



REGIONE MOLISE

POR FESR - FSE Molise 2014-2020

CODICE: 2014IT16M2OP001

MANUALE DI GESTIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Versione dicembre 2016

Atto: DIRDIP_I_2016/146 del 30-12-2016
Servizio proponente: DP.Al.01.IZ.01
Copia Documento



INDICE

1. PREMESSA	4
2. DISPOSIZIONI GENERALI	5
2.1 Normativa di riferimento	5
2.2 Processo di Programmazione	6
2.3 Criteri di selezione	7
3. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	10
3.1 Classificazione delle operazioni in base alla responsabilità gestionale	11
3.1.1 Operazioni a regia regionale	11
3.1.2 Operazioni a titolarità regionale.....	12
3.2 Classificazione delle operazioni in base alle operazione da finanziare	13
3.3 Procedure di selezione delle operazioni	13
3.3.1 Selezione delle Operazioni attraverso Avvisi Pubblici/Manifestazioni di Interesse	13
3.3.2 Selezione delle operazioni tramite gara di appalto	16
3.3.3 Procedure per l'attuazione di strumenti finanziari	17
3.3.4 Affidamenti ad Enti <i>in house</i>	20
3.3.5 Procedura di selezione delle operazioni di tipo concertativo-negoziale.....	20
3.4 Nomina delle Commissioni di valutazione e fase di selezione	21
4. PROCEDURA GENERALE DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DI GESTIONE: IL CONTROLLI DI I LIVELLO	23
4.1. Verifiche documentali/amministrative su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari	25
4.1.1. Check-list.....	27
4.1.1.1. Check-list PDA	27
4.1.1.2. Check-list DESK.....	28
4.1.1.3. Check-list SPESA.....	28
4.1.1.4. Check-list PRE-CERTIFICAZIONE.....	29
4.2. Verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria	30
4.3. L'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco	31
4.3.1. L'universo di riferimento per il campionamento e la cadenza di campionamento	33
4.3.1.1. La stratificazione dei dati	34



4.3.1.2.	Analisi dei rischi	34
4.3.1.3.	Rischi gestionali associati alla tipologia di operazione.	35
4.3.1.4.	Rischi gestionali associati alla tipologia di Beneficiari.	36
4.3.1.5.	Metodologia di estrazione e individuazione dei campioni.....	42
4.3.1.6.	Organismi che effettuano le verifiche.....	42
4.4.	Controllo del requisito di stabilità delle operazioni	43
4.5.	Controllo delle opzioni di semplificazione dei costi	44
4.5.1.	Controllo degli aspetti inerenti l'informazione e la pubblicità.....	47
4.6.	Norme di ammissibilità generali della spesa e norme dello stato membro applicabili al programma	48
4.6.1.	Termini di eleggibilità della spesa	48
4.6.2.	Ammissibilità della spesa ai sensi del Regolamento Disposizioni Comuni	48
5.	LE IRREGOLARITA'	50
5.1	Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi	50
5.2	Soggetti coinvolti	56
5.2.1	Autorità di Gestione	56
5.2.2	Autorità di Certificazione.....	58
5.2.3	Autorità di Audit.....	58
5.2.4	Altri soggetti.....	58
5.3	Accertamento e rilevazione delle irregolarità	59
5.4	Registrazione e recupero degli importi relativi	61
5.4.1	Revoca del vantaggio	63
5.4.2	Conseguenze del mancato recupero dell'importo certificato	64
5.4.3	Recupero degli importi certificati	64
5.4.4	Ritiro dei contributi	65
5.4.5	Applicazione del tasso di interesse di mora.....	65
5.4.6	Inserimento nel sistema informativo delle rettifiche finanziarie	66
5.5	Comunicazione e registrazione delle irregolarità	67
6.	CONSERVAZIONE DOCUMENTALE	71
6.1.	Termini di conservazione dei documenti	71
6.2.	Formato in cui devono essere conservati i documenti	71

ALLEGATI



1. PREMESSA

In linea con le indicazioni del Regolamento (UE) n.1303/2013, l'Amministrazione regionale ha elaborato il documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo (di seguito "Si.Ge.Co.") del Programma Operativo Molise FESR FSE 2014/2020 (di seguito "Programma"), approvato con deliberazione di Giunta regionale n. xxx del xxxx, redatto secondo il modello allegato al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, al fine di assicurare l'efficace e corretta attuazione degli interventi nonché una sana gestione delle risorse finanziarie del Programma, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Il presente *Manuale di gestione dell'Autorità di Gestione*, adottato dall'Autorità di Gestione (di seguito AdG), ha lo scopo di descrivere le procedure di selezione delle operazioni da finanziare con i fondi a valere sul Programma per il periodo di programmazione 2014-2020, il controllo di I livello, sia documentale/amministrativo che in loco, le procedure per il trattamento delle irregolarità e recuperi, anche al fine di assicurare la più ampia partecipazione dei potenziali beneficiari alle procedure concorsuali di selezione e di garantire la massima trasparenza sulle procedure e sulle modalità adottate per la selezione degli interventi.

I contenuti del presente manuale si riferiscono al cogente sistema normativo e regolamentare. Si precisa che, in considerazione dell'evoluzione di tale sistema, con riferimento per esempio a quanto attiene alla materia del monitoraggio e dei controlli, sui quali è in corso una revisione normativa a livello nazionale, nonché in considerazione delle modifiche organizzative e procedurali, il documento potrà essere successivamente aggiornato, modificato e integrato, in coerenza con la flessibilità e l'autonomia assegnata agli Stati membri nell'ambito della nuova programmazione, nel rispetto dei vincoli regolamentari.

Le modifiche vengono adottate con atto dell'Autorità di Gestione.

Ogni versione del manuale sarà opportunamente registrata ed archiviata con l'indicazione del periodo di validità.

Il presente manuale sarà opportunamente diffuso a tutto il personale dell'AdG e sarà aggiornato in concomitanza con eventuali cambiamenti che interverranno nelle procedure di gestione, nonché pubblicato sul sito internet della Regione Molise.



2. DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 Normativa di riferimento

Le fonti normativi comunitarie e nazionali di riferimento del presente documento sono:

- il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, 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, che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione, del 25 febbraio 2014;
- il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione, del 7 marzo 2014;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione, del 28 luglio 2014;
- l'Accordo di Partenariato 2014-2020, approvato con Decisione di esecuzione dalla Commissione C(2014) 8021, del 29 ottobre 2014;
- la Delibera CIPE n. 10/2015 del 28 gennaio 2015;
- la Legge 7 agosto del 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- la Legge n. 150/2000 relativa alla “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
- il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016);

Si richiama, inoltre, l'osservanza di tutti gli atti regionali, di natura integrativa o interpretativa delle presenti disposizioni che contengano disposizioni a carattere esplicativo delle normative nazionale e comunitarie.



2.2 Processo di Programmazione

Di seguito si riporta, in sintesi, il processo di definizione del Programma approvato con Decisione C(2015) 4999 final del 14.7.2015.

ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI
Avvio delle attività per l'elaborazione del Programma Operativo in relazione al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria	Amministrazione regionale
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento	Partenariato, Enti locali, ogni organo interessato
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo	Amministrazione regionale
Valutazione ex ante	Nucleo di valutazione e verifica degli Investimenti pubblici
Recepimento delle osservazioni della valutazione ex ante e stesura definitiva del Programma Operativo	Amministrazione regionale
Invio del Piano Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione	Autorità di Gestione Commissione europea
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione della regione Molise	Giunta regionale
Presa atto dell'approvazione comunitaria	Consiglio regionale
Nomina delle Autorità, definizione Governance	Giunta regionale
Insiadimento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	AdG, AdC, AdA
Nomina e organizzazione del personale degli uffici delle Autorità per la corretta esecuzione delle attività	Servizio Risorse Umane e gestione del personale
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	AdG, AdC, AdA
Definizione del SIGECO per la successiva trasmissione all'AdA	AdG
Verifica e parere dell'AdA	AdA
Trasmissione a IGRUE - Organismo di coordinamento nazionale delle funzioni di audit (art. 124 RDC)- e AdC	AdG
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli da 122 a 128 del RRDC	IGRUE
Trasmissione del SIGECO e del parere IGRUE alla Comunità Europea	AdG
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto al fine di eventuali richieste di integrazione, e quindi approvazione del SIGECO	Commissione europea



Nel caso di Riprogrammazione del POR FESR FSE la proposta tecnica viene elaborata dall'Autorità di Gestione, che a sua volta, è coadiuvata dai seguenti servizi: Servizio Coordinamento programmazione comunitaria Fondo FESR FSE, Servizio "Supporto all'AdG del POR in materia di aiuti", Servizio "Supporto all'AdG per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti".

La proposta tecnica di POR viene preadottata dalla Giunta Regionale, a seguito del processo di concertazione partenariale (istituzionale e socio-economica), e presentata al Comitato di Sorveglianza (CdS). Sulla proposta di riprogrammazione viene acquisito il parere del Nucleo regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici.

Il CdS approva la proposta di Riprogrammazione del POR FESR che viene, quindi, trasmessa alla Commissione Europea tramite il Sistema di scambio informatizzato di dati tra gli Stati membri e la Commissione europea. Successivamente alla Decisione di approvazione del Programma da parte della Commissione Europea, la Giunta Regionale (con propria Deliberazione) prende atto dell'approvazione del POR FESR intervenuta con Decisione della Commissione.

2.3 Criteri di selezione

Ai sensi dell'art. 125, comma 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le operazioni finanziate dal POR Molise vengono selezionate dall'AdG sulla base di procedure e criteri che:

- garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della priorità;
- sono trasparenti e non discriminatori;
- tengono conto dei principi generali di promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione e dello sviluppo sostenibile, di cui agli artt. 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In attuazione alle disposizioni di cui all'art. 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sulla definizione dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza, l'AdG ha elaborato ed il Comitato di Sorveglianza ha approvato, con procedura scritta 2/2016, i criteri di selezione proposti dall'AdG e classificabili nelle seguenti categorie:

- criteri di ammissibilità;
- criteri di valutazione;
- criteri di premialità.

Criteri di ammissibilità

Sono finalizzati a garantire che le operazioni oggetto di valutazione rispettino i requisiti di ammissibilità previsti dal PO, nonché la coerenza con la programmazione regionale e con la normativa UE, nazionale e regionale di riferimento. Si tratta di criteri relativi alla fase di istruttoria formale rivolta a verificare l'ammissibilità dell'operazione alla successiva fase di valutazione.



Di seguito si riportano i criteri di ammissibilità comuni a tutte le azioni:

Conformità della documentazione e rispetto della tempistica:

- rispetto dei termini di presentazione delle proposte, in relazione alle scadenze previste dalla procedura di accesso;
- rispetto delle modalità di presentazione delle proposte;
- completezza e correttezza della documentazione richiesta;
- rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dalla procedura di accesso.

Requisiti del proponente:

- qualificazione del soggetto proponente in corrispondenza con quanto previsto dal POR e dalla procedura di accesso;
- assenza di situazioni di incompatibilità del proponente in relazione all'esecuzione del progetto/proposta;
- rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato (es. rispetto del tetto Posto dalla regola del “*de minimis*”), laddove applicabile.

Requisiti del progetto/operazione:

- rispondenza del progetto ai requisiti della Politica previsti nel POR e nella specifica procedura di accesso;
- rispetto degli eventuali limiti finanziari (minimi e/o massimi) previsti dalla procedura, inclusi massimali d'intervento applicabili;
- localizzazione dell'intervento (ove previsto);
- caratteristiche dei destinatari (ove previsto).

L'assenza di uno dei requisiti richiesti comporta la conclusione del procedimento e la non ammissibilità alla successiva fase di valutazione.

A questi si aggiungono quelli specificamente declinati per l'azione di riferimento (esplicitati in dettaglio nell'allegato 1 del documento Criteri di selezione delle operazioni, approvato dal CdS). Ulteriori criteri di ammissibilità possono essere inseriti per finalità specifiche degli Avvisi stessi, previa informativa e approvazione del Comitato di Sorveglianza.

Criteri di valutazione

Sono necessari per garantire che la selezione di operazioni produca il maggior contributo al raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Asse di riferimento. Si tratta di criteri relativi alla fase dell'istruttoria di merito, finalizzata ad esprimere una valutazione in relazione all'efficacia del progetto/operazione rispetto agli output di azione ed agli indicatori di risultato, efficienza e realizzabilità del progetto/operazione, impatto in termini di politiche orizzontali. La valutazione si conclude con l'attribuzione di un punteggio che determina: la posizione in graduatoria, in caso di procedure valutative



a graduatorie, o la finanziabilità o meno dell'operazione, in caso di procedure valutative a sportello in cui viene definita una soglia minima di punteggio da conseguire.

In fase di valutazione, a ciascun criterio/insieme di criteri sarà assegnato un punteggio che, adeguatamente ponderato, concorrerà alla costruzione di graduatorie e quindi all'individuazione dei progetti/operazioni più attinenti agli obiettivi dell'Azione, dell'Asse e del Programma.

I criteri di valutazione afferenti alle azioni cofinanziate dal FESR sono articolati nelle classi di analisi di seguito presentate:

- Efficacia del progetto/operazione rispetto agli output di Azione ed agli indicatori di risultato. Ciò risponde in maniera preponderante anche al principio guida dell'integrazione del progetto/operazione nelle Politiche di sviluppo regionali;
- Efficienza del progetto/operazione;
- Realizzabilità del progetto/operazione, in termini di livello di progettazione e tempistica di esecuzione (laddove pertinente);
- Grado di integrazione territoriale e profondità dell'associazionismo degli enti locali, ove del caso;
- Impatto in termini di Politiche orizzontali, laddove pertinenti;
- Criteri di premialità (ove del caso).

I criteri di valutazione afferenti alle azioni cofinanziate dal FSE, in particolare per i progetti/operazioni riconducibili a procedure di evidenza pubblica per attività formative, misure di Politica attiva del lavoro e misure di accompagnamento al lavoro, sono articolati nelle seguenti classi di analisi (ai quali saranno attribuiti nei singoli Avvisi specifici criteri e sottocriteri):

- qualità e coerenza progettuale interna in termini di completezza ed esaustività della stessa con riferimento agli obiettivi esplicitati nel bando nonché coerenza interna della proposta;
- coerenza esterna della proposta progettuale rispetto alle finalità del Po e con l'Asse/la priorità d'investimento/il risultato atteso al quale l'Avviso si riferisce e/o con obiettivi/azioni previste da altri documenti programmatori regionali;
- coerenza del progetto rispetto al tessuto socio economico di riferimento;
- innovatività delle metodologie applicate per la realizzazione dell'intervento;
- grado di esperienza specifica in determinati settori e/o ambiti di intervento ove richiesti dall'Avviso;
- economicità (nel caso di operazioni realizzate "a costi reali"); in questo caso tale criterio sarà attuato a seconda della tipologia di operazione (progetti formativi e simili, con parametri ora/corso o ora/allievo; progetti di sistema o dove non sono previsti parametri unitari di costo predefiniti).

Criteri di premialità

Sono criteri di priorità, ovvero quegli elementi che, a parità di valutazione tecnica, consentono una ulteriore verifica delle operazioni la cui sussistenza comporta una premialità in termini di punteggio e/o di percentuale di contributo aggiuntivo.



3. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Le procedure di selezione delle operazioni vengono individuate in relazione alla tipologia degli interventi da attuare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, conformemente alla strategia di intervento delineata nel POR Molise 2014/2020 e ai criteri di selezione approvati dal CdS.

I regolamenti europei, inoltre, invitano l'AdG affinché vengano definite procedure di valutazione, selezione e approvazione chiare e trasparenti, nonché idonee a garantire che:

- l'operazione selezionata rientri nell'ambito del Fondo o dei Fondi interessati e possa essere attribuita ad una categoria di intervento;
- il beneficiario sia provvisto di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione (i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, e il termine per l'esecuzione);
- il beneficiario abbia le adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative, la cui verifica è condotta prima dell'approvazione dell'operazione (art. 125, par. 3, lett. d) Regolamento (UE) n. 1303/13);
- ove le operazioni abbiano avuto inizio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, siano state rispettate le norme nazionali e dell'Unione relative alla sua attuazione;
- le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal PO.

In coerenza con tali indicazioni, la Regione Molise ha definito una procedura per la definizione delle operazioni.

Le procedure di attivazione delle operazioni vengono individuate in relazione alla tipologia degli interventi da attuare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, conformemente alla strategia di intervento delineata nel Programma e ai criteri di selezione sopra richiamati.

La classificazione delle operazioni si differenzia in funzione della tipologia sia di operazione da finanziare (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della PA, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari) sia di responsabilità gestionale della stessa (a regia o a titolarità della Regione).

Le procedure di selezione delle operazioni si suddividono, in prima analisi, in base al beneficiario (in base alla responsabilità gestionale), ovvero se questo è esterno o interno all'Amministrazione titolare del Programma operativo. Sulla base di tale criterio le procedure sono definite, rispettivamente, a “regia regionale” o a “titolarità regionale”.

Per ogni procedura di selezione delle operazioni, l'Autorità di Gestione, al fine di predisporre gli avvisi pubblici/bandi, presenta alla Giunta regionale un documento contenente gli elementi essenziali dell'Avviso pubblico a livello di Azione, ovvero di Asse, previa istruttoria del Servizio “*Coordinamento*



programmazione europea FERS-FSE". Tale documento, prima di essere sottoposto all'esame della Giunta regionale, viene condiviso in sede di *Tavolo tecnico interfondo*.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 125 del regolamento generale l'AdG verifica che sono soddisfatte le condizioni previste dall'articolo richiamato, ovvero che sono state messe in campo adeguate procedure per verificare che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, la capacità finanziaria e la capacità operativa.

Il Sistema Informativo - Mosem supporta tutte le fasi di verifica della coerenza e della conformità ai regolamenti comunitari, alla normativa nazionale e regionale e agli atti di programmazione e di indirizzo per la gestione del PO. Il Sistema Informativo - Mosem, inoltre, supporta anche la verifica della corretta applicazione dei criteri di ammissibilità e di valutazione delle operazioni previste nei bandi di gara, attraverso *check-list* dedicate oltre che alla loro archiviazione e relativi *follow-up*. Inoltre, il Responsabile le di Azione comunica gli esiti della valutazione ai Beneficiari individuati e predispone le "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari".

Il Responsabile dell'attuazione dell'operazione provvede a:

- impegnare le somme necessarie e successive liquidazioni;
- inserire all'interno del Sistema Informativo - Mosem tutte le informazioni e i documenti relativi all'esito della selezione e alle specifiche operazioni ammesse a finanziamento, necessarie per le attività di monitoraggio e attuazione;
- pubblicare nel Bollettino Ufficiale della Regione Molise la graduatoria dei beneficiari ammessi a finanziamento, degli idonei e dell'elenco dei non ammessi con le relative motivazioni;
- disimpegnare tempestivamente le eventuali somme originariamente impegnate in fase di avvio dei progetti, risultate poi non necessarie a seguito della valutazione delle domande di finanziamento;
- trasmettere all'AdG, all'AdC e all'AdA del POR FESR/FSE Molise 2014-2020, attraverso le funzionalità del Sistema informativo, tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione e relativi esiti, per le attività di loro competenza.

3.1 Classificazione delle operazioni in base alla responsabilità gestionale

3.1.1 Operazioni a regia regionale

Per tali operazioni, i beneficiari non appartiene alla struttura amministrativa regionale, i quali potranno essere selezionati attraverso procedure, come avvisi e/o bandi, specificamente approvati dall'Autorità di Gestione.

L'AdG attiva la procedura di selezione in base alle indicazioni fornite dalla Giunta regionale e previa istruttoria del Servizio "*Coordinamento programmazione comunitaria FESR-FSE*", il quale curerà anche la fase di informazione e diffusione, al fine di garantire massima diffusione dell'opportunità, trasparenza e pari opportunità di accesso ai potenziali Beneficiari.

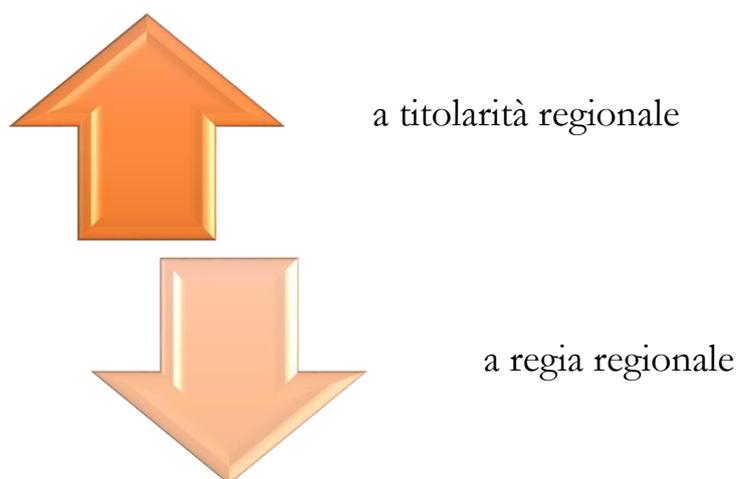


La gestione della fase attuativa dell'operazione, quindi, non competerà all'Autorità di Gestione, bensì all'ente beneficiario il quale potrà servirsi di un soggetto terzo (soggetto attuatore) per l'esecuzione dell'opera, del servizio o dell'investimento.

