

INVESTIMENTI A FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA  
PROGRAMMA REGIONALE MOLISE FESR FSE+ 2021-2027

**MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

*(Versione febbraio 2025)*

## Indice delle revisioni

<i>N. REVISIONE</i>	<i>DATA</i>	<i>N° D.D.</i>	<i>DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE</i>	<i>RIFERIMENTO CAPITOLO/PARAGRAFO</i>	<i>RIFERIMENTO PAGINA/E</i>
REV. 0	29/06/2023	162	PRIMA VERSIONE	TUTTI	TUTTE
REV. 1	Febbraio 2025		Adeguamento delle procedure di gestione e attuazione in funzione della rinnovata struttura di governance del SiGeCo adattata al nuovo assetto organizzativo dell'amministrazione regionale	Principalmente 2, 3, 6, 8 e 9	-
-	-	-	-	-	-

## Indice

---

<b>PREMESSA</b> .....	<b>1</b>
<b>1. QUADRO DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>2</b>
1.1 RIFERIMENTI NORMATIVI .....	2
1.2 DESTINATARI .....	8
1.3 MODIFICHE AL MANUALE.....	8
<b>2. RAPPORTI CON LE ALTRE AUTORITA' DEL PR</b> .....	<b>9</b>
2.1 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE .....	9
2.2 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ DI AUDIT .....	9
2.3 COLLABORAZIONE TRA LE AUTORITÀ DEL PR PER LA PRESENTAZIONE DEI CONTI (ARTICOLO 98 RDC).....	11
<b>3. ORGANISMI INTERMEDI</b> .....	<b>13</b>
3.1 INDIVIDUAZIONE E DELEGA A ORGANISMI INTERMEDI .....	13
3.2 INDIVIDUAZIONE E DELEGA A ORGANISMI INTERMEDI - SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI DELEGATI .....	15
3.2.1. <i>Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di gestione, se presenti</i> .....	16
<b>4. GLI AIUTI DI STATO: NORMATIVA APPLICABILE AL PR</b> .....	<b>18</b>
4.1 DEFINIZIONE DI AIUTI DI STATO .....	18
4.2 PRINCIPIO GENERALE DI INCOMPATIBILITÀ DEGLI AIUTI DI STATO E LE DEROGHE .....	18
4.3 I REGOLAMENTI GENERALI DI ESENZIONE PER CATEGORIA.....	19
4.3.1 <i>Modalità operative interne per la procedure di notifica e di comunicazione da parte dell'amministrazione regionale del regime di aiuti regionali</i> .....	21
4.3.2 <i>Modifiche al GBER intervenute con il Regolamento (UE) 2021/1237</i> .....	23
4.3.3 <i>La relazione annuale sugli aiuti di stato</i> .....	23
4.4 APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO ALLA PROGRAMMAZIONE 2021-2027 .....	24
4.5 GLI AIUTI "DE MINIMIS" .....	25
4.6 IL REGISTRO NAZIONALE DEGLI AIUTI DI STATO .....	26
<b>5. CRITERI DI SELEZIONE</b> .....	<b>29</b>
<b>6. PROCEDURE DI GESTIONE</b> .....	<b>31</b>
6.1 TIPOLOGIE DI OPERAZIONI DEL PR MOLISE FESR FSE+ 2021-2027.....	31
6.1.1 <i>Classificazione delle operazioni in base alla tipologia</i> .....	31
6.1.2 <i>Classificazione delle operazioni in base alla responsabilità di avvio o di avvio e attuazione delle operazioni</i> .....	31

6.1.3	<i>Classificazione delle operazioni in base alla procedura di selezione applicata</i>	32
6.2	PROCEDURE DI SELEZIONE E RISPETTIVE MODALITÀ DI IMPLEMENTAZIONE	37
6.2.A	<i>Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio</i>	38
6.2.A1	<i>Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio: Operazioni di acquisizione di beni e/o servizi</i>	38
6.2.A2	<i>Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio: Operazioni di realizzazione di opere pubbliche</i>	43
6.2.A3	<i>Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio: Operazioni assunzionali tramite soggetto attuatore (Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro)</i>	45
6.2.B	<i>Procedure non competitiva a regia regionale – negoziale</i>	47
6.2.B1)	<i>Aree Interne</i>	47
6.2.B2)	<i>Aree Urbane</i>	49
6.2.C	<i>Procedure non competitiva a regia regionale – non negoziale</i>	51
6.2.D	<i>Procedure competitive a regia regionale – settoriale</i>	52
6.2.E	<i>Procedure competitive aperte a regia regionale o a regia dell'organismo intermedio per Concessione di contributi</i>	53
6.2.E1.	<i>Procedure competitive aperte a regia del Servizio Regionale (SR) competente per materia integrato, per le finalità di selezione, nell'organigramma dell'Autorità di Gestione</i>	53
6.2.E2	<i>Procedure competitive aperte a regia dell'Organismo Intermedio</i>	55
6.3	PROCEDURE DI ATTUAZIONE	55
6.3.A	<i>Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio</i>	56
6.3.A1	<i>Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio: Operazioni di acquisizione di beni e/o servizi</i>	56
6.3.A2	<i>Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio: Operazioni di realizzazione di opere pubbliche</i>	59
6.3.A3	<i>Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio: Operazioni assunzionali tramite soggetto attuatore (Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro)</i>	60
6.3.B	<i>Procedure non competitive a regia regionale - negoziale</i>	61
6.3.B1	<i>Aree Interne</i>	61
6.3.B2	<i>Aree Urbane</i>	63
6.3.C	<i>Procedure non competitive a regia regionale – non negoziale</i>	63
6.3.D	<i>Procedure competitive a regia regionale – settoriale</i>	64
6.3.E	<i>Procedure competitive aperte a regia regionale o a regia dell'organismo intermedio per Concessione di contributi</i>	65
6.3.E1	<i>Procedure competitive aperte a regia del Servizio Regionale (SR) competente per materia integrato, per le finalità di selezione, nell'organigramma dell'Autorità di Gestione</i>	65
6.3.E2	<i>Procedure competitive aperte a regia dell'Organismo Intermedio</i>	67

6.4	DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI APPALTI PUBBLICI .....	67
6.5	AFFIDAMENTI AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI .....	68
6.5.1	<i>Verifiche degli Stati di avanzamento e pagamenti al fornitore .....</i>	71
6.5.2	<i>Obblighi in tema di monitoraggio e registrazione sul sistema informativo MoSEM .....</i>	72
6.6	PROCEDIMENTO DI AUTOCONTROLLO DELL’AFFIDAMENTO E DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	73
6.7	OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO A EVIDENZA PUBBLICA .....	74
6.7.1	<i>Disposizioni comuni applicabili agli avvisi a evidenza pubblica.....</i>	74
6.7.2	<i>Indicazioni per la predisposizione degli avvisi a evidenza pubblica.....</i>	75
6.7.3	<i>Istruttoria e valutazione delle domande di contributo .....</i>	77
6.8	PROCEDURE DI GESTIONE PER LE OPERAZIONI DI CONCESSIONE DI INCENTIVI A UNITÀ PRODUTTIVE .....	79
6.8.1	<i>Attività propedeutiche all’ammissione definitiva del progetto a contributo .....</i>	79
6.8.2	<i>Modalità di erogazione del contributo e verifiche in capo al SR competente per materia.....</i>	79
6.8.3.	<i>Verifica degli adempimenti di monitoraggio in capo al soggetto beneficiario.....</i>	80
6.8.4	<i>Verifiche di gestione delle operazioni .....</i>	81
6.8.5	<i>Proroghe e variazioni di progetto .....</i>	81
6.8.6.	<i>Informazione, visibilità e comunicazione.....</i>	81
6.8.7.	<i>Procedimento di revoca del contributo.....</i>	82
6.9	PROCEDURE DI GESTIONE PER LE OPERAZIONI DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A SOGGETTI DIVERSI DA UNITÀ PRODUTTIVE .....	83
6.9.1	<i>Attività propedeutiche all’ammissione definitiva del progetto a contributo .....</i>	83
6.9.2	<i>Modalità di erogazione del contributo e verifiche in capo al SR competente per materia.....</i>	83
6.9.3	<i>Verifica degli adempimenti di monitoraggio in capo al soggetto beneficiario.....</i>	85
6.9.4	<i>Verifiche di gestione delle operazioni .....</i>	86
6.9.5	<i>Proroghe e variazioni di progetto .....</i>	86
6.9.6.	<i>Informazione, visibilità e comunicazione.....</i>	86
6.10	AFFIDAMENTI IN HOUSE .....	86
6.10.1	<i>Valutazione del progetto di servizio.....</i>	87
6.10.2	<i>Stipula della convenzione .....</i>	88
6.10.3	<i>Modalità verifica degli stati di avanzamento lavori e dei rendiconti.....</i>	89
6.10.4.	<i>Proroghe e variazioni.....</i>	89
6.10.5	<i>Verifica degli adempimenti di monitoraggio in capo all’Ente “in house” .....</i>	90
6.10.6	<i>Verifiche di gestione delle operazioni .....</i>	90
6.11	DISPOSIZIONI GENERALI SULLE VERIFICHE DELLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE E SULLA CONFORMITÀ DELLE PROCEDURE DELLE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE .....	90

6.12	CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.....	91
<b>7</b>	<b>AMMISSIBILITÀ E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....</b>	<b>93</b>
7.1	LINEE DI INDIRIZZO SUI COSTI DEL PROGRAMMA.....	93
7.1.1	<i>Periodo di ammissibilità della spesa.....</i>	94
7.1.2	<i>Localizzazione dell'intervento finanziato.....</i>	95
7.1.3	<i>Stabilità delle operazioni.....</i>	95
7.1.4	<i>Divieto di pluri-contribuzione e sostegno congiunto dei fondi.....</i>	95
7.1.5	<i>Spese effettivamente sostenute e assimilate.....</i>	96
7.1.6	<i>Spese non ammissibili e condizioni di ammissibilità per particolari categorie di spesa nell'ambito del Fondo FESR.....</i>	97
7.2	DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA.....	103
7.2.1	<i>Disposizioni generali per il beneficiario.....</i>	103
7.2.2	<i>Divieto di doppio finanziamento.....</i>	103
7.2.3	<i>Obbligo di tenuta di una contabilità separata nel caso di rendicontazione a costi reali.....</i>	104
7.2.4	<i>Giustificativi di spesa.....</i>	106
7.2.5	<i>Giustificativi di pagamento.....</i>	106
7.3	VOCI DI COSTO DELLE OPERAZIONI.....	108
7.4	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	110
7.5	LE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI (OSC).....	113
7.5.1	<i>Disposizioni generali per il ricorso alle Opzioni di semplificazione dei costi.....</i>	113
7.5.2	<i>Costi unitari.....</i>	115
7.5.3	<i>Somme forfettarie.....</i>	115
7.5.4	<i>Finanziamento a tasso forfettario.....</i>	116
7.5.5	<i>Procedure per l'introduzione delle opzioni di costo semplificate.....</i>	118
<b>8.</b>	<b>LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI.....</b>	<b>121</b>
8.1	GOVERNANCE DELLE VERIFICHE DI GESTIONE.....	121
8.2.1	<i>Verifiche amministrative nella fase di attuazione del Progetto su base documentale.....</i>	123
8.2.2	<i>Verifiche di gestione in loco nella fase di attuazione del Progetto.....</i>	126
8.2.3	<i>Verifiche di gestione ex post successive alla conclusione del Progetto.....</i>	134
8.2.4	<i>Fase di reporting delle verifiche di gestione.....</i>	134
8.3	VERIFICHE DI GESTIONE PER OPERAZIONI A INDIVIDUAZIONE DIRETTA (APPALTI PUBBLICI).....	134
8.4	VERIFICHE DI GESTIONE PER OPERAZIONI DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI.....	136
8.4.1	<i>Verifiche di ammissibilità della spesa in regime di costi reali (art. 53, par. 1 lettera a) RDC.....</i>	137
8.4.2	<i>Verifiche di ammissibilità della spesa in caso di opzioni di semplificazione dei costi.....</i>	138

8.5 GESTIONE DEL CONTRADDITTORIO .....	140
<b>9 MISURE PER GARANTIRE LA PREVENZIONE DI FRODI E L'ANALISI DEI RISCHI DEL PR .....</b>	<b>140</b>
9.1 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI .....	140
9.1.1 <i>Definizione e ambito di applicazione</i> .....	140
9.1.2 <i>Strategia antifrode</i> .....	141
9.1.3 <i>Autovalutazione del rischio di frode</i> .....	142
9.1.4 <i>Utilizzo di ARACHNE</i> .....	143
9.2 CONFLITTO DI INTERESSI .....	149
9.2.1 <i>Ambito di applicazione</i> .....	149
9.2.2 <i>Procedura per la prevenzione e la gestione del conflitto di interessi</i> .....	150
9.3 PROCEDURE VOLTE ALLA GESTIONE DEI RISCHI .....	150
<b>10 GESTIONE IRREGOLARITÀ E RECUPERI .....</b>	<b>152</b>
10.1 SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ .....	152
10.1.1 <i>Definizione e ambito di applicazione</i> .....	152
10.1.2 <i>Accertamento e segnalazione delle irregolarità</i> .....	152
10.1.2 <i>Follow up e irregolarità sistemiche</i> .....	156
10.2 GESTIONE DEI RECUPERI .....	157
10.2.1 <i>Procedure per il trattamento dei recuperi che afferiscono al rapporto tra l'amministrazione e i beneficiari</i> .....	157
<b>11 INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ .....</b>	<b>159</b>
11.1 OBBLIGHI DELL'ADG .....	159
11.2 DISPOSIZIONI PER I SR E GLI OI.....	160
11.3 DISPOSIZIONI PER I BENEFICIARI .....	161
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>162</b>

## Acronimi e principali abbreviazioni

AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
AFC	Autorità che svolge la funzione contabile
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
DCR	Deliberazione del Consiglio Regionale
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
DNSH	Do No Significant Harm
DPCoe	Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE+	Fondo Europeo Social Plus
IMS-AFIS	Irregularity Management System – Portale AFIS
MEF- RGS IGRUE	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per il Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
NUVAL	Nucleo di Valutazione dei Programmi a Finalità Strutturale
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode presso la Commissione Europea
OSC	Opzioni di Semplificazione dei Costi
PIAF	Piattaforma Nazionale Integrata Anti Frode
PCM-DPE	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PRIGa	Piano di Rigenerazione Amministrativa
PR	Programma Regionale FESR FSE+ 2021-2027
PRS	Politica Regionale di Sviluppo
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni – Reg. (UE) n. 2021/1060
Regione	Regione Molise
S3	Strategia regionale per la specializzazione intelligente
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
MoSEM	Sistema informativo a supporto della Politica regionale di sviluppo

SNM-MEF IGRUE	Banca Dati Unitaria presso il MEF- RGS IGRUE
SR	Servizi regionali competenti per materia
SR Controlli	Servizi regionali competenti per le verifiche di gestione
UE	Unione Europea

## PREMESSA

---

In seguito all'approvazione del *Programma regionale FESR FSE+ 2021-2027* per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo europeo sociale Plus nell'ambito dell'obiettivo "*Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita*" per la Regione Molise avvenuta con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022)8590 *final* del 22 novembre 2022 cui ha fatto seguito la Deliberazione di presa d'atto della Giunta regionale n. 495 del 20 dicembre 2022, l'Autorità di Gestione (nel seguito AdG) ha predisposto e approvato il documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (nel seguito SiGeCo) adottato ai sensi dell'art. 69 par. 1 e 11 e allegati XI e XVI Reg. (UE) n. 2021/1060 (nel seguito RDC).

Il presente Manuale costituisce lo strumento di supporto operativo per la corretta applicazione delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo del PR Molise FESR FSE+ 2021 – 2027 a uso dell'Autorità di Gestione (nel seguito AdG), dei servizi regionali competenti per materia (nel seguito SR), degli Organismi intermedi (nel seguito OI).

Le procedure e il sistema di regole definite nel Manuale sono strettamente connesse con le funzionalità previste nel sistema informativo MoSEM che garantisce a regime la completa informatizzazione dei procedimenti per la gestione delle operazioni, gli scambi informativi tra beneficiari e AdG/i soggetti coinvolti nella gestione e controllo del PR, e tra le Autorità del PR nonché le attività di trasmissione dei dati verso la Commissione europea (nel seguito CE) e il sistema di monitoraggio nazionale del Ministero dell'Economia e delle finanze – Ragioneria dello Stato – IGRUE (nel seguito SNM-MEF IGRUE).

## 1. QUADRO DI RIFERIMENTO

### 1.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Le modalità attuative e procedurali inserite nel presente Manuale sono state identificate tenendo conto degli elementi di specifica innovazione introdotti dall'Unione europea per i Fondi strutturali e di investimento europei (nel seguito Fondi SIE) e in particolare per il FESR e il FSE+ per il periodo 2021-2027 e, al tempo stesso, delle indicazioni emerse a livello nazionale e degli orientamenti strategici e gestionali assunti dalla Regione Molise.

Nel seguito sono riportati i principali documenti normativi utilizzati ai fini della predisposizione del presente Manuale e rilevanti per l'attuazione del PR.

#### DISPOSIZIONI EUROUNITARIE – REGOLAMENTI PER LA POLITICA DI COESIONE

Trattato sull'Unione Europea (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 326/13 del 26.10.2012)

Trattato sul Funzionamento Dell'Unione Europea (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 326/47 del 26.10.2012) in particolare gli articoli dal 174 al 178

Carta Dei Diritti Fondamentali Dell'unione Europea (2016/C 202/02)

Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

Regolamento (UE, Euratom) 2020/2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il Quadro finanziario pluriennale (QFP) per il periodo 2021-2027

Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 (nel seguito regolamento di disposizioni comuni – RDC) recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti

Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione

Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013

Regolamento (UE) 2021/1059 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante disposizioni specifiche per l'obiettivo "Cooperazione territoriale europea (CTE) - (Interreg)

Decisione di esecuzione della Commissione europea C(2021) 5003 *final* del 5 luglio 2021 che stabilisce, tra l'altro, la ripartizione complessiva e annuale per Stato membro delle risorse globali per il FESR e FSE Plus nell'ambito dell'obiettivo «Investimenti per l'occupazione e la crescita» (IOC) e dell'obiettivo

«Cooperazione territoriale europea» (CTE), nonché l'articolazione delle risorse IOC per categoria di regioni, secondo la classificazione prevista all'art. 108 del citato regolamento (UE) n. 2021/1060

Accordo di Partenariato tra Italia e la Commissione europea relativo al ciclo di programmazione 2021-2027 approvato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15 luglio 2022

Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022)8590 *final* del 22 novembre 2022 che approva il *Programma regionale FESR FSE+ 2021-2027* per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la Regione Molise in Italia – CCI 2021IT16FFPR001

#### **DISPOSIZIONI EUROUNITARIE – REGOLAMENTI DELEGATI, COMUNICAZIONI, RACCOMANDAZIONI**

Comunicazione 2019/640 della Commissione europea al Parlamento, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni sul «*Green deal europeo* » (COM (2019) 640 *final* dell'11 dicembre 2019) e la Comunicazione della Commissione europea riguardante il Piano di investimenti per un'Europa sostenibile e il *Green deal europeo* (COM(2020) 21 *final* del 14 gennaio 2020

Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei

Regolamento (UE) 2021/785 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 aprile 2021, che istituisce il programma antifrode dell'Unione e abroga il regolamento (UE) n. 250/2014

Pilastro europeo dei diritti sociali proclamato congiuntamente dal Parlamento europeo, dal Consiglio e dalla Commissione il 17 novembre 2017 e la Comunicazione della Commissione europea del 4 marzo 2021 recante il relativo piano di azione (COM/2021/102 *final* )

Raccomandazione del Consiglio europeo del 9 luglio 2019, sul Programma nazionale di riforma 2019 dell'Italia, e che formula un parere sul Programma di stabilità dell'Italia 2019 (2019/C 301/12) e il connesso documento di lavoro dei servizi della Commissione «Relazione per paese relativa all'Italia 2019» (SWD (2019) 1011 *final* del 27 febbraio 2019), in particolare, l'Allegato D recante «Orientamenti in materia di investimenti finanziati dalla politica di coesione 2021-2027 per l'Italia»

#### **DISPOSIZIONI NAZIONALI PER IL COORDINAMENTO E LA GESTIONE DEI FONDI SIE**

Legge 30 dicembre 2020, n. 178, recante «Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023

Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 marzo 2021 con il quale il Ministro per il sud e la coesione territoriale viene delegato ad esercitare, tra l'altro, le funzioni di cui all' art. 7, comma 26, del decreto-legge n. 78 del 2010, e le funzioni attribuite al Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'art. 10 del citato decreto-legge n. 101 del 2013

Decreto 1 marzo 2019 del Ministero dell'Economia e delle finanze, "Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo n. 118 del 2011, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi"

Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018 n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE)

per il periodo di programmazione 2014/2020 (*applicabile fino ad emanazione della norma nazionale per il periodo 2021-2027*)

Legge 29 luglio 2015, n. 115, "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea"

Legge 24 dicembre 2012, n. 234, "Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea", come modificata dalla Legge 115/2015

Legge n. 125 del 30 ottobre 2013, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni

Legge 16 aprile 1987, n. 183, recante «Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari» che, agli articoli 2 e 3, specifica le competenze del CIPE (oggi CIPESS) in tema di coordinamento delle politiche comunitarie, demandando, tra l'altro, al Comitato, salve le attribuzioni del Consiglio dei ministri, l'elaborazione degli indirizzi generali da adottare per l'azione italiana in sede comunitaria, per il coordinamento delle iniziative delle amministrazioni ad essa interessate, e l'adozione di direttive generali per il proficuo utilizzo dei flussi finanziari, sia comunitari, sia nazionali, nonché gli articoli 5 e seguenti che istituiscono il Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie (di seguito Fondo di rotazione) e disciplinano le relative erogazioni e l'informazione finanziaria

Legge 7 aprile 2011, n. 39 recante «Modifiche alla legge 31 dicembre 2009, n. 196 in materia di contabilità e finanza pubblica, in conseguenza alle nuove regole adottate dall'Unione europea in materia di coordinamento delle politiche economiche degli Stati membri»

Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

#### **NORMATIVA SPECIFICA – AIUTI DI STATO**

Regolamento (UE) 2021/1237 del 23 luglio 2021 recante modifica del regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato

Regolamento (UE) 2020/972 del 2 luglio 2020 che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti

#### **AIUTI DI STATO – CRISI UCRAINA**

Comunicazione della commissione relativa al "Quadro temporaneo di crisi per misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia a seguito dell'aggressione della Russia contro l'Ucraina" (2022/C 131 I/01)

Comunicazione della commissione relativa alla modifica del "Quadro temporaneo di crisi per misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia a seguito dell'aggressione della Russia contro l'Ucraina" (2022/C 280/01)

Comunicazione della commissione relativa alla modifica del "Quadro temporaneo di crisi per misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia a seguito dell'aggressione della Russia contro l'Ucraina" (2022/C 426/01).

#### **AIUTI DI STATO – COVID 19**

Comunicazione della Commissione relativa alla modifica del "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza della Covid-19" (2022/C 423/04). - Settimo Emendamento

#### **AIUTI DI STATO – REGOLAMENTI DI ESENZIONE PER CATEGORIA**

Regolamento (UE) 2017/1084 della Commissione del 14 giugno 2017 che modifica il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda gli aiuti alle infrastrutture portuali e aeroportuali, le soglie di notifica applicabili agli aiuti alla cultura e alla conservazione del patrimonio e agli aiuti alle infrastrutture sportive e alle infrastrutture ricreative multifunzionali, nonché i regimi di aiuti a finalità regionale al funzionamento nelle regioni ultraperiferiche, e modifica il regolamento (UE) n. 702/2014 per quanto riguarda il calcolo dei costi ammissibili

Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato

Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del Trattato (regolamento generale di esenzione per categoria)

#### **AIUTI DI STATO – REGOLAMENTO DE MINIMIS**

Regolamento (UE) n. 2023/2831 della Commissione, del 13 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «*de minimis*»

#### **NORMATIVA SPECIFICA – APPALTI**

Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici. (GU n.77 del 31-3-2023 - Suppl. Ordinario n. 12)

Direttiva 2014/23/UE del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione

Direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici che abroga la direttiva 2004/18/CE

#### **ATTI REGIONALI**

Deliberazione della Giunta Regionale n. 33 del 6 febbraio 2025 – Obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita"- Programma Plurifondo "PR Molise FESR FSE+ 2021-2027" – CCI 2021IT16FFPR001 Approvato con decisione di esecuzione della Commissione europea n. C(2022) 8590 Final del 22/11/2022 – Aggiornamento Governance e Organigramma ADG PR FESR FSE+ 2021-2027

Deliberazione della Giunta Regionale n.15 del 27 gennaio 2025 – Atto di organizzazione delle strutture della Giunta Regionale – DGR n.9/2024 – Riallocazione Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza – Provvedimenti

Deliberazione della Giunta Regionale n.580 del 9 dicembre 2024 - Obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" - Programma plurifondo "PR MOLISE FESR FSE+ 2021-2027" – Condizione

abilitante 1.1 "Buona Governance della Strategia di specializzazione intelligente nazionale o regionale" – Aggiornamento della Governance attraverso la ricomposizione dello steering group.

Deliberazione della Giunta Regionale n.465 del 2 ottobre 2024 - Atto di organizzazione delle Strutture Dirigenziali dell'apparato burocratico della Giunta Regionale – D.G.R. n. 9 del 9 gennaio 2024 – rimodulazione e riallocazione competenze – provvedimenti

Determinazione del Direttore del Servizio Coordinamento Programmazione Comunitaria Fondo FESR – FSE n. 5125 del 18 settembre 2024 - PR MOLISE FESR-FSE+ 2021-2027. Aggiornamento documentazione di Gestione e Controllo afferente alle procedure di: "Concessione di contributi a soggetti diversi dalle unità produttive mediante procedure non competitive a regia regionale" e "Concessione di contributi a soggetti diversi dalle unità produttive mediante procedure competitive aperte a regia regionale" (esecuzione DGR n. 319 del 25/06/2024 - punto 11)

Determinazione del Direttore del Servizio Coordinamento Programmazione Comunitaria Fondo FESR – FSE n.4434 del 7 agosto 2024 - Convenzione per la delega di funzioni a Sviluppo Italia Molise s.p.a. in qualità di Organismo Intermedio – estensione all'azione 2.6.2 DEL PR FESR FSE+ MOLISE 2021-2027 (esecuzione DGR n. 319 del 25/06/2024, punto 13)

Determinazione del Direttore del Servizio Coordinamento Programmazione Comunitaria Fondo FESR – FSE n.3763 del 4 luglio 2024 - PR Molise FESR-FSE+ 2021-2027. Aggiornamento Documentazione di Gestione e Controllo afferente alle procedure di acquisizione di servizi a titolarità dell'AdG (esecuzione DGR n. 319 del 25/06/2024 – punto 11)

Deliberazione della Giunta Regionale n.319 del 25 giugno 2024 - Programmazione 2021 – 2027 – Obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" - Programma Plurifondo "PR Molise FESR-FSE+ 2021-2027" - CCI 2021IT16FFPR001 approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea n. C(2022) 8590 Final del 22/11/2022 – Aggiornamento governance e organigramma AdG PR FESR-FSE+ 2021-2027

Deliberazione della Giunta Regionale n.305 del 19 giugno 2024 - Organismo Intermedio per la gestione delle azioni della Priorità 1 del PR FESR FSE+ Molise 2021-2027, ad eccezione della sola Azione 1.2.2. Approvazione convenzione per la delega di funzioni a Sviluppo Italia Molise s.p.a.

Deliberazione della Giunta Regionale n. 219 del 10 maggio 2024 - Atto di organizzazione delle Strutture Dirigenziali dell'apparato burocratico della Giunta regionale ai sensi dell'art. 15 della legge regionale 15 dicembre 2023, n. 7 – D.G.R. n. 9 del 9 gennaio 2024 – rimodulazione declaratorie di competenze

Deliberazione della Giunta Regionale n. 205 del 30 aprile 2024 - Atto di organizzazione delle Strutture Dirigenziali dell'apparato burocratico della Giunta regionale, ai sensi dell'art. 15 della legge regionale 15 dicembre 2023, n. 7 – D.G.R. n. 9 del 9 gennaio 2024 – Ulteriori provvedimenti

Deliberazione della Giunta Regionale n.183 del 16 aprile 2024 - POR Molise FESR FSE 2014-2020 e PR Molise FESR-FSE+ 2021-2027. Sostituzione dell'Autorità di Audit

Deliberazione della Giunta Regionale n. 154 del 27 marzo 2024 - Programmazione Regionale 2014/2020 e 2021/2027 – Definizione Autorità di Gestione e Controllo – Provvedimenti

Determinazione del Servizio Risorse Umane e Organizzazione del lavoro n. 1706 del 22 marzo 2024- D.G.R. n. 9 del 9 gennaio 2024 – Atto di organizzazione delle Strutture Dirigenziali dell'apparato burocratico della

Giunta regionale ai sensi dell'art. 15 della legge regionale 15 dicembre 2023, n. 7 - Assegnazione personale e unità operative all'interno dei servizi autonomi della presidenza della giunta regionale, della direzione generale della giunta regionale e della direzione generale per la salute - Ulteriori provvedimenti.

Determinazione del Direttore del Dipartimento Terzo n.36 del 13 marzo 2024, recante "D.G.R. n. 9 del 9 gennaio 2024 – Atto di organizzazione delle strutture dirigenziali dell'apparato burocratico della Giunta regionale ai sensi dell'art.15 della legge regionale 15 dicembre 2023, n.7 – Assegnazione personale e unità operative all'interno dei Servizi autonomi della Presidenza della Giunta regionale, della Direzione generale DGR N. 319 DEL 25-06-2024 4/9 della Giunta regionale e della Direzione generale per la salute - Provvedimenti", i cui effetti decorrono dal 18 marzo 2024;

Deliberazione della Giunta Regionale n. 142 del 12 marzo 2024 di conferimento degli incarichi di direzione dei Servizi regionali

Deliberazione della Giunta Regionale n.97 del 27 febbraio 2024 - POR Molise FESR FSE 2014-2020 e PR Molise FESR-FSE+ 2021-2027. Sostituzione dell'Autorità di Certificazione del programma

Deliberazione di Giunta regionale n. 89 del 19 febbraio 2024 di conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Giunta regionale

Determinazione del Direttore del I Dipartimento n.22 del 6 febbraio 2024 – Condizione abilitante orizzontale relativa all'applicazione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD). PR Molise FESR FSE+ 2021- 2027. Nomina Punto di Contatto regionale e approvazione modulistica reclami

Deliberazione della Giunta Regionale n.9 del 9 gennaio 2024 - Atto di organizzazione delle strutture dirigenziali dell'apparato burocratico della giunta regionale ai sensi dell'art. 15 della legge regionale 15 dicembre 2023, n. 7 – provvedimenti

Legge regionale 15 dicembre 2023, n. 7 - Legge di stabilità regionale 2023

Deliberazione della Giunta Regionale n.340 del 27 ottobre 2023 - Programma Regionale Molise FESR - FSE+ 2021-2027 sostituzione Autorità di Gestione

Determinazione del Direttore del I Dipartimento n.225 del 25 ottobre 2023 – PR Molise FESR FSE+ 2021-2027. Condizione abilitante orizzontale "Effettiva applicazione e attuazione della Carta dei Diritti Fondamentali dell'UE". Conferma individuazione e nomina del Punto di Contatto dell'Autorità di Gestione

Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 185 del 2 agosto 2023 -"Programmazione 2021 - 2027 - Obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della Crescita" - Programma Plurifondo "PR Molise FESR-FSE+ 2021-2027" - CCI 2021IT16FFPR001 approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea n. C(2022) 8590 Final del 22/11/2022 – Adempimenti organizzativi e procedurali ai sensi del Regolamento (Ue) del Parlamento Europeo e del Consiglio 2021/1060, Art. 69 Comma 11 - Approvazione del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione e relativi Allegati.

