



# REGIONE MOLISE

## POR Molise FESR FSE 2014 -2020

CODICE: 2014IT16M2OP001

## SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

*Versione marzo 2022*



## PREMESSA

0.	GLOSSARIO .....	5
1.	DATI GENERALI .....	7
1.1.	INFORMAZIONI GENERALI .....	7
1.2.	DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO .....	7
1.3.	STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO .....	8
1.3.1.	Autorità di gestione.....	11
1.3.2.	Autorità di certificazione.....	11
1.3.3.	Organismi intermedi .....	12
1.3.4.	Principio di separazione tra le Autorità.....	14
2.	AUTORITÀ DI GESTIONE .....	15
2.1.	AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI .....	15
2.1.1.	Status dell'Autorità di Gestione .....	15
2.1.2.	Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.....	15
2.1.3.	Funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione. OO.II - Forma della delega conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i .....	19
2.1.4.	Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con riferimento alla valutazione del rischio effettuata .....	22
2.2.	ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	28
2.2.1.	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità Autorità di Gestione .....	28
2.2.2.	Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi.....	45
2.2.3.	Descrizione delle procedure.....	47
2.2.3.1.	Procedure per assistere il CdS nei suoi lavori .....	47
2.2.3.2.	Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori .....	49
2.2.3.3.	Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione .....	49
2.2.3.4.	Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili .....	50
2.2.3.5.	Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione .....	54
2.2.3.6.	Procedure per le verifiche delle operazioni.....	55
2.2.3.7.	Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari .....	61
2.2.3.8.	Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso .....	63



2.2.3.9.	Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione.....	68
2.2.3.10.	Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit .....	69
2.2.3.11.	Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato Membro e applicabili al Programma Operativo .....	70
2.2.3.12.	Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di Attuazione Annuali e finale.....	70
2.2.3.13.	Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione .....	72
2.2.3.14.	Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.....	75
2.2.3.15.	Procedure per comunicare dette procedure al personale.....	76
2.2.3.16.	Descrizione delle procedure concernenti i reclami .....	77
2.3.	PISTA DI CONTROLLO .....	78
2.3.1.	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati.....	78
2.3.2.	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/ dell'Autorità di Gestione .....	81
2.3.2.1.	Indicazione dei termini di conservazione dei documenti .....	82
2.3.2.2.	Formato in cui devono essere conservati i documenti .....	83
2.4.	IRREGOLARITÀ E RECUPERI .....	85
2.4.1.	Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....	85
2.4.2.	Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità.....	90
3.	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE .....	93
3.1.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	93
3.1.1.	Status dell'Autorità di Certificazione e organismo di cui l'autorità fa parte.....	93
3.1.2.	Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione.....	93
3.1.3.	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma della delega.....	95
3.2.	ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	95
3.2.1.	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità .....	95
3.2.2.	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto.....	98
3.2.2.1.	Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento.....	99
3.2.2.2.	Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese.....	103
3.2.2.3.	Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti.....	104



3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami .....	109
3.3. RECUPERI .....	109
3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione .....	109
3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili.....	110
3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare .....	111
4. SISTEMA INFORMATICO.....	113
4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO ....	113
4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione L'applicativo della Regione Molise è uno strumento a supporto delle attività di monitoraggio integrato degli investimenti pubblici condotti sul territorio della Regione.....	123
4.1.2. Procedure per garantire che i dati siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013 e s.m.i., secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.....	126
4.1.3. Procedure per garantire un sistema di registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione e supporto dei dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti .....	126
4.1.4. Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i .....	127
4.1.5. Procedure per tenere la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.....	127
4.1.6. Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....	127
4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.....	128
4.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI .....	128
4.3. DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 e s.m.i.....	128



## 0. GLOSSARIO

ABBREVIAZIONE	DENOMINAZIONE ESTESA
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione (Programmi Comunitari)
AdG	Autorità di Gestione
AT	Assistenza Tecnica
AU	Autorità Urbana
BDA	Banca dati attuazione
BDU	Banca Dati Unitaria
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIG	Codice identificativo gara
CUP	Codice unico progetto
D.G.R.	Delibera Giunta Regionale
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MOSEM	Sistema di monitoraggio del Molise
NVVIP	Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici
O.I.	Organismo Intermediario
P.O.	Programma Operativo Regionale a valere sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e del Fondo Sociale Europeo 2014-2020 della Regione Molise
PA	Pubblica Amministrazione
PPAA	Pubbliche Amministrazioni
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
RUP	Responsabile unico di progetto
SEC	Sistema dei Conti Europeo
SFC	System for fund management in the European Union
SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
SIGECO	Sistema di gestione e controllo
SSS/S3	<i>Smart Specialisation Strategy</i>
U.O.	Ufficio operativo
UE	Unione Europea
URBI	Sistema informativo integrato per la pubblica amministrazione



## PREMESSA

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo (di seguito SIGECO) del POR Molise FESR-FSE 2014-2020 (di seguito P.O.) che, così come previsto nell'Accordo di Partenariato (Allegato II), deve assicurare un'efficace attuazione degli interventi e una sana gestione finanziaria, nel pieno rispetto della normativa vigente.

La Regione Molise per il ciclo di programmazione 2014/2020, ha effettuato la scelta di adottare un Programma plurifondo FESR-FSE, al fine di amplificare gli effetti dell'integrazione finanziaria e tematica, per affrontare in maniera sinergica e coordinata le priorità di sviluppo regionale e perseguire uno sviluppo intelligente, sostenibile e solidale.

Inoltre, la Regione Molise, al fine di assicurare una migliore capacità amministrativa nella programmazione, gestione e controllo dei P.O., ha adottato con DGR n. 422 del 4.8.2015 il Piano di Rafforzamento Amministrativo (di seguito PRA).

Il SIGECO del P.O. è elaborato nel rispetto della normativa vigente (Allegato III del Regolamento di esecuzione UE 1011/2014) ed è in linea con le indicazioni riportate nel PRA Molise. Esso rappresenta quindi il riferimento descrittivo su cui poggia il sistema di gestione e controllo del Programma Operativo e riporta la descrizione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo, nonché la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo (articolo 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i.).

Il presente documento costituisce revisione della versione già approvata con deliberazione di Giunta regionale n. 626 del 28/12/2016, e modificata con Determinazione del Direttore del Primo Dipartimento n. 54 dell'11/05/2018 e n. 62 del 28/06/2019 rispetto alle quali sono state apportate modifiche che hanno riguardato principalmente: (i) Aggiornamento del processo di autovalutazione del rischio frode; (ii) Aggiornamento dei riferimenti ai sistemi informativi antifrode ARACHNE e PIAF-IT, e descrizione della procedura di utilizzo; (iii) Aggiornamento della metodologia di campionamento ai fini dei controlli in loco, con l'inserimento dell'utilizzo dei dati forniti da ARACHNE; (iv) Aggiornamento delle funzioni e delle declaratorie dei Servizi.

Rispetto alla precedente programmazione è necessario sottolineare che la definizione, la descrizione delle funzioni e delle procedure in essere in seno alle Autorità, alle Strutture ed agli Organismi a vario titolo coinvolti nell'attuazione del P.O., è propedeutica alla valutazione di conformità (articolo 124 del Regolamento UE 1303/2013 e s.m.i.) effettuata dall'Organismo di Audit Indipendente. Esso, infatti, ha valutato la conformità delle Autorità coinvolte nel Sistema di Gestione e Controllo ai criteri di designazione di cui all'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e controllo ed alla sorveglianza.



## 1. DATI GENERALI

### 1.1. INFORMAZIONI GENERALI

<p><b>Italia – Regione Molise</b></p> <p><b>Programma:</b> POR FESR-FSE Molise 2014/2020 - Programma Operativo del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e del Fondo Sociale Europeo (FSE) per il periodo 2014/2020 nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"– Regione Molise– approvato con Decisione C(2015) 4999 final del 14.7.2015, modificato con Decisione C (2018) 3705 final del 20 giugno 2018, con Decisione <a href="#">C (2018) 8984 final 19.12.2018</a> e, da ultimo, con Decisione di Esecuzione C(2020) 6191 final del 07/09/2020.</p> <p><b>Codice CCI:</b>2014IT16M2OP001</p> <p><b>Nome del punto di contatto principale:</b> <i>Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale - Autorità di Gestione ing. Mariolga Mogavero</i></p> <p><b>Indirizzo di posta elettronica:</b> <i>regionemolise@cert.regione.molise.it</i></p>
--

### 1.2. DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO

Il presente documento riporta le informazioni aggiornate al mese di Marzo 2022.

VERSIONE	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
1	Dicembre 2016	
2	Aprile 2018	OI e aggiornamento governance
3	Giugno 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento dei nominativi di alcuni dei responsabili di Servizi e/o Uffici coinvolti nella governance del PO;</li><li>- Revisione della metodologia di campionamento prevista per i controlli in loco;</li><li>- Aggiornamento della Governance di attuazione del PO con l'inserimento delle declaratorie di alcuni Uffici e del personale coinvolto, delle relative tabelle e grafici;</li><li>- Aggiornamento del capitolo concernente l'Autorità di Certificazione</li></ul>
4	Marzo 2022	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento del processo di autovalutazione del rischio frode;</li><li>- Aggiornamento dei riferimenti ai sistemi informativi antifrode ARACHNE e PIAF-IT, e descrizione della procedura di utilizzo;</li><li>- Aggiornamento della metodologia di campionamento ai fini dei controlli in loco, con l'inserimento dell'utilizzo dei dati forniti da ARACHNE;</li><li>- Aggiornamento delle funzioni e delle declaratorie degli Uffici.</li></ul>



### 1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

#### Organizzazione regionale e Organizzazione del POR Molise FESR-FSE 2014/2020

- La Regione Molise, in applicazione della propria legge del 4 maggio 2015, n.8 recante “*Disposizioni collegate alla manovra di bilancio 2015 in materia di entrate e di spese. Modificazioni e integrazioni di leggi regionali*”, con D.G.R. n. 72 del 26 febbraio 2016 ha approvato l’atto di organizzazione delle strutture dirigenziali. Con D.G.R. n. 409 del 12 agosto 2016 e s.m.i. sono state definite le strutture apicali dell’apparato amministrativo della Giunta Regionale. Attualmente l’organizzazione regionale è definita come segue:
- Primo Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale, nel quale è incardinata l’Autorità di Gestione;
- Secondo Dipartimento “ Valorizzazione Ambiente e risorse naturali, Sistema regionale e autonomie locali”, ;
- Terzo Dipartimento “Valorizzazione del Capitale Umano”;
- Quarto Dipartimento “Governo del territorio”;
- Direzione per la Salute, nella quale è incardinata l’Autorità di Certificazione.

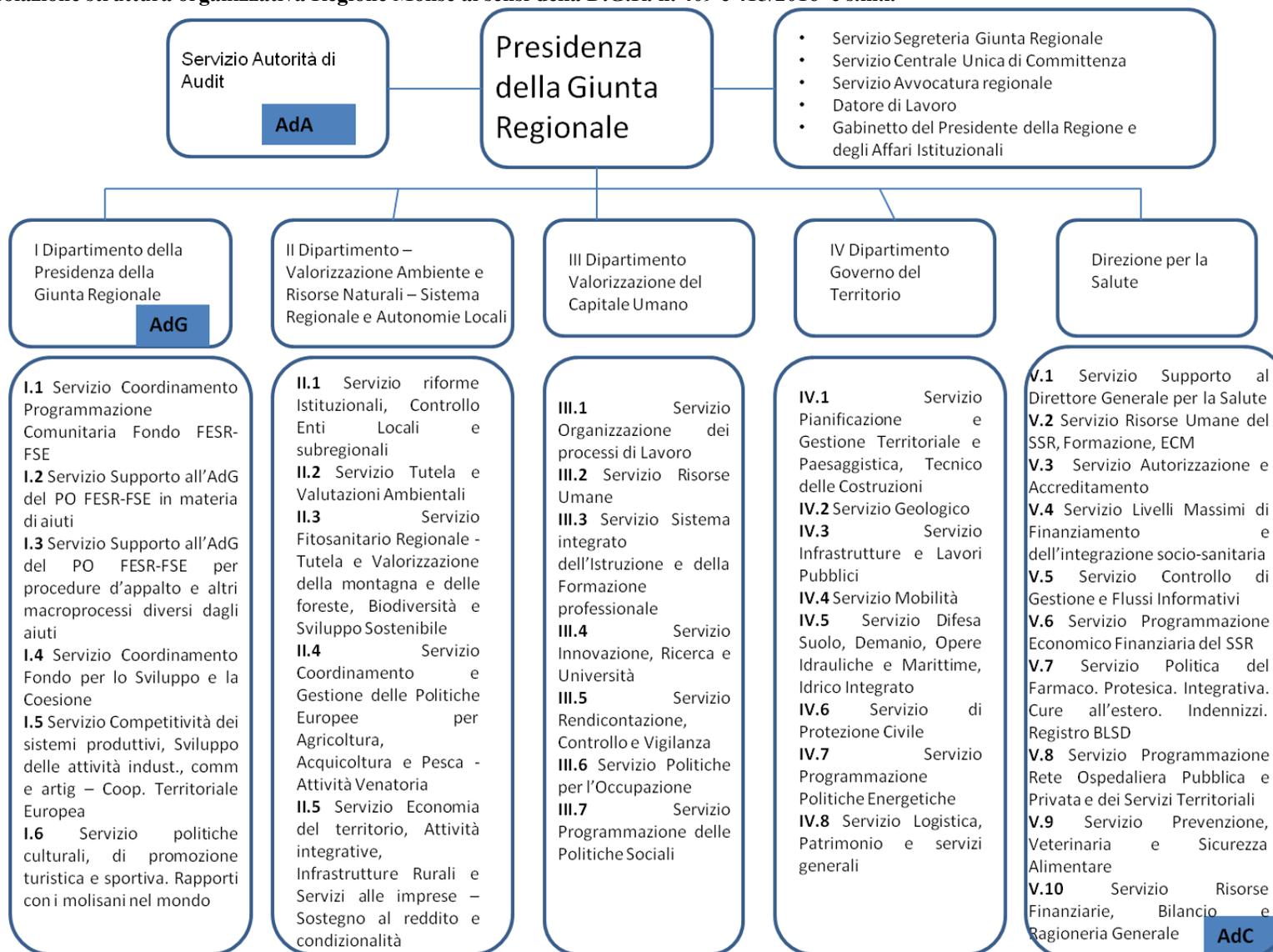
Sono, inoltre, stati previsti Servizi regionali in posizione autonoma rispetto ai Dipartimenti:

1. Servizio Segreteria della Giunta Regionale;
2. Servizio Autorità di Audit;
3. Servizio Centrale Unica di Committenza;
4. Servizio Avvocatura regionale;
5. Datore di Lavoro;
6. Gabinetto del Presidente della Regione e degli Affari Istituzionali

La figura che segue rappresenta l'articolazione generale dell'amministrazione regionale.



**Figura n. 1 Articolazione struttura organizzativa Regione Molise ai sensi della D.G.R. n. 409 e 415/2016 e s.m.i.**



Con decisione di esecuzione C (2015) 4999 del 14 luglio 2015, la Commissione Europea ha approvato il Programma plurifondo POR Molise FESR FSE 2014-2020, del quale il Consiglio Regionale ha preso atto nella seduta del 4 agosto 2015, su conforme D.G.R. n. 411 del 3 agosto 2015. Successivamente il Programma è stato modificato, con Decisione C (2018) 3705 final del 20 giugno 2018, con Decisione C (2018) 8984 final 19.12.2018 e da ultimo con Decisione di Esecuzione C(2020) 6191 final del 07/09/2020. In linea con quanto previsto dall'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., i sistemi di gestione e controllo prevedono:

- una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
- procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;
- sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni;
- sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
- sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- 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.

In linea con i principi generali del sistema di gestione e di controllo sopradescritti, l'impianto complessivo del sistema di gestione del Programma Operativo è articolato nelle seguenti figure:

- Autorità di Gestione (AdG);
- Autorità di Certificazione (AdC);
- Autorità di Audit (AdA).

In sede di attuazione del programma è possibile l'individuazione degli Organismi Intermedi (OO.II.).

In applicazione dei principi generali dei sistemi di gestione e controllo per il P.O., si prevede un'articolazione organizzativa in cui la funzione dell'Autorità di Audit è posta alle dipendenze del Presidente della Giunta Regionale. Quest'ultima, pertanto, è separata dalle funzioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione. Le autorità si interfacciano con la Commissione europea mediante la piattaforma informatica SFC 2014.



### 1.3.1. Autorità di gestione

La Regione Molise, ai sensi dell'articolo 123 del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i., con Deliberazione di Giunta Regionale n. 415 del 29 agosto 2016, ha assegnato l'incarico di funzione di Autorità di Gestione del P.O. all'ing. Mariolga Mogavero, Direttore di Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale. L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., ha la primaria responsabilità della gestione del P.O., conformemente al principio della sana gestione finanziaria. A tale scopo, definisce e mette in atto misure di carattere organizzativo e procedurale, per assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

Tabella n.1 Autorità di Gestione

<b>AUTORITÀ O ORGANISMO</b>	Autorità di Gestione POR FESR FSE Molise 2014/2020
<b>STRUTTURA COMPETENTE</b>	Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale
<b>DIRIGENTE DELL'AUTORITÀ O DELL'ORGANISMO</b>	Direttore di Dipartimento
<b>INDIRIZZO</b>	Via Genova, 11- 86100 Campobasso
<b>POSTA ELETTRONICA</b>	<a href="mailto:adgfsr-fse@regione.molise.it">adgfsr-fse@regione.molise.it</a>
<b>REFERENTE</b>	Ing. Mariolga Mogavero
<b>ATTO DI NOMINA</b>	D.G.R. n. 415 del 29 agosto 2016; D.G.R. n.335 del 13 luglio 2018

### 1.3.2. Autorità di certificazione

La Regione Molise, ai sensi dell'articolo 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., con D.G.R. n. 415 del 29 agosto 2016 ha confermato l'incarico di funzione di Autorità di Certificazione per il P.O. al dott. Pietro Notarangelo, Direttore del Servizio "Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale, già designato con D.G.R. n. 660 del 30 novembre 2015, in esecuzione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 211 dell'8 maggio 2015. In seguito all'insediamento del nuovo Direttore, con DGR n.169 del 12.05.2017, il ruolo di AdC è stato attribuito alla dottoressa Anna Franco e, in seguito ad un ulteriore avvicendamento, con DGR n.1 del 11/01/2018, alla dottoressa Marilina Di Domenico. L'Autorità di Certificazione rimane in capo alla stessa struttura regionale individuata nello scorso ciclo di programmazione FSE-FESR 2007/2013.

Tabella n.2 Autorità di certificazione

<b>AUTORITÀ O ORGANISMO</b>	Autorità di Certificazione POR FESR FSE Molise 2014/2020
<b>STRUTTURA COMPETENTE</b>	Servizio Risorse finanziarie, Bilancio e Ragioneria generale
<b>DIRIGENTE DELL'AUTORITÀ O DELL'ORGANISMO</b>	Direttore di Servizio
<b>INDIRIZZO</b>	Via Genova, 11 - 86100 Campobasso
<b>POSTA ELETTRONICA</b>	<a href="mailto:autcertpor@mail.regione.molise.it">autcertpor@mail.regione.molise.it</a>
<b>REFERENTE</b>	Dott.ssa Marilina Di Domenico
<b>ATTO DI NOMINA</b>	D.G.R. n. 1 del 11 gennaio 2018



L'Autorità di Certificazione, come stabilito all'articolo 126 del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i., ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla CE:

- le domande di pagamento che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate di documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme comunitarie e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza;
- la dichiarazione dei conti annuali che deve essere corredata dalla dichiarazione e dal riepilogo annuale dell'Autorità di Gestione, dal parere e dal rapporto di controllo dell'Autorità di Audit.

### **1.3.3. Organismi intermedi**

Ai sensi dell'articolo 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., commi 6 e 7, l'Amministrazione Regionale può individuare uno o più Organismi Intermedi (di seguito OO.II.) per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, ferma restando la responsabilità in capo a dette Autorità. La designazione può avvenire anche successivamente all'avvio della programmazione. Qualora l'istituzione di OO.II. avvenga in fase successiva, viene sottoposta al parere di conformità dell'Autorità di Audit che verifica la sussistenza dei requisiti necessari di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti.

Gli OO.II. possono essere individuati in:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house" della Regione;
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme giuridiche, non aventi il carattere di strutture "in house" della Regione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

I compiti, le funzioni e le responsabilità degli OO.II, nonché i rapporti tra questi e l'Autorità di Gestione/Autorità di Certificazione, sono disciplinati mediante "Atti di delega".

Agli OO.II. sono delegate, almeno, le funzioni di Selezione delle operazioni. Possono tuttavia essere delegate anche ulteriori funzioni. Non viene meno il compito di supervisione e controllo dell'AdG che varia a seconda dell'ampiezza della delega. Sono possibili, pertanto, due tipologie di deleghe:

- Tipologia a) Delega della sola attività di selezione delle operazioni. In questo caso l'O.I. è responsabile della selezione delle operazioni e della redazione della graduatoria, applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dal CdS, oltre alle altre funzioni stabilite dai regolamenti. All'AdG restano i compiti di supervisione e controllo della fase di selezione, oltre ai compiti di attuazione e controllo

Tipologia b) Delega delle attività di selezione, attuazione, trattamento delle domande di



rimborso e dei controlli. In tale ipotesi, l'O.I., oltre agli adempimenti di propria competenza per la selezione e l'attuazione delle operazioni, riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei beneficiari, liquida le spese (opzionale), assicura il monitoraggio delle spese ed effettua verifiche a campione in loco. L'AdG mantiene i compiti di supervisione e controllo.

#### **AUTORITÀ URBANE**

Nel rispetto di quanto sancito dall'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013 e s.m.i. e come dettagliato nelle *"Linee guida sullo sviluppo urbano sostenibile integrato"* (EGESIF\_15-0010-01 18/5/2015), l'Amministrazione Regionale, nell'ambito del P.O. (comma 4.2.) e specificamente in seno alla strategia territoriale di sviluppo urbano, ha individuato tre Autorità Urbane (AU) nelle città principali della regione (Campobasso, Isernia, Termoli) le quali, ai sensi della normativa comunitaria, sono identificate in sede attuativa quali Organismi Intermedi. I suddetti poli urbani rappresentano i due capoluoghi regionali e la città intermedia in termini demografici; questi, inoltre, costituiscono poli di erogazione di servizi di rango elevato (infrastrutture, servizi sanitari e scolastici).

Alle Autorità Urbane in qualità di OO.II. sono delegate, almeno, le funzioni di Selezione delle operazioni. Non viene meno il compito di supervisione e controllo dell'AdG che varia a seconda dell'ampiezza della delega.

#### **MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO (MISE)**

Conformemente a quanto previsto dalla Legge di stabilità 2016 (Legge n. 208/2015), commi da 98 a 108, l'Amministrazione regionale ha individuato il MISE (Ministero dello Sviluppo Economico) quale ulteriore O.I., a cui ha delegato la gestione delle procedure legate all'attuazione del previsto credito d'imposta a valere sull'attività 3.1.1 del P.O.. Le funzioni delegate, di cui l'AdG mantiene la piena responsabilità ai sensi degli articoli 6 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., sono state formalizzate con atti e accordi tra l'AdG stessa e il MISE. Agli atti di delega sono stati allegati l'organigramma dell'O.I. e un documento di indicazione delle funzioni assegnate a strutture con adeguate competenze.

#### **AGENZIA NAZIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO (ANPAL)**

L'Organismo Intermedio ANPAL è stato individuato ai fini della gestione dello strumento dell'Incentivo Occupazione Sud previsto nell'ambito dell'Azione 6.1.1 del Programma in esecuzione di quanto disposto dalla Deliberazione di Giunta Regionale n.546 del 12/12/2018. Le funzioni delegate, di cui l'AdG mantiene la piena responsabilità ai sensi degli articoli 6 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., sono state formalizzate con atti e accordi tra l'AdG stessa e l'ANPAL.



### 1.3.4. Principio di separazione tra le Autorità

Per la programmazione 2014/2020 è stato rispettato il principio della separazione delle funzioni ai sensi dell'articolo 72, comma 1 lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.. Infatti, l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit risultano gerarchicamente e funzionalmente indipendenti tra loro, così come si evince dalla figura n. 1.

L'Autorità di Gestione, infatti, si incardina all'interno del "*I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale*" il cui ruolo è svolto dal "*Direttore di Dipartimento*"; l'Autorità di Certificazione si incardina nell'ambito della "*Direzione per la Salute*" il cui ruolo è svolto dal Direttore del Servizio "*Risorse finanziarie, bilancio e ragioneria generale*"; l'Autorità di Audit è posta all'interno dei Servizi autonomi della Presidenza della Giunta regionale ed è individuata nel Direttore del "*Servizio Autorità di Audit*"; si avvale dell' "*Ufficio Controlli Fondi Europei*" per l'espletamento delle proprie funzioni<sup>1</sup>.

Pertanto, il principio di separazione dell'AdA, dalla AdG e dalla AdC è rispettato stante l'appartenenza dell'AdA ad una struttura organizzativa differente da quella di appartenenza delle altre autorità. Così pure il principio di separazione delle funzioni dell'AdG e dell'AdC è assicurato mediante l'individuazione di queste due autorità in differenti strutture organizzative, anche nei casi in cui il Beneficiario sia la Regione stessa.

---

<sup>1</sup> Nota MEF-IGRUE prot. N. 56513 del 3 luglio 2014



## **2. AUTORITÀ DI GESTIONE**

### **2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI**

#### **2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione**

L'AdG è stata individuata in una prima fase con la D.G.R. n. 294 del 4 luglio 2014 nell'Ing. Massimo Pillarella, Direttore dell'Area II ed AdG del POR FESR Molise 2007/2013.

Successivamente alla definizione della nuova struttura organizzativa, ai sensi della D.G.R. n. 409 del 12 agosto 2016, con D.G.R. n. 415/2016, tale funzione è stata conferita all'Ing. Mariolga Mogavero, Direttore del Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale (Figura n. 2).

#### **2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione**

L'AdG è responsabile della gestione del P.O. e svolge direttamente, tramite le strutture gerarchicamente o funzionalmente subordinate, tutti i compiti di cui all'articolo 125 del Regolamento UE 1303/2013 e s.m.i., salvo le funzioni delegate agli OO.II. per i quali mantiene la piena responsabilità.

In particolare, gli ambiti individuati dall'articolo 125 sono:

- 1) la gestione del P.O. (comma 2);
- 2) la selezione delle operazioni (comma 3);
- 3) la gestione finanziaria ed il controllo del P.O. (comma 4).

Con riferimento alla gestione del P.O., l'AdG:

- a) assiste il CdS e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare: dati relativi ai progressi del P.O. nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le relazioni di attuazione annuali e finale;
- c) rende disponibili agli OO.II. e ai beneficiari informazioni pertinenti all'esecuzione dei loro compiti e all'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel medesimo sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso ove richiesto dall'allegato I e II del Regolamento FSE (1304/2013 e s.m.i.).

Con riferimento alla selezione delle operazioni, l'Autorità di Gestione:



- a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
  - siano non discriminatori e trasparenti;
  - tengano conto dei principi generali stabiliti negli articoli 7 (Promozione della parità tra uomini e donne e non discriminazione) e 8 (Sviluppo sostenibile) del Regolamento 1303/2013 e s.m.i.;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo FESR (Regolamento (UE) n. 1301/2013 e s.m.i.) e del fondo FSE (Regolamento (UE) n. 1304/2013 e s.m.i.);
- c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Regolamento 1303/2013 e s.m.i., a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori di un'area interessata dal programma;
- g) stabilisce le categorie di operazione.

Con riferimento alla gestione finanziaria e al controllo del Programma Operativo, l'Autorità di Gestione:

- a) verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del Regolamento 1303/2013 e s.m.i.;



e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario n. 966/2012 e, dal 01/01/2019, di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento UE n. 1046/2018.

L'Autorità di Gestione, oltre ai compiti discendenti dall'articolo 125 sopraindicati, è responsabile di ulteriori specifiche attività:

- presidio dell'attuazione della strategia di comunicazione del Programma Operativo secondo quanto previsto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) n.1303/2013 e s.m.i.;
- tenuta dei rapporti e dei flussi informativi verso l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit;
- definizione e proposizione delle modifiche del Programma Operativo;
- verifica del rispetto delle condizionalità ex ante che si applicano al programma e delle azioni da attivare per il pieno soddisfacimento;
- coordinamento degli Uffici Operativi e del raccordo di questi con gli enti del sistema regionale (in particolare per ciò che concerne l'attuazione delle Strategie da attuare sul territorio: Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile; Strategia Nazionale Aree Interne; Smart Specialization Strategy);
- adozione di manuali e linee guida da utilizzare per l'attuazione del programma;
- adozione degli atti amministrativi di delega di funzioni e compiti agli Organismi Intermedi, previo accertamento della capacità amministrativa degli stessi a gestire le funzioni delegate;
- coordinamento con il valutatore indipendente del Programma Operativo, nonché con la struttura nazionale di valutazione;
- definizione della metodologia di campionamento ed estrazione del campione, ai fini dell'espletamento delle verifiche in loco;
- raccolta delle dichiarazioni di spesa trasmesse dai Responsabili di Azione ed elaborazione di una proposta di certificazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione;
- raccordo con il Governo Nazionale e con la Commissione Europea per le attività relative al Programma Operativo;
- coordinamento e sorveglianza della programmazione strategica regionale avvalendosi anche di un Tavolo Tecnico Interfondo finalizzato ad una partecipazione operativa, strutturata e coordinata già dalla fase di predisposizione degli atti e delle procedure previste per il nuovo ciclo 2014-2020. Il Tavolo Tecnico assume la funzione di indirizzo della programmazione per rafforzare la sinergia e l'integrazione da conseguire nella definizione delle strategie dei vari fondi e nell'allocazione delle relative risorse.

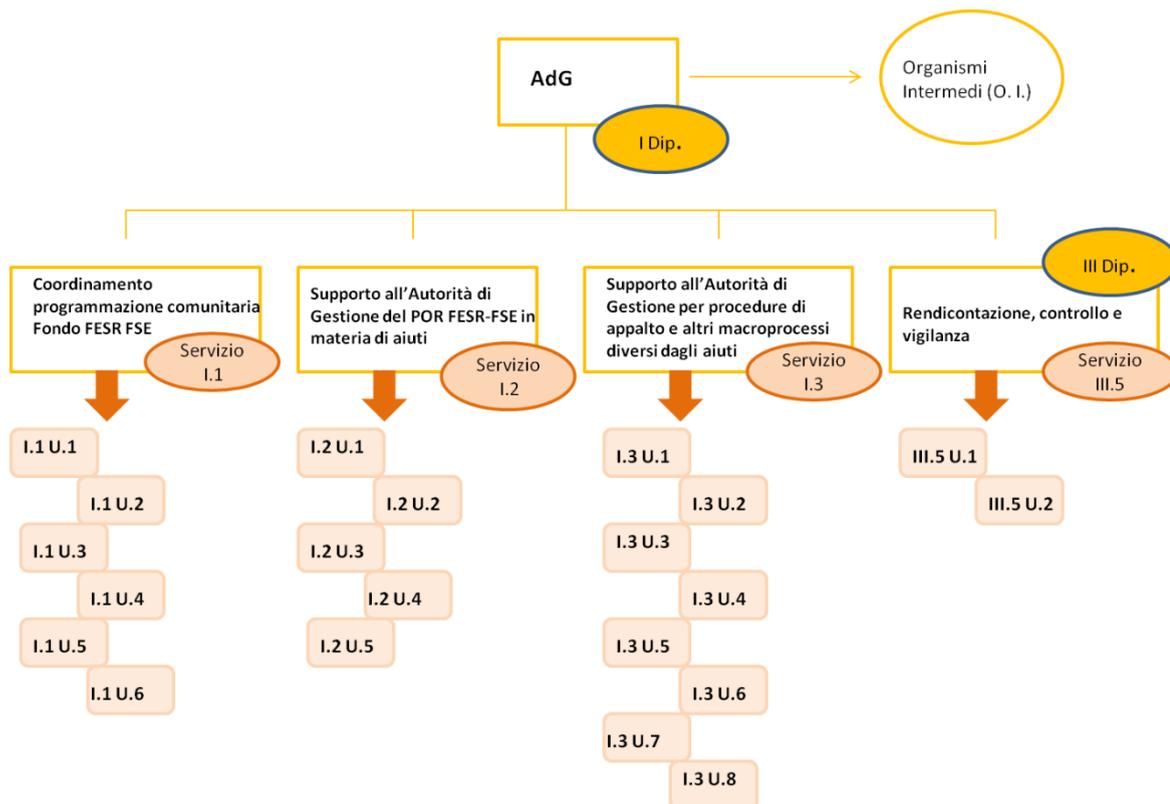
Qualora l'Autorità di Gestione sia anche beneficiario nell'ambito del Programma Operativo, le disposizioni relative alla verifica garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni.

Tali evidenze vengono ulteriormente specificate nel "Manuale delle procedure dell'AdG", al quale



sono allegare le piste di controllo suddivise per classe di operazioni.

Figura n. 2 Governance attuazione del POR FESR FSE Molise 2014/2020



### **2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione. OO.II - Forma della delega conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..**

Come già esposto nel paragrafo 1.3.3 la Regione Molise ad oggi ha individuato quattro OO.II. Per tre di essi (le Autorità Urbane) sono stati adottati i rispettivi atti di delega.