Una volta individuati i beneficiari, l'erogazione dei fondi sarà regolamentata da:

- un atto di concessione del finanziamento,
- un accordo di Programma,
- una Convenzione,
- un Disciplinare che specificherà le modalità dei trasferimenti, del versamento di acconti frazionati in relazione all'avanzamento fisico e finanziario ed il saldo legato all'accertata conclusione e regolarità dell'esecuzione.

L'assunzione del relativo impegno di spesa è di competenza dell'Ufficio del Servizio “*Supporto all'AdG del POR in materia di aiuti*” o “*Servizio Supporto all'AdG per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti*”, in base alla classificazione della tipologia di operazione.



3.1.2 Operazioni a titolarità regionale

Le operazioni a titolarità regionale sono interventi il cui beneficiario è l'Amministrazione regionale stessa. L'AdG avvia le procedure di affidamento dell'operazione ad una struttura interna all'Amministrazione, dietro predisposizione dell'istruttoria da parte del Servizio “*Coordinamento programmazione comunitaria FESR-FSE*” e demanda al “*Supporto all'AdG in materia di appalti ed altri macroprocessi diversi dagli Aiuti*” gli atti consequenziali affinché venga eseguita l'operazione. Qualora l'attuazione non competeva a suddetto Servizio, lo stesso autorizza altro Servizio, competente per materia, interno all'Amministrazione ad operare, nell'ambito dell'importo concesso, con atti di impegno e di spesa sul Capitolo di Bilancio su cui grava la relativa spesa.

Il Servizio “*Coordinamento programmazione comunitaria Fondo FESR FSE*” provvede a rilasciare, preventivamente rispetto all'impegno di spesa, il nulla osta all'impegno (o alla liquidazione, in fase di

pagamento) tramite sistema informativo di contabilità in uso. A seguito di detta autorizzazione il Servizio competente all'attuazione opera quale stazione appaltante, nomina un RUP.

3.2 Classificazione delle operazioni in base alle operazioni da finanziare

Le procedure di selezione delle operazioni vengono individuate in relazione alla tipologia degli interventi da attuare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, conformemente alla strategia di intervento delineata nel POR Molise 2014/2020 e ai criteri di selezione approvati dal CdS.

Seguendo tale classificazione è possibile differenziare le operazioni in:

- Realizzazione opere pubbliche;
- Acquisizione beni e servizi
- Erogazioni di finanziamenti e di servizi a singoli beneficiari;

3.3 Procedure di selezione delle operazioni

Per l'attuazione delle suddette tipologie possono essere attivate le seguenti procedure:

- Avvisi pubblici/manifestazione d'interesse, con assegnazione dei finanziamenti a seguito della presentazione di domande di finanziamento e successiva valutazione e selezione sulla base dei criteri di ammissibilità e di selezione delle operazioni;
- Gare di appalto, per le quali si rinvia alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, pubblicato sulla G.U. n. 91 del 19 aprile 2016;
- Procedure concertativo negoziali, che consentono di sostenere e realizzare operazioni, attraverso il coinvolgimento, nel processo decisionale e di costruzione delle scelte, di tutti i soggetti interessati, sia pubblici che privati, favorendo sempre la risposta a bisogni collettivi;
- Procedura di selezione delle operazioni di tipo concertativo-negoziale
- Affidamenti ad Enti in House.

3.3.1 Selezione delle Operazioni attraverso Avvisi Pubblici/Manifestazioni di Interesse

Il Direttore del Servizio “*Coordinamento programmazione comunitaria FESR-FSE*” predispone la documentazione relativa al bando di gara o avviso che è approvato dall'AdG e cura l'attività di istruttoria relativa ai requisiti di ammissibilità formale, effettuando le verifiche sulla sussistenza dei criteri di ammissibilità mediante il supporto di apposite *check-list* e ne verifica:



- il rispetto della normativa vigente di riferimento per tutti gli atti e i documenti prodotti nell'ambito di una procedura;
- l'omogeneità dei requisiti richiesti nell'ambito di ciascuna tipologia di selezione;
- la coerenza e conformità ai regolamenti comunitari a alla normativa nazionale e regionale degli atti (delibere della Giunta, determine dei Direttori di servizio) di programmazione e di indirizzo per la gestione del POR;
- la corretta applicazione dei criteri di ammissibilità e di valutazione delle operazioni previsti nei bandi di gara;
- la coerenza e conformità delle procedure di selezione delle operazioni, previste nei bandi di gara, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;

sarà cura

- 1) del Servizio "*Coordinamento programmazione comunitaria FESR-FSE*" curare
 - a. tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza, nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento vigente nelle materie di riferimento, rendendo inoltre disponibile tutta la documentazione inerente la selezione sull'apposita sezione del sito istituzionale della Regione Molise e sui mezzi di comunicazione e stampa, al fine di garantire pari opportunità di accesso ai potenziali beneficiari;
 - b. l'inserimento della documentazione e al censimento della selezione all'interno Sistema Informativo – Mosem, ai fini della gestione dell'intero procedimento secondo le procedure informatizzate stabilite ed indicate dall'AdG; nonché istituire il fascicolo elettronico relativo alla procedura di evidenza pubblica e i fascicoli elettronici delle singole operazioni finanziate;
- 2) del Servizio "*Supporto all'AdG in materia di aiuti*", ovvero "*Supporto all'AdG in materia di appalti ed altri macroprocessi diversi dagli Aiuti*" curare
 - a. la realizzazione delle conseguenti fasi di attuazione dell'Avviso/bando;
 - b. nomina la Commissione di Valutazione delle domande di finanziamento;
 - c. gli adempimenti amministrativi e contabili per l'attuazione del bando/avviso;

Successivamente all'emanazione del bando/avviso, i potenziali beneficiari presentano le istanze, corredate delle dichiarazioni e documentazione richieste dall'avviso/bando pubblico, utilizzando le procedure informatizzate, ove possibile, in uso presso la Regione Molise.

Alla scadenza dei termini di ricezione delle domande si avvia la fase istruttoria.

A tal fine sono in fase di predisposizione procedure informatiche on-line di ricezione e registrazione delle domande di partecipazione.

La presentazione della domanda di ammissione e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza ed accettazione senza riserve delle indicazioni contenute nell'avviso pubblico.



La valutazione/selezione delle domande viene effettuata dalla Commissione di Valutazione, che redige la graduatoria delle domande pervenute, valutate ed ammesse, applicando i criteri di selezione prestabiliti (vedasi parte dedicata alla nomina della commissione di valutazione).

L'attività di istruttoria e quella di selezione sono improntate alla massima trasparenza: la Commissione di Valutazione delle domande provvede a redigere appositi verbali contenenti le motivazioni che hanno determinato l'esito delle istruttorie e delle valutazioni. Inoltre, i membri della stessa, al fine di garantire la massima imparzialità verso i concorrenti, prima della valutazione tecnica dell'offerta devono sottoscrivere una Dichiarazione sostitutiva, nella quale dichiarano l'assenza di rapporti di qualsiasi natura con i potenziali beneficiari.

Ultimata la procedura di valutazione/selezione da parte della Commissione, la stessa trasferisce gli atti e tutta la documentazione al Direttore del Servizio “*Supporto all’AdG in materia di aiuti*”, ovvero “*Supporto all’AdG in materia di appalti ed altri macroprocessi diversi dagli Aiuti*”, che istruisce la proposta di atto affinché l’AdG possa approvare la determinazione di approvazione delle operazioni ammesse a finanziamento, l’eventuale elenco delle operazioni non finanziabili per carenza di risorse finanziarie e dei non ammessi, con le relative motivazioni di non ammissibilità.

Il Direttore del Servizio “*Supporto all’AdG in materia di aiuti*”, ovvero “*Supporto all’AdG in materia di appalti ed altri macroprocessi diversi dagli Aiuti*” notifica ai soggetti proponenti i risultati della selezione (ammessi/non ammessi, finanziabili/non finanziabili) e invita i beneficiari ammessi a finanziamento a presentare l’eventuale ulteriore documentazione prevista dagli atti della procedura, da evidenza dell’esito dell’eventuale riesame delle istanze di riesame, formulate dalla commissione di valutazione, rinunce e conseguente scorrimento della graduatoria, ove previsto. Questo viene comunicato all’AdG che, su proposta del Direttore del suddetto servizio, provvede a formalizzarlo con proprio atto. Gli esiti vengono pubblicati dal Responsabile di Azione sul sito istituzionale della Regione Molise nelle sezioni dedicate.

Il direttore del Servizio competente “*Supporto all’AdG in materia di aiuti*”, ovvero “*Supporto all’AdG in materia di appalti ed altri macroprocessi diversi dagli Aiuti*”, tra l’altro, procede ad assumere l’impegno di spesa sul pertinente capitolo del bilancio, in coerenza con le proposte ammesse al finanziamento risultante a valle dell’esito della procedura di evidenza pubblica e dietro *nulla osta* del Servizio “*Coordinamento programmazione comunitaria FESR-FSE*”.

Il Direttore del Servizio “*Supporto all’AdG in materia di aiuti*”, ovvero “*Supporto all’AdG in materia di appalti ed altri macroprocessi diversi dagli Aiuti*” con propria determina, adotta i singoli atti concessori e stipula con ogni beneficiario l’atto pertinente (convenzione, disciplinare, atto di adesione/obbligo, etc.) per la realizzazione dell’operazione finanziata, nel quale sono definite le modalità attuative del provvedimento di finanziamento, le obbligazioni delle parti, il cronoprogramma, tutte le responsabilità del beneficiario per la gestione contabile, il monitoraggio, i criteri di valutazione/controllo per tutte le fasi di realizzazione, il collaudo, le attestazioni di spesa e la rendicontazione finale.

Procedura valutativa a sportello.



Per questa tipologia di operazione relativa al macroprocesso erogazione di finanziamenti a singoli soggetti a titolarità, può essere attivata una procedura valutativa a sportello nell'ambito della quale le proposte progettuali verranno selezionate, applicando i criteri di valutazione approvati dal CdS, sulla base dell'ordine cronologico di protocollo. L'Avviso indicherà il punteggio minimo che dovrà essere conseguito da ciascuna proposta affinché possa essere considerata ammissibile al finanziamento.

3.3.2 Selezione delle operazioni tramite gara di appalto

Per l'attivazione della procedura tramite gara di appalto, e nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici di lavori, forniture o servizi (ivi compresi i contratti sotto soglia comunitaria), la Regione applica le norme del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, nel rispetto delle Direttive comunitarie e della disciplina nazionale e regionale in materia di appalti.

Si richiama, in merito alla razionalizzazione degli acquisti, quanto disposto dall'art. 9, comma 8 bis del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito in Legge n. 89 del 23 giugno 2014 in tema di semplificazione ed efficientamento dell'attuazione dei programmi di sviluppo co-finanziati con fondi dell'Unione Europea.

Per gli affidamenti da esperire ai sensi del citato Codice, gli uffici competenti prevedono il coinvolgimento a supporto dell'attuazione della procedura di gara, il Servizio regionale "Centrale Unica di Committenza", quale organismo che opera in piena indipendenza funzionale, di giudizio e di valutazione, nonché in regime di autonomia organizzativa, al fine di assicurare la corretta e l'efficiente gestione dei contratti pubblici¹.

La Regione adegua le procedure di spesa a quanto disposto dall'art. 9, comma 8 bis del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito in Legge n. 89 del 23 giugno 2014 in tema di semplificazione ed efficientamento dell'attuazione dei programmi di sviluppo cofinanziati con fondi dell'Unione Europea.

¹ Così come riportato nelle linee guida approvate dalla Giunta regionale con proprio atto n. 480 del 17 settembre 2016 l'azione della "Centrale unica di committenza regionale è volta ad aggregare e standardizzare le domande di interesse generale, monitorare i consumi di beni e servizi, assicurare la trasparenza del mercato degli appalti pubblici di servizi e forniture, stimolare l'ordinato sviluppo delle capacità concorrenziali, adeguare gli standard di qualità agli effettivi fabbisogni e semplificare i processi di acquisto, perseguendo altresì il miglioramento dell'efficienza delle attività delle pubbliche amministrazioni del territorio e il potenziamento delle loro capacità operative, nonché l'economicità di gestione."

Altresì, nelle stesse linee guida vengono definiti i rapporti tra la Centrale unica di Committenza e i diversi Servizi regionali, Dipartimenti, direzioni Generali: "I Direttori dei servizi regionali collaborano, ciascuno per il proprio settore di competenza, alla programmazione delle attività della Centrale su base annuale e triennale, per ciò che attiene la definizione del fabbisogno della Regione.

Possono altresì chiedere lo svolgimento di ulteriori procedure di proprio interesse, formulandone richiesta scritta. Le gare sono pianificate e svolte secondo l'ordine di richiesta tenendo conto di eventuali esigenze di priorità e urgenza segnalate dal Servizio richiedente.

Gli stessi predispongono tutta la documentazione ed adottano tutti gli atti previsti dalla normativa vigente per l'avvio della procedura di gara e sono competenti per la fase di esecuzione dei singoli contratti. Restano di competenza della Centrale le fasi di gara dalla pubblicazione del bando all'aggiudicazione definitiva.

Il RUP cura poi l'istruttoria per la predisposizione del bando per la selezione dei soggetti che si candidano all'esecuzione dell'opera o alla fornitura del bene/ servizio. I proponenti presentano domanda di partecipazione entro i termini previsti dal bando/ avviso pubblico."



Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi l'Amministrazione regionale applica, inoltre, le norme sui procedimenti amministrativi (Legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii.), sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge n. 136 del 2010 e ss.mm.ii.) e sulla trasparenza (D.Lgs n. 33 del 2013 e ss.mm.ii.).

Sulla base delle risultanze della gara di appalto, il Responsabile dell'attuazione dell'operazione (vedasi paragrafo 3.3.2.) istruisce la determina di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi), e attiva le procedure necessarie per la pubblicazione della graduatoria definitiva sul BURM e sul sito ufficiale della Regione. Lo stesso cura la fase di impegno e liquidazione.

Al fine di dare massima trasparenza all'operazione, le decisioni assunte in merito all'approvazione o rigetto delle domande/progetti saranno comunicate ai candidati.

3.3.3 Procedure per l'attuazione di strumenti finanziari

Nel caso in cui i contributi del POR Molise FESR-FSE 2014/2020 intervengano a sostenere strumenti finanziari, gli stessi sono istituiti nel rispetto di quanto previsto dalla regolamentazione comunitaria e dai successivi atti delegati.

In linea con quanto dettato dall'art. 37 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la decisione di finanziare misure di sostegno tramite strumenti finanziari deve pertanto essere adottata sulla base di una valutazione ex ante che giustifichi l'esigenza di un investimento pubblico in un determinato ambito di intervento e che abbia stimato l'entità delle risorse necessarie. La regolamentazione stabilisce, infatti, come l'AdG non possa erogare contributi del PO a uno strumento finanziario prima che sia stata completata tale valutazione ex ante con esito favorevole all'utilizzo dello strumento stesso.

Il Servizio "Coordinamento Programmazione comunitaria FESR FSE" provvede, per conto dell'AdG, a pubblicare su sito web o eventuale altro strumento di comunicazione, la sintesi dei risultati e delle conclusioni della valutazione ex ante. L'AdG ne informa il CdS entro tre mesi dal completamento.

Ai sensi dell'art. 2, comma 10 del Regolamento UE 1303/2013, l'organismo che attua lo strumento finanziario corrisponde al "Beneficiario". Ove l'AdG non ritenga - nei casi previsti dall'art. 38, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento 1303/13 - di assumere direttamente i compiti di esecuzione dello strumento finanziario, procede alla selezione dell'organismo incaricato dell'attuazione (Beneficiario) in conformità a quanto statuito dalla normativa vigente e ai criteri di selezione adottati.

La selezione dell'organismo attuatore deve essere trasparente, oggettiva e non deve dare luogo a conflitti di interesse. L'AdG del POR FESR-FSE Molise 2014-2020 prevede la possibilità di individuare quale soggetto attuatore "FINMOLISE S.p.A.", società finanziaria interamente controllata dalla Regione, che svolge la propria attività secondo il modello dell' "in house providing" e che opera in qualità di intermediario finanziario, iscritto all'elenco speciale di cui all'articolo 107 del Testo Unico Bancario (d.lgs. n. 385/93 e successive modifiche).



In tutti gli altri casi, la selezione sarà svolta mediante una procedura ad evidenza pubblica attraverso la quale l'AdG provvederà alla definizione del bando per l'indizione di una gara di appalto per la selezione del soggetto attuatore. Esperita la fase di definizione dei documenti di gara, approvazione e pubblicazione degli stessi, la competenza gestionale della procedura passa al Servizio “*Supporto all'AdG in materia di aiuti ovvero di appalti e altri macroprocessi*”. La Commissione di valutazione verificherà che i candidati partecipanti posseggano i requisiti minimi, richiesti dall'art. 7 “*Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari*”² del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014.

In particolare, l'autorità di Gestione, al momento della selezione di un organismo chiamato ad attuare uno strumento finanziario in conformità all'articolo 38, paragrafo 4, lettera a), e all'articolo 38, paragrafo 4), lettera b), punti ii) e iii), del regolamento (UE) n. 1303/2013, deve accertare che tale organismo soddisfi i seguenti requisiti minimi:

- a) diritto a svolgere i pertinenti compiti di esecuzione a norma del diritto nazionale e dell'Unione;
- b) adeguata solidità economica e finanziaria;
- c) adeguate capacità di attuazione dello strumento finanziario, compresi una struttura organizzativa e un quadro di *governance* in grado di fornire le necessarie garanzie all'autorità di gestione;
- d) esistenza di un sistema di controllo interno efficiente ed efficace;
- e) uso di un sistema di contabilità in grado di fornire tempestivamente dati precisi, completi e attendibili;
- f) accettazione degli audit effettuati dagli organismi di audit degli Stati membri, dalla Commissione e dalla Corte dei conti europea.

L'autorità di gestione, inoltre, deve verificare la natura dello strumento finanziario da attuare, l'esperienza dell'organismo in questione nell'attuazione di strumenti finanziari simili, la competenza e l'esperienza dei membri dell'équipe proposta e la capacità operativa e finanziaria dell'organismo.

In questo caso i criteri da adottare potranno basarsi su:

- a) validità e credibilità del metodo di individuazione e valutazione degli intermediari finanziari o dei destinatari finali, a seconda dei casi;
- b) livello dei costi e delle commissioni di gestione per l'attuazione dello strumento finanziario e metodo proposto per il loro calcolo;
- c) termini e condizioni applicati al sostegno fornito ai destinatari finali, fissazione del prezzo compresa;
- d) capacità di raccogliere risorse da investire nei destinatari finali, aggiuntive rispetto ai contributi del programma;
- e) capacità di fornire prove circa un'attività aggiuntiva rispetto a quella presente;

² Ai sensi dell'articolo 38, paragrafo 4, terzo comma, del regolamento (UE) n. 1303/2013



f) misure proposte per far convergere gli interessi e attenuare possibili conflitti di interesse (nei casi in cui l'organismo che attua lo strumento finanziario assegni proprie risorse finanziarie a favore dello strumento finanziario o condivide il rischio)

Il paragrafo 3 dell'articolo 7 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 chiarisce, inoltre, che un organismo che attua un fondo di fondi, compresa la BEI, qualora a sua volta affidi compiti di esecuzione a un intermediario finanziario, garantisce che i requisiti e i criteri di cui ai paragrafi 1 e 2 siano soddisfatti da tale intermediario finanziario. La Commissione procede alla valutazione di merito e quindi alla definizione della graduatoria, che viene trasmessa al Servizio “*Supporto all'AdG in materia di aiuti ovvero di appalti e altri macroprocessi*”.

A seguito di verifica dei requisiti richiesti, il competente ufficio operativo ricadente nel Servizio su richiamato predispone la documentazione istruttoria ai fini della approvazione del fondo, della dotazione finanziaria e dei requisiti di accesso da parte della Giunta Regionale con D.G.R.

Al termine di tale fase l'ufficio operativo del Servizio “*Coordinamento programmazione comunitaria FESR-FSE*” procede alla pubblicazione sul BURM e a darne opportuna informazione attraverso i più opportuni mezzi di diffusione.

Selezionato l'organismo attuatore, i termini e le condizioni per il contributo del programma operativo allo strumento finanziario sono definiti in “accordi di finanziamento”, da stipulare ai seguenti livelli:

- ove applicabile, tra il Responsabile del Servizio supporto all'AdG in materia di aiuti ovvero di appalti e altri macroprocessi e l'organismo che attua il fondo di fondi;
- tra il Responsabile del Servizio “Supporto all'AdG in materia di aiuti ovvero di appalti e altri macroprocessi” o, ove applicabile, l'organismo che attua il fondo di fondi e l'organismo che attua lo strumento finanziario.