Determinazione del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale n.162 del 29 giugno 2023 - Obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" - Programma Plurifondo "PR Molise FESR FSE+ 2021-2027" - CCI 2021IT16FFPR001 approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea n.C(2022) 8590 final del 22/11/2022 – Adempimenti organizzativi e procedurali ai

sensi del Regolamento (UE) del Parlamento europeo e del consiglio 2021/1060, art. 69 comma 11 – Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo.

La normativa europea citata nel presente documento è disponibile sul portale EUR-lex dell'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, cui si può accedere anche dal seguente link: <http://eur-lex.europa.eu/>

Gli ulteriori documenti quali note orientative, documenti di lavoro, circolari, note interpretative, documenti metodologici ecc. predisposti dalle istituzioni dell'Unione europea e amministrazioni dello Stato sono disponibili sui siti internet dell'Istituzione di riferimento e sulla sezione Politica di Coesione in Molise del sito della Regione Molise al seguente link:

<https://www.regione.molise.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/14700>

Gli uffici (es. OI, enti locali, ecc.) che non dispongono di un accesso alla rete Intranet dell'amministrazione regionale potranno richiedere i documenti all'ADG del PR, inviando una richiesta al seguente indirizzo e-mail: [Adgfesrfse@regione.molise.it](mailto:Adgfesrfse@regione.molise.it).

Per quanto concerne la documentazione relativa al sistema informativo MoSEM, la stessa è disponibile in un apposito sistema documentale all'uopo dedicato disponibile per l'AdG.

## 1.2 DESTINATARI

Il presente Manuale è rivolto a tutte i Servizi regionali competenti per materia (nel seguito SR) coinvolti nella gestione e nel controllo del Programma (di seguito PR) nonché agli Organismi Intermedi (nel seguito OI) identificati nel vigente documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (nel seguito SiGeCo) ai sensi dell'art. 69 par. 1 e 11 e allegati XI e XVI Reg. (UE) n. 2021/1060 (nel seguito RDC).

A garanzia della corretta attuazione delle operazioni, la versione originaria e gli eventuali aggiornamenti del presente Manuale sono portati a conoscenza del personale dei SR coinvolti nella gestione del PR, degli OI, mediante pubblicazione nella sezione dedicata al PR del sito istituzionale della Regione, al seguente link:

<https://www.regione.molise.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/19254>

Eventuali altri soggetti che verranno coinvolti nelle fasi di attuazione e controllo saranno messi a conoscenza del presente Manuale al quale saranno tenuti a fare riferimento.

## 1.3 MODIFICHE AL MANUALE

Il presente documento è aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione anche sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dai Servizi coinvolti nell'attuazione e nella gestione del PR e dall'AdA. L'AdG per il tramite del *Servizio Coordinamento programmazione comunitaria Fondo FESR FSE* provvede a raccogliere le eventuali segnalazioni e proposte di modifica/integrazione di dettaglio e ad aggiornare il documento e i relativi allegati mediante l'adozione di un provvedimento del Direttore del Servizio medesimo.

Con specifico riferimento alle Piste di controllo allegate al Manuale, 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 eventuale condivisione delle stesse con i SR di cui alla Governance dell'AdG. **Nel caso in cui vengano attuate procedure non espressamente indicate e dettagliate nelle piste di controllo già predisposte o che se ne discostino per la presenza di specificità non previste e/o non prevedibili, le piste potranno essere utilizzate per analogia e, ricorrendone i**

**presupposti, le procedure potranno essere fatte confluire all'interno delle piste relative alle tipologie di procedure di riferimento. Tale utilizzo non costituisce modifica del Manuale.**

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.

## 2. RAPPORTI CON LE ALTRE AUTORITÀ DEL PR

---

### 2.1 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

Gli ambiti di collaborazione tra AdG e AFC relativi a procedimenti interdipendenti sulle funzioni di competenza delle due Autorità sono supportati a regime dal sistema informativo del PR MoSEM e sono di seguito descritti:

- 1) circuito finanziario che individua un ambito di cooperazione nel quadro del monitoraggio del flusso di cassa (da parte dell'AFC) e per le attività di riallineamento gestionale (AdG) e contabile (AFC) afferenti:
  - l'iscrizione a bilancio delle risorse per annualità;
  - il ricevimento degli anticipi, dei pagamenti intermedi e del saldo a valere sul FESR, sul FSE+ e sul Fondo di rotazione nazionale;
  - i trasferimenti di risorse agli OI e ai beneficiari finali;
  - il pagamento a fornitori di beni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche;
- 2) previsioni di spesa che pur essendo un adempimento in capo all'AdG, prevedendo l'invio alla CE, su base semestrale, delle previsioni dell'importo delle domande di pagamento, richiede uno stretto raccordo organizzativo con l'AFC a fini di pianificazione delle rispettive strutture;
- 3) certificazione della spesa e presentazione della domanda di pagamento che prevedono flussi informativi coordinati tra AdG e AFC e gestiti direttamente da MoSEM per:
  - l'invio della proposta di certificazione da parte dell'AdG all'AFC che può prevedere interlocuzioni di merito relativamente ai controlli dell'AFC di tipo finanziario e sulle operazioni campionate;
  - l'assunzione di decisioni condivise in merito a rettifiche finanziarie e/o a importi da ritirare dal PR in esito a irregolarità rilevate;
  - l'invio della domanda di pagamento dall'AFC alla CE il cui corredo informativo deve essere gestito anche dall'AdG sia in termini di esito (avvenuto pagamento/osservazioni), sia in termini di gestione delle informazioni di competenza;
- 4) presentazione dei conti ai sensi dell'articolo 98 del RDC che, oltre a determinare specifici adempimenti in capo all'AdG per la dichiarazione di gestione e all'AFC per la presentazione dei conti annuali), individua uno stretto ambito di cooperazione tra le tre Autorità del PR.

### 2.2 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ DI AUDIT

Come previsto dall'art. 77 del RDC, l'AdA garantisce lo svolgimento di attività di audit su:

- 1) il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del PR (*audit dei sistemi*) sulla base della verifica del rispetto di ciascuno dei requisiti individuati nell'Allegato XI del RDC, l'AdA giunge annualmente a una conclusione complessiva sull'efficace funzionamento del SiGeCo del PR;
- 2) un campione adeguato e rappresentativo di operazioni, estratto con un metodo di campionamento statistico, sulla base delle spese dichiarate (*audit delle operazioni*) finalizzati a verificare l'accuratezza e la completezza delle corrispondenti spese registrate nel sistema contabile, nonché la riconciliazione dei dati, a ogni livello della pista di controllo. Gli audit sono effettuati per ciascun periodo contabile su un campione di operazioni selezionato secondo il metodo stabilito nella Strategia di audit dell'AdA e assicurano la rispondenza agli standard riconosciuti a livello internazionale in materia.
- 3) *i conti presentati* ai sensi dell'art. 98, paragrafo 1, lettere c) e d) del RDC, per il rilascio del parere di audit e della relazione annuale di controllo (*audit dei conti*) volti a verificare la completezza, accuratezza e veridicità degli importi dichiarati nei conti annuali. A tale scopo, l'AdA verifica che tutti gli elementi prescritti dall'art. 98 del RDC siano correttamente inclusi e trovino corrispondenza nei documenti contabili giustificativi conservati da tutte le Autorità/OI. Tra i vari elementi presi in considerazione, l'audit si concentra anche sulla verifica dell'affidabilità del sistema contabile e, su base campionaria, dell'accuratezza delle spese relative agli importi ritirati e a quelli recuperati registrati nel sistema contabile.

Le attività di audit sono individuate nella *Strategia di audit* definita in collaborazione con l'AdG ai sensi dell'articolo 78 del RDC e in conformità dell'Allegato XXII e aggiornata annualmente dopo la prima relazione annuale di controllo ed il parere di audit forniti alla Commissione).

### ***Audit di sistema e sulle operazioni***

Per gli *audit di sistema*, l'AdG e/o i SR e/o gli OI mettono a disposizione la documentazione ritenuta rilevante ai fini della verifica del funzionamento del SiGeCo e forniscono informazioni in merito a specifici aspetti sia durante la sessione di audit sia attraverso l'invio di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti.

Nel caso degli *audit sulle operazioni* l'AdG e/o i SR e/o gli OI, informano i Beneficiari interessati, mettono a disposizione la documentazione rilevante e forniscono elementi informativi per verificare la conformità delle procedure di selezione delle operazioni, la correttezza delle somme erogate a valere sui rendiconti presentati dai Beneficiari.

In esito all'invio del Rapporto provvisorio da parte dell'AdA, l'AdG coordina le attività di riscontro da parte dei SR/OI coinvolti nell'audit alle eventuali osservazioni evidenziate rappresentandole in una nota di controdeduzione.

Nel Rapporto di controllo definitivo l'AdA esprime la sua posizione finale in merito alle eventuali criticità riscontrate. Nel caso in cui siano presenti delle osservazioni ancora aperte per la risoluzione delle quali è necessario mettere in atto delle azioni correttive, l'ADG, i SR e gli OI, ciascuno per le proprie competenze, provvedono all'attivazione delle necessarie misure correttive, informandone l'AdA per il tramite dell'AdG, nel rispetto della tempistica individuata.

L'AdG assicura il *follow-up* di tutte le criticità rilevate, registrando e documentando le soluzioni adottate. Nel caso in cui le problematiche individuate dall'AdA rivestano carattere di carenza grave o di irregolarità sistemica tali da causare una ricaduta su altri interventi finanziati dal PR, l'AdG, eventualmente in collaborazione con i SR e/o gli OI, procede all'adozione di misure correttive necessarie per superare tali criticità attraverso la revisione del SiGeCo e del sistema procedurale e strumentale a supporto dell'esecuzione del PR.

### Audit dei conti

Ai sensi dell'articolo 98, paragrafo 1, lettere c) e d) del RDC, con riferimento a ciascun periodo contabile, l'AdA elabora:

- 1) un *parere di audit*, a norma dell'art. 77, paragrafo 3, lettera a) del RDC, finalizzato ad accertare se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali è stato chiesto il rimborso alla CE sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente;
- 2) una *relazione annuale di controllo*, a norma dell'art. 77, paragrafo 3, lett. b) del RDC che, in base alle prescrizioni dell'articolo 63, paragrafo 5, lettera b), del regolamento finanziario ed in conformità del modello riportato nell'allegato XX del RDC, evidenzia le principali risultanze delle attività di audit svolte, comprese le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo, le azioni correttive proposte e attuate e il tasso di errore totale e residuo.

L'AdG è dotata di una specifica procedura per garantire la trasmissione delle informazioni all'AdA, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati.

Al fine di adempiere a tale funzione, l'AdG a regime utilizza il sistema MoSEM che registra i dati relativi agli esiti delle verifiche di gestione e degli audit effettuati e dei relativi *follow-up* sulle carenze e irregolarità rilevate durante tali verifiche e che è accessibile all'AdA.

### 2.3 COLLABORAZIONE TRA LE AUTORITÀ DEL PR PER LA PRESENTAZIONE DEI CONTI (ARTICOLO 98 RDC)

A norma dell'art. 63 par. 5 e par. 7 del Regolamento finanziario e dell'art. 98 del RDC, le Autorità del PR trasmettono alla Commissione, per ogni anno contabile entro il 15 febbraio successivo all'anno contabile di riferimento, la seguente documentazione:

- a) Autorità che svolge la Funzione Contabile: i conti relativi alle spese che sono state sostenute e registrate per l'esecuzione del Programma e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso durante l'anno contabile di riferimento;
- b) Autorità di Gestione: una dichiarazione di gestione, conforme all'allegato XVIII del Regolamento generale, che conferma che: 1) le informazioni sui conti sono presentate correttamente, complete ed esatte, le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale; 2) i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti; 3) i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma sono affidabili; d) sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati;
- c) Autorità di Audit:
  - un parere di audit annuale elaborato secondo il modello dell'allegato XIX del RDC che accerta: 1) la completezza, la veridicità e l'accuratezza dei conti; 2) la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla CE;
  - una relazione di controllo (RAC) in conformità del modello riportato nell'allegato XX del Regolamento generale, che corrobora il parere di audit comprendente un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni correttive proposte e attuate nonché il risultante tasso di errore totale e il risultante tasso di errore residuo per le spese inserite nei conti presentati alla CE.

In linea con quanto disposto dall'art. 99 del RDC, la CE, entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, si accerta che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche del FESR e del FSE+.

La definizione dei documenti sopra richiamati comporta una complessa procedura concertata fra le tre Autorità del PR per la predisposizione di documenti interdipendenti e che devono essere completati in un arco temporale ristretto. A tale scopo, l'AdG coordina e condivide il flusso operativo con quello delle altre Autorità coinvolte, così da produrre documenti omogenei nella struttura e nei contenuti e permettere a ciascuna Autorità di effettuare le attività di propria competenza.

In particolare l'AdG, dopo aver ricevuto la bozza di conti dall'AFC, predispone entro il 31 dicembre successivo alla chiusura dell'anno contabile di riferimento la bozza di Dichiarazione di gestione e la trasmette all'AdA per le attività di sua competenza.

Successivamente, una volta ricevuta la versione finale dei conti da parte dell'AFC che incorpora anche i risultati degli ultimi audit svolti dall'AdA, l'AdG predispone la versione finale della Dichiarazione di gestione e le trasmette nuovamente all'AdA per le attività finali di sua competenza.

Infine, l'AdG raccoglie tutta la documentazione sui conti ed effettua la trasmissione alla CE tramite SFC2021 entro il 15 febbraio successivo alla chiusura dell'anno contabile di riferimento.

### 3. ORGANISMI INTERMEDI

---

#### 3.1 INDIVIDUAZIONE E DELEGA A ORGANISMI INTERMEDI

Coerentemente con le previsioni del PR e con le indicazioni della Giunta Regionale, la Regione Molise ha individuato Sviluppo Italia Molise S.p.A., società in house della Regione Molise, quale Organismo intermedio per la gestione delle Azioni della Priorità 1 - ad eccezione della sola Azione 1.2.2 - e dell'Azione 2.6.2 del PR Molise FESR FSE+ 2021-2027.

Con Deliberazione di Giunta Regionale n.319 del 25 giugno 2024 è stata individuata come OI anche l'Agenzia Regionale Molise Lavoro (di seguito ARML) - Ente pubblico strumentale della Regione Molise- cui è demandata l'attuazione dell'Obiettivo Specifico 4 e dell'Obiettivo Specifico 7 del Programma.

Inoltre, in continuità con il periodo di programmazione del 2014 – 2020 e in linea con l'impostazione indicata dal considerando n. 56 del RDC, in riferimento all'individuazione degli Organismi Intermedi è stata confermata l'individuazione delle Autorità Aree Urbane di Campobasso e di Termoli per l'attuazione dell'OP 5 *“Un'Europa più vicina ai cittadini attraverso la promozione dello sviluppo sostenibile e integrato di tutti i tipi di territorio e delle iniziative locali”*.

Gli accordi di delega tra AdG e OI, i cui schemi sono approvati contestualmente al presente documento (Allegato 1 al presente manuale), specificano le funzioni delegate e le modalità di realizzazione nel quadro della funzione di sorveglianza che l'AdG svolge per vigilare sul corretto esercizio di tali funzioni e per verificare il permanere dell'adeguatezza dell'OI rispetto alla struttura organizzativa e alla sussistenza di procedure e di risorse idonee.

In funzione delle specifiche esigenze connesse al modello attuativo delle singole azioni del PR, le convenzioni regolano i rapporti di delega relativamente a tutte o ad alcune delle seguenti funzioni dell'AdG:

- 1) selezione e ammissione a finanziamento delle operazioni;
- 2) gestione e monitoraggio delle operazioni;
- 3) esecuzione delle verifiche di gestione.

Nel quadro delle funzioni delegate, l'AdG rimane titolare esclusiva del ruolo di indirizzo dell'esecuzione del PR attraverso il Sistema di Gestione e Controllo adottato ai sensi dell'articolo 69 paragrafo 1 e 11 e allegati XI e XVI del RDC.

Nei confronti della società Sviluppo Italia Molise S.p.A., destinataria di delega di funzioni a valere sulle azioni del PR Molise FESR FSE+ 2021-2027, è applicabile l'istituto dell'*in house providing*, sussistendo in capo alla stessa i requisiti richiesti dalla normativa europea e nazionale.

La Sviluppo Italia Molise S.p.A.:

- è una società che opera in regime di *in house providing* della Regione Molise ed è inserita con delibera n.394 del 29/04/2020 dell'Autorità Nazionale anticorruzione nell'Elenco delle Amministrazioni aggiudicatrici e degli Enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house (previsto dall'articolo 192, comma 1 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50);
- ha una struttura organizzativa, procedure e risorse in grado di erogare servizi finanziati con fondi strutturali e di investimento europei e con fondi nazionali e possiede competenze professionali verificate che non

rendono necessaria azioni di formazione, consentendo a tale società di offrire i servizi richiesti in modo tempestivo e un impiego ottimale delle risorse pubbliche;

- è stata individuata quale OI del PR FESR FSE+ 2021-2027 della Regione Molise previa verifica dell'esistenza di una struttura organizzativa, di procedure e di risorse in grado di gestire alcune azioni o specifici processi amministrativi finanziati con i fondi strutturali e di investimento europei;
- possiede competenze specifiche in tema di politiche per lo sviluppo regionale e persegue esclusivamente finalità di pubblico interesse nel quadro della programmazione unitaria regionale grazie a una consolidata conoscenza del tessuto socioeconomico regionale, nonché dispone di strumenti di controllo e garanzia rispetto alle norme sulla trasparenza, pubblicità e anticorruzione previste dalla Legge n. 241/1990 e dal D.Lgs. n. 33/3013 e s.m.i., nonché un adeguato sistema di contabilità analitica.

Attraverso la stipula della specifica convenzione approvata mediante Deliberazione di Giunta n.305 del 19 giugno 2024 e in considerazione delle schede di azione del PR deliberate dalla Giunta Regionale, sono delegate a Sviluppo Italia Molise S.p.A. le funzioni di gestione e controllo riguardanti gli specifici avvisi o i singoli interventi che sono posti in essere ai fini dell'attuazione di Azioni e/o Attività del Programma a essa demandate.

L'ARML è stata individuata quale OI in considerazione della presenza in seno ad essa di competenze specifiche che ben possono essere utilizzate e valorizzate ai fini dell'attuazione di Azioni e/o Attività del Programma, come si evince dal suo Statuto che, alla lettera a) dell'articolo 2, prevede che tra i compiti ad essa assegnati vi sia il *"supporto tecnico alla programmazione, alla gestione, al monitoraggio, alla valutazione in materia di integrazione delle politiche regionali del lavoro, della formazione professionale e dell'educazione"*. Pertanto, detta Agenzia possiede le capacità tecniche e organizzative utili a consentire la corretta ed efficace attuazione di parte delle Azioni e delle Attività previste nel PR Molise FESR-FSE+ 2021-2027 per la parte relativa al Fondo Sociale Europeo plus.

Su tale presupposto, attraverso la stipula della specifica convenzione e in considerazione delle schede di azione del PR deliberate dalla Giunta Regionale, sono delegate all'ARML le funzioni di gestione e controllo riguardanti gli specifici avvisi o i singoli interventi ricadenti nell'ambito dell'attuazione della Priorità 4 e della Priorità 7 del Programma relativi al Fondo Sociale Europeo plus.

Gli Organismi Intermedi delle Autorità Aree Urbane di Campobasso e di Termoli per l'attuazione dell'OP 5 *"Un'Europa più vicina ai cittadini attraverso la promozione dello sviluppo sostenibile e integrato di tutti i tipi di territorio e delle iniziative locali"* opereranno in continuità con quanto già fatto nel periodo di programmazione 2014-2020 attraverso la stipula della specifica convenzione in cui vengono dettagliate le funzioni a essi delegate che includono sia la gestione che il controllo delle Azioni/Attività a essi demandate.

Tutti gli OI individuati pongono in essere tutte le azioni necessarie ai fini di concorrere alla selezione, all'attuazione e, ove previsto, al controllo delle azioni finanziate, garantendo all'AdG una tempestiva operatività gestionale e un servizio di qualità che risponda a principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, efficacia, economicità dell'azione amministrativa.

L'insieme degli obblighi definiti dalla convenzione garantisce all'AdG che, nello svolgimento delle funzioni e dei compiti delegati, l'OI:

- a) adotti le procedure e gli strumenti definiti dall'AdG in materia di gestione o di gestione e controllo;
- b) assicuri la tenuta della documentazione prevedendo sistemi e procedure che garantiscono la conservazione di tutti i documenti individuati dalla pista di controllo (articolo 69, paragrafo 8 del RDC) in conformità all'articolo 82 del RDC;

- c) si avvalga dello stesso sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati e del sistema informativo MoSEM istituito dall'AdG (art 72, paragrafo 1, lettera e) RDC);
- d) adempia agli obblighi in materia di visibilità e trasparenza nell'attuazione dei fondi di cui agli articoli 46-49 del RDC;
- e) attui le misure e le procedure antifrode previste dall'AdG ai sensi dell'art. 74 paragrafo 1, lettera c) del RDC;
- f) applichi le procedure per la prevenzione e l'individuazione di eventuali irregolarità, presidiando le attività informative verso l'AdG (articolo 74, paragrafo 1, lettera d) del RDC);
- g) assicuri la registrazione e la conservazione elettronica dei dati sul sistema informativo regionale relativamente a ciascuna operazione, ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità all'allegato XVII del RDC e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti;
- h) elabori, secondo la pianificazione e la tempistica concordate con l'AdG, specifici contributi per la proposta di certificazione delle spese e la conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari, nonché per la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del RDC.

Gli OI si doteranno di un proprio Sistema di Gestione e Controllo e, se richiesto, di propri strumenti di controllo che potranno essere mutuati da quelli adottati dall'AdG.

L'AdG si riserva la possibilità di individuare eventuali ulteriori OI, di concerto con i SR, cui delegare, ove ne ricorrano le condizioni, parte delle attività di propria competenza tenendo conto delle garanzie di affidabilità e competenza rispetto al settore o all'ambito di politica pubblica e alla capacità amministrativa e gestionale.

### **3.2 INDIVIDUAZIONE E DELEGA A ORGANISMI INTERMEDI - SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI DELEGATI**

L'AdG verifica l'adeguatezza degli OI in termini di organigramma, unità, qualifiche ed esperienze richieste al personale individuato, descrizioni delle mansioni e delle procedure, al fine del corretto ed efficace svolgimento dei compiti e delle funzioni oggetto di delega e si accerta che lo stesso disponga di tutte le informazioni necessarie per l'attuazione delle funzioni delegate attraverso una specifica procedura e un'apposita check list per la supervisione delle funzioni delegate (Allegato 2 al presente manuale "check list verifiche su Organismi Intermedi"), verificando che gli OI, nell'esercizio delle funzioni delegate, rispettino le prescrizioni definite nel quadro del SiGeCo in riferimento ai seguenti principi generali:

- struttura organizzativa adeguata rispetto al principio di separazione delle funzioni;
- corretta applicazione di procedure e criteri di selezione individuati nel SiGeCo dell'AdG;
- ricorso alla manualistica e al sistema di linee guida del PR e agli avvisi per fornire ai beneficiari informazioni appropriate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno per le operazioni selezionate;
- corretta applicazione delle procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del PR, con particolare riferimento alle procedure per garantire una pista di controllo adeguata e alle procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- adozione delle misure adottate dall'AdG per la prevenzione delle irregolarità e delle frodi;
- alimentazione del sistema informativo MoSEM e affidabilità e completezza dei dati, ai fini di monitoraggio e per la gestione delle operazioni e per i flussi di informazione con il beneficiario;

- specifiche e caratteristiche del sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria, e del sistema informativo adottati, nonché disposizioni previste per la verifica del funzionamento dei sistemi stessi.

Il rispetto di tali principi sarà verificato dall'AdG per il tramite del SR **Coordinamento Programmazione Comunitaria Fondo FESR FSE** (deputato, come da proprie declaratorie, alla tenuta dei rapporti con gli OI) con il coinvolgimento del SR Rendicontazione Controllo e Vigilanza (di seguito anche Servizio Controlli), anche per mezzo delle relazioni che gli OI devono predisporre con cadenza almeno semestrale per comunicare le informazioni relative al monitoraggio dell'avanzamento delle attività oggetto di delega, unitamente alle eventuali modifiche apportate alla struttura organizzativa e/o all'impianto procedurale. Il SR Rendicontazione Controllo e Vigilanza, su richiesta del SR Coordinamento Programmazione Comunitaria Fondo FESR FSE, compila la pertinente "check list verifiche su Organismi Intermedi" (Allegato 2 al presente manuale).

### **3.2.1. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di gestione, se presenti**

L'Autorità di Gestione del PR FESR-FSE+ Molise 2021/2027 attiva procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate agli OI. In particolare, l'AdG verifica la rispondenza dei servizi da essi svolti, nonché l'adempimento degli obblighi contenuti negli atti di delega e può effettuare controlli di sistema sugli OI assumendo tutti i provvedimenti necessari per la corretta attuazione delle funzioni delegate, ivi compresa la revoca degli affidamenti.

La supervisione sulle funzioni delegate, svolgendo le seguenti attività, compatibilmente e in raccordo con quanto disciplinato nelle singole convenzioni di volta in volta sottoscritte con l'OI:

- a) relativamente alla selezione degli interventi svolta dall'OI, anteriormente all'approvazione della procedura di selezione da parte dell'O.I., fornisce un parere di conformità della scheda intervento al Programma o la approva, in funzione di quanto disciplinato dalle specifiche Convenzioni di delega;
- b) si riserva il diritto di effettuare controlli a campione sulla selezione e attuazione delle operazioni effettivamente eseguite dall'OI;
- c) effettua, ove lo ritenga opportuno, controlli a campione sulle verifiche svolte dall'OI in conformità con l'art. 74, comma 1, del Regolamento (UE) 2021/1060;
- d) riceve dall'OI una relazione semestrale di monitoraggio rafforzato delle attività svolte dall'OI che riassume lo stato di avanzamento della spesa e delle attività compiute e che ha in programma di realizzare nell'ambito delle funzioni oggetto di delega;
- e) realizza, laddove ritenuto opportuno, Audit di funzionamento finalizzati a valutare in itinere la capacità dell'OI di adempiere ai compiti e alle funzioni oggetto di delega.

Quanto alle verifiche di cui al precedente punto a), l'OI assume, preliminarmente, la decisione di attivazione di determinate Azioni del PR e Linee di indirizzo pertinenti, predisponendo con proprio atto la Scheda Intervento e la sottopone all'esame da parte dell'Autorità di Gestione che ne rilascia l'opportuno parere di conformità al PR o la approva, in funzione di quanto disciplinato dalle specifiche Convenzioni di delega. L'OI, ottenuto il nominato parere di conformità, prosegue con gli adempimenti necessari per l'attuazione dell'Azione avviata.

Con riferimento alle procedure di cui alla lettera d) che precede, l'OI nel corso dello svolgimento delle attività di attuazione degli interventi di propria competenza e per tutta la durata della convenzione sottoscritta con l'Autorità di Gestione riferita al periodo di attuazione del PR, redige una relazione informativa a titolo di monitoraggio rafforzato che dia conto di quanto sino a quel momento realizzato e delle attività in corso di attuazione e che si ha in previsione di attivare e/o attuare per il prosieguo delle attività di propria competenza. La relazione di monitoraggio rafforzato

dovrà contenere informazioni ulteriori rispetto a quelle rilevabili mediante estrazione dei dati sul sistema di monitoraggio della Regione.

Tale Relazione è presentata il 31 luglio di ogni anno, con riferimento ai dati al 30 giugno, e il 31 gennaio di ogni anno, con riferimento ai dati al 31 dicembre.

La predisposizione e il conseguente invio della relazione contribuisce allo svolgimento delle attività di sorveglianza poste in capo all'Autorità di Gestione e consentono di monitorare l'andamento dello svolgimento delle attività definendone eventuali aggiustamenti in itinere, con riferimento anche agli aspetti di natura finanziaria, assicurando la messa a punto, la condivisione e l'aggiornamento delle attività operative; consentono, inoltre, all'AdG di assumere le opportune iniziative e di proporre, in base agli aggiornamenti e alle informative periodiche sull'andamento delle attività, modifiche alla Convenzione e/o eventuali riprogrammazioni delle risorse finanziarie e di inviare note orientative e di indirizzo finalizzate a migliorare l'efficacia e l'efficienza delle funzioni delegate.

Resta salva la possibilità di derogare alla predetta procedura di verifica ove se ne ravvisi la necessità in funzione delle peculiarità soggettive e/o oggettive qualificanti l'OI.

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 approvata dall'AdG.

## 4. GLI AIUTI DI STATO: NORMATIVA APPLICABILE AL PR

La normativa europea in materia di concorrenza prevede che ogni finanziamento pubblico ad imprese e, quindi, anche le misure di aiuto concesse nell'ambito di un Programma operativo, debbano sottostare alla disciplina relativa agli aiuti di Stato, perciò in sede di controllo di I livello dovrà essere verificata la corretta applicazione di dette norme.

### 4.1 DEFINIZIONE DI AIUTI DI STATO

L'art. 107, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) prevede che "salvo deroghe contemplate dal presente trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza".

Pertanto, la normativa europea in materia di aiuti di Stato si applica in tutti i casi in cui tutte le seguenti condizioni indicate nell'art. 107, § 1 del TFUE, siano soddisfatte:

- a) **provenienza pubblica delle risorse:** vi è un **trasferimento di risorse pubbliche** (incluse le risorse di provenienza europea, nazionale, regionale o locale, oppure provenienti da banche pubbliche o fondazioni). L'agevolazione può assumere le forme più varie: sovvenzioni, riduzioni dei tassi di interesse, garanzie di crediti, regime di ammortamento accelerato, conferimenti di capitale, ecc.;
- b) **vantaggio per le imprese:** le norme in materia di aiuti di Stato si applicano solo se il beneficiario di una misura è "un'impresa", rispetto alla quale la misura di aiuto produce un **vantaggio economico** che altrimenti non avrebbe ottenuto nel corso della sua normale attività.

Secondo la costante giurisprudenza europea, si definisce "impresa", con un concetto molto ampio, ogni entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita e dalla sua natura pubblica o privata, che eserciti un'attività economica. Attività economiche sono tutte le attività consistenti nell'offerta di beni o servizi su un mercato aperto alla concorrenza. Sono, pertanto, irrilevanti la natura e lo stato giuridico del Beneficiario, come pure la finalità di lucro o meno dello stesso: anche un'associazione senza scopo di lucro, un'autorità pubblica o un ente pubblico equivalente, una onlus o una fondazione, ecc. possono infatti esercitare un'attività economica;

- c) **selettività:** gli aiuti rilevano ai fini dell'art. 107 TFUE se sono destinati soltanto ad alcune imprese o ad alcuni settori economici (selettività materiale), oppure se il regime di agevolazione finanziaria è applicabile solo ad una parte del territorio regionale o nazionale a seconda dei livelli di competenza (selettività territoriale) ovvero quando l'amministrazione incaricata di concedere l'aiuto è dotata di potere discrezionale;
- d) **incidenza** sugli scambi intracomunitari e sulla concorrenza: le agevolazioni devono generare effetti potenzialmente distorsivi sugli scambi tra gli Stati membri e sulla concorrenza. Tale requisito sussiste laddove il Beneficiario dell'aiuto eserciti un'attività economica operando in un mercato in cui esistono scambi commerciali tra Stati membri.