Ai fini della attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano, la Regione ha optato per una delega ampia di funzioni dell'AdG all'AU, relativamente allo svolgimento delle attività che l'AU dovrà condurre in qualità di OI, ai sensi dell'articolo 123, paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.. In particolare, oltre all'attività di selezione, sono delegate le attività di attuazione, trattamento delle domande di rimborso e dei controlli. In tale contesto, l'O.I., oltre agli adempimenti di propria competenza per la selezione e l'attuazione delle operazioni, riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei beneficiari, liquida le spese, assicura il monitoraggio delle spese ed effettua verifiche a campione in loco. L'AdG mantiene i compiti di supervisione e controllo.

Coerentemente con tale impostazione, sono individuati i compiti e le responsabilità in capo, rispettivamente, agli Organismi Intermedi e all'Autorità di Gestione. In particolare:

#### **a) L'Autorità Urbana in qualità di Organismo Intermedio:**

- cura gli adempimenti di propria competenza per la selezione e l'attuazione delle operazioni;
- per ciascuna operazione riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei beneficiari e svolge tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute;
- provvede alla liquidazione delle spese ai beneficiari, entro il termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.;
- assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'articolo 72, lett. g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. nel rispetto di quanto espressamente previsto dall'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e dall'articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, nonché sulla base di quanto indicato dall'AdG;
- garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
- effettua verifiche amministrative *on desk* sulla totalità delle domande di rimborso e verifiche a campione in loco delle operazioni finalizzate ad accertare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che



queste ultime siano conformi al diritto applicabile, ai programmi operativi e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;

- comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG di cui all'allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014;
- su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell'articolo 59, comma 5, lett. a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012 e, dal 01/01/2019, di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento UE n. 1046/2018;
- elabora, sulla base delle verifiche amministrative, un riepilogo delle dichiarazioni di spesa dei beneficiari e le trasmette all'AdG.

#### **b) L'Autorità di Gestione:**

- fornisce all'O.I. le specifiche del sistema di gestione e controllo dei Programmi e la manualistica, inclusi i manuali delle procedure e le check list per le verifiche di propria competenza;
- si impegna a rendere tempestivamente disponibili le risorse finanziarie, in funzione dell'effettiva disponibilità delle stesse;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, anche sulla base degli elementi informativi forniti dall'O.I.;
- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, comma 5, lett. a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012 e, dal 01/01/2019, di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento UE n. 1046/2018;
- informa l'O.I. in merito alle irregolarità, alle frodi o alle frodi sospette riscontrate nel corso dell'attuazione dei P.O. che possano avere ripercussioni sugli ambiti gestiti dall'O.I.;
- si impegna a informare tempestivamente l'O.I., con riferimento alle linee di attività assegnate, relativamente ad ogni variazione del piano finanziario dei P.O. derivante dalla ripartizione della riserva di performance, dall'eventuale disimpegno o da rettifiche finanziarie del Programma;
- assolve ad ogni altro onere ed adempimento, previsto a carico della AdG dalla normativa UE in vigore;
- adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa dei Programmi al



fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;

- elabora e attua, per quanto di propria competenza, la strategia di comunicazione dei Programmi, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

Ulteriori dettagli sono riportati nei rispettivi *“Atti di delega”*.

Nel rispetto di quanto sancito nell'Agenda Urbana delineata nell'Accordo di Partenariato, lo sviluppo urbano sostenibile è orientato verso il portafoglio di policy presentato nel P.O. Nello specifico, la strategia è sostenuta attraverso gli Assi: 2 *“Agenda Digitale”*; 3 *“Competitività del sistema produttivo”*; 4 *“Energia Sostenibile”*; 5 *“Ambiente, cultura e turismo”*; 6 *“Occupazione”* e 7 *“Inclusione sociale e lotta alla povertà”*.

Le tre Autorità Urbane, sulla base di un protocollo d'intesa/accordo tra i comuni delle diverse Aree Urbane, hanno elaborato la propria *“Strategia di Sviluppo Urbano 2014-2020”* che, trasmessa all'Amministrazione regionale e ritenuta coerente con quanto previsto dal POR, è stata approvata con Delibera di Giunta Regionale n. 335 del 19/09/2017. Unitamente alla Strategia, è stato approvato anche lo Schema di Convenzione per la delega di funzioni dell'AdG ai *“Comuni Polo”*, Autorità Urbane in qualità di Organismi Intermedi (*“Atto di Delega”*), per l'attuazione delle rispettive Strategie e la rimodulazione delle risorse finanziarie attribuite a ciascuna Area Urbana come da Nota dell'AdG, prot. n. 22440/2017 del 24/02/2017.

Con la nominata Delibera, infine, è stato dato mandato all'AdG di sottoscrivere la Convenzione per la delega di funzioni ai *“Comuni Polo”* per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano, nell'ambito del POR Molise FESR FSE 2014/2020, subordinandone l'efficacia:

- a) all'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza del Programma dei documenti strategici delle Aree Urbane;
- b) alla formale approvazione da parte dei competenti Organi dei *“Comuni Polo”* del proprio Sistema di Gestione e Controllo dell'Autorità Urbana e del Cronoprogramma di spesa degli interventi;
- c) alla verifica, da parte dell'AdG, del possesso dei requisiti e delle capacità dei *“Comuni Polo”* di adempiere ai compiti e alle funzioni oggetto di delega, attraverso la valutazione delle procedure di gestione e controllo delle Autorità Urbane; all'approvazione, da parte della Regione Molise, dei documenti di cui al punto b) che precede; alla valutazione, da parte dell'Autorità di Audit, delle procedure di gestione e controllo predisposte dalle Autorità Urbane.

Le funzioni degli OO.II. MISE e ANPAL sono state individuate mediante accordi istituzionali definiti a livello di amministrazioni centrali omogenei per il territorio nazionale.

In tale ottica, per quanto attiene al MISE la convenzione stipulata con l'amministrazione regionale



(Cfr. Determinazione Direttoriale I Dipartimento n. 85 del 13/07/2018) nelle premesse prevede di delegare le funzioni attinenti alle fasi di selezione, gestione, trattamento delle domande di rimborso, controllo e attestazione delle spese rendicontate dai beneficiari a valere sull’Azione 3.1.1 del POR Molise FESR FSE 2014-2020, e, precisamente: a) selezione delle operazioni ai sensi dell’art. 125, par. 3 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.; b) gestione finanziaria e controllo ai sensi dell’art. 125, par. 4 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.; c) verifiche ai sensi dell’art. 125, par. 5 e 6 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.; d) monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni ammesse a contributo; e) attestazione all’AdG delle spese sostenute e rendicontate dai beneficiari.

Per quanto attiene all’OI ANPAL, la convenzione sottoscritta con l’amministrazione regionale (Cfr. Determinazione Direttoriale I Dipartimento n. 163 del 12.12.2018) prevede all’articolo n.3 la delega delle seguenti funzioni: a) selezione delle operazioni ai sensi dell’art. 125, par. 3, del regolamento (UE) n.1303/2013 e s.m.i.; b) gestione finanziaria e controllo ai sensi dell’art. 125, par. 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.; c) verifiche ai sensi dell’art. 125, par. 5 e 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.; d) monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni ammesse a contributo; e) attestazione all’AdG delle spese sostenute e rendicontate.

#### **2.1.4. Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con riferimento alla valutazione del rischio effettuata**

L’AdG, unitamente alle strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del P.O, e coerentemente con gli orientamenti della Commissione Europea<sup>2</sup>, opera per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell’attuazione degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali.

In linea con quanto previsto dalla lettera c) del comma 4 dell’articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., *l’AdG provvede alla costituzione di un apposito team di autovalutazione in materia antifrode* (ai sensi della EGESIF 14\_0021 del 2014) e a istituire tutte le misure necessarie, per effettuare, periodicamente, valutazioni del rischio di frode tenendo conto dell’articolazione e della complessità del programma, ed in particolare:

- dell’ammontare finanziario complessivo del P.O.;
- dell’ammontare finanziario delle singole priorità di investimento, Assi/Azioni;
- della natura e della durata delle operazioni;
- della natura dei beneficiari;
- della frequenza e della portata delle verifiche in loco;

<sup>2</sup> Fondi strutturali e di investimento europei – Orientamenti destinati agli Stati membri e autorità responsabili dei programmi – Variazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate – EGESIF\_14-0021-00 16/06/2014; orientamenti sulle strategie nazionali antifrode per i fondi strutturali e di investimento europei.



- degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

La prima valutazione viene effettuata entro sei mesi dalla designazione dell'AdG, mentre le successive attività saranno svolte all'inizio dell'anno contabile di riferimento e a distanza di sei mesi.

In tale contesto, l'AdG in funzione di Responsabile delle misure antifrode, assume i compiti previsti dalle Linee Guida della Commissione Europea "*Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*" e attiva un processo di valutazione attraverso la costituzione di un "Gruppo di Autovalutazione", formalizzata con Determina del Direttore del I Dipartimento n. 29 del 30/05/2017. Detto Gruppo è composto da personale individuato all'interno dei Servizi della *Governance* del P.O. che sono impegnati nella gestione e nel controllo del P.O. e nelle diverse funzioni gestionali quali, programmazione e monitoraggio delle operazioni, selezione e attuazione delle operazioni, controlli di primo livello (documentali e in loco). Il Gruppo può essere composto anche da rappresentanti dell'AdC e degli OO.II., ove designati.

L'AdG per la gestione del gruppo di autovalutazione e per l'interrogazione di Arachne e PIAF-IT (come descritto più avanti nel presente paragrafo) si avvale del Responsabile delle comunicazioni irregolarità, figura che fa capo al Servizio Coordinamento Programmazione Comunitaria Fondo FESR e FSE.

Il Responsabile delle comunicazioni irregolarità svolge le seguenti funzioni a favore dell'AdG e dei componenti del Gruppo di autovalutazione del rischio frode:

- gestisce le interrogazioni sulle piattaforme ARACHNE e PIAF-IT;
- fornisce informative relative agli esiti delle interrogazioni delle banche dati;
- supporta il campionamento per i controlli trasferendo le informazioni le informazioni sui beneficiari a seguito dell'interrogazione di ARACHNE;
- invia periodicamente (almeno due volte l'anno) comunicazione al gruppo di autovalutazione relativa all'esito dell'interrogazione di ARACHNE e PIAF-IT.

Ai lavori del Gruppo, può prendere parte anche l'AdA a titolo consultivo o di osservatore, non potendo in nessun caso assumere un ruolo decisionale in questo contesto.

Il Gruppo di autovalutazione sarà, altresì, coinvolto nell'ipotesi di modifiche sostanziali al SIGECO.

I lavori del gruppo di autovalutazione sono coordinati dall'Autorità di Gestione in qualità di responsabile delle misure antifrode.

L'analisi del rischio è effettuata dal Gruppo di Autovalutazione, sulla base dei punti di controllo di cui alle Linee Guida della Commissione Europea "*Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*" nonché mediante l'utilizzo dello "*Strumento di valutazione dei rischi di frode*" (allegato 1 della nota EGESIF richiamata), allegato al "*Manuale delle procedure dell'AdG*".



Le attività svolte sono documentate in un verbale, che deve dare atto dell'iter valutativo compiuto dai membri del Gruppo di Autovalutazione, e validate dall'AdG, in qualità di Responsabile delle misure antifrode.

Le fasi procedurali che saranno tenute in considerazione nella valutazione del rischio di frode sono principalmente:

- 1) la selezione delle operazioni;
- 2) l'attuazione delle operazioni;
- 3) la verifica delle operazioni;
- 4) la certificazione ed i pagamenti.

In esito a tale valutazione occorre mettere in campo una serie di misure volte a:

- 1) ridurre i rischi ad un livello ragionevolmente accettabile, strutturando l'approccio alla lotta alla frode sulla base dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode: la prevenzione, l'individuazione, la correzione e il perseguimento;
  - a) Prevenzione: prevenire le situazioni fraudolente attraverso la creazione di una cultura antifrode, quali
    - Azioni formative per il personale coinvolto;
    - Assegnazione chiara di responsabilità ai vari centri di competenza;
    - Analisi dei dati in funzione antifrode, ricorrendo anche alla verifica incrociata;
    - Utilizzo dello strumento ARACHNE;
  - b) Individuazione: individuazione delle sospette frodi nelle fasi di gestione e controllo basata sull'esperienza pregressa;
  - c) Correzione - ritiri e recuperi delle somme indebitamente versate;
  - d) Repressione - segnalazione agli organi competenti (OLAF).
- 2) potenziare, se necessario, i controlli e le verifiche sugli interventi.

Detto processo si basa su cinque passaggi principali di seguito descritti:

1. quantificazione del rischio lordo (RL), ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la probabilità e l'impatto;
2. valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti in essere per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione delle verifiche e dei presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;
3. valutazione del rischio netto, ossia il rischio che permane dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione che rimane dopo aver intrapreso delle azioni di riduzione. (rischio residuo);



4. valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari predisposte, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione;
5. definizione del rischio target – Obiettivo di rischio (OR), inteso come livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli siano definiti e operanti.

In sintesi, per ciascun tipo di rischio specifico, l'obiettivo generale consiste nel valutare il rischio "lordo" che una particolare situazione di frode si verifichi e, successivamente, nell'individuare e valutare l'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre la probabilità che questi rischi di frode si verifichino o che non vengano scoperti. Il risultato sarà la definizione di un rischio attuale netto, seguita, qualora il rischio residuo sia significativo o critico, dalla messa in atto di un piano di azione volto a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione dello Stato membro a ripercussioni negative (ad esempio, mettendo in atto appropriate misure efficaci e proporzionate supplementari).

Il Team elabora, quindi, il piano d'azione con le azioni da svolgere per ciascun obiettivo, il servizio responsabile di tali azioni, i termini e i relativi indicatori. Esso costituirà lo strumento di monitoraggio per l'attuazione della strategia. In relazione al "rilevamento" dei casi di frode, si utilizzeranno indicatori di frode ("red flags" o "cartellini rossi"), che segnaleranno i casi da inviare direttamente al Servizio responsabile dei controlli di I livello per le verifiche di competenza.

L'AdG, che si avvale dello strumento di valutazione dei rischi di frode e dell'elenco dei controlli per l'attenuazione del rischio forniti dalla Commissione europea, aggiorna le misure antifrode (secondo quanto indicato nel piano di azione) al fine di riportare il rischio residuo ad un livello accettabile.

L'AdG informa, sulla natura di tali indicatori, tutto il personale impegnato nella gestione degli interventi del P.O.; in particolar modo i funzionari incaricati dello svolgimento dei controlli di I livello in loco.

Analogamente, anche i Responsabili di Azione (Responsabili degli uffici operativi incardinati nei Servizi "*Supporto all'AdG del PO FESR-FSE in materia di aiuti*", "*Supporto all'AdG del PO FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti*", o altro servizio preposto), impiegati nello svolgimento dei controlli documentali, nelle proprie verifiche devono tener in considerazione la natura degli indicatori individuati al fine di rilevare operazioni che presentano un elevato livello di rischio frode, di cui informeranno il Responsabile dei controlli di I livello ai fini di eventuali verifiche in loco e l'AdG.

La procedura relativa al processo di valutazione del rischio di frode, come sopra richiamata, assicura che:

- il team di valutazione sia rappresentativo ed autorevole, in quanto composto da membri che ricoprono posizioni apicali, garantendo altresì che la dirigenza abbia un



coinvolgimento diretto nel processo ed un adeguato controllo sul livello di esposizione netto al rischio;

- le fonti d'informazione (quali relazioni di audit, relazioni di frode e auto-valutazioni di controllo) vengano prese in considerazione durante la valutazione e ciò è comprovato dalla compilazione di check list e garantiscano, tra l'altro, la presa d'atto delle osservazioni pervenute dalle fonti;
- il processo di autovalutazione sia puntualmente documentato dai verbali di chiusura, consentendo un chiaro esame delle conclusioni raggiunte.

L'obiettivo, quindi, è quello di valutare il rischio "complessivo" che si possano verificare particolari scenari di frode e quindi di determinare il grado di efficacia dei controlli già in atto. Il risultato sarà un rischio attuale "netto" che, in casi specifici, può portare alla definizione di un piano d'azione da attuare per migliorare i controlli e ridurre inoltre l'esposizione dell'Amministrazione a conseguenze negative.

Tale valutazione rappresenta, quindi, una base per adottare ulteriori misure antifrode efficaci e proporzionate e rispondere alle eventuali carenze del sistema dei controlli. In tal senso, le AdG hanno a disposizione uno strumento di controllo per la verifica dei rischi esistenti e alla loro quantificazione, ai fini della riduzione del rischio stesso, predisposto in conformità ai contenuti proposti dalla Commissione europea nella sua *"Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode efficaci e proporzionate"*, con l'obiettivo di limitare il verificarsi di azioni fraudolente e predisporre un sistema di controlli efficaci ed efficienti.

Il Servizio *"Coordinamento programmazione comunitaria FESR-FSE"* (I.1, U1) cura la raccolta e la documentazione delle fonti d'informazione (es. relazioni di audit, relazioni di frode e auto-valutazioni di controllo) prese in considerazione durante il processo di valutazione del rischio e documenta il processo di autovalutazione stesso, al fine di consentire un esame delle conclusioni raggiunte. Tale servizio, infatti, è il responsabile delle attività di competenza dell'Amministrazione in materia di irregolarità e frodi comunitarie.

La procedura garantisce che, se la valutazione del rischio di frode mostra l'esposizione ad un rischio (netto) residuo di frode di livello significativo o critico, dovuto al fatto che le misure esistenti sono insufficienti a mitigare i rischi individuati, l'AdG possa mettere in atto ulteriori misure antifrode, precisando le azioni da intraprendere e un cronoprogramma per la relativa attuazione. Ad esempio, tra le misure preventive volte a mitigare il rischio residuo di frode ad un livello accettabile, che siano adeguate, proporzionate e adattate alle situazioni specifiche, rientrano rimedi, quali, le dichiarazioni di missione, i codici di condotta, la distribuzione delle responsabilità, le azioni di formazione e sensibilizzazione, l'analisi dei dati e l'aggiornamento dei segnali e degli indicatori di frode.



In caso di sospetta frode saranno prese adeguate misure di segnalazione, soprattutto per quanto riguarda il coordinamento con l'AdA, gli organi investigativi di riferimento (cfr. protocollo d'intesa sottoscritto con la Guardia di Finanza nel 2021)<sup>3</sup>, la Commissione e l'OLAF.

Al fine di segnalare i presunti e/o accertati casi di frode anche all'OLAF e procedere, a conclusione delle indagini, ad effettuare il follow up, ovvero sia il riesame di tutti i procedimenti amministrativi, procedure e controlli connessi ai rilevati casi di frode, presunta o accertata, l'AdG mette in campo un adeguato meccanismo di segnalazione e comunicazione, anche attraverso un efficace coordinamento con l'AdA, l'AdC e le Autorità nazionali e comunitarie competenti per le indagini, nonché con organismi competenti per la lotta alla corruzione. Tale procedura è descritta nel paragrafo 2.4.

Le misure messe in campo vengono attivate anche attraverso gli strumenti già esistenti in Regione e in raccordo con gli adempimenti previsti in tema di misure anticorruzione in coerenza con la Legge n. 190/2012.

Nelle procedure di raccolta, archiviazione e analisi dei dati sui casi di frode e tentata frode per il monitoraggio del processo di valutazione del rischio, per il controllo incrociato dei dati con le organizzazioni del settore pubblico o privato e per la rilevazione di potenziali situazioni ad alto rischio la Regione si avvale di un ulteriore e specifico strumento di estrazione dati e di calcolo del rischio predisposto dalla Commissione Europea, chiamato ARACHNE. Al suo utilizzo può essere associato quello della piattaforma PIAF-IT, che consente di estrarre "Schede informative" ed effettuare consultazioni *online* su di uno specifico caso; le informazioni sono ricavate da una pluralità di fonti che afferiscono a organizzazioni governative e istituzioni economiche, al fine di individuare in modo più efficace eventuali casi di frode potenziale.

Delle verifiche attraverso il sistema ARACHNE e delle consultazioni sulla Piattaforma PIAF-IT si occupa il soggetto incaricato dell'antifrode, individuato nella figura del "Responsabile comunicazioni irregolarità"; tale figura, già in fase d'istruttoria, nel momento in cui si chiudono i termini di presentazione delle domande, riceve dal Servizio titolare dell'attuazione i nominativi dei beneficiari sui quali effettuare una verifica, non già al fine di escludere dei nominativi, bensì con l'obiettivo di attenzionare i casi ritenuti più rischiosi in termini di antifrode e comunicare le risultanze di tale indagine ai controlli di I livello, in modo che i responsabili del relativo servizio possano utilizzarli nelle operazioni di campionamento finalizzate ai controlli in loco.

La procedura per un corretto utilizzo dei sistemi informativi antifrode ARACHNE e PIAF-IT (quest'ultimo di prossima attivazione) nei diversi momenti di verifica delle operazioni è descritta nel Manuale delle Procedure dell'AdG.

---

<sup>3</sup> Deliberazione di Giunta Regionale del 5 ottobre 2021, n. 332



Infine, la Regione prosegue la collaborazione con la Guardia di Finanza per la prevenzione dei rischi di frode, in attuazione del protocollo d'intesa sottoscritto nel 2021<sup>4</sup> per il coordinamento dei controlli e dello scambio di informazioni in materia di finanziamenti dei fondi comunitari, il quale ha l'obiettivo principale di aiutare l'amministrazione e i beneficiari a utilizzare nella maniera più efficiente possibile le risorse europee.

## **2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

### **2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità Autorità di Gestione**

L'AdG si pone al vertice della struttura di gestione del P.O. ed ha il compito e la responsabilità di indirizzare e coordinare i soggetti che la supportano nei processi di programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione delle operazioni e nelle relative attività di monitoraggio e controllo di I livello, fornendo, attraverso procedure scritte, tutte le informazioni indispensabili per l'espletamento delle attività gestionali e di controllo, onde garantire una sana gestione finanziaria.

Al fine di dare all'AdG una struttura innovativa ed incentrata su una specializzazione per macroprocessi, con D.G.R. n. 409 del 12 agosto 2016 e ss. mm. e ii. sono state integrate le declaratorie di competenze dei Servizi coinvolti nella *governance* del P.O. e sono state istituite ulteriori strutture dirigenziali dedicate per le quali successivamente sono stati individuati i Direttori dei Servizi.

L'AdG, infatti, per svolgere le proprie attività si avvale di tre Servizi ricadenti nel Primo Dipartimento, nello specifico:

- Servizio “Coordinamento programmazione comunitaria Fondo FESR FSE”;
- Servizio “Supporto all'Autorità di Gestione del PO FESR FSE in materia di aiuti”;
- Servizio “Supporto all'Autorità di Gestione del PO FESR FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti”;

ed un Servizio ricadente nel Terzo Dipartimento (già nel Secondo Dipartimento), nello specifico:

- Servizio “*Rendicontazione, controllo e vigilanza*”.

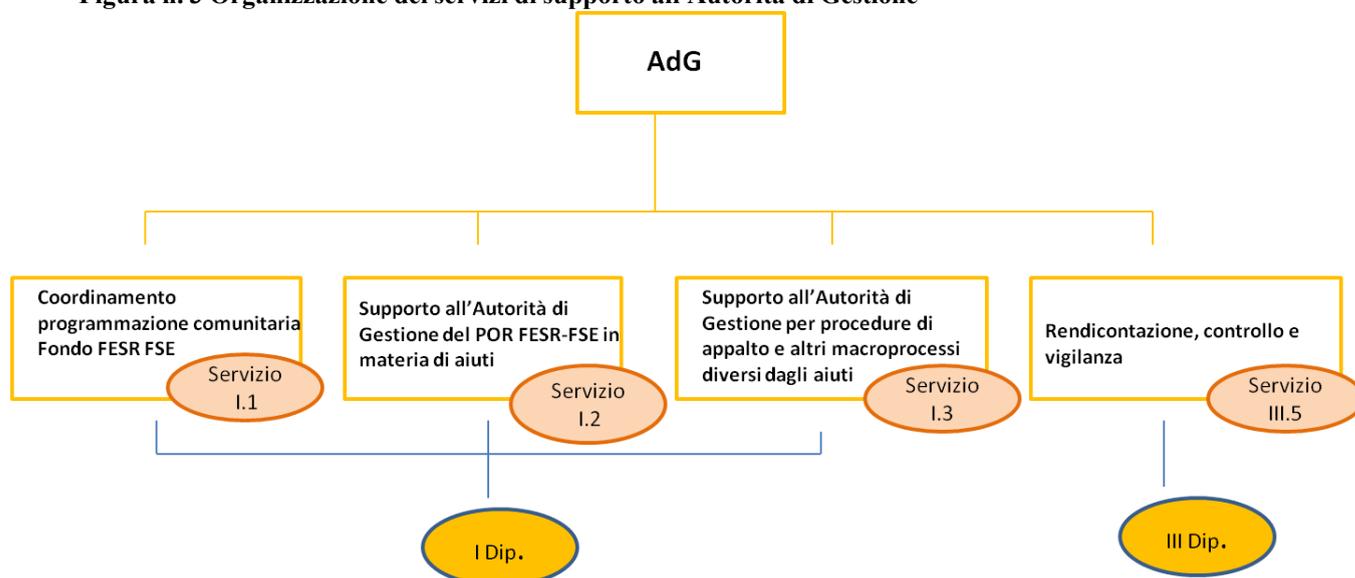
Tale servizio svolge l'attività di controllo di I livello. Considerata la struttura organizzativa viene rispettato il principio della separazione delle funzioni tra gli organismi di gestione e gli organismi di controllo di cui all'articolo 125 comma 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., anche relativamente alle verifiche in materie di sovvenzione dove beneficiaria risulta essere la stessa Regione.

---

<sup>4</sup> Deliberazione di Giunta Regionale del 5 ottobre 2021, n. 332



**Figura n. 3 Organizzazione dei servizi di supporto all'Autorità di Gestione**



Con determinazione del Direttore del Secondo Dipartimento n. 13 del 4 ottobre 2016 sono stati istituiti, ai sensi degli articoli 5, commi 2 e 12 della legge regionale 23 marzo 2010 e s.m.i., le Unità Operative (UO) da assegnare ai suddetti Servizi seguendo la logica incentrata su una specializzazione per macroprocessi. A capo di ogni Unità Operativa c'è un Responsabile (con funzioni non dirigenziali).

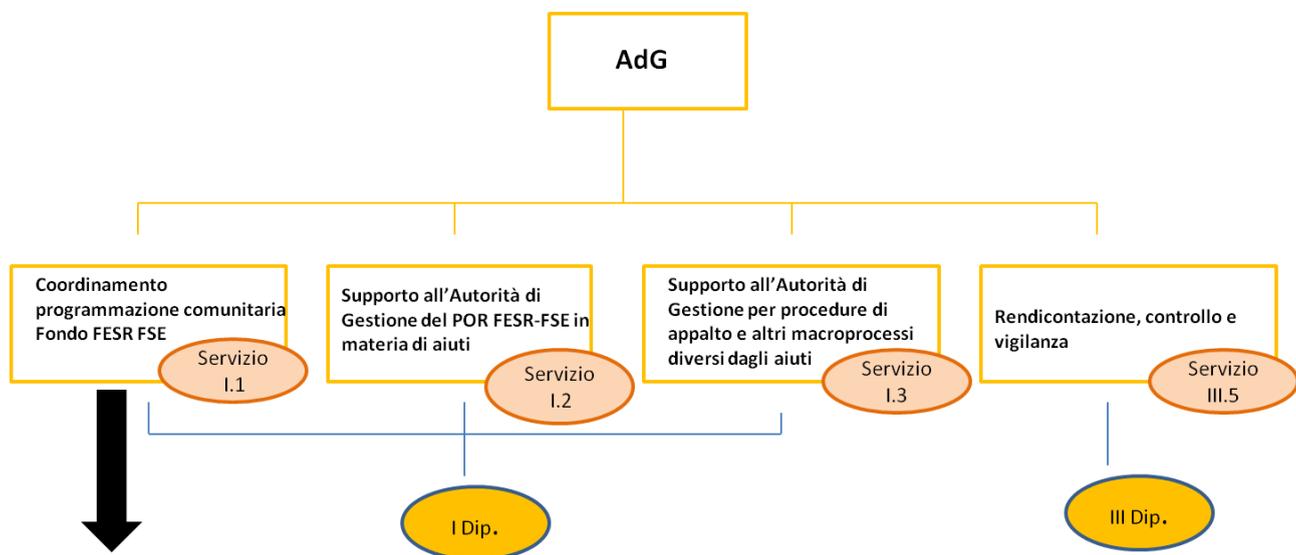
Successivamente le stesse, con ulteriori atti del Direttore del Secondo Dipartimento sono state rettifiche e aggiornate, da ultimo, con DGR n. 574 del 18/12/2018 e con Determinazione del I Dipartimento n. 46 del 08/05/2019 a seguito delle quali si sono avute delle rettifiche che hanno determinato la ripartizione di seguito dettagliata.

I Servizi e gli Uffici Operativi sono responsabili della concreta esecuzione degli interventi del PO.



## Servizio I.1 - Servizio Coordinamento programmazione comunitaria Fondo FESR-FSE

Figura n. 4 Servizio I.1 - Servizio Coordinamento programmazione comunitaria Fondo FESR-FSE



Il Servizio Coordinamento programmazione comunitaria Fondo FESR-FSE supporta l'Autorità di Gestione (AdG) del POR FESR FSE Molise 2014-2020 attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

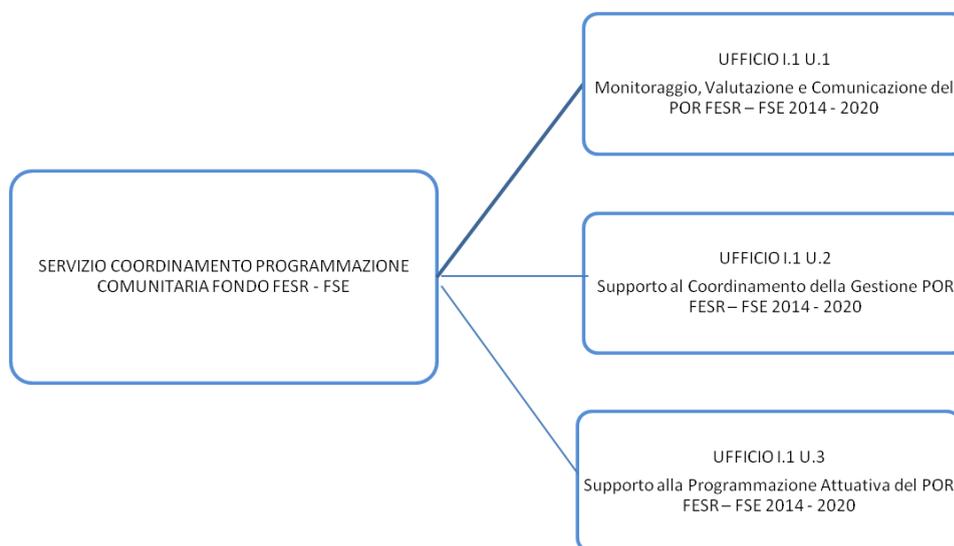
- gestione contabile del programma operativo conformemente al principio della sana amministrazione finanziaria;
- istruttoria del processo di modifica del Programma di cui all'articolo 30 del Regolamento 1303/2013 e s.m.i.;
- assistenza al CdS di cui all'articolo 47 Regolamento 1303/2013 e s.m.i.;
- elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 Regolamento 1303/2013 e s.m.i.;
- istituzione e coordinamento di un sistema informativo di registrazione e conservazione informatizzata dei dati di monitoraggio;
- elaborazione di procedure e criteri di selezione delle operazioni;

- predisposizione dei bandi e avvisi pubblici nonché di documenti di costruzione di strategie territoriali, comprensivi di pertinente manualistica e modulistica, in raccordo con la pertinente cabina di regia;
- predisposizione di atti amministrativi per l' approvazione e la pubblicazione dei bandi e avvisi pubblici e dei documenti di accesso ai finanziamenti in forma negoziale da parte dell' AdG;
- 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 e, dal 01/01/2019, di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento UE n. 1046/2018;
- coordinamento nella predisposizione e attuazione del piano di valutazione;
- elaborazione e attuazione della Strategia di Comunicazione del POR Molise FESR-FSE 2014-20 e dei relativi Piani attuativi annuali;
- creazione e gestione di un sito web unico o di un portale web unico di informazione e pubblicità su tutti i programmi operativi e sull'accesso agli stessi;
- predisposizione e gestione di un elenco, da redigere secondo le indicazioni di cui all' Allegato XII Regolamento 1303/2013 e s.m.i., delle operazioni suddivise per programma operativo e per fondo;
- rapporti con gli Organi Istituzionali europei, nazionali e regionali;
- coordinamento e gestione delle attività di Assistenza Tecnica al PO FESR-FSE Molise 2014-20;
- supporto al coordinamento del sistema di gestione delle irregolarità e del rischio frodi in qualità di Responsabile delle comunicazioni irregolarità;
- responsabile delle azioni del Patto per lo Sviluppo del Molise – FESR e FSE 2014-2020; risorse PAC 2007-2013 e progetti di completamento;
- Partecipazione in qualità di componente effettivo al Tavolo Interfondo.



## Il Servizio I.1 è composto da 3 uffici operativi come di seguito elencati:

Figura n. 5 Uffici operative del Servizio I.1 - Servizio Coordinamento programmazione comunitaria Fondo FESR-FSE



### UFFICIO N.1 (I.1.U1): “Monitoraggio, valutazione e comunicazione del POR FESR FSE 2014-2020”

#### Funzioni:

- consolidamento dei dati di monitoraggio ai fini della trasmissione periodica all’IGRUE;
- supporto all’adeguamento del sistema informativo, di registrazione e conservazione informatizzata dei dati di monitoraggio;
- effettuazione delle verifiche antifrode sui singoli progetti/beneficiari attraverso l’utilizzo dei sistemi informativi ARACHNE e PIAF-IT;
- gestione contabile del Programma Operativo e istruttoria del processo di modifica dello stesso;
- gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei Servizi di assistenza tecnica interna ed esterna al POR;
- gestione delle procedure inerenti servizi e forniture nell’ambito dell’Assistenza Tecnica- Asse 10 e 11 del POR;
- implementazione del sistema informativo MoSEM per le azioni dell’Asse 10 e 11 del POR;
- predisposizione degli atti necessari alla gestione e attuazione del Piano di comunicazione del Programma e delle attività di pubblicità;
- predisposizione degli atti necessari al coordinamento della gestione del Piano di Valutazione del Programma;

- predisposizione e gestione degli elenchi di cui all'Allegato XII del Regolamento 1303/2013 e s.m.i..