I contenuti dell'Accordo di Finanziamento saranno coerenti con quanto previsto dall'art. 38, paragrafo 7 e dall'Allegato IV del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Qualora gli strumenti finanziari siano organizzati mediante un fondo di fondi, l'accordo di finanziamento prevedrà, altresì, la valutazione e la selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari, inclusi inviti a manifestare interesse o procedure di appalti pubblici.

A seguito della stipula dell'Accordo di Finanziamento, il Responsabile del Servizio “*Supporto all'AdG in materia di aiuti ovvero di appalti e altri macroprocessi*”, previo il visto di coerenza del Direttore del Servizio “*Coordinamento Programmazione comunitaria FESR FSE*” adotta l'impegno di spesa, contabilizza le risorse impegnate e, con apposito Atto, trasferisce le risorse al Fondo che deve essere amministrato, nel rispetto delle modalità operative previste dai provvedimenti regionali e mediante contabilizzazione e gestione separata delle risorse finanziarie costituenti la dotazione. Il trasferimento è effettuato in tranche, nel rispetto dei massimali di cui all'articolo 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.



Nell'emanazione dei provvedimenti attuativi, il soggetto gestore del fondo provvede alla definizione del bando per la selezione dei soggetti destinatari finali secondo una procedura di evidenza pubblica di tipo valutativo.

3.3.4 Affidamenti ad Enti *in house*

Tale procedura si attiva nel momento in cui le operazioni vengono affidate a soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato, aventi il carattere di strutture “*in house*”.

L'affidamento *in house* è lo strumento attraverso il quale un'amministrazione affida il compito di realizzare un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva. Secondo la giurisprudenza nazionale e comunitaria si considerano tali quei soggetti il cui rapporto con l'amministrazione affidante sia caratterizzato da determinati indici di dipendenza (economica, finanziaria, amministrativa) il principale dei quali è rappresentato dal tipo di controllo esercitato che deve essere sostanzialmente analogo a quello che l'amministrazione esercita ordinariamente nei confronti dei propri uffici.

A tale categoria appartengono gli Enti strumentali della Regione, individuati sulla base delle funzioni agli stessi attribuite dalle leggi regionali di istituzione.

L'affidamento di operazioni a soggetti *in house* è effettuata con atto amministrativo e precisamente con deliberazione di giunta, che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati. Alla deliberazione segue la stipula di un atto convenzionale tra l'Amministrazione e il soggetto affidatario nel quale si dettagliano i contenuti e i tempi di attuazione dell'intervento.

In relazione alla fase di gestione amministrativo-contabile, la documentazione che il soggetto *in house* è tenuto a presentare ed i relativi controlli in capo all'Amministrazione, dipendono dall'assimilazione dell'operazione alla categoria degli appalti di pubblici servizi o degli avvisi, stabilita di volta in volta dalla Regione in funzione delle caratteristiche dell'operazione affidata soggetto *in house*.

Ai fini del riconoscimento della spesa si applica quanto sancito dal Regolamento delegato (UE) n. 480/2014. Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

3.3.5 Procedura di selezione delle operazioni di tipo concertativo-negoziale

Nel caso in cui la selezione delle operazioni avviene attraverso una procedura di tipo “concertativo-negoziale”, la Regione individua attraverso un processo partecipativo i soggetti potenzialmente interessati. La concertazione, di natura istituzionale e tecnica per la definizione delle progettualità finanziabili è espletata coerentemente con le disposizioni del Programma Operativo e con i criteri di selezione approvati dal CdS, nonché con la condivisione delle operazioni con il *tavolo tecnico interfondo*.



Nel caso in cui la procedura concertativo-negoziale sia estesa a più progetti, il tavolo concertativo negoziale istituito all'uopo (il quale avrà come componenti di diritto quelli inseriti nel tavolo tecnico interfondo) provvede alla condivisione e alla definizione delle priorità di realizzazione del finanziamento.

Il processo è condotto, nella fase iniziale dal competente ufficio operativo “*Supporto al coordinamento della gestione del POR FESR-FSE 2014-2020 Molise - Parte FESR*” (I.3.U1), ovvero “*Supporto al coordinamento della gestione del POR FESR-FSE 2014-2020 Molise- Parte FSE*” (I.3.U2) incardinato nel Servizio “*Coordinamento Programmazione Comunitaria Fondo FESR-FSE*” che – attraverso l’istituzione del tavolo e gli esiti della concertazione - effettua una valutazione preliminare delle proposte progettuali tenendo conto delle possibili sinergie con altre finalità o interventi finanziati. Il competente ufficio operativo effettua, inoltre, una costante verifica di coerenza con gli obiettivi del programma operativo e sull’osservanza del rispetto dei criteri di selezione approvati dal CdS.

Il Responsabile del Servizio “*Coordinamento, programmazione comunitaria fondo FESR FSE*”, per mezzo del competente Ufficio operativo su richiamato, presenta gli esiti della procedura concertativa, formalizzando una proposta di deliberazione di giunta regionale contenente una proposta di Accordo di Programma o Protocollo di Intesa, alla AdG affinché lo trasmetta alla Giunta Regionale per la successiva approvazione.

La Giunta regionale con lo stesso atto, demanda al Servizio “*Supporto all’AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti*” gli adempimenti amministrativo contabili, ovvero, tra l’altro, l’assunzione dell’impegno di spesa. Lo stesso verrà assunto con determinazione del Servizio competente, previo nulla osta del Servizio “*Coordinamento programmazione comunitaria FESR FSE*”.

3.4 Nomina delle Commissioni di valutazione e fase di selezione

La valutazione e la selezione delle domande per avviare un’operazione può essere effettuata da un’apposita Commissione di valutazione nominata dal Dirigente a cui è stato affidato il procedimento, ovvero dal Servizio “*Supporto all’AdG del POR in materia di aiuti*” o “*Servizio Supporto all’AdG per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti*”.

Le commissioni di valutazione devono essere orientativamente composte da 3 a 5 componenti a secondo della numerosità delle operazioni. I componenti della commissione, dirigenti o funzionari, sono prioritariamente individuati tra il personale interno competente per materia. I componenti della commissione di valutazione, all’atto dell’insediamento devono dichiarare l’assenza di cause ostative/conflitti di interesse allo svolgimento dell’incarico per il quale sono stati nominati, attraverso la sottoscrizione di una apposita Dichiarazione sostitutiva, nella quale dichiarano l’assenza di rapporti di qualsiasi natura con i potenziali beneficiari. Qualora membro/Presidente della commissione sia un soggetto esterno all’amministrazione, lo stesso sarà individuato per le specifiche qualità e competenza in materia oggetto della valutazione.

L’attività di selezione delle operazioni è articolata nei seguenti *steps*:



- istruttoria ai fini della verifica di ammissibilità formale e soggettiva, secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- valutazione delle operazioni, secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- comunicazione degli esiti della selezione.

La commissione, ovvero il Servizio incaricato, dovrà verificare richieste/Istanze di riesame/domande di accesso eventualmente pervenute.

L'attività valutazione/selezione sono improntate alla massima trasparenza: la Commissione di valutazione provvede a redigere appositi verbali.

Al termine delle proprie attività, le Commissioni di valutazione trasmettono gli esiti definitivi al Servizio *“Supporto all’AdG del POR in materia di aiuti”* o *“Servizio Supporto all’AdG per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti”*, assicurando sempre la massima trasparenza, obiettività ed omogeneità della valutazione mediante la formalizzazione degli esiti istruttori. In particolare, nel caso si preveda la predisposizione di una graduatoria, le Commissioni di valutazione/selezione devono indicare in ordine decrescente di punteggio ottenuto le domande ammesse a finanziamento. Le Commissioni di valutazione/selezione dovranno in ogni caso produrre le informazioni relative alle domande ammesse e non finanziate per esaurimento fondi, nonché, in un elenco separato, le domande escluse con indicazione delle cause di esclusione.



4. PROCEDURA GENERALE DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DI GESTIONE: IL CONTROLLI DI I LIVELLO

Coerentemente a quanto riportato nel paragrafo 2.2.3.6 del Sistema di Gestione e Controllo il controllo di I livello è affidato al Servizio “*Rendicontazione, Controllo e Vigilanza*” attraverso i suoi due uffici operativi l’Ufficio *rendicontazione e controllo regimi di aiuto finanziati dal POR FESR-FSE 2014-2020.*” (II.3.U1) e l’Ufficio *rendicontazione e controllo procedure di appalto e altri macroprocessi finanziati dal POR FESR-FSE 2014-2020.*” (II.3.U2) con le seguenti competenze:

- espletamento dei controlli di I livello in ordine alla verifica dell’effettiva fornitura dei prodotti e servizi cofinanziati; pagamento, da parte dei beneficiari, delle spese dichiarate, conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell’operazione; tali verifiche comprendono:
- verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari; verifiche in loco delle operazioni. Le verifiche in loco di singole operazioni possono essere svolte a campione;
- verifica del mantenimento, a cura dei beneficiari, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un’operazione;
- verifica della conservazione, conforme a quanto disposto all’articolo 72, lettera g) Regolamento 1303/2013, di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata;
- predisposizione ed utilizzo di procedure, istruzioni operative e strumenti idonei ad istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- espletamento dei controlli in loco anche su base campionaria;
- collaborazione alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale di cui all’articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- implementazione del sistema informativo unitario di monitoraggio per le fasi procedurali di competenza.

A norma dell’art.125 del Regolamento (UE) n.1303/2013 l’AdG è responsabile della gestione ed attuazione dei programmi operativi conformemente al principio della sana gestione finanziaria ed è tenuta a:

- preparare la dichiarazione di affidabilità sui conti relativi alla spesa sostenuta e presentata alla Commissione per il rimborso;
- preparare la sintesi annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli eseguiti;
- garantire una pista di controllo adeguata;
- istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi alle operazioni, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se dal caso;



- istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni.

Inoltre l'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art.125 - paragrafo 4 del Regolamento (UE) n.1303/2013 pone in essere verifiche che hanno ad oggetto i prodotti ed i servizi cofinanziati dal programma, allo scopo di accertarne la reale fornitura e l'effettivo pagamento, da parte dei beneficiari, delle relative spese dichiarate.

Le verifiche sono quindi eseguite principalmente sulle spese e ne controllano la conformità:

- al diritto applicabile (che alla luce dell'art. 6 del Regolamento (UE) n.1303/2013 è rappresentato dal diritto applicabile dell'Unione ed al diritto nazionale relativo all'attuazione dell'operazione);
- al PO Molise FESR-FSE 2014-20;
- alle condizioni previste per il sostegno dell'operazione.

Le verifiche inoltre accertano, ai sensi della lettera b) del paragrafo 4 del Regolamento (UE) n.1303/2013:

- l'effettivo sostenimento e l'ammissibilità dei costi sulla base dei quali sono stati rimborsati i beneficiari coinvolti nell'attuazione dell'operazione;
- l'esistenza e l'utilizzo da parte dei beneficiari di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ad una operazione.

Le verifiche di gestione avvengono sia in fase di selezione del progetto che in fase di attuazione, oltre che nel momento del controllo delle domande di rimborso presentate dal beneficiario, sia intermedie che finale. Tale modularità del processo di verifica, con i controlli che vengono espletati parallelamente a tutte le fasi di avanzamento dell'operazione, assicura, al massimo, la riduzione di ritardi nel processo di certificazione ed agevola la produzione puntuale delle informazioni destinate ad alimentare a vario titolo i documenti di cui all'art.138 del Regolamento (UE) n.1303/2013, quali la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di controllo

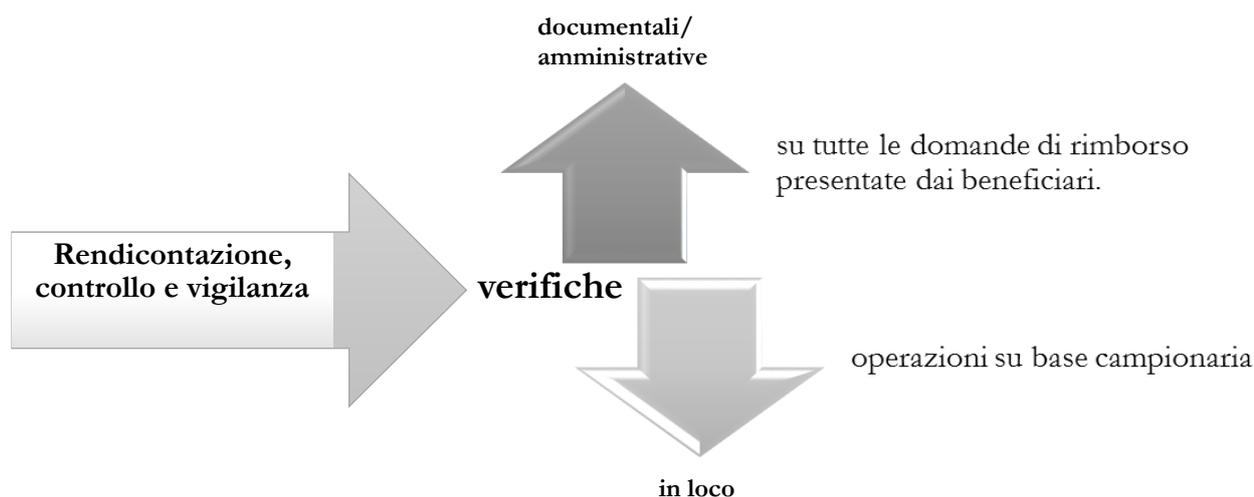
La definizione dei costi e la conseguente ammissibilità degli stessi è determinata, ai sensi di quanto previsto dall'art.65 - paragrafo 1 del Regolamento (UE) n.1303/2013, in base a norme nazionali, fatte salve le norme specifiche previste nel citato regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo.

Le verifiche dell'AdG sono effettuate, ai sensi dell'art.125 - paragrafo 5 del Regolamento (UE) n.1303/2013, mediante 2 tipologie di controlli:

- verifiche documentali/amministrative su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari.** Per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata dai beneficiari, secondo quanto previsto dalla concessione, al fine di ottenere il pagamento intermedio o il saldo del progetto;
- verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria.** La frequenza e la portata delle verifiche in loco sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico ad un'operazione e al livello di rischi individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.



Il Servizio “*Rendicontazione, controllo e vigilanza*” è preposto all’effettuazione delle verifiche documentali/amministrative e in loco, che consentono all’AdG di procedere, sulla base degli esiti di tali verifiche, all’aggregazione delle dichiarazioni di spesa ricevute dagli Uffici Operativi e all’elaborazione della dichiarazione di spesa a livello di Programma, distinta per Asse. Tale dichiarazione è successivamente oggetto di verifiche da parte dell’Autorità di Certificazione che elabora la Dichiarazione certificata delle spese e la relativa Domanda di Pagamento.



4.1. Verifiche documentali/amministrative su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari.

Le verifiche documentali/amministrative previste dal Regolamento (UE) n. 1303/3013 riguardano tutte le operazioni per cui sia stata presentata domanda di rimborso. Le stesse si effettuano sull'intero ciclo di vita dell'operazione, quindi, dal momento della procedura di selezione e proseguono, attraverso l'esame della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario, nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione. Nello specifico:

- la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostri la regolarità del finanziamento a valere sul Programma e che giustifichi il diritto all'erogazione del contributo.
- la conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- Il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti, di aiuti di stato, di pubblicità e concorrenza, di ammissibilità della spesa;
- la coerenza con le linee di azione previste dal PO;
- la completezza e chiarezza dei contenuti atti ad assicurare la partecipazione dei soggetti interessati (definizione delle finalità e tipologia di intervento, del quadro finanziario, delle spese ammissibili, della durata e delle modalità di partecipazione);



- il regolare svolgimento delle procedure di selezione (la corretta applicazione dei criteri di valutazione alle domande di contributo);
- l'adeguatezza dei giustificativi presentati ed ammissibilità delle spese effettivamente sostenute;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
- il rispetto delle Politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.
- la presenza di una pista di controllo adeguata;
- per le opzioni in materia di semplificazione dei costi, il rispetto delle condizioni per il pagamento, per il fondo FSE;
- la presenza di chiari riferimenti al P.O. negli atti amministrativi adottati;
- l'utilizzo dei loghi e tabelle obbligatoriamente previsti per le operazioni finanziate;
- la corretta procedura di informazione ai Beneficiari finali o soggetto attuatore;
- la verifica delle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- la verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al Beneficiario che richiede l'erogazione del contributo e all'operazione oggetto di contributo;
- la verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- la verifica che la spesa sia ammissibile in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- la verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- la verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti.

Gli esiti dei controlli, che determinano la spesa ammissibile e certificabile, sono formalizzati con apposite *check list*³ e verbali di controllo, caricati sul sistema informativo dal quale sarà poi possibile estrarle. I dati concernenti i controlli effettuati sono accessibili anche all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di

³ Check list 1 pda controllo della procedura di attivazione
 Check list 2 desk controllo amministrativo dell'intervento
 Check list 3 spesa controllo di ammissibilità della spesa
 Check list 4 precert controllo di pre-certificazione



Audit, nonché utili per l'adozione degli atti amministrativi successivi, quali determine di liquidazioni, preavviso di revoca ecc.

Tali verifiche sono svolte prima che la spesa venga certificata alla Commissione Europea, garantendo in tal modo che la stessa sia legittima, inerente al progetto approvato e regolare. Di conseguenza tutte le spese non ammissibili, riscontrate nel corso di tali controlli, vengono escluse dalla dichiarazione di spesa.

Gli esiti dei controlli devono inoltre essere notificati al Beneficiario dell'intervento, che in caso di esito negativo o parzialmente negativo, può presentare le proprie controdeduzioni mediante memorie scritte ed eventuali documenti integrativi ai sensi della Legge n. 241/90. Acquisita la documentazione trasmessa dal Beneficiario, l'ufficio operativo addetto alla verifica (II.3.U1 e II.3.U2) analizza le controdeduzioni e procede alla chiusura del controllo, nonché alla contestuale notifica degli esiti all'ufficio operativo competente che provvederà ad attivare le necessarie procedure di liquidazione delle somme dovute o, in caso di controllo finale con esito negativo, alle eventuali procedure di recupero delle somme irregolari.

4.1.1. Check-list

L'esecuzione delle verifiche documentali/amministrative di gestione avviene mediante la redazione, da parte del controllore incaricato, delle liste di controllo (check-list) previste per la specifica operazione sottoposta a verifica. Il Servizio "Rendicontazione, controllo e Vigilanza" garantisce che per ogni operazione del POR Molise FESR-FSE 2014-20 siano disponibili, sul sistema informativo regionale, le relative check-list ad essa applicabili in ragione del macroprocesso di pertinenza dell'operazione.

Il controllo è articolato in 4 fasi per ciascuna delle quali è necessario procedere alla redazione della rispettiva check-list (in fase di elaborazione da parte del sistema informativo regionale in uso) secondo lo schema seguente:

Check-list 1 PDA: controllo della procedura di attivazione;

Check-list 2 DESK controllo amministrativo dell'intervento;

Check-list 3 SPESA controllo di ammissibilità della spesa;

Check-list 4 PRECERT controllo di pre-certificazione.

Si precisa che un articolato ventaglio di modelli, anche alla luce delle implementazioni operative delle check-list sul sistema informativo Mosem e delle linee guida appena pubblicate o in corso di pubblicazione da parte di ANAC, sarà prodotto con la versione 2.0 del presente Manuale.

4.1.1.1. Check-list PDA

La check-list PDA sottopone a verifica la procedura di attivazione dell'operazione sottoposta a controllo, cioè la modalità con cui è stata selezionata l'operazione. Si precisa che con questo controllo non viene verificata la regolarità della selezione della singola operazione – attività che viene espletata nella successiva fase 2 desk - quanto la conformità alle norme nazionali e comunitarie della procedura di selezione utilizzata. Nel caso, ad esempio, di Avviso Pubblico tale controllo mira ad accertare la conformità



dell'Avviso (e non del singolo beneficiario) ai regolamenti unionali sugli aiuti, alle norme nazionali, alle disposizioni previste dal programma ed alle eventuali leggi regionali applicabili.

Attraverso la check-list PDA sarà pertanto verificata l'applicazione delle procedure che saranno istituite per garantire, nell'attuazione del POR Molise, la conformità alla normativa comunitaria e nazionale e la coerenza programmatica con i contenuti dell'Accordo di partenariato per la programmazione dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei 2014-20.