La Commissione europea ha adottato una Comunicazione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato. Nel documento, la Commissione si sofferma su ciascuno degli elementi costitutivi di un aiuto di Stato, chiarendo come vanno comprese e applicate le disposizioni del TFUE, in linea con la giurisprudenza dei tribunali dell'Unione europea, al fine di contribuire ad identificare i casi in cui il sostegno pubblico può essere concesso senza necessità di approvazione da parte della Commissione europea.

### 4.2 PRINCIPIO GENERALE DI INCOMPATIBILITÀ DEGLI AIUTI DI STATO E LE DEROGHE

L'art. 107 del TFUE sancisce il principio di incompatibilità degli aiuti di Stato con il mercato interno. Ne deriva un divieto generale di concedere aiuti di Stato. Esso si fonda sulla constatazione che gli aiuti pubblici sono potenzialmente in grado di turbare la concorrenza nell'ambito del mercato interno europeo, in quanto porrebbero l'impresa beneficiaria in una posizione di vantaggio rispetto alle altre imprese. Inoltre, gli aiuti possono favorire forme di assistenzialismo che danneggiano le imprese sane a favore di concorrenti che non sono spinti a ristrutturarsi.

L'art. 107 TFUE prevede, tuttavia, delle deroghe a tale divieto, relative ad aiuti di Stato che sono considerati compatibili con il mercato comune:

- a) **deroghe che operano de jure** (art. 107 paragrafo 2): si tratta degli aiuti di carattere sociale concessi ai consumatori a condizione che siano accordati senza discriminazioni determinate dall'origine dei prodotti (lettera a) e degli aiuti disposti per far fronte a calamità naturali o da altri eventi eccezionali (lettera b). Tali aiuti sono sempre compatibili con il mercato comune e, nel valutarli e autorizzarli, la Commissione non ha potere discrezionale.
- b) **deroghe a carattere discrezionale** (art. 107 paragrafo 3): si tratta, tra gli altri, di aiuti destinati a favorire lo sviluppo delle regioni ove il tenore di vita è anormalmente basso o vi è una grave forma di sottoccupazione (lettera a); aiuti destinati a promuovere la realizzazione di un importante progetto di comune interesse europeo (lettera b), agevolare lo sviluppo di talune attività o di talune regioni economiche oppure a porre rimedio a un grave turbamento dell'economia di uno Stato membro (lettera c), promuovere la cultura e la conservazione del patrimonio (lettera d) e altre categorie di aiuti, determinate con decisione del Consiglio, su proposta della Commissione.

La compatibilità di tali aiuti può essere valutata discrezionalmente dalla Commissione.

### 4.3 I REGOLAMENTI GENERALI DI ESENZIONE PER CATEGORIA

L'art. 109 TFUE prevede che il Consiglio, su proposta della Commissione e previa consultazione del Parlamento europeo, può stabilire tutti i regolamenti utili ai fini dell'applicazione degli art. 107 e 108 e fissare, in particolare, le condizioni per l'applicazione dell'art. 108, par. 3, nonché le categorie di aiuti che sono dispensate da tale procedura. Il Consiglio dell'Unione europea ha, quindi, adottato il reg. (CE) 994/98 del 7 maggio 1998 che consente alla Commissione europea di emanare i cosiddetti "regolamenti di esenzione per categoria". Mediante detti regolamenti la CE può dichiarare talune categorie di aiuti di Stato compatibili con il Trattato purché soddisfino determinate condizioni, esentandole quindi dall'obbligo di notifica preventiva.

Il 26 giugno 2014 è stato pubblicato in GUUE il Regolamento (UE) 651/2014 che rappresenta il **regolamento generale di esenzione per categoria** (in seguito GBER) ancora in vigore. Nel corso degli anni, tale regolamento ha subito consistenti modifiche e integrazioni apportate dai regolamenti (UE) 1084/2017, 972/2020, 452/2021, 1237/2021 e, da ultimo, dal regolamento adottato dalla Commissione il 9/03/2023 che, tra l'altro, ne ha prorogato l'efficacia, originariamente fissata al 31/12/2020, al 31/12/2025.

Sulla base del Reg. 651/2014, gli Stati membri possono istituire regimi di aiuto o concedere aiuti ad hoc senza la necessità di una preventiva notifica alla CE e l'ottenimento della pertinente autorizzazione, purché questi soddisfino le condizioni in esso stabilite. Lo Stato membro avrà soltanto l'onere di comunicare alcune informazioni sintetiche relative al regime di aiuto o all'aiuto ad hoc, entro 20 giorni lavorativi dalla loro entrata in vigore.

In particolare, si richiama l'attenzione sulle seguenti condizioni, che devono essere soddisfatte affinché l'aiuto concesso sia legittimo:

- 1) l'impresa beneficiaria non deve essere un'"impresa in difficoltà" ai sensi dell'art. 2, paragrafo 18 del reg. 651/2014;

- 2) è necessario il rispetto del principio di incentivazione (art. 6): in base a tale principio, non possono essere concessi aiuti in esenzione in favore di attività che il richiedente avvierebbe anche in assenza di aiuto. Affinché ne sia garantito il rispetto, l'art. 6 prevede, quale regola generale, che il Beneficiario presenti all'autorità pubblica la domanda scritta di aiuto prima dell'avvio dei lavori relativi al Progetto o all'attività. Per "avvio dei lavori" si intende la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima.

L'acquisto di terreno e i lavori preparatori quali la richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità non sono considerati come avvio dei lavori. In caso di acquisizioni, per "avvio dei lavori" si intende il momento di acquisizione degli attivi direttamente collegati allo stabilimento (art. 2, definizione numero 23).

- 3) inoltre, la domanda deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- nome e dimensioni dell'impresa;
- descrizione del Progetto, comprese le date di inizio e fine;
- ubicazione del Progetto;
- elenco dei costi del Progetto;
- tipologia dell'aiuto e importo del finanziamento pubblico necessario per il Progetto.

Nel caso di **aiuti ad hoc** concessi a una **grande impresa**, la dimostrazione del rispetto del principio di incentivazione è più complessa: oltre a garantire che sia soddisfatta la condizione di cui sopra, l'Amministrazione deve acquisire dal Beneficiario la documentazione che attesti che l'aiuto consentirà a quest'ultimo di raggiungere determinati risultati definiti dallo stesso art. 6, paragrafo 3.

Vi è poi una serie di categorie di aiuto (tra gli altri, aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti – artt. 21, 21bis e 22; aiuti per l'assunzione di lavoratori svantaggiati – art. 32 e 33; aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio – art. 53) in cui l'effetto incentivante non è richiesto oppure è presunto, purché siano soddisfatte le condizioni previste dai pertinenti articoli.

È necessario il rispetto della clausola Deggendorf (art. 1 paragrafo 4 lettere a-b): si tratta di un vincolo derivante dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia<sup>1</sup>. L'Amministrazione pubblica deve **sospendere il pagamento** di nuovi aiuti nei confronti di Beneficiari che sono destinatari di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno e che non abbiano provveduto a rimborsare o depositare l'aiuto su un conto bloccato. La clausola non è condizione di ammissibilità del richiedente, al quale l'aiuto potrà essere concesso a prescindere dall'esistenza o meno di un ordine di recupero pendente, ma è soltanto **sospensiva** dell'erogazione dell'aiuto, sia dell'anticipo sia del saldo.

La verifica di tale requisito è effettuata dal soggetto concedente attraverso il Registro nazionale degli aiuti di Stato.

L'ottemperanza a tali disposizioni dovrà essere oggetto di verifica in sede di controllo di I livello, secondo quanto previsto dalle checklist di verifica.

---

<sup>1</sup> Corte di Giustizia, sentenza 15 maggio 1997, causa C-355/95, Textilwerke Deggendorf GmbH (TWD) c Commissione. Con questa pronuncia i giudici hanno rivolto un invito a tener conto, nell'ambito della valutazione di nuovi aiuti, dell'eventualità che un'impresa beneficiaria possa aver ricevuto in precedenza – sulla base di altri regimi – aiuti dichiarati incompatibili e quindi soggetti all'obbligo di recupero.

#### 4.3.1 *Modalità operative interne per la procedura di notifica e di comunicazione da parte dell'amministrazione regionale del regime di aiuti regionali*

La Giunta regionale, con la deliberazione n. 212 del 16 giugno 2017, ha individuato nel Servizio “*Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, commerciali ed artigianali, politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese*” la struttura prevista dal Common Understanding denominata *distinct body* con il compito di contribuire alla preparazione delle decisioni e delle misure per la concessione di risorse pubbliche e la loro possibile natura di aiuti di Stato. In tale atto ha definito le procedure per il coordinamento e il monitoraggio dei regimi regionali di aiuto e degli aiuti individuali, per la notifica alla CE e per la cura dei rapporti con la stessa e con le autorità nazionali, in applicazione della disciplina europea in materia di aiuti di Stato. Le procedure sono sintetizzate nei seguenti capoversi.

Le direttive poste con la DGR sopra richiamata delineano le modalità organizzative che concorrono al raggiungimento degli obiettivi del Common Understanding per aumentare la certezza giuridica in materia di aiuti di stato, diminuire i rischi e le conseguenze negative di una corretta applicazione delle norme.

Esse si applicano a tutte le attività dell'Amministrazione regionale rilevanti in materia di aiuti di Stato, a prescindere dalla fonte di finanziamento delle stesse (europea, statale o regionale) e, pertanto, sono applicabili anche al PR Molise FESR FSE+ 2021-2027; non si applicano direttamente agli aiuti nel settore agricolo, forestale, della pesca e zone rurali e riguardano l'attività dell'Amministrazione regionale e si riferiscono al Consiglio regionale, esclusivamente per l'attività esercitata su atti di iniziativa giuntale.

Sono sottoposti alle procedure le seguenti tipologie di atti:

- le proposte di deliberazioni giuntali relative a:
  - a) gli atti di iniziativa legislativa e regolamentare;
  - b) gli accordi di programma;
  - c) gli accordi di programma quadro (APQ);
  - d) i bandi attuativi del Programma regionale e/o di progetti operativi con impatto su qualsiasi tipo di risorsa pubblica (europea, statale o regionale), a vantaggio di soggetti che esercitano attività economica ai sensi della Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01;
  - e) ogni altro atto i cui contenuti siano rilevanti per la materia degli aiuti di Stato;
  - f) le determinazioni direttoriali e dirigenziali di approvazione di documenti attuativi del Programma operativo regionale e/o di progetti operativi con impatto su qualsiasi tipo di risorsa pubblica (europea, statale o regionale), a vantaggio di soggetti che esercitano attività economica ai sensi della Comunicazione della Commissione europea UE 2016/C 262/01. Questa tipologia di atti è interessata dalla presenti direttive qualora costituisca norma primaria di riferimento, ovvero non derivi da provvedimenti giuntali e sia istitutiva o modificativa di misure di aiuti.

Le strutture regionali che predispongono o modificano misure per la concessione di risorse pubbliche, in fase di preparazione delle stesse e in caso di dubbio sulla presenza di un aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, comma 1, del TFUE, richiedono preventivamente il parere non vincolante del *distinct body* afferente al Servizio “*Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, commerciali ed artigianali, politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese*”.

Il parere viene reso, entro 30 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta al Servizio proponente, sulla base: (i) della scheda Aiuti di stato (di seguito Ads) e delle eventuali check list, che devono essere complete di tutti gli elementi istruttori, degli elementi fattuali e delle analisi economiche svolte dalla struttura proponente; (ii) della disamina della prassi decisionale della Commissione europea nonché della giurisprudenza della Corte di giustizia europea.

Il parere costituisce atto associato alla scheda Ads e viene allegato alla notifica/comunicazione inserita nel sistema interattivo di notifica degli aiuti di Stato alla Commissione europea (di seguito sistema SANI2). Il *distinct body*, valuterà altresì, caso per caso, l'opportunità di accedere agli strumenti di collaborazione con il Dipartimento delle Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri previsti dal Common Understanding (pre-notifica, casi prioritari ecc.).

Il Servizio proponente, terminata la compilazione della scheda Ads sulla base degli esiti del parere stesso, procede come di seguito descritto a seconda che la misura configuri o meno aiuto di Stato.

Si segnala che le procedure configurano, in particolare, l'obbligo, per i responsabili dei Servizi regionali che intendano adottare uno degli atti sopra delineati, di effettuare un'approfondita valutazione degli stessi attraverso la compilazione di una "scheda tecnica" che li guiderà nell'inquadramento dell'intervento come "aiuto di Stato" oppure "non aiuto".

### ***Iter degli atti sottoposti alla procedura***

A seguito della redazione della scheda Ads, con o senza l'acquisizione del parere del *distinct body*, possono verificarsi le seguenti situazioni:

- la misura oggetto dell'atto non configuri aiuto di Stato, l'atto procede nell'iter di approvazione: la struttura proponente inserisce nel sistema Urbi<sup>2</sup> la proposta di delibera corredata della relativa scheda AdS compilata nella sezione I (secondo la progressione indicata al paragrafo 3) e sottoscritta dal direttore responsabile. Il Servizio Segreteria della Giunta verifica che la proposta di deliberazione giunta sia accompagnata dalla scheda Ads, quale allegato, e solo in presenza di detta scheda, iscrive l'atto all'ordine del giorno;
- la misura oggetto dell'atto configuri aiuto di Stato, la struttura proponente procede alla compilazione integrale della scheda Ads. Nel caso in cui lo strumento scelto per l'attuazione della misura sia:
  - a. un Regolamento UE "de minimis", l'atto procede nell'iter di approvazione sopra descritto, fermo restando gli adempimenti operativi previsti per l'utilizzo del Registro Nazionale Aiuti;
  - b. un Regolamento UE di esenzione dall'obbligo di notifica preventiva, l'atto procede nell'iter di approvazione sopra descritto e, a seguito dell'adozione della delibera, la struttura proponente trasmette l'atto approvato in via definitiva completo di scheda Ads al *distinct body* del Servizio "Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, commerciali ed artigianali, politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese" per l'iter di comunicazione in esenzione attraverso il sistema SANI2 che dovrà essere effettuato entro 20 giorni dalla data di entrata in vigore dell'atto (che deve coincidere con la data di trasmissione dello stesso);
  - c. una notifica preventiva: l'atto soggetto a la notifica preventiva viene adottato, in via provvisoria e con riserva di efficacia al ricevimento della decisione della Commissione.

---

<sup>2</sup> Il sistema Informativo Integrato della Regione Molise per la pubblicazione degli atti amministrativi regionali

d. A seguito dell'adozione del provvedimento, la struttura proponente trasmette l'atto approvato in via provvisoria e la scheda Ads al Servizio "Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, commerciali e artigianali - Cooperazione territoriale europea - Politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese e marketing economico e industriale" per l'iter di notifica attraverso il sistema SANI 2 che dovrà essere effettuato entro 20 giorni dalla data dell'atto e di trasmissione dello stesso. L'atto proseguirà il proprio iter di approvazione definitiva solo successivamente al ricevimento della decisione della Commissione europea di autorizzazione dell'aiuto di Stato.

Si ricorda che gli Stati membri hanno l'onere di trasmettere alla CE tramite il sistema SANI (ora SANI2) entro 20 giorni lavorativi dall'entrata in vigore della misura di aiuto le informazioni sintetiche e il link al testo completo dello stesso.

#### **4.3.2 Modifiche al GBER intervenute con il Regolamento (UE) 2021/1237**

Con le modifiche apportate con il Regolamento (UE) 2021/1237 della Commissione del 23 luglio 2021 al GBER, sono state introdotte alcune categorie di aiuto che possono riguardare il PR FESR FSE+ 2021-2027:

- Articolo 19 bis, Aiuti per i costi sostenuti dalle PMI che partecipano a progetti di sviluppo locale di tipo partecipativo («CLLD») o ai progetti dei gruppi operativi del partenariato europeo per l'innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura («PEI»);
- Articolo 19 ter, Importi limitati di aiuto per le PMI che beneficiano di progetti di sviluppo locale di tipo partecipativo («CLLD») o progetti dei gruppi operativi del partenariato europeo per l'innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura («PEI»);
- Articolo 20 bis, Aiuti di importo limitato alle imprese per la partecipazione a progetti di cooperazione territoriale europea;
- Articolo 25 bis, Aiuti a favore di progetti insigniti del marchio di eccellenza che ne attesta la qualità;
- Articolo 25 ter, Aiuti a favore delle azioni Marie Skłodowska-Curie e nell'ambito della «verifica concettuale» (proof of concept) del CER;
- Articolo 25 quinquies, Aiuti a favore delle azioni di *Teaming*, ovvero il finanziamento pubblico a progetti di ricerca e sviluppo (come quelli attuati nell'ambito di un partenariato europeo istituzionalizzato, basato sull'articolo 185 o sull'articolo 187 del trattato, o di un'azione di cofinanziamento del programma, quale definita nel programma quadro Orizzonte Europa);
- Articolo 36 bis, Aiuti agli investimenti per infrastrutture di ricarica o di rifornimento accessibili al pubblico per veicoli stradali a emissioni zero o a basse emissioni;
- Articolo 52 bis, Aiuti per le reti mobili 4G e 5G;
- Articolo 52 ter, Aiuti per progetti di interesse comune nel settore dell'infrastruttura transeuropea di connettività digitale;
- Articolo 52 quater, Buoni per il collegamento a internet;
- Sezione 16, Aiuti contenuti nei prodotti finanziari sostenuti dal Fondo InvestEU.

#### **4.3.3 La relazione annuale sugli aiuti di stato**

Il reg. (CE) 794/2004 del 21 aprile 2004 (art. 5 e ss) prevedeva che annualmente gli Stati membri fossero tenuti a comunicare alla Commissione i dati di spesa relativi ai regimi di aiuto o aiuti individuali notificati o comunicati in esenzione, utilizzando l'interfaccia SARI (State Aid Reporting Interactive), un applicativo creato e gestito dalla

Commissione europea. Tale regolamento è stato modificato dal reg. (UE) 2282/2015 in particolare per quanto concerne l'allegato III.A che costituisce il nuovo «Modello standardizzato di relazione per gli aiuti di Stato esistenti» che deve essere utilizzato dagli Stati membri per la trasmissione della relazione annuale utilizzando la nuova interfaccia (SARI2).

La scadenza per la compilazione della relazione annuale è il 30 giugno di ogni anno.

Per facilitare la compilazione della relazione annuale sugli aiuti di Stato, nonché per migliorare la qualità dell'informazione, entro il 1° marzo di ogni anno la Commissione mette a disposizione degli Stati membri, on line, una piattaforma preformattata contenente informazioni dettagliate su tutti i regimi di aiuti e aiuti individuali esistenti.

Gli Stati membri devono verificare e completare tali informazioni entro il 30 giugno dello stesso anno e, se del caso, modificare i dettagli di ciascun regime o aiuto individuale nonché aggiungere la spesa annuale per l'ultimo anno (t-1).

A tal fine, il Servizio *“Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, commerciali e artigianali - Cooperazione territoriale europea - Politiche della concorrenza, internazionalizzazione delle imprese e marketing economico e industriale”* provvede a coordinare le azioni necessarie alla compilazione della relazione e a fornire assistenza tecnica ai fini della raccolta dei dati e della compilazione delle schede relative ai regimi di aiuto.

#### 4.4 APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO ALLA PROGRAMMAZIONE 2021-2027

A differenza del ciclo di programmazione 2014 – 2020, il RDC non contiene una definizione ad hoc – applicabile ai Fondi – del concetto di aiuti di stato. Pertanto nel ciclo di programmazione 2021-2027, per **“aiuto di stato”** deve intendersi una misura di sostegno ricadente nel campo di applicazione dell'articolo 107 par. 1 TFUE e **che in tale ambito non sono ricompresi gli aiuti concessi in base al Regolamento (UE) 2023/2831 “de minimis” (pur mantenendosi anche per questo tipo di aiuti gli obblighi in materia di iscrizione al Registro nazionale)**.

Infatti l'articolo 53 paragrafo 2 RDC prevede che *“Se il costo totale di un'operazione non supera 200 000 EUR<sup>3</sup>, il contributo fornito al beneficiario dal FESR, dal FSE+, dal JTF, dall'AMIF, dall'ISF e dal BMVI assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato. Quando si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma del paragrafo 1, lettera a)”*.

Ne consegue che nel caso di un aiuto concesso sulla base del Regolamento (UE) 2023/2831 *“de minimis”*, esso avrà la forma di un contributo fornito sulla base della applicazione delle Opzioni di Costo Semplificato di cui all'articolo 53 paragrafo 1 lettere b), c), d), tranne nel caso di cui al secondo comma dell'articolo 53 paragrafo 2 del RDC<sup>4</sup>.

Rispetto alla *“delocalizzazione”* di cui all'articolo 2 punto 61bis del Regolamento (UE) 651/2014, ovvero *“il trasferimento della stessa attività o attività analoga o di una loro parte da uno stabilimento situato in una parte contraente dell'accordo SEE (stabilimento iniziale) verso lo stabilimento situato in un'altra parte contraente dell'accordo SEE in cui viene effettuato l'investimento sovvenzionato (stabilimento sovvenzionato). Vi è trasferimento se il prodotto o servizio nello stabilimento iniziale e in quello sovvenzionato serve almeno parzialmente per le stesse finalità e soddisfa le richieste o le esigenze dello stesso tipo di clienti e vi è una perdita di posti di lavoro nella stessa*

<sup>3</sup> La disposizione è quindi applicabile a tutte le operazioni il cui costo totale non supera € 200.000, indipendentemente dal fatto che si tratti di un aiuto in de minimis o meno.

<sup>4</sup> La disposizione richiamata, così recita: *“In deroga al primo comma del presente paragrafo, l'autorità di gestione può convenire di esentare dall'obbligo di cui a tale comma alcune operazioni nel settore della ricerca e dell'innovazione, previa approvazione del comitato di sorveglianza. Inoltre le indennità e gli stipendi versati ai partecipanti possono essere rimborsati in conformità del paragrafo 1, lettera a)”* ovvero a rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.

*attività o attività analoga in uno degli stabilimenti iniziali del beneficiario nel SEE".* l'articolo 66 del RDC stabilisce al paragrafo 1 la regola generale che *"Le spese a sostegno di una delocalizzazione non sono ammissibili al contributo dei fondi"*.

Spetta dunque all'AdG, la responsabilità di accertare, ai sensi del paragrafo 2 dell'articolo 66 del RDC, che il contributo in aiuto di Stato *"non fornisca sostegno a una delocalizzazione in conformità dell'articolo 14, paragrafo 16, del regolamento (UE) n. 651/2014"*.

La norma richiamata del GBER prevede che possa concedersi un aiuto nel caso in cui *"Il beneficiario conferma che non ha effettuato una delocalizzazione verso lo stabilimento in cui deve svolgersi l'investimento iniziale per il quale è richiesto l'aiuto, nei due anni precedenti la domanda di aiuto e si impegna a non farlo nei due anni successivi al completamento dell'investimento iniziale per il quale è richiesto l'aiuto. Per quanto riguarda gli impegni assunti prima del 31 dicembre 2019, qualsiasi perdita di posti di lavoro nella stessa attività o attività analoga in uno degli stabilimenti iniziali del beneficiario nel SEE, verificatasi tra il 1 o gennaio 2020 e il 30 giugno 2021, non è considerata un trasferimento a norma dell'articolo 2, paragrafo 61 bis, del presente regolamento"*.

I dispositivi che disciplinano la concessione di aiuti prevedono, di conseguenza, il rispetto della disposizione di cui all'articolo 66 RDC quale requisito di ammissibilità.

#### **4.5 GLI AIUTI "DE MINIMIS"**

Il già citato reg. (CE) 994/98 conferisce alla CE il potere di stabilire che alcuni aiuti non soddisfano tutti i criteri di cui all'art. 107, par. 1, TFUE e sono pertanto dispensati dalla procedura di notifica, a condizione che gli aiuti concessi ad una stessa impresa in un determinato arco di tempo non superino un importo prestabilito. In forza di tale previsione, la Commissione ha emanato il Regolamento (UE) 2023/2381 del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti *"de minimis"* che è entrato in vigore il 01/01/2024.

Con il regolamento citato sono stati fissati le condizioni e i limiti per la concessione di tale tipologia di aiuti.<sup>5</sup>

In particolare, la soglia entro la quale tali aiuti possono essere concessi è pari a € 300.000 per impresa nell'arco di tre esercizi finanziari. Ai fini della verifica del rispetto dei massimali, occorre applicare il concetto di *"impresa unica"* ai sensi dell'art. 2, par. 2 reg. UE n.2023/2831: ciò comporta che *"le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'impresa unica"*. Ne consegue che si dovrà tener conto degli aiuti ottenuti nel triennio di riferimento non solo dall'impresa richiedente, ma anche da tutte le imprese, a monte o a valle, legate ad essa da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro.

Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Fanno eccezione anche le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche. Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche indiretto, cioè può sussistere anche per il tramite di un'impresa terza.

Tali massimali si applicano a prescindere dalla forma dell'aiuto *"de minimis"* o dall'obiettivo perseguito e a prescindere dal fatto che l'aiuto concesso dallo Stato membro sia finanziato interamente o parzialmente con risorse di origine

---

<sup>5</sup> Sono parimenti aiuti de minimis gli aiuti concessi sulla base del reg. (CE) 717/2014 (settore pesca), reg. (CE) 1408/2013 (settore produzione di prodotti agricoli).

europea. Il periodo viene determinato facendo riferimento agli esercizi finanziari utilizzati dall'impresa nello Stato membro interessato.

Il regolamento stabilisce, inoltre, ulteriori regole in materia di trasparenza degli aiuti, superamento del plafond, quantificazione dell'aiuto nel caso in cui non sia concesso sotto forma di sovvenzione diretta e cumulo.

Prima di concedere l'aiuto, occorre verificare se il richiedente abbia beneficiato di ulteriori aiuti "*de minimis*" ricevuti durante i due esercizi finanziari precedenti e nell'esercizio finanziario in corso. Dovranno essere controllate tutte le agevolazioni ottenute in "*de minimis*" ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o "generale").

Qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica», il rispetto del massimale deve essere verificato rispetto a ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante).

Nella verifica dei massimali occorrerà, inoltre, tenere conto di fusioni, acquisizioni o scissioni in cui l'impresa richiedente sia eventualmente incorsa (art.3 (paragrafi 8-9) del reg. (UE) 2023/2831).

Ai sensi dell'articolo 6 del Reg (UE) 2023/2831 lo Stato membro a partire dal 1° gennaio 2026 istituisce un registro centrale contenente informazioni complete su tutti gli aiuti "*de minimis*" concessi da tutte le autorità dello Stato membro; pertanto, cessano di applicarsi le prescrizioni relative all'acquisizione delle autodichiarazioni, dal momento in cui il registro centrale copre un periodo di tre esercizi finanziari.

Alla luce di quanto sopra disposto e considerata l'entrata in vigore del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato in data 12 luglio 2017 (di cui al successivo paragrafo), le verifiche relative al "*de minimis*" sono svolte tramite consultazione unica del Registro Nazionale degli aiuti di Stato e acquisizione di un'autodichiarazione accessoria da parte dell'impresa richiedente in merito ai soli dati non ricavabili e non consultabili dal RNA quali lo stato di impresa unica e l'esercizio finanziario di riferimento.

#### 4.6 IL REGISTRO NAZIONALE DEGLI AIUTI DI STATO

L'art. 14 della legge 29 luglio 2015, n. 115 (legge europea 2014) ha previsto la creazione del Registro nazionale degli aiuti di Stato, adempimento necessario ai fini del rispetto degli impegni assunti dall'Italia nell'ambito dell'Accordo di partenariato 2014-2020 con la Commissione europea. Il Registro è entrato in funzione il 12 agosto 2017.

Tale Registro, gestito dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy, deve essere implementato attraverso il caricamento dei dati relativi ai contributi concessi alle imprese. Il registro consente il rispetto, in particolare:

- dei divieti di cumulo degli aiuti, previsti dai regolamenti europei;
- del plafond relativo agli aiuti "*de minimis*" (con graduale abbandono delle autodichiarazioni delle imprese);
- degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti da normative europee e nazionali;
- del divieto di erogazione a favore delle imprese destinatarie di ordini di recupero pendenti (clausola Deggendorf).

Ai sensi dell'articolo 52 della legge n. 234/2012, così come modificato dal decreto-legge del 30 dicembre 2016, n. 244 l'adempimento degli obblighi di inserimento e di interrogazione del Registro degli aiuti di Stato costituiscono condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazioni di aiuti di Stato.

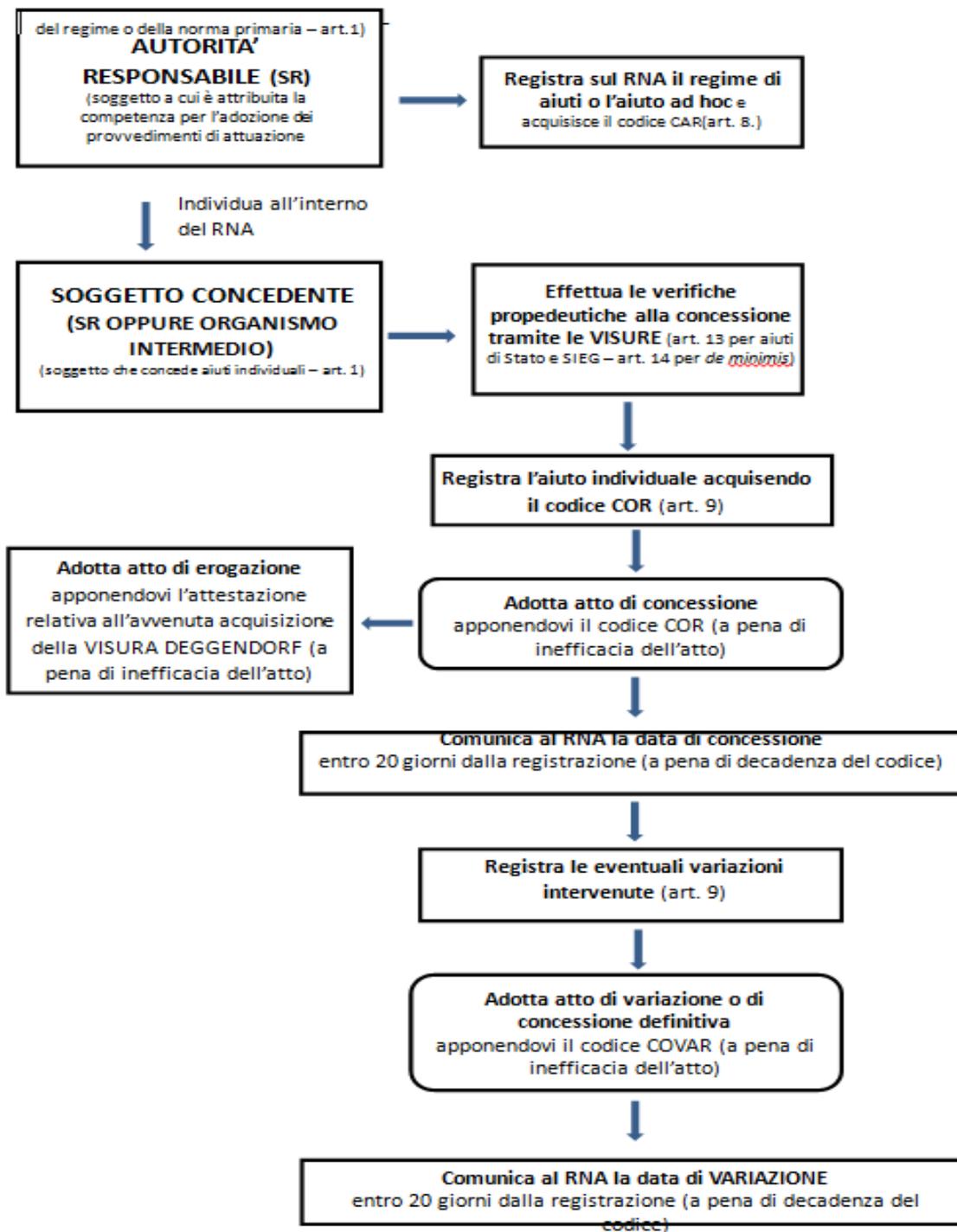
L'inadempimento dei predetti obblighi comporterà la responsabilità patrimoniale del responsabile della concessione o dell'erogazione degli aiuti e sarà rilevabile anche dall'impresa beneficiaria ai fini del risarcimento del danno.