UFFICIO N.2 (I.1.U2): “Supporto al coordinamento della gestione del POR FESR FSE 2014-2020”

Funzioni:

- Attività propedeutica al funzionamento del Cds (convocazione, invio documentazione, modifica della sua composizione e del regolamento, etc.), gestione dei rapporti con l'Autorità di Audit e di Certificazione del programma, con gli Organismi intermedi, soggetti in house della regione e con gli organi istituzionali europei, nazionali e regionali;
- predisposizione (e gestione) del Programma Operativo Complementare (POC)
- elaborazione dello stato di attuazione e previsioni di avanzamento del programma e verifica raggiungimento target e obiettivi, monitoraggio indicatori del programma e del Performance Framework;
- predisposizione domande di pagamento/rimborso alla CE;
- elaborazione e presentazione alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 Reg.1303/2013 e s.m.i.;
- elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a) e b) del regolamento finanziario e, dal 01/01/2019, di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento UE n. 1046/2018;
- supporto all'attuazione del sistema di gestione delle irregolarità e del rischio frodi.

UFFICIO N.3 (I.1.U3): “Supporto alla programmazione attuativa del POR FESR FSE 2014-2020”

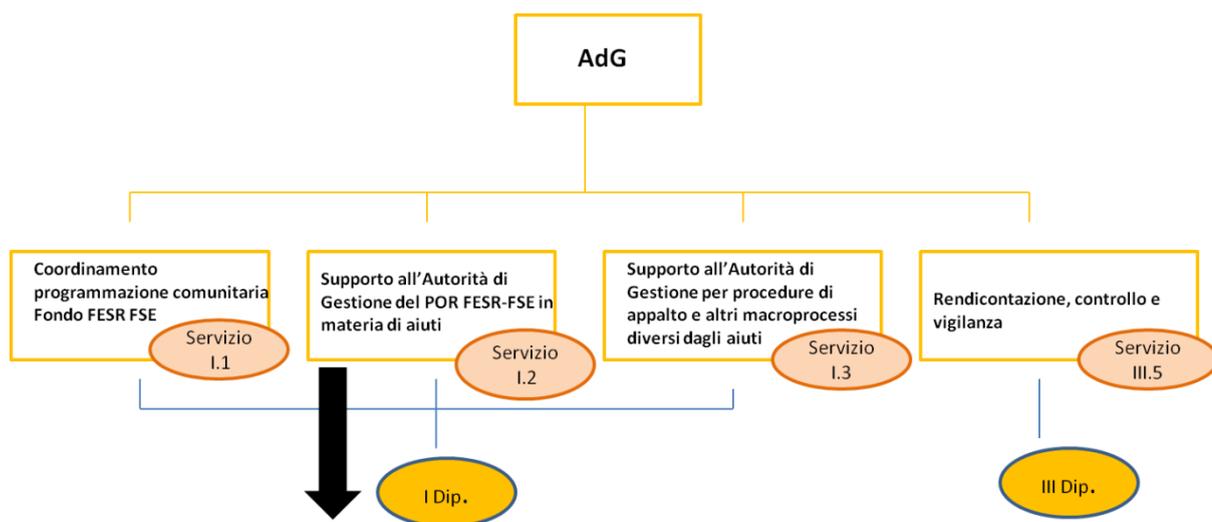
Funzioni:

- predisposizione delle schede tecniche in collaborazione con i servizi competenti per materia e in raccordo con il Tavolo tecnico interfondo, dei bandi, degli avvisi pubblici e accesso ai finanziamenti in forma negoziale, finanziati con le risorse del programma, ivi compresa la modulistica di riferimento;
- supporto al coordinamento operativo del Tavolo tecnico interfondo;
- predisposizione atti amministrativi ed operativi per l'approvazione e attuazione dei bandi, avvisi pubblici e documenti di accesso ai finanziamenti in forma negoziale ivi compreso l'assegnazione di budget ai RUP;
- formulazione di pareri e note interpretative relative agli aspetti procedurali attuativi e operativi dei bandi/avvisi;
- supporto alla programmazione, definizione e attuazione delle strategie territoriali finanziate dal Programma;
- supporto all'attivazione e gestione delle procedure afferenti il POC.

**Servizio I.2 - Servizio Supporto all'AdG del PO FESR FSE in materia di aiuti.**

**Figura n. 6 Servizio I.2 - Servizio Supporto all'AdG del POR FESR FSE in materia di aiuti.**





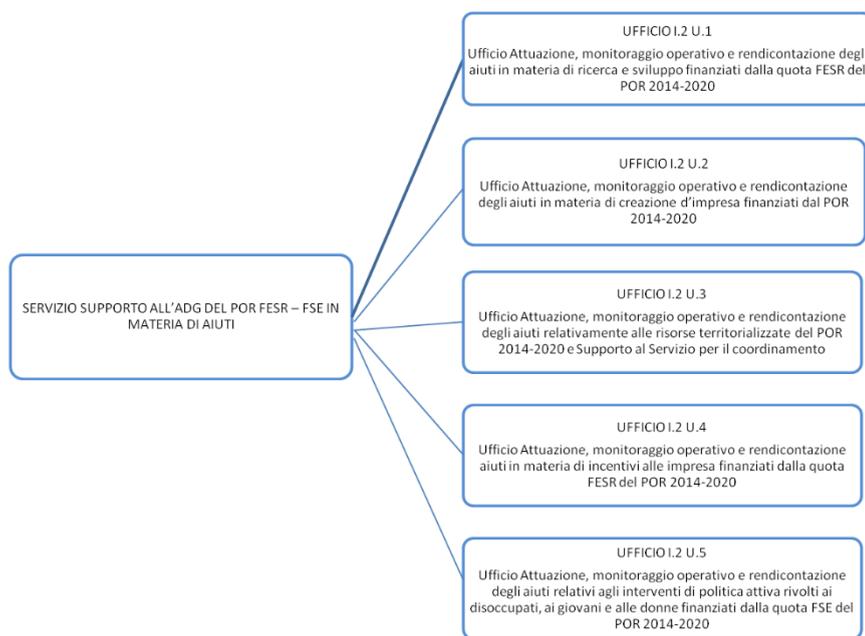
*In relazione alle azioni ascrivibili ai regimi di aiuto, supporto all'Autorità di Gestione (AdG) del POR FESR FSE 2014-2020 per:*

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnico, amministrativa e economico- finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- compilazione della check list istruttoria;
- gestione delle domande di pagamento (acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni.



**Il Servizio I.2 è composto da 5 uffici operativi come di seguito elencati:**

**Figura n. 7 Uffici operativi del Servizio I.2 - Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE in materia di aiuti.**



Le funzioni espletate dai suddetti Uffici Operativi sono di seguito riportate

Funzioni:

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnico, amministrativa economico- finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell' AdG;

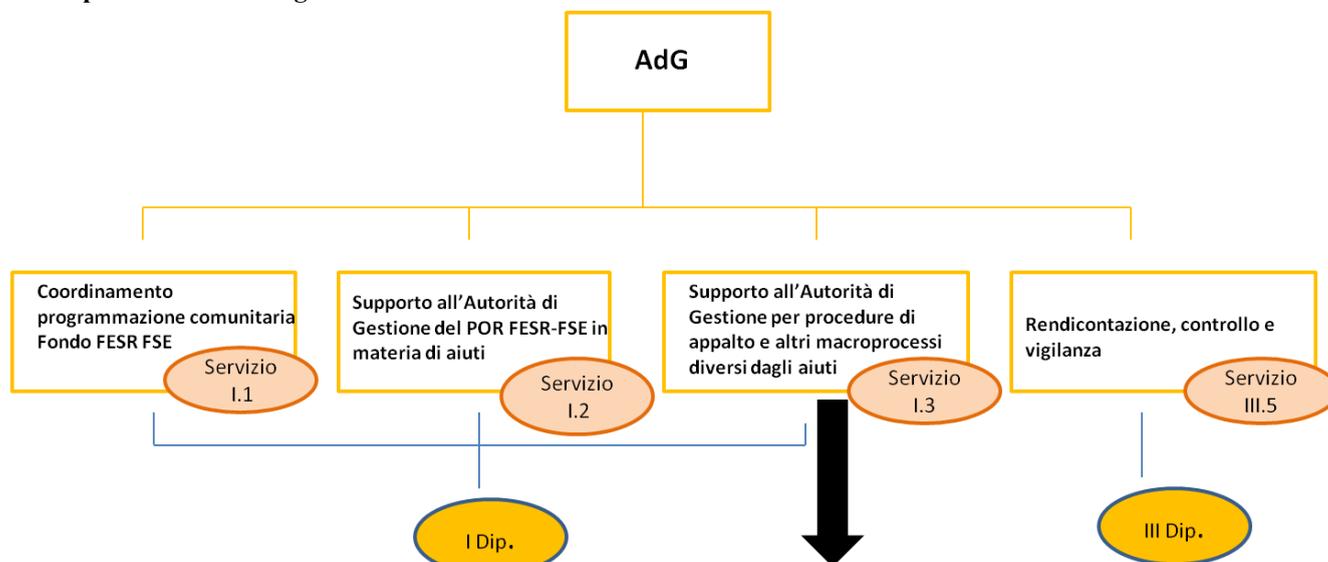


- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- compilazione della check list istruttoria;
- gestione delle domande di pagamento (acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni;
- sostegno al Servizio “Supporto all’AdG del POR FESR-FSE in materia di aiuti” per il coordinamento di attività trasversali del servizio.



## Servizio I.3- Servizio Supporto all'AdG del POR FESR FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti.

Figura n. 8 Servizio I.3- Servizio Supporto all'AdG del POR FESR FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti.



### Declaratorie del Servizio

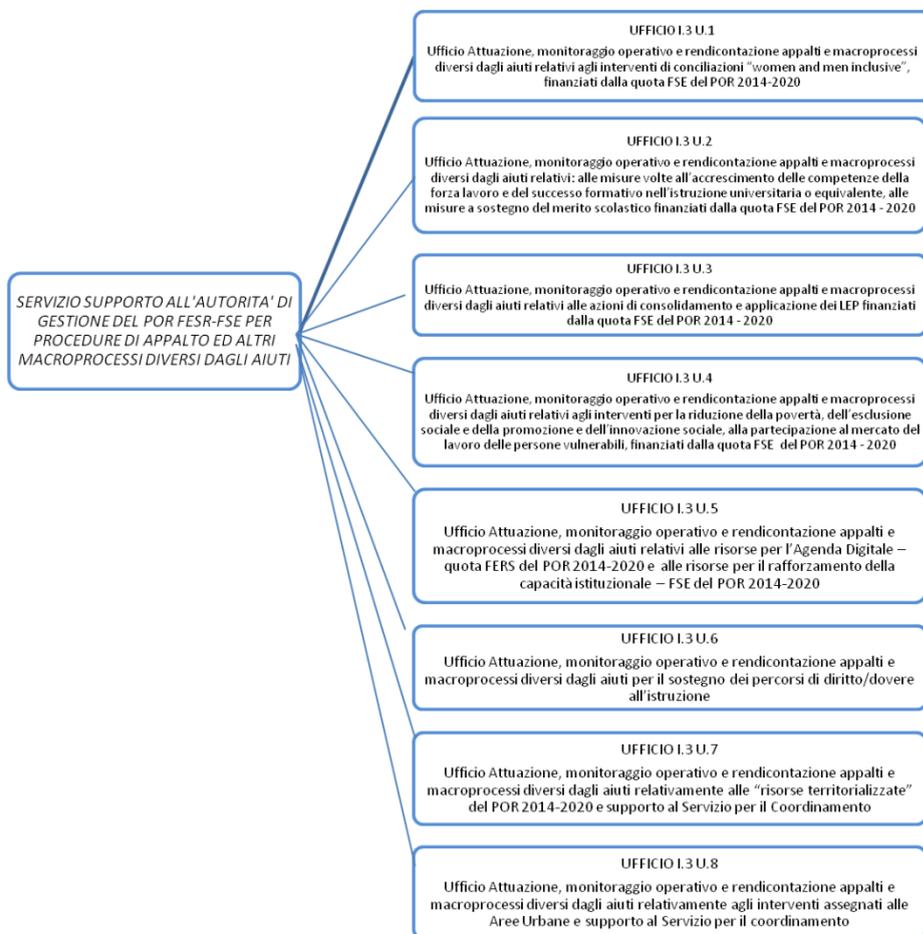
*In relazione alle azioni ascrivibili a procedure di appalto e ad altri macroprocessi diversi dagli aiuti, supporto all'Autorità di Gestione (AdG) del POR FESR FSE 2014-2020 per:*

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnica, amministrativa e economico-finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- compilazione della check list istruttoria;
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni;
- Partecipazione, in qualità di componente effettivo, al Tavolo Interfondo.



## Il Servizio I.3 è composto da 8 uffici operativi come di seguito elencati:

Figura n. 9 Uffici operativi del Servizio I.3 - Servizio Supporto all'AdG del POR FESR FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti.



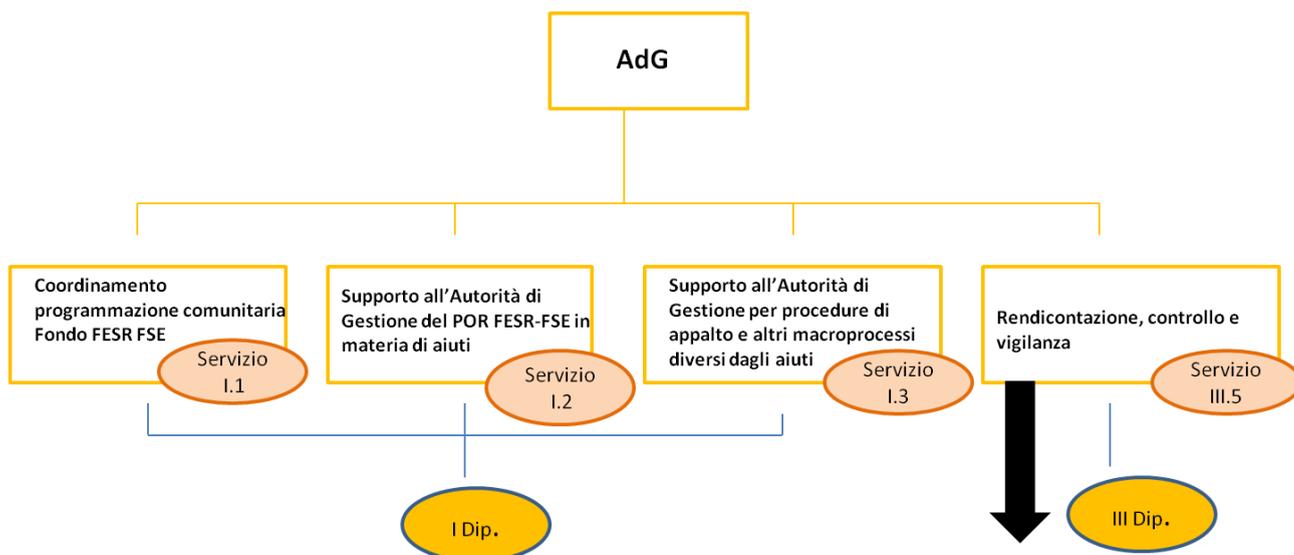
Le funzioni espletate dai suddetti Uffici Operativi sono di seguito riportate:

Funzioni:

- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnica, amministrativa e economico- finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- compilazione della check list istruttoria;
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni.

**Servizio III.5- Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza.**

**Figura n. 10 Servizio III.5- Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza.**



Declaratorie del Servizio:



In relazione alle azioni ascrivibili a regimi di aiuto, supporto all'AdG del P.O. per:

- 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 rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
  - verifiche in loco delle operazioni. Le verifiche in loco di singole operazioni sono svolte a campione;
- predisposizione e aggiornamento degli schemi di check list per lo svolgimento dei controlli, nonché delle piste di controllo;
- richiesta ai beneficiari delle eventuali integrazioni documentali utili ai fini dell'espletamento dei controlli di I livello;
- 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 e s.m.i., 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;
- 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 e, dal 01/01/2019, di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento UE n. 1046/2018;
- partecipazione, in qualità di componente effettivo, al Tavolo Interfondo.

In relazione alle azioni ascrivibili a procedure di appalto e ad altri macroprocessi diversi dagli aiuti, supporto all'AdG del P.O. per:

- 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 rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
  - verifiche in loco delle operazioni. Le verifiche in loco di singole operazioni sono svolte a campione;
- predisposizione e aggiornamento degli schemi di check list per lo svolgimento dei controlli, nonché delle piste di controllo;
- richiesta ai beneficiari delle eventuali integrazioni documentali utili ai fini dell'espletamento

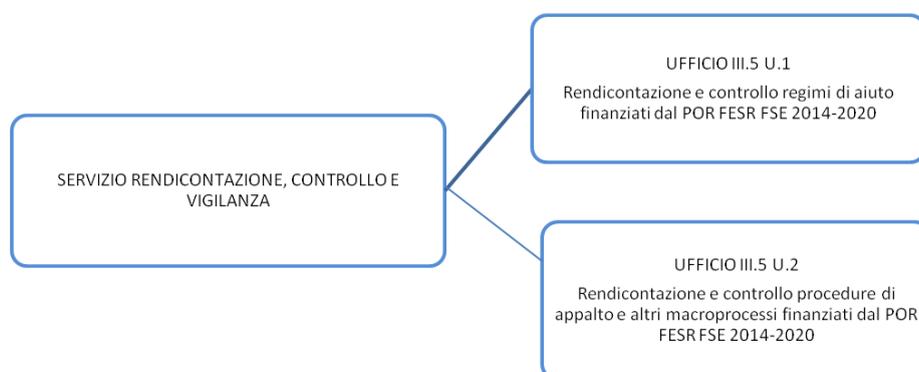


dei controlli di I livello;

- 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 (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., 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;
- 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 e, dal 01/01/2019, di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento UE n. 1046/2018.

**Il Servizio III.5 è composto da 2 uffici operativi come di seguito elencati:**

**Figura n. 11 Uffici operative del Servizio III.5- Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza.**



Le funzioni espletate dai suddetti Uffici Operativi sono di seguito riportate

Funzioni:

- 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 rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;



- verifiche in loco delle operazioni. Le verifiche in loco di singole operazioni possono essere svolte a campione;
- predisposizione e aggiornamento degli schemi di check list per lo svolgimento dei controlli, nonché delle piste di controllo;
- richiesta ai beneficiari delle eventuali integrazioni documentali utili ai fini dell'espletamento dei controlli di I livello;
- 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 e s.m.i., 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, effettuati da personale non coinvolto nelle verifiche documentali sugli stessi progetti/beneficiari;
- 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 e, dal 01/01/2019, di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento UE n. 1046/2018;
- 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.

Presso l'AdG opera personale interno ed esterno all'Amministrazione regionale.

Riguardo al personale interno, lo stesso è stato individuato in forza di apposito avviso interno, di cui alla determina del direttore del Dipartimento n. 13 del 4 ottobre 2016; nel provvedimento sono previste, quale fabbisogno ottimale per l'organizzazione e la funzionalità delle strutture di cui sopra, le seguenti professionalità:

n. 22 dipendenti di categoria "D", profilo professionale "amministrativo contabile/tecnico", in possesso di specifica esperienza nelle materie di competenza dei Servizi per i quali si procede, come da vigente atto di organizzazione e come da declaratorie degli uffici;

n. 22 dipendenti di categoria "C", profilo professionale "amministrativo contabile/tecnico" in possesso di specifica esperienza nelle materie di competenza dei Servizi per i quali si procede, come da vigente atto di organizzazione e come da declaratorie degli uffici;

n. 4 dipendenti di categoria "B", profilo professionale "amministrativo informatico e tecnico manutentivo".

In attuazione all'avviso, con Determina del Direttore del Secondo Dipartimento n. 25 del 18 novembre 2016, sono stati individuati i Responsabili di ufficio per ogni ufficio operativo incardinato nei Servizi su richiamati. Per quanto attiene al Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza, al momento della redazione della presente revisione la responsabilità dell'Ufficio Operativo U1 non risulta attribuita, poiché il precedente funzionario è stato trasferito ad altro Servizio regionale; tuttavia, l'organico del medesimo Ufficio è stato rafforzato con l'assegnazione di un dipendente di livello C.



Il personale interno all'amministrazione regionale è sottoposto a valutazione secondo le ordinarie procedure regionali differenziate per i diversi livelli di inquadramento. Ciascun sistema di valutazione dispone di specifiche modalità applicative. Per la valutazione della Dirigenza ci si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

In caso di assenza prolungata del personale impegnato, dovuta a casi particolari e previsti dalla legge, si applicheranno le ordinarie procedure di competenza del Servizio "*Risorse umane e organizzazione del personale*".

Tale dotazione minima di risorse, per ciascuna struttura, sarà garantita per l'intero ciclo della programmazione 2014/2020.

Nell'intento di migliorare il grado di *performance* delle risorse umane impegnate nelle attività di programmazione, gestione e controllo del P.O. e in ottemperanza alle richieste pervenute dalla CE con nota Ares (2014) 969811 del 28 marzo 2014, la Regione Molise, con D.G.R. n. 422 del 04 agosto 2015, ha approvato il "*Piano di Rafforzamento Amministrativo per il periodo 2014-2020*". Le azioni del Piano sono volte a garantire la corretta attuazione del P.O. includendo, altresì, l'incremento della dotazione organica degli uffici direttamente impegnati nella gestione del programma attraverso: procedure di mobilità interna, attività di formazione continua e specialistica per il personale direttamente impegnato nella gestione delle azioni del programma, interventi di *empowerment* anche a favore degli OO.II. (e degli Enti Locali coinvolti nell'attuazione di specifiche Azioni del PO).

La Responsabilità tecnica del Piano di Rafforzamento Amministrativo è stata conferita, con D.G.R. n. 646 del 30 novembre 2015, alla dott.ssa Alberta De Lisio la quale ha il compito di garantire l'attuazione del Piano, rispettandone gli impegni e le scadenze in esso previsti, nonché di provvedere, come previsto dalle Linee Guida diffuse dal Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione, all'aggiornamento, al monitoraggio e al controllo dello stesso.

L'Autorità di Gestione si avvale inoltre dell'Assistenza Tecnica quale supporto nell'attuazione, nel monitoraggio e nella sorveglianza del P.O..

Con D.G.R. n. 335 del 30 giugno 2016 è stato approvato l'avviso pubblico per la valutazione selettiva finalizzata al conferimento di n. 22 incarichi di collaborazione continuata per lo svolgimento sulle attività parte FESR, a valere sull'asse prioritario 10 del P.O., dei quali n. 21 incarichi necessari per il supporto delle attività dell'AdG e n. 1 incarico per il supporto delle attività dell'AdC. A seguito dell'espletamento della procedura limitatamente al profilo senior, nel 2017 sono stati contrattualizzati n. 12 collaboratori.

Con D.G.R. n. 228 del 24 maggio 2016 è stato approvato l'avviso pubblico per la valutazione selettiva finalizzata al conferimento di n. 9 incarichi di collaborazione continuata per lo svolgimento sulle attività parte FSE, a valere sull'asse prioritario 11 del P.O. e a seguito dell'espletamento della



procedura, tra il 2017 e il 2018 sono stati contrattualizzati n. 4 collaboratori per il profilo senior e n. 4 collaboratori per il profilo junior.

L'Amministrazione ha, inoltre, affidato il servizio di Assistenza Tecnica esterna dotata di un gruppo di lavoro di 10 unità complessive delle quali 5 destinate al FESR (2 senior e 3 junior) e 5 al FSE (2 senior e 3 junior).

L'Assistenza Tecnica, costituita da unità aggiuntive e complementari e non sostitutive delle competenze già esistenti all'interno dell'amministrazione, assicura una expertise altamente qualificata non rinvenibile all'interno degli uffici regionali.

La Regione Molise garantisce per tutto il periodo di programmazione comunitaria il necessario apporto numerico di risorse umane necessario per lo svolgimento dei compiti di cui agli artt.125 -126 e 127 del Regolamento (UE) n.1303/2013 e s.m.i.. In caso di assenza o impedimento del Dirigente p.t. le funzioni sono svolte, ai sensi della L.R. n.10/2010 e s.m.i., dal Dirigente supplente ove designato, ovvero dal Direttore in cui è incardinata la Struttura dirigenziale interessata. Le funzioni per il personale non dirigenziale sono assolte da altro personale incaricato con ordini di servizio, ovvero dal Dirigente preposto.

Nell'attuazione del P.O., inoltre, l'AdG può coinvolgere i seguenti organismi per gli ambiti di rispettiva competenza:

- **Nucleo Valutazione e Verifiche degli Investimenti Pubblici** di cui alla legge n. 144/1999 che garantisce il coordinamento tecnico del Piano delle valutazioni del P.O., supporta la relativa attuazione e l'aggiornamento e conduce direttamente specifiche valutazioni;
- **Autorità Ambientale Regionale** che ha lo scopo principale di garantire l'integrazione della componente ambientale e l'orientamento allo sviluppo sostenibile nei processi di definizione, attuazione, monitoraggio ed attuazione del P.O. assicurando la coerenza strategica nonché il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di ambiente;
- **Autorità per i Diritti e le Pari Opportunità della Regione Molise** che assicura l'applicazione del diritto e della politica dell'Unione Europea in materia di antidiscriminazione e di parità di genere e garantisce l'applicazione della convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità nel campo dei fondi SIE conformemente alla decisione 2010/48/EC del Consiglio Europeo.

Gli uffici operativi, come già declinato in precedenza, sono deputati all'attuazione delle operazioni sulla base delle rispettive competenze, così come stabilito dalle Deliberazioni di Giunta Regionale e determinazioni del Direttore del Secondo Dipartimento su richiamate.

L'Autorità di Gestione, inoltre, per assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e



pubblicità, si avvale del Servizio “*Coordinamento programmazione comunitaria Fondo FESR-FSE*”, il cui Direttore di Servizio è responsabile della “*Strategia di Comunicazione 2014/2020*”.

La struttura per l’attuazione della Strategia di Comunicazione è organizzata su più livelli:

- l’Autorità di Gestione è responsabile dell’attuazione;
- il Direttore del Servizio coordinamento programmazione comunitaria Fondo FESR – FSE è responsabile della strategia di comunicazione, comune ai due Fondi, ed ha il compito di:
  - programmare azioni specifiche da sottoporre al vaglio dell’Autorità di Gestione;
  - definire gli strumenti e i mezzi per la realizzazione di attività di comunicazione a valere sugli Assi del Programma, tali da conferire visibilità e pubblicità a bandi/avvisi pubblici di ciascun fondo;
  - raccordo e coordinamento con le reti nazionali per entrambi i Fondi;
  - attuare la strategia di Comunicazione;
- i responsabili degli uffici operativi, in stretto raccordo con il responsabile della Strategia di Comunicazione, collaborano nell’individuazione dei temi da trattare e delle esigenze informative dei vari target del PO, così da consentire una puntuale organizzazione annuale delle attività di comunicazione da attuare.

### **Posti sensibili, conflitti di interesse e codice di comportamento**

In attuazione alla Legge nazionale n. 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, la Regione ha predisposto il “*Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*”, approvato con D.G.R. n. 25 del 29 gennaio 2014.

Nello stesso vengono formulati indirizzi per il comportamento dei dipendenti e dirigenti del comparto regionale. All’uopo, il Responsabile del piano:

- verifica l’efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- verifica, d’intesa con i dirigenti/responsabili di servizio competenti, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti dal Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in



settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel Piano;

- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- promuove, anche in collaborazione con gli altri dirigenti dell'Amministrazione, la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione;
- svolge, con il supporto dei vertici amministrativi, diversi compiti: dall'individuazione dei settori dell'amministrazione maggiormente esposti a rischi di corruzione, alla definizione, attuazione e monitoraggio di percorsi di prevenzione.

Oltre ai compiti su citati, il Responsabile del piano ha, altresì, il compito di accertare e far rispettare i divieti stabiliti per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità, segnalando i casi di possibile violazione delle disposizioni agli organi competenti. Inoltre, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili di servizio competenti per materia, promuove riunioni in conferenza ai fini della definizione delle aree di rischio connesse ai processi amministrativi posti in essere. Collegialmente i dirigenti valutano le misure comuni e obbligatorie per il monitoraggio e la gestione del rischio.

La Regione Molise dispone, pertanto, procedure volte a garantire la puntuale identificazione del personale che occupa "posizioni sensibili", ossia che potrebbero causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione. A tal proposito, attraverso il Servizio "*Risorse Umane e Organizzazione del Lavoro*", provvede alla diffusione tra gli impiegati del Codice di comportamento, contenente la descrizione delle regole in materia di etica ed integrità di comportamento, vincolanti per tutti gli operatori. Le procedure delineate assicurano, altresì, controlli adeguati e opportuna diffusione al personale dell'AdG.

L'AdG e l'AdC provvederà alla diffusione dell'informazione agli OO.II., per identificare ed evitare conflitti di interesse attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni.

### **2.2.2. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi**

Tra i compiti dell'AdG rientra anche quello di garantire un'ideale "gestione del rischio" attraverso l'insieme delle procedure atte ad individuare:

- le azioni e le misure idonee a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi.



L'AdG opera un'accurata analisi finalizzata ad individuare i diversi livelli di rischio, tenendo conto:

- delle **risultanze delle verifiche effettuate da organi di controllo** a livello regionale, statale e comunitario (Autorità di Audit, Corte dei Conti, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, Guardia di Finanza, etc.), per il precedente periodo di programmazione;
- del **rischio gestionale**, ovvero del rischio di irregolarità, derivanti da caratteristiche intrinseche del Programma e delle Azioni in esso previste, e rilevate attraverso gli strumenti informativi ARACHNE e PIAF-IT. Tra gli elementi caratteristici che a titolo esemplificativo possono essere citati, si riscontrano: la complessità procedurale della fase attuativa di Assi/Azioni; la tipologia di Beneficiario (pubblico/ privato, etc.) prevista; la eventuale partecipazione di un O.I. alle fasi programmatiche e attuative di Azioni del P.O.; l'entità delle risorse finanziarie impegnate a livello di Asse/Azione etc.;
- del **rischio di controllo interno**, che rappresenta il rischio a cui i processi fondamentali di attuazione dei programmi sono più esposti all'azione di persone od organizzazioni fraudolente.

Tali procedure sono definite sulla base della tipologia e del livello del rischio, con particolare attenzione alle irregolarità ed alle frodi, le quali sono dettagliatamente descritte nel *“Manuale delle Procedure dell'AdG”*.

Ai fini di un'efficace gestione dei rischi, risulta particolarmente rilevante l'adozione di misure correttive adeguate che mirino a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e a ridurre il tasso di rischio per il futuro. Nell'ipotesi in cui si dovessero ravvisare difficoltà sistemiche, l'Autorità di Gestione potrà adottare soluzioni più adeguate alla particolare tematica.

L'AdG conduce anche una valutazione delle nuove tipologie di operazioni inserite nel programma operativo effettuando un'analisi preventiva sugli Assi prioritari e sulle tipologie di operazioni nuove rispetto al passato, tenendo conto dei rischi connessi alla loro innovatività e complessità, con particolare attenzione alle specifiche fasi:

- selezione delle candidature: verifica di avvisi, *check list* di ammissibilità formale, specifica e di valutazione, sistema informativo;
- attuazione delle operazioni: verifica delle linee guida di attuazione e rendicontazione, sistema informativo;
- sorveglianza e controllo: verifica degli strumenti messi a punto per la verifica delle operazioni (*check list* dei controlli documentali, *check list* e verbali dei controlli in loco) adeguatamente strutturati per prevenire eventuali criticità/errori e per riportare le principali criticità che sono rilevate.

Gli elementi che consentono di definire un quadro adatto a garantire la corretta gestione del rischio



sono:

- **il monitoraggio costante sul rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni**, ex articolo 72, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.;
- **la promozione di efficaci procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni**, a norma dell'articolo 125, comma 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..
- **la definizione di appropriate procedure per la verifica delle operazioni** (in linea con il dettame dell'articolo 125, commi 4, 5, 6 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.). Tali procedure, che includono un'analisi del rischio relativo sia alla tipologia di beneficiari, che alla tipologia delle operazioni, sono funzionali alla definizione della metodologia di estrazione del campione per i controlli in loco di I livello. Inoltre, la procedura prevede un riesame annuale della metodologia di campionamento che terrà conto sia di fattori di rischio interni (es: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni etc.) che di fattori esterni (es: variazioni di standard internazionali, nuove metodologie campionarie);
- **l'attivazione di procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate**, tenendo conto dei rischi individuati, (articolo 125, comma 4, lett. c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.) come previsto al precedente paragrafo 2.1.4.;
- **la vigilanza dell'Autorità di Gestione sulle attività delegate agli OO.II.** (ex articolo 123, commi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.). L'Autorità di Gestione svolge questa attività garantendo il coordinamento operativo per la selezione delle operazioni. Gli OO.II. sono altresì sottoposti ai controlli dell'Autorità di Audit e dell'Autorità di Certificazione, al fine di garantire la correttezza delle procedure adottate e ridurre al minimo i rischi derivanti dalla delega delle funzioni da parte dell'Autorità di Gestione.