Verrà quindi controllato che:

1. le proposte di Deliberazione della Giunta Regionale e di Determinazione direttoriale di Servizio aventi efficacia programmatica e di indirizzo sull'attuazione del POR Molise nonché i bandi e le manifestazioni di interesse finanziati con risorse a questo afferenti siano corredati del parere di coerenza programmatica con i contenuti dell'Accordo di partenariato per la programmazione dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei 2014.20 e del POR Molise FESR-FSE 2014/2020 nonché con i documenti di attuazione del POR, reso dall'Autorità di Gestione.
2. le proposte di Determinazione direttoriale di Servizio che comportino impegni di spesa a valere sui capitoli del bilancio regionale afferenti al POR Molise FESR-FSE 2014/2020 sia corredato del visto di coerenza con gli obiettivi del POR Molise FESR-FSE 2014/2020 nonché con i documenti di attuazione del POR e di conformità con i Regolamenti, le Direttive.

4.1.1.2. Check-list DESK

La check-list DESK sottopone a verifica il progetto dal duplice punto di vista della selezione ed attuazione dell'operazione. In particolare, viene controllata la conformità alle norme previste in materia di appalti (nel caso di appalti pubblici o di acquisizione di beni o servizi), in materia di aiuti di stato, nel caso di erogazione di finanziamenti a singoli destinatari, ed in materia di formazione nel caso di corsi di formazione. Attraverso la check-list DESK viene anche accertato che siano concretamente rispettate tutte le condizioni di esecuzione dell'intervento previste dal progetto approvato, dal contratto/convenzione stipulata e dalle eventuali norme di settore. Attraverso la check-list desk viene quindi verificata la regolarità del beneficiario/progetto rispetto alla procedura di selezione già sottoposta a verifica con la check-list PDA.

4.1.1.3. Check-list SPESA

La check-list di SPESA sottopone a verifica le spese che sono state preventivamente caricate a sistema a valere del progetto. Infatti tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari, siano esse intermedie o finali, sono soggette a una verifica amministrativa basata su un esame della richiesta e dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento presentati a corredo della richiesta. Tali verifiche sono espletate principalmente sulla check-list di spesa la cui corretta applicazione garantisce che la spesa sia legittima e regolare e quindi, in ultima analisi, liquidabile e certificabile al tempo stesso. Per quanto inerente ai



contenuti delle check-list di spesa si rimanda a quanto riportato nel capitolo dedicato al controllo delle opzioni di semplificazione dei costi del presente manuale.

4.1.1.4. Check-list PRE-CERTIFICAZIONE

La check-list di PRE-CERTIFICAZIONE verifica la sussistenza ed la conformità di tutte le precedenti check-list in modo da consentire l'inserimento di una spesa in domanda di pagamento.



4.2. Verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria

I controlli in loco vengono effettuati indipendentemente dalle dichiarazioni di spesa e su progetti già avviati sia dal punto di vista materiale sia finanziario al fine di verificare l'effettività della spesa, l'effettiva fornitura di beni e servizi, la conformità delle procedure (contabili, amministrative e di spesa) alla normativa comunitaria e nazionale e sono successivi alle verifiche amministrative su base documentale. Si procederà a notificare le verifiche in loco con congruo anticipo affinché il beneficiario possa mettere a disposizione, al momento della verifica, il personale interessato (per es. addetti alla gestione dei progetti, ingegneri e contabili) nonché la documentazione utile (in particolare di carattere finanziario, per es. estratti bancari e fatture).

La natura, le caratteristiche specifiche di un'operazione, l'importo del sostegno pubblico, il livello di rischio e la portata delle verifiche amministrative possono influenzare la tempistica delle verifiche in loco. I controlli in loco si effettuano su un campione di operazioni e sono volti ad accertare la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, l'avanzamento fisico e finanziario, il rispetto delle norme UE in materia di pubblicità.

Le verifiche in loco sono effettuate su un campione di operazioni e svolte, principalmente, presso la sede del Beneficiario. La verifica è differenziata per tipologia di macroprocesso.

Gli elementi sotto elencati sono comuni a tutti i macroprocessi:

- verifica della esistenza e operatività del Beneficiario ;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata ovvero di un sistema di codifica specifico relativo alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi, anche attraverso la verifica della corretta quantificazione degli indicatori comuni di output e specifici;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, nonché alle attività previste per l'operazione;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma, dalla Strategia di comunicazione e dai Piani di Comunicazione annuali del POR predisposti dall'Autorità di Gestione;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di aiuti di Stato, pari opportunità e sviluppo sostenibile e qualità dell'ambiente;



- in caso di operazioni a costo standard, verifica tese a riscontrare gli elementi atti a dimostrare che l'operazione ha avuto luogo e sono stati assicurati i livelli quantitativi e qualitativi attesi, in coerenza con le indicazioni della “*Guidance on Simplified Cost Options (SCOs)*” relativo alla programmazione 2014-2020.

Dal momento in cui la spesa è stata sostenuta fino al terzo anno successivo alla chiusura del PO, l'AdG procederà a verificare in loco che i documenti giustificativi siano conservati per il periodo previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013.

L'AdG definisce la metodologia di campionamento sulla base della quale selezione le operazioni da sottoporre a verifica in loco. Le verifiche in loco sono articolate in quattro fasi principali:

- selezione dell'operazione da verificare;
- svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco;
- visita in loco;
- trasmissione degli esiti della verifica;
- gestione del contraddittorio;
- formalizzazione della chiusura della verifica.

4.3. L'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco

La normativa relativa alla programmazione 2014-2020 ha rafforzato le novità introdotte nella programmazione 2007-2013 sull'analisi del rischio, inquadrandolo all'interno di una logica piramidale di controllo la cui base è rappresentata dal beneficiario. Ogni organizzazione che usa fondi pubblici, infatti, dovrebbe controllare la propria attività quale prassi standard di gestione.

Ai sensi dell'art. 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e sulla base dei Criteri di selezione delle operazioni POR FESR FSE approvati con procedura scritta n.2/2015, la Regione Molise ha impostato il sistema integrato dei controlli differenziato sulla base delle seguenti procedure:

- concessioni di sovvenzioni/contributi mediante predisposizione di avviso pubblico/bando;
- finanziamenti diretti alle imprese e alle persone;
- appalti pubblici di servizi e forniture.

Le operazioni finanziate nell'ambito del Programma sono soggette oltre che alle verifiche amministrative su base documentale, previste sul 100% delle operazioni, ed alle verifiche in loco che, come previsto dal paragrafo 6 dell'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013, “possono essere svolte su base campionaria”. L'AdG conserverà i dati che descrivono e giustificano il metodo di campionamento nonché quelli relativi alle operazioni selezionate per la verifica. Il metodo di campionamento sarà riesaminato ogni anno. Quando un particolare beneficiario è responsabile di un'operazione costituita da un gruppo di progetti,



L'AdG istituirà una procedura per stabilire quali progetti di tale operazione verranno sottoposti alla verifica in loco.

L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipende dalla complessità dell'operazione, dall'importo del sostegno pubblico destinato a un'operazione, dal livello di rischio identificato dalle verifiche di gestione, dalla portata dei controlli dettagliati durante le verifiche amministrative e gli audit dell'AdA per l'intero SiGeCo, nonché dal tipo di documentazione trasmessa dal beneficiario.

Il campione può concentrarsi su operazioni di ampio valore, operazioni per cui sono stati precedentemente identificati problemi o irregolarità o su transazioni che sono apparse, durante le verifiche amministrative, come insolite e che richiedono esami ulteriori (per es. selezione in base al rischio).

La metodologia di campionamento prevede, ai sensi delle prescrizioni nazionali e comunitarie, che la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica sia realizzata attraverso un campionamento stratificato/random e un'analisi dei rischi. L'AdG definisce le dimensioni del campione tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessati.

L'AdG provvederà a conservare una documentazione che descriva e giustifichi il metodo di campionamento che annualmente sarà oggetto di valutazione ed eventuale revisione da parte della stessa AdG.

L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipende dalla complessità dell'operazione, dall'importo del sostegno pubblico a un intervento, dal livello di rischio identificato, dagli esiti delle verifiche di secondo livello svolte dall'Autorità di Audit. Il campionamento, così come indicato nella Nota EGESIF 14-0012_02 final "Guidance for Member States on management verifications (2014-20)", si concentrerà sulle operazioni ad alto valore, le operazioni sulle quali sono stati individuati in precedenza problemi o irregolarità o in cui sono stati identificati, nel corso delle verifiche amministrative, questioni che appaiono insolite e che richiedono un esame ulteriore.

Di seguito è descritta la metodologia di campionamento prevista per il POR FESR 2014-20 che si basa sull'esperienza derivante dai campionamenti e dall'analisi delle verifiche svolte nel corso della precedente programmazione, tenendo altresì conto delle peculiarità di alcune delle iniziative finanziate con il Programma.

La dimensione del campione, pari ad almeno il 10% delle dichiarazioni di spesa del Beneficiario, viene annualmente commisurata al livello di rischio identificato dall'Autorità di Gestione, con riferimento alla tipologia dei Beneficiari, delle operazioni e del soggetto titolare della gestione.

Il campionamento ha per oggetto la spesa quietanzata dichiarata dai Beneficiari nell'anno e risultata ammissibile in base agli esiti delle verifiche amministrativo-contabili eseguite per l'Attività. La verifica in loco che è svolta dall'ufficio operativo competente incardinato nel servizio "Rendicontazione, Controllo e vigilanza" (personale addetto ai controlli) e mira anche ad analizzare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale nonché al Programma, si articola in verifiche differenziate per ogni tipologia di macroprocesso.



Sotto il coordinamento dell’Autorità di Gestione, gli uffici operativi competenti effettuano un’analisi dei rischi riferita alla spesa dichiarata ammissibile, individuando i fattori di rischio relativi al “tipo di Beneficiari e di operazioni interessate”.

La Figura n. 1 **Sistema dei controlli di I livello dell’AdG** illustra il sistema dei controlli di I livello dell’AdG e degli uffici operativi incardinati nel Servizio “Rendicontazione, controllo e vigilanza”.

L’iter che porta all’individuazione dei progetti da campionare è il seguente:

- definizione della cadenza di campionamento (ovvero della periodicità con la quale si estrae un campione) e del relativo periodo di applicazione;
- definizione dell’universo di campionamento, ovvero della totalità dei dati da cui si estrae il campione;
- definizione dei livelli di stratificazione per tipologia, ovvero i sottouniversi;
- determinazione del livello di rischiosità;
- individuazione del livello minimo di progetti da estrarre e controllo della copertura del target;
- tecniche di estrazione del campione.

Figura n. 1 Sistema dei controlli di I livello dell’AdG



4.3.1. L’universo di riferimento per il campionamento e la cadenza di campionamento

L’universo di riferimento per l’individuazione dei progetti da sottoporre a campionamento e controllo è rappresentato dai progetti conclusi o non conclusi per i quali è stata effettuata una dichiarazione di spesa quietanzata nell’anno precedente l’estrazione.

4.3.1.1. La stratificazione dei dati

Al fine di ottenere popolazioni di progetti omogenee per tipologia o rischio si provvede ad una stratificazione interna.

UNIVERSO	VARIABILI DI STRATIFICAZIONE
Progetti conclusi o in corso di realizzazione la cui spesa con quietanza è stata dichiarata nel semestre precedente l'estrazione	Tipologia di intervento: Attività Le Attivitàsono disaggregate Le Attività sono aggregate
	Classi di spesa quietanzata dichiarata: fino a 50.000 - oltre 50.000 euro per alcune Attività fino a 500.000 - oltre 500.000 euro per altre

Il primo livello di stratificazione, quello a carattere tipologico, è rappresentato di norma dall'Attività.

Le Attività possono essere aggregate o disaggregate qualora il Responsabile, la procedura o la tipologia di operazione ne giustificano l'ulteriore aggregazione o disaggregazione.

In concreto, ed alla presente versione del Manuale, tutte le Attività sono prese tal quali.

Successivamente si prosegue ad individuare eventuali sottoinsiemi per importo finanziario, nello specifico per totale da controllare.

In linea generale, le Attività del POR fanno capo a due tipologie:

- Attività molto popolate con progetti di bassa entità e generalmente bassa incidenza finanziaria.
- Attività poco popolate con progetti di grande entità e generalmente alta incidenza finanziaria.

Per le Attività del primo tipo, molto popolate/bassi valori finanziari, alla presente versione del Manuale non identificabili, si propongono le seguenti classi dimensionali:

- operazioni con importi di spesa quietanzata dichiarata uguali o superiori a € 50.000,00;
- operazioni con importi di spesa quietanzata dichiarata inferiori a € 50.000,00.

Per le Attività del secondo tipo, poco popolate/alti valori finanziari, alla presente versione del Manuale non identificabili, si propongono le seguenti classi dimensionali:

- operazioni con importi di spesa quietanzata dichiarata uguali o superiori a € 500.000,00;
- operazioni con importi di spesa quietanzata dichiarata inferiori a € 500.000,00.

Con questo tipo di stratificazione si andranno a selezionare progetti a basso e alto importo finanziario.

4.3.1.2. Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa dichiarata ammissibile, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo.

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:



- Il rischio gestionale o intrinseco, che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di Beneficiario, di organismo di gestione, ecc;
- Il rischio di controllo interno, che rappresenta il rischio che gli autocontrolli del Beneficiario responsabile delle operazioni non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

Di seguito, si riportano le modalità per valutare i fattori di rischio gestionale o intrinseco (IR) e i fattori di rischio di controllo (CR).

Fattori di rischio gestionale

I fattori di rischio gestionale si distinguono in:

- Rischi gestionali associati alla tipologia di operazione
- Rischi gestionali associati alla tipologia di Beneficiari.

Sulla base dell'esperienza maturata nei controlli avvenuti nel POR 2007/2013 e sulla base della valutazione dei fattori di rischio gestionale, possiamo individuare i valori di IR corrispondenti ai diversi livelli di rischiosità gestionale:

- rischiosità gestionale bassa (b): IR = 0,45;
- rischiosità gestionale media (m): IR = 0,65;
- rischiosità gestionale alta (a): IR = 1.

Si assume che i valori di rischio gestionali complessivi possano essere determinati con un concorso dei fattori di rischio relativi alla tipologia di operazione pari al 80% e per il 20% residuale dai fattori di rischio relativi alla tipologia di beneficiario.

4.3.1.3. Rischi gestionali associati alla tipologia di operazione.

Come precedentemente indicato, possono distinguersi, in conseguenza delle diverse modalità di implementazione (titolarità e regia regionale), sei possibili tipologie di operazione: realizzazione di opere pubbliche a titolarità, realizzazione di opere pubbliche a regia, acquisizione di beni e servizi a titolarità, acquisizione di beni e servizi a regia, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia. La rischiosità legata alle diverse tipologie di operazione di cui sopra prende in considerazione i seguenti fattori:

- numero di Attività previste in relazione alla tipologia di operazione;
- numero di passaggi di documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella pista di controllo;
- numero dei soggetti coinvolti e dei livelli di responsabilità.

In base a tali elementi possiamo distinguere valori di rischiosità della tipologia di operazione come di seguito indicato:



- Rischiosità alta (A): opere pubbliche a regia, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia;
- Rischiosità media (M): acquisizione di beni e servizi a regia, opere pubbliche a titolarità, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità;
- Rischiosità bassa (B): acquisizione di beni e servizi a titolarità.

In funzione di quanto sopra specificato con riferimento ai valori complessivi di rischio e all'incidenza percentuale dei fattori di cui trattasi si ottiene:

- rischio gestionale tipologia di operazione bassa (A): IR = 0,36;
- rischio gestionale tipologia di operazione media (M): IR = 0,52;
- rischio gestionale tipologia di operazione alta (B): IR = 0,8.

4.3.1.4. Rischi gestionali associati alla tipologia di Beneficiari.

In relazione alla tipologia di Beneficiari possiamo distinguere 3 tipologie: Amministrazione Regionale, Ente pubblico e Privato. La rischio, in questo caso, è correlata al carattere pubblico o privato del Beneficiario e quindi sia alla soggiacenza o meno a sistemi di controllo pubblici o strutturati, sia al grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita. Per tale motivo, i profili di rischio associato alla tipologia di Beneficiario possono essere i seguenti:

- Rischiosità alta (A): privato Beneficiario;
- Rischiosità media (M): ente pubblico Beneficiario;
- Rischiosità bassa (B): Amministrazione regionale Beneficiaria.

In funzione di quanto sopra specificato con riferimento ai valori complessivi di rischio e all'incidenza percentuale dei fattori di cui trattasi si ottiene:

- rischio gestionale tipologia di beneficiario bassa (A): IR = 0,09;
- rischio gestionale tipologia di operazione media (M): IR = 0,13;
- rischio gestionale tipologia di operazione alta (B): IR = 0,2.

A questo punto i valori di rischio gestionali complessivi associati alla coppia di fattori di rischio gestionale tipologia di operazione - tipologia di Beneficiario possono essere individuati come segue.



Tavola n. 1 Rischio gestionale complessivo (Valori)

Tipologia Beneficiario	Tipologia operazione					
	Opere pubbliche a regia regioanle	Erogazioni di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia regia	Acquisizione di beni e servizi a regia	Opere pubbliche a titolarità	Erogazioni di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a titolarità	Acquisizione di beni e servizi a titolarità
Privato	1	1	0,72		0,72	
Ente pubblico	0,93		0,65			
Amministrazione regioanle				0,61		0,45

Corrispondente alla seguente indicazione “qualitativa” (

Tavola n. 2 Rischio gestionale complessivo (Profili)

Tavola n. 2 Rischio gestionale complessivo (Profili)

Tipologia Beneficiario	Tipologia operazione					
	Opere pubbliche a regia regioanle	Erogazioni di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia regia	Acquisizione di beni e servizi a regia	Opere pubbliche a titolarità	Erogazioni di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a titolarità	Acquisizione di beni e servizi a titolarità
Privato	AA ⁴	AA	MA ⁵		MA	
Ente pubblico	AM		MM			
Amministrazione regioanle				BM		BB

Per quanto riguarda l’autocontrollo condotto dai Beneficiari sulla spesa oggetto di contributo, il fattore di rischio deve essere almeno rinvenuto nell’impatto finanziario di irregolarità rilevate nell’ambito delle verifiche amministrativo-contabili. A tale proposito, possiamo distinguere i seguenti valori di rischiosità:

- Rischiosità di autocontrollo alta (A): impatto finanziario delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili superiore al 30% dell’importo di spesa rendicontato;
- Rischiosità di autocontrollo media (M): impatto finanziario delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili compreso tra il 10% e il 30% dell’importo di spesa rendicontato;
- Rischiosità di autocontrollo bassa (B): impatto finanziario delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili fino al 10%.

⁴ Per ipotesi di Project financing

⁵ Per ipotesi di Project financing



Sulla base dell'esperienza maturata nei controlli avvenuti nel POR 2007/2013 e sulla base della valutazione dei fattori di rischio di controllo, possiamo individuare i valori di CR corrispondenti ai diversi livelli di rischiosità di autocontrollo:

- rischiosità di autocontrollo bassa (b): CR = 0,17;
- rischiosità di autocontrollo media (m): CR = 0,28;
- rischiosità di autocontrollo alta (a): CR = 1.

Si può in tal modo procedere a classificare tutte le operazioni con spesa quietanzata dichiarata ammissibile a seguito delle verifiche amministrativo-contabili in classi di operazioni per livello di rischiosità generale (congiuntamente gestionale e di controllo).

In particolare, si ritiene utile mantenere una suddivisione delle classi per tipologia di macroprocesso affinché almeno una operazione di ciascuna tipologia di macroprocesso inserito nel Programma (ancora meglio, di ciascun Gruppo di Operazioni del Programma) sia successivamente inserita nel campione.

Avremo la seguente Tavola n. 3 **Rischio generale (Valori)** che individua gli "strati", intesi come gruppi di operazioni omogenee per tipologia di operazione e tipologia di Beneficiario (che insieme determinano la rischiosità gestionale) e rischiosità di controllo.