Con decreto del Ministro dello sviluppo economico n. 115 del 31 maggio 2017, emanato ai sensi del comma 6 del citato art 52 della legge n. 234/2012, è stata adottata la disciplina per il funzionamento del Registro.

In conformità con le disposizioni di cui all'Art. 9, ogni regime ed ogni aiuto individuale concesso – ricadente nell'ambito di applicazione di cui all'Art. 2 del Decreto MISE richiamato sopra - deve essere registrato (acquisizione codice COR) dal Soggetto Concedente l'aiuto (Art. 1 comma 1 lett. r) di cui al Decreto 115/2017.

Si riporta di seguito uno schema che sintetizza gli adempimenti connessi al RNA a carico delle strutture incaricate.

*Schema: adempimenti connessi al RNA a carico delle strutture incaricate.*



## 5. CRITERI DI SELEZIONE

---

In conformità con le disposizioni di cui all'articolo 73 paragrafo 1 del RDC le operazioni ammesse al sostegno del Programma sono selezionate dall'AdG, o dagli OI, individuati, sulla base di criteri e procedure non discriminatori e trasparenti. L'AdG garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE.

L'AdG ha adottato il documento "*Metodologia e criteri di selezione delle operazioni per il PR Molise FESR FSE+ 2021-2027*" che è stato approvato nella prima seduta del CdS del 12 giugno 2023 ai sensi dell'articolo 40 paragrafo 2 lettera a) del RDC.

I **criteri di selezione** si distinguono in:

- 1) **criteri di ammissibilità** finalizzati a verificare la sussistenza nelle proposte progettuali/domande di finanziamento delle condizioni indispensabili per il sostegno finanziario da parte del Programma, nonché la coerenza con la programmazione regionale e con la normativa unionale, nazionale e regionale di riferimento. Tali criteri sono applicati in fase di istruttoria formale e permettono l'ammissibilità o meno alla successiva fase di valutazione. I criteri di ammissibilità si declinano ulteriormente in:
  - a) **criteri di ammissibilità comuni/formali** che si applicano trasversalmente alla totalità delle operazioni oggetto di selezione nell'ambito del Programma;
  - b) **criteri di ammissibilità specifici** che trovano applicazione rispetto alle singole azioni del PR e in funzione della tipologia di intervento individuata.
- 2) **criteri di valutazione** declinati per le singole azioni del PR, la cui applicazione conduce a un giudizio di tipo qualitativo;
- 3) **criteri di premialità** che, a parità di valutazione, consentono un'ulteriore qualificazione della proposta progettuale/domanda di finanziamento in termini di maggiorazione del contributo o di punteggio attribuito in graduatoria.

I criteri e la metodologia potranno essere ulteriormente specificati e sottoposti a revisione, nel corso dell'attuazione della programmazione 2021-2027 anche sulla base dell'esperienza attuativa e delle indicazioni che possono pervenire all'AdG e al CdS in fase di monitoraggio qualitativo e valutazione del Programma. Integrazioni e modifiche eventualmente apportate al documento sono sottoposte ad approvazione del CdS. L'individuazione di tali criteri contribuisce a garantire, nella fase di attuazione del PR, la realizzazione delle attività da parte dei Beneficiari nel pieno rispetto della normativa europea e nazionale e delle disposizioni attuative.

Per il finanziamento delle attività previste dal PR, l'AdG fa riferimento ai criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS.

Per ciascuna tipologia di Progetto viene garantita dall'AdG, tramite i SR e/o gli OI, la coerenza con gli obiettivi generali del PR, con gli obiettivi specifici di Priorità e Obiettivo di policy, con i documenti programmatici regionali.

L'AdG è, inoltre, tenuta a garantire per ciascuna tipologia di operazione, tramite i SR e/o gli OI, il rispetto della normativa europea nazionale e regionale di riferimento.

Ai fini di garantire la massima partecipazione alle procedure di finanziamento, l'AdG:

- pubblica sul sito web del PR un [calendario degli inviti](#) a presentare proposte che sono state pianificate, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi di cui al paragrafo 2 dell'articolo 49 del RDC;
- mette a disposizione del pubblico [l'elenco delle operazioni selezionate](#) per ricevere sostegno dai fondi sul sito web del PR e aggiorna l'elenco almeno ogni quattro mesi, assicurando che a ciascuna operazione è attribuito un codice unico e che siano disponibili le informazioni di cui al paragrafo 3 dell'articolo 49 del RDC.

## 6 PROCEDURE DI GESTIONE

### 6.1 TIPOLOGIE DI OPERAZIONI DEL PR MOLISE FESR FSE+ 2021-2027

Le procedure di selezione e gestione adottate dall'AdG nell'ambito del PR Molise FESR FSE+ 2021-2027 possono essere di tipo competitivo o non competitivo, purché le procedure seguite e i criteri applicati siano non discriminatori, inclusivi e trasparenti, e le operazioni selezionate massimizzino il contributo del finanziamento dell'Unione e siano in linea con i principi orizzontali. Le procedure di selezione e gestione applicate si differenziano: 1) in base alla tipologia di operazione; 2) in base alla responsabilità gestionale che individua soggetto cui viene affidata la gestione/attuazione delle operazioni; 3) in base alla modalità di selezione dei Progetti (operazioni).

#### 6.1.1 *Classificazione delle operazioni in base alla tipologia*

Le procedure di selezione delle operazioni vengono individuate in relazione alla tipologia degli interventi da attuare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, conformemente alla strategia di intervento delineata nel PR Molise FESR FSE+ 2021-2027 e ai criteri di selezione approvati dal CdS.

Seguendo tale classificazione è possibile differenziare le operazioni in:

- **acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione:** in tale categoria rientrano le operazioni aventi a oggetto acquisizione di forniture di prodotti o di prestazioni di servizi da parte di stazioni appaltanti pubbliche;
- **realizzazione di opere e lavori pubblici:** tale ambito identifica gli interventi aventi generalmente a oggetto costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere e impianti, anche di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica, affidate/realizzate da stazioni appaltanti pubbliche;
- **erogazione di contributi a unità produttive o loro reti/consorzi in regimi di aiuto e aiuti *de minimis*:** tale ambito ricomprende generalmente gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, a singoli individui, a organismi, compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere concessi anche attraverso soggetti terzi;
- **concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive):** fanno parte di tale categoria le operazioni di concessione di contributi a soggetti diversi dalle unità produttive mediante procedure competitive o non competitive a regia regionale;
- **assunzioni di personale riferite alle azioni di capacità amministrativa e/o all'assistenza tecnica.**

#### 6.1.2 *Classificazione delle operazioni in base alla responsabilità di avvio o di avvio e attuazione delle operazioni*

Ai fini della gestione, del controllo e del corretto inquadramento delle operazioni, è importante evidenziare che, sulla base del criterio della responsabilità gestionale, le operazioni possono essere distinte in:

- **operazioni a titolarità regionale o dell'organismo intermedio:** le operazioni a titolarità regionale o dell'organismo intermedio sono interventi il cui beneficiario appartiene all'Amministrazione/Ente

titolare o delegata per lo svolgimento di funzioni dell'Autorità di gestione. Possono essere, secondo il principio della competenza, a titolarità dell'AdG beneficiaria o a titolarità di altri Servizi dell'amministrazione regionale o dell'organismo intermedio beneficiari. Per le operazioni a titolarità regionale, l'AdG esercita direttamente i compiti di selezione delle operazioni assegnati dalla Regolamentazione comunitaria al proprio ruolo di Autorità. L'attuazione è a cura del SR competente per materia, incluso quello di appartenenza dell'AdG, beneficiario e di norma, ma non necessariamente, soggetto attuatore dell'operazione. Appartengono alla tipologia qui descritta, tra le altre, le operazioni attivate mediante procedure di acquisizione di servizi a titolarità dell'Autorità di Gestione;

- *operazioni a regia regionale o dell'organismo intermedio*: le operazioni a regia regionale o dell'organismo intermedio sono interventi il cui beneficiario non appartiene all'Amministrazione/Ente titolare o delegata per lo svolgimento di funzioni dell'Autorità di gestione. Per le operazioni a regia regionale, la selezione è a cura del Servizio competente per materia, parte integrante, per le suddette operazioni, dell'organigramma dell'Autorità di Gestione o, per le azioni di propria competenza, a cura dell'Organismo intermedio, entrambi in posizione di dipendenza funzionale dall'AdG.

### 6.1.3 *Classificazione delle operazioni in base alla procedura di selezione applicata*

La selezione delle operazioni potrà avvenire attraverso procedure competitive, che non implicano necessariamente la formulazione di graduatorie, o non competitive.

Più in particolare, in merito agli elementi di differenziazione riguardanti le modalità di selezione del beneficiario, come distinto al precedente paragrafo in appartenente o NON appartenente all'Amministrazione/Ente titolare o delegata per lo svolgimento di funzioni dell'Autorità di gestione, le suddette procedure possono essere, in termini di maggior dettaglio, catalogate come segue:

- procedure non competitiva a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio;
- procedure non competitiva a regia regionale – negoziale;
- procedure non competitiva a regia regionale – non negoziale;
- procedure competitiva a regia regionale –settoriale;
- procedure competitiva a regia regionale o a regia dell'Organismo intermedio – aperta.

Tale classificazione:

1. determina la modalità di selezione dell'operazione riportata, per ciascuna procedura, e corredata da brevi note integrative ove richiesto, nella tabella che segue;
2. produce, con l'assegnazione della pertinente tipologia, tra quelle previste al paragrafo 6.1.1, la rassegna delle procedure gestionali da utilizzare con le pertinenti piste di controllo.

### **Tavola 1 – Modalità di selezione delle operazioni**

PROCEDURA	MODALITÀ DI SELEZIONE DEL BENEFICIARIO	MODALITÀ DI SELEZIONE DELL'OPERAZIONE	NOTE
<i>Non competitiva a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio</i>	<i>Il Servizio Regionale, incluso quello di appartenenza dell'AdG, o, ove del caso, l'Organismo Intermedio beneficiario è predeterminato "per competenza"</i>	<i>Per le operazioni a titolarità regionale, l'operazione è selezionata per il finanziamento a valere sul programma mediante approvazione, con determinazione dell'AdG, della "scheda intervento" predisposta dal SR beneficiario (AdG in caso di propria titolarità). Per le operazioni a titolarità dell'OI, l'operazione è selezionata da quest'ultimo, nel rispetto delle specifiche definite dal proprio sistema di gestione e controllo</i>	<i>Ove del caso (cfr. le tipologie riportate nella nota sottostante<sup>6</sup>), l'operazione è attuata mediante Avviso per selezione dei destinatari (cfr. modalità di selezione per procedura competitiva mediante avviso).</i>
<i>Non competitiva a regia regionale - negoziale</i>	<i>Il beneficiario ESTERNO è determinato "per negoziazione"</i>	<i>L'operazione è selezionata per il finanziamento a valere sul programma mediante approvazione, con determinazione dell'AdG, della "scheda intervento", previa negoziazione</i>	
<i>Non competitiva a regia regionale – non negoziale</i>	<i>Il beneficiario ESTERNO è determinato per competenza con assegnazione predeterminata delle risorse</i>	<i>L'operazione è selezionata per il finanziamento a valere sul programma mediante determinazione dell'AdG di approvazione della Scheda intervento predisposta dal SR competente per materia responsabile dell'esercizio della funzione di selezione delle operazioni, in dipendenza funzionale all'AdG.</i>	<i>Per gli strumenti finanziari, il beneficiario emana, a sua volta, un avviso per la selezione dei destinatari</i>
<i>Competitiva a regia regionale – settoriale</i>	<i>Il beneficiario ESTERNO è determinato "per competizione" su assegnazione di priorità rilevabile da piano di settore o da altra classificazione oggettivamente identificabile</i>	<i>L'operazione è selezionata per il finanziamento a valere sul programma mediante determinazione dell'AdG di approvazione della Scheda intervento predisposta dal SR competente per materia responsabile dell'esercizio della funzione di selezione delle</i>	

<sup>6</sup> Concessione di incentivi ad unità produttive (ex art.2 par. 9 lettera d) Reg. UE2021/1060); (ii) Strumenti finanziari gestiti direttamente dall'AdG; (iii) Assunzione di personale

PROCEDURA	MODALITÀ DI SELEZIONE DEL BENEFICIARIO	MODALITÀ DI SELEZIONE DELL'OPERAZIONE	NOTE
		<i>operazioni, in dipendenza funzionale all'AdG.</i>	
<i>Competitiva a regia regionale o a regia dell'organismo intermedio – aperta</i>	<i>Il beneficiario ESTERNO è determinato "per competizione" su propria candidatura ad un Avviso a evidenza pubblica</i>	<i>L'operazione è selezionata per il finanziamento a valere sul programma mediante determinazione del SR o dell'OI responsabile dell'esercizio della funzione di selezione delle operazioni, in dipendenza funzionale all'AdG.</i>	<i>Per gli strumenti finanziari, il beneficiario emana, a sua volta, un avviso per la selezione dei destinatari</i>

Nel caso in cui la gestione sia delegata all'O.I., per ciascuna procedura sopra riportata in tabella, l'operazione è selezionata dall'Organismo Intermedio nel rispetto delle specifiche definite dal proprio sistema di gestione e controllo.

Vale la pena sottolineare come le procedure identificate come "non competitive" esprimano tale caratterizzazione nella fase di **selezione del beneficiario** (e con esso dell'operazione), ma non anche, necessariamente, in quella di individuazione del soggetto realizzatore, che, nel rispetto della normativa applicabile al caso di specie, può essere, viceversa, frutto di una competizione. Si avranno, pertanto, procedure di selezione qui classificate "non competitive", attuate mediante procedure competitive di selezione del terzo contraente.

Una particolare tipologia di beneficiari di contributo è identificata nei soggetti gestori degli strumenti finanziari, in ragione della specificità che tali soggetti evidenziano, in termini di natura giuridica e di finalità della propria missione, in relazione al campo di applicazione degli aiuti.

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

- *ricorso agli avvisi pubblici (a graduatoria o a sportello)* nel caso della concessione di sovvenzioni (inviti a presentare progetti) o altri sostegni finanziari quali contributi a imprese e/o a persone (es: voucher, buoni servizio o altri strumenti economici), in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, in particolare gli artt. 1 e 12 della L. n. 241/1990 e s.m.i.) e sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza;
- *ricorso alle regole vigenti per gli affidamenti di appalti pubblici per acquisto di beni, acquisto o realizzazione di servizi, realizzazione di lavori pubblici*, ivi incluso il ricorso all'istituto del Partenariato Pubblico-Privato (PPP - libro IV del Codice dei Contratti pubblici di cui al D.lgs n.36 del 31/03/2023 e s.m.i.), in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalla normativa europea e nazionale applicabile e, in particolare, nel rispetto del D.lgs n.36 del 31/03/2023 e s.m.i.; per quanto riguarda le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di forniture e di servizi, si prevede di inserire, ove del caso, la variabile ambientale, l'utilizzo dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) in coerenza con le politiche nazionali e regionali in materia di *Green Public Procurement (GPP)*, il rispetto del principio DNSH, la promozione

di “appalti pubblici socialmente responsabili”, in coerenza con quanto definito dalla guida “Acquisti sociali — Una guida alla considerazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici (seconda edizione)” (2021/C 237/01) della Commissione Europea nonché il rispetto del principio di trasparenza e non discriminazione come criterio di valorizzazione dell’offerta;

- *ricorso al supporto specialistico delle società/enti in house regionali*, nel rispetto delle norme europee e nazionali e dei presupposti di legittimità di cui all’art. 7, commi 2 e 3 del D.lgs n.36/2023;
- *ricorso alla creazione di reti e accordi conclusi tra Pubbliche Amministrazioni anche attraverso procedure concertativo-negoziati*, idonei allo svolgimento di attività di interesse comune, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva 2014/24/UE che ha disciplinato l’istituto della collaborazione orizzontale fra amministrazioni, dell’art. 15 della Legge n. 241/90;
- *ricorso a sostegno mediante strumenti finanziari quali investimenti in capitale fisso e beni immateriali, prestiti, accesso al credito e strumenti agevolativi flessibili anche in combinazione con le sovvenzioni previste*. L’Autorità di Gestione provvederà a predisporre la Valutazione ex ante degli strumenti finanziari prevista, conformemente a quanto normato dal regolamento Recante Disposizioni Comuni (Reg. (UE) 2021/1060, quale condizione necessaria all’attivazione di strumenti finanziari. Si evidenzia che per la selezione dei soggetti gestori degli strumenti finanziari, l’Autorità di Gestione farà riferimento agli artt. 6 e 7 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 ed alle disposizioni previste in materia dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale sugli appalti pubblici.
- *ricorso a combinazioni tra sovvenzioni e strumenti finanziari*. Per alcune azioni del PR Molise FESR FSE+ 2021 - 2027 è prevista l’attivazione di una forma di incentivazione basata su una combinazione di strumenti finanziari e contributi a fondo perduto.
- *ricorso a sostegno diretto dell’Unione Europea*, nel rispetto della normativa applicabile, per le operazioni che sono state selezionate per progetti cofinanziati dal Programma Europeo Horizon Europe 2021 - 2027 o per quelle che hanno ricevuto un marchio di eccellenza, anche nell’ambito del Programma Comunitario LIFE 2021 - 2027, ai sensi dell’art. 73.4 del RDC o altre forme di riconoscimento nell’ambito di Programmi europei
- *ricorso ad agevolazioni concesse nella forma della sovvenzione diretta*, laddove individuate da specifici piani di settore (a titolo esemplificativo, per le azioni di contrasto all’erosione costiera e spondale, si interverrà secondo l’indicazione delle priorità e delle emergenze rinvenienti dal monitoraggio e dalla sorveglianza idraulica a opera del Dipartimento e del Servizio regionale competente, in un quadro di coerenza con il PGRA Piano di Gestione Rischio Alluvioni II ciclo 2016-2021);
- *ricorso all’assunzione, formazione e accompagnamento di unità di nuovo personale*, anche attingendo a liste di esperti create a seguito di procedure nazionali, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, per permettere una rapida attuazione degli investimenti. La formazione sarà realizzata anche attraverso una preliminare analisi delle competenze necessarie nel settore, per la cui conduzione risulta fondamentale il coinvolgimento di Università, istituti di ricerca o PMI;
- *ricorso ad affidamento di incarichi professionali*, in conformità a quanto disposto dall’art. 7, comma 6 del D.lgs. n. 165/01 e s.m.i. (da ultimo con L. 29 giugno 2022, n. 79) “Testo unico sul pubblico impiego”;

- *ricorso ad attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione*, nelle forme consentite dall'ordinamento vigente, attivate con gli enti del terzo settore di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 72 del 31 marzo 2021;
- *ricorso alla costituzione di cataloghi strutturati per gli interventi di formazione e/o servizi al lavoro coerenti con i fabbisogni rilevati e con gli standard regionali e relativi aggiornamenti*. L'inserimento nei cataloghi delle proposte e dei proponenti non comporta l'automatico diritto al finanziamento in quanto la finanziabilità delle attività è conseguenza di un'ulteriore fase di selezione secondo quanto stabilito negli avvisi pubblici/bandi.

Per quanto riguarda specifiche attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo Plus, si precisa che, al fine di garantire la qualità degli interventi, l'accesso ai finanziamenti dei beneficiari per le attività formative e per i servizi al lavoro viene effettuato in linea con il sistema di accreditamento regionale, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale tempo per tempo vigente.

## 6.2 PROCEDURE DI SELEZIONE E RISPETTIVE MODALITÀ DI IMPLEMENTAZIONE

Sono di seguito elencate le procedure di selezione afferenti a ciascuna tipologia sopra definita.

- A) Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio:
  - A1) Operazioni di acquisizione di beni e/o servizi
    - A1.1) Operazioni a titolarità dell'Autorità di Gestione
    - A1.2) Operazioni a titolarità di altro Servizio Regionale (SR), competente per materia
    - A1.3) Operazioni a titolarità dell'Organismo intermedio
  - A2) Operazioni di realizzazione di opere pubbliche
    - A2.1) Operazioni a titolarità di altro Servizio Regionale (SR), competente per materia
  - A3) Operazioni assunzionali tramite soggetto attuatore (Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro)
    - A3.1) Operazioni a titolarità dell'Autorità di Gestione
    - A3.2) Operazioni a titolarità di altro Servizio Regionale (SR), competente per materia
    - A3.3) Operazioni a titolarità dell'Organismo intermedio
- B) Procedure non competitiva a regia regionale – negoziale:
  - B1) Aree Interne
  - B2) Aree Urbane
- C) Procedure non competitive a regia regionale – non negoziale
- D) Procedure competitive a regia regionale – settoriale
- E) Procedure Competitive a regia – aperta
  - E1) Procedure a regia regionale – aperta
  - E2) Procedure a regia dell'Organismo Intermedio – aperta.

***L'avvio delle procedure avviene ad iniziativa dell'Autorità di Gestione, che richiede al SR competente la predisposizione della Scheda intervento, stabilendo la relativa tempistica. In caso di inerzia del SR coinvolto, l'AdG può agire in sostituzione nella predisposizione della suddetta Scheda, ferma restando la prosecuzione dell'iter in capo al SR per quanto di competenza.***

***Il SR può di propria iniziativa richiedere l'avvio delle procedure, mediante predisposizione spontanea e trasmissione all'AdG per l'approvazione della Scheda intervento.***

***Quando richiesto dal Modello di partenariato adottato, la selezione delle operazioni è preceduta dalla consultazione partenariale, secondo le modalità ivi descritte. La consultazione partenariale è condotta dal Presidente della Giunta Regionale unitamente all'Assessore alla Programmazione con la partecipazione dell'Assessore competente di volta in volta interessato. Supportano tecnicamente la concertazione l'Autorità di Gestione, il Servizio Regionale competente per materia e, ove del caso, l'Organismo Intermedio.***

*Per tutte le procedure descritte nei paragrafi seguenti, le attività relative all'assunzione degli impegni di spesa sono precedute dalle attività di accertamento delle entrate, assicurate dall'AdG con il coinvolgimento, per quanto di competenza, del Servizio Risorse finanziarie, Bilancio e Ragioneria generale.*

## 6.2.A Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio

### 6.2.A1 Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio: Operazioni di acquisizione di beni e/o servizi

Le operazioni di acquisizione di beni e/o servizi, selezionate mediante procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio, si suddividono, con riferimento al soggetto titolare, in:

- A1.1 Operazioni a titolarità dell'Autorità di Gestione;
- A1.2 Operazioni a titolarità di altro Servizio Regionale (SR), competente per materia;
- A1.3 Operazioni a titolarità dell'Organismo intermedio.

Il beneficiario è predeterminato "per competenza". Il PR individua quale beneficiario la Regione o, ove del caso, l'OI. Nel primo caso, **l'operazione è selezionata per il finanziamento a valere sul programma mediante approvazione, con Determinazione dell'Autorità di gestione, di una "scheda intervento" predisposta dal SR competente. Nei casi di titolarità dell'AdG, la suddetta scheda è predisposta dalla stessa AdG.**

Per le operazioni a titolarità dell'Organismo intermedio, **l'operazione è selezionata da quest'ultimo, nel rispetto delle specifiche definite dal proprio sistema di gestione e controllo.** L'AdG supervisiona la selezione degli interventi svolta dall'OI, fornendo un parere di conformità della scheda intervento al Programma prima dell'approvazione della stessa da parte dell'O.I. I controlli di primo livello sono svolti dall'OI, nel rispetto del principio dell'indipendenza funzionale del soggetto titolare dei controlli dal soggetto titolare degli atti gestionali.

#### A1.1 Operazioni di acquisizione di beni e/o servizi a titolarità dell'Autorità di gestione

Tavola 2 – Ruoli e funzioni

Funzione	Operazioni a titolarità
Programmatore	Autorità di Gestione
Beneficiario	Autorità di Gestione
Attuatore	Autorità di Gestione
Realizzatore	Appaltatore / Affidatario / Società "in house" / Ente pubblico cooperante, "partner"

La procedura di attivazione è la seguente: l'AdG seleziona l'operazione per il finanziamento a valere sul Programma in riferimento alle azioni, per le quali è identificata nel ruolo di beneficiario (cfr. organigramma<sup>7</sup>). L'AdG dà evidenza della suddetta operazione mediante propria determinazione di approvazione della Scheda intervento. Per l'operazione selezionata, l'AdG assicura il rispetto dei criteri di selezione adottati<sup>8</sup> per la successiva fase di individuazione del contraente realizzatore.

A seconda della natura giuridica della controparte, la procedura di selezione perviene a:

1. sottoscrizione di contratto pubblico con operatore economico diverso da Organismi *in house*;
2. sottoscrizione di contratto pubblico/convenzione con Organismi *in house*;
3. sottoscrizione di accordo di cooperazione tra pubbliche amministrazioni ex art. 15 L. 241/90.

Per la fattispecie di cui al punto 1, l'Autorità di Gestione:

- a) assume la decisione di attivazione di determinate Azioni del PR e Linee di indirizzo pertinenti attraverso approvazione, con propria Determinazione, della Scheda Intervento. Tale determinazione contiene anche l'individuazione del RUP e dà conto della disponibilità delle risorse nei pertinenti Capitoli di Bilancio;
- b) adotta la determinazione a contrarre, che contiene anche indicazioni relative al CUP e al CIG, nomina il RUP e assume l'impegno/preimpegno;
- c) esegue gli adempimenti di pubblicità applicabili;
- d) in esito all'espletamento delle fasi di partecipazione dei soggetti terzi interessati e di valutazione, approva la graduatoria, ove del caso;
- e) adotta la determinazione di aggiudicazione e assume l'impegno di spesa (nel caso di preimpegno), previo esperimento dei controlli di legge e di regolarità contabile;
- f) provvede alla sottoscrizione del contratto con il terzo aggiudicatario;
- g) esegue gli adempimenti di pubblicità applicabili;
- h) cura le comunicazioni al "Responsabile comunicazioni irregolarità" per le verifiche su sistema ARACHNE e sulla Piattaforma PIAF-IT; le risultanze di tale indagine sono inviate ai controlli di I livello, in modo da utilizzare le informazioni acquisite nelle successive fasi di campionamento.

La più puntuale descrizione dei compiti dell'AdG sopra riportati è resa, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione con gli altri soggetti interessati, nella Pista di Controllo (PdC) n. 1 (Allegato 19 al presente manuale) applicata al caso di acquisizione del bene/servizio secondo le procedure previste dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 per operatori economici diversi dagli Organismi *in house*.

Per la fattispecie di cui al punto 2, l'Autorità di Gestione:

- a) assume la decisione di attivazione di determinate Azioni del PR e Linee di indirizzo pertinenti attraverso approvazione, con propria Determinazione, della Scheda Intervento. Tale determinazione nomina anche il RUP e dà conto della disponibilità delle risorse nei pertinenti Capitoli di Bilancio;
- b) in esito alle fasi di acquisizione del progetto di servizio proposto dall'Organismo e alla verifica della congruità dello stesso;
- c) adotta la determinazione di affidamento, che contiene anche indicazioni relative al CUP e al CIG, dà

<sup>7</sup> Organigramma approvato con DGR 319 del 25/06/2024

<sup>8</sup> Cfr. documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni per il PR Molise FESR FSE+ 2021-2027", approvato dal CdS in data 12 giugno 2023

- conto della valutazione positiva dei criteri di cui all'articolo 7, comma 2 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e assume l'impegno di spesa;
- d) esegue gli adempimenti di pubblicità applicabili;
  - e) provvede, ove del caso, alla sottoscrizione della Convenzione con l'Organismo *in house* affidatario;
  - f) esegue gli adempimenti di pubblicità applicabili;
  - g) cura le comunicazioni al "Responsabile comunicazioni irregolarità" per le verifiche su sistema ARACHNE e sulla Piattaforma PIAF-IT; le risultanze di tale indagine sono inviate ai controlli di I livello, in modo da utilizzare le informazioni acquisite nelle successive fasi di campionamento.

La più puntuale descrizione dei compiti dell'AdG sopra riportati è resa, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione con gli altri soggetti interessati, nella Pista di Controllo (PdC) n. 1 (Allegato 19 al presente manuale) applicata al caso di acquisizione del bene/servizio secondo le procedure previste dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 per gli Organismi *in house*.

Per la fattispecie di cui al punto 3, l'Autorità di Gestione:

- a) assume la Decisione di attivazione di determinate Azioni del PR e Linee di indirizzo pertinenti attraverso approvazione, con propria Determinazione, della Scheda Intervento. Tale determinazione nomina anche il RUP e dà conto della disponibilità delle risorse nei pertinenti Capitoli di Bilancio;
- b) esegue la fase di coprogettazione con la Pubblica Amministrazione "partner", funzionale alla verifica delle condizioni sottostanti alla conclusione di Accordi tra Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 15 della Legge 241/1990, come riportate nell'articolo 7, comma 4 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
- c) adotta la determinazione che dispone l'Accordo tra Pubbliche Amministrazioni ex art. 15 L. 241/1990 e assume l'impegno di spesa;
- d) esegue gli adempimenti di pubblicità applicabili;
- e) provvede alla sottoscrizione della Convenzione con la Pubblica Amministrazione "partner";
- f) esegue gli adempimenti di pubblicità applicabili;
- g) cura le comunicazioni al "Responsabile comunicazioni irregolarità" per le verifiche su sistema ARACHNE e sulla Piattaforma PIAF-IT; le risultanze di tale indagine sono inviate ai controlli di I livello, in modo da utilizzare le informazioni acquisite nelle successive fasi di campionamento.

La più puntuale descrizione dei compiti sopra riportati è resa, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione con gli altri soggetti interessati, nella Pista di Controllo (PdC) n. 1 (Allegato 19 al presente manuale) applicata al caso di acquisizione del bene/servizio secondo le procedure previste, per la cooperazione tra pubbliche amministrazioni, dalla L. 241/90.