Oltre ai suddetti elementi, è prevista una procedura *ad hoc* in caso di aggiornamenti e/o modifiche del contesto normativo di riferimento o in caso di nuove esigenze organizzative e operative che comportino una variazione del sistema di gestione e controllo. La Regione Molise, in caso di modifiche rilevanti al suddetto sistema, procederà ad una verifica del rischio ad hoc. Ogni eventuale modifica sostanziale delle procedure necessiterà del *placet* dell'Autorità di Audit.

Ulteriori adempimenti da attuare in caso di riscontro di irregolarità sono riportati nel paragrafo 2.4.1 e specificati nel Manuale di Gestione dell'AdG.

### **2.2.3. Descrizione delle procedure**

#### *2.2.3.1. Procedure per assistere il CdS nei suoi lavori*

In conformità alle disposizioni comunitarie, ed in particolare all'articolo 47 del Regolamento (UE)



n. 1303/2013 e s.m.i. e al Regolamento Delegato (UE) 240/14 della Commissione Europea, la Regione Molise con D.G.R. n. 535 del 6 ottobre 2015, ha istituito il CdS del P.O. presieduto dal Presidente della Giunta Regionale o da un suo delegato.

Ai sensi dell'articolo 125 comma 2 lett. a) del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i., l'Autorità di Gestione assiste il CdS al quale spetta il compito di esaminare tutti gli aspetti che incidono sui risultati del programma, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione (articolo 49 comma 2 Regolamento 1303/2013).

L'AdG è tenuta a fornire al CdS tutte le informazioni necessarie all'espletamento dei suoi compiti e a trasferire i dati relativi ai progressi del P.O. (con riferimento al raggiungimento degli obiettivi assunti), quelli finanziari e quelli relativi agli indicatori ed ai rispettivi target intermedi.

Con la D.G.R. di istituzione del CdS è stato dato mandato all'AdG di apportare eventuali sostituzioni, modifiche e integrazioni di mera natura funzionale e di modesta entità alla composizione del Comitato di Sorveglianza.

Il CdS ha adottato il Regolamento interno definendo, innanzitutto, la propria composizione. Esso risulta costituito da rappresentanti della Regione, dello Stato centrale e della CE, da soggetti che rappresentano il partenariato economico, sociale ed ambientale della regione, dal partenariato delle Autonomie locali, dal partenariato delle società ed Agenzie locali e da altri membri, specificatamente individuati nel Regolamento, che partecipano ai lavori del CdS a titolo consultivo.

In caso d'impedimento, ciascuno dei membri può essere sostituito da un supplente appositamente designato dall'Amministrazione, Ente o dall'Organismo rappresentato. La composizione del Comitato può essere modificata su proposta del Comitato stesso. I suoi membri, qualora si trovino in conflitto di interesse, in quanto potenziali e/o effettivi attuatori di progetti cofinanziati dal P.O., devono astenersi obbligatoriamente dalle discussioni e dalle decisioni su tutto ciò che potrebbe determinare il suddetto conflitto. È comunque prevista l'adozione di misure idonee a scongiurare situazioni di conflitti di interesse e sarà comunque prevista l'adozione di misure/procedure volte a garantire la non sussistenza di conflitti di interesse. È assicurata, ove possibile, un'equilibrata partecipazione di uomini e donne.

Partecipano, altresì, alle attività del CdS le Assistenze Tecniche al programma operativo operanti sia a livello nazionale sia locale nonché altri soggetti il cui contributo sia ritenuto funzionale all'attuazione del P.O., pur non essendo membri effettivi del CdS.

Il CdS è convocato dal Presidente almeno una volta all'anno su iniziativa di quest'ultimo o, su richiesta della maggioranza semplice dei membri, in casi di necessità debitamente motivata. Il Presidente, in via eccezionale, può disporre la convocazione urgente del Comitato purché ciascun membro ne venga a conoscenza almeno una settimana prima della riunione.



L'AdG, per il tramite del Servizio "Coordinamento Programmazione comunitaria Fondo FESR-FSE", provvede a garantire adeguato supporto al CdS, affinché esso possa essere tempestivamente informato e coinvolto circa i progressi nell'attuazione del Programma, delle strategie e dei principi che ad esso sottendono (sviluppo sostenibile, parità tra uomini e donne, pari opportunità e non discriminazione, strategia di comunicazione, etc.), nonché dei piani definiti ai fini della efficacia dello stesso (piano di valutazione; piano di azione volto al soddisfacimento delle condizionalità ex ante, etc.) e sull'attuazione degli strumenti finanziari.

Per l'espletamento delle proprie funzioni, il Comitato si avvarrà del sostegno degli Uffici di Supporto al coordinamento della Gestione del POR FESR -FSE 2014-2020 (I.1.U2 "Supporto al coordinamento della gestione del POR FESR-FSE 2014-2020") cui sono affidate le seguenti mansioni:

- organizzazione ed assistenza alle riunioni del Comitato;
- formalizzazione delle convocazioni e relativa trasmissione ai membri con la documentazione necessaria;
- predisposizione della proposta di verbale delle riunioni e trasmissione della stessa ai membri del Comitato;
- aggiornamento del sito dedicato alle attività del Comitato.

In caso di attivazione del Comitato con "procedura scritta", gli Uffici operativi su richiamati supporteranno la raccolta e trasmissione della documentazione ai membri del Comitato, nonché l'acquisizione di proposte/osservazioni da parte dei componenti stessi. La mancata espressione per iscritto del proprio parere, entro i termini previsti dal Regolamento interno del Comitato da parte di un componente con diritto di voto, vale quale assenso.

#### *2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori*

In merito alle procedure adottate per garantire un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit la Regione Molise ha adottato un sistema informativo denominato MoSEM sulla base del programma applicativo Caronte, sviluppato dalla Regione Sicilia, il cui adeguamento e utilizzo sono stati affidati alla società informatica *in house* Molise Dati S.p.A.

Per la descrizione dettagliata di MoSEM, si rinvia al capitolo 4 del presente documento.

#### *2.2.3.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione*



L'AdG, ai sensi dell'art. 123 par. 6 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., può designare uno o più Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione sotto la propria responsabilità. I relativi accordi tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi sono registrati formalmente per iscritto e stabiliscono i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione, le modalità di svolgimento delle attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di conservazione dei documenti e le procedure attivabili per ritardi, negligenze o inadempienze.

L'Autorità di Gestione si accerta che gli Organismi Intermedi dispongano della capacità di assolvere agli impegni loro delegati e attiva procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate. In particolare, l'AdG verifica la rispondenza dei servizi svolti dagli OI nonché l'adempimento degli obblighi contenuti negli atti di delega. Inoltre, può effettuare controlli di sistema sugli OI e assumere tutti i provvedimenti necessari per la corretta attuazione delle funzioni delegate, ivi compresa la revoca degli affidamenti.

L'accertamento sulle capacità da parte degli OI di assolvere agli impegni delegati, i controlli di sistema e i controlli di funzionamento sono formalizzati nell'ambito di un'apposita check list (Check list per le verifiche sugli Organismi Intermedi) approvata dall'AdG.

Al momento, oltre al Ministero per lo Sviluppo Economico, sono individuati, quali Organismi Intermedi, le Autorità Urbane di Campobasso, Isernia e Termoli. Le tre Autorità Urbane, in particolare, sono individuate quali soggetti destinatari di specifica delega di funzioni per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano, nell'ambito del POR Molise FESR FSE 2014-2020 ai sensi dell'art. 123, par. 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

I relativi accordi tra l'Autorità di Gestione e le Autorità Urbane, in qualità di Organismi Intermedi sono registrati formalmente per iscritto attraverso una Convenzione recante la delega di funzioni, il cui schema è stato approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 335 del 19/09/2017, che contiene le modalità procedurali attraverso cui viene assicurata la vigilanza sulle funzioni formalmente delegate dall'AdG all'OI. Esse si sostanziano in:

- predisposizione di note orientative;
- ricezione di rapporti (stati di attuazione, report periodici sulle funzioni svolte, report sulle verifiche ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.) redatti dall'OI;
- ricezione dei rapporti di audit preparati nell'ambito dell'art. 127, par.1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. che dovranno includere controlli delle verifiche ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. effettuati dagli OI;
- realizzazione di controlli di qualità sulle verifiche effettuate dagli OI (controlli a campione sulle



verifiche amministrative e in loco);

- realizzazione di audit di funzionamento, se ritenuto opportuno.

#### *2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili*

L'articolo 110 comma 2 lett. a) del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i. attribuisce al CdS il compito di esaminare e approvare la metodologia e i criteri per la selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito del P.O.

Lo stesso regolamento, all'articolo 125, comma 3, lett. a) stabilisce che l'AdG, responsabile della gestione del P.O. conformemente al principio della sana gestione finanziaria (articolo 125, comma 1), elabori e, previa approvazione, applichi procedure e criteri di selezione adeguati che:

- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- siano non discriminatori e trasparenti;
- tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 "Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione" e 8 "Sviluppo sostenibile" del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

In attuazione del predetto disposto normativo, l'AdG ha elaborato i criteri di selezione sottoposti alla approvazione del CdS con procedura scritta n. 2/2016, integrati e modificati con procedura scritta n.1/2018:

- **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 P.O., 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 P.O. 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 P.O. 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*"). Ulteriori criteri di ammissibilità possono essere inseriti per finalità specifiche degli Avvisi stessi, previa informativa e approvazione del CdS.

#### 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 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 (alle 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.

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, già verificate al momento dell'approvazione dell'operazione (articolo 125, comma 3, lett. d) Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.);
- 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 P.O..

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

Nel “*Manuale delle procedure dell'AdG*” sono riportate in dettaglio le procedure sopra richiamate.

### ***Focus: ingegneria finanziaria***

Nel caso in cui le azioni sono attivate tramite strumenti di ingegneria finanziaria, i criteri di selezione sono definiti nel rispetto di quanto previsto dalla regolamentazione comunitaria e dai successivi atti delegati ed, in particolare, nel rispetto dell'articolo 37 del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i..

Lo stesso specifica che la decisione di finanziare misure di sostegno tramite strumenti finanziari deve 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'Autorità di Gestione non possa erogare contributi del P.O. a uno strumento finanziario prima che sia stata completata tale valutazione *ex ante* con esito favorevole all'utilizzo dello strumento stesso.

La selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari, in conformità dell'articolo 38, comma 4, lettera a) e lettera b) punti ii) e iii), del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i., avviene in coerenza con i requisiti dell'articolo 7 del Regolamento delegato (UE) 480/2014 e s.m.i..

#### ***2.2.3.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione***

Allo scopo di garantire la visibilità di ciascuna operazione, la Regione adotta linee guida per il beneficiario, da predisporre in occasione della pubblicazione del bando/avviso.



In fase di emanazione di un bando/avviso, viene predisposto, a cura dell'ufficio operativo: “*Bandi e avvisi pubblici finanziati con le risorse del POR FESR-FSE 2014-2020 Molise*” (I.3.U4), un documento per il beneficiario contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione.

In particolare, sono messe in evidenza:

- le norme in materia di ammissibilità sia nazionali che comunitarie;
- i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;
- il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- le indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare;
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Per garantire che i Beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano un adeguato livello di orientamento saranno predisposti, a seconda della tipologia di avviso, volantini e opuscoli, verranno organizzati seminari e workshop, nonché sarà attivata la comunicazione tramite canali web e social.

#### *2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni*

L'articolo 72, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. stabilisce che l'AdG deve istituire procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate.

Per le verifiche di cui all'art.125, commi da 4 a 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., la Regione ha impostato un sistema integrato di controlli che prevede le seguenti procedure:

- a) **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;
- b) **verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria.** La definizione del campione da sottoporre ai controlli in loco avviene in parte attraverso i dati ricavati dal sistema ARACHNE, in parte mediante l'applicazione della metodologia di campionamento in uso presso il Servizio titolare dei Controlli di I livello; la frequenza e la portata delle verifiche in loco è proporzionale all'ammontare del sostegno pubblico ad un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

Il Servizio “*Rendicontazione, controllo e vigilanza*” (III.5) è il Servizio preposto ad effettuare le verifiche sia documentali/amministrative e sia quelle in loco, i cui esiti consentono agli Uffici Operativi ed ai rispettivi Servizi di appartenenza di elaborare le dichiarazioni di spesa da

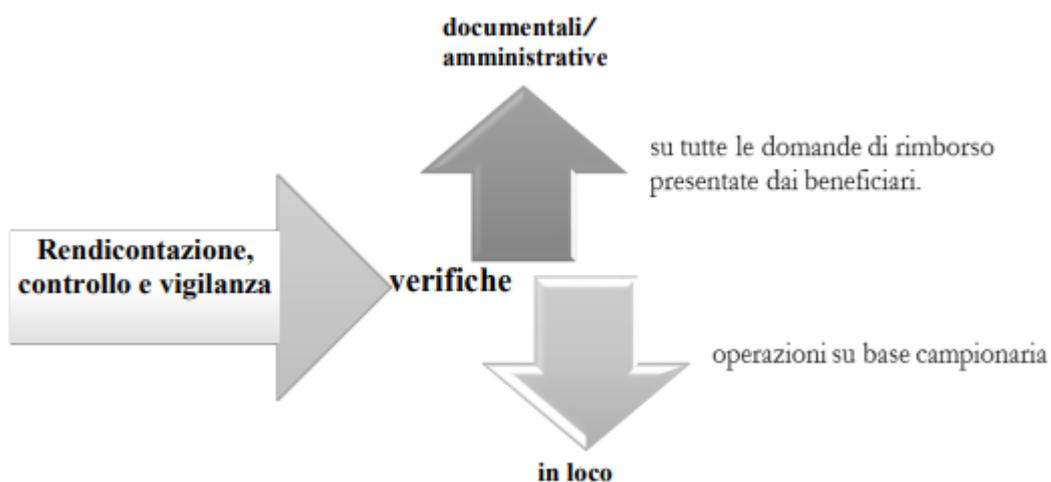


trasmettere all'AdG che procede alla loro aggregazione e all'elaborazione della dichiarazione di spesa a livello di Programma, distinta per Asse. Tale dichiarazione è successivamente oggetto di verifiche da parte dell'AdC che elabora la Dichiarazione certificata delle spese e la relativa Domanda di Pagamento.

L'AdG, altresì, conserva un registro di ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, i dati e i risultati della verifica, il follow up dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate.

Le informazioni relative alle verifiche effettuate comprese le informazioni sulle carenze e/o irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro *follow up* nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte degli organismi dell'Unione o Nazionali sono trasmesse all'AdC e all'AdA, anche attraverso la visualizzazione del fascicolo informativo della singola operazione, estraibile dal Sistema informativo MoSEM

**Figura n. 12 Tipologie di verifiche**



**a) Verifiche documentali/amministrative su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari.**

Le verifiche documentali/amministrative previste dal Regolamento generale (UE) riguardano tutte le operazioni per cui sia stata presentata domanda di rimborso. Le stesse si effettuano sull'intero ciclo di vita dell'operazione e, pertanto, vengono effettuate 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);
- la corretta individuazione dei componenti della commissione di valutazione;
- il regolare svolgimento delle procedure di selezione (la corretta applicazione dei criteri di valutazione alle domande di contributo);
- la corretta individuazione degli operatori economici sia per quanto riguarda l'acquisizione di beni e servizi che l'affidamento dei lavori;
- l'adeguatezza dei giustificativi presentati e l'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;
- il rispetto delle condizioni per il pagamento, per il fondo FSE, per le opzioni in materia di semplificazione dei costi;
- 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 dal 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 P.O.;
- la verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal P.O., 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 P.O., 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*, e sono caricati sul sistema informativo dal quale è possibile estrarre e stampare specifiche *check list*.

I dati concernenti i controlli effettuati sono accessibili anche all'AdC e all'AdA, e sono necessari 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. Le verifiche e, pertanto, le *check list*, si differenziano in base alla fase del ciclo di vita dell'operazione.

Queste sono effettuate in fase di avvio, durante la realizzazione o a conclusione dell'operazione. 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 alle verifiche - "*Ufficio rendicontazione e controllo regimi di aiuto finanziati dal POR FESR-FSE 2014-2020*" (III.5.U1) e "*Ufficio rendicontazione e controllo procedure di appalto e altri macroprocessi finanziati dal POR FESR-FSE 2014-2020*" (III.5.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.

L'attività di verifica del Servizio "*Rendicontazione, controllo e vigilanza*" (III.5), dopo il completamento delle operazioni, prosegue con i controlli sulla stabilità delle stesse, ai sensi dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.. Ciò al fine di appurare se, nell'arco dei successivi 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.

**b) 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 in termini di avanzamento fisico che 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. Essi sono successivi alle verifiche amministrative su base documentale e si effettuano su un campione di operazioni, la cui metodologia di campionamento, definita dall'AdG, è descritta nel *“Manuale delle procedure dell'AdG”*.

L'AdG seleziona, anche mediante l'impiego del sistema informativo antifrode ARACHNE, le operazioni da sottoporre a controllo su base campionaria. Il campionamento delle operazioni e l'estrazione del campione sono effettuati dall'AdG, per il tramite del Servizio *“Rendicontazione, controllo e vigilanza”* secondo la metodologia individuata.

Il campione estratto, successivamente, è approvato dall'AdG.

La metodologia di campionamento prevede, in linea generale, che la dimensione del campione di operazioni sia definita sulla base di una preventiva analisi dei rischi condotta in funzione della tipologia di beneficiari e di operazioni interessate. L'AdG può revisionare il metodo di campionamento laddove non lo ritenesse congruo a rappresentare il profilo di rischio dell'Azione e/o il controllo di ulteriori progetti, sulla base delle informazioni in proprio possesso e in merito ad una valutazione di rischio sulle diverse Azioni, nonché sulla base di eventuali raccomandazioni/pareri che scaturiscano dai risultati dei controlli di II livello dell'AdA.

Oltre alle operazioni presenti nel campione, possono essere sottoposte a verifiche in loco ulteriori operazioni individuate su iniziativa dell'AdG o del Responsabile dell'Ufficio operativo che ha curato l'attuazione, qualora la situazione lo richieda. A titolo di esempio si pensi al caso di eventuali segnalazioni di irregolarità da parte di altri soggetti (Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, ecc.). Le ulteriori operazioni da sottoporre a verifica devono essere, in ogni caso, comunicate all'AdG affinché le includa nel campione iniziale di operazioni da verificare.

La verifica in loco è effettuata dal Servizio *“Rendicontazione, controllo e vigilanza”*, il quale svolge una serie di attività conoscitive e preparatorie rispetto alla visita in loco, che si concretizzano nell'analisi della documentazione dell'operazione disponibile (fatture, documentazione avente valore probatorio equivalente alle fatture, quietanze di pagamento, ecc.). Le verifiche in loco sono volte ad accertare ed integrare quanto verificato in sede di controllo documentale/amministrativo.

Le verifiche in loco riguardano principalmente:

- verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato;



- verifica presso la sede del Beneficiario (sede operativa e/o legale) della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale;
- verifica dell'avanzamento delle attività rispetto alla documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica della presenza delle attività/opere/beni oggetto del finanziamento del POR;
- verifica della corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa;
- verifica presso la sede del Beneficiario della sussistenza di una contabilità separata o di una codificazione adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata dal POR;
- verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità;
- verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici nel caso di affidamento lavori, servizi o forniture;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto dei principi orizzontali comunitari sanciti dagli artt. 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile.

Colui che effettua la verifica compila la *check-list* di controllo e redige, qualora sia previsto o ritenuto necessario, il verbale con il quale formalizza l'esito che può essere:

- nessun rilievo: nel caso in cui non sia stata rilevata alcuna criticità o, questa, si sia comunque risolta durante il controllo anche sulla base di documentazione integrativa acquisita;
- con rilievi: nel caso in cui siano emerse criticità per le quali sono necessari ulteriori approfondimenti e/o contraddittorio con il beneficiario.

A tal fine, attraverso il verbale di verifica, è assegnato al beneficiario un termine per la presentazione di eventuali integrazioni. Qualora vengano confermate le irregolarità, il verbale è concluso con la proposta delle azioni da attivare. Le risultanze delle verifiche in loco, e relativa documentazione a supporto, vengono inviate dal Servizio "*Rendicontazione, controllo e vigilanza*" all'ufficio operativo che ha curato l'attuazione dell'operazione affinché vengano assunte le opportune decisioni e vengano attivate le eventuali azioni correttive conseguenti. Nello specifico, il Responsabile dell'ufficio operativo che ha curato l'attuazione, ricevute le risultanze delle verifiche in loco, riscontra la sussistenza della criticità contestata e avvia l'eventuale azione di contraddittorio con il beneficiario nel più breve tempo possibile, tenendo conto delle diverse tipologie di operazioni verificate, dell'entità degli importi interessati dalla contestazione, della documentazione da verificare e delle peculiarità dei rilievi. Il Responsabile dell'ufficio operativo fissa un congruo termine entro



cui il beneficiario deve presentare le osservazioni e le controdeduzioni, garantendo tempi certi entro cui pervenire agli esiti definitivi delle verifiche e chiudere, pertanto, il controllo. Il Responsabile succitato ha, quindi, la responsabilità di attuare gli adempimenti conseguenti agli esiti delle verifiche in loco definitivamente accertati (provvedimenti di recupero, revoca, comunicazione alla Guardia di Finanza, ecc.).

È compito del Responsabile dell'ufficio operativo che ha curato l'attuazione comunicare al beneficiario, tempestivamente e in qualsiasi caso, gli esiti delle verifiche e le relative azioni correttive e di darne adeguata informazione all'AdG.

Il Servizio “*Rendicontazione, controllo e vigilanza*” raccoglie in un archivio informatico la documentazione relativa alle verifiche, alle irregolarità riscontrate ed ai provvedimenti assunti.

Ogni anno gli uffici operativi inviano all'AdG una relazione sui controlli di I livello effettuati nell'anno precedente contenente:

- il numero ed i riferimenti dei progetti controllati;
- una sintesi degli esiti dei controlli, evidenziando in particolare eventuali criticità emerse in fase di controllo, le azioni correttive poste in essere.

L'AdG, pertanto, verifica, aggrega ed elabora le informazioni ricevute e ha l'onere della raccolta e della tenuta delle informazioni relative agli esiti delle verifiche in loco. Sulla base di tali risultanze l'AdG e gli U.O. elaborano un piano annuale dei controlli in cui verranno indicati:

- la metodologia utilizzata per l'estrazione del campione dei progetti da controllare in loco, nonché la motivazione della scelta effettuata;
- il numero e i riferimenti dei progetti che saranno sottoposti a controllo durante l'anno;
- la ripartizione durante l'anno dei controlli;
- la diffusione tramite il sistema informativo delle risultanze dei controlli effettuati a tutti i soggetti e alle Autorità coinvolte nell'implementazione del P.O. (AdG, AdC e AdA).

#### *2.2.3.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari*

Il sistema informatico regionale garantisce uno scambio di informazioni dettagliato e tempestivo sia tra gli organi responsabili delle procedure che tra i medesimi organi ed il beneficiario. I soggetti interessati, quindi, comunicano tra di loro, acquisendo e fornendo a loro volta informazioni, mediante l'immissione di dati sulla piattaforma informatica. Collegandosi al supporto telematico, gli uffici/Servizi/Dipartimenti hanno la possibilità di conoscere con immediatezza gli sviluppi e le fasi della procedura di cui sono responsabili. Oltre all'Autorità di Gestione, i dati e le informazioni riguardanti il rimborso ai beneficiari sono resi disponibili anche alle altre autorità/O.I., al fine di



agevolare l'espletamento delle loro funzioni, in ossequio a quanto previsto dal comma 3 dell'art 122 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

Le procedure di rimborso garantiscono, inoltre, la piena applicazione degli obblighi previsti a livello comunitario dall'articolo 132 del Regolamento 1303/2013 e s.m.i. che prevede che l'AdG assicuri al Beneficiario la corresponsione dell'importo totale della spesa pubblica ammissibile entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario stesso.

La domanda di rimborso è lo strumento mediante il quale il Beneficiario, a fronte delle spese sostenute per la realizzazione di una data operazione, richiede l'erogazione di un pagamento all'Amministrazione regionale titolare del P.O. Essa è presentata mediante il sistema di scambio elettronico dei dati (MoSEM) correlata della documentazione giustificativa per consentire all'AdG gli accertamenti amministrativi e finanziari di cui al paragrafo 2.2.3.6, nonché la verifica della conformità della stessa alla normativa dell'Unione Europea e nazionale, al P.O., all'avviso/bando di selezione dell'operazione e alla convenzione/contratto stipulato tra AdG ed il Beneficiario.

Le modalità di rendicontazione, di rimborso ed i termini di trasmissione delle domande sono stabiliti dall'Amministrazione regionale, coerentemente con quanto previsto dalle procedure adottate dall'AdC ai fini della domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione europea. Tali aspetti sono specificati e formalizzati nella convenzione/contratto stipulato tra l'AdG e il Beneficiario, nella quale sono definiti obiettivi e condizioni di realizzazione dell'intervento.

Il Beneficiario può presentare anche una richiesta di acconto, ove previsto dalla tipologia dell'operazione, e una o più domande di rimborso (a seconda che le modalità di erogazione prevedano il pagamento del contributo in una o più soluzioni), accompagnate da una o più attestazioni intermedie e da una rendicontazione finale.

Tutte le richieste di pagamento dei prestatori di servizi e dei soggetti attuatori/fornitori, corredate della documentazione comprovante l'attività svolta (SAL, ed eventuali altri documenti previsti dal contratto), degli estremi degli atti di pagamento (forma di atto, importo, numero, causale riferita al quadro economico di progetto e data) e della documentazione giustificativa (fatture quietanzate o documentazione contabile di valore probatorio equivalente), sono presentate dal beneficiario all'U.O. incaricato dell'attuazione dell'Azione che svolge le verifiche sulla completezza e correttezza formale della documentazione presentata.

La documentazione, insieme agli esiti dei controlli di conformità tecnico-amministrativa formale, viene acquisita dal Servizio "*Rendicontazione, controllo e vigilanza*" ai fini dell'espletamento delle verifiche di I° livello amministrative. I risultati delle verifiche sono riportati nelle check list e verbali, ove previsti.

Sulla base dei suddetti accertamenti il Direttore del competente " Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure d'appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti" o " Servizio



Supporto all'AdG del POR FESR-FSE in materia di aiuti" adotta le Determine di liquidazione predisposte dal Responsabile di U.O. a cui è affidata l'operazione. Qualora l'attuazione sia demandata ad altro Servizio diverso da quelli su richiamati, 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.

Nella Determina di liquidazione saranno indicati:

- gli estremi del Soggetto attuatore cui deve essere liquidato l'importo spettante in caso di procedure relative ad operazioni di realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale;
- l'elenco dei progetti da liquidare con relativi importi ed estremi dei soggetti beneficiari.

La determina di liquidazione e pagamento viene trasmessa alla Ragioneria regionale che, esperiti i controlli amministrativi di prassi, procede all'emissione del mandato di pagamento, autorizzando la Tesoreria ad accreditare le somme sul conto bancario del beneficiario. Il pagamento effettuato è comunicato all'AdG e al Beneficiario e viene inserito nel sistema informativo in uso presso la Regione (MoSEM).

Qualora la Regione ritenesse di ricorrere alla semplificazione dei costi, si rimanda a quanto descritto al paragrafo 2.2.3.11. del presente documento.

#### *2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso*

Come previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., tutti gli interscambi di informazioni tra Beneficiario e AdG devono avvenire elettronicamente. Per il P.O. il canale di interscambio utilizzato è il sistema informativo MoSEM, descritto al capitolo 4 del presente SIGECO.

Coerentemente alla procedura di trattamento delle domande di rimborso descritta al paragrafo precedente, il diagramma di flusso seguente illustra gli organismi responsabili delle fasi del trattamento delle domande di rimborso.

I soggetti che partecipano alle suddette fasi sono:

- il Beneficiario che presenta la domanda di rimborso corredata di tutta la documentazione giustificativa mediante sistema informatico. Più precisamente, egli inserirà i dati e i documenti necessari per la richiesta di rimborso direttamente sulla piattaforma informatica nella sezione appositamente dedicata ai beneficiari ed otterrà un codice comprovante l'avvenuta registrazione.

Ogni Beneficiario riceve i dettagli e le credenziali di accesso al MoSEM nella fase di approvazione/ammissibilità del progetto. Eventualmente, le medesime credenziali possono essere utilizzate per la gestione di più progetti.



Il Beneficiario riceve delle credenziali che consentono:

1. l'accesso, in lettura, delle schede degli interventi di propria competenza;
2. l'accesso, in lettura e scrittura, nell'apposita sezione per la richiesta di rimborso (RIMBORSI);
3. l'accesso alle stampe di statistiche e informazioni di sintesi degli interventi di propria competenza.

Per la richiesta di rimborso il Beneficiario deve accedere al dettaglio dello specifico intervento, entrare nella sezione dedicata e seguire le istruzioni fornite per la richiesta della domanda di rimborso.

Le schede da compilare sono tutte obbligatorie e devono contenere almeno i dati riferiti a:

- iter procedurale: il Beneficiario deve aggiornare le informazioni delle varie fasi procedurali previste nonché lo stato di attuazione del progetto;
- indicatori fisici: il Beneficiario deve aggiornare l'avanzamento di tutti gli indicatori fisici previsti per il progetto;
- procedure di aggiudicazione: il Beneficiario deve aggiornare le informazioni relative ad eventuali procedure di aggiudicazione riferite al progetto;
- rimborso: il Beneficiario deve dettagliare tutte le spese sostenute nonché censire tutti i percettori dei pagamenti effettuati;
- documenti: il Beneficiario deve caricare nella sezione documentale tutti i documenti a supporto delle schede compilate nonché la nota di trasmissione predisposta secondo un format concordato.

Il “ Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure d'appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti” o “ Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE in materia di aiuti”, ovvero il Servizio da questi demandato nell'ambito del sistema informativo MoSEM, effettua controlli atti a verificare la correttezza formale delle schede compilate. Se i controlli hanno esito positivo, la richiesta di rimborso viene inviata sulla scrivania virtuale del Responsabile dell'ufficio operativo che provvede alla verifica dell'intera domanda (congruenza tra spese dichiarate e documenti allegati, congruenza dell'avanzamento procedurale dichiarato, ecc.) e avvia un'istruttoria diretta ad appurare la correttezza e completezza della stessa e della relativa documentazione.

Il “Servizio rendicontazione, controllo e vigilanza” svolge i controlli di I livello. Compila le check list indicando gli esiti del controllo.

Il “ Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure d'appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti ” o “ Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE in materia di aiuti”, ovvero il Servizio da questi demandato analizza la documentazione anche



sulla base delle verifiche effettuate dal Servizio “Rendicontazione, controllo e vigilanza” e, in base alle spese ritenute ammissibili e rimborsabili, predisporre e adottare le Determinazioni d’impegno e di liquidazione.

Il Servizio “Coordinamento programmazione comunitaria fondo FESR-FSE 2014-2020” verifica la corretta imputazione nei capitoli di bilancio delle risorse da liquidare, al piano finanziario del P.O. e all’operazione.

Il Servizio “Risorse finanziarie, bilancio e Ragioneria Generale” ricevuta l’autorizzazione all’impegno, lo definisce, ovvero ricevuta la determina di liquidazione con la corretta identificazione del Beneficiario, verificata la corretta imputazione ai capitoli spesa e la conformità dei provvedimenti di impegno e liquidazione, emette il mandato di pagamento.

La Tesoreria regionale accredita le somme sul conto corrente dedicato del Beneficiario.

Tutte le richieste di rimborso sono archiviate e accessibili per la consultazione e a disposizione delle tre autorità del POR Molise 2014/2020. Le stesse vengono comunicate al Beneficiario e all’AdG.

Tutto il processo viene guidato e monitorato al fine di rispettare i termini indicati nell’articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..



Tabella n.9. Diagramma di flusso dei pagamenti - Operazioni a Regia regionale/ operazione a titolarità regionale (ove l'attuazione rimane in capo ad un U.O.)