Tavola n. 3 Rischio generale (Valori)

Tipologia		Rischiosità gestionale			Livello minimo
		Beneficiario	Livello massimo	Livello medio	
			1	0,28	0,17
Rischiosità generale					
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia	Amministrazione regionale				
	Ente Pubblico				
	Privato	1	1	0,28	0,17
Opere pubbliche a regia regionale	Amministrazione regionale				
	Ente Pubblico	0,93	0,93	0,2604	0,1581
	Privato	1	1	0,28	0,17
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a titolarità	Amministrazione regionale				
	Ente Pubblico				
	Privato	0,72	0,72	0,2016	0,1224
Opere pubbliche a titolarità	Amministrazione regionale	<u>0,61</u>	0,61	0,1708	0,1037
	Ente Pubblico				



Rischiosità gestionale					
Tipologia	Beneficiario	Livello massimo	Livello medio	Livello minimo	
		1	0,28	0,17	
	Privato				
Acquisizione di beni e servizi a regia	Amministrazione regionale				
	Ente Pubblico	0,65	0,65	0,182	0,1105
	Privato	0,72	0,72	0,2016	0,1224
Acquisizione di beni e servizi a titolarità	Amministrazione regionale	0,45	0,45	0,126	0,0765
	Ente Pubblico				
	Privato				

Corrispondente alla seguente indicazione “qualitativa” (Tavola n. 4 Rischio profili (Profili))

Tavola n. 4 Rischio profili (Profili)

Rischiosità gestionale					
Tipologia	Beneficiario	Livello massimo	Livello medio	Livello minimo	
		a	m	b	
Rischiosità generale					
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia	Amministrazione regionale				
	Ente Pubblico				
	Privato	<u>AA</u>	AAa	AAm	AAb
Opere pubbliche a regia regionale	Amministrazione regionale				
	Ente Pubblico	<u>AM</u>	Ama	AMm	AMb
	Privato	AA	AAa	AAm	AAb
Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a titolarità	Amministrazione regionale				
	Ente Pubblico				
	Privato	<u>MA</u>	<u>MAa</u>	MAm	MAb
Opere pubbliche a titolarità	Amministrazione regionale	<u>MB</u>	MBa	MBm	MBb
	Ente Pubblico				
	Privato				



Rischiosità gestionale					
Tipologia	Beneficiario		Livello massimo	Livello medio	Livello minimo
			a	m	b
Acquisizione di beni e servizi a regia	Amministrazione regionale				
	Ente Pubblico	MM	MMa	MMm	MMb
	Privato	MA	MAa	MAm	MAb
Acquisizione di beni e servizi a titolarità	Amministrazione regionale	BB	BBa	BBm	BBb
	Ente Pubblico				
	Privato				

Gli strati sono così contraddistinti da tre lettere (due lettere maiuscole per il rischio gestionale, una lettera minuscola per il rischio di controllo) corrispondenti ai valori del fattore IRxCR, che identifica la valutazione congiunta di rischio gestionale e di autocontrollo per ogni strato.

Si indica con Y la variabile dei valori in tabella (Tavola n. 3 **Rischio generale (Valori)**).

L'estrazione delle operazioni da campionare è funzione dei seguenti elementi:

- Il livello di rischio (Y) associato allo strato;
- La dimensione finanziaria dello strato;
- La numerosità dei progetti (N) dello strato.

L'estrazione del campione può essere eseguita in primo luogo individuando una percentuale di spesa da controllare più alta in relazione a valori di rischio più elevati.

Tale percentuale, inoltre, può variare in funzione della numerosità dei progetti dello strato, secondo un sistema a scaglioni.

Di seguito si riportano diversi casi:

- Caso n. 1: $Y \geq 0,65$, $N < 100$. Lo strato è caratterizzato da rischio elevato e il numero delle operazioni è limitato; saranno pertanto campionate operazioni che coprono il 30% della spesa dello strato;
- Caso n. 2: $Y \geq 0,65$, $N > 100$. Lo strato è caratterizzato da rischio elevato, il numero di operazioni è elevato e pertanto risulta necessario procedere alla creazione di scaglioni. Le operazioni vengono preliminarmente disposte per ordine decrescente di spesa. Vengono campionate N1 operazioni che coprono il 30% della spesa relativa alle prime 100 operazioni di dimensione maggiore. A queste sono sommate N2 operazioni campionate sullo scaglione compreso tra l'operazione n. 101 e l'operazione n. 500, coprendo il 15% della spesa relativa a tale scaglione. Infine N3 sarà estratto sulle restanti operazioni al fine di coprire il 6% della



- spesa relativa a tale scaglione. La numerosità complessiva delle operazioni sottoposte a controllo è data da $N1+N2+N3$;
- Caso n. 3: $0,17 \leq Y \leq 0,65$; $N < 100$. Lo strato è caratterizzato da un livello medio di rischiosità e il numero delle operazioni è limitato; saranno, pertanto, campionate operazioni che coprono il 20% della spesa dello strato;
- Caso n. 4: $0,17 \leq Y \leq 0,65$; $N > 100$. Lo strato è caratterizzato da rischio medio, il numero di operazioni è elevato e pertanto risulta necessario procedere alla creazione di scaglioni. Le operazioni vengono preliminarmente disposte per ordine decrescente di spesa. Vengono campionate $N1$ operazioni che coprono il 20% della spesa relativa alle prime 100 operazioni di dimensione maggiore. A queste sono sommate $N2$ operazioni campionate sullo scaglione compreso tra il progetto n. 101 ed il progetto n. 500, coprendo il 10% della spesa relativa a tale scaglione. Infine $N3$ sarà estratto sulle restanti operazioni al fine di coprire il 4% della spesa relativa a tale scaglione. La numerosità complessiva delle operazioni sottoposte a controllo è data da $N1+N2+N3$;
- Caso n. 5 $Y < 0,17$; $N < 100$. Lo strato è caratterizzato da un livello basso di rischiosità e il numero delle operazioni è limitato; saranno, pertanto, campionate operazioni che coprono il 10% della spesa dello strato;
- Caso n. 6 $Y < 0,17$; $N > 100$. Lo strato è caratterizzato da rischio basso, il numero delle operazioni è elevato e pertanto risulta necessario procedere alla creazione di scaglioni. Le operazioni sono disposte in ordine decrescente di spesa.

Vengono campionate $N1$ operazioni che coprono il 10% della spesa relativa alle prime 100 operazioni di dimensione maggiore. A queste sono sommate $N2$ operazioni campionate sullo scaglione compreso tra l'operazione n. 101 e l'operazione n. 500, coprendo il 5% della spesa relativa a tale scaglione. Infine $N3$ sarà estratto sulle restanti operazioni al fine di coprire il 2% della spesa relativa a tale scaglione. La numerosità complessiva delle operazioni sottoposte a controllo è data da $N1+N2+N3$.

Tale metodologia, nel caso di un numero elevato di operazioni (fino a 1.800 operazioni) in uno strato, assicura il campionamento di una quota pari a circa il 12% della spesa complessiva per gli strati caratterizzati da un livello alto di rischiosità e del 4% di quella cui è attribuito un basso livello di rischiosità. Saranno apportati gli opportuni correttivi alla metodologia nel caso in cui non sia soddisfatto l'obiettivo minimo del 10% della spesa da campionare.

La tabella seguente (Tavola n. 5 **Percentuali di spesa da controllare**) riporta sinteticamente le percentuali di spesa da controllare in funzione della rischiosità dello strato (valori di Y) e degli scaglioni corrispondenti alla numerosità delle operazioni (valori di N).



Tavola n. 5 Percentuali di spesa da controllare

Progetti	Rischiosità		
	Alta	Media	Bassa
	$Y > 0,65$	$0,17 \leq Y \leq 0,45$	$Y < 0,17$
N1 per $N \leq 100$	30%	20%	10%
N2 per $100 < N \leq 500$	15%	10%	5%
N3 per $N > 500$	6%	4%	2%

L'estrazione delle operazioni all'interno dei singoli scaglioni sarà casuale e verrà ripetuta fino al raggiungimento della percentuale di spesa da campionare per quel dato scaglione.

4.3.1.5. Metodologia di estrazione e individuazione dei campioni

Criterio generale è che per ogni Attività sia presente nel campione almeno un'operazione/progetto.

Per ogni strato tipologico, si procederà ad ordinare le operazioni/progetti in modo decrescente di spesa certificata da controllare.

Qualora il numero delle operazioni/progetti da scegliere sia superiore ad 1, le operazioni/ progetti verranno suddivisi in strati; alle operazioni/progetti verrà associato un numero d'ordine consequenziale e progressivo da ripetersi per ogni strato in modo che l'operazione/progetto venga individuato, nello strato, dal numero di posizione in graduatoria.

Tramite un'utilità associata al programma Excel vengono estratti, per ogni strato, numeri casuali aventi come soglia massima il numero di elementi di ogni strato.

Le operazioni/progetti estratti andranno messi in graduatoria a seconda dell'ordine di estrazione.

Verranno estratti un numero di operazioni/progetti pari al doppio di quelli necessari, da utilizzare in caso di esclusione delle operazioni/progetti primi in graduatoria.

All'estrazione dei campioni partecipano i responsabili di Azione e viene fatto loro presente il sistema e i criteri adottati per la determinazione del campione.

4.3.1.6. Organismi che effettuano le verifiche

La funzione di dettare l'indirizzo tecnico per il campionamento e i criteri unitari di controllo di I livello per il personale nonché di effettuare controlli di sistema, è accentrata presso il "Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza", ed è svolta sotto il coordinamento generale dell'Autorità di Gestione. Gli uffici operativi competenti, suggeriscono annualmente i correttivi al metodo di campionamento per le verifiche in loco, svolgendo e raccogliendo, tramite personale dedicato, la documentazione relativa alle verifiche (check list dei controlli amministrativi e verbali delle verifiche in loco), alle irregolarità, e al "follow up" dei controlli e delle irregolarità riscontrate, nonché dei provvedimenti assunti in un archivio possibilmente



informatico. L'AdG relaziona al Comitato di Sorveglianza sull'attività di controllo attraverso la stesura del Rapporto annuale di esecuzione.

4.4. Controllo del requisito di stabilità delle operazioni

L'attività di verifica del Servizio “*Rendicontazione, controllo e vigilanza*”, dopo il completamento delle operazioni, prosegue con i controlli sulla stabilità delle stesse, ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Ciò al fine di appurare che, nell'arco di cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato - ove applicabile - non si verifichi:

- a) la cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b) il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Nei casi citati si attiva la procedura di recupero avente per oggetto gli importi indebitamente versati in misura proporzionale pari al rapporto tra il periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti rispetto alla durata del periodo di mantenimento dei requisiti di stabilità.

Si precisa che le verifiche in esame non sono specifiche ma rientrano, molto semplicemente, nel campione dei controlli in loco. Le verifiche, cioè, sono analoghe sia come contenuto che come procedura di controllo. E' il campionamento, quindi, che consentendo la selezione di un certo numero di operazioni già finanziate e concluse permette di verificare tale punto di controllo.

Il disposto regolamentare europeo prevede le seguenti esclusioni dagli obblighi di mantenimento delle operazioni ai fini della stabilità delle operazioni:

- operazione di investimento in infrastrutture o di investimento produttivo, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI, il contributo è soggetto a rimborso laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, l'attività produttiva sia oggetto di delocalizzazione al di fuori dell'Unione;
- operazioni cofinanziate tramite strumenti finanziari,
- operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento.



4.5. Controllo delle opzioni di semplificazione dei costi

I riferimenti regolamentari comunitari sono i seguenti:

- Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)" (EGESIF_14-0017 del 6.10.2014).
- Articoli 67 e 68 dell'RDC, articolo 14 del regolamento FSE e articolo 19 del regolamento CTE.

Nei casi in cui l'ADG abbia previsto la facoltà o l'obbligo dell'opzione di semplificazione dei costi nei confronti dei beneficiari, le verifiche di gestione dovranno accertare, per i finanziamenti a tasso forfettario, costi unitari e importi forfettari, che le condizioni per il rimborso fissate nell'accordo tra il beneficiario e l'AG siano state soddisfatte e che il metodo concordato sia stato applicato correttamente.

Le verifiche di gestione saranno condotte su due fronti, e dunque da un lato con accertamento del rispetto delle condizioni di base per il ricorso all'opzione di semplificazione dei costi, ovvero:

- Definizione e pubblicazione della categoria di progetti e attività di beneficiari per i quali si è esercitata l'opzione semplificate in materia di Costi.
- Assenza di appalti pubblici nelle operazioni o progetti per i quali si è esercitata l'opzione semplificate in materia di costi, in quanto i costi semplificati non possono essere "esternalizzati";
- Identificazione delle forme di sostegno in sovvenzioni e assistenza rimborsabile;
- Contributo massimo concedibile non superiore a € 100.000,00.

A tale verifica deve associarsi il controllo su:

- correttezza del metodo di calcolo: esso deve essere stabilito ex ante e deve basarsi su un metodo giusto, equo e verificabile; rispetto alla precedente programmazione sono introdotti metodi addizionali di calcolo:
 - uso dei sistemi dell'UE esistenti per simili tipi di operazioni e di beneficiari;
 - uso dei sistemi nazionali esistenti per tipi simili di operazioni e di beneficiari;
 - uso dei tassi e dei metodi specifici sanciti nel regolamento o in un atto delegato (cfr. ad esempio l'articolo 68, paragrafo 1, lettera b) dell'RDC.

Ai sensi degli articoli 67-68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e dell'art. 14 del Regolamento FSE n. 1304/2013, le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile possono assumere la forma di rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti o una delle seguenti forme di semplificazione:

- finanziamento a tasso forfettario: in questo caso la verifica è finalizzata ad accertare che le categorie dei costi siano state identificate prima e relativamente a 3 tipologie di categorie:
 - tipo 1: categorie di costi ammissibili in base ai quali verrà applicato il tasso per calcolare gli importi ammissibili;
 - tipo 2: categorie di costi ammissibili che saranno calcolati con il tasso forfettario;
 - tipo 3: se del caso, altre categorie di costi ammissibili: ad essi non è applicato il tasso e essi non sono calcolati a tasso forfettario.



L'Art. 68.1 del RDC indica alcuni sistemi di finanziamento a tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti, ovvero: alla lettera a) un tasso forfettario massimo di rimborso dei costi indiretti con requisito di calcolo = 25% dei costi diretti; alla lettera b) il tasso forfettario massimo di rimborso dei costi indiretti senza requisito di calcolo è pari al 15% dei costi diretti del personale; infine in forza della lettera c) è possibile riutilizzare un tasso forfettario per i costi indiretti secondo metodi esistenti nelle politiche dell'UE, sulla base di quelli usati nell'ambito di Horizon 2020 e di LIFE e specificati in un atto delegato.

- **tabelle standard di costi unitari:** in questo caso la verifica è finalizzata ad accertare che le tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione sono calcolati sulla base di attività, input, output o risultati quantificati, moltiplicati usando tabelle standard di costi unitari predeterminate. È una possibilità utilizzabile per qualsiasi tipo di progetto o parte di esso quando è possibile definire le quantità di attività facilmente identificabili (ad esempio costi orari per il personale determinati con il rapporto tra i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati ed il tempo lavorativo annuo standard di 1720 h).
- **importi forfettari:** in questo caso la verifica è finalizzata ad accertare le modalità di calcolo dell'importo forfettario predeterminato dall'ADG in conformità ai termini predefiniti dell'accordo sulle modalità e sugli output; il controllo deve accertare il rispetto del limite delle somme fino a € 100.000,00 di contributo pubblico versato al o dal beneficiario per l'attività sostenuta

All'interno del quadro normativo definito dall'art. 125 punto 5 b del Regolamento (UE) n. 1303/2013 rientrano anche i controlli in loco su operazioni gestite mediante processi di semplificazione dei costi. I controlli in loco assumono, in questi casi, maggior rilievo soprattutto in considerazione della natura della verifica condotta, "alternativa" al controllo classico (incentrato prevalentemente sugli aspetti finanziari e documentali dell'intervento).

Tabella n. 1. Tabella di sintesi delle OSC

OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI	CONDIZIONI DI APPLICAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
1. Tabelle standard di costi unitari	Importi stabiliti secondo un metodo equo, giusto e verificabile, o altro metodo fissato all'art.67, paragrafo 5	Art. 67, par. 1, lett b) Reg. 1303/2013
2. Somme forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico		Art. 67, par. 1, lett c) Reg. 1303/2013
3. finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo da definire	Nei casi in cui il sostegno pubblico non supera i 100.000 euro gli importi di queste opzioni di semplificazione possono essere stabiliti caso per caso sulla base di un progetto di bilancio convenuto ex ante da parte dell'AdG. (Art. 14, par. 3, Reg 1304/2013	Art. 67, par. 1, lett d) Reg. 1303/2013
4. Costi indiretti in base ad un tasso forfettario fino a 25% dei costi diretti ammissibili	Tasso forfettario stabilito secondo un metodo equo giusto e verificabile, o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario. Applicabile solo nel caso in cui l'esecuzione dell'operazione genera costi indiretti.	Art. 68, par. 1, lett a) Reg. 1303/2013

OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI	CONDIZIONI DI APPLICAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
	I costi diretti devono essere puntualmente identificati.	
5. Costi indiretti in base a un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale.	Non vi è obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile. Applicabile solo nel caso in cui l'esecuzione dell'operazione genera costi indiretti. Le spese dirette di personale devono essere puntualmente identificate	Art. 68, par. 1, lett b) Reg. 1303/2013
6. Costi indiretti in base a un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili	Tasso forfettario basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario. Applicabile solo nel caso in cui l'esecuzione dell'operazione genera costi indiretti. I costi diretti devono essere puntualmente identificati.	Art. 68, par. 1, lett c) Reg. 1303/2013
7. Tabelle standard di costi unitari e importi forfettari stabiliti dalla Commissione	Atti della Commissione (allo stato attuale non ancora emanati)	Art. 14, par. 1 Reg. 1304/2013
8. Tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili, può essere utilizzato per coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione	Non vi è l'obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile. Le spese dirette di personale devono essere puntualmente identificate	Art. 14, par. 2 Reg. 1304/2013 Opzione specifica per il solo FSE

All'interno del quadro normativo definito dall'art. 125 punto 5 b del Regolamento (UE) n. 1303/2013 rientrano anche i controlli in loco su operazioni gestite mediante processi di semplificazione dei costi. I controlli in loco assumono, in questi casi, maggior rilievo soprattutto in considerazione della natura della verifica condotta, "alternativa" al controllo classico (incentrato prevalentemente sugli aspetti finanziari e documentali dell'intervento)

Sul piano pratico l'attività di verifica si traduce essenzialmente in un accertamento dell'effettivo avanzamento delle attività e del raggiungimento dei risultati sia in termini tecnici che fisici.

La semplificazione, derivante dal venir meno dell'obbligo di giustificare le spese effettivamente sostenute mediante documentazione probante, impone quindi di concentrare il focus del controllo sui processi che definiscono l'effettivo raggiungimento dei risultati, prendendo in considerazione così altri elementi di controllo quali ad esempio: relazioni tecniche, studi, obiettivi della ricerche, pubblicazioni, certificazioni conseguite, questionari di *customer satisfaction*, test di verifica del raggiungimento degli obiettivi ecc. È opportuno precisare che su tali elementi si fonda l'equiparazione delle opzioni di semplificazione dei costi ai costi effettivi come stabilito dai regolamenti.

È inoltre importante evidenziare che le sole forme di controllo ordinario (titoli di spesa, pagamenti, registrazioni contabili) che sostanzialmente si traducono nell'esame della documentazione amministrativa probante, non sono di per sé sufficienti a garantire una sostanziale equivalenza tra attività realizzate e spese sostenute. In caso di finanziamenti a tasso forfettario, laddove opportuno, la verifica dovrebbe



anche appurare che i costi siano stati correttamente assegnati a una data categoria, non vi sia una doppia dichiarazione della stessa voce di spesa.

Comunque durante le attività di controllo è possibile richiedere documentazione amministrativa contabile per giustificare le quantità dichiarate dal beneficiario; ma è fondamentale completare il controllo tradizionale con la documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali ed il raggiungimento del relativo risultato, tenendo opportunamente conto delle caratteristiche degli interventi finanziari. Ad esempio per le operazioni "immateriali", l'attenzione si sposterà verso gli aspetti tecnici e fisici delle operazioni, in modo particolare sulle verifiche in loco durante il periodo di attuazione.

Gli esiti dei controlli e i risultati dei questionari e delle interviste consentiranno un'elaborazione statistica degli elementi raccolti e l'inserimento degli stessi in una banca dati al fine di permettere una valutazione sistemica dei risultati con la possibilità di intervenire su problematiche strutturali che potrebbero emergere nel corso delle ispezioni.

Le eventuali rettifiche finanziarie alla sovvenzione concessa saranno determinate, quindi, dall'esito di tali valutazioni e il valore del contributo sarà rideterminato nel caso in cui al termine dell'operazione le quantità/risultati dichiarati dovessero risultare inferiori rispetto ai livelli indicati in sede di presentazione ammissione a finanziamento.

Le modalità di applicazione delle rettifiche finanziarie e degli eventuali meccanismi di attenuazione delle decurtazione, potranno essere di volta in volta definiti dai Responsabili di Azione/sub-azione, in relazione ai singoli Avvisi. Si potrà, ad esempio, valutare in maniera differente il mancato raggiungimento di un obiettivo progettuale o la mancata realizzazione di alcune attività, tenendo conto di cause non imputabili direttamente al beneficiario, ma ad esempio a fattori di rischio esterni o non prevedibili da parte del beneficiario.

4.5.1. Controllo degli aspetti inerenti l'informazione e la pubblicità

A norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'Allegato XII, l'ADG è sottoposta al rispetto di obblighi e vincoli previsti in materia di informazione e pubblicità in attuazione del PO Molise FESR-FSE 2014-2020.

Il Regolamento e l'Allegato XII stabiliscono la necessità di elaborare una strategia di Comunicazione secondo elementi indicati nell'Allegato XII, garantire la diffusione delle informazioni sui finanziamenti tramite un sito web unico per informare i potenziali beneficiari sulle opportunità di finanziamento, pubblicizzare presso la cittadinanza dell'Unione ruolo e realizzazioni del POR, dare trasparenza al sostegno fornito tramite un elenco delle operazioni del POR da aggiornare semestralmente e pubblicare su sito web unico; individua così le responsabilità in capo all'AdG ed ai Beneficiari relative agli interventi informativi e pubblicitari.