## A1.2 Operazioni di acquisizione di beni e/o servizi a titolarità di altro Servizio Regionale (SR), competente per materia

Tavola 2 – Ruoli e funzioni

Funzione	Operazioni a titolarità
Programmatore	Autorità di Gestione
Beneficiario	Servizio Regionale competente per materia (SR)

<i>Attuatore</i>	Servizio Regionale competente per materia (SR)
<i>Realizzatore</i>	Appaltatore / Affidatario / Società "in house" / Ente pubblico cooperante, "partner"

La procedura di attivazione è la seguente: il SR competente, parte integrante dell'organigramma dell'Autorità di gestione, predispone la Scheda di intervento-Azione e la sottopone all'AdG. L'AdG approva con propria Determinazione la citata scheda, attivando l'intervento-Azione ai fini del finanziamento a valere sul Programma. Per l'operazione selezionata, il SR assicura il rispetto dei criteri di selezione adottati<sup>9</sup> per la successiva fase di individuazione del contraente realizzatore.

A seconda della natura giuridica della controparte, la procedura di selezione del contraente realizzatore perviene a:

1. sottoscrizione di contratto pubblico con operatore economico diverso da Organismi *in house*;
2. sottoscrizione di contratto pubblico/convenzione con Organismi *in house*;
3. sottoscrizione di accordo di cooperazione tra pubbliche amministrazioni ex art. 15 L. 241/90.

Per la fattispecie di cui al punto 1:

- a) il SR competente, parte integrante dell'organigramma dell'Autorità di gestione, predispone la Scheda di intervento-Azione e la sottopone all'AdG;
- b) l'AdG approva con propria Determinazione la citata scheda, attivando l'intervento-Azione ai fini del finanziamento a valere sul Programma. Tale determinazione contiene anche l'individuazione del RUP e dà conto della disponibilità delle risorse nei pertinenti Capitoli di Bilancio;
- c) il SR adotta la determinazione a contrarre, che contiene anche indicazioni relative al CUP e al CIG, nomina il RUP e assume l'impegno/preimpegno;
- d) esegue gli adempimenti di pubblicità applicabili;
- e) in esito all'espletamento delle fasi di partecipazione dei soggetti terzi interessati e di valutazione, approva la graduatoria, ove del caso;
- f) adotta la determinazione di aggiudicazione e assume l'impegno di spesa (nel caso di preimpegno), previo esperimento dei controlli di legge e di regolarità contabile;
- g) provvede alla sottoscrizione del contratto con il terzo aggiudicatario;
- h) esegue gli adempimenti di pubblicità applicabili;
- i) cura le comunicazioni al "Responsabile comunicazioni irregolarità" per le verifiche su sistema ARACHNE e sulla Piattaforma PIAF-IT; le risultanze di tale indagine sono inviate ai controlli di I livello, in modo da utilizzare le informazioni acquisite nelle successive fasi di campionamento.

La più puntuale descrizione dei compiti sopra riportati è resa, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione con gli altri soggetti interessati, nella Pista di Controllo (PdC) n. 2 (Allegato 20 al presente manuale) applicata al caso di acquisizione del bene/servizio secondo le procedure previste dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 per operatori economici diversi dagli Organismi *in house*.

Per la fattispecie di cui al punto 2:

<sup>9</sup> Cfr. documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni per il PR Molise FESR FSE+ 2021-2027", approvato dal CdS in data 12 giugno 2023

- a) il SR competente, parte integrante dell'organigramma dell'Autorità di gestione, predispone la Scheda di intervento-Azione e la sottopone all'AdG;
- b) l'AdG approva con propria Determinazione la citata scheda, attivando l'intervento-Azione ai fini del finanziamento a valere sul Programma. Tale determinazione contiene anche l'individuazione del RUP e dà conto della disponibilità delle risorse nei pertinenti Capitoli di Bilancio;
- c) il SR acquisisce il progetto di servizio proposto dall'Organismo e verifica la congruità dello stesso;
- d) il SR adotta la determinazione di affidamento, che contiene anche indicazioni relative al CUP e al CIG, dà conto della valutazione positiva dei criteri di cui all'articolo 7, comma 2 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e assume l'impegno di spesa;
- e) il SR esegue gli adempimenti di pubblicità applicabili;
- f) il SR provvede, ove del caso, alla sottoscrizione della Convenzione con l'Organismo *in house* affidatario;
- g) il SR esegue gli adempimenti di pubblicità applicabili;
- h) il SR cura le comunicazioni al "Responsabile comunicazioni irregolarità" per le verifiche su sistema ARACHNE e sulla Piattaforma PIAF-IT; le risultanze di tale indagine sono inviate ai controlli di I livello, in modo da utilizzare le informazioni acquisite nelle successive fasi di campionamento.

La più puntuale descrizione dei compiti sopra riportati è resa, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione con gli altri soggetti interessati, nella Pista di Controllo (PdC) n. 2 (Allegato 20 al presente manuale) applicata al caso di acquisizione del bene/servizio secondo le procedure previste dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 per gli Organismi *in house*.

Per la fattispecie di cui al punto 3:

- a) il SR competente, parte integrante dell'organigramma dell'Autorità di gestione, predispone la Scheda di intervento-Azione e la sottopone all'AdG;
- b) l'AdG approva con propria Determinazione la citata scheda, attivando l'intervento-Azione ai fini del finanziamento a valere sul Programma. Tale determinazione contiene anche l'individuazione del RUP e dà conto della disponibilità delle risorse nei pertinenti Capitoli di Bilancio;
- c) il SR esegue le fasi di coprogettazione con la Pubblica Amministrazione "partner", funzionale alla verifica delle condizioni sottostanti alla conclusione di Accordi tra Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 15 della Legge 241/1990, come riportate nell'articolo 7, comma 4 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
- d) il SR adotta la determinazione che dispone l'Accordo tra Pubbliche Amministrazioni ex art. 15 L. 241/1990 e assume l'impegno di spesa;
- e) il SR esegue gli adempimenti di pubblicità applicabili;
- f) il SR provvede alla sottoscrizione della Convenzione con la Pubblica Amministrazione "partner";
- g) il SR esegue gli adempimenti di pubblicità applicabili;
- h) il SR cura le comunicazioni al "Responsabile comunicazioni irregolarità" per le verifiche su sistema ARACHNE e sulla Piattaforma PIAF-IT; le risultanze di tale indagine sono inviate ai controlli di I livello, in modo da utilizzare le informazioni acquisite nelle successive fasi di campionamento.

La più puntuale descrizione dei compiti sopra riportati è resa, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione con gli altri soggetti interessati, nella Pista di Controllo (PdC) n. 2 (Allegato 20 al presente manuale) applicata al caso di acquisizione del bene/servizio secondo le procedure previste, per la cooperazione tra pubbliche amministrazioni, dalla L. 241/90.

### **A1.3) Operazioni di acquisizione di beni e/o servizi a titolarità dell'Organismo intermedio**

Per l'attivazione della procedura, l'OI predispone la Scheda intervento e la sottopone all'AdG per il rilascio del parere di conformità o per l'approvazione, in funzione di quanto disciplinato dalle specifiche Convenzioni di delega. L'OI procede secondo le procedure descritte nel proprio SiGeCo.

### 6.2.A2 Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio: Operazioni di realizzazione di opere pubbliche

Allo stato, le operazioni di realizzazione di opere pubbliche a titolarità regionale risultano identificabili nella sola categoria:

A2.1) Operazioni a titolarità di altro Servizio Regionale (SR), competente per materia

Il beneficiario indicato dal PR è predeterminato "per competenza". **L'operazione è selezionata per il finanziamento a valere sul programma mediante approvazione, con Determinazione dell'Autorità di gestione, di una "scheda intervento" predisposta dal SR competente.**

Tavola 2 – Ruoli e funzioni

Funzione	Operazioni a titolarità
Programmatore	Autorità di Gestione
Beneficiario	Servizio Regionale competente per materia (SR)
Attuatore	Servizio Regionale competente per materia (SR)
Realizzatore	Appaltatore / Affidatario / Società "in house" / Ente pubblico cooperante, "partner"

La procedura di attivazione è la seguente: il SR competente, parte integrante dell'organigramma dell'Autorità di gestione, predispone la Scheda di intervento-Azione e la sottopone all'AdG. L'AdG approva con propria Determinazione la citata scheda, attivando l'intervento-Azione ai fini del finanziamento a valere sul Programma. Per l'operazione selezionata, il SR assicura il rispetto dei criteri di selezione adottati<sup>10</sup> per la successiva fase di individuazione del contraente realizzatore.

A seconda della natura giuridica della controparte, la procedura di selezione perviene a:

1. sottoscrizione di contratto pubblico con operatore economico diverso da Organismi *in house*;
2. sottoscrizione di accordo di cooperazione tra pubbliche amministrazioni ex art. 15 L. 241/90.

Per la fattispecie di cui al punto 1:

- a) il SR competente, parte integrante dell'organigramma dell'Autorità di gestione, predispone la Scheda di intervento-Azione e la sottopone all'AdG;

<sup>10</sup> Cfr. documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni per il PR Molise FESR FSE+ 2021-2027", approvato dal CdS in data 12 giugno 2023

- b) l'AdG approva con propria Determinazione la citata scheda, attivando l'intervento-Azione ai fini del finanziamento a valere sul Programma. Tale determinazione contiene anche l'individuazione del RUP e dà conto della disponibilità delle risorse nei pertinenti Capitoli di Bilancio;
- c) il SR adotta la determinazione a contrarre, che contiene anche indicazioni relative al CUP e al CIG, nomina il RUP e assume l'impegno/preimpegno;
- d) esegue gli adempimenti di pubblicità applicabili;
- e) in esito all'espletamento delle fasi di partecipazione dei soggetti terzi interessati e di valutazione, approva la graduatoria, ove del caso;
- f) adotta la determinazione di aggiudicazione e assume l'impegno di spesa (nel caso di preimpegno), previo esperimento dei controlli di legge e di regolarità contabile;
- g) provvede alla sottoscrizione del contratto con il terzo aggiudicatario;
- h) esegue gli adempimenti di pubblicità applicabili;
- i) cura le comunicazioni al "Responsabile comunicazioni irregolarità" per le verifiche su sistema ARACHNE e sulla Piattaforma PIAF-IT; le risultanze di tale indagine sono inviate ai controlli di I livello, in modo da utilizzare le informazioni acquisite nelle successive fasi di campionamento.

La più puntuale descrizione dei compiti dell'AdG sopra riportati è resa, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione con gli altri soggetti interessati, nella Pista di Controllo (PdC) n. 3 (Allegato 21 al presente manuale) applicata al caso di acquisizione del bene/servizio secondo le procedure previste dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 per operatori economici diversi dagli Organismi *in house*.

Per la fattispecie di cui al punto 2:

- i) il SR competente, parte integrante dell'organigramma dell'Autorità di gestione, predispone la Scheda di intervento-Azione e la sottopone all'AdG;
- j) l'AdG approva con propria Determinazione la citata scheda, attivando l'intervento-Azione ai fini del finanziamento a valere sul Programma. Tale determinazione contiene anche l'individuazione del RUP e dà conto della disponibilità delle risorse nei pertinenti Capitoli di Bilancio;
- k) il SR esegue le fasi di coprogettazione con la Pubblica Amministrazione "partner", funzionale alla verifica delle condizioni sottostanti alla conclusione di Accordi tra Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 15 della Legge 241/1990, come riportate nell'articolo 7, comma 4 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
- l) il SR adotta la determinazione che dispone l'Accordo tra Pubbliche Amministrazioni ex art. 15 L. 241/1990 e assume l'impegno di spesa;
- m) il SR esegue gli adempimenti di pubblicità applicabili;
- n) il SR provvede alla sottoscrizione della Convenzione con la Pubblica Amministrazione "partner";
- o) il SR esegue gli adempimenti di pubblicità applicabili;
- p) il SR cura le comunicazioni al "Responsabile comunicazioni irregolarità" per le verifiche su sistema ARACHNE e sulla Piattaforma PIAF-IT; le risultanze di tale indagine sono inviate ai controlli di I livello, in modo da utilizzare le informazioni acquisite nelle successive fasi di campionamento.

La più puntuale descrizione dei compiti sopra riportati è resa, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione con gli altri soggetti interessati, nella Pista di Controllo (PdC) n. 3 (Allegato 21 al presente manuale) applicata al caso di acquisizione del bene/servizio secondo le procedure previste, per la cooperazione tra pubbliche amministrazioni, dalla L. 241/90.

### 6.2.A3 Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio: Operazioni assunzionali tramite soggetto attuatore (Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro)

Le operazioni assunzionali, selezionate mediante procedure non competitive a titolarità regionale tramite soggetto attuatore (Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro) o dell'Organismo intermedio, si suddividono, con riferimento al soggetto titolare, in:

- A3.1) Operazioni a titolarità dell'Autorità di Gestione
- A3.2) Operazioni a titolarità di altro Servizio Regionale (SR), competente per materia
- A3.3) Operazioni a titolarità dell'Organismo intermedio.

Il beneficiario è predeterminato "per competenza". Il PR individua quale beneficiario la Regione o, ove del caso, l'O.I. Nel primo caso, **l'operazione è selezionata per il finanziamento a valere sul programma mediante approvazione, con Determinazione dell'Autorità di gestione, di una "scheda intervento" predisposta dal SR competente. Nei casi di titolarità dell'AdG, la suddetta scheda è predisposta dalla stessa AdG. Nei casi di procedure assunzionali a supporto dell'attuazione delle Strategie territoriali (Aree Urbane e Aree Interne), la "scheda intervento" è definita dall'AdG in concertazione con i Soggetti Capofila.**

Per le operazioni a titolarità dell'Organismo intermedio, **l'operazione è selezionata da quest'ultimo, nel rispetto delle specifiche definite dal proprio sistema di gestione e controllo.** L'AdG supervisiona la selezione degli interventi svolta dall'O.I, fornendo un parere di conformità della scheda intervento al Programma prima dell'approvazione della stessa da parte dell'O.I. I controlli di primo livello sono svolti dall'O.I, nel rispetto del principio dell'indipendenza funzionale del soggetto titolare dei controlli dal soggetto titolare degli atti gestionali.

#### A.3.1 Operazioni assunzionali tramite soggetto attuatore (Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro) a titolarità dell'Autorità di gestione.

Tavola 2 – Ruoli e funzioni

Funzione	Operazioni a titolarità
Programmatore	Autorità di Gestione
Beneficiario	Autorità di Gestione
Attuatore	Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro
Realizzatore	Non rilevante

La procedura di attivazione è la seguente: l'AdG seleziona l'operazione per il finanziamento a valere sul Programma in riferimento alle azioni, per le quali è identificata nel ruolo di beneficiario (cfr. organigramma<sup>11</sup>). L'AdG dà evidenza della suddetta operazione mediante propria determinazione di approvazione della Scheda

<sup>11</sup> Organigramma approvato con DGR 319 del 25/06/2024

intervento. Per l'operazione selezionata, l'AdG assicura il rispetto dei criteri di selezione adottati<sup>12</sup> per la successiva fase di individuazione del contraente realizzatore. Nei casi di procedure assunzionali a supporto dell'attuazione delle Strategie territoriali (Aree Urbane e Aree Interne), la Scheda intervento è definita dall'AdG in concertazione con i Soggetti Capofila.

In particolare:

- a) l'AdG assume la decisione di attivazione di determinate Azioni del PR e Linee di indirizzo pertinenti attraverso approvazione, con propria Determinazione, della Scheda Intervento. Nei casi di procedure assunzionali a supporto dell'attuazione delle Strategie territoriali (Aree Urbane e Aree Interne), la Scheda intervento è definita dall'AdG in concertazione con i Soggetti Capofila. Tale determinazione contiene anche l'individuazione del RUP e dà conto della disponibilità delle risorse nei pertinenti Capitoli di Bilancio;
- b) il Soggetto attuatore, Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro, nomina il RUP, acquisisce, ove previsto il CUP, assume l'impegno/preimpegno e attua la procedura assunzionale per le finalità della Scheda e secondo la normativa vigente;
- c) il Soggetto attuatore, Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro, assume il personale e lo assegna all'AdG, che nel caso delle Aree Interne e delle Aree urbane lo utilizza a supporto dell'attuazione delle relative Strategie;
- d) cura le comunicazioni al "Responsabile comunicazioni irregolarità" per le verifiche su sistema ARACHNE e sulla Piattaforma PIAF-IT; le risultanze di tale indagine sono inviate ai controlli di I livello, in modo da utilizzare le informazioni acquisite nelle successive fasi di campionamento.

La più puntuale descrizione dei compiti sopra riportati è resa, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione con gli altri soggetti interessati, nella Pista di Controllo (PdC) n. 4 (Allegato 22 al presente manuale).

### A.3.2 Operazioni assunzionali tramite soggetto attuatore (Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro) a titolarità di altro Servizio Regionale (SR), competente per materia

Tavola 2 – Ruoli e funzioni

<i>Funzione</i>	<i>Operazioni a titolarità</i>
<i>Programmatore</i>	Autorità di Gestione
<i>Beneficiario</i>	SR
<i>Attuatore</i>	Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro
<i>Realizzatore</i>	Non rilevante

<sup>12</sup> Cfr. documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni per il PR Molise FESR FSE+ 2021-2027", approvato dal CdS in data 12 giugno 2023

Il SR competente, parte integrante dell'organigramma dell'Autorità di gestione, predispone la Scheda di intervento-Azione e la sottopone all'AdG. L'AdG approva con propria Determinazione la citata scheda, attivando l'intervento-Azione ai fini del finanziamento a valere sul Programma.

In particolare:

- a) il SR competente, parte integrante dell'organigramma dell'Autorità di gestione, predispone la Scheda di intervento-Azione e la sottopone all'AdG;
- b) l'AdG approva con propria Determinazione la citata scheda, attivando l'intervento-Azione ai fini del finanziamento a valere sul Programma. Tale determinazione contiene anche l'individuazione del RUP e dà conto della disponibilità delle risorse nei pertinenti Capitoli di Bilancio
- c) il Soggetto attuatore, Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro, nomina il RUP, acquisisce, ove previsto il CUP, assume l'impegno/preimpegno e attua la procedura assunzionale per le finalità della Scheda secondo la normativa vigente;
- d) il Soggetto attuatore, Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro, assume il personale e lo assegna al SR
- e) cura le comunicazioni al "Responsabile comunicazioni irregolarità" per le verifiche su sistema ARACHNE e sulla Piattaforma PIAF-IT; le risultanze di tale indagine sono inviate ai controlli di I livello, in modo da utilizzare le informazioni acquisite nelle successive fasi di campionamento.

La più puntuale descrizione dei compiti sopra riportati è resa, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione con gli altri soggetti interessati, nella Pista di Controllo (PdC) n. 5 (Allegato 23 al presente manuale).

### **A.3.3 Operazioni assunzionali a titolarità dell'Organismo intermedio**

Per l'attivazione della procedura, l'OI predispone la Scheda intervento e la sottopone all'AdG per il rilascio del parere di conformità o per l'approvazione, in funzione di quanto disciplinato dalle specifiche Convenzioni di delega. L'OI procede secondo le procedure descritte nel proprio SiGeCo.

## **6.2.B Procedure non competitiva a regia regionale – negoziale**

Allo stato, le procedure non competitive a regia regionale - negoziale risultano riguardano:

- B1) Aree Interne
- B2) Aree Urbane.

Il beneficiario ESTERNO è determinato "per negoziazione", in forma di accordo (o convenzione).

### **6.2.B1) Aree Interne**

#### **Tavola 2 – Ruoli e funzioni**

<b>Funzione</b>	<b>Operazioni a regia</b>
-----------------	---------------------------

<i>Programmatore</i>	Autorità di Gestione e Servizio Regionale competente per materia (SR) in concertazione con il Soggetto Capofila
<i>Beneficiario</i>	Soggetto giuridico diverso da unità produttiva autonomo rispetto all'Amministrazione/Ente titolare o delegata per lo svolgimento di funzioni dell'Autorità di gestione
<i>Attuatore</i>	Soggetto giuridico diverso da unità produttiva autonomo rispetto all'Amministrazione/Ente titolare o delegata per lo svolgimento di funzioni dell'Autorità di gestione
<i>Realizzatore</i>	Appaltatore affidatario

La procedura di attivazione è la seguente: la Conferenza dei Sindaci dei Comuni dell'Area di appartenenza approva le Strategie unitamente al Quadro Finanziario e al cronoprogramma e trasmette detta documentazione e il verbale di concertazione all'amministrazione regionale che, a sua volta, approva le Strategie con propria Deliberazione giuntale; ciò fatto, la documentazione oggetto di approvazione è trasmessa al Comune capofila dell'Area Interna interessata che provvederà ad attivare le procedure per consentire l'approvazione della Strategia Aree Interne e degli atti allegati da parte di tutti i Comuni dell'Area medesima.

In sede di deliberazione della Strategia dell'area Interna, la Giunta provvede ad approvare altresì lo schema di convenzione fra la Regione Molise ed il comune capofila dell'area interna volta a disciplinare i rapporti di collaborazione fra le parti. Si richiama a riguardo la governance dettata dal redigendo PSNAI di alla delibera Cipess 41/2022 come modificata decreto-legge 14 febbraio 2023, n. 13 e decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124. Tale governance si applica integralmente alle 2 nuove Aree interne della programmazione 21-27 e per quanto compatibile alle 4 Aree interne della programmazione 14-20. L'AdG verificata la conclusione dell'iter di approvazione da parte di tutti i comuni facenti parte della strategia sottoscrive la convenzione di collaborazione.

La Strategia dell'area interna oltre a contemplare le scelte strategiche per lo sviluppo sostenibile del territorio rappresentato, declina, per quanto attiene alle risorse del PR, in schede intervento (modello 3A), che, predisposte dai Comuni dell'Area, sono raccolte dal Comune capofila, il quale le sottopone alla conferenza dei Sindaci per la loro approvazione, quindi le trasmette all'Autorità di Gestione. L'AdG, accertata la coerenza programmatica dell'intervento al PR ed alla Strategia d'area, le approva previa istruttoria tecnica dei Servizi regionali competenti per materia interessati.

Ai fini della materiale attivazione dei singoli interventi previsti per l'attuazione della Strategia, i comuni dell'area presentano istanza di concessione per la realizzazione dell'intervento già approvato dall'AdG come sopra indicato. All'istanza di concessione devono essere allegati la progettazione disponibile (Progetto di fattibilità tecnico-economica Art. 41, c. 6 del D.lgs. n. 36/2023 progetto esecutivo Art. 41, c. 8 del D.lgs. n. 36/2023, Livello unico di progettazione Art. 41, c. 12 del D.lgs. n. 36/2023) oppure la scheda intervento modello 3A aggiornata nel cronoprogramma procedurale e finanziario, le dichiarazioni di avvenuto inserimento dell'operazione nel Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi o nel vigente Programma Triennale dei lavori pubblici, ed ogni altra dichiarazione espressamente richiesta.

In particolare:

- l'AdG conduce il processo partecipativo con i soggetti interessati ed effettua la concertazione di natura istituzionale e tecnica per la definizione delle progettualità finanziabili;
- la Conferenza dei sindaci dei Comuni dell'Area approva la Strategia unitamente al Quadro Finanziario, al cronoprogramma e trasmette la suddetta documentazione e il verbale di concertazione all'AdG

- la Giunta Regionale approva la Strategia con quadro finanziario e lo schema di convenzione con il comune capofila;
- il Comune capofila attiva le procedure per consentire l'approvazione della Strategia Aree Interne e degli atti allegati da parte di tutti i Comuni dell'Area medesima;
- l'AdG sottoscrive con il comune capofila la convenzione che disciplina i rapporti di collaborazione fra le parti;
- i Comuni predispongono le Schede Intervento (Allegato 3A), che sono raccolte dal Comune capofila, il quale le sottopone alla conferenza dei Sindaci per l'approvazione, quindi le trasmette all'Autorità di Gestione;
- l'AdG, verificata la coerenza programmatica dell'intervento al PR ed alla Strategia d'area, le approva previa istruttoria tecnica dei Servizi regionali competenti per materia interessati;
- ai fini della materiale attivazione dei singoli interventi previsti per l'attuazione della Strategia, i comuni dell'area presentano istanza di concessione per la realizzazione dell'intervento già approvato dall'AdG come sopra indicato. All'istanza di concessione devono essere allegati la progettazione disponibile (Progetto di fattibilità tecnico-economica Art. 41, c. 6 del D.lgs. n. 36/2023 progetto esecutivo Art. 41, c. 8 del D.lgs. n. 36/2023, Livello unico di progettazione Art. 41, c. 12 del D.lgs. n. 36/2023) oppure la scheda intervento aggiornata nel cronoprogramma procedurale e finanziario, l'attestazione di inserimento dell'operazione nel Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi o nel vigente Programma Triennale dei lavori pubblici, nomina del RUP ed ogni altra dichiarazione espressamente richiesta;
- il SR competente per materia, ricevuta la disposizione di accertamento dell'entrata, approva la determinazione di concessione del finanziamento, comprensiva del Disciplinare di concessione e assume preimpegno/impegno;
- il SR e il Beneficiario sottoscrivono il Disciplinare;
- il SR cura le comunicazioni al "Responsabile comunicazioni irregolarità" per le verifiche su sistema ARACHNE e sulla Piattaforma PIAF-IT; le risultanze di tale indagine sono inviate ai controlli di I livello, in modo da utilizzare le informazioni acquisite nelle successive fasi di campionamento.

La più puntuale descrizione dei compiti sopra riportati è resa, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione con gli altri soggetti interessati, nella Pista di Controllo (PdC) n. 6 (Allegato 24 al presente manuale).

## 6.2.B2) Aree Urbane

Tavola 2 – Ruoli e funzioni

Funzione	Operazioni a regia
<i>Programmatore</i>	Autorità di Gestione con supporto tecnico del Servizio Regionale competente per materia (SR) e Organismo Intermedio
<i>Beneficiario</i>	Soggetto giuridico diverso da unità produttiva autonomo rispetto all'Amministrazione/Ente titolare o delegata per lo svolgimento di funzioni dell'Autorità di gestione
<i>Attuatore</i>	Soggetto giuridico diverso da unità produttiva autonomo rispetto all'Amministrazione/Ente titolare o delegata per lo svolgimento di funzioni dell'Autorità di gestione
<i>Realizzatore</i>	Appaltatore affidatario

La procedura di attivazione è la seguente: il Comune capofila trasmette il verbale di concertazione in esito alla negoziazione avviata con tutti i Sindaci dell'Area interessata, unitamente alla Strategia dell'Area medesima, al Quadro Finanziario e al cronoprogramma all'amministrazione regionale per la sua approvazione. La Regione, con proprio atto giuntale, provvede all'approvazione della Strategia unitamente ai relativi allegati e allo schema di Convenzione contenente la delega delle funzioni all'OI Area Urbana interessata. Ciò fatto, trasmette la Strategia Area Urbana approvata (unitamente ai relativi allegati) al Comune capofila che provvederà ad attivare le procedure per consentire l'approvazione della Strategia d'Area e degli atti allegati da parte di tutti i Comuni dell'Area medesima.

Successivamente l'AdG, verificata la conclusione dell'iter di approvazione da parte di tutti i comuni facenti parte della strategia urbana, assicura gli adempimenti contabili (accertamento e impegno) relativi alla convenzione, dopodiché procede alla sottoscrizione.

I Comuni predispongono le Schede Intervento (Allegato 3A), che sono raccolte dal Comune capofila, il quale le sottopone alla conferenza dei Sindaci per la loro approvazione, quindi le trasmette all'Autorità di Gestione. L'AdG verificata la coerenza programmatica dell'intervento al PR ed alla Strategia Urbana, le approva previa eventuale istruttoria tecnica dei Servizi regionali competenti per materia interessati.

In particolare:

- l'AdG conduce il processo partecipativo con i soggetti interessati ed effettua la concertazione di natura istituzionale e tecnica per la definizione delle progettualità finanziabili;
- la Conferenza dei sindaci dei Comuni dell'Area approva la Strategia unitamente al Quadro Finanziario, al cronoprogramma e trasmette suddetta documentazione e il verbale di concertazione all'AdG;
- la Giunta Regionale approva la Strategia con allegato quadro finanziario e schema di Convenzione contenente la delega delle funzioni all'OI Area Urbana interessata;
- il Comune capofila attiva le procedure per consentire l'approvazione della Strategia Aree Urbane e degli atti allegati da parte di tutti i Comuni dell'Area medesima;
- l'AdG assicura gli adempimenti contabili (accertamento e impegno) relativi alla convenzione, dopodiché procede alla sottoscrizione della convenzione;
- i Comuni predispongono le Schede Intervento (Allegato 3A), che raccolte dall'Autorità Urbana, sono sottoposte alla conferenza dei Sindaci per la loro approvazione, e quindi trasmesse all'Autorità di Gestione;
- l'AdG, verificata la coerenza programmatica dell'intervento al PR ed alla Strategia Urbana, approva le Schede intervento con propria Determina, previa eventuale istruttoria tecnica del Servizio Regionale competente per materia;
- l'AdG trasmette le Schede approvate all'Autorità Urbana, ai fini dell'attuazione;
- l'Autorità Urbana, in qualità di O.I., provvede alle verifiche su sistema ARACHNE e sulla Piattaforma PIAF-IT.

La più puntuale descrizione dei compiti sopra riportati è resa, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione con gli altri soggetti interessati, nella Pista di Controllo (PdC) n. 6 (Allegato 24 al presente manuale).

### 6.2.C Procedure non competitiva a regia regionale – non negoziale

Il beneficiario ESTERNO è determinato per competenza con assegnazione predeterminata delle risorse, ad esito dell'applicazione di criteri o requisiti oggettivi.

Tavola 2 – Ruoli e funzioni

Funzione	Operazioni a regia
Programmatore	Autorità di Gestione
Beneficiario	Soggetto giuridico esterno rispetto all'Amministrazione/Ente titolare o delegata per lo svolgimento di funzioni dell'Autorità di gestione
Attuatore	Soggetto giuridico esterno rispetto all'Amministrazione/Ente titolare o delegata per lo svolgimento di funzioni dell'Autorità di gestione
Realizzatore	Percettore finale secondo le spese ammissibili all'operazione selezionata

La procedura di attivazione è la seguente: il SR competente, parte integrante dell'organigramma dell'Autorità di gestione, predispose la Scheda di intervento-Azione in cui, tra l'altro, è individuato il Beneficiario e i criteri o i requisiti oggettivi applicati ai fini della suddetta individuazione e la sottopone all'AdG. L'AdG approva con propria Determinazione la citata scheda, attivando l'intervento-Azione ai fini del finanziamento a valere sul Programma. Il SR competente con propria determinazione concede il finanziamento, approvando, tra l'altro, la documentazione necessaria all'implementazione dell'intervento prodotta dal beneficiario (ad esempio, bozza di bando/avviso/progetto).