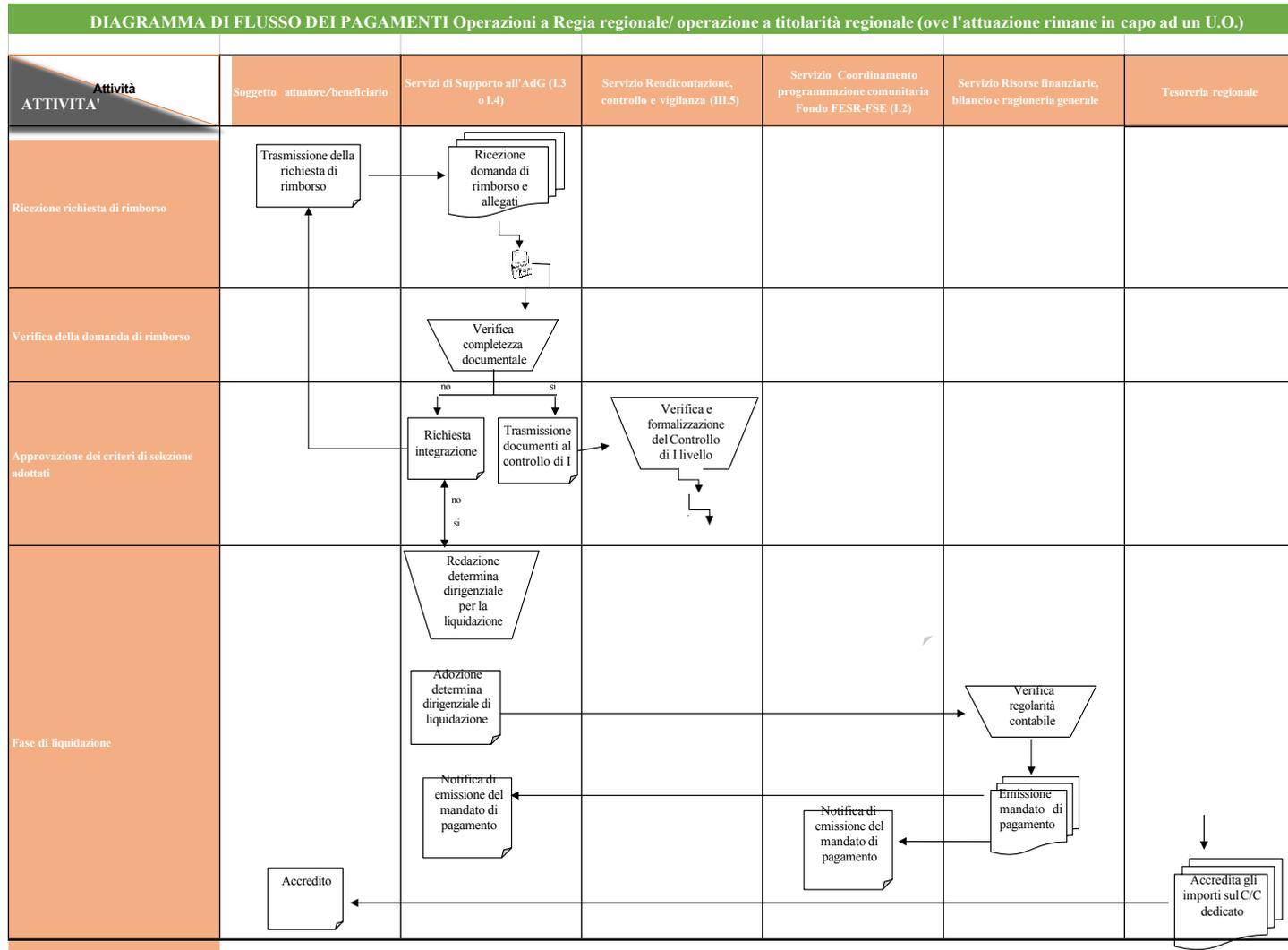
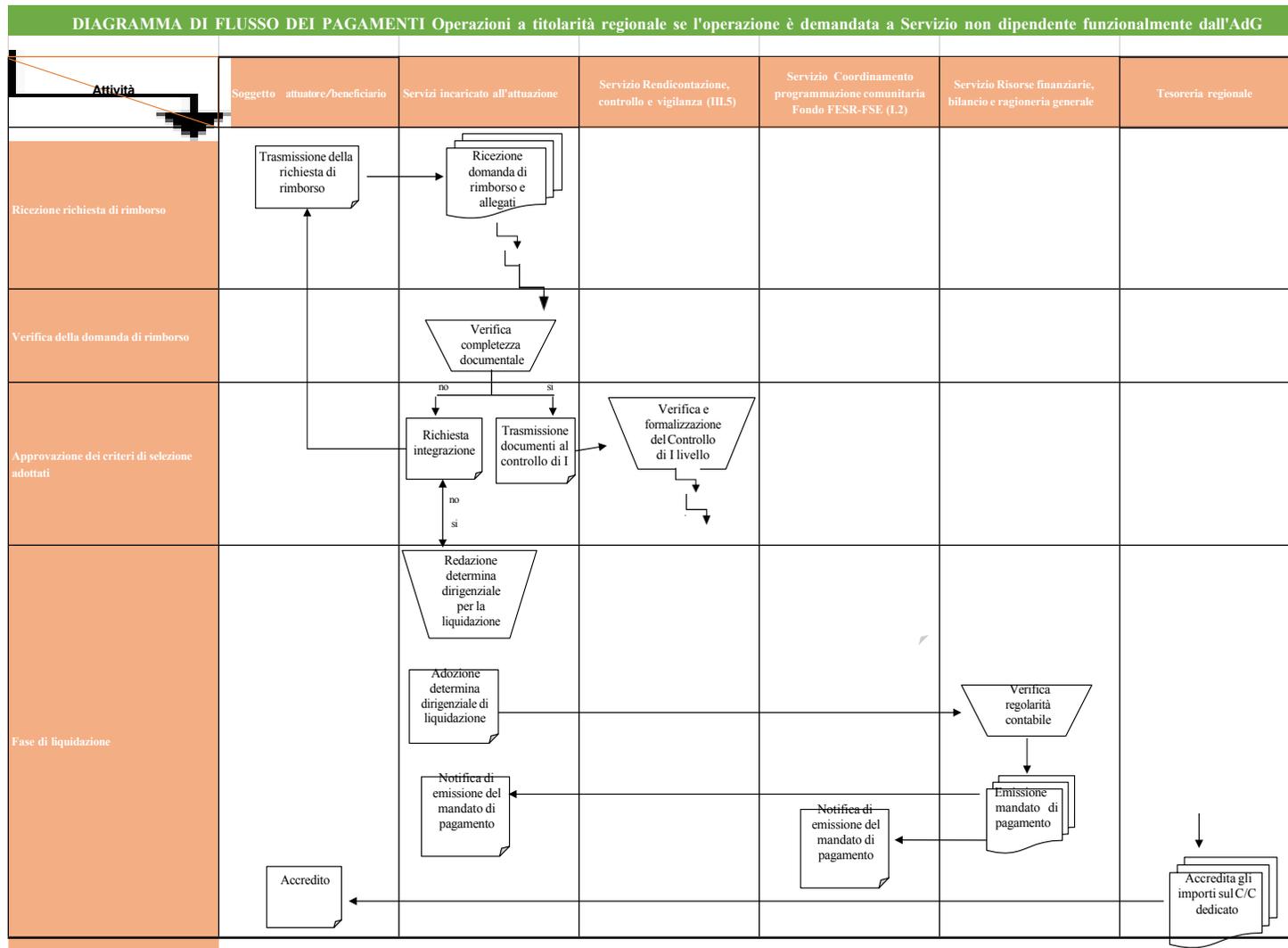


Tabella n.10. Diagramma di flusso dei pagamenti - Operazioni a titolarità regionale se l'operazione è demandata a Servizio non dipendente funzionalmente dall'AdG



### 2.2.3.9. *Descrizione di come l’Autorità di Gestione trasmette le informazioni all’Autorità di Certificazione*

I flussi informativi tra l’AdG e l’AdC garantiscono il corretto trasferimento delle informazioni relative ai dati finanziari e alle spese dichiarate. Nel merito del trasferimento di informazioni tra l’AdG e l’AdC, vengono inviati i dati e le informazioni necessarie affinché quest’ultima possa:

1. trasmettere le previsioni delle domande di pagamento, così come stabilito all’articolo 112, comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.;
2. preparare e presentare le domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione e tutti i pertinenti audit ai sensi dell’art 131 del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i.;
3. inviare le informazioni sui recuperi in corso e gli importi ritirati<sup>5</sup>.

La trasmissione di dette informazioni avviene mediante il sistema informativo MoSEM predisposto dalla Regione Molise che assicura uno scambio di dati tempestivo e completo.

Lo scambio di informazioni, nel caso in cui l’AdC dovesse acquisire ulteriori informazioni e dati riguardo le spese certificate, lo stato delle procedure o dei giudizi attivati, si svolge anche mediante note informative e/o riunioni periodiche.

Prima della trasmissione all’AdG, i Responsabili degli uffici operativi del P.O. effettuano le verifiche ordinarie di gestione ed acquisiscono il parere positivo dei controlli da parte degli U.O. “Ufficio rendicontazione e controllo regimi di aiuto finanziati dal POR FESR-FSE 2014-2020” (III.5.U1) e “Ufficio rendicontazione e controllo procedure di appalto e altri macroprocessi finanziati dal POR FESR-FSE 2014-2020i.” (III.5.U2) incardinati nel Servizio “Rendicontazione controllo e vigilanza” (III.5). Gli esiti delle verifiche ordinarie dei Responsabili degli uffici operativi nonché quelle del controllo di I livello, sono inseriti nel sistema informatico di monitoraggio, nel quale è prevista una sezione specifica dei controlli che consente la registrazione a livello di singola operazione degli esiti dei controlli svolti sulla base delle relative check list e report di controllo. Il report di certificazione da inviare all’AdC viene emesso dal sistema informatico.

Il sistema informativo prevede inoltre controlli automatici sull’ammissibilità delle spese (data di ammissibilità, assenza di doppia certificazione, rispondenza ai limiti quantitativi posti per

---

<sup>5</sup> Tale scambio riguarda:

1. Le spese sostenute dai Beneficiari/Soggetti attuatori. Esse sono contenute nella Proposta di Certificazione di Spesa presentata dall’AdG;
2. Le procedure ed i risultati delle verifiche effettuate dagli organi competenti sulle spese da certificare;
3. Gli esiti di tutte le attività di verifica svolte da soggetti esterni, quali l’Autorità di Audit o la Guardia di Finanza, e che possano avere influito sugli importi delle spese da certificare;
4. Le modalità di recupero (ed i relativi importi ritirati), qualora si fosse verificata una soppressione (totale o parziale) dei contributi;
5. Le eventuali rettifiche richieste dalla CE sulla base dell’articolo 143 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.;
6. Le segnalazioni di eventuali irregolarità presentate all’OLAF (Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode).



l'ammissibilità).

Quanto agli interventi che sono di competenza degli OO.II., i flussi di trasmissione delle Dichiarazioni di spesa vengono stabiliti nell'atto di delega, ovvero nel Sistema di Gestione e Controllo approvato dal singolo O.I.

Gli OO.II. hanno un accesso diretto e specifico al sistema informatico regionale per alimentare il flusso di informazione di propria competenza.

#### 2.2.3.10. *Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit.*

Il sistema informativo MoSEM in uso presso la Regione Molise garantisce che le informazioni e i dati sono raccolti, inseriti e conservati in modo da essere fruibili nei limiti delle materie di propria competenza, dai diversi soggetti che partecipano all'attuazione del P.O. nonché dall'AdA. .

Pertanto, il flusso informativo tra AdG e AdA avviene principalmente attraverso il Sistema informativo MoSEM, che gestisce gli aspetti amministrativi finanziari e contabili del P.O.

L'AdA può effettuare le verifiche di propria competenza rispetto all'affidabilità del sistema di gestione e controllo definito dall'AdG.

L'AdA così è in grado di conoscere tutti i procedimenti amministrativi in corso e le verifiche di gestione svolte, sia se trattasi di verifiche amministrative che in loco.

Qualora venissero riscontrate presunte irregolarità rilevate nel corso delle attività di controllo di gestione o di eventuali *audit* svolti da ulteriori organismi nazionali o comunitari, le stesse devono essere sottoposte ad una valutazione, al fine di accertare gli elementi che possano confutarne l'effettiva irregolarità o eventuali casi di frode riscontrati.

In ogni caso, il rilevamento e la correzione delle irregolarità riscontrate, comprese le frodi, implica l'ulteriore responsabilità della comunicazione delle stesse all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) della Commissione Europea.

In particolare, qualsiasi irregolarità di spesa che comporti una rettifica della quota di contributo cofinanziato dal P.O. di importo pari o superiore a € 10.000,00, qualora non sia imputabile a particolari casi di deroga, comporta l'obbligo della comunicazione OLAF, mediante l'applicativo europeo *Irregularity Management System* (I.M.S.), dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevate. L'AdA ha piena conoscenza di tutte le irregolarità e ha l'obbligo di comunicare all'AdG i casi di irregolarità riscontrati nel corso dei controlli di II livello, compresi quelli che devono essere trattati mediante I.M.S.

Pertanto, l'AdG fornisce all'AdA le informazioni sulle verifiche effettuate, comprese quelle sulle carenze e/o irregolarità (compresa la frode sospetta e accertata) rilevate e il loro *follow up*, anche con



riferimento agli audit ed i controlli eseguiti da parte degli organismi dell'Unione o nazionali.

#### *2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato Membro e applicabili al Programma Operativo*

Ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n.1303/2013 e s.m.i., è stato emanato il Decreto del Presidente della Repubblica, 5 febbraio 2018, n.22 (pubblicato sulla GURI, Serie generale, del 26/03/2018) rubricato “*Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020*” che, come precisato all'Art.1 “Ambito di applicazione” definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020, fatto salvo quanto previsto dallo stesso Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e dai regolamenti specifici dei fondi di cui alle successive lettere da a) a f).

In tema, soccorre anche quanto disposto dalla nota n. 10433 del 21 dicembre 2016 con la quale l'Agenzia per la Coesione territoriale e il Ministero dell'Economia e delle Finanze informano le AdG che, al fine di garantire l'ammissibilità delle spese inserite nelle prossime domande di pagamento, dette spese devono rispettare:

- le specifiche disposizioni regolamentari in materia di eleggibilità della spesa;
- la normativa comunitaria applicabile;
- le specifiche disposizioni previste dalle Autorità di gestione;
- i principi generali di ammissibilità che prevedono, tra l'altro, che la spesa deve essere pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità nel rispetto dei dispositivi applicabili.

#### *2.2.3.12. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di Attuazione Annuali e finale*

Come stabilito all'articolo 125, comma 2, lett. b) del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i., l'AdG elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le relazioni annuali e finali di attuazione, di cui all'art. 50 del Regolamento stesso.

La “*Relazione annuale di attuazione*” viene presentata entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 ed è redatta sulla base del modello fornito dalla Commissione Europea al fine di contenere le informazioni richieste all'articolo 50, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

Si tratta, quindi, di fornire informazioni chiave sul P.O., con particolare riguardo a:

- dati finanziari (impegni e spese);
- indicatori comuni e specifici;



- target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, a partire dall'anno 2017;
- valutazioni fatte nel precedente anno finanziario;
- azioni svolte per ottemperare alle cosiddette “condizionalità ex ante”, solo per gli anni 2016 e 2017.

Le “*Relazioni annuali di attuazione*” da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all'articolo 50, commi 4 e 5 nonché le informazioni di cui all'articolo 111, comma 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

In particolare, dette Relazioni dovranno indicare:

- i progressi nell'attuazione del piano di valutazione;
- i risultati delle misure di informazione e pubblicità;
- la funzione dei “partner” nelle fasi di attuazione, sorveglianza e valutazione del P.O.;
- gli avanzamenti fatti nell'attuazione dell'approccio integrato allo sviluppo territoriale;
- le azioni tese ad aumentare la capacità di Stati Membri e Beneficiari di amministrare ed utilizzare i fondi;
- il procedere di eventuali misure interregionali, transnazionali, macroregionali e dei bacini marittimi;
- le azioni volte a promuovere l'uguaglianza tra uomini e donne;
- le misure in materia di innovazione sociale;
- i risultati dei provvedimenti presi per agevolare le aree geografiche più colpite da povertà e discriminazione.

Solo per queste annualità (2017 e 2019) la data di presentazione della relazione annuale è posticipata al 30 giugno, ai sensi dell'articolo 111, comma 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

La elaborazione di dette relazioni è a cura dell'ufficio (I.1.U2): “*Supporto al coordinamento della gestione del POR FESR FSE 2014- 2020*” ricadente nel servizio “*Coordinamento programmazione comunitaria Fondi FESR FSE*”, che coordina il reperimento dei dati e delle informazioni necessarie. Il processo di elaborazione e di presentazione delle Relazioni prevede:

a cura UFFICIO N.2 (I.1.U2): “*Supporto al coordinamento della gestione del POR FESR FSE 2014- 2020*”

- l'estrazione dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi alle azioni selezionate dal sistema informativo;
- l'estrazione dei dati inerenti alle spese certificate dall'AdC nelle domande di pagamento e nei conti annuali;
- l'acquisizione dagli U.O. competenti dei Servizi “Rendicontazione, controllo e vigilanza”,



“Supporto all’AdG del POR FESR-FSE in materia di aiuti”, “Supporto all’AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti” delle ulteriori informazioni di dettaglio sugli indicatori del P.O. e sulle relative variazioni, nonché sulle azioni adottate per ottemperare agli obblighi delle condizionalità;

- acquisizione delle valutazioni realizzate sul P.O., comprese le valutazioni sulle azioni per attuare i principi di parità, sviluppo sostenibile, contrasto al cambiamento climatico, nonché sul contributo dei partner alla attuazione del P.O.;
- redazione di una Relazione che riporti dettagliate informazioni circa eventuali criticità riscontrate nell’attuazione del P.O. e relative misure correttive individuate/attivate.

a cura dell’AdG:

- sottoporre la Relazione nella versione definitiva al CdS per l’analisi e successiva approvazione;
- trasmissione alla Commissione europea nei termini stabiliti dall’articolo 111, comma 1 del Regolamento UE) n. 1303/2013 e s.m.i., utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014), conformemente all’articolo 74, comma 4, del Regolamento medesimo, accludendo, ove richiesto, adeguate note informative/risposte ad eventuali osservazioni pervenute dalla CE.

È prevista, altresì, la pubblicazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell’articolo 50, comma 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. sul sito internet della Regione Molise nella sezione dedicata alla programmazione 2014/2020.

### 2.2.3.13. Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione

L’articolo 125, comma 4, lett. E) prevede che l’Autorità di Gestione prepari la “dichiarazione di affidabilità di gestione” e la “sintesi annuale” di cui all’articolo 59, comma 5, lettere a) e b), del Regolamento (UE- EURATOM) n. 966/2012.

Successivamente il Regolamento (UE) n. 207/2015 del 20 gennaio 2015, all’articolo 6 prevede che la “dichiarazione di affidabilità di gestione” sia presentata in conformità al modello di cui all’Allegato VI del Regolamento stesso e si basa sulle informazioni presenti nel Riepilogo annuale degli audit e dei controlli.

All’uopo, l’AdG assumerà quanto contenuto nell’Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/207, il quale riporta il “Modello per la dichiarazione di affidabilità di gestione”.

La “dichiarazione di affidabilità di gestione” da inviare alla Commissione europea entro la data del 15 febbraio dell’esercizio successivo accompagna i conti di cui all’articolo 59, comma 5, lettera a) del Regolamento finanziario e, dal 01/01/2019, di cui all’art. 63, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento (UE) n. 1046/2018, i quali devono contenere, come stabilito dall’articolo 137, comma



1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.:

1. l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili ed inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
2. gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine dello stesso periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
3. gli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di Stato;
4. per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

L'AdG, a proposito dei conti annuali, attesta quanto segue:

- a) che le informazioni presenti nei conti sono state riportate in modo corretto, completo ed accurato, conformemente a quanto richiesto dall'articolo 137, comma 1, del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i..

La correttezza, la completezza e l'esattezza dei conti predisposti dall'AdC è garantita dall'utilizzo di un sistema in formato elettronico per la registrazione e la conservazione dei dati, in riferimento a ciascuna singola operazione.

In particolare, il sistema informativo MoSEM consente la registrazione dei dati anagrafici, procedurali e fisici di ogni operazione, compresi i dati e le informazioni relativi ai controlli (documentali e in loco).

Anche le Proposte di certificazione dell'AdG e le domande di pagamento dell'AdC sono predisposte tramite MoSEM, sulla base delle spese ammissibili.

Sulla base dei dati caricati sul Sistema informativo, l'AdG è in condizione di fornire la conferma che le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete ed accurate.

Ai fini della elaborazione dei conti, non sono considerate le operazioni per le quali sono in corso controlli in loco o per le quali sono state rilevate irregolarità successivamente alla chiusura del periodo contabile di riferimento.

- b) che le spese sostenute e registrate nei conti, sono state utilizzate per gli scopi previsti, rispecchiando in ciò il principio di una sana gestione finanziaria e secondo quanto stabilito dal Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i..

Le spese sono considerate coerenti con il principio di sana gestione finanziaria se corrispondono alla logica di intervento del P.O. e contribuiscono al raggiungimento degli



obiettivi specifici e dei risultati prefissati a livello di Asse prioritario nel quale sono selezionate le relative operazioni.

La coerenza delle spese con i risultati è garantita dalle procedure messe in atto dall'AdG.

L'AdG esprime un parere di coerenza su ogni procedura di individuazione delle operazioni, basato sulla verifica di coerenza con i criteri di selezione approvati, con gli obiettivi del POR e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

In particolare, l'AdG verifica che:

- i criteri di selezione siano coerenti con la logica di azione di ciascuna priorità e siano finalizzati ad ottenere risultati e realizzazioni in linea con gli obiettivi dell'Asse prioritario, con i relativi indicatori e con il quadro di riferimento dell'efficacia;
- le spese registrate siano relative ad operazioni selezionate sulla base dei criteri di selezione approvati;
- per le spese relative a Strumenti finanziari, questi ultimi siano costituiti sulla base di una valutazione ex ante che metta in evidenza i fallimenti di mercato o di condizioni di investimento subottimali.

La verifica di coerenza con gli obiettivi del P.O. e con la normativa di riferimento, è garantita anche dal *tavolo interfondo*.

- c) che il SIGECO predisposto per il P.O. è in grado di offrire tutte le garanzie di legalità e regolarità necessarie.

L'AdG si accerta che, nel corso della selezione e dell'attuazione, gli U.O. abbiano tenuto conto che:

- le operazioni rientrano nel campo di intervento previsto;
- le operazioni rientrino nel territorio regionale;
- le tipologie di beneficiari siano coerenti con quanto previsto dal POR;
- il principio di stabilità delle operazioni, ai sensi dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

Inoltre, l'AdG verifica tramite il sistema MoSEM, prima di presentare la Proposta di certificazione all'AdC, che siano state svolte le verifiche amministrative sul 100% delle spese e che siano inserite le spese con esito positivo.

Ai fini della dichiarazione sulla legittimità e regolarità, l'AdG tiene conto, infine, delle informazioni derivanti dalle misure antifrode adottate e verifica che, per le spese inserite nei conti, non siano presenti problematiche di tale tipo.

Inoltre, la "dichiarazione di affidabilità di gestione" deve basarsi sul "riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati", descritto nel paragrafo successivo,



e deve essere redatta in conformità al modello riportato nell'Allegato VI al Regolamento (UE) n. 207/2015.

#### 2.2.3.14. *Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati*

Oltre alla “dichiarazione di affidabilità di gestione”, di cui si è trattato nel paragrafo precedente, è compito dell'AdG redigere, a corredo di questa, un “riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati”.

Il “riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati” provvede a dare un quadro complessivo e sintetico di aspetti come le verifiche di gestione, gli audit ed i controlli effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso dell'anno contabile di riferimento ed è sostenuto da un'analisi degli eventuali errori e carenze riscontrati nei sistemi e dalle misure di correzione adottate.

Pertanto, le relazioni sui controlli effettuati e sulle carenze individuate, che nell'ambito delle verifiche di gestione sia amministrative che in loco, evidenziano il lavoro svolto, i risultati ottenuti e il *follow up* dei risultati rilevati, costituiscono una parte della documentazione di supporto per la preparazione del riepilogo annuale.

Come indicato all'articolo 59 comma 5 lett. B) del Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 e, dal 01/01/2019, di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento UE n. 1046/2018, esso contiene elementi fondamentali come:

- la sintesi delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
- l'analisi della natura e della portata degli errori;
- la sintesi delle carenze individuate nei sistemi;
- le azioni correttive avviate o programmate.

Nel Riepilogo annuale sono inclusi tutti i dati relativi alle verifiche effettuate dall'AdG, dagli OO.II., dall'AdA, dalla Commissione Europea e da altri organi di controllo nazionali e comunitari.

Il documento si articola in quattro parti:

1. verifiche dell'AdA;
2. verifiche di I livello *on desk* documentali/amministrativi;
3. verifiche di I livello in loco;
4. verifiche della Commissione Europea e di altri organi di controllo nazionali e comunitari.

L'AdG, qualora si verificasse la necessità, attiverà procedure necessarie per:

- la revisione e il follow-up dei risultati finali di tutti gli audit e dei controlli effettuati dagli



organismi competenti di ciascun Programma, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG stessa o per suo conto da parte degli Organismi Intermedi e degli audit effettuati da o per conto dell'Autorità di Audit e degli audit eseguiti dall'UE;

- l'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (azioni correttive previste o adottate);
- l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

L'AdG, infine, assicura all'AdA in maniera tempestiva, e comunque in tempo utile per consentire alla stessa l'espletamento delle valutazioni di propria competenza, la verifica di quanto contenuto nella dichiarazione di gestione, ai fini della stesura del parere di audit.

Il Servizio "Rendicontazione, Controllo e vigilanza" presenta all'AdG, il riepilogo annuale delle attività di controllo di primo livello in loco, accludendo i risultati e, ove necessario, una sintesi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati, come anche le azioni correttive svolte. Ciò, al fine di adempiere alle scadenze regolamentari per l'invio alla CE della documentazione entro il 15 febbraio. A tal proposito, si precisa che, il Regolamento finanziario stabilisce che il termine del 15 febbraio per la trasmissione dei conti, della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale può essere eccezionalmente, prorogato dalla CE al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

#### *2.2.3.15. Procedure per comunicare dette procedure al personale*

Il SIGECO è pubblicato sul portale sito web istituzionale della Regione Molise, nell'area dedicata al P.O.

Nella stessa sezione vengono pubblicati il "Manuale delle Procedure dell'AdG", "Manuale delle Procedure dell'AdC", con i relativi allegati, nonché qualsiasi altro documento utile per la programmazione, attuazione, verifica e vigilanza del P.O.

Tali documenti sono quindi disponibili per la consultazione a tutti gli attori a vario titolo coinvolti nelle attività di gestione, attuazione e controllo del Programma, sia interni che esterni alla Regione.

L'AdG svolge, inoltre, una costante azione di accompagnamento alle strutture attuative interne (personale regionale) ed esterne (OO.II.) attraverso l'adozione e la diffusione di manuali operativi, note tecniche interpretative su tematiche specifiche o modifiche normative.

Nel corso della programmazione è prevista l'organizzazione di eventi formativi e seminariali rivolti al personale regionale ed al personale dei beneficiari sulle procedure inerenti al P.O. In occasione di tali eventi saranno messe a disposizione delle stampe dei manuali/ linee guida ecc.

Per completezza, e affinché i Beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano



un adeguato livello di orientamento, saranno predisposti, a seconda della tipologia di avviso, volantini, opuscoli, seminari, workshop e sarà attivata la comunicazione tramite canali web e social.

È stata avviata l'attività di formazione per il personale dedicato all'attuazione, monitoraggio e verifica del P.O. organizzato dalla Società *in house* Molise Dati S.p.A. al fine di acquisire la gestione delle procedure del sistema informativo MoSEM. Gli incontri sono tarati sulle specificità dei compiti assegnati.

Una specifica azione di informazione/accompagnamento è prevista per gli OO.II. al fine di favorire la piena conoscenza delle procedure attivate dalla Regione e la definizione di metodologie organizzative/procedure coerenti presso gli stessi OO.II.

La diffusione dell'informazione e della conoscenza al personale della Regione Molise a vario titolo impegnato nell'attuazione del P.O. avviene, tra l'altro, conformemente ed in linea con quanto previsto nel PRA, documento programmatico in cui sono dettagliate le azioni da mettere in campo anche in relazione ai diversi macroprocessi.

#### *2.2.3.16. Descrizione delle procedure concernenti i reclami*

Si richiamano in merito le disposizioni dell'articolo 74, comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., il quale definisce che *“gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Gli Stati membri, su richiesta della Commissione, esaminano i reclami presentati alla Commissione che ricadono nell'ambito delle suddette modalità. Su richiesta gli Stati membri informano la Commissione, previa richiesta, dei risultati di tali esami”*.

La citata disposizione costituisce una novità rispetto alla programmazione 2007-2013, e pur non essendo direttamente prevista tra le funzioni dell'AdG, si ritiene che la stessa possa essere esercitata nel rispetto delle disposizioni dettate dalla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, che invoca i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza applicabili ai singoli procedimenti.

Infine, si prevede che nei Bandi/Avvisi emanati vengano specificate, dettagliatamente, per i beneficiari le modalità per proporre eventuali reclami.

In particolare, nel caso in cui dai controlli amministrativi/documentali effettuati, emergano difformità, infrazioni o anomalie, il Responsabile dell'Ufficio che cura l'attuazione, informato dal Servizio *“Rendicontazione, controllo e vigilanza”*, deve darne comunicazione, fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni penali e amministrative, al beneficiario inadempiente. A quest'ultimo è data la possibilità di presentare ricorso nei termini stabili dalla legge, inviando al



responsabile del procedimento stesso le proprie controdeduzioni ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., così come già previsto nel paragrafo 2.2.3.6. del presente provvedimento.

## 2.3. PISTA DI CONTROLLO

### 2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati

Il regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. all'articolo 72 "*Principi generali dei sistemi di gestione e controllo*" ed in particolare alla lettera g) stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedano a norma dell'articolo 4, comma 4 del Regolamento stesso, sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata. L'articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 definisce i criteri che una pista di controllo deve soddisfare per poter essere considerata adeguata a consentire il controllo e l'audit della spesa effettuata nell'ambito del P.O.

La Pista di controllo concorre alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione e facilita l'esercizio del sistema di controllo sull'implementazione delle operazioni. A tal fine, la Pista, costruita in base alla metodologia "Analisi per processi", evidenzia il percorso e gli apporti dei vari soggetti coinvolti nelle singole fasi di attività, individuando i momenti, gli attori e le sedi di implementazione dei singoli adempimenti di attuazione e di controllo delle operazioni ai diversi livelli di responsabilità, comprese le azioni di controllo e verifica.

La stessa viene rappresentata attraverso un diagramma di flusso nel quale sono descritte le fasi dell'intero ciclo di vita dell'operazione.

L'impostazione di tale metodologia, ovvero il flusso del diagramma, si differenzia per le tre categorie di operazioni (realizzazione di lavori pubblici, acquisizione di beni e servizi, erogazione di aiuti ai singoli beneficiari) e secondo la titolarità gestionale (a regia regionale o a titolarità) e costituisce il modello delle procedure differenziate di gestione e controllo.

La pista di Controllo, nel rispetto dei requisiti minimi indicati nell'articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, acquisisce e conserva i documenti contabili e la documentazione di supporto che:

- a) consentono di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS del P.O.;
- b) per le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile - articolo 67.1.a) del regolamento generale -, consentono la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli OO.II. e dai beneficiari relativi a ciascuna operazione cofinanziata dal programma operativo;



- c) per le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile finanziate con l'utilizzo di tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie - articoli 67.1.b) e c), e 109 del regolamento generale -, consentono la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli OO.II. e dai beneficiari, compresi i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativi alle operazioni cofinanziate;
- d) per quanto riguarda i costi diretti a costo forfettario determinati a norma dell'articolo 67.1.d), e i costi indiretti a tasso forfettario determinati a norma dell'articolo 68.1.a) del regolamento generale, dimostrano e giustificano il metodo di calcolo applicabile nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) per quanto riguarda i costi indiretti determinati a norma dell'articolo 68.1. b) e c), del regolamento generale consentono la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) consentono la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- g) per ogni operazione comprendono le specifiche tecniche, il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- h) per ogni operazione comprendono informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati;
- i) consentono la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- j) per gli strumenti finanziari, comprendono i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento delegato (UE) n.480/2014 della Commissione.

Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'Autorità di Gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5 e all'articolo 68, paragrafo 1, del regolamento generale.

A norma del comma 2 del già citato articolo 25, la Pista di controllo riporta i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari in conformità ai requisiti minimi sopra richiamati [lettere da a) a j)].

I dati da registrare e conservare per ogni operazione nel sistema di sorveglianza (istituito in base all'articolo 125, comma 2, lettera d) del regolamento 1303/2013 e s.m.i.), sono richiamati nell'allegato III del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, compresi i dati e



tutti i documenti relativi alle spese e agli audit che attraverso l'intero percorso procedurale di attuazione e controllo dei singoli interventi del POR, costituiscono la Pista di controllo, declinata secondo le diverse macrotipologie di processo.

Le Piste di Controllo costituiscono lo strumento precipuo per l'esecuzione dei controlli sulle operazioni e sulle dichiarazioni di spesa dell'AdG e dell'AdC, per le verifiche sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo e le verifiche a campione effettuate dall'AdA.

Ogni Pista di Controllo si compone delle seguenti sezioni:

1. Scheda anagrafica delle operazioni considerate;
2. Descrizione del flusso di singoli macroprocessi gestionali, più in dettaglio:
  - Programmazione – uguale per tutte le tipologie di operazione;
  - Selezione e approvazione;
  - Attuazione;
  - Certificazione – uguale per tutte le tipologie di operazione;
3. Dettaglio delle attività di controllo - uguale per tutte le tipologie di operazione

Una descrizione dettagliata delle suddette norme è contenuta nei Manuali dell'AdG e dell'AdC.

Nello specifico, i Manuali indicano, tra l'altro, i soggetti responsabili dell'inserimento nel Sistema Informativo dei dati conseguenti allo svolgimento delle rispettive competenze e della tenuta delle Piste di controllo.

In caso di modifiche del contesto normativo e procedurale, l'AdG con proprio atto aggiorna le piste di controllo, ovvero ne adotta di nuove, previa condivisione delle stesse con i Direttori dei Servizi di cui alla Governance dell'AdG. In allegato al "*Manuale delle Procedure dell'AdG*" sono riportate le piste di controllo definite a livello di categorie di intervento.

Le diverse versioni delle piste di controllo, così come la documentazione corrispondente a livello di operazione, sono conservate e rese disponibili per i controlli, interni ed esterni.

Nel caso di interventi la cui attuazione è stata in tutto o in parte delegata agli OO.II., la competenza, la responsabilità della redazione e dell'aggiornamento delle Piste di Controllo sono in capo agli stessi OO.II., i quali sono tenuti a definire un sistema di procedure conforme al sistema adottato dall'AdG. L'AdG e gli OO.II. provvedono a trasmettere le proprie piste di controllo e gli eventuali aggiornamenti a tutti gli attori interessati, tra i quali l'AdC e l'AdA.

Come precedentemente descritto, le procedure di selezione delle operazioni vengono individuate in relazione al beneficiario e alla tipologia degli interventi da attuare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, conformemente alla strategia di intervento delineata nel P.O. e ai criteri di selezione approvati dal CdS.