Si ricorda, infatti, che il rispetto di tali adempimenti costituisce uno dei requisiti necessari a rendere la spesa ammissibile al cofinanziamento. Nel caso di mancato rispetto degli obblighi di informazione e



pubblicità, la relativa spesa sarà considerata inammissibile sulla base di quanto previsto dalle Linee Guida della Commissione Europea.

4.6. Norme di ammissibilità generali della spesa e norme dello stato membro applicabili al programma

Analogamente alla passata programmazione, il RDC dispone che l'ammissibilità della spesa sia determinata in base a norme nazionali, fermo restando le norme specifiche del regolamento generale (di cui agli articoli 65-69-70 RDC) e dei regolamenti specifici dei fondi.

4.6.1. Termini di eleggibilità della spesa

Le spese per essere ammissibili devono essere state sostenute dal beneficiario e pagate nel periodo di ammissibilità.

L'ammissibilità della spesa inizia l'1 gennaio 2014 e termina il 31 dicembre 2023; il periodo di ammissibilità risulta essere più lungo di un anno, coerentemente con la regola del disimpegno automatico calcolata su base dell' $N+3$.

Nel caso in cui una spesa diventi ammissibile a seguito di una modifica del PO, il periodo di ammissibilità decorre dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del PO; in caso invece di modifica rilevante, ovvero di elementi non contemplati dalla decisione della Commissione, il periodo decorre dall'entrata in vigore della nuova Decisione che modifica il PO.

Qualora i costi siano rimborsati attraverso opzioni di semplificazione, le azioni che costituiscono la base per il rimborso (e non quindi le spese) si devono svolgere entro il periodo di ammissibilità, 1 gennaio 2014 – 31 dicembre 2023.

4.6.2. Ammissibilità della spesa ai sensi del Regolamento Disposizioni Comuni

L'art. 65 del Regolamento n. 1303/2013 demanda agli SM la definizione delle regole sull'ammissibilità spesa, fermo restando le norme specifiche del regolamento generale il cui rispetto deve essere verificato ai fini dell'ammissibilità delle spese.

Nel periodo di programmazione 2014-2020, l'ammissibilità della spesa è in generale regolata dalle norme nazionali vigenti, fatte salve alcune specificità disciplinate dai Regolamenti dell'Unione europea.

In particolare i Regolamenti dell'Unione, oltre ad elencare puntualmente le spese che non sono ammissibili e definire il periodo di ammissibilità delle stesse al finanziamento dei Fondi SIE, disciplinano alcune specifiche tipologie di costi, inquadrate in specifici ambiti di intervento (ad esempio: strumenti finanziari, progetti generatori di entrate, aiuti esenti da notifica, etc.).

Quanto non direttamente ordinato dalla normativa dell'Unione, da quella nazionale e regionale, trova un riferimento nella prassi amministrativa e nei principi contabili.



Al fine di fornire un preciso riferimento per la formulazione degli avvisi pubblici, dare consapevolezza ai beneficiari dei diritti e oneri loro spettanti e facilitare l'attività delle strutture coinvolte nella gestione e attuazione del PO, sia in ordine alla richiesta di liquidazione delle spese sostenute, sia per la rendicontazione delle stesse l'AdG redige linee guida per l'ammissibilità della spesa nell'ambito del POR Molise FESR- FSE 2014-2020., che costituisce, nell'ambito del PO cofinanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e dal Fondo Sociale Europeo (FSE), una guida per la determinazione, sia delle tipologie di costo finanziabili al livello di azioni, sia delle tipologie di spesa ammissibili alla rendicontazione.

Il documento si articola in una parte generale che riepiloga le disposizioni comuni in materia di ammissibilità della spesa e da sezioni tematiche che precisano, sia le tipologie di costi ammissibili sia i limiti di ammissibilità di alcune categorie di spesa riferite ai seguenti specifici ambiti di intervento:

- sovvenzioni e/o servizi a beneficiari singoli o associati (aiuti alle imprese);
- strumenti finanziari.

Le indicazioni qui contenute, riferite a criteri generali validi per la totalità delle iniziative attivabili con il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) ed agli ambiti di intervento sopra richiamati, possono trovare ulteriori specificazioni e qualificazioni in fase di pubblicazione degli Avvisi pubblici per tener conto delle particolari caratteristiche di ciascuna Azione programmata.

Così come ribadito in più occasioni, il controllo di I livello è effettuato dal servizio “*Rendicontazione, Controllo e vigilanza*”, il quale esplicita le proprie attività attraverso due uffici operativi, “*Rendicontazione e controllo regimi di aiuto finanziati dal POR FESR-FSE 2014-2020*” (II.3.U1) e “*Rendicontazione e controllo procedure di appalto e altri macroprocessi finanziati dal POR FESR-FSE 2014-2020*” (II.3.U2) uno dedicato alle azioni riferenti gli aiuti e l'altro alle azioni su macroprocessi diversi dagli aiuti, r.

Le attività di detti uffici sono finalizzate alle verifiche disposte dall'espletamento dall'art.125 del Regolamento (UE) n.1303/2013, le quali avvengono in concomitanza all'espletamento delle attività di accertamento e controllo di competenza del Responsabile di Azione del programma operativo in quanto Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 4 della Legge 241/90.

Le attività di accertamento in capo agli uffici operativi competenti per l'operazione e le attività di verifica previste dall'art.125 del Regolamento (UE) n.1303/2013 sono coordinate in modo tale che, per tutte le operazioni, sia garantito anche il rispetto dell'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così da assicurare che il pagamento al beneficiario

- avvenga entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte di quest'ultimo (facendo salvi i termini interruttivi di tale decorrenza ai sensi delle norme sul procedimento amministrativo e, principalmente, quelli derivanti da richieste informative o integrazioni richieste al beneficiario per effettuare la valutazione di ammissibilità della spesa),
- sia effettuato sulla base della “spesa ammissibile” e quindi successivamente all'esecuzione di tutte le verifiche di competenza dell'Ufficio di Gestione e di quelle dell'Ufficio di Controllo.



5. LE IRREGOLARITA'

5.1 Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi

La presente procedura è finalizzata a descrivere il trattamento delle irregolarità, rilevate ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per gli interventi cofinanziati nell'ambito del Programma Operativo FESR FSE Regione Molise 2014-2020, approvato con Decisione della Commissione europea C(2015) 4999 final del 14 luglio 2015.

Tale capitolo, redatto in conformità alla normativa europea e nazionale di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti e quindi dotare l'amministrazione di un supporto metodologico per la gestione delle eventuali violazioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento risultanti dagli esiti dei controlli documentali di tipo amministrativo-contabile e dei controlli in loco, realizzati sia da soggetti interni al Programma (Responsabili di Azione, Responsabili degli uffici incardinati nel Servizio "Rendicontazione, controllo e vigilanza", Autorità di Certificazione ed Autorità di Audit), sia da altri soggetti nazionali (ad es. MEF-IGRUE, Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti, altri Organi di controllo delle Amministrazioni regionali e centrali) e/o comunitari (ad es. Corte dei conti Europea, OLAF).

Essendo uno strumento *"in progress"*, la procedura per il trattamento delle irregolarità è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura

L'AdG nell'ambito del POR FESR FSE 2014/2020, è responsabile dell'accertamento delle irregolarità e dei relativi flussi procedurali e informativi, poiché ad essa è attribuito il compito di "prevenire, individuare e correggere le irregolarità, recuperare gli importi indebitamente versati" ed informare la Commissione europea.

Per quanto non descritto nella presente procedura, si rinvia alla normativa di riferimento in materia.

Della specifica procedura seguita dall'AdG per gestire le irregolarità e i casi di sospetta frode è data opportuna comunicazione a tutto il personale coinvolto nell'attuazione del programma operativo. Con tale documento si sottolinea l'obbligo di ciascun funzionario dell'AdG e degli OI di segnalare le irregolarità o le frodi sospette eventualmente riscontrate.

Tale obbligo è generato dalla disposizione contenuta nell'articolo 274 del Trattato che istituisce la Commissione europea che dispone *"la Commissione cura l'esecuzione del bilancio comunitario, Sotto la propria responsabilità e nei limiti dei crediti stanziati, in conformità con il principio di buona gestione finanziaria. Gli Stati membri cooperano con la Commissione per garantire che gli stanziamenti siano utilizzati secondo i principi della buona gestione finanziaria"*.

Nello specifico, la gestione delle violazioni della normativa è descritta secondo la seguente articolazione:



- rilevazione e segnalazione della violazione a seguito degli esiti dei controlli documentali e/o in loco, o in conseguenza di accertamenti realizzati da altri soggetti comunitari e/o nazionali;
- accertamento della violazione, attraverso la valutazione: della segnalazione redatta dal soggetto che ha realizzato il controllo, delle controdeduzioni formulate dal beneficiario e della documentazione integrativa acquisita;
- attivazione delle procedure di richiesta restituzione delle somme indebitamente versate ai soggetti beneficiari;
- accertamento che la violazione si configuri quale irregolarità ai sensi dell'art. 2, par.39 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- segnalazione delle irregolarità accertate e dei conseguenti atti amministrativi adottati, secondo quanto disposto dai Regg. (UE) n. 1303/13, n.1970/2015 e n. 1974/2015.

Nei paragrafi successivi sono illustrati:

a) il processo di gestione dell'irregolarità e dei recuperi partendo dall'avvio della procedura di revoca parziale/totale di un progetto cofinanziato con i fondi dell'Unione Europea, fino ad arrivare al suo ritiro e al recupero delle somme indebitamente imputate sul fondo.

b) Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario integrando le procedure previste dal Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) con le procedure previste nell'ambito dell'IMS (*Irregularities Management System*), adottato dall'AdG per le segnalazioni di irregolarità/frodi al Dipartimento Politiche Europee e conseguentemente all'OLAF. Tale procedura si basa sul rispetto delle normative europee, nazionali e regionali ed in particolare, in tale contesto vengono richiamati:

in particolare, la regolamentazione comunitaria (Regolamento (UE) n.1303/13 art. 2) definisce una irregolarità *“qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione”* e una irregolarità sistemica *“qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo”*.

L'articolo 125 dello stesso Regolamento attribuisce all'AdG la responsabilità della “gestione e attuazione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria”. L'AdG di conseguenza, ha tra le sue funzioni anche quella di assicurare il rispetto delle disposizioni comunitarie in materia di gestione delle irregolarità. Ai sensi dell'articolo 122, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 1303/2013, infatti, *“gli Stati membri prevenono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari”* e *“La Commissione adotta atti di esecuzione per fissare la frequenza della comunicazione delle irregolarità e il formato da utilizzare”*, ai sensi del paragrafo 3 dello stesso articolo



Inoltre, il citato articolo, precisa che “quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest’ultimo rimborsare l’importo in questione al bilancio dell’Unione”

Per quanto concerne la procedura che assicura il rispetto dell’obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità si richiama l’art. 3 del Regolamento Delegato (UE) n. 1970/2015 stabilisce il contenuto delle comunicazioni aventi ad oggetto le irregolarità.

“Gli Stati membri segnalano alla Commissione le irregolarità che:

a) riguardano un importo superiore a 10.000,00 EUR in contributi del Fondo;

b) sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.

2. Nella relazione iniziale, gli Stati membri forniscono le seguenti informazioni:

a) lo scopo, la categoria di regioni ove opportuno e il nome del Fondo, nonché il codice comune d’identificazione (CCI) del programma operativo, la priorità e l’operazione in questione;

b) l’identità delle persone fisiche e/ o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all’esecuzione dell’irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell’irregolarità medesima;

c) la regione o l’area in cui l’operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello NUTS;

d) la disposizione o le disposizioni che sono state violate) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un’irregolarità;

f) le pratiche seguite per commettere l’irregolarità;

g) ove appropriato, se la pratica dà adito a un sospetto di frode;

h) il modo in cui l’irregolarità è stata scoperta;

i) ove appropriato, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;

j) il periodo o la data in cui è stata commessa l’irregolarità;

k) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all’irregolarità;

l) l’importo totale delle spese dell’operazione in questione, espresso in termini del contributo dell’Unione, del contributo nazionale e del contributo privato;

m) l’importo interessato dall’irregolarità dell’operazione in questione, espresso in termini del contributo dell’Unione e nazionale;

n) in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al beneficiario, l’importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l’irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell’Unione e del contributo nazionale;

o) la natura della spesa irregolare;

p) l’eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.



In tutti gli altri casi, in particolare quando si tratta di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, sono segnalate alla Commissione le irregolarità riscontrate e le relative misure preventive e correttive”.

E' esclusa la comunicazione nei casi espressamente previsti dall'art. 122, comma 2, Regolamento (UE) n. 1303/2013 che stabilisce che gli Stati membri non informano la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:

“a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;

b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una della due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;

c) casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.”

Infine si richiama il Regolamento (UE) n. 1974/2015, art. 3, inoltre, stabilisce l'obbligo degli Stati membri di effettuare le comunicazioni delle irregolarità alla Commissione, (art. 3 del Regolamento (UE) n. 1970/2015), quella iniziale e le relazioni successive, per via elettronica.

L'Art. 4 stabilisce infine:

“1. Qualora alcune delle informazioni di cui all'articolo 3, paragrafo 2, in particolare le informazioni relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata individuata non siano disponibili o debbano essere rettificate, gli Stati membri forniscono i dati mancanti o rettificati quando presentano alla Commissione relazioni sui provvedimenti adottati successivamente alla segnalazione delle irregolarità.

2. Gli Stati membri tengono informata la Commissione sull'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'imposizione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti o provvedimenti. Riguardo alle irregolarità sanzionate, gli Stati membri indicano anche:

a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale; b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale, e i dettagli delle sanzioni; c) se è stata accertata una frode.

3. Su richiesta scritta della Commissione, lo Stato membro fornisce informazioni relative a una specifica irregolarità o a un gruppo specifico di irregolarità”.

In riferimento alla tempistica, l'art. 2 del Regolamento (UE) n. 1974/2015 specifica che gli Stati membri, una volta ottenute le informazioni pertinenti, trasmettono alla Commissione nei più brevi tempi possibili la relazione sui provvedimenti adottati alla Commissione. Inoltre, ciascuno Stato membro segnala alla Commissione immediatamente qualsiasi irregolarità riscontrata o presunta con indicazione, laddove siano possibili ripercussioni all'esterno del proprio territorio, degli altri Stati membri interessati.

Infine si richiama l'art. 4 del Regolamento (CE) n. 2988/95 del 18/12/1995 Regolamento del Consiglio relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità dispone: “1. Ogni irregolarità comporta, in linea generale, la revoca del vantaggio indebitamente ottenuto:

- mediante l'obbligo di versare o rimborsare gli importi dovuti o indebitamente percetti;



- mediante la perdita totale o parziale della garanzia costituita a sostegno della domanda di un vantaggio concesso o al momento della percezione di un anticipo.

2. L'applicazione delle misure di cui al paragrafo 1 è limitata alla revoca del vantaggio indebitamente ottenuto aumentato, se ciò è previsto, di interessi che possono essere stabiliti in maniera forfettaria.

3. Gli atti per i quali si stabilisce che hanno per scopo il conseguimento di un vantaggio contrario agli obiettivi del diritto comunitario applicabile nella fattispecie, creando artificialmente le condizioni necessarie per ottenere detto vantaggio, comportano, a seconda dei casi, il mancato conseguimento oppure la revoca del vantaggio stesso.

4. Le misure previste dal presente articolo non sono considerate sanzioni”.

A tali normative si affiancano quelle nazionali che disciplinano che la comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario con la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche Europee del 12 ottobre 2007 recante le “Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario” (GU n. 240 del 15-10-2007) e dai provvedimenti conseguenti approvati.

Secondo quanto definito nella Circolare del 12 ottobre 2007, “la norma richiede che sia compiuta un’attività di valutazione, all’esito della quale possa ritenersi accertata ancorché in modo non definitivo e comunque rivedibile, l’esistenza di un’irregolarità”. Nelle note esplicative è inoltre specificato che “la ratio è quella di evitare che la trasmissione di informazioni, qualora effettuata in base a rilievi ancora non vagliati dalle rispettive Autorità competenti, possa determinare l’inoltro alla Commissione Europea di comunicazioni su presunte irregolarità, che si rivelino ad un successivo e più completo esame in tutto o in parte inesistenti, con indubitabile pregiudizio per lo Stato, a carico del quale rimarrebbe intanto iscritta la posizione debitoria”.

Una volta ricevuto un atto di segnalazione di sospetta irregolarità o frode, “gli organi decisionali preposti verificheranno senza ritardo che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere prima facie fondata l’ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario”.

Dovendo gli organi decisionali compiere la valutazione senza ritardo, “la mancata indicazione di un termine entro cui deve essere effettuata la valutazione, non deve indurre in errore circa il rigoroso rispetto dei termini previsti dai Regolamenti comunitari per l’inoltro delle segnalazioni alla Commissione Europea”. Pertanto, “ciascuna Amministrazione, pur nell’assoluta libertà di organizzazione interna, dovrà vigilare affinché sia garantita l’osservanza dei termini prescritti dai Regolamenti, adoperandosi al fine di evitare che la valutazione del primo verbale di constatazione o dell’atto comporti ritardi nelle segnalazioni, le quali dovranno comunque essere effettuate con la massima puntualità”.

Effettuata la valutazione, “l’obbligo di comunicazione sorge solo se la citata valutazione confermi che i fatti dedotti integrano un caso di irregolarità e se ricorrano i presupposti stabiliti dalla richiamata normativa”.

“Limitatamente alle frodi o sospetti di frode portati all’attenzione dell’Autorità giudiziaria”, il Dipartimento per gli Affari di Giustizia definisce il sorgere dell’obbligo di segnalazione individuato dalla normativa comunitaria nel “primo atto di accertamento giudiziario” indicando quest’ultimo quale il “momento in cui l’Autorità giudiziaria



precedente, escludendo di poter procedere all'archiviazione ed esercitando l'azione penale, formula l'imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità”.

Il “*primo atto di accertamento giudiziario*” deve quindi identificarsi:

- “nel procedimento ordinario, con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell’art. 405 c.p.p.”;
- “nel procedimento davanti al tribunale in composizione monocratica, in cui il pubblico ministero procede a citazione diretta a giudizio, con l’emissione del decreto di citazione, ai sensi degli art. 550 e 552 c.p.p.”.

Viene inoltre regolato che “*qualora i fenomeni di abusiva fruizione di sovvenzioni comunitarie vedano coinvolti soggetti titolari di funzioni pubbliche, è opportuno individuare il primo atto di accertamento giudiziario negli eventuali provvedimenti di arresto, fermo o custodia cautelare adottati nei confronti di tali soggetti, considerata la gravità delle conseguenze delle condotte illecite sul sistema degli uffici pubblici incaricati della gestione delle procedure dei controlli amministrativi, secondo la disciplina prevista dal comma 3 bis del citato art. 129 delle norme di att. c.p.p. relativa all’informativa da inviare all’Autorità da cui dipende il pubblico impiegato*”.

“*Ai fini di quanto evidenziato, gli organismi di controllo esterni alle amministrazioni responsabili degli specifici benefici comunitari sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto modulo di comunicazione delle irregolarità.*”

“*Inoltre, si segnala che, qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all’autorizzazione dell’autorità giudiziaria che procede.*” in sintesi costituiscono irregolarità tutti i comportamenti materiali posti in essere da un operatore economico che arrechino o possano arrecare danno al bilancio dell’Unione.

Deve intendersi per irregolarità la violazione non solo di una norma europea, ma anche la violazione di una norma nazionale che sia necessaria affinché la norma europea possa avere la piena efficacia. Costituiscono pertanto irregolarità tutte le violazioni della regolarità amministrativa di un procedimento, della corretta tenuta delle scritture contabili, del rispetto dei principi di legge in materia di gestione del bilancio e tutti quei comportamenti fraudolenti volti ad ottenere ingiusti vantaggi.

Pertanto le norme del diritto dell’Unione Europea che tutelano gli interessi finanziari della Comunità si fondano su due cardini:

- a) la violazione di una norma unionale o italiana nell’eccezione sopra ricordata;
- b) l’esistenza anche solo potenziale di un danno finanziario. L’atto lesivo degli interessi finanziari della Comunità è innanzitutto una irregolarità nell’ambito della quale è compreso anche l’esito di una condotta fraudolenta che altro non è che una irregolarità qualificata dall’intenzionalità dell’azione od omissione e dalle modalità di esecuzione.