In particolare:

- il SR competente, parte integrante dell'organigramma dell'Autorità di gestione, predispose la Scheda di intervento-Azione in cui, tra l'altro, è individuato il Beneficiario e i criteri o i requisiti oggettivi applicati ai fini della suddetta individuazione e la sottopone all'AdG;
- l'AdG approva con propria Determinazione la citata scheda, attivando l'intervento-Azione ai fini del finanziamento a valere sul Programma. Tale determinazione dà conto della disponibilità delle risorse nei pertinenti Capitoli di Bilancio;
- il SR competente con propria determinazione concede il finanziamento, approvando, tra l'altro, la documentazione necessaria all'implementazione dell'intervento prodotta dal beneficiario (ad esempio, bozza di bando/avviso/progetto) e assume l'impegno/preimpegno;
- il SR e il Beneficiario sottoscrivono il Disciplinare;
- il SR cura le comunicazioni al "Responsabile comunicazioni irregolarità" per le verifiche su sistema ARACHNE e sulla Piattaforma PIAF-IT; le risultanze di tale indagine sono inviate ai controlli di I livello, in modo da utilizzare le informazioni acquisite nelle successive fasi di campionamento.

La più puntuale descrizione dei compiti sopra riportati è resa, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione con gli altri soggetti interessati, nella Pista di Controllo (PdC) n. 7 (Allegato 25 al presente manuale).

## 6.2.D Procedure competitive a regia regionale – settoriale

Il beneficiario ESTERNO è determinato “per competizione” su assegnazione di priorità rilevabile da piano di settore o da altra classificazione oggettivamente identificabile.

Tavola 2 – Ruoli e funzioni

Funzione	Operazioni a regia
Programmatore	Autorità di Gestione
Beneficiario	Soggetto giuridico esterno rispetto all'Amministrazione/Ente titolare o delegata per lo svolgimento di funzioni dell'Autorità di gestione
Attuatore	Soggetto giuridico esterno rispetto all'Amministrazione/Ente titolare o delegata per lo svolgimento di funzioni dell'Autorità di gestione
Realizzatore	Percettore finale secondo le spese ammissibili all'operazione selezionata

La procedura di attivazione è la seguente: il SR competente, parte integrante dell'organigramma dell'Autorità di gestione, predispone la Scheda di intervento-Azione in cui, tra l'altro, è individuato il Beneficiario in applicazione delle priorità indicate dai Piani di settore di riferimento o da altra classificazione oggettivamente identificabile e nel rispetto dei Criteri di selezione; sottopone la Scheda all'AdG. L'AdG approva con propria Determinazione la citata scheda, attivando l'intervento-Azione ai fini del finanziamento a valere sul Programma. Il SR competente con propria determinazione concede il finanziamento, sulla base della documentazione necessaria all'implementazione dell'intervento prodotta dal beneficiario.

In particolare:

- il SR competente, parte integrante dell'organigramma dell'Autorità di gestione, predispone la Scheda di intervento-Azione in cui, tra l'altro, è individuato il Beneficiario in applicazione delle priorità indicate dai Piani di settore di riferimento o da altra classificazione oggettivamente identificabile e nel rispetto dei Criteri di selezione e la sottopone all'AdG;
- L'AdG approva con propria Determinazione la citata scheda, attivando l'intervento-Azione ai fini del finanziamento a valere sul Programma. Tale determinazione dà conto della disponibilità delle risorse nei pertinenti Capitoli di Bilancio;
- il SR competente con propria determinazione concede il finanziamento, sulla base della documentazione necessaria all'implementazione dell'intervento prodotta dal beneficiario, e assume l'impegno/preimpegno;
- il SR e il Beneficiario sottoscrivono il Disciplinare;
- il SR cura le comunicazioni al “Responsabile comunicazioni irregolarità” per le verifiche su sistema ARACHNE e sulla Piattaforma PIAF-IT;
- le risultanze di tale indagine sono inviate ai controlli di I livello, in modo da utilizzare le informazioni acquisite nelle successive fasi di campionamento.

La più puntuale descrizione dei compiti sopra riportati è resa, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione con gli altri soggetti interessati, nella Pista di Controllo (PdC) n. 8 (Allegato 26 al presente manuale).

### **6.2.E Procedure competitive aperte a regia regionale o a regia dell'organismo intermedio per Concessione di contributi**

Le operazioni di **Concessione di contributi**, selezionate mediante Procedure competitive aperte a regia, si suddividono, con riferimento al soggetto titolare, in:

- E1. Operazioni a regia del Servizio Regionale (SR) competente per materia integrato, per le finalità di selezione, nell'organigramma dell'Autorità di Gestione;
- E2. Operazioni a regia dell'Organismo intermedio.

Il beneficiario ESTERNO è determinato "per competizione" su propria candidatura ad un Avviso a evidenza pubblica.

#### **6.2.E1. Procedure competitive aperte a regia del Servizio Regionale (SR) competente per materia integrato, per le finalità di selezione, nell'organigramma dell'Autorità di Gestione**

**Tavola 2 – Ruoli e funzioni**

<b>Funzione</b>	<b>Operazioni a regia</b>
<i>Programmatore</i>	Autorità di Gestione
<i>Beneficiario</i>	Unità produttiva e Soggetti diversi esterni all'Amministrazione Regionale/O.I.
<i>Attuatore</i>	Servizio Regionale competente per materia in dipendenza funzionale dall'Autorità di Gestione
<i>Realizzatore</i>	Percettore finale secondo le spese ammissibili all'operazione selezionata

La procedura di selezione perviene alla Concessione del contributo e alla sottoscrizione di un disciplinare di obblighi, secondo quanto segue.

L'Autorità di Gestione assume, preliminarmente, la decisione di attivazione di determinate Azioni del PR e Linee di indirizzo pertinenti attraverso approvazione, con propria Determinazione, della Scheda Intervento sottoposta dal SR competente per materia, integrato, in dipendenza funzionale, nell'organigramma AdG. Tale determinazione contiene anche l'individuazione del RUP, se del caso (ad esempio ove trattasi di attività produttive), e dà conto della disponibilità delle risorse nei pertinenti Capitoli di Bilancio.

Nel caso delle procedure aperte a regia regionale applicate agli interventi rientranti nelle Strategie delle Aree Interne, preliminarmente si procede secondo quanto segue.

La Conferenza dei Sindaci dei Comuni dell'Area di appartenenza approva le Strategie unitamente al Quadro Finanziario e al cronoprogramma e trasmette detta documentazione e il verbale di concertazione all'amministrazione regionale che, a sua volta, approva le Strategie con propria Deliberazione giuntalesca; ciò fatto, la documentazione oggetto di approvazione è trasmessa al Comune capofila dell'Area Interna interessata che provvederà ad attivare le procedure per consentire l'approvazione della Strategia Aree Interne e degli atti allegati da parte di tutti i Comuni dell'Area

medesima.

In sede di deliberazione della Strategia dell'area Interna, la Giunta provvede ad approvare altresì lo schema di convenzione fra la Regione Molise ed il comune capofila dell'area interna volta a disciplinare i rapporti di collaborazione fra le parti. Si richiama a riguardo la governance dettata dal redigendo PSNAI di alla delibera Cipess 41/2022 come modificata decreto-legge 14 febbraio 2023, n. 13 e decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124. Tale governance si applica integralmente alle 2 nuove Aree interne della programmazione 21-27 e per quanto compatibile alle 4 Aree interne della programmazione 14-20. L'AdG verificata la conclusione dell'iter di approvazione da parte di tutti i comuni facenti parte della strategia sottoscrive la convenzione di collaborazione.

La Strategia dell'area interna oltre a contemplare le scelte strategiche per lo sviluppo sostenibile del territorio rappresentato, declina, per quanto attiene alle risorse del PR, in schede intervento (modello 3A), che, predisposte dai Comuni dell'Area, ~~predispongono~~ sono raccolte dal Comune capofila, il quale le sottopone alla conferenza dei Sindaci per la loro approvazione, quindi le trasmette all'Autorità di Gestione. L'AdG, accertata la coerenza programmatica dell'intervento al PR ed alla Strategia d'area, le approva previa istruttoria tecnica dei Servizi regionali competenti per materia interessati.

Ai fini della materiale attivazione del singolo Avviso della Strategia, l'AdG trasmette la Scheda al Servizio Regionale competente per materia. Quindi, il SR prosegue l'iter.

Il SR competente:

- a) predisporre l'Avviso pubblico comprensivo degli allegati e lo sottopone all'AdG per il visto di conformità alla Scheda Intervento e di coerenza con i criteri di selezione adottati;
- b) adotta la determinazione di approvazione dell'Avviso, che nomina ove del caso il RUP e assume l'impegno/preimpegno;
- c) esegue gli adempimenti di pubblicità applicabili;
- d) in esito all'espletamento delle fasi di partecipazione dei soggetti terzi interessati e di valutazione, approva la graduatoria, ove del caso;
- e) adotta la determinazione di concessione del finanziamento e assume l'impegno di spesa (nel caso di preimpegno), previo esperimento dei controlli di legge e di regolarità contabile;
- f) provvede alla sottoscrizione del disciplinare di obblighi con il terzo beneficiario;
- g) esegue gli adempimenti di pubblicità applicabili;
- h) cura le comunicazioni al "Responsabile comunicazioni irregolarità" per le verifiche su sistema ARACHNE e sulla Piattaforma PIAF-IT, ove applicabili al caso di specie; Le risultanze di tale indagine sono inviate ai controlli di I livello, in modo da utilizzare le informazioni acquisite nelle successive fasi di campionamento.

La più puntuale descrizione dei compiti dell'AdG e, per essa, del SR competente per materia sopra riportati è resa, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione con gli altri soggetti interessati, nella Pista di Controllo (PdC) n. 9 (Allegato 27 al presente manuale).

### **6.2.E2 Procedure competitive aperte a regia dell'Organismo Intermedio**

Per l'attivazione della procedura, l'O.I. predispone la Scheda intervento e la sottopone all'AdG per il rilascio del parere di conformità o per l'approvazione, in funzione di quanto disciplinato dalle specifiche Convenzioni di delega. L'O.I. prosegue secondo le procedure descritte nel proprio SiGeCo.

Nel caso delle procedure aperte a regia dell'O.I. applicate agli interventi rientranti nelle Strategie delle Aree Urbane, si procede secondo quanto segue.

Il Comune capofila trasmette il verbale di concertazione in esito alla negoziazione avviata con tutti i Sindaci dell'Area interessata, unitamente alla Strategia dell'Area medesima, al Quadro Finanziario e al cronoprogramma all'amministrazione regionale per la sua approvazione. La Regione, con proprio atto giuntale, provvede all'approvazione della Strategia unitamente ai relativi allegati e allo schema di Convenzione contenente la delega delle funzioni all'O.I. Area Urbana interessata. Ciò fatto, trasmette la Strategia Area Urbana approvata (unitamente ai relativi allegati) al Comune capofila che provvederà ad attivare le procedure per consentire l'approvazione della Strategia d'Area e degli atti allegati da parte di tutti i Comuni dell'Area medesima. Successivamente l'AdG, verificata la conclusione dell'iter di approvazione da parte di tutti i comuni facenti parte della strategia urbana, assicura gli adempimenti contabili (accertamento e impegno) relativi alla convenzione, dopodiché procede alla sottoscrizione. I Comuni predispongono le Scheda Intervento (Allegato 3A), che sono raccolte dal Comune capofila, il quale le sottopone alla conferenza dei Sindaci per la loro approvazione, quindi le trasmette all'Autorità di Gestione. L'AdG verificata la coerenza programmatica dell'intervento al PR ed alla Strategia Urbana, le approva previa eventuale istruttoria tecnica dei Servizi regionali competenti per materia interessati.

## **6.3 PROCEDURE DI ATTUAZIONE**

Sono di seguito elencate le procedure di attuazione afferenti a ciascuna tipologia sopra definita.

- A) Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio:
  - A1) Operazioni di acquisizione di beni e/o servizi
    - A1.1) Operazioni a titolarità dell'Autorità di Gestione
    - A1.2) Operazioni a titolarità di altro Servizio Regionale (SR), competente per materia
    - A1.3) Operazioni a titolarità dell'Organismo intermedio
  - A2) Operazioni di realizzazione di opere pubbliche
    - A2.1) Operazioni a titolarità di altro Servizio Regionale (SR), competente per materia
  - A3) Operazioni assunzionali tramite soggetto attuatore (Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro)
    - A3.1) Operazioni a titolarità dell'Autorità di Gestione
    - A3.2) Operazioni a titolarità di altro Servizio Regionale (SR), competente per materia
    - A3.3) Operazioni a titolarità dell'Organismo intermedio
- B) Procedure non competitiva a regia regionale – negoziale:
  - B1) Aree Interne
  - B2) Aree Urbane
- C) Procedure non competitive a regia regionale – non negoziale

- D) Procedure competitive a regia regionale – settoriale
- E) Procedure Competitive a regia – aperta
  - E1) Procedure a regia regionale – aperta
  - E2) Procedure a regia dell'Organismo Intermedio – aperta

### **6.3.A Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio**

#### **6.3.A1 Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio: Operazioni di acquisizione di beni e/o servizi**

Le operazioni di **acquisizione di beni e/o servizi**, selezionate mediante procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio, si suddividono, con riferimento al soggetto titolare, in:

- A1.1 Operazioni a titolarità dell'Autorità di Gestione;
- A1.2 Operazioni a titolarità di altro Servizio Regionale (SR), competente per materia;
- A1.3 Operazioni a titolarità dell'Organismo intermedio.

#### **A1.1 Operazioni di acquisizione di beni e/o servizi a titolarità dell'Autorità di gestione**

A seguito delle attività di selezione descritte nel precedente Capitolo 6.2 con riferimento alla tipologia di operatore con il quale viene sottoscritto il contratto pubblico (operatore economico, Organismo *in house*, Pubblica Amministrazione partner), l'attuazione procede indistintamente secondo quanto segue.

In caso di richiesta di anticipazione:

- a) il contraente predisposizione e invia al RUP la richiesta di erogazione anticipazione previa presentazione di garanzia fidejussoria, ove normativamente richiesta;
- b) il RUP espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- c) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, nei soli casi in cui la richiesta non sia assistita da polizza fidejussoria, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello;
- d) l'AdG adotta la determina di liquidazione dell'anticipazione con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- e) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- f) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al contraente;
- g) il contraente rilascia quietanza.

Il contraente prosegue l'attività e:

- h) presenta al RUP domande di erogazione (SAL) corredate dai pertinenti giustificativi e dalla necessaria documentazione di supporto;
- i) il RUP espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- j) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio

- Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello;
- k) l'AdG adotta la determina di liquidazione del SAL di riferimento con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
  - l) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
  - m) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al contraente;
  - n) il contraente rilascia quietanza.

Il contraente conclude l'attività e:

- o) presenta al RUP la domanda di erogazione del saldo, corredata dai pertinenti giustificativi e dalla necessaria documentazione di supporto;
- p) il RUP espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- q) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello. Verifica altresì la coerenza della procedura di attivazione con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PR;
- r) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica in loco, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello in loco;
- s) l'AdG adotta la determina di liquidazione del saldo con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- t) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- u) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al contraente;
- v) il contraente rilascia quietanza;
- w) il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue il controllo della spesa certificabile finale.

In caso di anticipazione assistita da polizza fidejussoria:

- x) il RUP svincola la polizza suddetta a seguito di richiesta tramessagli dal contraente.

La più puntuale descrizione dei compiti assegnati ai soggetti coinvolti è riportata, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione, nella Pista di Controllo (PdC) n. 1 (Allegato 19 al presente manuale) applicata al caso di acquisizione del bene/servizio.

### **A1.2 Operazioni di acquisizione di beni e/o servizi a titolarità di altro Servizio Regionale (SR), competente per materia**

A seguito delle attività di selezione descritte nel precedente Capitolo 6.2 con riferimento alla tipologia di operatore con il quale viene sottoscritto il contratto pubblico (operatore economico, Organismo *in house*, Pubblica Amministrazione partner), l'attuazione procede indistintamente secondo quanto segue.

In caso di richiesta di anticipazione:

- a) il contraente predisposizione e invia al RUP la richiesta di erogazione anticipazione previa presentazione di garanzia fidejussoria, ove normativamente richiesta
- b) il RUP espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;

- c) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, nei soli casi in cui la richiesta non sia assistita da polizza fidejussoria, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello;
- d) il SR adotta la determina di liquidazione dell'anticipazione con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- e) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- f) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al contraente;
- g) il contraente rilascia quietanza.

Il contraente prosegue l'attività e:

- h) presenta al RUP domande di erogazione (SAL) corredate dai pertinenti giustificativi e dalla necessaria documentazione di supporto;
- i) il RUP espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- j) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello;
- k) il SR adotta la determina di liquidazione del SAL di riferimento con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- l) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- m) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al contraente;
- n) il contraente rilascia quietanza.

Il contraente conclude l'attività e:

- o) presenta al RUP la domanda di erogazione del saldo, corredata dai pertinenti giustificativi e dalla necessaria documentazione di supporto;
- p) il RUP espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- q) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello. Verifica altresì la coerenza della procedura di attivazione con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PR;
- r) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica in loco, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello in loco;
- s) il SR adotta la determina di liquidazione del saldo con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- t) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- u) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al contraente;
- v) il contraente rilascia quietanza;
- w) il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue il controllo della spesa certificabile finale.

In caso di anticipazione assistita da polizza fidejussoria:

- x) il RUP svincola la polizza suddetta a seguito di richiesta tramessagli dal contraente.

La più puntuale descrizione dei compiti assegnati ai soggetti coinvolti è riportata, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione, nella Pista di Controllo (PdC) n. 2 (Allegato 20 al presente manuale) applicata al caso di acquisizione del bene/servizio.

### **A1.3) Operazioni di acquisizione di beni e/o servizi a titolarità dell'Organismo intermedio**

Per le procedure a titolarità dell'O.I., l'attuazione procede secondo le procedure descritte nel SiGeCo del medesimo O.I.

### **6.3.A2 Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio: Operazioni di realizzazione di opere pubbliche**

Allo stato, le operazioni di realizzazione di opere pubbliche a titolarità regionale risultano identificabili nella sola categoria:

A2.1) Operazioni a titolarità di altro Servizio Regionale (SR), competente per materia.

A seguito delle attività di selezione descritte nel precedente Capitolo 6.2, l'attuazione procede secondo quanto segue.

In caso di richiesta di anticipazione:

- a) il contraente predisposizione e invia al RUP la richiesta di erogazione anticipazione previa presentazione di garanzia fideiussoria, ove richiesta
- b) il RUP espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- c) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, nei soli casi in cui la richiesta non sia assistita da polizza fidejussoria, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello;
- d) il SR adotta la determina di liquidazione dell'anticipazione con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- e) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- f) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al contraente;
- g) il contraente rilascia quietanza.

Il contraente prosegue l'attività e:

- h) presenta al RUP domande di erogazione (SAL) corredate dai pertinenti giustificativi e dalla necessaria documentazione di supporto;
- i) il RUP espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- j) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello;
- k) il SR adotta la determina di liquidazione del SAL di riferimento con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- l) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- m) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al contraente;
- n) il contraente rilascia quietanza.

Il contraente conclude l'attività e:

- o) presenta al RUP la domanda di erogazione del saldo, corredata dai pertinenti giustificativi e dalla necessaria documentazione di supporto;
- p) il RUP espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- q) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello. Verifica altresì la coerenza della procedura di attivazione con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PR;
- r) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica in loco, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello in loco;
- s) il SR adotta la determina di liquidazione del saldo con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- t) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- u) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al contraente;
- v) il contraente rilascia quietanza;
- w) il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue il controllo della spesa certificabile finale.

In caso di anticipazione assistita da polizza fidejussoria:

- x) il RUP svincola la polizza suddetta a seguito di richiesta tramessagli dal contraente.

La più puntuale descrizione dei compiti assegnati ai soggetti coinvolti è riportata, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione, nella Pista di Controllo (PdC) n. 3 (Allegato 21 al presente manuale) applicata al caso di acquisizione del bene/servizio.

### ***6.3.A3 Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio: Operazioni assunzionali tramite soggetto attuatore (Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro)***

Le operazioni assunzionali, selezionate mediante procedure non competitive a titolarità regionale tramite soggetto attuatore (Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro) o dell'Organismo intermedio, si suddividono, con riferimento al soggetto titolare, in:

- A3.1) Operazioni a titolarità dell'Autorità di Gestione
- A3.2) Operazioni a titolarità di altro Servizio Regionale (SR), competente per materia
- A3.3) Operazioni a titolarità dell'Organismo intermedio.

#### **A.3.1 Operazioni assunzionali tramite soggetto attuatore (Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro) a titolarità dell'Autorità di gestione.**

A seguito delle attività di selezione descritte nel precedente Capitolo 6.2, l'attuazione procede secondo quanto segue.

- a) Il Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro effettua le operazioni di liquidazione stipendiali, in conformità alla normativa vigente;
- b) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;

- c) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al dipendente;
- d) il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue il controllo della spesa certificabile.

Qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello. Verifica altresì la coerenza della procedura di attivazione con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PR.

La più puntuale descrizione dei compiti assegnati ai soggetti coinvolti è riportata, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione, nella Pista di Controllo (PdC) n. 4 (Allegato 22 al presente manuale).

### **A.3.2 Operazioni assunzionali tramite soggetto attuatore (Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro) a titolarità di altro Servizio Regionale (SR), competente per materia**

A seguito delle attività di selezione descritte nel precedente Capitolo 6.2, l'attuazione procede secondo quanto segue.

- a) Il Servizio Risorse umane e organizzazione del lavoro effettua le operazioni di liquidazione stipendiali, in conformità alla normativa vigente;
- b) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- c) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al dipendente;
- d) il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue il controllo della spesa certificabile.

Qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello. Verifica altresì la coerenza della procedura di attivazione con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PR.

La più puntuale descrizione dei compiti assegnati ai soggetti coinvolti è riportata, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione, nella Pista di Controllo (PdC) n. 5 (Allegato 23 al presente manuale).

### **A.3.3 Operazioni assunzionali a titolarità dell'O.I.**

Per le procedure a titolarità dell'O.I, l'attuazione procede secondo le procedure descritte nel SiGeCo del medesimo O.I.

#### **6.3.B Procedure non competitive a regia regionale - negoziale**

Allo stato, le procedure non competitive a regia regionale - negoziale risultano riguardano:

- B1) Aree Interne
- B2) Aree Urbane.

#### **6.3.B1 Aree Interne**

A seguito delle attività di selezione descritte nel precedente Capitolo 6.2, l'attuazione procede, in conformità al Disciplinare di concessione, secondo quanto segue.

In caso di richiesta di anticipazione:

- a) il beneficiario predisposizione e invia al SR la richiesta di erogazione anticipazione, ove previsto
- b) il SR espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- c) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello;
- d) il SR adotta la determina di liquidazione dell'anticipazione con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- e) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- f) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al contraente;

Il beneficiario prosegue l'attività e:

- g) presenta al SR domande di erogazione (SAL) corredate dai pertinenti giustificativi e dalla necessaria documentazione di supporto;
- h) il SR espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- i) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello;
- j) il SR adotta la determina di liquidazione del SAL di riferimento con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- k) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- l) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al contraente;

Il beneficiario conclude l'attività e:

- m) presenta al SR la domanda di erogazione del saldo, corredata dai pertinenti giustificativi e dalla necessaria documentazione di supporto;
- n) il SR espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- o) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello. Verifica altresì la coerenza della procedura di attivazione con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PR;
- p) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica in loco, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello in loco;
- q) il SR adotta la determina di liquidazione del saldo con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- r) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- s) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al contraente;
- t) il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue il controllo della spesa certificabile finale.

La più puntuale descrizione dei compiti assegnati ai soggetti coinvolti è riportata, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione, nella Pista di Controllo (PdC) n. 6 (Allegato 24 al presente manuale).

### 6.3.B2 Aree Urbane

A seguito delle attività di selezione descritte nel precedente Capitolo 6.2, l'attuazione procede, in conformità al Sigeco dell'Autorità Urbana/O.I., secondo le modalità previste dalla Convenzione contenente la delega di funzioni. In particolare:

- a) i beneficiari attuano i singoli interventi in conformità a quanto previsto dal SIGECO dell'Autorità Urbana, nel rispetto della disciplina prevista dalla Convenzione contenente la delega delle funzioni
- b) l'Autorità Urbana/O.I. trasmette le spese certificabili all'AdG.

La più puntuale descrizione dei compiti assegnati ai soggetti coinvolti è riportata, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione, nella Pista di Controllo (PdC) n. 6 (Allegato 24 al presente manuale).

### 6.3.C Procedure non competitive a regia regionale – non negoziale

A seguito delle attività di selezione descritte nel precedente Capitolo 6.2, l'attuazione procede, in conformità al Disciplinare di concessione, secondo quanto segue:

In caso di richiesta di anticipazione:

- a) il beneficiario predisposizione e invia al SR la richiesta di erogazione anticipazione, ove previsto;
- b) il SR espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- c) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello;
- d) il SR adotta la determina di liquidazione dell'anticipazione con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- e) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- f) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al contraente;

Il beneficiario prosegue l'attività e:

- g) presenta al SR domande di erogazione (SAL) corredate dai pertinenti giustificativi e dalla necessaria documentazione di supporto;
- h) il SR espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- i) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello;
- j) il SR adotta la determina di liquidazione del SAL di riferimento con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- k) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- l) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al contraente;

Il beneficiario conclude l'attività e:

- m) presenta al SR la domanda di erogazione del saldo, corredata dai pertinenti giustificativi e dalla necessaria documentazione di supporto;
- n) il SR espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- o) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello. Verifica altresì la coerenza della procedura di attivazione con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PR;
- p) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica in loco, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello in loco;
- q) il SR adotta la determina di liquidazione del saldo con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- r) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- s) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al contraente;
- t) il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue il controllo della spesa certificabile finale.

La più puntuale descrizione dei compiti assegnati ai soggetti coinvolti è riportata, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione, nella Pista di Controllo (PdC) n. 7 (Allegato 25 al presente manuale).

#### **6.3.D Procedure competitive a regia regionale – settoriale**

A seguito delle attività di selezione descritte nel precedente Capitolo 6.2, l'attuazione procede, in conformità al Disciplinare di concessione, secondo quanto segue:

In caso di richiesta di anticipazione:

- a) il beneficiario predisposizione e invia al SR la richiesta di erogazione anticipazione, ove previsto;
- b) il SR espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- c) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello;
- d) il SR adotta la determina di liquidazione dell'anticipazione con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- e) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- f) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al contraente;

Il beneficiario prosegue l'attività e:

- g) presenta al SR domande di erogazione (SAL) corredate dai pertinenti giustificativi e dalla necessaria documentazione di supporto;
- h) il SR espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- i) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello;
- j) il SR adotta la determina di liquidazione del SAL di riferimento con verifica di coerenza contabile e

- finanziaria;
- k) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- l) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al contraente;

Il beneficiario conclude l'attività e:

- m) presenta al SR la domanda di erogazione del saldo, corredata dai pertinenti giustificativi e dalla necessaria documentazione di supporto;
- n) il SR espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- o) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello. Verifica altresì la coerenza della procedura di attivazione con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PR;
- p) qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica in loco, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello in loco;
- q) il SR adotta la determina di liquidazione del saldo con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- r) il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- s) la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al contraente;
- t) il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue il controllo della spesa certificabile finale.

La più puntuale descrizione dei compiti assegnati ai soggetti coinvolti è riportata, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione, nella Pista di Controllo (PdC) n. 8 (Allegato 26 al presente manuale).

### **6.3.E Procedure competitive aperte a regia regionale o a regia dell'organismo intermedio per Concessione di contributi**

Le operazioni di **Concessione di contributi**, selezionate mediante Procedure competitive aperte a regia, si suddividono, con riferimento al soggetto titolare, in:

- E1. Operazioni a regia del Servizio Regionale (SR) competente per materia integrato, per le finalità di selezione, nell'organigramma dell'Autorità di Gestione;
- E2. Operazioni a regia dell'Organismo intermedio.

#### **6.3.E1 Procedure competitive aperte a regia del Servizio Regionale (SR) competente per materia integrato, per le finalità di selezione, nell'organigramma dell'Autorità di Gestione**

In caso di richiesta di anticipazione:

- a. Il beneficiario predisposizione e invia al SR (RUP ove del caso) la richiesta di erogazione anticipazione previa presentazione di garanzia fideiussoria, se richiesta in base alla natura giuridica del beneficiario;
- b. il SR (RUP ove del caso) espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;

- c. il SR adotta la determina di liquidazione dell'anticipazione con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- d. il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- e. la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al beneficiario, rilasciando in tal modo quietanza.

Il beneficiario prosegue l'attività e:

- f. presenta al SR (RUP se del caso) domande di erogazione parziale corredate dai pertinenti giustificativi quietanzati ove richiesto dallo specifico disciplinare di concessione e dalla necessaria documentazione di supporto;
- g. il SR (RUP se del caso) espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- h. qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello;
- i. il SR adotta la determina di liquidazione dell'erogazione parziale di riferimento con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- j. il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- k. la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al beneficiario, rilasciando in tal modo quietanza;

Il beneficiario conclude l'attività e:

- l. presenta al SR (RUP se del caso) la domanda di erogazione del saldo, corredata dai pertinenti giustificativi (quietanzati ove richiesto dallo specifico disciplinare di concessione) e dalla necessaria documentazione di supporto;
- m. il SR (RUP se del caso) espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- n. qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello. Verifica, altresì, la coerenza della procedura di attivazione con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PR;
- o. qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica in loco, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello in loco;
- p. il SR adotta la determina di liquidazione del saldo con verifica di coerenza contabile e finanziaria;
- q. il servizio ragioneria verifica la regolarità delle procedure contabili ed emette il mandato di pagamento;
- r. la tesoreria regionale provvede ad accreditare l'importo al beneficiario, rilasciando in tal modo quietanza.

Qualora al beneficiario siano stati richiesti giustificativi non quietanzati, lo stesso produce le quietanze rilasciate dai realizzatori.

Nel caso in cui vi sia stata l'erogazione dell'anticipazione sostenuta da fidejussione:

- s. il RUP svincola la prevista polizza fidejussoria a seguito di richiesta tramessagli dal beneficiario;

t. il SR chiude con proprio provvedimento il rapporto di concessione.

La più puntuale descrizione dei compiti assegnati ai soggetti coinvolti è riportata, in forma di diagramma di flusso e in logica di interazione, nella Pista di Controllo (PdC) n. 9 (Allegato 27 al presente manuale).

### **6.3.E2 Procedure competitive aperte a regia dell'Organismo Intermedio**

Per le procedure a titolarità dell'O.I., l'attuazione procede secondo le procedure descritte nel SiGeCo del medesimo O.I.

---

Nel caso di operazioni di cui ai macroprocessi "Acquisizione di beni e servizi" e "Realizzazione di lavori pubblici", il contributo pubblico concesso potrà essere rideterminato in seguito all'espletamento delle attività di affidamento delle opere (lavori, forniture, servizi) e/o di eventuali economie conseguite dal Beneficiario della realizzazione delle attività previste dal progetto.

Qualsiasi intervento di modifica del progetto/investimento (di natura tecnica e/o economica) dovrà essere tempestivamente comunicato all'AdG che espletterà le necessarie valutazioni circa la conferma, la rimodulazione o la revoca dell'agevolazione.

In merito all'individuazione del soggetto attuatore si possono seguire due tipologie di procedura:

- *affidamento in house*
- *affidamento esterno*

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

Nel caso di **affidamento esterno**, sono seguite le procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa di riferimento e, in particolare, la selezione dei soggetti fornitori è effettuata conformemente con la normativa vigente in materia di appalti pubblici.