Pertanto, è possibile distinguere le seguenti procedure di selezione delle operazioni:



- realizzazione opere pubbliche (a titolarità regionale);
- acquisizione beni e servizi (a titolarità regionale);
- erogazioni di finanziamenti e di servizi a singoli beneficiari (a titolarità regionale);
- realizzazione opere pubbliche (a regia regionale);
- acquisizione beni e servizi (a regia regionale);
- erogazioni di finanziamenti e di servizi a singoli beneficiari (a regia regionale).

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 e ss.mm.ii.;
- 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;
- affidamenti ad Enti in House.

Per maggiori approfondimenti si rinvia al “*Manuale delle procedure dell'AdG*”

### **2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/ dell'Autorità di Gestione**

Come descritto nel capitolo 4, il sistema informativo regionale MoSEM registra e conserva tutti i documenti pertinenti alla realizzazione di una operazione (ivi inclusi i documenti contabili, i documenti di spesa e i documenti giustificativi a supporto)

La corretta tenuta/archiviazione è assicurata tramite il Fascicolo di Operazione (informatico), presso il Beneficiario e presso l'Ufficio Operativo.

Tale fascicolo, predisposto ed aggiornato dal beneficiario e dall'U.O. per ciascuna operazione, è alimentato anche attraverso i dati forniti da altri soggetti (in primis dall'AdG quale collettore delle informazioni provenienti dall'AdC, e, eventualmente, dall'Ada) anche ai fini della



implementazione del sistema informativo.

Le procedure di fascicolazione dell'operazione sono di seguito sintetizzate:

La documentazione concernente l'attività gestionale effettuata dall'O.U. competente va archiviata e conservata, nel formato più opportuno (elettronico e/o cartaceo) secondo le seguenti indicazioni.

Occorre comporre le 3 tipologie di fascicolo di seguito riportate:

1. **Fascicolo di attività/asse**, il quale sarà composta da un'unica cartella. Ciascuna cartella avrà un frontespizio e da uno schema inerente la "Tracciabilità dei documenti" in esso contenuti.
2. **Fascicolo di procedura** il quale sarà composta da una cartella per ogni procedura (es. Avviso 2016 – Bando 2017 ecc.)
3. **Fascicolo di progetto** il quale sarà composta da una cartella per ciascuna operazione finanziata.

Premesso che l'articolazione proposta si configura come un "sistema ad imbuto" che dalla generalità di documenti come i "Regolamenti comunitari" o come lo stesso P.O. (archiviati nel fascicolo di attività) stringe fino alla particolarità delle "Buste paga" o dei "Mandati di pagamento" (archiviati nel fascicolo di progetto).

La fascicolazione è resa in maniera automatica grazie al sistema informativo in uso per la gestione delle operazioni del P.O.

Qualora il documento di cui trattasi risulti archiviato in formato cartaceo, nel campo note specifico verrà individuata la Struttura che lo detiene.

Per gli OO.II., invece, le istruzioni per la tenuta dei documenti giustificativi sono contenute nei Manuali a corredo dell'atto di delega.

L'AdG assicura che i documenti giustificativi siano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

Gli Uffici operativi dei competenti Servizi forniscono ai beneficiari, attraverso i Disciplinari che accompagnano gli atti di concessione, e agli OO.II., attraverso i documenti che accompagnano gli atti di delega, tutte le disposizioni sulla conservazione dei documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit e, comunque, tutta la documentazione prevista dalla pertinente Pista di Controllo.

I Beneficiari, invece, sono tenuti alla tenuta di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa (documentazione di spesa e giustificativi) e alla sua conservazione; essi sono tenuti a timbrare le fatture originali a giustificazione della spesa con la scritta "*spesa rendicontata sul POR FESR-FSE Molise 2014-2020*", e ad assicurare la stabilità di una operazione (articolo 71 Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.) per cinque anni dal suo completamento, ovvero entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di stato ove



applicabile.

Il Servizio “*Rendicontazione, Controllo e Vigilanza*” effettua le verifiche in loco sull’applicazione di questo obbligo e sulle prescrizioni su richiamate.

#### *2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti*

Sulla base dell’articolo 140 del Regolamento generale, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l’AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000,00 di € siano resi disponibili su richiesta della Commissione e alla Corte dei Conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell’operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell’operazione completata.

Nel “*Manuale delle procedure dell’AdG*” sono riportate, in linea con la normativa su richiamata, precise indicazioni in merito alla corretta conservazione e disponibilità dei documenti, compresi il periodo di conservazione dei documenti giustificativi e il formato per la loro conservazione.

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 eventuali OO.II. definire di volta in volta tali obblighi.

Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione ex Regolamento n. 651/2014 e *de minimis*, i registri e le informazioni saranno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l’ultimo aiuto a norma del regime.

Il Responsabile dell’ufficio operativo 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 stessa ed in fase di chiusura del rendiconto.

#### *2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti*

L’AdG al fine di garantire la trasparenza del sostegno fornito dai fondi, mantiene l’elenco delle



operazioni suddivise per fondo, nella forma di un foglio elettronico che consente di selezionare, cercare, estrarre, comparare i dati e di pubblicarli agevolmente su Internet, a esempio in formato CSV o XML.

In base a quanto descritto dall'articolo 140, commi 3-6, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. la Regione assicura che *“La documentazione per ciascun atto amministrativo, tecnico e contabile relativo all’operazione, è conservata sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono 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; il sistema informatizzato fornisce indicazione circa il formato in cui è archiviato ciascun documento, l’ubicazione degli organismi che detengono il documento o il sistema informatizzato in cui è registrato, il periodo entro cui il documento deve essere disponibile, i soggetti responsabili del trattamento del documento e i soggetti autorizzati all’accesso e alla consultazione del documento; la procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è quella stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell’attività di audit.”*

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 e, cioè, in conformità a quanto previsto nel precedente comma 2.3.2.1.

La documentazione sarà debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli. Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati dovranno soddisfare gli standard di sicurezza accettati e, inoltre, dovranno garantire che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell’attività di audit<sup>6</sup>.

Affinché rispondano ai richiamati requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia autenticata su supporti comunemente accettati, ovvero:

- Fotocopie di documenti originali;
- Microschede di documenti originali;
- Versioni elettroniche di documenti originali;
- Documenti disponibili soltanto in formato elettronico.

---

<sup>6</sup> Cfr. tra l’altro, Codice dell’Amministrazione digitale, D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.; DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche sistema conservazione; Decreto 17 giugno 2014 del Ministero dell’economia e finanze recante Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto.



L'AdG assicura, inoltre, che i documenti 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'articolo 127, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

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 dei controlli in loco sulle operazioni stesse, realizzate dall'AdG, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG, e dell'AdA e degli Audit della Commissione. Inoltre, si richiamano in merito le disposizioni del D.P.C.M. del 03/12/2013 *“Regole Tecniche sul Protocollo Informatico”*, che a partire dal 12 ottobre 2015 obbliga le Pubbliche Amministrazioni a generare informaticamente il registro giornaliero di protocollo, il quale deve essere trasmesso *“entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto”*.

## 2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

### 2.4.1. **Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo**

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.

Tale obbligo è generato dalla disposizione contenuta nell'articolo 274 del Trattato 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”*.

L'irregolarità oggetto di comunicazione è definita dall'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. nel seguente modo:

- al punto 36) “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”;
- al punto 38) “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”.

Costituiscono, pertanto, irregolarità tutti i comportamenti materiali posti in essere da un operatore economico che arrechino o possano arrecare danno al bilancio dell'Unione Europea.

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.

Le norme del diritto europeo che tutelano gli interessi finanziari della Comunità si fondano su due cardini:

- a) la violazione di una norma europea 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<sup>7</sup>.

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 europea è necessario specificare che per operatore economico, ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. punto 37) si intende: *“qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che*

---

<sup>7</sup> Corte Conti Delibera 7/2007



*partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica”.*

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.

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

L'AdG raccoglie, altresì, le segnalazioni che possono pervenire dal personale regionale, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e ulteriori indicazioni della Corte dei Conti.

In caso di segnalazione nei confronti del personale troverà applicazione, anche con riferimento alle sanzioni interne, la legge n. 190/2012 e s.m.i., recepita dalla Regione con le previsioni del *“Piano triennale di prevenzione della corruzione e programma dell'integrità e della trasparenza per gli anni 2014/2016”* approvato con D.G.R. n. 25 del 29 gennaio 2014, nonché le ulteriori normative di settore (es. Determina ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, ecc..).

Ai fini dell'adempimento dell'obbligo della comunicazione all'OLAF, 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 i *“Responsabili della procedura di attivazione”* dell'AdG individuati nei Direttori del Servizio *“Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure d'appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti”* o *“ Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE in materia di aiuti”* e degli OO.II.

I *“Responsabili della procedura di attivazione”* comunicano al *“Responsabile comunicazioni irregolarità”* dell'AdG, tutte le irregolarità amministrative di qualsiasi importo relative alle risorse del FSE e FESR, attraverso l'invio della scheda debitamente compilata, e aggiornano le comunicazioni precedenti.

Tale comunicazione è effettuata tramite la procedura informatizzata regionale per *“Responsabili della procedura di attivazione”* dell'AdG e tramite posta elettronica certificata per il *“Responsabile comunicazioni irregolarità”* dell'AdG, il quale, ricevute tutte le informazioni necessarie, ai sensi dell'articolo 122 punto 2 Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. *“informa la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000,00 € di contributo dei fondi e [la informa]*



*sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari”.*

La comunicazione viene effettuata attraverso il sistema telematico denominato I.M.S. (Irregularities Management System)<sup>8</sup>.

Al “*Responsabile comunicazione irregolarità*” compete anche la registrazione, l’aggiornamento e conservazione di tutte le irregolarità inferiori a € 10.000,00 di quota comunitaria (di seguito denominate irregolarità sottosoglia) e le relative informazioni previste dall’articolo 3 del Regolamento Delegato 1970/2015.

Infatti, le irregolarità sottosoglia, a differenza delle altre, non sono comunicate all’OLAF mediante le schede del sistema informativo I.M.S., ma sono registrate in un documento, aggiornato trimestralmente, che rimane a disposizione per eventuali controlli della Commissione.

Le somme irregolari oggetto di comunicazione all’OLAF e le somme irregolari sottosoglia registrate, sono comunicate trimestralmente all’AdC e all’AdA per gli adempimenti di cui all’articolo 143 Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

Tale comunicazione avviene anche in caso di assenza di irregolarità.

In ottemperanza alla richiesta della circolare<sup>9</sup> del 12 ottobre 2007 l’esito delle decisioni assunte dall’AdG sulle irregolarità pervenute è comunicato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Nucleo Repressione Frodi nonché all’Autorità che ha redatto il “*primo verbale amministrativo o giudiziario*”<sup>10</sup>.

In caso di informazioni sopravvenute significative, con le stesse modalità sono aggiornate le comunicazioni già inserite nel sistema I.M.S.

Il “*Responsabile comunicazioni irregolarità*” dell’AdG 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

---

<sup>8</sup> *Irregularities Management System* è un’applicazione *Web* dedicata, 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.

<sup>9</sup> Della Presidenza del Consiglio dei Ministri

<sup>10</sup> Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. articolo 143 (Rettifiche finanziarie effettuate dagli Stati membri):

“1. Spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso di un’irregolarità sistemica, lo Stato membro estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

2. Gli Stati membri procedono alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuate nell’ambito di operazioni o programmi operativi. Le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un’operazione o programma operativo.

3. Gli Stati membri tengono conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i fondi o per il FEAMP e apporta una rettifica proporzionale. L’autorità di gestione inserisce le rettifiche nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

4. Il contributo soppresso a norma del paragrafo 2 non può essere reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.”.



- se la segnalazione non è stata inserita o perché sotto soglia o per altro motivo.

In sintesi, l'AdG, ricevuto un atto o una segnalazione, procede tempestivamente alla verifica degli elementi indicati e, laddove gli stessi siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di violazione delle norme europee, nazionali o regionali, provvede, ove ne ricorrano i presupposti, alla compilazione dell'apposita scheda su sistema I.M.S. mediante comunicazione trimestrale all'Amministrazione centrale competente (come previsto dall'articolo 3, (4), del Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013) per il successivo inoltro alla Commissione europea. In caso di informazioni significative, sopravvenute con le stesse modalità, sono aggiornate le comunicazioni già inserite nel sistema I.M.S.

I meccanismi di segnalazione sono attivati nel rispetto di tutte le pertinenti procedure regionali e nazionali che comportano uno stretto coordinamento con le altre Autorità del Programma, gli organismi preposti ai controlli e la Commissione europea; in particolare, verrà assicurato il raccordo con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS).

A seguito dell'invio del modulo di segnalazione dell'irregolarità, in presenza dei presupposti di legge, l'AdG provvede, anche nei casi di frode sospetta o accertata, all'emanazione dei pertinenti atti (annullamento in sede di autotutela del provvedimento autorizzativo del contributo, provvedimento di decadenza, provvedimento di revoca del contributo/sovvenzione e contestuale disposizione del recupero di quanto indebitamente percepito) e all'adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela del bilancio europeo.

Per ragioni gestionali l'AdG, nell'operare le rettifiche finanziarie conseguenti l'individuazione di irregolarità dal P.O., utilizza esclusivamente lo strumento del ritiro immediato, delle spese irregolari e del relativo contributo, indipendentemente dall'avvio e dall'esito delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati.

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 e relativo capitolo del Manuale delle procedure dell'AdG) 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, attraverso il coinvolgimento del Gruppo di Autovalutazione, i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione a ripercussioni negative.

Attestata l'irregolarità, l'AdG (o l'O.I.) provvede ad attivare le procedure per il recupero delle somme indebitamente erogate.

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.



L'AdG inserisce nel sistema informatico relativo al P.O. le rettifiche finanziarie effettuate esclusivamente tramite lo strumento del ritiro, consentendone l'immediata restituzione al bilancio dell'Unione come previsto dall'articolo 143 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.. L'AdG 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.

Nel caso vengano individuate irregolarità sistemiche, l'AdG e gli OO.II. 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.

Quanto su descritto verrà effettuato in coerenza con le normative nazionali in materia di anticorruzione ed in particolare, a livello attuativo seguendo le disposizioni del *"Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022-2024"* approvato con D.G.R. n. 35 del 15 febbraio 2022.

#### **2.4.2. Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità**

In attuazione dell'articolo 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e dell'articolo 3 del Regolamento delegato n. 1970/2015, la Regione informa la Commissione delle irregolarità, salvo:

- a) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione di un'operazione rientrante nel programma in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario prima del loro rilevamento da parte delle autorità;
- c) i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi e in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione. La procedura di raccolta delle informazioni è stata descritta nel precedente paragrafo 2.4.1. Sulla base dell'Accordo tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e



Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione Europea di irregolarità e frodi comunitarie del 20 settembre 2007, mediante il sistema di gestione delle irregolarità (I.M.S.), l'AdG riunisce tutte le informazioni relative alle irregolarità e ai tentativi di frode rilevati e li comunica alla Commissione tramite il Dipartimento Politiche Europee – Presidenza del Consiglio dei Ministri; in assenza di irregolarità trasmette una dichiarazione negativa. Il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea C.O.L.A.F - Dipartimento Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri svolge, a livello nazionale, la funzione di raccordo e gestione della banca dati delle irregolarità e frodi.

I Responsabili degli Uffici operativi e gli OO.II. raccolgono tutte le segnalazioni di irregolarità provenienti sia dai controlli di I livello (documentali e in loco), sia dai controlli condotti dalle AdC e di Audit, nonché dai soggetti controllori esterni alla Regione, sia nazionali (ad esempio la Guardia di Finanza), sia comunitari (ad esempio, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode, la Corte dei Conti Europea), rispetto alle quali effettua un'attività di accertamento della segnalazione e follow up delle pratiche. Tutte le informazioni relative alle irregolarità sono messe a disposizione dell'AdG e registrate e conservate nel Sistema informativo MoSEM.

In base alla già citata Circolare del 12/10/2007, gli organi decisionali sono tenuti a far conoscere all'AdA, all'AdC ed agli organismi di controllo esterni che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, l'esito delle decisioni assunte per consentire il miglioramento qualitativo dell'attività di controllo e l'aggiornamento delle banche dati. Al fine di garantire l'esecuzione di tutti i controlli necessari per accertare l'esistenza di frodi sospette, corruzione o altra attività illecita lesiva degli interessi dell'Unione, l'AdG, in coerenza con quanto disposto dall'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 883/2013 ed in qualità di Responsabile unico delle misure antifrode, mette a disposizione dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode tutte le informazioni e l'assistenza necessaria per l'espletamento dei controlli in loco delle operazioni, di competenza dell'Ufficio.

### **Trattamento delle irregolarità sistemiche**

Ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., per “irregolarità sistemica” si definisce *“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 [...] Regolamento [(UE)n. 1303/2013]] e alle norme specifiche di ciascun fondo”* L'irregolarità sistemica, pertanto, si verifica qualora si accerti l'esistenza di un errore ricorrente imputabile a gravi lacune e/o disfunzioni nei processi dei sistemi di gestione e controllo.

Nel caso di rilevazione di irregolarità di sistema, l'AdG è tenuta ad estendere i controlli a tutte le



operazioni rientranti nella stessa tipologia di macroprocesso.

L'eventuale rilevazione di irregolarità sistemiche comporterà la revisione dell'analisi del rischio con un indice di rischio più elevato per il macroprocesso interessato all'irregolarità.

Il trattamento delle irregolarità sistemiche descritto è applicabile anche agli audit condotti dall'AdG sugli Organismi Intermedi.

Il trattamento delle irregolarità sistemiche segue le medesime procedure inerenti la segnalazione già descritta in applicazione dei Regolamenti (UE) n. 2015/1970 e n. 2015/1974.

Per gli aspetti di dettaglio rispetto alle procedure da seguire nel caso di irregolarità sistemiche, si rinvia al "*Manuale delle procedure dell'AdG*".



### **3. AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE**

#### **3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI**

##### **3.1.1. Status dell'Autorità di Certificazione e organismo di cui l'autorità fa parte**

L'AdC svolge le funzioni previste dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. ed è in posizione di indipendenza dall'AdG e di netta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA, così come meglio specificato nel paragrafo n. 1.3.4. del presente documento.

Tale autorità è collocata nella stessa struttura regionale individuata per la programmazione 2007/2013, “*Risorse finanziarie, Bilancio e Ragioneria generale*”, incardinato, a sua volta, all'interno della Direzione per la Salute. Pertanto, le risorse umane operanti presso la stessa possiedono adeguate competenze per l'espletamento delle funzioni a loro affidate.

In esecuzione dell'Avviso pubblico di cui alla DGR n.234/2017, con Determinazione del II Dipartimento n.257 del 13/12/2017 ad oggetto “Deliberazione giunta n.234/2017. Avviso pubblico per titoli ed esami con codice tdrf 2017. Approvazione graduatoria” è stato individuato come nuovo Direttore del *Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale*, la dott.ssa Marilina Di Domenico.

La Regione Molise, ai sensi dell'art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i., con Delibera di Giunta Regionale n. 1 del 11 gennaio 2018 ha confermato l'incarico di funzione di Autorità di Certificazione per il POR Molise FESR/FSE 2014-2020 al Direttore del Servizio *Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale*, nella persona della dott.ssa Marilina Di Domenico, in sostituzione della Dott.ssa Anna Franco.

##### **3.1.2. Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione**

L'AdC del P.O. adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., secondo le modalità definite dal Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014 e s.m.i. e dalla normativa nazionale.

Essa è incaricata in particolare dei seguenti compiti:



- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci<sup>11</sup> di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e all'art. 63, paragrafo 6 del regolamento finanziario 1046/2018;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al P.O. e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tener conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione; gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del P.O. detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

L'AdC, inoltre:

- a) garantisce, sulla base delle dichiarazioni di spesa fornite dall'AdG, nonché delle *check list* di controllo di I livello, in grado di dimostrare lo svolgimento dei controlli sulla corretta esecuzione delle procedure gestionali nonché sull'ammissibilità della spesa in relazione a dette operazioni, che tutte le spese sostenute siano state correttamente rendicontate e siano state sottoposte al controllo di I livello;
- b) effettua controlli a campione sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni

<sup>11</sup> Col termine bilanci la Commissione fa riferimento ai conti annuali di cui all'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.



rendicontate dall'AdG, al fine di verificare sia l'ammissibilità della spesa controllata sia la correttezza dei processi di rendicontazione e di controllo di primo livello adottati;

- c) tiene conto della “*dichiarazione di affidabilità della gestione*” di cui all'articolo 125, comma 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., nonché del “*riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati*” di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettera a) e all'art. 63, paragrafo 6 del regolamento finanziario (UE) 1046/2018 valutando gli errori e le carenze individuate nei sistemi e le relative azioni correttive adottate.

L'AdC trasmette, inoltre, ai sensi dell'articolo 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., alla Commissione europea due volte l'anno (entro il 31 gennaio e il 31 luglio) una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo e il suo aggiornamento.

### **3.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma della delega**

Ad oggi non risulta che l'AdC abbia delegato sue funzioni.

## **3.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

### **3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità**

Con determina del Direttore di Dipartimento II n. 34 del 15 dicembre 2016, è stata formalizzata la *Governance* dell'AdC, che prevede due UU.OO., uno responsabile *dell'Ufficio Spesa fissa e monitoraggio della spesa - Monitoraggio e Certificazione della spesa FESR-FSE* e l'altro dell'*Ufficio Redazione Bilancio di Previsione Pluriennale, Controllo Bilanci Enti Sub Regionali, Controllo della Spesa FESR – FSE*, le cui denominazioni sono state variate con Determina del Direttore del III Dipartimento n. 35 del 15/05/2019 rispettivamente in “*Consolidamento - Rapporti con la tesoreria regionale - Monitoraggio e certificazione della Spesa FESR FSE*” e “*Redazione Bilancio di Previsione Pluriennale, Rendiconto generale, Controllo della Spesa FESR – FSE*”.

I Responsabili degli uffici operativi sono supportati da:

- n.2 unità di personale di categoria “C”, profilo professionale “amministrativo contabile”;
- n.1 unità di categoria “B”, profilo professionale “amministrativo informatico e tecnico manutentivo”;
- n.1 unità di assistenza tecnica prevista per l'attuazione, monitoraggio, controllo e certificazione del programma – parte FESR, di cui all'avviso approvato con D.G.R. n. 335 del 30 giugno



2016.

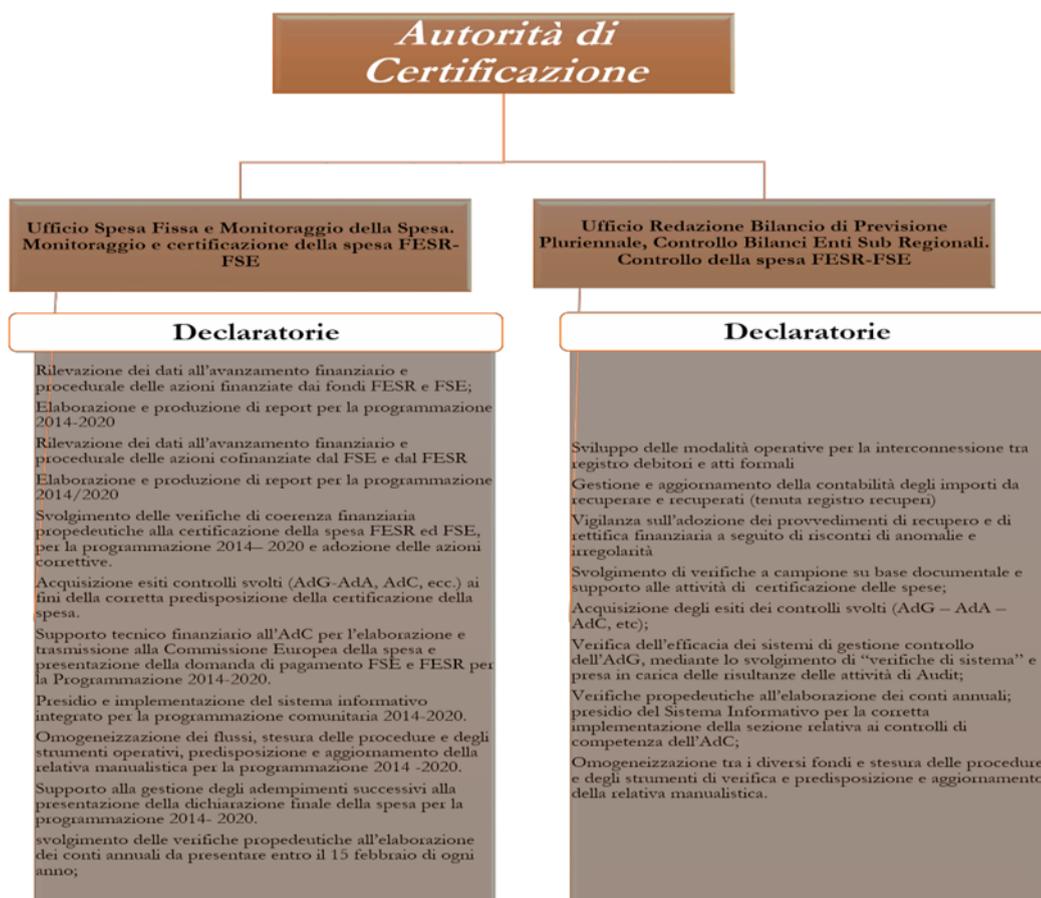
Si riporta la sintesi delle principali funzioni degli uffici operativi relativamente al POR FESR/FSE 2014-2020:

- **Attività Monitoraggio e Certificazione della spesa:** detta attività comprende la rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale delle azioni finanziate dai fondi FESR-FSE e l'elaborazione e produzione di report per la programmazione 2014-2020; lo svolgimento delle verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla certificazione della spesa e adozione di eventuali azioni correttive; acquisizione degli esiti dei controlli svolti (Autorità di Gestione – Autorità di Audit – Autorità di Certificazione, etc.) ai fini della corretta predisposizione della certificazione della spesa; supporto tecnico finanziario all'Autorità di Certificazione per l'elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea della spesa e presentazione delle domande di pagamento; svolgimento delle verifiche propedeutiche all'elaborazione dei conti annuali da presentare entro il 15 febbraio di ogni anno; presidio e implementazione del sistema informativo integrato per la programmazione comunitaria 2014-2020; omogeneizzazione dei flussi, stesura delle procedure e degli strumenti operativi, predisposizione e aggiornamento della relativa manualistica; supporto alla gestione degli adempimenti successivi alla presentazione della dichiarazione finale della spesa per la programmazione 2014- 2020;
- **Attività di controllo della spesa:** detta attività comprende lo sviluppo delle modalità operative per la interconnessione tra registro debitori e atti formali; gestione e aggiornamento della contabilità degli importi da recuperare e recuperati (tenuta registro debitori); vigilanza sull'adozione dei provvedimenti di recupero e di rettifica finanziaria a seguito di riscontri di anomalie e irregolarità; svolgimento di verifiche a campione su base documentale e supporto alle attività di certificazione delle spese; acquisizione degli esiti dei controlli svolti (AdG – AdA – AdC, etc.); verifica dell'efficacia dei sistemi di gestione controllo dell'AdG, mediante lo svolgimento di “verifiche di sistema” e presa in carico delle risultanze delle attività di Audit; verifiche propedeutiche all'elaborazione dei conti annuali; presidio del Sistema Informativo per la corretta implementazione della sezione relativa ai controlli di competenza dell'AdC; omogeneizzazione tra i diversi fondi e stesura delle procedure e degli strumenti di verifica e predisposizione e aggiornamento della relativa manualistica.

Di seguito si riporta l'organigramma previsto per lo svolgimento delle funzioni assegnate alla struttura dell'AdC.



Figura n. 13 Governance dell’Autorità di Certificazione



Presso l’AdC, così come per l’AdG, opera personale interno ed esterno all’Amministrazione regionale.

Il personale interno all’amministrazione regionale è sottoposto a valutazione secondo le ordinarie procedure regionali differenziate per i diversi livelli di inquadramento. Ciascun sistema di valutazione dispone di specifiche modalità applicative. Per la valutazione della Dirigenza ci si avvale dell’Organismo Indipendente di Valutazione.



In caso di assenza prolungata del personale impiegato, dovuta a casi particolari e previsti dalla legge si applicheranno le ordinarie procedure di competenza del Servizio “*Risorse umane e organizzazione del personale*”.

Tale dotazione minima di risorse per ciascuna struttura sarà garantita per l'intero ciclo della programmazione 2014/2020.

Nell'intento di migliorare il grado di *performance* delle risorse umane impegnate nelle attività di programmazione, gestione e controllo del P.O. e in ottemperanza alle richieste pervenute dalla CE con nota Ares (2014) 969811 del 28 marzo 2014, la Regione Molise, con D.G.R. n. 422 del 04 agosto 2015 ha approvato il “*Piano di Rafforzamento Amministrativo per il periodo 2014-2020*”. Le azioni del Piano sono volte a garantire la corretta attuazione del P.O. includendo, altresì, l'incremento della dotazione organica degli uffici direttamente impegnati nella gestione del programma attraverso procedure di mobilità interna; attività di formazione continua e specialistica per il personale direttamente impegnato nella gestione delle azioni del programma; interventi di *empowerment* anche a favore degli OO.II. (e degli Enti Locali coinvolti nell'attuazione di specifiche Azioni del P.O.).

La Regione Molise garantisce per tutto il periodo di programmazione comunitaria il necessario apporto numerico di risorse umane necessario per lo svolgimento dei compiti di cui agli artt. 125 - 126 e 127 del Regolamento (UE) n.1303/2013 e s.m.i.. In caso di assenza o impedimento del Dirigente p.t. le funzioni sono svolte, ai sensi della L.R. n.10/2010 e s.m.i., dal Dirigente supplente ove designato ovvero dal Direttore in cui è incardinata la Struttura dirigenziale interessata. Le funzioni per il personale non dirigenziale sono assolve da altro personale incaricato con ordini di servizio ovvero dal Dirigente preposto.

Inoltre, come indicato al paragrafo 2.1.4, l'AdC è membro del Gruppo di Autovalutazione dei rischi di frode, istituito con Determina del Direttore del I Dipartimento n. 29 del 30/05/2017.

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

### **3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto**

Le procedure sono riportate nel “*Manuale delle Procedure dell'AdC*”, approvato con Determina Dirigenziale n.13 del 07/02/2017, aggiornato con Determine Dirigenziali n. 77 del 26/07/2017 e n. 2652 del 13/06/2018, e riadottato nella versione n. 4 con DD n. 7223 del 13/12/2018 a firma del Direttore del *Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale*. In esso sono descritte le modalità di svolgimento delle principali funzioni in capo all'AdC, ai sensi dell'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., ed in particolare relativamente alla:



- comunicazione delle previsioni di spesa in merito agli importi certificabili per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo;
- preparazione e verifica della documentazione trasmessa dall'AdG propedeutica all'elaborazione della certificazione di spesa, predisposizione delle domande di pagamento intermedio o finale per singolo periodo contabile e presentazione della stessa alla Commissione europea, tramite SFC2014;
- gestione del sistema contabile informatizzato, utilizzato come base per la certificazione delle spese alla Commissione;
- tenuta informatizzata dei dati contabili delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari finali;
- procedure utilizzate per la preparazione e trasmissione dei conti annuali alla Commissione Europea, in conformità all'art. 63, paragrafo 5, lettera a) e all'art. 63, paragrafo 6 del regolamento finanziario (UE) n. 1046/2018;
- procedure relative all'acquisizione delle informazioni sui recuperi, su quelli pendenti, sugli importi ritirati e su quelli non recuperabili e regolare tenuta della contabilità informatizzata di tali importi;

Ogni modifica del *Manuale* è approvata con Determina del Direttore del *Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio, Ragioneria Generale*. Lo stesso è notificato all'AdG e all'AdA, nonché ai soggetti interessati nei processi di gestione e controllo, è reso disponibile sul SI MoSEM ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione regionale, nella sezione dedicata alla Programmazione del POR FESR/FSE Molise 2014/2020, al fine di garantire la massima trasparenza dei processi adottati.

### *3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento*

#### **Previsione delle domande di pagamento**

L'AdC trasmette alla Commissione, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, una previsione estimativa dell'importo per il quale si presume di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, ai sensi dell'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., e il suo aggiornamento.

Al fine di rispettare tale adempimento, l'AdC invia richiesta formale all'AdG degli importi che prevede di inserire nelle domande di pagamento afferenti ai due esercizi finanziari. Ricevute le previsioni di spesa dall'AdG, anche mediante il SI MoSEM, entro il 15 gennaio e il 15 luglio di ogni anno, l'AdC inserisce su SFC2014 i dati in base all'Allegato II del Regolamento di



esecuzione (UE) n.1011/2014 “Modello per la trasmissione dei dati finanziari”, tabella 3.

### **Domande di Pagamento**

La trattazione delle attestazioni di spesa ricevute dall'AdC, dei controlli effettuati e la predisposizione, la certificazione e la presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione, si svolgono nel modo di seguito illustrato, in linea con l'articolo 126, lett. a), e), f), h) del Regolamento (UE) n.1303/2013 e s.m.i..