Nel caso di semplici irregolarità si applicano solo “misure” amministrative, nel caso di irregolarità intenzionali (frodi) si applicano “sanzioni” amministrative, nel caso di frodi gravi, lo Stato membro è tenuto a prevedere sanzioni penali.⁶

La definizione di irregolarità ribadisce anche il concetto di pericolo di danno, importante ai fini della segnalazione tempestiva dei fenomeni accertati, ma presenta aspetti sui quali è necessario effettuare degli approfondimenti sotto il profilo della gestione delle comunicazioni e delle relative variazioni. Vanno altresì approfondite le implicazioni connesse con l'applicazione del concetto di “sospetta frode” definizione che, nel considerare rilevante la pericolosità della condotta, offre nuovi spunti all'analisi dei rischi.

Ai fini della comprensione di tutti gli aspetti dell'irregolarità descritta dalla normativa unionale è necessario specificare che per operatore economico, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 punto 37 si intende: *“qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica”*.

Pertanto, può essere ritenuto operatore economico anche un Ente pubblico, se la sua azione non è riconducibile all'esercizio di pubblici poteri, si deve infatti considerare se l'operatore svolga un'attività di potestà privatistica.

5.2 Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nella procedura **per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi** sono principalmente quelli indicati nei sottoparagrafi di seguito riportati.

5.2.1 Autorità di Gestione

La responsabilità della gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE è in capo all'Autorità di Gestione.

Parimenti, la responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità spetta all'Autorità di Gestione, che, a tal fine, acquisisce e registra le informazioni relative a tutti i controlli svolti da Autorità/organismi esterni o interni al sistema di gestione e controllo, che ai sensi della circolare interministeriale 12/10/2007 rientra tra gli “Organismi decisionali preposti alle varie provvidenze comunitarie”.

L'Autorità di Gestione, infatti, svolge la funzione di raccordo delle segnalazioni dei casi di sospetta irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi), che possono pervenire dagli Organismi Intermedi o da altre Autorità/soggetti titolati a rilevare, sulla base dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, anomalie di diversa natura riguardanti le operazioni finanziate.

Ai fini dell'adempimento di tale obbligo, l'AdG si avvale di due figure ed in particolare, del “*Responsabile comunicazioni irregolarità*” dell'AdG individuato nel Direttore del Servizio “*Coordinamento programmazione*”

⁶ Corte Conti Delibera 7/2007.



europea FESR FSE” e quello all’interno dei singoli O.I.⁷ e dei “Responsabili della procedura di attivazione” dell’AdG individuati nei Direttori del Servizio “Supporto all’AdG in materia di aiuti” e del Servizio “Supporto all’Adg in materia di aiuti ovvero di appalti e altri macroprocessi” e degli O.I.

L’Autorità di Gestione, anche attraverso le due figure sopra richiamate, svolge le seguenti funzioni:

- attività di raccordo con il Governo Nazionale e con la Commissione Europea;
- mantiene i rapporti e i flussi informativi verso l’Autorità di Certificazione e l’Autorità di Audit;
- raccolta e tenuta delle informazioni trasmesse dai Responsabili di Azione riguardanti:
 - gli esiti dei pagamenti effettuati nei confronti dei beneficiari, le eventuali situazioni debitorie e l’avvenuto svincolo delle fidejussioni;
 - gestisce gli esiti delle verifiche espletate chiuse con l’accertamento di irregolarità e con l’eventuale richiesta di restituzione;
 - disporre la trasmissione della Scheda OLAF alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Politiche Europee.

Per quanto concerne il processo di gestione delle irregolarità, con riferimento a quanto indicato nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche Europee del 12 ottobre 2007 “*Responsabili della procedura di attivazione*” dell’AdG individuati nei Direttori del Servizio “Supporto all’AdG in materia di aiuti” e del Servizio “Supporto all’Adg in materia di aiuti ovvero di appalti e altri macroprocessi” e degli O.I., coadiuvati dai responsabili di Azione in essi incardinati sono i soggetti predisposti alla ricezione delle segnalazioni in caso di sospetta violazione della normativa di riferimento e alla conseguente valutazione degli elementi rilevati nel corso dei controlli, al fine di accertare e validare l’esistenza della violazione.

Al *Responsabili della procedura di attivazione* compete l’espletamento delle seguenti funzioni:

- gestione dei rapporti con i Beneficiari (sospensione, contestazione scritta, verifica controdeduzioni, accertamento);
- adozione degli atti amministrativi conseguenti di revoca parziale o totale dei finanziamenti.

Il *Responsabili della procedura di attivazione* è quindi il soggetto cui compete operativamente la gestione del processo di accertamento dell’irregolarità sia di quello di revoca dell’aiuto e dell’eventuale richiesta di restituzione delle somme erogate. Sempre con riferimento agli adempimenti previsti nella Circolare, nel caso in cui la normativa comunitaria lo preveda, il Responsabile di Azione è altresì il soggetto preposto a compilare senza ritardo, il modulo di segnalazione delle irregolarità (Scheda OLAF) e le relazioni successive di cui agli articoli 3 e 4 del Regolamento (UE). 1970/2015.

Responsabili di ufficio operativi “Ufficio rendicontazione e controllo regimi di aiuto finanziati dal POR FESR-FSE 2014-2020” e “Ufficio rendicontazione e controllo procedure di appalto e altri macroprocessi finanziati dal POR FESR-FSE 2014-2020.”



Secondo quanto delineato nel Si.Ge.Co. i responsabili degli uffici *Ufficio rendicontazione e controllo regimi di aiuto finanziati dal POR FESR-FSE 2014-2020* e *“Ufficio rendicontazione e controllo procedure di appalto e altri macroprocessi finanziati dal POR FESR-FSE 2014-2020.”* inbcardinati nel Servizio “Rendicontazione, controllo e vigilanza” sono preposti allo svolgimento dei controlli di I livello in loco e pertanto, in virtù della funzione assegnata sono incaricati dell’espletamento delle seguenti funzioni

- espletamento delle verifiche a campione in loco delle operazioni (in loco);
- comunicazione degli esiti delle verifiche e delle eventuali violazioni della normativa rilevate, al Responsabile di Azione e all’AdG, per l’adozione delle conseguenti azioni correttive.

5.2.2 Autorità di Certificazione

L’Autorità di Certificazione mantiene la contabilità dei recuperi delle somme certificate indebitamente erogate, sulla base di quanto comunicato dall’Autorità di Gestione. Inoltre la stessa Autorità di Certificazione tiene la contabilità degli importi certificati ritirati a seguito della revoca, parziale o totale, dell’aiuto finanziario.

In particolare l’Autorità di Certificazione effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo, e procede periodicamente al monitoraggio del Registro Recuperi.

Per il dettaglio delle procedure attivate dall’AdC si rimanda al Manuale delle procedure dell’AdC.

5.2.3 Autorità di Audit

L’Autorità di Audit, secondo quanto definito nell’articolo 127, paragrafo 5, lett. a) del Regolamento(UE) 1303/2013 ha il compito di preparare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, attraverso il quale accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese certificate alla Commissione per il rimborso sono legali e regolari e se il sistema di gestione e controllo funziona efficacemente e correttamente (ex art. 59, comma 5 Regolamento finanziario).

5.2.4 Altri soggetti

Come definito dalla Circolare interministeriale del 12 ottobre 2007 citata, le violazioni della normativa di riferimento possono essere segnalate da Soggetti terzi, qualora le rilevassero nel corso dello svolgimento delle loro attività.

In particolare si fa riferimento a Organismi di controllo esterni (ad es. soggetti nazionali, quali MEF-IGRUE, Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei conti, e soggetti comunitari, quali Corte dei Conti Europea, OLAF) e altri Organi di controllo delle Amministrazioni regionali.

Il Responsabile di Azione è tenuto a far conoscere agli Organismi di controllo esterni, che hanno trasmesso l’atto o la segnalazione, l’esito delle decisioni assunte.



5.3 Accertamento e rilevazione delle irregolarità

Nell'ottica della collaborazione amministrativa e della garanzia di legalità, gli stati membri devono denunciare all'Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode (di seguito denominato OLAF) le irregolarità riscontrate nel procedimento di richiesta, attuazione e rendicontazione dei finanziamenti unionali

Il soggetto incaricato di valutare le irregolarità e l'eventuale frode è l'Autorità di Gestione, che è la struttura deputata a raccogliere le informazioni e a comunicare le irregolarità all'OLAF. L'Autorità di Gestione, infatti, svolge la funzione di raccordo delle segnalazioni dei casi di sospetta irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi), che possono pervenire dagli Organismi Intermedi o da altre Autorità/soggetti titolati a rilevare, sulla base dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, anomalie di diversa natura riguardanti le operazioni finanziate.

Ai fini dell'adempimento di tale obbligo, la Regione Molise ha individuato due figure ed in particolare, il "Responsabile comunicazioni irregolarità" dell'AdG individuato nel Direttore del Servizio "Coordinamento programmazione europea FESR FSE" e quello all'interno dei singoli O.I.⁸ e i "Responsabili della procedura di attivazione" dell'AdG individuati nei direttori del Servizio "Supporto all'AdG in materia di aiuti" e del Servizio "Supporto all'Adg in materia di aiuti ovvero di appalti e altri macroprocessi" e degli O.I.

I soggetti coinvolti nella rilevazione delle presunte violazioni della normativa di riferimento procedono a segnalarle ai *Responsabili della procedura di attivazione* indicando, nella relativa nota di trasmissione, le seguenti informazioni obbligatorie:

- la violazione individuata;
- la disposizione o le disposizioni che sono state violate;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità; - le pratiche seguite per commettere l'irregolarità o la presunta irregolarità;
- se la pratica dà adito ad un sospetto di frode;
- la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- le eventuali prime osservazioni formulate dal beneficiario;
- la quantificazione finanziaria della violazione e le somme indebitamente percepite.

Qualora la segnalazione della violazione manchi di uno degli elementi descritti, o non sia ritenuta esaustiva, il *Responsabile della procedura di attivazione* coinvolto procede alla trasmissione della richiesta di integrazione della segnalazione.

Una volta ricevuta la comunicazione di presunta violazione della normativa di riferimento, con eventuale quantificazione delle spese non riconoscibili e non ammissibili al Programma, il *Responsabile*



della procedura di attivazione è il soggetto incaricato dell'accertamento della stessa, ai sensi della Circolare ministeriale del 12 ottobre 2007, il quale, tra l'altro è deputato a verificare gli elementi indicati a giustificazione della presunta violazione e, pertanto, a validare "l'ipotesi di un'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario".

Nel rispetto del principio di "partecipazione al procedimento amministrativo", di cui all'articolo 7, comma 1 della Legge del 7 agosto 1990, n. 241, una volta iniziate le procedure di verifica della sussistenza della violazione della normativa, il *Responsabile della procedura di attivazione* invia al beneficiario, e per conoscenza alla Autorità di Gestione, la comunicazione formale di avvio del procedimento di accertamento della violazione nei tempi previsti dalla normativa vigente, tenendo conto delle diverse tipologie di operazioni verificate, dell'entità degli importi interessati dalla contestazione, della documentazione da verificare e delle peculiarità dei rilievi. La comunicazione è corredata dalla contestuale richiesta di controdeduzioni e/o integrazione della documentazione amministrativa. Nel rispetto della Legge n. 241/90, "in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere."

A seguito della richiesta di controdeduzioni e/o integrazioni, il *Responsabile della procedura di attivazione* riceve dal beneficiario le controdeduzioni e l'eventuale documentazione integrativa richiesta. Ai fini della validità della valutazione della sussistenza della violazione, la documentazione integrativa richiesta viene presa in considerazione solo qualora la stessa pervenga entro e non oltre i limiti di tempo indicati nella comunicazione formale di avvio del procedimento di accertamento di violazione della normativa. Il *Responsabile della procedura di attivazione* nella valutazione delle segnalazioni di presunte violazioni, verifica e accerta se la segnalazione stessa, e i documenti integrativi raccolti, confermano la violazione di una o più disposizioni riportate:

- nella normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- nel POR FESR- FSE Molise 2014/2020;
- nel Bando/Avviso di riferimento;

Il *Responsabile della procedura di attivazione* procede quindi, dandone atto al beneficiario e all'Autorità di Gestione, a formalizzare tempestivamente tale valutazione attraverso il ricorso ad una delle seguenti procedure:

- a. archiviazione della segnalazione per assenza di violazioni della normativa di riferimento e di spese non ammissibili;
- b. adozione del decreto di revoca, totale o parziale, dell'aiuto finanziario

Nel caso si verifichi l'archiviazione della segnalazione per assenza di violazioni della normativa di riferimento e di spese non ammissibili (ipotesi a del precedente elenco) significa che durante l'istruttoria di verifica dell'irregolarità è emersa l'insussistenza delle violazioni segnalate. In tal caso il *Responsabile della procedura di attivazione* provvede a notificare tempestivamente al beneficiario, e per conoscenza al soggetto che ha segnalato la presunta violazione ed all'Autorità di Gestione, l'accettazione delle controdeduzioni e l'archiviazione della segnalazione per assenza di violazioni della normativa di riferimento e di spese non ammissibili, con adeguata motivazione.



Qualora la segnalazione sia pervenuta da parte di Organismi di controllo esterni, tale decisione deve essere comunicata agli stessi.

Nel caso in cui necessita adottare una determina di revoca, totale o parziale, dell'aiuto finanziario (ipotesi b del precedente elenco), a seguito degli accertamenti svolti, sia appurata l'effettiva violazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

In tal caso il *Responsabile della procedura di attivazione* procede con la predisposizione della proposta di determinazione di revoca, parziale o totale, del contributo. Il provvedimento conterrà la descrizione delle modalità di concretizzazione delle violazioni di una o più disposizioni della normativa di riferimento, la norma o le norme violate, la quantificazione finanziaria della violazione e dell'aiuto di cui si dispone, se del caso, l'ingiunzione al pagamento della somma indebitamente percepita.

Il *Responsabile della procedura di attivazione* notifica, una volta adottata la determina dal Direttore di Servizio di revoca del contributo e, se del caso, la richiesta del pagamento della somma indebitamente percepita, parziale o totale in cui è incardinato il Responsabile della procedura di Attivazione, al beneficiario, nonché alla Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione, ai fini del monitoraggio del registro recuperi e delle posizioni debitorie, nonché al Responsabile comunicazioni irregolarità.

Nel caso vengano individuate irregolarità sistemiche, l'AdG e gli OI realizzano ulteriori controlli estendendo le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate. In esito alle indagini effettuate, tali soggetti pongono in essere misure adeguate, congrue e tempestive per rimuovere la causa dell'irregolarità e recuperare il vantaggio indebitamente erogato e i relativi interessi di mora. In ragione della tipologia, modalità e frequenza dell'irregolarità sistematica, l'AdG apporterà correttivi al sistema di gestione e controllo finalizzati a prevenire il ripetersi di dette irregolarità.

5.4 Registrazione e recupero degli importi relativi

In merito alla registrazione e al recupero degli importi relativi alle somme irregolari, si richiama, in questa sede, quanto specificato al successivo paragrafo 3.3.1 del Sigeco, che è stato redatto conformemente a quanto stabilito dall'art. 72 e dall'art. 122 del Regolamento 1303/2013,

Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa in una domanda di pagamento presentata alla CE, l'AdG dà avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle somme irregolari e fornisce le necessarie informazioni all'AdC, la quale provvede all'inserimento dell'importo nel sistema contabile dell'AdC e consentendo, in tal modo, l'alimentazione del registro debitori.

In tal caso, il *Responsabile della procedura di attivazione*, in accordo con l'Autorità di Gestione, può valutare di attivare due procedure⁹:

⁹ I termini "ritiro" e "recupero" utilizzati nei regolamenti unionali relativi alla programmazione 2014/2020 sono stati definiti dai servizi della Commissione nel modo di seguito descritto:

1) **il ritiro**: esclude le spese irregolari dal programma immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni;



- Ritiro: ritirare immediatamente la spesa irregolare dal Programma, detraendola dalla successiva Proposta di certificazione di spesa e consentendo in tal modo ai finanziamenti comunitari di essere impegnati in altre operazioni;
- Recupero: lasciare la somma irregolare temporaneamente nel Programma, in attesa degli esiti delle procedure di recupero e procedere alla Proposta di de-certificazione della spesa solo a seguito dell'avvenuta restituzione della somma indebita da parte del beneficiario, e nel corso dello stesso periodo contabile. Se l'AdG non riesce ad introitare le somme da recuperare prima della chiusura del periodo contabile, è tenuta in ogni caso a dedurre la somma irregolare dalla Proposta di certificazione relativa alla domanda di pagamento intermedio finale tramite il ritiro della spesa.

Ritiri e recuperi possono essere dedotti anche in sede di presentazione dei conti qualora la rilevazione dell'irregolarità, nel caso dei ritiri, o il recupero delle somme indebitamente versate, nel caso dei recuperi, avvenga successivamente all'invio della domanda di pagamento intermedio finale e la presentazione dei conti.

Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato dal beneficiario viene restituito alla Commissione deducendolo dalla domanda di pagamento successiva, maggiorato, se del caso, degli interessi di mora maturati, così come previsto dall'art. 147 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. L'importo confluirà nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE.

Ritiri e recuperi possono essere dedotti anche in sede di presentazione dei conti qualora la rilevazione dell'irregolarità, nel caso dei ritiri, o il recupero delle somme indebitamente versate, nel caso dei recuperi, avvenga successivamente all'invio della domanda di pagamento intermedio finale e la presentazione dei conti.

Entrambe le fattispecie sopra elencate e di seguito specificate, fanno *esclusivamente* riferimento a somme **già inserite in dichiarazioni di spesa certificate** alla Commissione Europea.

Qualora, invece, le spese irregolari non siano state incluse in domande di pagamento presentate alla CE, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

In tutti i casi l'AdG deve avere traccia delle procedure di rimborso attivate e informare l'AdC.

Nei casi sopra descritti i “*Responsabili della procedura di attivazione*” dell'AdG e dell'OI che hanno autorizzato il cofinanziamento dell'operazione dovranno compilare l'approvando e trasmetterlo al “*Responsabile comunicazioni irregolarità*” dell'AdG tramite la prima comunicazione trimestrale utile; sarà poi necessario procedere ad ulteriori invii (**aggiornamento**), sempre in sede di comunicazione trimestrale, qualora si registrino variazioni con riferimento ai dati precedentemente forniti o sia necessario integrare gli stessi.

2) il **recupero**: la spesa resta temporaneamente nel programma, in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari, e viene dedotta dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo quando è avvenuto l'effettivo recupero.



In sede di aggiornamento delle comunicazioni relative alle somme irregolari inserite nelle schede IMS oppure inserite nel documento che registra le somme irregolari sottosoglia dovrà essere data evidenza dei progressi dei procedimenti amministrativi e/o giudiziari in corso.

Nei casi di seguito elencati non sarà necessario compilare **il modello**:

- casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'Autorità di Certificazione prima che l'Autorità competente li scopra, prima o dopo l'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione certificata presentata alla Commissione.

5.4.1 Revoca del vantaggio

In ragione di tale disposizione i “Responsabili della procedura di attivazione” dell'AdG e degli OI in presenza di irregolarità che attribuiscono al titolare un vantaggio indebito, previa autonoma valutazione, **quando possibile**, delle informazioni ricevute, e **comunque tempestivamente** promuovono adeguate azioni giudiziarie e/o promuovono azioni amministrative, finalizzate a revocare il vantaggio indebitamente attribuito e a recuperare gli importi indebiti **maggiorati degli interessi di mora**.

I “*Responsabili della procedura di attivazione*” dell'AdG e degli OI devono revocare il contributo **entro 12 mesi** dalla comunicazione della irregolarità alla Commissione o dalla registrazione di tale irregolarità come sottosoglia. Tali soggetti devono altresì avviare la procedura di recupero **entro 12 mesi** da quando la sovvenzione è stata definitivamente revocata.

I “*Responsabili della procedura di attivazione*” dell'AdG e degli OI devono, inoltre, dare specifica e puntuale comunicazione al “*Responsabile comunicazioni irregolarità*” dell'AdG di tutti i provvedimenti giudiziari e/o amministrativi assunti per la revoca della sovvenzione e il relativo recupero.

I “Responsabili della procedura di attivazione” dell'AdG e degli Organismi Intermedi devono adottare tempestivamente azioni giudiziarie e/o amministrative idonee a **tutelare il credito nelle more delle azioni di recupero**.

Nel caso di un'irregolarità sistemica, i “Responsabili della procedura di attivazione” dell'AdG e degli OI chiedono ai rispettivi “Responsabili dei controlli di I livello” di estendere le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate. In esito a tali indagini tali soggetti pongono in essere misure adeguate, congrue e tempestive per rimuovere la causa dell'irregolarità e recuperare il vantaggio indebitamente erogato e i relativi interessi di mora.

In ragione della tipologia, modalità e frequenza della irregolarità sistemica l'AdG apporgerà correttivi al sistema di gestione e controllo finalizzati a prevenire il ripetersi di tali irregolarità.

Nel caso in cui le somme irregolari risultassero irrecuperabili, il “Responsabili della procedura di attivazione” dell'AdG e degli OI dovranno disporre uno specifico provvedimento in cui daranno atto



della inesigibilità del vantaggio indebitamente erogato indicando in modo specifico e dettagliato le motivazioni della irrecuperabilità del contributo.