## **6.4 DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI APPALTI PUBBLICI**

Le Azioni del Programma finanziabili tramite appalti pubblici sono attuate in conformità con le norme previste dalle Direttive UE 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE, così come recepite dalle normative a livello

nazionale e in particolare dal Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici. (GU n.77 del 31-3-2023 - Suppl. Ordinario n. 12).

Nella tavola successiva si rappresenta l'applicabilità del Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023.

**Tavola 3 – Applicabilità del Codice degli Appalti**

<i>Periodo di vigenza</i>	<i>Applicazione del Codice dei contratti pubblici</i>
<i>dal 1° aprile al 30 giugno 2023</i>	<i>Applicazione del D.lgs. n. 50/2016 per tutti gli appalti le cui procedure sono indette fino al 30 giugno 2023 e fino alla completa esecuzione dell'appalto</i>
<i>dal 1° luglio al 31 dicembre 2023</i>	<i>Applicazione di buona parte del D.lgs. 36/2022, salve le norme su digitalizzazione/trasparenza/accesso, ecc. e applicazione in via ancora transitoria di alcune norme del D.lgs. n. 50/2016 (trasparenza e accesso agli atti)</i>
<i>dal 1° gennaio 2024</i>	<i>Applicazione integrale del nuovo Codice di cui al D.lgs. 36/2022</i>

Pertanto, l'AdG applica le **procedure di cui al presente manuale**, per le operazioni avviate e finanziate in vigenza del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 36/2023. Tali procedure sono tracciate nelle seguenti **Check list di controllo per le procedure di appalti pubblici**:

- Allegato 4\_Check list controllo affidamento lavori;
- Allegato 5\_Check list controllo affidamenti servizi – incarichi - forniture.

Nell'attuazione di azioni finanziate attraverso appalti pubblici, l'AdG opera in coerenza con i principi generali indicati dall'articolo 1 – Principi generali del Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 36/2023 (nel seguito per brevità, Codice):

- persegue il **risultato dell'affidamento** del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività; e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo; nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza;
- favorisce, secondo le modalità indicate dal codice, l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di **concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità**;
- opera, rispetto agli operatori economici, nel rispetto dei **principi di buona fede e di tutela dell'affidamento**.

## **6.5 AFFIDAMENTI AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI**

Come indicato, AdG/SR per la realizzazione delle operazioni a valere sul PR Molise FESR FSE+ 2021 – 2027, possono acquisire servizi e beni mediante appalti pubblici, ovvero contratti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi, o l'esecuzione di lavori con operatori economici individuati mediante le procedure di

affidamento effettuate ai sensi della normativa vigente in materia di appalti pubblici (D.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.).

In particolare, a seconda dell'importo stimato dell'art. 14 del D.lgs. 36/2023, potranno essere espletate:

- procedure di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea;
- procedure di importo superiore alla soglia di rilevanza europea.

## Procedure di affidamento ai sensi del Decreto legislativo n. 36/2023 articoli 14 e 50

Tavola 4 – Procedure di affidamento tramite appalti pubblici

<i>Procedura di affidamento</i>	<i>Lavori e opere pubbliche</i>	<i>Servizi e forniture</i>	<i>Servizi sociali e assimilati</i>
Affidamento diretto	Fino a 150.000,00	fino a 140.000,00	Fino a 140.000,00
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5 operatori economici	Da 150.000,00 a 1 milione di euro	da 140.000,00 fino a 215.000,00	Fino a 750.000,00
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 10 operatori economici	Da 1.000.000,00 a 5.382.000,00		
Procedura aperta o ristretta	Oltre la soglia di 5.382.000,00	Oltre la soglia di 215.000,00	Oltre la soglia di 750.000,00

Nelle tavole che seguono, si esplicitano le modalità di affidamento per appalti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea e le condizioni per il ricorso a tali procedure.

## Realizzazione di opere e lavori pubblici

Tavola 5 – Modalità di affidamento per appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria per opere e lavori pubblici

<i>IMPORTO</i>	<i>MODALITÀ DI AFFIDAMENTO</i>
<i>Importo &lt; 150.000 euro</i>	Affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee <sup>13</sup> all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1 lett. a)).
<i>Importo compreso tra 150.000 euro e 1 milione di euro</i>	Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno <b>5</b> operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 50, comma 1 lett. c))
<i>Importo compreso tra 1 milione di euro e la soglia di rilevanza europea</i>	Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno <b>10</b> operatori economici, ove esistenti, salvo il ricorso alle procedure ordinarie previa adeguata motivazione art. 50, comma 1 lettera d)).

<sup>13</sup> Si dovrà prestare attenzione al richiamo alle "esperienze pregresse idonee" che si differenzia rispetto alle "esperienze analoghe" operato dal D.L. 76/2020, e ha l'obiettivo è quello di "ampliare il margine valutativo della stazione appaltante, che può apprezzare attività precedenti dell'operatore economico in ambiti non strettamente analoghi all'oggetto della gara ma tuttavia idonei a garantire la buona riuscita dell'affidamento".

## Acquisizione di forniture di beni e realizzazione di servizi, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione

Tavola 6 – Modalità di affidamento per appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria per beni e servizi

IMPORTO	MODALITÀ DI AFFIDAMENTO
<i>Importo inferiore a 140.000 euro</i>	Affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1 lett. b)).
<i>Importo compreso tra 140.000 euro e la soglia di rilevanza europea</i>	Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici (art. 50, comma 1 lett. e)).

Nella predisposizione della documentazione di gara e nell'espletamento della procedura stessa, i soggetti attuatori dovranno tenere in considerazione la normativa vigente secondo quanto previsto dalle disposizioni normative di riferimento a cui si rinvia<sup>14</sup>.

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

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

Per gli affidamenti da esperire ai sensi della citata normativa, gli uffici competenti prevedono, se del caso, l'interessamento per l'attuazione della procedura di gara del Servizio regionale "Centrale Unica di Committenza", compatibilmente con le altre attività d'istituto, quale organismo che opera in piena indipendenza funzionale, di giudizio e di valutazione, nonché in regime di autonomia organizzativa, al fine di assicurare la corretta e l'efficiente gestione dei contratti pubblici<sup>15</sup>.

<sup>14</sup> In genere la data rilevante ai fini dell'individuazione della normativa da applicare è quella dell'atto di avvio della procedura: data della pubblicazione del bando di gara per le procedure ordinarie, aperte o ristrette; data dell'invito per procedure negoziate; data della determinazione di affidamento per gli affidamenti diretti.

<sup>15</sup> Così come riportato nelle linee guida approvate dalla Giunta regionale con proprio atto n. 480 del 17 settembre 2016 l'azione della "Centrale unica di committenza regionale è volta ad aggregare e standardizzare le domande di interesse generale, monitorare i consumi di beni e servizi, assicurare la trasparenza del mercato degli appalti pubblici di servizi e forniture, stimolare l'ordinato sviluppo delle capacità concorrenziali, adeguare gli standard di qualità agli effettivi fabbisogni e semplificare i processi di acquisto, perseguendo altresì il miglioramento dell'efficienza delle attività delle pubbliche amministrazioni del territorio e il potenziamento delle loro capacità operative, nonché l'economicità di gestione." Altresì, nelle stesse linee guida vengono definiti i rapporti tra la Centrale unica di Committenza e i diversi Servizi regionali, Dipartimenti, direzioni Generali: "I Direttori dei servizi regionali collaborano, ciascuno per il proprio settore di competenza, alla programmazione delle attività della Centrale su base annuale e triennale, per ciò che attiene la definizione del fabbisogno della Regione. Possono altresì chiedere lo svolgimento di ulteriori procedure di proprio interesse, formulandone richiesta scritta. Le gare sono pianificate e svolte secondo l'ordine di richiesta tenendo conto di eventuali esigenze di priorità e urgenza segnalate dal Servizio richiedente. Gli stessi predispongono tutta la documentazione ed adottano tutti gli atti previsti dalla normativa vigente per l'avvio della procedura di gara e sono competenti per la fase di esecuzione dei singoli contratti. Restano di competenza della Centrale le fasi di gara dalla pubblicazione del bando all'aggiudicazione definitiva. Il RUP cura poi l'istruttoria per

Sulla base delle risultanze della gara di appalto, il Soggetto Attuatore dell'operazione istruisce la determina di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi), e attiva le procedure necessarie per la pubblicazione della graduatoria definitiva sul BURM, nell'Albo Pretorio on line, sul sito ufficiale della Regione e sul sito del PR Molise FESR FSE+ 2014-2020. Lo stesso cura la fase di impegno e liquidazione delle somme da erogare.

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

### **6.5.1 Verifiche degli Stati di avanzamento e pagamenti al fornitore**

Nell'esecuzione del contratto, il Soggetto Attuatore, tramite la figura del RUP<sup>16</sup>, verifica la documentazione giustificativa di spesa sostenuta dal prestatore del servizio/fornitore caricata sul sistema informativo MoSEM, effettua la verifica della documentazione inoltrata, valuta la corrispondenza del bene/servizio realizzato rispetto al costo approvato dal contratto stipulato con il prestatore del servizio/fornitore e la presenza di tutti i documenti contabili probatori.

In particolare il RUP verifica che le spese siano:

- previste dal quadro economico;
- rendicontate nei limiti imposti e secondo quanto previsto dalla scheda di azione e dal contratto;
- riconducibili alla specifica operazione cofinanziata dal PR, ovvero che su tutti gli atti a essa relativi (determinazioni, fatture, pagamenti, ecc.) sia indicato chiaramente il titolo dell'intervento, il codice CUP e il codice CIG;
- effettive, ossia che siano state realmente sostenute e connesse all'operazione finanziata;
- legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- riferite a interventi localizzati nel territorio interessato al Programma, salvo le deroghe previste dai regolamenti;
- documentate, vale a dire comprovate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Il Soggetto Attuatore, tramite il RUP, può richiedere al prestatore del servizio/fornitore integrazioni qualora ci siano carenze documentali negli atti trasmessi, che, qualora persistano, può adottare gli eventuali provvedimenti finanziari conseguenti.

Nel caso in cui l'intervento ricada nel campione selezionato secondo le modalità di cui al successivo capitolo 8 del presente documento, la documentazione viene inoltrata al Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza che, dopo le necessarie verifiche, comunica al SR competente l'importo della spesa ammessa. Il RUP

---

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

<sup>16</sup>Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è una figura istituita dalla normativa italiana in materia di appalti pubblici. Si tratta di un soggetto individuato dall'amministrazione appaltante, responsabile di tutte le fasi del procedimento di gara, dalla sua predisposizione all'aggiudicazione dell'appalto.

comunica al prestatore del servizio/fornitore l'importo ammesso a seguito della verifica documentale effettuata e predisporre la liquidazione delle somme da erogare.

A chiusura della fornitura/prestazione il RUP provvede al caricamento su MoSEM dei seguenti documenti:

- la Determinazione Dirigenziale di approvazione degli atti afferenti al conto finale, il certificato di verifica di conformità finale o di regolare esecuzione, il quadro economico rideterminato in seguito alle risultanze del collaudo e la rendicontazione delle spese effettuate contenente le spese quietanzate e quelle certe da sostenere;
- la copia conforme del certificato di ultimazione dell'operazione;
- la copia conforme del certificato di verifica di conformità o del certificato di regolare esecuzione per i contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea;
- il mandato e la quietanza di pagamento relativo al saldo oltre alla copia conforme delle fatture o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente debitamente annullati inerenti all'avanzamento finale.

#### **6.5.2 Obblighi in tema di monitoraggio e registrazione sul sistema informativo MoSEM**

Il RUP è inoltre tenuto ad aggiornare nel sistema informativo MoSEM:

- i pagamenti effettuati per l'attuazione dell'intervento assicurando la completezza dell'archiviazione documentale dell'iter amministrativo;
- inserire e aggiornare i valori degli indicatori di output e di risultato collegati all'operazione;
- registrare l'avanzamento procedurale rispetto al cronoprogramma approvato nella scheda di azione;
- caricare nel sistema la documentazione completa relativa a ogni affidamento attivato per la realizzazione dell'intervento;
- caricare nel sistema la documentazione a supporto di ciascuna spesa sostenuta in occasione di ogni rendicontazione.

## 6.6 PROCEDIMENTO DI AUTOCONTROLLO DELL'AFFIDAMENTO E DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'AdG/SR in qualità di soggetto attuatore e/o beneficiario dell'operazione, traccia il procedimento dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto nel sistema informativo MoSEM utilizzando le check list di autocontrollo per le procedure di appalti pubblici per le sezioni riferite a ciascuna procedura, di cui ai seguenti allegati al Manuale:

- Allegato 6\_ Check list di autocontrollo affidamento lavori
- Allegato 7\_ Check list di autocontrollo affidamento servizi, forniture e incarichi professionali

Spetta al soggetto attuatore (AdG/SR) e/o beneficiario dell'operazione l'espletamento delle seguenti verifiche per la **verifica di conformità della procedura di affidamento:**

- a) l'avvenuta nomina RUP, nonché l'espletamento delle verifiche propedeutiche al possesso dei requisiti richiesti;
- b) l'adeguatezza della determina a contrarre, l'acquisizione del CUP e del CIG e del loro inserimento negli atti di gara e nella documentazione contabile;
- c) **per le operazioni che prevedono la realizzazione di opere e lavori pubblici:** la presenza del progetto di fattibilità tecnico-economica e del progetto esecutivo; la conformità del Quadro economico di progetto, da cui si evinca il costo totale dell'intervento e la ripartizione delle singole voci di spesa, a quanto previsto dalla normativa e dalla Scheda di Azione;
- d) **per le operazioni di acquisizione di beni e servizi,** la presenza della descrizione progettuale nel capitolato descrittivo prestazionale o in altro documento di gara; la conformità del Quadro economico di progetto, da cui si evinca il costo totale dell'intervento e la ripartizione delle singole voci di spesa, a quanto previsto dalla normativa e dalla Scheda di Azione;
- e) la coerenza della scelta della procedura di affidamento con le disposizioni del Codice dei contratti pubblici, e nel rispetto delle soglie di rilevanza europea e del criterio di aggiudicazione prescelto, nonché dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza procedurale;
- f) le forme adeguate di pubblicità della determina a contrarre;
- g) la completezza e adeguatezza della documentazione di gara rispetto alla procedura di affidamento (bando/invito, capitolato, disciplinare, DGUE, modulistica e dichiarazioni per la presentazione delle offerte);
- h) l'adeguatezza delle forme di pubblicità adottate per la documentazione di gara;
- i) per le procedure di affidamento con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la nomina della Commissione giudicatrice, e l'espletamento delle correlate procedure di verifica dei requisiti dei commissari e del presidente, nonché l'acquisizione delle dichiarazioni per il conflitto di interessi;
- j) la presenza/adeguatezza dei verbali che tracciano i lavori di valutazione delle offerte (analisi del possesso dei requisiti generali e di ordine speciale, applicazione delle procedure di valutazione delle offerte, procedimento di analisi/esclusione delle offerte anormalmente basse, aggiudicazione provvisoria);
- k) procedimento di adozione dell'aggiudicazione definitiva;

- l) conformità delle forme di pubblicazione e comunicazione dell'aggiudicazione definitiva;
- m) adeguatezza e completezza del contratto sottoscritto con l'appaltatore, in particolare la presenza degli elementi indicati dal Codice, la conformità alla normativa di riferimento, la rispondenza dell'oggetto del contratto al progetto finanziato, ai termini di svolgimento del contratto, alle forme di pubblicità obbligatorie;
- n) lo svolgimento della procedura nei termini prescritti dal Codice;

A valere sulla **fase di esecuzione del contratto**, spetta al soggetto attuatore, beneficiario dell'operazione, l'espletamento delle seguenti verifiche di conformità formale sulla documentazione archiviata in MoSEM:

- a) atti di consegna, sospensione e ripresa lavori, la motivazione dell'eventuale sospensione dei lavori e l'effettiva ripresa nei termini e nelle modalità previste dal Codice;
- b) in caso di modifiche del contratto e di varianti, l'atto di approvazione del quadro economico modificato, la presenza delle motivazioni che hanno comportato la rideterminazione del quadro economico (es. economie post gara, perizia migliorativa, perizia di variante, ecc.), i documenti di autorizzazione del RUP alle varianti corredate, in caso di lavori e opere pubbliche, della relazione tecnica del Direttore dei lavori;
- c) presenza/completezza delle relazioni di attività. Stato di avanzamento Lavori, e dei procedimenti di autorizzazione del pagamento in esito alle verifiche di gestione;
- d) i documenti del procedimento di collaudo (per lavori e opere pubbliche) e della verifica di conformità per i contratti di fornitura di beni/realizzazione di servizi, e la completezza dei relativi certificati;
- e) i valori degli indicatori di output e di risultato collegati all'operazione;
- f) l'adeguatezza delle forme di visibilità e comunicazione adottate per l'operazione.

## 6.7 OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO A EVIDENZA PUBBLICA

Nell'espletamento delle procedure di gestione delle operazioni finanziate tramite avvisi pubblici, l'AdG opera nel perseguimento dei fini determinati dalla legge, in modo da assicurare l'imparzialità, il buon andamento, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, nonché secondo i principi di democraticità, proporzionalità, giusto procedimento, legittimo affidamento e degli ulteriori principi posti dall'ordinamento europeo.

Alle procedure di cui al presente paragrafo si applicano, tra le altre, la Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

### 6.7.1 Disposizioni comuni applicabili agli avvisi a evidenza pubblica

L'AdG adotta procedure aperte per la concessione di finanziamenti (sovvenzioni), in osservanza di quanto previsto dall'art. 12 della legge 241/1990 sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza (aiuti di Stato) e dei principi europei di parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

Gli Avvisi ad evidenza pubblica sono sempre pubblicati secondo le prescrizioni della vigente normativa di riferimento, oltre che resi disponibili (secondo le modalità indicate nella Strategia di comunicazione del PR) nel sito web della Regione, al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari. Tutti gli Avvisi contengono un chiaro riferimento agli obiettivi ed agli indicatori del PR oltre che alle condizioni di finanziamento, alla procedura di selezione utilizzata e ai diritti e doveri dei Beneficiari.

L'AdG garantisce che nelle fasi di presentazione delle Richieste di finanziamento/Proposte progettuali tutti i candidati dispongano di pari opportunità per la presentazione delle stesse. Per la presentazione delle Richieste di finanziamento/Proposte progettuali sono previsti termini adeguati sulla base di quanto stabilito dalla normativa applicabile. Il procedimento di selezione delle proposte progettuali a seguito di un Avviso ad evidenza pubblica è definito sia nel presente Manuale sia negli atti relativi all'approvazione delle azioni e dei progetti.

### **6.7.2 Indicazioni per la predisposizione degli avvisi a evidenza pubblica**

Nella definizione degli Avvisi a evidenza pubblica il SR pone particolare attenzione nel garantire la coerenza delle misure finanziabili rispetto:

- a. alla strategia, ai contenuti, agli obiettivi specifici e ai relativi indicatori del PR;
- b. ai criteri di selezione associati a ciascuna azione e approvati dal CdS;
- c. ai principi orizzontali di cui all'articolo 9 del RDC;
- d. alle norme specifiche in materia di aiuti di stato.

Inoltre assicura la sussistenza dei seguenti contenuti minimi:

- le indicazioni sui *requisiti generali/comuni e specifici* relativamente alle tipologie e finalità degli interventi previste dal PR, alle categorie di beneficiari, alla localizzazione dell'operazione, al quadro regolamentare di riferimento (regolamenti comunitari, leggi nazionali/regionali di riferimento);
- l'indicazione degli obiettivi degli interventi e degli indicatori previsti;
- l'indicazione delle *risorse disponibili* con la ripartizione nelle rispettive quote di cofinanziamento comunitario (FESR / FSE+) e nazionale;
- l'applicabilità, se pertinente all'azione, delle norme relative agli *aiuti di Stato* (Regolamento (UE) n. 651/2014, Regolamento (UE) n. 2023/2831);
- i *termini e le modalità di presentazione delle domande di contributo* nonché di esecuzione delle operazioni che dovranno essere coerenti con la pianificazione degli obiettivi di spesa (cronoprogramma della Scheda Azione);
- la *griglia dei criteri di selezione* con l'indicazione dei punteggi e dei documenti a supporto e che, ove pertinente, dovrà contenere un espresso riferimento all'integrazione del principio di pari opportunità e al rispetto delle politiche in materia di sviluppo sostenibile, del principio di DNSH, in termini di criteri di valutazione/priorità;
- la *descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento* con indicazione delle rispettive scadenze;
- l'elenco delle *spese ammissibili* e le condizioni di ammissibilità delle stesse;

- le eventuali *opzioni di semplificazione dei costi* da adottare nell'ambito dell'avviso;
- le *indicazioni sulle modalità di rendicontazione delle spese*, anche con riferimento all'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi, e sulle modalità di conservazione dei documenti da parte dei beneficiari;
- *gli obblighi dei beneficiari*;
- *i termini e le modalità di concessione e di erogazione del contributo*;
- *l'indicazione esplicita della previsione dell'art. 49 del RDC*, ovvero che, accettando il finanziamento, il beneficiario accetta la pubblicazione delle informazioni, di cui all'art. 49 par. 3, sull'intervento realizzato nell'elenco delle operazioni che verrà pubblicato sul sito web del programma;
- *l'indicazione dell'Ufficio responsabile* e dei relativi referenti ai sensi delle norme applicabili.
- l'indicazione e/o la disponibilità dei *documenti/allegati per la compilazione del modulo di domanda*;
- le *istruzioni per la presentazione della domanda* sulla piattaforma MoSEM.

---

#### **Elementi comuni di obbligatorietà dei beneficiari da indicare nell'Avviso**

---

Con riferimento agli obblighi riguardanti tutti i beneficiari, l'Avviso deve contenere, tra l'altro:

- 1) obbligo di tenuta del fascicolo di progetto contenente la documentazione inerente all'operazione sul sistema informatico MoSEM. Dovrà altresì conservare presso di sé l'originale della documentazione di spesa (nel caso di applicazione dei costi reali ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC), la documentazione probatoria della corretta esecuzione dell'operazione finanziata.
- 2) obbligo di mantenimento di una contabilità separata: tale obbligo è richiamato all'articolo 74, paragrafo 1 lettera a) del RDC che richiede che i beneficiari adottino un sistema di contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
- 3) obbligo di sottoposizione a ispezioni e controlli con riferimento all'operazione oggetto di contributo da parte dell'AdG, delle istituzioni europee (Commissione Europea, Corte dei conti, ecc.), dell'Amministrazione nazionale;
- 4) obblighi di informazione e pubblicità degli interventi finanziati, con particolare riferimento agli obblighi puntualmente descritti al capitolo 11 del presente manuale;
- 5) obbligo di rispetto delle tempistiche fissate nell'atto di concessione;
- 6) obbligo di comunicazione di eventuali altri contributi richiesti o ottenuti per la stessa operazione, specificando che qualora il beneficiario ottenga o abbia già ottenuto eventuali altri contributi per la realizzazione dell'operazione o di parte di essa, dovrà darne tempestiva comunicazione al SR attraverso una certificazione resa in termini di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sulla base della quale il SR provvederà alla rideterminazione o alla revoca del contributo.

---

#### **Elementi specifici di obbligatorietà per i beneficiari di incentivi/contributi a unità produttive**

---

Nel caso di concessione di incentivi/contributi a unità produttive, nell'Avviso a evidenza pubblica gli obblighi dei beneficiari dovranno includere, tra l'altro:

- 1) obbligo di regolarità contributiva;

- 2) obbligo di rispettare il vincolo di stabilità (art. 65 del RDC) e di comunicare annualmente (dopo la conclusione) il rispetto dello stesso. Il beneficiario si obbliga a rispettare il vincolo di destinazione degli investimenti in infrastrutture o in investimenti produttivi oggetto di contributo per:
- un periodo di cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito dalla normativa sugli aiuti di Stato;
  - un periodo di tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

### 6.7.3 Istruttoria e valutazione delle domande di contributo

---

#### Registrazione e istruttoria di ammissibilità delle domande di contributo

---

Le domande di finanziamento vengono presentate secondo le modalità ed entro i termini di scadenza previsti dall'Avviso. La presentazione della domanda e della relativa documentazione costituisce accettazione senza riserve delle indicazioni e delle prescrizioni contenute nell'Avviso.

Il SR, secondo le modalità e i termini temporali previsti dall'Avviso, effettua la verifica della ricevibilità e l'istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno sulla base dei requisiti indicati dall'Avviso medesimo e corrispondenti ai criteri di ammissibilità (comuni/formali e specifici) individuati nel documento "Metodologia e criteri di selezione", così come da Allegato 8 "Check list Istruttoria".

Ai fini dell'ammissione a finanziamento, va verificato se la domanda di contributo risponda ai **criteri di ammissibilità comuni** e dunque di tipo formale (ad es. correttezza e completezza della proposta progettuale, presenza requisiti soggettivi da parte del proponente, ecc.) e di coerenza con il PR e l'Avviso ai quali devono obbligatoriamente rispondere tutte le operazioni presentate da ammettere a finanziamento, al fine di garantire una valutazione univoca delle operazioni ammissibili. Le operazioni dovranno, inoltre, rispondere ai **criteri di ammissibilità specifici** caratterizzanti le singole Azioni o tipologie di Azioni del Programma.

Il SR formula una graduatoria dei soggetti ammessi e un elenco dei soggetti che non hanno superato l'istruttoria di ammissibilità; tali documenti sono adottati con provvedimento dirigenziale e pubblicati sul sito istituzionale del PR.

Successivamente a tale verifica, il SR trasmette alla Commissione di valutazione le domande ammissibili.

---

#### Nomina della Commissione per la valutazione tecnico-economica

---

Entro 10 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle istanze o dalla chiusura della finestra temporale – nel caso di procedure valutative a sportello – il SR nomina la Commissione di valutazione, dando altresì atto del possesso delle competenze ed esperienze professionali e previa acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi di ciascuno dei componenti, così come descritto nell'Allegato 9 al presente manuale "Composizione commissione e incompatibilità conflitto d'interessi".

La Commissione di valutazione esamina la documentazione di domanda relativa ai criteri di valutazione. Sulla base dell'esame della documentazione a supporto e della valutazione dell'operazione secondo tali criteri viene compilata la griglia dei punteggi ed assegnato un punteggio complessivo a ciascuna operazione, che determinerà l'idoneità dell'operazione stessa ad essere finanziata (raggiungimento del punteggio minimo per le procedure a sportello) o la sua posizione in graduatoria (per le procedure a graduatoria).

La commissione è composta da 3 o 5 membri in possesso di competenze ed esperienze professionali adeguate rispetto all'oggetto dell'Avviso.

Il presidente è individuato nel Dirigente del SR o, in alternativa, in un altro dirigente del dipartimento o di altri dipartimenti regionali, oppure nel funzionario Responsabile della pertinente Azione del PR o, in alternativa, in un altro funzionario del dipartimento stesso o di altri dipartimenti regionali in possesso di competenze ed esperienze professionali adeguate rispetto all'oggetto della valutazione.

Gli altri componenti della Commissione, dirigenti o dipendenti, sono individuati tra il personale del Dipartimento competente per materia o di altri Dipartimenti regionali. Nel procedimento di individuazione il SR provvede a individuare anche eventuali membri supplenti.

Il personale interno viene individuato come membro delle Commissioni in base alle competenze ed esperienze, che devono essere comprovate dalla valutazione del curriculum vitae.

Qualora non siano disponibili adeguate competenze interne, si farà ricorso ad esperti esterni all'amministrazione regionale ai sensi della normativa di riferimento in materia di appalti pubblici e/o incarichi professionali o, in alternativa, attingendo a banche dati nazionali.

Nel caso di impedimento di uno o più membri effettivi si procede con la sostituzione con un membro supplente. Nel caso in cui il sostituto non sia stato indicato all'atto della nomina della Commissione, il suo nominativo deve essere comunicato in un momento antecedente alla seduta a cui sarà chiamato a partecipare. Ove la Commissione abbia già iniziato con le procedure di valutazione, il membro supplente deve recepire le scelte già operate dalla Commissione fino a quel momento.

---

#### **Attività di valutazione della Commissione**

---

Entro 5 giorni dalla notifica dell'atto di nomina, la Commissione di valutazione si insedia e riceve le istruzioni dal responsabile del procedimento circa le modalità di accesso alle informazioni relativamente alle istanze di finanziamento presentate.

I componenti della Commissione di valutazione, all'atto dell'insediamento, devono dichiarare l'assenza di cause ostative/conflitti di interesse allo svolgimento dell'incarico per il quale sono stati nominati, attraverso la sottoscrizione di una apposita Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi - (Allegato 10 al presente manuale), nella quale dichiarano, inoltre, anche l'assenza di rapporti di qualsiasi natura con i potenziali beneficiari, al fine di garantire la massima imparzialità nello svolgimento del mandato.

La Commissione valuta le domande ammissibili di cui all'elenco trasmesso dal SR, in base alla tipologia di avvisi pubblici:

- nel caso di procedimenti a graduatoria, mediante l'attribuzione di un punteggio di merito che determina la composizione della graduatoria;
- nel caso di procedimenti a sportello valutativi, mediante la verifica del raggiungimento della soglia minima di punteggio stabilita dall'Avviso.

La Commissione di valutazione delle domande provvede a redigere apposito verbale contenente le motivazioni che hanno determinato l'esito della valutazione.

Il procedimento amministrativo per la selezione delle operazioni da finanziare deve concludersi entro il limite massimo di 90 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle istanze (art. 2, c. 3, della L. n. 241/1990) o dalla chiusura della finestra temporale, nel caso di procedure valutative a sportello.

Qualora, in considerazione della sostenibilità dei tempi da parte dell'organizzazione amministrativa, della natura degli Interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, fossero necessari termini superiori a 90 giorni, il dirigente del SR ha facoltà di fissare un termine più ampio, comunque non superiore a 180 giorni (art. 2, c. 4, della L. n. 241/1990).

Inoltre, i componenti della Commissione hanno la responsabilità di custodire adeguatamente i documenti di gara e l'obbligo di non diffondere le informazioni contenute negli stessi.

Ultimata la procedura di valutazione da parte della Commissione, la stessa trasferisce gli atti, unitamente all'intera documentazione, al Dirigente del SR competente che, a sua volta li **invia al SR Controlli ai fini dell'estrazione del campione di interventi/progetti da sottoporre alle successive verifiche di I livello.**

Il procedimento descritto al presente paragrafo è tracciato nella Check list Verifica procedure e criteri di selezione avviso bando (Allegato 11 al presente manuale).

## **6.8 PROCEDURE DI GESTIONE PER LE OPERAZIONI DI CONCESSIONE DI INCENTIVI A UNITÀ PRODUTTIVE**

La procedura di gestione nel corso dell'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione di concessione di contributi a unità produttive è in capo al SR competente per materia, e si articola nelle seguenti fasi:

### **6.8.1 Attività propedeutiche all'ammissione definitiva del progetto a contributo**

- a) predisposizione da parte del SR competente per materia della comunicazione al soggetto proponente a mezzo PEC della conclusione dell'istruttoria e dell'importo concedibile a seguito delle risultanze dell'attività di istruttoria e valutazione delle domande di;
- b) acquisizione dell'accettazione formale da parte del beneficiario del contributo, entro i termini previsti dall'Avviso, nonché della comunicazione della data di avvio del progetto e l'eventuale richiesta di liquidazione dell'anticipo se previsto dall'Avviso pubblico corredata dalla fidejussione bancaria o polizza assicurativa, escutibile a prima richiesta di importo almeno pari a quello da erogare;
- c) verifica dell'effettivo avvio del progetto sul sistema operativo MoSEM da parte del soggetto beneficiario entro i termini previsti dall'avviso a far data del *provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva e di ammissione al contributo.*

### **6.8.2 Modalità di erogazione del contributo e verifiche in capo al SR competente per materia**

Di norma e salvo diverse disposizioni previste dall'Avviso pubblico, l'erogazione del contributo può avvenire per **stati di avanzamento del progetto** individuati nell'avviso pubblico, incluso l'eventuale anticipo.