L'AdC acquisisce dall'AdG la seguente documentazione tramite scambio mail o accesso al Sistema Informativo:

1. la dichiarazione di conformità della spesa da certificare;
2. la dichiarazione attestante il rispetto delle condizioni di cui all'art. 131, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i.;
3. l'elenco delle operazioni per le quali si propone la certificazione della spesa;
4. le check list di controllo di I livello (e/o verbali) finalizzate alla certificazione, con gli esiti delle verifiche amministrative relative alle spese dichiarate dall'AdG (Check List PRE-CERT FSE/FESR/AIUTI);
5. gli esiti, ove negativi, delle verifiche in loco a campione delle operazioni;
6. con riferimento al periodo contabile, le informazioni in merito alle azioni di recupero intraprese dall'AdG e ai relativi importi recuperati e ai ritiri, nonché alle eventuali irregolarità riscontrate ed eventuali importi da decertificare a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i, e del seguito dato;
7. l'elenco degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di Stato (dati cumulativi dall'inizio del Programma, così come previsto dall'Allegato VI Appendice 2 del Regolamento (UE) n. 1011/2014), con la necessaria distinzione tra l'importo complessivo versato come anticipo dal Programma Operativo, l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso;
8. dati cumulati dall'inizio del periodo di programmazione relativi agli strumenti di ingegneria finanziaria – SIF (così come previsto dall'Allegato VI Appendice 1 del Regolamento (UE) n. 1011/2014). Tale informazione deve evidenziare la base di calcolo del contributo comunitario, l'importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari, l'importo della spesa pubblica corrispondente, con la distinzione dagli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'art. 42, par. 1, lettere a), b) e d) del Regolamento (UE) n.1303/2013 s.m.i e la spesa pubblica corrispondente. Prima della presentazione della certificazione di spesa, l'AdC



tiene conto delle verifiche svolte da altri soggetti, in particolare:

- 1) le informazioni fornite dall'Autorità di Audit confluite nel RAC, gli esiti degli audit delle operazioni campionate, il tasso di errore rilevato;
- 2) gli esiti dei controlli di primo livello svolti dall'AdG, la percentuale di spesa eventualmente controllata a campione in loco;
- 3) gli esiti dei controlli effettuati da parte degli organismi dell'Unione europea o nazionali.

Ricevuta la documentazione, l'AdC provvede ad effettuare le proprie verifiche di competenza, in termini di correttezza formale e di completezza delle informazioni contenute nei documenti acquisiti, compilando un'apposita check list.

Successivamente, sulla base dell'elenco progetti fornito dall'AdG ed allegato all'attestazione di spesa, prima della certificazione, l'AdC procede ad effettuare verifiche su un campione di operazioni non inferiore al 5% della spesa complessiva attestata, o costituito da almeno tre progetti di assi diversi, dando prevalenza a quei progetti che hanno cumulato una spesa maggiore da certificare, tramite una metodologia del campionamento non statistico. Si prosegue all'estrazione casuale dei progetti evitando la duplicazione dei controlli, rimuovendo dall'elenco quei progetti che sono già stati in precedenza oggetto di verifica da parte della stessa AdC nello stesso periodo contabile.

Estratto il campione, l'AdC svolge la sua attività di controllo sulla base di una *check list* di controllo sulla fondatezza e correttezza della spesa elaborata per ciascuna attività oggetto di certificazione e formalizza la sua attività di controllo in un verbale in cui si evidenziano gli esiti delle verifiche effettuate, nonché qualsiasi altra informazione si ritenga utile verbalizzare.

La verifica dell'AdC avviene, dunque, sulla seguente documentazione:

- le attestazioni di spesa e l'elenco delle operazioni che si propone di certificare trasmessi dall'AdG;
- le check list/ verbali comprovanti l'espletamento delle attività di controllo di primo livello. Al riguardo si specifica che l'AdG trasmette all'AdC le *check list PRE-CERT FSE/FESR/AIUTI* e/o i verbali prodotti dal *Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza* relativi ai progetti, presenti nell'elenco allegato per cui si propone la certificazione della spesa, comprovanti l'espletamento delle attività di controllo di primo livello e attestanti la presenza della quietanza dei pagamenti effettuati dal beneficiario;
- nel caso di progetti a regia, le check list di ammissibilità della spesa, con le risultanze dei controlli amministrativo/contabili sulla spesa sostenuta dal beneficiario;
- le determine di liquidazione predisposte dalle strutture responsabili;
- i mandati di pagamento e le relative quietanze.

L'AdC verifica, inoltre, per ciascun progetto campionato, che la spesa rendicontata dal beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile e il contributo erogato per l'operazione, siano rilevabili nel SI MoSEM e, inoltre, che il finanziamento sia stato emesso a favore del giusto beneficiario, sul corretto capitolo di spesa, e che sia stato quietanzato nell'intervallo temporale dichiarato dall'AdG, nonché nel periodo di ammissibilità della spesa, oltre ai relativi CUP (obbligatorio) e CIG (ove previsto).

Nel caso in cui le verifiche a campione abbiano evidenziato la presenza di importi irregolari, l'AdC procede a comunicare gli esiti all'AdG/O.I. al fine aprire un contraddittorio in merito alle irregolarità segnalate e la loro posizione rispetto alle stesse. Nell'ipotesi che tale contraddittorio permetta di superare le irregolarità riscontrate, l'AdC provvede ad inviare una comunicazione all'AdG/O.I. di riferimento della chiusura del controllo con esito positivo, altrimenti procede alla sospensione della certificazione delle stesse nella successiva domanda di pagamento intermedio e alla comunicazione di all'AdG e agli OO.II. dell'ammontare dell'importo ritenuto non ammissibile al cofinanziamento del Programma.

Inoltre, qualora sussistano fondate motivazioni o su specifica segnalazione, l'AdC può effettuare *verifiche in loco* presso le Strutture regionali responsabili dell'attuazione delle operazioni, sulla documentazione giustificativa di spesa riguardante le operazioni oggetto di dichiarazioni di spesa da parte dell'AdG. In occasione di tali controlli si provvede a verificare:

- la correttezza della documentazione giustificativa;
- la conformità della selezione dell'operazione ai criteri di selezione prestabiliti;
- la corretta archiviazione, presso gli Uffici indicati nella pista di controllo, dei documenti giustificativi delle spese sostenute, in formato originale, in copie autenticate o su supporti per i dati controllo comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o di documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, in base all'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

Si può prevedere la presentazione di almeno tre domande di pagamento intermedio con riferimento ad ogni periodo contabile:

- a) una domanda di pagamento intermedio entro il 31 dicembre dell'anno N;
- b) una domanda di pagamento intermedio entro il 31 marzo o 30 aprile dell'anno N+1;
- c) una domanda di pagamento intermedio finale entro il 31 luglio dell'anno N+1.

La domanda finale di un pagamento intermedio da trasmettere entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e, in ogni caso, prima della presentazione della prima



domanda di pagamento intermedio riferita al successivo periodo contabile, può includere nuove spese riferite al periodo contabile concluso il 30 giugno, ma può anche essere una domanda a valore zero. Inoltre, la domanda di pagamento intermedio finale potrebbe essere l'unica domanda trasmessa per coprire l'esercizio.

La relativa domanda di pagamento intermedio, redatta in conformità al modello dell'Allegato VI al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, è inviata elettronicamente, per il tramite del Sistema Informativo SFC 2014, all'Amministrazione capofila per Fondo la quale, in seguito alle verifiche di competenza, la inoltra alla Commissione Europea.

A seguito dell'acquisizione della Domanda di Pagamento Intermedio, la Commissione Europea e l'Autorità Nazionale Capofila per Fondo effettuano la relativa istruttoria, analizzandone la correttezza formale e sostanziale, e calcolano, rispettivamente, la quota UE e quella nazionale da erogare a fronte del 90% dell'importo richiesto, art. 130 del Regolamento (UE) n.1303/2013 e s.m.i. (il restante importo da rimborsare a saldo verrà erogato a seguito dell'esame e dell'accettazione dei conti, art. 139 del medesimo Regolamento). Compatibilmente con la disponibilità dei fondi, le domande di pagamento intermedio sono rimborsate dalle CE entro 60 giorni dalla data di registrazione presso la CE della domanda di pagamento intermedio, come da art. 130 del Regolamento (UE) n 1303/2013 e s.m.i..

Le quote erogate, UE e nazionale, sono versate dalla Tesoreria centrale dello Stato alla Tesoreria regionale e sono successivamente contabilizzate dal *Servizio Bilancio, Risorse finanziarie e Ragioneria* che, dopo aver informato l'AdC e l'AdG dell'avvenuta ricezione, le riversa sugli accertamenti registrati dall'AdG, sulla base delle indicazioni ricevute da quest'ultima.

Per il dettaglio della descrizione della procedura di certificazione della spesa, compresa quella relativa agli strumenti finanziari e in regime di aiuto, si rinvia al *Manuale delle procedure dell'AdC*.

#### *3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese*

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'AdC si avvale dei seguenti sistemi informativi:

1. il sistema informativo "MoSEM", che in fase di verifica rappresenta la procedura informatizzata adottata dalla Regione Molise per la gestione delle operazioni attivate a valere sui fondi del P.O. e, in particolare, dei seguenti procedimenti contabili: budget, bilancio, rendiconto; archivio delle anagrafiche;
2. il sistema informativo di contabilità "URBI" che, all'interno del processo di attuazione del P.O., rappresenta la procedura informatizzata utilizzata dalla Regione Molise per la gestione



delle seguenti procedure: fasi contabili dell'entrata (accertamento, riscossione e versamento), fasi contabili della spesa (impegno, liquidazione e pagamento);

3. il sistema "Teso-Web" con il quale la Tesoreria regionale acquisisce le quietanze di pagamento con le corrispettive riscossioni.

Per la gestione dei dati fisici e finanziari relativi agli interventi rientranti nella Programmazione Regionale Unitaria 2014/2020, la Regione ha predisposto un nuovo sistema informativo denominato MoSEM, sulla base del riuso del programma applicativo Caronte, sviluppato dalla Regione Sicilia. In linea con l'articolo 126 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. e con il Regolamento delegato n. 480/2014, il sistema registra i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di pagamento intermedio/finale e dei conti annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

La Regione sta provvedendo alla messa a disposizione di un modulo di interoperabilità del SI con il modulo di impegni e pagamenti del sistema informativo contabile in uso presso la Regione Molise, URBI. Tale interazione garantirà la rintracciabilità, tra l'altro, degli atti di impegno e di pagamento per ogni singola operazione cofinanziata.

Il sistema informativo consente:

1. di identificare le transazioni afferenti ciascun Fondo (capitoli appositamente istituiti);
2. di monitorare il livello degli impegni e dei pagamenti per ciascuna operazione;
3. di identificare l'operazione all'interno di un Fondo/Asse/Obiettivo specifico.

Nel sistema contabile, per ciascuna spesa inserita, è possibile risalire alle seguenti informazioni:

- Fondo SIE di riferimento;
- Asse;
- Obiettivo specifico;
- Beneficiario;
- Categoria di spesa;
- Periodo di sostenimento della spesa (data documento giustificativo e data quietanza di pagamento).

La proposta di certificazione trasmessa dall'AdG attraverso il SI contiene sia i dati aggregati per Asse che la sintesi delle spese per operazione (relative alle sole spese da certificare nel periodo di riferimento). Se l'AdC dovesse ritenere di certificare una somma diversa sulla singola operazione rispetto a quanto riportato nella Proposta di certificazione dell'AdG, la stessa provvede a rettificare la spesa nel Sistema Informativo. L'AdC potrà inoltre intervenire ex novo su spese già certificate al fine di apportare correzioni nel caso si rendessero necessarie.



Il SI regionale dispone, inoltre, di una reportistica dinamica contenente informazioni sulla riconciliazione tra la domanda di pagamento intermedia/finale e i valori inclusi nei conti annuali, con evidenza delle motivazioni sugli eventuali scostamenti.

Sono in corso di definizione aggiornamenti atti ad assicurare la piena disponibilità di tutti i dati necessari per gli adempimenti regolamentari dell'Autorità di Certificazione.

### *3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti*

Ai sensi dell'art. 126 del Regolamento (UE) n.1303/2013 e s.m.i. l'AdC è responsabile della preparazione dei bilanci di cui all'art 63, paragrafo 5, lettera a) e all'art. 63, paragrafo 6 del regolamento finanziario (UE, Euratom) 1046/2018, da trasmettere entro il 15 febbraio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile di riferimento, in conformità all'Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n.1011/2014.

In base all'art. 138 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i. e in coerenza con quanto indicato nella Nota EGESIF\_15-0018-04 del 03/12/2018, secondo il principio della separazione delle funzioni, per ogni esercizio finanziario, a partire dal 2016 e fino al 2025, le Autorità del Programma trasmettono i documenti di propria competenza: la preparazione dei conti è presentata dall'AdC, la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale è inviata dall'AdG, il parere di audit e la redazione annuale di controllo a cura dell'AdA.

Al fine di fornire un'adeguata garanzia in ordine alla completezza, accuratezza e veridicità dei conti e che le spese contabilizzate siano conformi alle leggi vigenti e che siano state sostenute nel rispetto delle operazioni selezionate, è stato concordato un calendario indicativo tra le Autorità del PO, impegnate in maniera sinergica e congiunta nella preparazione e trasmissione dei conti:

- entro il **10 ottobre N** l'AdC chiede all'AdG di trasmettere la documentazione probatoria necessaria per fornire un'adeguata garanzia in ordine alla completezza, accuratezza e veridicità dei conti;
- entro il **15 ottobre N** l'AdG invia all'AdC e all'AdA la prima bozza della sintesi annuale dei controlli con l'elenco delle verifiche amministrative e dei controlli in loco eseguite;
- entro il **31 ottobre N** l'AdC prepara e trasmette informalmente la prima stesura della bozza dei conti provvisori all'AdG e all'AdA, per consentire loro l'avvio dei controlli di propria competenza;
- entro il **31 dicembre N**, al massimo **entro il 10 gennaio N+1**, con la chiusura del contraddittorio, l'AdA trasmette all'AdC e all'AdG i rapporti definitivi degli audit delle operazioni e una prima stesura del RAC, mentre l'AdG invia all'AdC e all'AdA una bozza della sintesi annuale con l'elenco delle verifiche amministrative e in loco eseguite i cui esiti hanno impattato sulla chiusura dell'anno contabile, ed eventuale documentazione integrativa necessaria per l'elaborazione dei conti;



- entro il **20 gennaio N+1** l'AdC trasmette l'aggiornamento della bozza provvisoria all'AdG e all'AdA per consentire, a quest'ultima, di eseguire l'audit dei conti;
- nel periodo compreso tra il **20 gennaio e il 5 febbraio N+1** sono svolte le attività audit dei conti da parte dell'AdA e, alla loro conclusione, sono comunicate all'AdC e all'AdG eventuali informazioni correttive da apportare alla bozza dei conti e alla Sintesi annuale;
- entro il **5 febbraio N+1** l'AdC predispone la bozza definitiva dei Conti Annuali e la trasmette all'AdA e all'AdG per la condivisione finale; allo stesso modo l'AdA invia la bozza definitiva del RAC alle altre Autorità così come l'AdG trasmette la bozza definitiva della Dichiarazione di gestione e della Sintesi annuale;
- entro il **15 febbraio N+1** le tre Autorità, coordinandosi tra loro, presentano su SFC 2014 la documentazione di chiusura dell'anno contabile precedente (che va dal 01/07/N-1 al 30/06/N) per le parti di propria competenza, come previsto dall'art. 138 del Regolamento (UE) n.1303/2013 s.m.i.

Con la presentazione dei conti annuali l'AdC certifica:

1. la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
2. il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e dell'art. 63, paragrafo 6 del regolamento finanziario e dell'articolo 126, lettere d) e f) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i.;

Il modello dei conti rispecchia il modello della domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile in questione ed indica a livello di asse prioritario e, se del caso, per fondo e categoria di Regioni:

- a) l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma degli articoli 131 e 135, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, comma 1 del Regolamento stesso (Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 - Appendice 1)<sup>12</sup>;
- b) gli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile, articolo 137, § 1, lettera b), del

<sup>12</sup> Vedi Guida orientativa per gli Stati membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti. Rif. EGESIF 15-0018-04 del 03/12/2018 (Appendici da 1 a 8 dell'Allegato VII Regolamento 1011/2014).



Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. (Appendice 2);

- c) gli importi precedentemente certificati nei conti, per i quali gli ordini di recupero sono stati rilasciati ai beneficiari, ma che non sono ancora stati rimborsati alla fine dell'anno contabile, inclusi gli importi da recuperare a norma dell'Art. 71 RDC (stabilità delle operazioni) alla chiusura del periodo contabile (Appendice 3);
- d) gli importi relativi a recuperi di importi precedentemente certificati nei conti, effettuati durante l'anno contabile per mancato rispetto del principio della stabilità delle operazioni (a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.), distinguendo detti importi da quelli indicati come recuperati all'appendice 2 (Appendice 4);
- e) gli importi irrecuperabili certificati in precedenti conti (Appendice 5);
- f) gli importi dei contributi cumulativi dall'inizio del PO erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41, comma 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., se attivati (Appendice 6);
- g) gli importi cumulati dall'inizio del programma relativi agli anticipi degli aiuti di stato di cui all'articolo 131, comma 4 dello stesso Regolamento (Appendice 7);
- h) per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze (Appendice 8).

Tali verifiche avranno lo scopo di confermare che tutti gli elementi richiesti dall'articolo 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 s.m.i. sono inclusi correttamente nei conti e supportati da documenti contabili sottostanti tenuti dalle autorità competenti (o organismi) e dai beneficiari finali.

Le registrazioni effettuate all'interno del sistema informativo a livello di singolo progetto, a cura dei responsabili dell'attuazione delle operazioni, costituiscono la base informativa per le verifiche poste in essere dall'AdC in ordine agli importi ritirati, recuperati, recuperabili e non recuperabili, così come comunicati dall'AdG, al fine dell'inserimento degli stessi nelle apposite sezioni del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati, presente all'interno del sistema informativo MoSEM.

Sulla base delle comunicazioni degli esiti delle verifiche ricevute dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit e dagli altri organi che hanno potere di controllo (Commissione Europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.), e sulla base dei propri dati contabili, l'Autorità di Certificazione effettua i propri controlli e ne dà risultanza attraverso l'apposita check list.

In particolare, al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 126 del



Regolamento (UE) 1303/2013 s.m.i, sulla documentazione trasmessa, preordinatamente alla presentazione dei conti, l'Autorità di Certificazione attua tutte le procedure necessarie per garantire il monitoraggio costante e puntuale delle informazioni necessarie, ed in particolare:

- verifica la completezza e la regolarità della documentazione ricevuta dall'Autorità di Gestione rispetto a quanto richiesto;
- acquisisce e tiene conto degli esiti dei controlli effettuati dagli organismi competenti inerenti alle spese inserite nelle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento, nonché alle comunicazioni OLAF;
- verifica l'aggiornamento del SI rispetto alle informazioni sui recuperi/ritiri fornite dall'AdG in allegato alla dichiarazione di spesa;
- effettua un riscontro di tutte le irregolarità comunicate dall'Autorità di Gestione con quanto registrato all'interno del "Registro dei Recuperi" dell'AdC o nel prospetto "Riconciliazione delle spese";
- raffronta tutte le "Altre decertificazioni" non imputabili ad irregolarità, comunicate dall'Autorità di Gestione con quanto riepilogato nel report denominato "Altre decertificazioni" presente all'interno del S.I.;
- compara le "Sospensioni" effettuate o proposte dall'AdG, con quanto contabilizzato all'interno del sistema contabile dell'AdC;
- riscontra i seguiti dati e gli eventuali provvedimenti adottati in ordine ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit, con le registrazioni effettuate all'interno del sistema contabile dell'AdC;
- monitora, rispetto agli importi certificati, i pagamenti effettuati ai beneficiari finali.

Il SI regionale dispone di una reportistica dinamica contenente informazioni sulla riconciliazione tra la domanda di pagamento intermedia/finale e i valori inclusi nei conti annuali, con evidenza delle motivazioni sugli eventuali scostamenti.

L'AdC esclude dai conti le spese preventivamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile di riferimento, qualora tali spese siano state oggetto di una valutazione di legittimità/regolarità e siano state ritenute irregolari a seguito di un'attività di audit e dei controlli dell'AdG e dell'AdC; dai conti l'AdC sospende anche gli importi negativi per i quali gli esiti dei controlli non sono ancora definitivi. Nel caso in cui le spese preventivamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile siano escluse da uno Stato Membro a causa di una valutazione della legittimità e della regolarità di tali spese, parte o tutte le spese, in seguito, possono essere ritenute legittime e regolari e possono essere incluse in



una domanda di pagamento intermedio relativa a un successivo periodo contabile (NOTA EGESIF\_15-0008-05 del 03/12/2018). Di tali decurtazioni l'AdC dà una motivata spiegazione nelle Osservazioni dell'Appendice 8<sup>13</sup>.

Le attività di follow up sui conti sono svolte e monitorate in continua collaborazione con l'AdA e l'AdG, e registrate in un apposito data base ad uso interno "Monitoraggio Conti".

Dopo la presentazione dei conti, la CE procede con l'esame degli stessi che si conclude con la formulazione delle sue conclusioni e la loro accettazione (o la mancata accettazione) entro il 31 maggio N+1, a norma dell'art. 84 del Reg. (UE) 1303/2013 s.m.i, comunicando se ritiene che gli stessi siano completi, accurati e veritieri alle norme specifiche di ciascun fondo. In caso di necessità, nei tre mesi successivi alla presentazione dei conti, la CE può richiedere allo Stato Membro di fornire informazioni supplementari.

L'accettazione dei conti consente alla Commissione di liquidare il saldo annuale entro 30 giorni dall'accettazione, a fronte delle domande di pagamento intermedio trasmesse dall'AdC a valere sul programma operativo.

Il saldo viene calcolato dalla Commissione a norma dell'art.139 del Reg. (UE) n.1303/2013 s.m.i, detraendo il sostegno dell'UE già versato a fronte del rimborso del 90% relativo alla Domanda di Pagamento Intermedio/Finale e del prefinanziamento annuale cumulato erogato. Qualora da detto calcolo si ricavi un importo positivo, la CE verserà il saldo dovuto entro trenta giorni dall'accettazione dei conti. Nel caso in cui si dovesse avere un saldo negativo, la Commissione procederà ad una compensazione nell'ambito dei pagamenti successivi del Programma. Tale procedura non costituisce una rettifica finanziaria e pertanto il contributo del PO rimane invariato.

*3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami*

L'AdC, non intrattenendo rapporti diretti con i beneficiari, non procede ad un'attività di esame dei reclami. Per tale materia, si rinvia, pertanto, alle disposizioni ed alle procedure previste dall'AdG.

### **3.3. RECUPERI**

#### **3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione**

Sulla base di quanto stabilito dall'articolo 72, lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., la Regione Molise previene, individua, corregge le irregolarità, comprese le frodi e recupera gli

---

<sup>13</sup> Cfr. nota 13



importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti. Nel rispetto dell'articolo 122, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., la Regione Molise è tenuta a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati.

Si prospettano due scelte, in continuità con l'approccio seguito nel periodo 2007-2013:

- 1) Ritiro: ritirare le spese irregolari dal programma immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni;
- 2) Recupero: lasciare la spesa, per il momento nel programma, in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari, deducendo le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo quando è avvenuto l'effettivo recupero.

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del POR e l'eventuale provvedimento di revoca totale o parziale del pagamento sono disposti dagli uffici responsabili dell'attuazione delle operazioni, secondo le procedure definite nei propri sistemi di gestione e controllo.

Ai sensi dell'articolo 122, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario non possa essere recuperato per colpa o negligenza dell'Amministrazione, spetta a quest'ultima rimborsare al bilancio della Commissione europea l'importo in questione, fermo restando la possibilità di non recuperare un importo inferiore ai 250 euro di contributo comunitario.

L'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di recuperi dal beneficiario derivanti da irregolarità, afferenti a importi già certificati alla Commissione e inclusi nei conti annuali presentati alla UE. In presenza di spese "irregolari", la procedura adottata è differente a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione. 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 proprio sistema contabile e consentendo, in tal modo, l'alimentazione del registro debitori.

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'articolo 147 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.. L'importo confluirà nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE.



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 dell'importo dedotto da un successivo pagamento a favore del beneficiario o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

In tutti i casi l'AdG deve avere traccia delle procedure di ritiro/recupero attivate, aggiornare tempestivamente il SI e informare l'AdC attraverso le dichiarazioni di spesa.

Per una meglio definizione e gestione dei recuperi si rimanda al “*Manuale delle procedure dell'AdG*”.

### **3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili**

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. prevede l'adozione, all'interno del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono previsti dall'articolo 25 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014.

L'Autorità di Certificazione si è dotata di due piste di controllo (allegate al *Manuale delle Procedure dell'AdC*) relativamente a due macroprocessi: la presentazione della Domanda di Pagamento Intermedio o Finale e quella dei Conti Annuali.

Le variazioni normative, procedurali o organizzative sono costantemente monitorate al fine di apportare eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie, opportunamente comunicate alle altre strutture regionali coinvolte nel processo gestionale e di controllo, in particolare all'AdG ed all'AdA, nonché segnalate e riportate nell'apposita sezione del SI dedicata all'Autorità di Certificazione.

### **3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare**

L'articolo 126 lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. incarica l'AdC di “*tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o*



*parziale del contributo a un'operazione*". Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del PO detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva. L'AdC, oltre ad effettuare le comunicazioni di cui alle appendici 2-5 dell'allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, è tenuta a dedurre dalla prima domanda di pagamento intermedia utile gli importi ritirati e recuperati.

Al fine di correggere e recuperare gli importi indebitamente pagati, la Regione può scegliere (vedi anche paragrafo 3.3.1 del presente documento) se:

- a) ritirare la spesa irregolare immediatamente dal programma quando rileva l'irregolarità, deducendola dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni;
- b) lasciare la spesa nel programma, in attesa del risultato delle procedure di recupero della sovvenzione indebitamente pagata ai beneficiari, detraendo la spesa dalla successiva domanda di pagamento intermedio soltanto quando il recupero è stato effettuato. Tuttavia, questa opzione è disponibile solo per le spese incluse in conti annuali di precedenti periodi contabili.

Per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati l'AdC si avvale del *"Registro dei ritiri e dei recuperi"*. Il registro consente di fornire i dati relativi agli importi ritirati e recuperati nell'esercizio di riferimento decurtati dalle dichiarazioni di spesa oltre ai recuperi pendenti dell'esercizio di riferimento. L'AdC verifica la corrispondenza tra quanto comunicato dall'AdG in ordine ai recuperi effettuati, agli importi ritirati ed agli importi in attesa di recupero con quanto registrato nel Sistema Informativo.

In particolare, vengono effettuati i seguenti riscontri:

- confronto, a livello di singola operazione, degli importi in corso di certificazione con quanto già certificato in occasione della precedente dichiarazione di spesa, al fine di verificare che gli importi recuperati o ritirati vengano effettivamente decurtati dalla nuova certificazione di spesa;
- esame delle operazioni che hanno subito una riduzione della spesa ammissibile, al fine di evidenziare la correttezza delle riduzioni effettuate o eventuali recuperi non comunicati;
- verifica, anche con l'ausilio del sistema di contabilità e bilancio regionale URBI della riscossione degli importi da recuperare.

## **4. SISTEMA INFORMATICO**

### **4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO**



Il sistema informatico di scambio elettronico dei dati concernenti l'attuazione del P.O. della Regione Molise (detto anche Sistema informativo del P.O.) denominato MoSEM, scaturisce dal riuso del sistema Caronte, sviluppato dall'Amministrazione regionale siciliana. Il sistema informativo del P.O. è conforme al protocollo unitario di colloquio definito dall'IGRUE ed è accessibile via web attraverso credenziali personali<sup>14</sup> che consentono di attribuire diversi livelli di visibilità e privilegi sui dati.

Il Sistema Informativo adottato dall'AdG della Regione Molise è stata oggetto della visita in loco da parte di IGRUE\SOGEI, in data 20-21/10/2016, ai fini della verifica del sistema stesso per la designazione dell'AdG e dell'AdC.

Il sistema informativo del P.O. è dotato di funzionalità di supporto alla programmazione, gestione e monitoraggio e controllo delle operazioni, che costituiscono il cuore dell'applicazione.

Il sistema MoSEM si configura come un vero e proprio sistema gestionale che supporta gli utenti nelle proprie attività guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza.

Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Si.Ge.Co. mediante un *workflow* di trattamento dati ed una profilatura di utenze che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative /amministrative e le funzionalità del sistema.

Il sistema consente, in particolare, di supportare le diverse tipologie di soggetto coinvolto:

- Autorità di Gestione e sue Unità Tecniche (Gestione attuativa dei Progetti, Valutazione Progetti, Supporto controllo di I livello, Monitoraggio e rendicontazione, etc.);
- Autorità di Certificazione e sue Aree Operative;
- Autorità di Audit, cui potrà essere garantito l'accesso alle informazioni di sua pertinenza;
- Organismi Intermedi (in tal senso saranno previste funzionalità in grado di supportare un flusso informativo adeguato ai compiti di gestione e controllo loro assegnati);
- Beneficiari, che saranno coinvolti a pieno titolo nel processo di alimentazione delle informazioni nel sistema.

Il sistema è inoltre dotato di un gestore documentale, che consente l'archiviazione della documentazione collegata sia ai singoli progetti che ad altre entità (Programmi, Articolazioni programmatiche, etc.).

Fra i documenti che possono essere caricati in relazione a ciascun progetto vi rientrano gli atti relativi al finanziamento del progetto e quelli concernenti i singoli avanzamenti finanziari (impegni, trasferimenti, revoche, pagamenti effettuati, spese sostenute) di cui sono sempre presenti i dati identificativi. In particolare, sarà presente la documentazione relativa ai controlli

---

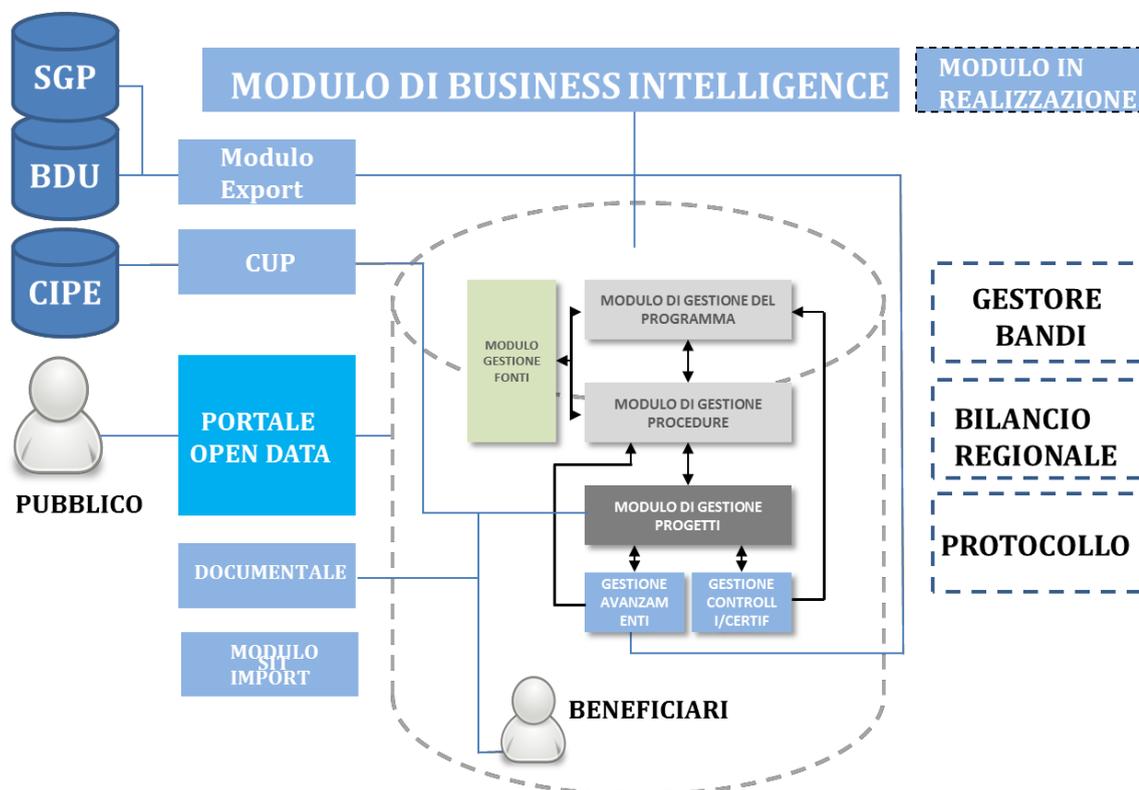
<sup>14</sup> anche mediante Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)



di Livello (in loco), (pista di controllo, programma dei controlli, verbali delle visite di controllo, schede OLAF). È poi presente la documentazione relativa alla certificazione delle spese effettuata dall'AdC.

Il sistema informativo realizzato è allineato al protocollo unitario definito dal MEF-IGRUE per la programmazione 2014-2020, che stabilisce i dati di avanzamento da trasmettere al Sistema nazionale di monitoraggio, per il successivo inoltro alla Commissione Europea. La soluzione tecnico-organizzativa adottata per lo scambio di dati prevede un collegamento tra il Sistema informativo locale, gestito dalla Regione Molise, ed il Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) dell'IGRUE.

**Figura n. 14 Modello di Business Intelligence del Sistema Informativo MoSEM.**



I diversi moduli applicativi raffigurati sopra, ciascuno dei quali concorre alla gestione degli investimenti pubblici, sono strutturati come di seguito:

**a) Modulo di Amministrazione**

Il modulo consente la configurazione di elementi applicativi di base relazionati ai Programmi e alle Operazioni (Voci di spesa, modelli di piste del quadro economico, etc.) presenti in MoSEM ed il monitoraggio degli accessi al sistema.