Tale provvedimento è comunicato al “Responsabile comunicazioni irregolarità” ed inserito da quest’ultimo nella scheda IMS di pertinenza o nel documento che registra le irregolarità sottosoglia.

5.4.2 Conseguenze del mancato recupero dell’importo certificato

Ai sensi dell’art. 122 Regolamento (UE) n. 1303/2013, punto 2, *“Quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest’ultimo rimborsare l’importo in questione al bilancio dell’Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l’importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo”*.

La mancata adozione delle azioni e dei provvedimenti sopra descritti possono rappresentare criteri indicativi di colpa e/o negligenza adottati dalla Commissione europea per imputare alla AdG l’obbligo di rimborso al bilancio unionale degli importi non recuperabili o recuperati.

Il rimborso di tali importi al bilancio della Commissione comporta un danno patrimoniale a carico del Bilancio della Regione imputato espressamente, dalla Commissione, a colpa e/o negligenza dello Stato membro [Autorità di Gestione], pertanto ai sensi della nota della Procura generale della Corte dei Conti prot. n. PG 9434/2007/P del 2/8/2007¹⁰ il “Responsabile comunicazione irregolarità” dell’AdG comunica all’ AdG il danno patrimoniale al bilancio regionale perfezionatosi con il rimborso al bilancio unionale sopra descritto.

Il menzionato Direttore valuterà se tale danno debba essere oggetto di un esposto alla Procura della Corte dei Conti per le valutazioni di competenza.

5.4.3 Recupero degli importi certificati

I “Responsabili della procedura di attivazione” dell’AdG e degli OI che hanno recuperato le somme irregolari informano, nei tempi e coi mezzi sopra descritti, il “Responsabile comunicazioni irregolarità” dell’AdG indicando le reversali di incasso o altri i provvedimenti amministrativi e/o gli atti da cui si evince il **recupero contabile del vantaggio indebitamente erogato** comprensivo degli interessi di mora.

I dati identificativi di tali atti o provvedimenti, nonché gli eventuali interessi di mora recuperati sono inseriti nel sistema informativo in corrispondenza dell’operazione alla quale fanno riferimento le somme recuperate. Tale informazione è inserita nel registro contenente le informazioni delle irregolarità sottosoglia.

¹⁰ nota della Procura generale della Corte dei Conti prot. n. PG 9434/2007/P del 2/8/2007 avente ad oggetto: nota interpretativa in materia di denuncia di danno erariale ai Procuratori Generali presso le sez. giurisdizionali regionali della Corte dei Conti.



In esito a tale recupero l'AdG comunica all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit gli importi recuperati affinché ai sensi dell'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013¹¹ l'Autorità di Certificazione ritiri le somme recuperate dal bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Ai sensi dell'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Certificazione nel presentare conti annuali, comunica alla Commissione “*gli importi da recuperare al termine del periodo contabile*”.

Tali somme ove non fossero recuperate per cause non imputabili a colpa o negligenza dall'AdG rimarranno a carico del bilancio dell'Unione.

5.4.4 Ritiro dei contributi

L'AdG dispone all'Autorità di Certificazione, mediante comunicazione, il ritiro delle somme irregolari isolate o sistemiche. Tale Autorità realizza la rettifica finanziaria pertinente. Le rettifiche menzionate, ai sensi dell'art. 143 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma operativo.

Il contributo soppresso può essere reimpiegato dall'AdG nell'ambito del programma operativo in questione. Tale contributo non può essere, invece, reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

L'AdG dispone che l'Autorità di Certificazione ritiri le somme irregolari risultate “irrecuperabili”.

5.4.5 Applicazione del tasso di interesse di mora

L'art. 175 del Regolamento Finanziario (UE-Euratom) n. 966/2012 prevede che l'applicazione delle disposizioni relative alla formazione ed all'esecuzione del bilancio generale si applicano anche alle spese effettuate dai servizi e organismi di cui alla normativa sui Fondi Strutturali e agricole di preadesione. L'art. 78 comma 3 del citato regolamento, nel confermare che gli importi indebitamente pagati devono essere recuperati, rinvia al Regolamento Delegato di attuazione le condizioni alle quali gli interessi di mora sono dovuti, nonché i tassi di interesse da applicare. L'art. 80, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1268/2012, recante le modalità di applicazione del Regolamento 966/2012, prevede che “*se il rimborso non viene effettuato entro la data di scadenza prestabilita, il debito produce interessi al tasso indicato all'art. 83, ferma restando l'applicazione delle pertinenti norme specifiche*”. Tale articolo dispone:

1. Fatte salve le disposizioni specifiche risultanti dall'applicazione delle normative settoriali specifiche, ogni importo esigibile non rimborsato alla data di scadenza di cui all'articolo 80, paragrafo 3, lettera b), produce interessi a norma dei paragrafi 2 e 3 del presente articolo.

¹¹ Art 126 punto h) Regolamento (UE) n. 1303/2013 “Gli importi recuperati sono restituiti [dall'Autorità di Certificazione] al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva”.



2. Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza di cui all'articolo 80, paragrafo 3, lettera b), è quello applicato dalla Banca centrale europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, quale è pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della scadenza, maggiorato di:

- a) otto punti percentuali, quando il credito ha per fatto costitutivo un appalto di forniture o di servizi di cui al titolo V;
- b) tre punti e mezzo percentuali in tutti gli altri casi.

3. L'importo degli interessi è calcolato con decorrenza dal giorno di calendario successivo alla data di scadenza di cui all'articolo 80, paragrafo 3, lettera b), che è indicata anche nella nota di addebito, sino al giorno di calendario nel quale il debito è rimborsato integralmente”.

Alla luce del principio di assimilazione è possibile individuare e stabilire il termine di scadenza da cui far decorrere l'applicazione degli interessi di mora derivanti dalla succitata normativa unionale, in analogia (ed in sintonia) con quanto stabilito a livello nazionale, ovvero a decorrere dal 1° giorno successivo alla scadenza del termine previsto dal provvedimento di revoca del contributo per la restituzione del contributo.

5.4.6 Inserimento nel sistema informativo delle rettifiche finanziarie

L'AdG inserisce nel sistema informatico relativo al programma 2014-2020 le rettifiche finanziarie effettuate esclusivamente tramite lo strumento del ritiro, consentendone l'immediata restituzione al bilancio dell'Unione come previsto dall'art. 143 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. L'AdG tiene traccia delle eventuali procedure di recupero attivate e dei relativi esiti, fornendone notizia all'AdC con cadenza annuale tramite il sistema di gestione documentale regionale.

Tutte le informazioni raccolte e registrate attraverso le procedure descritte nel presente paragrafo consentiranno all'AdC di predisporre in maniera completa ed esaustiva le appendici dei conti annualmente trasmessi alla CE, nonché ai soggetti competenti di monitorare il trattamento delle irregolarità.

Inoltre, l'AdG procede ad un *follow-up* che riesamini i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alle irregolarità riscontrate. Il riesame contribuisce a individuare eventuali debolezze del sistema, che verranno ricomprese all'interno della gestione dei rischi (par 2.2.2 del Sigeco) per quanto riguarda la classificazione dei rischi (tra i quali si pone particolare attenzione alle frodi e alle irregolarità, in quanto qualificati di “livello elevato”) e la definizione e sviluppo, da parte dell'AdG stessa, di adeguati piani d'azione, volti a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione a ripercussioni negative. Attestata l'irregolarità, l'AdG o l'OI provvede ad attivare le procedure per il recupero delle somme indebitamente erogate.



5.5 Comunicazione e registrazione delle irregolarità

I “Responsabili della procedura di attivazione”, dopo aver svolto le dovute verifiche comunicano al “Responsabile comunicazioni irregolarità” dell’AdG, tutte le irregolarità amministrative di qualsiasi importo relative alle risorse del FSE e FESR e aggiornano le comunicazioni precedentemente comunicate. Tale comunicazione avviene attraverso l’invio della scheda debitamente compilata.

Detta comunicazione è effettuata tramite la procedura informatizzata regionale per i “Responsabili della procedura di attivazione” dell’AdG e tramite posta elettronica certificata per i “Responsabili della procedura di attivazione” degli OI.

In tale contesto viene aperta una scheda Olaf, necessaria per la comunicazione di un’irregolarità sopra la soglia comunitaria dei 10.000 EURO, è successiva all’accertamento dell’irregolarità da parte dell’Responsabile di attivazione delle procedure. Il sistema informativo MOMEM consente la compilazione della scheda OLAF al suo interno. Pertanto, da tale sistema è possibile estrarre il “file di monitoraggio”.

Sono sempre segnalate alla Commissione le irregolarità di cui all’art. 3 del Regolamento (UE) 2015/1970 con le informazioni elencate nello stesso articolo.

L’AdG comunica alla Commissione, entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre, le irregolarità accertate attraverso il sistema di gestione delle irregolarità (IMS – Irregularities Management System); applicazione che consente l’invio delle segnalazioni al Dipartimento per le Politiche Europee e, successivamente, da quest’ultimo, all’ufficio OLAF.

La valutazione da parte dell’AdG dovrà essere conclusa nel più breve tempo possibile e la trasmissione del "modulo" del sistema IMS dovrà avvenire in tempo utile per consentire il rispetto dei termini stabiliti dai regolamenti comunitari, così da non pregiudicare in alcun modo la tempestività delle comunicazioni alla Commissione europea da parte della Presidenza del Consiglio - Dipartimento per le Politiche Europee.

Non si devono comunicare le irregolarità qualora:

- non sia stata realizzata in tutto o in parte un’operazione a seguito di fallimento del beneficiario; - l’irregolarità venga segnalata spontaneamente dal beneficiario;
- casi rilevati e corretti dall’AdG o Autorità di Certificazione prima dell’erogazione del contributo e comunque prima che la spesa sia stata inserita in una Dichiarazione di spesa certificata; - casi di mera negligenza e/o errore, che non integrano fattispecie di irregolarità, né di frodi, anche sospette.

Nei casi in cui la violazione della normativa di riferimento o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell’inserimento della spesa in una delle certificazioni di spesa, non è richiesta la comunicazione stante l’assenza di un’incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario.

Se dagli esiti dei controlli effettuati emerge la sussistenza di un’irregolarità non ricompresa nelle ipotesi sopracitate, e rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo l’inserimento della spesa all’interno di una



dichiarazione di spesa certificata dall’Autorità di Certificazione all’Unione europea sorge l’obbligo di comunicazione dell’irregolarità alla Commissione. In questo caso il Responsabile di Azione ha il compito di predisporre il modulo di segnalazione (Scheda OLAF) mediante il sistema di gestione delle irregolarità (IMS – Modulo 1848) e di trasferirla per il trattamento delle segnalazioni delle irregolarità all’Autorità di Gestione. Il sistema IMS costituisce l’applicazione software temporanea per la gestione delle segnalazioni delle irregolarità in osservanza delle condizioni specificate nei regolamenti di riferimento.

Qualsiasi nuova informazione che si dovesse rendere disponibile dopo la prima segnalazione (a titolo esemplificativo: decreto di ingiunzione al pagamento, avvio procedura di riscossione coattiva, avvio procedimento giudiziario, costituzione in giudizio, sentenza) deve essere oggetto di specifici aggiornamenti della Scheda OLAF.

Pertanto al “*Responsabile comunicazioni irregolarità*” dell’AdG, ricevute tutte le informazioni

“*informa la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo dei fondi e [la informa] sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari*”. Tale comunicazione viene effettuata attraverso il sistema telematico denominato IMS¹², registra, aggiorna e conserva tutte le irregolarità inferiori a €. 10.000,00 di quota comunitaria (di seguito denominate irregolarità sottosoglia) e le relative informazioni previste dall’art. 3 Regolamento Delegato 1970/2015. Infatti, Le irregolarità sottosoglia, a differenza delle altre, non sono comunicate all’OLAF mediante le schede del sistema informativo IMS (*Irregularities Management System*), ma sono registrate in un documento, aggiornato trimestralmente, che rimane a disposizione per eventuali controlli della Commissione.

Invia l’esito delle decisioni assunte dall’AdG sulle irregolarità pervenute alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Nucleo Repressione Frodi nonché all’Autorità che ha redatto il “*primo verbale amministrativo o giudiziario*”¹³. In relazione al menzionato documento comunica le seguenti informazioni:

- il numero identificativo della scheda creata specificando o se i dati e le notizie ricevute sono state mantenute inalterate o se i dati/notizie sono state modificate e il relativo motivo
- se la segnalazione non è stata inserita o perché sotto soglia o per altro motivo.

La procedura sopra descritta è riassunta nel grafico successivo che inizia dalla raccolta delle segnalazioni di irregolarità provenienti sia dai controlli di I livello (documentali e in loco), sia dai controlli condotti dalle Autorità di Certificazione e di Audit, nonché dagli altri organi di controllo esterni alla Regione, ovvero da segnalazioni interne e/o esterne a cura dei Responsabili della procedura di attivazione. Il Responsabile della procedura di attivazione incaricato effettua un’attività di accertamento e di *follow up*. Tutte le informazioni relative alle irregolarità sono trasmesse all’AdG e dal Responsabile comunicazione

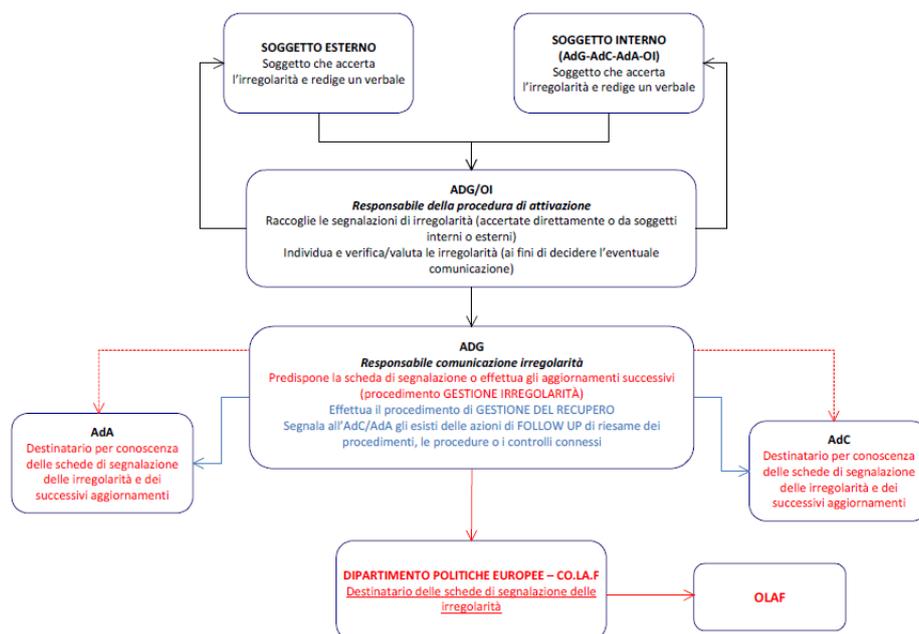
¹² *Irregularities Management System* è un’applicazione telematica dedicata basata su Web, accessibile tramite il portale denominato “AFIS”, che consente agli Stati membri di redigere e presentare rapporti di irregolarità (comunicazioni) all’Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) della Commissione Europea.

¹³ Reg. Del. (UE) 1970/2015 art. 2 lett. b) «primo verbale amministrativo o giudiziario»: una prima valutazione scritta stilata da un’autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l’esistenza di un’irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario



delle irregolarità e vengono registrate e conservate nel Sistema informativo al fine di renderle disponibili, anche all'AdC e all'AdA.

Figura n. 2. Diagramma di flusso delle fasi operative del processo di segnalazione delle irregolarità



Le fasi operative del processo di segnalazione possono essere illustrate sulla base del diagramma di flusso riportato nella Figura n. 2. **Diagramma di flusso delle fasi operative del processo di segnalazione delle irregolarità** il quale utilizza tre distinti colori per evidenziare le altrettante funzioni poste in capo all'AdG nell'ambito della procedura descritta:

- in colore nero è rappresentato il flusso relativo all'accertamento dell'irregolarità, il quale converge, in tutti i casi, sull'AdG e alla successiva gestione;
- in colore rosso è schematizzata la vera e propria segnalazione all'OLAF, che l'AdG effettua per il tramite del COLAF, informandone le altre Autorità (linee tratteggiate);
- in colore azzurro è illustrato il follow-up delle irregolarità, che dall'AdG è indirizzato alle altre due Autorità per il seguito di rispettiva competenza.

Pertanto, la Regione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del P.O., opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora (in applicazione degli articoli

72¹⁴ e 122¹⁵, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e delle modalità di applicazione adottate dalla Commissione).

Atto: DIRDIP_I_2016/146 del 30-12-2016
Servizio proponente: DP.Al.01.IZ.01
Copia Documento

¹⁴ **Articolo 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 “Principi generali dei sistemi di gestione e controllo** “I sistemi di gestione e controllo prevedono, a norma dell'*articolo 4*, paragrafo 8: ... (omissis...) h) la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.”

¹⁵ **Articolo 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 “Responsabilità degli Stati membri”:** “*Gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 EUR di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.*”



6. CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

6.1. Termini di conservazione dei documenti

In conformità con quanto previsto all'art. 25 par. 2 del Regolamento 480/2014, l'AdG assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo. In particolare L'AdG assicura, ai sensi dell'art. 140 paragrafi 1 e 2 del Regolamento(UE) n.1303/2013, che tutti i documenti giustificativi siano resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE.

Il rispetto del termine previsto dalla norma europea non esonera dal rispetto di eventuali obblighi di conservazione dei documenti previsti da norme in materia di aiuti di stato o nazionali che impongano termini più lunghi. Sarà cura dell'AdG e degli OI definire di volta in volta tali obblighi. Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione ex Regolamento(UE) n.651/2014 e de minimis ex Regolamento(UE) n.1407/2013, i registri e le informazioni saranno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime. L'AdG informa i Beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti effettuando apposite comunicazioni:

- a livello generale, tali informazioni saranno contenute nei singoli Avvisi emanati per l'attuazione delle operazioni, nonché nei contratti/convenzioni;
- sono inoltre previste informazioni specifiche e puntuali per i singoli Beneficiari, per ogni singola operazione in relazione alla specifica fase di avanzamento della stesa ed in fase di chiusura del rendiconto.

6.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti

Ai sensi dell'art. 140 paragrafi 3, 4 e 5 del Regolamento (UE) n.1303/2013, l'AdG conserva i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Tali documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. La documentazione sarà debitamente aggiornata e inserita nel sistema informativo MOSEM e conservata nel rispetto della normativa vigente in materia.

Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico (secondo le direttrici previste dal sistema informativo del POR), i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati ed inoltre garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit. Affinché rispondano ai su richiamati requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia autenticata su supporti comunemente accettati, ovvero:



- 1) Fotocopie di documenti originali;
- 2) Microschede di documenti originali;
- 3) Versioni elettroniche di documenti originali;
- 4) Documenti disponibili soltanto in formato elettronico.

L'AdG assicura, inoltre, che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e saranno forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA e degli organismi di cui all'art.127, par. 2 del Regolamento (UE) 1303/2013. Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi dal lato dei Beneficiari delle operazioni, è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni stesse, realizzate dall'AdG, e, inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG. I soggetti incaricati dell'archiviazione dei documenti sono indicati per ogni attività nelle relative Piste di controllo, alla sezione "Dettaglio attività di controllo", cartella "Dettaglio controlli", colonna "Archiviazione documenti". Per archivio si intende un complesso ordinato e sistematico di atti e documenti prodotti e/o acquisiti da una Amministrazione, durante lo svolgimento della propria attività. Tali documenti vengono raccolti in fascicoli, essi sono composti da tutti gli atti concernenti il progetto (dall'individuazione e selezione dei Beneficiari Finali alla rendicontazione finale). Il fascicolo deve indicare il titolo del progetto, il codice di monitoraggio e il CUP. Sarà cura del Responsabile di Azione comunicare al Beneficiario Finale o al soggetto destinatario i riferimenti per una corretta individuazione del fascicolo di progetto. L'archiviazione dei documenti di progetto permette, anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo:

- 1) una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto;
- 2) la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.



ALLEGATI

Allegato 1: piste di controllo

Allegato n. 1.a Realizzazione di lavori pubblici - Acquisizione di beni e/o servizi. Stipula convenzioni a regia regionale

Allegato 1.b Realizzazione di lavori pubblici - Acquisizione di beni e/o servizi. Stipula convenzioni a titolarità regionale

Allegato 1.c Erogazioni di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari

Allegato n. 1.d Procedura negoziale

Allegato 2 check list

Allegato 2.a check list di sistema

Allegato 2.b check list verifiche documentali/amministrative

Allegato 2.c check list verifiche in loco

Allegato 2.d Check list pre-certificazione

Allegato 3

Allegato 1.3 "Strumento di valutazione dei rischi di frode", allegato 1 della nota EGESIF 14_0021 del 2014