Grazie al modulo di Amministrazione, dunque, sono gestite le attività di configurazione del sistema, conferendo allo stesso una estrema flessibilità e, al tempo stesso, una rilevante omogeneità informativa, grazie alla normalizzazione delle informazioni. Dal menu di amministrazione con permessi specifici è possibile accedere a funzionalità utili alla gestione dei parametri di configurazione, come:

- gestione ruoli di sistema: la funzionalità consentirà di definire i ruoli di permesso sulla base dell'organizzazione dell'amministrazione. Un utente potrà avere anche più ruoli;
- gestione Utenti: la funzionalità consentirà di censire nuovi utenti, abilitare utenti che si sono registrati in autonomia al sistema e gestire tutto il parco utenti. Con questa funzionalità sarà possibile anche gestire le configurazioni accesso al sistema (difficoltà della password, funzioni di accesso, ecc.);
- access log: è una specifica funzionalità relativa alla gestione utenti che consentirà di verificare gli accessi al sistema (utente, data, orario, IP);
- gestione delle tipologiche: la funzionalità consentirà all'amministratore di gestire le tipologiche di sistema e permetterà di scaricare i dati dalle tabelle di contesto per il tramite dei *web services* messi a disposizione da IGRUE;
- definizione dei modelli di pista procedurale: la funzionalità consentirà di definire modelli di pista procedurale più elaborati rispetto a quelli previsti dal protocollo di colloquio IGRUE;
- definizione delle *check list*: la funzionalità consentirà di definire i modelli di checklist da utilizzare per le singole articolazioni (linee di azione) dei programmi e consentire la compilazione e la susseguente validazione delle stesse nella fase dei controlli;
- censimento delle voci di spesa: la funzionalità consentirà di definire voci di spesa del quadro economico più dettagliate rispetto a quelle previste dal protocollo di colloquio e di indicare a quale di quelle previste da IGRUE facciano riferimento per poter comunque essere inviate al sistema nazionale di monitoraggio;
- definizione delle scadenze di monitoraggio: la funzionalità consentirà di definire le scadenze di monitoraggio in maniera centralizzata per consentire al sistema di ridefinire di conseguenza i controlli di congruità dei dati;
- definizione delle scadenze di certificazione: la funzionalità consentirà di definire le scadenze di certificazione in maniera centralizzata per consentire al sistema di ridefinire di conseguenza i controlli di congruità dei dati;
- censimento degli indicatori: la funzionalità consentirà di censire in maniera centralizzata gli indicatori e di indicare a quale programma o programmi fanno riferimento. Questo consentirà di avere censiti univocamente i medesimi indicatori e di definire una reportistica



trasversale per la misurazione degli obiettivi.

#### **b) Modulo di Profilatura**

Il modulo consente la gestione del sistema di profilatura degli utenti per l'accesso alle specifiche funzionalità previste da ciascun modulo applicativo. Il modulo consente inoltre la gestione del sistema di anagrafica centralizzato presente in MoSEM.

#### **c) Modulo di Gestione Programmi e Fonti**

Il modulo consente la gestione delle informazioni relative ai programmi, alle fonti e ai piani. I diversi programmi e le diverse fonti potranno poi essere impiegati per il finanziamento e/o il cofinanziamento dei singoli progetti. Ciascun Programma sarà gestito mediante uno specifico ciclo di vita (*workflow*) che prevede creazione, riprogrammazione (eventuale), gestione e conclusione.

#### Creazione nuovo programma

La creazione di un programma avviene inserendo un set di informazioni circoscritto e con il massimo grado di libertà.

Non essendo possibile predeterminare un'articolazione standard valida per tutte le tipologie di Programma, il sistema consente di impostarne una liberamente.

Viene definito l'albero del programma indicando la struttura e la presenza di articolazioni, censendole informazioni relative a codice articolazione, alla denominazione dell'articolazione, al quadro finanziario ripartito per annualità, ed alle informazioni di dettaglio di ciascuna articolazione.

A ciascuna articolazione verranno assegnate informazioni di dettaglio quali gli Obiettivi tematici, le priorità di investimento, gli indicatori di realizzazione e di output e le informazioni specifiche di articolazioni.

Per semplicità tali informazioni saranno inserite solo sugli ultimi livelli e il sistema avrà una funzionalità per ricomporre i dati inseriti nelle foglie fino al livello di programma. Il sistema effettuerà controlli di congruità tra quanto definito e a livello di foglie e ricomposto a livello di programma e le informazioni definite direttamente a livello di programma.

A ciascun Programma è associato un contenitore del "Gestore Documentale" nel quale sarà possibile inserire i documenti sia del programma che di ciascuna articolazione, potendo organizzarli in una o più cartelle a suo piacimento. Il gestore documentale, sulla base dei profili di ruolo potrà essere accessibile a ciascuno sulle proprie funzioni di ruolo.

#### Riprogrammazione di un Programma

Un Programma inserito, può essere modificato attraverso un'azione di riprogrammazione che



consente di modificare tutte le informazioni già caricate in precedenza, impiegando la medesima modalità di caricamento.

La riprogrammazione consentirà la modifica dei dati ma non permetterà mai di eccedere gli ammontari già concessi a singoli progetti o gli importi complessivi del programma. A valle di ciascuna riprogrammazione i dati del programma saranno memorizzati.

### Gestione del Programma

Quando un programma è attivo sarà possibile procedere ad effettuare le seguenti attività:

Validazione degli avanzamenti per il monitoraggio: la validazione avviene di massima in modalità bimestrale. Essa è strutturata presentando all'utente di programma delle informazioni di sintesi, cioè un quadro di sintesi degli avanzamenti da validare per articolazione di primo livello. Nell'ambito di questa attività, sarà possibile escludere taluni avanzamenti dalla validazione.

A supporto della validazione per il monitoraggio è presente una specifica reportistica che confronta i dati inviati con quelli estratti dai report IGRUE per avere il quadro effettivo di quanto trasferito.

Validazione degli avanzamenti per la certificazione verso la Commissione Europea: la validazione è strutturata presentando all'utente Autorità di Gestione le informazioni già validate dagli utenti che hanno i permessi per la gestione dei controlli di primo livello in modalità sintetica, cioè un quadro di sintesi degli avanzamenti da validare per articolazione di primo livello.

Nell'ambito di questa attività, è possibile escludere taluni avanzamenti dalla validazione.

Inserimento di ritiri, sospensioni e di rettifiche forfettarie singole o cumulative: tali azioni comportano modificazioni negative, temporanee o definitive, dell'importo certificabile o certificato alla UE. Vengono inserite a livello dell'articolazione di primo livello e costituiscono somme in detrazione degli importi certificati o certificabili del Programma.

Gestione documenti di programma: nel corso dell'attuazione si potranno inserire nuovi documenti e/o nuove versioni di documenti già inseriti, procedendo ad organizzare le cartelle del documentale relative al programma.

### Conclusione del Programma

Un programma può essere concluso se:  $Somma\ fonti = Somma\ Impegni = Somma\ Pagamenti$ . Qualora queste uguaglianze non siano verificate occorre procedere rideterminando il valore degli impegni e liberando la quota di fonti eventualmente residua, al fine di evitare che residuino risorse non impiegate.

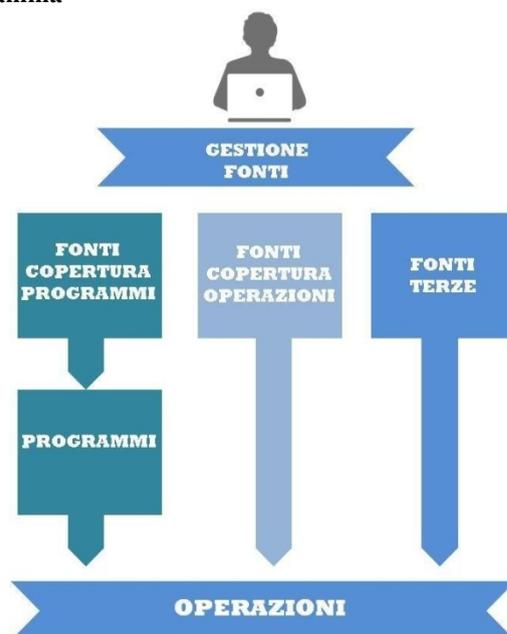
Il modulo di gestione delle fonti, inoltre, consente di censire tutte le fonti di finanziamento distinguendole in tre categorie:



- fonti di copertura programma: sono le fonti che determinano la copertura di un programma (es. co- finanziamento comunitario, nazionale, regionale);
- fonti di copertura operazioni: sono le fonti che cofinanziano i progetti e che transitano dal bilancio regionale (es. una delibera CIPE o una legge regionale, ecc.);
- fonti terze di copertura operazioni: sono le fonti che cofinanziano i progetti e che non transitano dal bilancio regionale (es. fonte comunale, fonte privata, ecc.).

Di seguito la rappresentazione di quanto indicato sopra:

**Figura n. 15 Ciclo di vita di un Programma**



Questa gestione delle fonti in un modulo specifico consente la definizione di report specifici per ciascuna fonte.

#### **d) Modulo di Gestione delle Operazioni**

Il modulo consente la gestione delle informazioni relative ai progetti/operazioni e alle relative informazioni di avanzamento. Le diverse combinazioni di tipologie di progetto e modalità di attuazione comportano un impatto su numerosi attributi dell'entità progetto, che il modulo gestisce puntualmente, proponendo all'utente set informativi differenziati e specifici.

Il progetto, che rappresenta la principale entità del sistema, viene gestito mediante un *workflow* rispondente al suo ciclo vita rappresentato dalla seguente immagine.

**Figura n. 16 Ciclo di vita di un Progetto**



Grazie a questa impostazione, i progetti possono essere inizializzati nell'applicativo anche se non ancora finanziati, consentendo di gestire un "Catasto dei progetti" del quale verificare la progressiva maturazione. Una progetto inserito nell'applicativo si troverà nello stato "Esecuzione non avviata". Quando tutti i dati e le sezioni obbligatorie saranno completati, il sistema consentirà il passaggio nello stato "In corso di esecuzione", mediante l'apposita azione "In gestione", del progetto. Nello stato "in corso di esecuzione" potranno essere aggiornate (avendo i permessi di funzione adeguati) tutte le sezioni compilate nello stato "Esecuzione non avviata" e si accederà alle funzionalità di avanzamento descritte nel successivo modulo di gestione degli avanzamenti. Un progetto in corso di esecuzione potrà essere passato in uno dei seguenti ulteriori stati:

- In riprogrammazione;
- Sospeso: in questo stato passano i progetti per i quali non è rilevante fare il monitoraggio, per le quali sia stata decretata una sospensione, che può essere per "procedimento giudiziario", "ricorso amministrativo", "cause di forza maggiore", "per altri motivi";
- In chiusura: in questo stato passano le operazioni per le quali i dati di avanzamento indicano la conclusione delle operazioni (il sistema quando rileva che i dati di seguito elencati sono completi, suggerisce la conclusione all'utente). Per concludere è necessario che la pista procedurale abbia tutte le date a consuntivo, il profilo pluriennale abbia tutti i valori realizzati, il quadro economico sia finale e che impegni e pagamenti siano uguali al valore del quadro economico finale.

Un progetto in "esecuzione non avviata" dovrà censire le informazioni relative alle sezioni di seguito descritte. Nello specifico si tratta di:

- informazioni anagrafiche e di localizzazione del progetto, le quali sono pienamente conformi al tracciato IGRUE, nonché ai tracciati CUP e ANAC;
- informazioni di quadro economico, che consentono di censire un quadro economico iniziale del progetto. Il sistema mostrerà una tabella con tutte le voci di spesa presenti e attive nel sistema e collegate alla tipologia di progetto scelto. I quadri economici, nel rispetto dei vincoli sanciti dal protocollo IGRUE e con ampia possibilità di

personalizzazione, sono differenziati in ciascuna tipologia di progetto. L'utente per ciascuna voce inserirà il valore, determinando così il costo totale del progetto.

Quando un progetto è nello stato “in corso di esecuzione” è possibile censire il quadro economico post gara e finale (presente solo per alcune tipologie di progetto). Ad ogni modifica del quadro economico il sistema memorizzerà le informazioni. Quando si passa da un quadro economico ad un altro il sistema calcolerà le economie di progetto.

- informazioni del cronoprogramma che consentiranno di definire la previsione di realizzazione dell'intervento. Il sistema mostrerà i modelli di cronoprogramma coerenti con la tipologia di progetto e l'utente per ogni step indicherà la data prevista di avvio e conclusione. Al termine della valorizzazione il sistema individua l'anno previsto di avvio e di fine del progetto e chiederà per ogni anno di effettuare le previsioni di impegno e pagamento;
- informazioni di finanziamento che consentiranno di individuare le fonti che finanziano il progetto. Il sistema consentirà di individuare più fonti (tra le fonti e/o programmi censiti nel sistema) a concorrenza del costo totale del progetto. Al salvataggio delle informazioni il sistema memorizzerà le fonti inserite e invierà un messaggio di notifica ad eventuali utenti responsabili delle fonti;
- informazioni dei soggetti correlati; a tal proposito, il sistema richiederà necessariamente un programmatore, un beneficiario, un attuatore e facoltativamente un realizzatore. Le ulteriori tipologie di soggetto richieste dal sistema dipendono dalle tipologie di progetto. Per ciascun progetto sarà inoltre possibile censire il RUP. Per i progetti di formazione sarà possibile censire i partecipanti alle attività formative/allievi.

#### **e) Modulo di Gestione degli Avanzamenti**

Il modulo consente la gestione tramite workflow degli avanzamenti finanziari e non finanziari dei singoli progetti prima dell'invio al sistema nazionale. Il modulo di gestione degli avanzamenti è, insieme al modulo di gestione delle operazioni, il cuore informativo dell'applicazione, raccogliendo granularmente, i dati inerenti alla progressiva attuazione dei progetti stessi. Il modulo viene alimentato principalmente dai beneficiari delle operazioni; ciascun avanzamento viene poi sottoposto a cicli di validazione sanciti sulla base del motore di workflow in coerenza con i processi amministrativi. L'applicativo consente la gestione degli avanzamenti finanziari e degli avanzamenti fisico-economici.

Gli avanzamenti finanziari sono differenziati a seconda della tipologia di progetto e della modalità di attuazione.



**Tabella n. 11 Avanzamenti finanziari per tipologia di progetto**

	<b>OOPP /ABS</b>	<b>ABS / AF / INC</b>	<b>S I F</b>
<b>Titolarità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impegni giuridicamente vincolanti (e contabili)</li> <li>- Giustificativi e pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impegni giuridicamente vincolanti (e contabili)</li> <li>- Trasferimento all'impresa / Ente formativo/Destinataro</li> <li>- Giustificativi e pagamenti dell'impresa / Ente formativo / Destinataro</li> </ul>	N.A.
<b>Regia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impegni contabili</li> <li>-Trasferimenti</li> <li>-Impegni giuridicamente vincolanti del beneficiario</li> <li>-Giustificativi e pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Impegni contabili</li> <li>-Trasferimenti al soggetto attuatore</li> <li>-Impegni giuridicamente vincolanti - Trasferimento all'impresa</li> <li>-Giustificativi e pagamenti dell'impresa / Ente formativo / Destinataro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impegni contabili</li> <li>Trasferimenti al soggetto attuatore</li> </ul>

Impegni Contabili. Il sistema chiederà di censire tipo, numero, data e importo dell'impegno contabile (ad es. a creditori diversi).

Impegni Giuridicamente Vincolanti. Il sistema chiederà di censire tipologia impegno, tipo numero data, importo causale disimpegno (solo se la tipologia è disimpegno) e note dell'impegno giuridicamente vincolante.

Giustificativi. Il sistema chiederà di censire tipo numero data emittente importo (lordo, iva e netto) del giustificativo. L'importo del giustificativo dovrà essere ripartito sulle voci del quadro economico. In alcuni contesti quali la formazione i giustificativi possono essere calcolati automaticamente sulla base delle regole a costi standard.

Pagamenti. Il sistema chiederà di censire tipologia pagamento, tipo numero data, importo, causale pagamento e note del pagamento. Per ogni pagamento dovrà essere indicato il riferimento ai

giustificativi censiti nel sistema.

Gestione delle anticipazioni. Il sistema mostra i pagamenti ed i trasferimenti a titolo di anticipazione e consente di collegare dei giustificativi per individuare l'effettiva realizzazione dell'anticipazione.

Domanda di rimborso. Il beneficiario/soggetto attuatore può presentare una domanda di rimborso sulla base dei documenti/giustificativi al fine di ricevere il rimborso dall'Amministrazione. Per la composizione della domanda di rimborso l'utente potrà individuare i pagamenti effettuati con i corrispondenti giustificativi già associati e stampare una sintesi di prospetto da inoltrare all'autorità di gestione.

Trasferimenti. Il sistema chiederà di censire tipo numero data, causale, cf/p.iva del soggetto cui viene trasferito e importo del trasferimento e la domanda di rimborso di riferimento; anche le informazioni relative ai trasferimenti, potranno essere recuperate grazie alla cooperazione con il sistema di bilancio regionale e sottoposte agli utenti per un consolidamento nel sistema di monitoraggio.

Nella sezione degli avanzamenti fisici-economici l'utente potrà:

- inserire una nuova procedura di aggiudicazione (solo per le OOPP e le ABS). Il sistema chiederà le seguenti informazioni: CIG (con possibilità di inserire 9999 come nessun CIG), Motivo assenza CIG (se è stato inserito 9999 come CIG), descrizione procedura, tipologia procedura, importo iniziale procedura, data pubblicazione, importo aggiudicato, data aggiudicazione definitiva, principale. Dopo che è stata censita la procedura principale il sistema mostrerà all'utente la necessità di aggiornare il quadro economico del progetto e il cronoprogramma.
- Aggiornare le date del procedurale inserendo o la data di aggiornamento prevista o la data effettiva. L'aggiornamento avverrà direttamente in tabella. La data effettiva di avvio lavori o avvio fornitura/bene sarà censibile solo se presente la procedura di aggiudicazione principale e inserito il quadro economico post gara.
- Aggiornare per l'anno corrente gli avanzamenti economici realizzati e da realizzare. Sulla base del realizzato degli anni precedenti e dei valori inseriti il sistema calcolerà il da realizzare degli anni successivi.
- Aggiornare gli indicatori di output.
- Modulo di gestione delle irregolarità

Il modulo, presente nella sezione "Certificazione", consente di gestire i progetti irregolari e di interloquire con il sistema europeo per la prevenzione delle frodi.

#### **f) Modulo Controlli**



Il modulo consente di definire le checklist di primo livello e di effettuare la verifica sull'ammissibilità della spesa, nonché la verifica di pre-cert;

**g) Modulo Certificazione**

Il modulo consente di generare domande di pagamento automatizzate;

**h) Modulo CUP**

Il modulo consente di interagire con il sistema del CIPE e di recuperare le informazioni censite alla creazione del CUP per allineare i dati in MoSEM;

**i) Modulo interoperabilità con il Bilancio**

Il modulo consente di interagire con il sistema del bilancio regionale per recuperare le informazioni dei pagamenti effettuati dalla regione;

**j) Modulo interoperabilità con il protocollo**

Il modulo consente di interagire con il sistema del protocollo regionale;

**k) Modulo Portale Opendata**

Il modulo consente la visualizzazione dei dati validati nel sistema in formato open data e di pubblicare informazioni utili del monitoraggio e delle procedure ad esso collegate.

**l) Modulo Gestore documentale**

Il modulo consente il caricamento dei documenti collegati alle singole entità (programma, fonti, progetti). Consente di definire un vero e proprio faldone elettronico di progetto.

**m) Modulo di Business Intelligence**

Il modulo consente l'accesso alle funzionalità di reportistica presenti nel sistema in coerenza e a supporto delle funzioni di ruolo specifiche di ciascun utente.

**n) Modulo di Import ed Export**

Il modulo consente l'interoperabilità applicativa, garantendo lo scambio di informazioni tra MoSEM e altri sistemi attraverso le funzionalità di acquisizione di dati esterni (import tramite excel) e di trasformazione ed esportazione della base dati applicativa (export in coerenza con il protocollo di colloquio 2014-2020).

**4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascun progetto. L'applicativo della Regione Molise è uno strumento a supporto delle attività di monitoraggio integrato degli investimenti pubblici condotti sul territorio della Regione.**

Il Sistema è composto da diversi moduli applicativi, ciascuno dei quali concorre alla gestione degli investimenti pubblici (gestione unitaria, interoperabile, specifica e cooperativa). In particolare, MoSEM supporta, nella fase di programmazione, le seguenti attività di competenza dell'AdG:



- Gestione del Programma Operativo o di altra tipologia di programma di investimenti pubblici in termini di censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (articolazioni, indicatori, piano finanziario, etc.);
- Gestione delle fonti finanziarie che concorrono al finanziamento di un qualsiasi programma di investimenti pubblici attraverso l'inserimento dei dati di dettaglio della fonte di finanziamento quale la tipologia, la descrizione, il responsabile, etc.
- Inizializzazione delle procedure di attivazione dei progetti (Avvisi e bandi) in termini di censimento delle informazioni di dettaglio della procedura di selezione delle operazioni adottata, quali il modello della procedura, la descrizione, l'importo, la tipologia, il soggetto/ufficio responsabile, se trattasi di una procedura di selezione di aiuti, etc..

Il SI MoSEM supporta, nella fase “in corso di esecuzione”, le seguenti attività di competenza a cura delle U.O. dell'AdG o dei Beneficiari:

- Gestione dell'inizializzazione finanziaria, economica, fisica e procedurale delle diverse tipologie di progetti (OOPP, ABS, AF, INC) attraverso il censimento delle informazioni anagrafiche, del piano finanziario, del quadro economico, delle previsioni di spesa, dei soggetti correlati, etc.;
- Gestione degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singolo progetto e di singola spesa;
- Monitoraggio degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dagli Organismi intermedi.

Il SI MoSEM supporta, nella fase di verifica e audit, le seguenti attività di competenza dell'AdG o dell'AdA:

- Controlli di primo livello documentali e in loco attraverso la pianificazione dei controlli, la tracciatura dell'esecuzione dei controlli e l'implementazione e l'archiviazione della documentazione relativa ai controlli eseguiti. La gestione delle attività di controllo di primo livello viene quindi programmata e registrata nel SI a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati, tra gli altri, dall'AdC e dall'AdA;
- Controlli di audit attraverso la pianificazione dei controlli, la tracciatura dell'esecuzione dei controlli e l'implementazione e l'archiviazione della documentazione relativa ai controlli eseguiti. La gestione delle attività di controllo viene programmata e registrata nel SI a livello di programma e risultano consultabili dagli utenti abilitati, quali l'AdG e l'AdC.

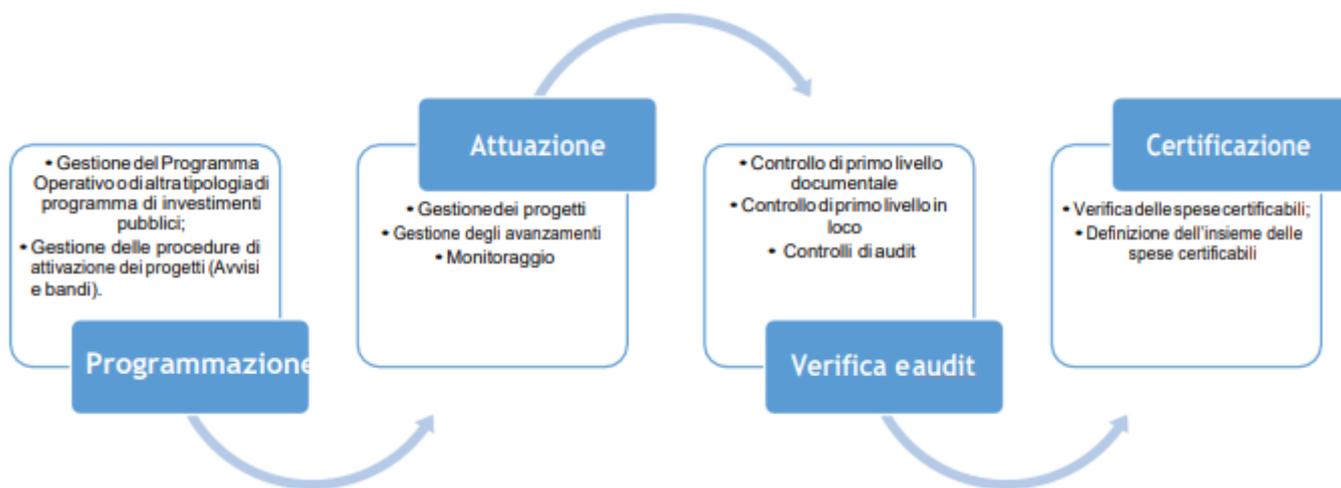
Il SI MoSEM supporta, nella fase di certificazione, le seguenti attività di competenza dell'AdC:



- Verifica delle spese certificabili e quindi includibili nella domanda di pagamento alla CE;
- Definizione dell'insieme delle spese certificabili e quindi includibili nella domanda di pagamento alla CE.

Di seguito le attività sopra rappresentate in termini grafici:

**Figura n. 17 Fasi del Sistema informativo**



**4.1.2. Procedure per garantire che i dati siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013 e s.m.i., secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.**

Il sistema è pienamente coerente con il protocollo unitario di colloquio per la programmazione 2014- 2020 e prevede la configurazione di specifici *workflow* di trattamento delle informazioni in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono il dato.

Il sistema inoltre è dotato di controlli di correttezza formale del dato e di controlli di congruità tra le informazioni inserite che consentono di avere informazioni congrue e corrette nel sistema.

**4.1.3. Procedure per garantire un sistema di registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascun progetto e supporto dei dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti**

Il sistema registra e conserva tutti i dati contabili di ciascun progetto (importi e fonti di finanziamento, rimodulazioni dei contributi, impegni contabili, impegni giuridicamente vincolanti, pagamenti dei beneficiari e trasferimenti verso i beneficiari, documenti giustificativi, voci di dettaglio dei quadri economici approvati e rimodulati, ecc.).

Il sistema, nello specifico, integra, oltre ai campi richiesti dal protocollo unico di colloquio, una sezione specifica relativa alla gestione dei “giustificativi di spesa” ovvero la possibilità di registrare i dati delle spese che giustificano un pagamento. Ciascun giustificativo caricato sarà, quindi, associato, attraverso un’apposita funzionalità denominata “Associa voci di spesa”, ad un pagamento o a più pagamenti. A complemento, l’utente interessato potrà caricare il documento scansionato che verrà conseguentemente conservato nel fascicolo digitale di operazione, nella cartella dedicata agli avanzamenti finanziari.

I pagamenti e i relativi giustificativi collegati entreranno nel *workflow* di monitoraggio e certificazione e saranno alla base delle validazioni dei diversi soggetti coinvolti nel *workflow* (esempio: Beneficiario, Operatore attuazione e monitoraggio, Operatore controlli di I livello, Autorità di Certificazione); validazioni effettuate sulla base dei processi descritti nel presente SIGECO.

Inoltre, il sistema informativo gestisce e conserva i dati contabili relativi agli anticipi ex articolo 131 del RDC e ai versamenti del P.O. agli strumenti finanziari attraverso specifici *workflow* di certificazione.

L’insieme delle informazioni relative ai pagamenti e ai giustificativi, così come sopra registrate e conservate, saranno alla base della preparazione della domanda di pagamento e dei conti da parte dell’Autorità di Certificazione.

#### **4.1.4. Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.**

A valle di ciascuna validazione per la certificazione il sistema consentirà l'estrazione di apposita reportistica storicizzata in grado di ricostruire in ogni momento il quadro delle certificazioni con la distinzione tra i diversi livelli di contribuzione al programma.

#### **4.1.5. Procedure per tenere la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.**

Il sistema è dotato di apposite funzionalità per la gestione degli importi certificati cui applicare eventuali ritiri, a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi ritirati rientrano in un apposito registro estraibile dal sistema da parte dell'AdC.

Il sistema consente, nello specifico, all'utente registrato quale Autorità di Certificazione, di accedere alla lista dei pagamenti che sono stati oggetto di certificazione e quindi inclusi in una domanda di pagamento, di selezionare quelli di interesse e di effettuare, attraverso la compilazione di campi coerenti, un ritiro oppure una sospensione.

L'importo del ritiro creato è detratto dall'importo del pagamento che era stato certificato. I ritiri con il relativo dettaglio sono elencati in una lista, accessibile all'Autorità di Certificazione. Analogamente a quanto descritto sopra anche nel caso di recuperi il sistema consente, nello specifico, all'utente registrato quale Autorità di Certificazione, di accedere alla lista dei pagamenti che sono stati oggetto di certificazione, di selezionare quelli di interesse e di creare, attraverso la compilazione di campi coerenti, un recupero pendente.

Successivamente, a seconda dell'evolversi del processo amministrativo di recupero, un pagamento con importo da recuperare (recupero pendente) potrà essere trasformato o in un ritiro (e quindi da decertificare), o in un importo irrecuperabile (e quindi da decertificare), o ancora trasformato in un importo recuperato e quindi anch'esso da decertificare.

I recuperi effettuati e non con il relativo dettaglio sono elencati in una lista, accessibile all'Autorità di Certificazione.

#### **4.1.6. Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo**

Il sistema è dotato di apposite funzionalità per la gestione degli importi certificati cui applicare eventuali sospensioni, in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo. Gli importi sospesi potranno poi essere definitivamente sospesi a valle della conferma della procedura amministrativa.



Le spese sospese rientrano in un apposito registro estraibile dal sistema da parte dell'AdC.

#### **4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra**

Il sistema è installato presso i *server* di Molise Dati S.p.A. ed è operativo. Il sistema dovrà essere personalizzato per aderire maggiormente alle esigenze dell'Amministrazione.

#### **4.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI**

Il sistema garantisce che l'accesso degli Utenti avvenga mediante una profilazione predefinita, basata su ruoli e permessi e gestita dall'amministrazione i cui diritti di accesso sono esclusivi di ciascun Utente. Il sistema tiene traccia dell'accesso degli utenti e storicizza le modifiche delle entità principali. Il sistema, ove prevista la firma elettronica e/o la marca temporale, non consente di modificare i documenti firmati e/o marcati. Il sistema è posto in sicurezza mediante l'impiego di regolari procedure di *backup* dei dati.

Le infrastrutture *hardware* che ospitano il sistema sono locate in ambiente ad accesso controllato dotato di linee di alimentazione ridondate, protette da sistemi UPS ridondate e gruppo elettrogeno.

I locali sono dotati, inoltre, di sistema di climatizzazione ridonato e di sistema antincendio. Il sistema è installato su infrastruttura HW ridondata in modalità *cluster* attiva/attiva o attiva/passiva, configurato su reti IP locali protette da sistemi firewall a due livelli.

Tutti i servizi sono erogati mediante adozione di protocolli sicuri quali https, sftp, ecc. e pubblicati su rete internet mediante sistema di filtraggio, distribuzione e bilanciamento di carico di tipo *reverse proxy*.

Premesso che il sistema in oggetto attualmente non è destinato a trattare dati di tipo sensibile e limitatamente al trattamento di dati di tipo personale si rimanda alle misure e procedure già esposte con la precisazione che qualora si evidenzi la necessità del trattamento di dati di tipo sensibile la Molise Dati ha già in essere procedure e strumenti atti a garantire la correttezza del trattamento di tali tipologie di informazione e che provvederà, unitamente al supporto dei produttori dell'applicativo, al pronto adeguamento di tutte le componenti del sistema in modo conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **4.3. DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 e s.m.i.**

L'articolo 122, comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. dispone che: *“gli Stati Membri garantiscono che entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'Autorità di Gestione, un'Autorità di Certificazione, un'Autorità di Audit e*



*Organismi Intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati. I sistemi agevolano l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione e consentono ai beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta”.*

In riferimento all'articolo in questione il sistema si caratterizza, attualmente, per i seguenti aspetti:

- coinvolgimento diretto dei vari soggetti responsabili delle attività di gestione e monitoraggio delle operazioni (Beneficiari, Uffici competenti per le operazioni, Centri di responsabilità, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, etc.);
- separazione delle funzioni tra i vari soggetti coinvolti nelle attività di gestione e controllo attraverso una profilatura delle utenze e l'accesso ai dati con diversi livelli di visibilità e di privilegi sugli stessi;
- presenza di un *workflow* di trattamento e validazione dei dati di monitoraggio e certificazione;
- raccolta di informazioni strutturate sull'attuazione del Programma, organizzate in modo da assicurare una valenza gestionale a supporto delle attività dei diversi soggetti coinvolti nel processo di attuazione delle operazioni;
- raccolta di dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- possibilità di gestione di tutti i tipi di operazione (acquisizione di beni e servizi, opere pubbliche, aiuti, attività formative) e delle diverse modalità di attuazione delle stesse (titolarità regionale, regia regionale, etc.);
- disponibilità di un gestore documentale, che consente l'archiviazione della documentazione collegata sia ai singoli progetti che ad altre entità (Programmi, Articolazioni programmatiche, etc.).

Oltre ai dati ed alle informazioni necessari ai fini del monitoraggio e della valutazione, il sistema dispone di funzionalità a specifico supporto dei controlli di livello, che vengono programmati e registrati nell'applicativo a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati, tra gli altri dall'AdC e dall'AdA.

Il sistema informativo è allineato, infine, al protocollo unitario definito dal MEF-IGRUE per la programmazione 2014-2020, che stabilisce i dati di avanzamento da trasmettere al Sistema nazionale di monitoraggio e per l'inoltro alla Commissione Europea.

Da quanto elencato sopra, si può affermare che il sistema informativo consente che gli scambi di dati e documenti tra i beneficiari e un'Autorità di Gestione, un'Autorità di Certificazione, un'Autorità di Audit e Organismi Intermedi possano essere effettuati in maniera elettronica e che le stesse informazioni e documenti, inseriti una sola volta dal beneficiario, possano essere trasmesse ai livelli istituzionali superiori competenti al monitoraggio.



È comunque in corso un'attività finalizzata ad un pieno adeguamento del sistema ai requisiti previsti sia dall'articolo 122, comma 3 che dall'articolo 125, comma 2, lettera d) ed e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., nonché ai requisiti scaturenti dall'Allegato V - Checklist per la verifica del sistema informativo - del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