L'erogazione del contributo può avvenire in quote/tranche del contributo totale:

- fino a concorrenza di una quota percentuale delle spese ammissibili indicata dall'avviso in caso questo preveda l'applicazione del regime a costi reali di cui all'articolo 53 lettera a) del RDC o l'applicazione dei tassi forfettari di cui alla lettera d) dell'articolo 53 del RDC e secondo le indicazioni di cui agli articoli 54 e 55 del RDC, previo svolgimento delle verifiche di gestione da parte del SR competente dei controlli;

- oppure in base a una percentuale di avanzamento fisico del progetto o del conseguimento di risultati intermedi/finali del progetto nella quota percentuale indicata dall'avviso pubblico in caso di applicazione delle OSC di cui alle lettere b) e c) dell'articolo 53 del RDC previo svolgimento delle verifiche di gestione da parte della SR competente dei controlli.

**A valere sugli stati di avanzamento**, e precedentemente alle verifiche di gestione di cui all'articolo 74 lettera a) del RDC in capo al SR Controlli ai fini dell'erogazione del contributo, **il SR competente per materia effettua le seguenti verifiche** in funzione della fase progettuale (avvio, realizzazione, conclusione):

a) **rispetto al regime di ammissibilità della spesa dell'operazione finanziata**, il SR verifica:

- la completezza e l'adeguatezza della documentazione di rendiconto delle spese e della domanda di rimborso qualora l'operazione sia finanziata a costi reali di cui all'articolo 53 lettera a) del RDC o preveda l'applicazione dei tassi forfettari di cui alla lettera d) dell'articolo 53 del RDC e secondo le indicazioni di cui agli articoli 54 e 55 del RDC;
- oppure la completezza e adeguatezza della documentazione probatoria (e indicata nell'Avviso) e della domanda di rimborso a dimostrazione dell'effettiva realizzazione delle attività e del conseguimento dei risultati, qualora l'operazione sia finanziata in regime di opzioni di semplificazione dei costi (OSC) di cui alle lettere b) e c) dell'articolo 53 del RDC; ovvero attraverso costi unitari e somme forfettarie;
- la presenza delle relazioni tecniche di avanzamento o di conclusione delle attività secondo le prescrizioni descrittive riportate dall'Avviso pubblico eventualmente approvate da esperti tecnico-scientifici individuati dall'Amministrazione regionale qualora previsto dall'Avviso pubblico; le relazioni o documentazione probatoria dell'effettiva realizzazione del progetto;
- il corretto espletamento degli obblighi di monitoraggio da parte del soggetto beneficiario (cfr. successivo punto 3 del presente paragrafo) rispetto alla completezza informativa e documentale prevista dal sistema informativo MoSEM;
- l'adempimento degli obblighi di comunicazione e visibilità (cfr. successivo punto 6);
- la comunicazione e/o l'autorizzazione a eventuali proroghe e variazioni di progetto;
- l'esito dei controlli delle dichiarazioni in autocertificazione presentate dal soggetto beneficiario ai sensi del DPR 445/2000, qualora una o più di queste siano entrate nel campione sottoposto a verifica di veridicità.

In caso di esito positivo delle verifiche sopra descritte e realizzate dal SR competente per materia, il procedimento, nel caso in cui l'intervento rientri nel campione selezionato ai fini delle verifiche di gestione, è acquisito dal SR Controlli per l'espletamento delle verifiche di gestione di cui all'articolo 74 RDC e descritte al capitolo 8 del presente manuale (cfr. successivo punto 4 della presente procedura).

### **6.8.3. Verifica degli adempimenti di monitoraggio in capo al soggetto beneficiario**

Il SR verifica per tutto il corso dell'attuazione del progetto gli adempimenti in tema di monitoraggio sul sistema informativo MoSEM da parte del beneficiario relativamente all'implementazione di tutti i dati fisici, finanziari e procedurali, al fine di consentire all'Autorità di Gestione di trasmetterli bimestralmente al sistema nazionale di monitoraggio nazionale presso il MEF-RGS IGRUE.

Il SR monitora per tutti i progetti ammessi a contributo i dati relativi all'avanzamento, fisico e procedurale, al fine di garantire un efficace e costante controllo delle risorse impegnate o impegnabili e per la prevenzione di eventuali ritardi nell'esecuzione e per procedere tempestivamente all'eventuale revoca dell'impegno finanziario e per il re-impegno delle risorse su altra iniziativa.

Il SR comunica tempestivamente all'AdG gli scostamenti di avanzamento fisico, finanziario, procedurale dei progetti rispetto al cronoprogramma indicato nella Scheda di Azione approvata.

#### **6.8.4 Verifiche di gestione delle operazioni**

Le verifiche di gestione ai sensi dell'articolo 74 lettera a) del RDC sono effettuate dal **SR Controlli** sulle domande di rimborso e sui rendiconti delle spese qualora l'operazione sia finanziata a costi reali o a tassi forfettari e/o sulla documentazione probatoria di effettiva realizzazione delle attività progettuali e dell'effettivo conseguimento dei risultati nel caso di ricorso a unità di costo standard o a somme forfettarie, e presentati dai soggetti beneficiari sul sistema informativo MoSEM a valere sullo stato di avanzamento **relativamente ai progetti/interventi ricadenti nel campione da sottoporre a controllo.**

**La relativa procedura è descritta al capitolo 8 del presente manuale, a cui si rimanda.**

Al termine delle attività di controllo, il **SR Controlli** ne trasmette l'esito al SR competente per l'avviso che provvede all'erogazione della quota del contributo dovuto attraverso la predisposizione di atti di liquidazione del contributo assentito.

#### **6.8.5 Proroghe e variazioni di progetto**

Il SR competente per materia titolare della gestione dell'Avviso provvede ai procedimenti di istruttoria delle eventuali richieste di variazioni del progetto presentate dal Soggetto beneficiario ai fini dell'autorizzazione o al diniego della modifica progettuale. In linea generale, sono ipotizzate due tipologie di modifica, sostanziale o non sostanziale, la cui specifica declinazione è rimessa al singolo avviso pubblico.

Si considera non sostanziale la variazione che non altera la natura, gli obiettivi e le condizioni di attuazione dell'operazione quali, a titolo esemplificativo: modifiche di dettaglio, soluzioni tecniche migliorative di uno o più attività, modifiche imposte da adeguamento a norme amministrative o di altro tipo, sopravvenute in corso di realizzazione.

Una eventuale proroga del termine del progetto per un periodo non superiore a quanto previsto dall'avviso a evidenza pubblica, dovrà essere preventivamente autorizzata dalla SR competente che valuterà le motivazioni della richiesta.

#### **6.8.6. Informazione, visibilità e comunicazione**

Il SR competente per materia titolare della gestione dell'Avviso a evidenza pubblica provvede alla verifica della corretta attuazione delle operazioni in tema di comunicazione e visibilità del PR (Cfr. capitolo 11 del presente manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione).

#### **6.8.7. Procedimento di revoca del contributo**

Spetta al SR competente per materia, anche in esito al procedimento delle verifiche di gestione in capo al Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, attuare il procedimento di revoca totale o parziale del contributo concesso e proporzionalmente all'inadempimento riscontrato nonché al recupero degli importi erogati secondo quanto descritto dettagliatamente al paragrafo 10.2 del presente manuale delle procedure.

Fatte salve ulteriori indicazioni previste dall'Avviso pubblico e le eventuali irregolarità individuate dal SR Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, il SR competente per materia procede alla revoca del contributo nei seguenti casi:

- mancata presentazione della relazione tecnica o di altra documentazione probatoria dell'effettivo svolgimento delle attività progettuali entro i termini indicati dall'avviso, ove richiesti;
- perdita dei requisiti di beneficiario durante la realizzazione del progetto o entro 3 anni dalla conclusione del medesimo;
- messa in liquidazione volontaria dell'impresa o cessazione volontaria dell'attività nel territorio regionale da parte dell'impresa beneficiaria durante la realizzazione del progetto, nel caso in cui non vi sia un soggetto subentrante che ne continui l'attività;
- messa in liquidazione volontaria dell'impresa o cessazione volontaria dell'attività nel territorio regionale da parte dell'impresa beneficiaria entro 3 anni dalla conclusione del progetto;
- interruzione ingiustificata del progetto, mancata conclusione dello stesso nei tempi previsti o realizzazione del progetto in modo sostanzialmente difforme da quanto previsto;
- mancato adempimento delle disposizioni per la stabilità delle operazioni di cui all'articolo 65 del RDC;
- rinuncia, da parte dell'impresa beneficiaria, alla realizzazione del progetto;
- mancata disponibilità di una sede operativa nella Regione Molise al momento della liquidazione, anche parziale, del contributo.

Ulteriori casi di revoca (parziale o totale) del finanziamento assentito possono essere stabilite nel singolo Avviso/Bando di riferimento.

## 6.9 PROCEDURE DI GESTIONE PER LE OPERAZIONI DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A SOGGETTI DIVERSI DA UNITÀ PRODUTTIVE

La procedura di gestione nel corso dell'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione è in capo al SR e si articola nelle fasi di seguito declinate.

### 6.9.1 Attività propedeutiche all'ammissione definitiva del progetto a contributo

- a) predisposizione della comunicazione da parte del SR competente per materia al soggetto proponente della conclusione dell'istruttoria e dell'importo concedibile a seguito delle risultanze dell'attività istruttoria;
- b) acquisizione delle informazioni da parte del soggetto beneficiario del CUP relativo al progetto, pena la mancata approvazione dell'ammissione al contributo;
- c) acquisizione dell'accettazione formale da parte del beneficiario, a progetto invariato, dell'importo rideterminato del contributo con la relativa indicazione della copertura finanziaria per la quota parte di spese non oggetto di contributo garantita con fondi propri o altre forme di finanziamento compatibili con l'avviso e attivazione della procedura di decadenza del contributo in caso di mancata accettazione formale;
- d) ove previsto dall'avviso, acquisizione della richiesta della prima erogazione a titolo di anticipo;
- e) entro i termini previsti dall'avviso pubblico a far data dalla comunicazione di cui al precedente punto a), il Responsabile del SR provvede con proprio provvedimento, *all'approvazione della graduatoria definitiva e all'ammissione al contributo*, secondo il cronoprogramma allegato alla domanda di contributo, ove previsto dall'avviso;
- f) entro i termini previsti dall'avviso a far data dall'approvazione del provvedimento di cui al precedente punto e), il SR provvede alla trasmissione ai soggetti beneficiari, *dell'atto di ammissione al contributo*;
- g) verifica dell'avvio del progetto sul sistema operativo MoSEM da parte del soggetto beneficiario entro i termini previsti dall'avviso a far data del *provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva e di ammissione al contributo*.

### 6.9.2 Modalità di erogazione del contributo e verifiche in capo al SR competente per materia

Di norma e salvo diverse specifiche disposizioni previste dall'Avviso pubblico, l'erogazione del contributo può avvenire:

- a) in più quote attraverso almeno tre tranches di erogazione:
  - 1) la prima tranche di erogazione del contributo a titolo di anticipo nella misura di una quota di anticipazione del contributo totale concesso, ove previsto dall'Avviso a evidenza pubblica, esclusivamente su richiesta del soggetto beneficiario indirizzata al SR competente per materia;
  - 2) la seconda tranche di erogazione del contributo a stato di avanzamento delle attività progettuali, previa presentazione della documentazione che attesti il sostenimento:

- fino a concorrenza di una quota percentuale delle spese ammissibili indicata dall'avviso in caso questo preveda l'applicazione del regime a costi reali di cui all'articolo 53 lettera a) del RDC o l'applicazione dei tassi forfettari di cui alla lettera d) dell'articolo 53 del RDC e secondo le indicazioni di cui agli articoli 54 e 55 del RDC, previo svolgimento delle verifiche di gestione da parte del SR Controlli, ove previste;
- oppure del conseguimento di un avanzamento del conseguimento dei risultati del progetto nella quota percentuale indicata dall'avviso pubblico in caso di applicazione delle OSC di cui alle lettere b) e c) dell'articolo 53 del RDC previo svolgimento delle verifiche di gestione da parte del SR Controlli, ove previste;

3) la terza tranche di erogazione a saldo del contributo in funzione del regime di ammissibilità della spesa previsto dall'avviso è erogata:

- a concorrenza del 100% del contributo concesso in caso questo preveda l'applicazione del regime a costi reali di cui all'articolo 53 lettera a) del RDC o l'applicazione dei tassi forfettari di cui alla lettera d) dell'articolo 53 del RDC e secondo le indicazioni di cui agli articoli 54 e 55 del RDC previa presentazione della documentazione di comprova della spesa sostenuta e previo svolgimento delle verifiche di gestione da parte del SR Controlli, ove previste;
- oppure a concorrenza del 100% dell'avanzamento del progetto a seguito dell'ultimazione delle attività/dei lavori oggetto del contributo in caso di applicazione delle opzioni di costo semplificato (OSC) di cui all'articolo 53 lettere b), c) del RDC, previa presentazione della documentazione di comprova dei risultati conseguiti dal progetto e previo svolgimento delle verifiche di gestione da parte del SR Controlli, ove previste.

b) in più quote attraverso due tranches di erogazione:

- 1) la prima tranche di erogazione del contributo a titolo di anticipo nella misura di una quota di anticipazione del contributo totale concesso, ove previsto dall'Avviso a evidenza pubblica, esclusivamente su richiesta del soggetto beneficiario indirizzata al SR competente per materia;
- 2) la seconda tranche di erogazione del contributo a saldo, in funzione del regime di ammissibilità della spesa previsto dall'avviso è erogata:

- a concorrenza del 100% del contributo concesso nel caso di applicazione del regime di ammissibilità a costi reali di cui all'articolo 53 lettera a) del RDC previa presentazione della documentazione di comprova della spesa sostenuta e previo svolgimento delle verifiche di gestione da parte del SR Controlli, ove previste; tale modalità è applicata anche in caso di regime di ammissibilità delle spese previsto dalla lettera d) dell'articolo 53 del RDC;
- a concorrenza del 100% dell'avanzamento del progetto ammesso a seguito dell'ultimazione delle attività/dei lavori oggetto del contributo in caso di applicazione delle opzioni di costo semplificato (OSC) di cui all'articolo 53 lettere b), c) del RDC, previa presentazione della documentazione di comprova dei risultati conseguiti dal progetto e previo svolgimento delle verifiche di gestione da parte del SR Controlli, ove previste.

c) in un'unica tranche di erogazione:

- a concorrenza del 100% del contributo concesso nel caso di applicazione del regime di ammissibilità a costi reali di cui all'articolo 53 lettera a) del RDC previa presentazione della documentazione di comprova della spesa sostenuta e previo svolgimento delle verifiche di gestione da parte del SR Controlli, ove previste; tale modalità è applicata anche in caso di regime di ammissibilità delle spese previsto dalla lettera d) dell'articolo 53 del RDC;
- a concorrenza del 100% dell'avanzamento del progetto ammesso a seguito dell'ultimazione delle attività/dei lavori oggetto del contributo in caso di applicazione delle opzioni di costo semplificato (OSC) di cui all'articolo 53 lettere b), c) del RDC, previa presentazione della documentazione di comprova dei risultati conseguiti dal progetto e previo svolgimento delle verifiche di gestione da parte del SR Controlli, ove previste.

Nel procedimento di erogazione del contributo sopra descritto, per ogni tranche di erogazione e prima della realizzazione delle verifiche di gestione in capo al SR Controlli (ove previste), il SR competente per materia verifica:

- a) la completezza e l'adeguatezza della documentazione presentata dal soggetto beneficiario come elencata dall'Avviso pubblico nonché, in funzione della fase progettuale:
- la presentazione delle eventuali relazioni tecniche di avanzamento o di conclusione delle attività secondo le prescrizioni descrittive riportate dall'Avviso pubblico anche eventualmente nella forma di perizia asseverata o di altre certificazioni di conformità tecnica;
  - il corretto espletamento degli obblighi di monitoraggio da parte del soggetto beneficiario (cfr. successivo punto 3 del presente paragrafo) rispetto alla completezza informativa e documentale prevista dal sistema informativo MoSEM;
  - l'adempimento degli obblighi di comunicazione e visibilità (cfr. successivo punto 6);
  - la comunicazione e/o l'autorizzazione a eventuali proroghe e variazioni di progetto (cfr. successivo punto 5);
- b) l'esito dei controlli delle dichiarazioni in autocertificazione presentate dal soggetto beneficiario ai sensi del DPR 445/2000, qualora una o più di queste siano entrate nel campione sottoposto a verifica di veridicità.

### **6.9.3 Verifica degli adempimenti di monitoraggio in capo al soggetto beneficiario**

Il SR verifica per tutto il corso dell'attuazione del progetto gli adempimenti in tema di monitoraggio sul sistema informativo MoSEM da parte del beneficiario relativamente all'implementazione di tutti i dati fisici, finanziari e procedurali, al fine di consentire all'Autorità di Gestione di trasmetterli bimestralmente al sistema nazionale di monitoraggio nazionale presso il MEF-RGS IGRUE.

Il SR monitora per tutti i progetti ammessi a contributo i dati relativi all'avanzamento, fisico e procedurale, al fine di garantire un efficace e costante controllo delle risorse impegnate o impegnabili e per la prevenzione di eventuali ritardi nell'esecuzione e per procedere tempestivamente all'eventuale revoca dell'impegno finanziario e per il re-impegno delle risorse su altra iniziativa.

Il SR comunica tempestivamente all'AdG gli scostamenti di avanzamento fisico, finanziario, procedurale dei progetti rispetto al cronoprogramma indicato nella Scheda di Azione approvata.

#### **6.9.4 Verifiche di gestione delle operazioni**

Le verifiche di gestione ai sensi dell'articolo 74 lettera a) del RDC sono effettuate dal **SR Controlli** sulle domande di rimborso e sui rendiconti delle spese e/o di attività e risultati (nel caso di ricorso a OSC) presentati dai soggetti beneficiari sul sistema informativo MoSEM.

**La relativa procedura è descritta al capitolo 8 del presente manuale, a cui si rimanda.**

Al termine delle attività di controllo, il **SR Controlli** ne trasmette l'esito al SR competente per l'avviso che provvede all'erogazione della quota del contributo dovuto attraverso la predisposizione di atti di liquidazione del contributo a seguito di esito positivo delle verifiche di gestione (ove previste).

#### **6.9.5 Proroghe e variazioni di progetto**

Il SR competente per materia titolare della gestione dell'Avviso provvede ai procedimenti di istruttoria delle eventuali richieste di variazioni del progetto presentate dal Soggetto beneficiario ai fini dell'autorizzazione o del diniego della modifica progettuale. In linea generale, sono ipotizzate due tipologie di modifica, sostanziale o non sostanziale, la cui specifica declinazione è rimessa al singolo avviso pubblico.

Si considera non sostanziale la variazione che non altera la natura, gli obiettivi e le condizioni di attuazione dell'operazione quali, a titolo esemplificativo: modifiche di dettaglio, soluzioni tecniche migliorative di uno o più attività, modifiche imposte da adeguamento a norme amministrative o di altro tipo, sopravvenute in corso di realizzazione.

Nel caso l'operazione finanziata preveda che il soggetto beneficiario pubblico realizzi l'operazione ricorrendo all'affidamento di appalti pubblici, l'utilizzo di economie comprese quelle derivanti da ribassi d'asta, è ammesso nei limiti e con le modalità indicati nelle casistiche sopradescritte e in coerenza con il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria allegato al D.Lgs. 118/2011.

Una eventuale proroga del termine del progetto per un periodo non superiore a quanto previsto dall'avviso a evidenza pubblica, dovrà essere preventivamente autorizzata dal SR competente che valuterà le motivazioni della richiesta.

#### **6.9.6. Informazione, visibilità e comunicazione**

Il SR competente per materia e titolare della gestione dell'Avviso a evidenza pubblica provvede alla verifica della corretta attuazione delle operazioni in tema di comunicazione e visibilità del PR (cfr. capitolo 11 del presente manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione).

### **6.10 AFFIDAMENTI IN HOUSE**

Per **affidamento in house** ai sensi delle definizioni di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e) dell'Allegato I.1 del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023, si intende l'affidamento di un contratto di appalto o di

concessione effettuato direttamente a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato definita dall'articolo 2, comma 1, lettera o), del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e alle condizioni rispettivamente indicate dall'articolo 12, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva 24/2014/UE e dall'articolo 17, paragrafi 1, 2 e 3 della direttiva 23/2014/UE, nonché, per i settori speciali, dall'articolo 28, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva 24/2014/UE.

In questo quadro l'Amministrazione regionale può affidare direttamente servizi o forniture a una società *"in house" regionale*<sup>17</sup>, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3 del Codice e secondo le disposizioni indicate all'articolo 7 sulla base di un provvedimento motivato che esplicita i vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche.

In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici.

L'affidamento di operazioni a soggetti *"in house"* è effettuato successivamente all'attivazione della procedura di selezione da parte dell'AdG/SR competente per materia che nomina anche il RUP, previa elaborazione da parte del Servizio competente per materia di un documento contenente, tra l'altro, gli elementi essenziali dell'avviso/incarico, l'individuazione del Servizio che dovrà svolgere l'attività e l'assegnazione del budget relativo al Dirigente responsabile dell'attuazione, che sottoporrà all'approvazione della Giunta regionale, i cui indirizzi verranno recepiti dall'AdG stessa.

### 6.10.1 Valutazione del progetto di servizio

In esito all'approvazione della Scheda di Azione relativamente all'azione del PR da attuare, l'Ente *"in house"* presenta un progetto di servizio comprensivo del piano dei costi che descrive l'oggetto della prestazione e ne precisa il valore.

Il progetto di servizio viene sottoposto a:

- una valutazione di coerenza con la Scheda di Azione ammessa a finanziamento per la realizzazione dell'azione del Programma;
- una valutazione di congruità economica finalizzata a garantire l'economicità dei servizi oggetto di affidamento *"in house"* rispetto ai prezzi di mercato. Tale valutazione si basa sulla verifica dei costi aziendali e delle tariffe proposte dall'ente e sulla comparazione di dette tariffe con quelle di analoghe società operanti sul mercato privato, rilevate attraverso indagini di mercato (o ad es. mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di

<sup>17</sup> L'affidamento *in house* è lo strumento attraverso il quale un'amministrazione affida il compito di realizzare un determinato intervento/attività ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva. Secondo la giurisprudenza nazionale e comunitaria si considerano tali quei soggetti il cui rapporto con l'amministrazione affidante sia caratterizzato da determinati indici di dipendenza (economica, finanziaria, amministrativa) il principale dei quali è rappresentato dal tipo di controllo esercitato che deve essere sostanzialmente analogo a quello che l'amministrazione esercita ordinariamente nei confronti dei propri uffici. A tale categoria appartengono gli Enti strumentali della Regione individuati sulla base delle funzioni agli stessi attribuite dalle leggi regionali di istituzione.

committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli *standard* di mercato).

In seguito, l'AdG/SR competente per materia precedentemente individuato nello svolgimento della specifica attività selezionata, a meno di previsioni specifiche contenute nelle leggi istitutive dei soggetti *"in house"* di volta in volta individuati, predisporrà l'atto di affidamento dell'incarico alla società *"in house"* sulla base degli indirizzi dell'atto approvato dalla Giunta Regionale e/o dall'AdG.

### 6.10.2 *Stipula della convenzione*

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

Pertanto, a seguito dell'esito positivo della valutazione di coerenza e di congruità economica di cui al punto 1) precedente, viene stipulata con l'Ente *"in house"* una Convenzione che regola i rapporti tra i soggetti, compresa l'eventuale possibilità di affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite; in tal caso, l'Ente *"in house"* è obbligato al rispetto della normativa nazionale sui contratti pubblici (d.lgs. 36/2023), delle disposizioni dei regolamenti europei, delle disposizioni dell'AdG e delle disposizioni dell'Amministrazione regionale.

Di norma la Convenzione disciplina i seguenti aspetti:

- a) la determinazione delle spese effettivamente imputabili all'affidamento *"in house"* e il regime di ammissibilità delle spese secondo le disposizioni di cui all'articolo 53, paragrafo 1 lettere a), b), c) d), e) del RDC e le condizioni indicate al capitolo 7 del presente manuale delle procedure;
- b) le modalità per la formalizzazione degli stati di avanzamento lavori, della relativa fatturazione, da presentarsi unitamente alla relazione sull'attività svolta che deve contenere l'elenco e i giustificativi delle spese effettivamente sostenute inclusi i time-sheet relativi al personale interno coinvolto nell'attuazione della prestazione (obbligatorie unicamente nel caso di rapporto di natura concessoria), e le modalità per la verifica di ammissibilità delle spese e per i pagamenti delle stesse;
- c) le modalità per l'erogazione di eventuali anticipi e per il loro recupero in sede di saldo finale;
- d) l'apertura di apposito conto corrente o altro strumento idoneo ad assicurare la contabilizzazione di eventuali interessi e le necessarie modalità di monitoraggio, utilizzo ed eventuale recupero degli stessi;
- e) le modalità attraverso le quali l'Ente *"in house"* si impegna a fornire agli organi di revisione e controllo regionali, nazionali e europei tutte le informazioni necessarie;
- f) le modalità attraverso le quali l'Ente *"in house"* si impegna a gestire le risorse, ovvero attraverso un sistema contabile e una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale anche in funzione dell'operazione definite in linea con le disposizioni del presente Manuale;
- g) gli obblighi in tema di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dell'affidamento sul sistema informativo MoSEM;
- h) gli obblighi in tema di informazione, visibilità e comunicazione di cui al capitolo 11 del presente manuale;

i) gli obblighi relativi alla durata e alle modalità di conservazione dei documenti.

All'esito della stipula della Convenzione la SR competente per materia provvede all'impegno di spesa e all'apertura del codice CUP.

### 6.10.3 Modalità verifica degli stati di avanzamento lavori e dei rendiconti

Ai fini del riconoscimento della spesa, a valere sugli stati di avanzamento, e precedentemente alle verifiche di gestione di cui all'articolo 74 lettera a) del RDC in capo al Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza ai fini dell'erogazione del contributo, **l'AdG/SR competente per materia effettua le seguenti verifiche** in funzione della fase progettuale (avvio, realizzazione, conclusione):

b) **rispetto al regime di ammissibilità della spesa dell'operazione finanziata**, verifica:

- la completezza e l'adeguatezza della documentazione di rendiconto delle spese e della domanda di rimborso qualora le prestazioni della convenzione siano finanziate a costi reali di cui all'articolo 53 lettera a) del RDC o prevedano l'applicazione dei tassi forfettari di cui alla lettera d) dell'articolo 53 del RDC e secondo le indicazioni di cui agli articoli 54 e 55 del RDC;
- oppure la completezza e adeguatezza della documentazione probatoria indicata nella Convenzione e della domanda di rimborso a dimostrazione dell'effettiva realizzazione delle attività e del conseguimento dei risultati, qualora le prestazioni siano finanziate in regime di opzioni di semplificazione dei costi (OSC) di cui alle lettere b) e c) dell'articolo 53 del RDC; ovvero attraverso costi unitari e somme forfettarie;

c) **rispetto alle verifiche sulla corretta attuazione fisica e finanziaria dell'operazione**, verifica:

- la presenza delle relazioni tecniche di avanzamento o di conclusione delle attività secondo le prescrizioni descrittive riportate dalla Convenzione;
- il corretto espletamento degli obblighi di monitoraggio da parte del soggetto "in house" (rispetto alla completezza informativa e documentale prevista dal sistema informativo MoSEM);
- l'adempimento degli obblighi di comunicazione e visibilità;
- la comunicazione e/o l'autorizzazione a eventuali proroghe e variazioni di progetto;

In caso di esito positivo delle verifiche sopra descritte e realizzate dall'AdG/SR competente per materia/OI, il procedimento è acquisito dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza per l'espletamento delle verifiche di gestione di cui all'articolo 74 RDC e descritte al capitolo 8 del presente manuale.

### 6.10.4. Proroghe e variazioni

L'AdG/SR competente per materia provvede ai procedimenti di istruttoria delle eventuali richieste di variazioni delle prestazioni della Convenzione presentate dall'Ente "in house" ai fini dell'autorizzazione o al diniego della modifica progettuale.

Si considera non sostanziale la variazione che non altera la natura, gli obiettivi e le condizioni di attuazione delle prestazioni oggetto della convenzione approvata quali, a titolo esemplificativo: modifiche di dettaglio, soluzioni tecniche migliorative di uno o più attività, modifiche imposte da adeguamento a norme amministrative o di altro tipo, sopravvenute in corso di realizzazione.

Le modifiche non sostanziali e ammissibili con semplice comunicazione all'AdG/SR competente per materia/OI sono indicate nella singola convenzione di affidamento.

**Le modifiche non ammissibili di natura sostanziale sono esemplificate nella Convenzione** e sono soggette a specifica autorizzazione da parte dell'AdG/SR competente per materia.

Una eventuale proroga del termine delle prestazioni affidate per un periodo non superiore a quanto specificamente indicato nella Convenzione, dovrà essere preventivamente autorizzata dall'AdG/SR competente per materia che valuterà le motivazioni della richiesta.

#### **6.10.5 Verifica degli adempimenti di monitoraggio in capo all'Ente "in house"**

L'AdG/SR verifica per tutto il corso dell'attuazione del progetto gli adempimenti in tema di monitoraggio sul sistema informativo MoSEM da parte dell'Ente "in house" relativamente all'implementazione di tutti i dati fisici, finanziari e procedurali, al fine di consentire all'Autorità di Gestione di trasmetterli bimestralmente al sistema nazionale di monitoraggio nazionale presso il MEF-RGS IGRUE.

Il Servizio Regionale o l'Organismo Intermedio comunica tempestivamente all'AdG gli scostamenti di avanzamento fisico, finanziario, procedurale dei progetti rispetto al cronoprogramma indicato nella Scheda di Azione approvata.

#### **6.10.6 Verifiche di gestione delle operazioni**

Le verifiche di gestione ai sensi dell'articolo 74 lettera a) del RDC sono effettuate dal Servizio Controlli sulle domande di rimborso e sui rendiconti delle spese e/o di attività e risultati (nel caso di ricorso a OSC) presentati dall'Ente "in house" sul sistema informativo MoSEM.

**La relativa procedura è descritta al capitolo 8 del presente manuale, a cui si rimanda.**

Al termine delle attività di controllo, il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza ne trasmette l'esito alla Struttura Regionale competente della Convenzione con l'Ente "in house" che provvede all'erogazione della quota di corrispettivo dovuto attraverso:

- la predisposizione di atti di liquidazione a seguito di esito positivo delle verifiche di gestione;
- la trasmissione all'Ente "in house" della nota di comunicazione di avvenuto pagamento.

### **6.11 DISPOSIZIONI GENERALI SULLE VERIFICHE DELLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE E SULLA CONFORMITÀ DELLE PROCEDURE DELLE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE**

In considerazione della prevista verifica e conseguente approvazione della Scheda Intervento ad opera del Servizio regionale competente per materia e della sua validazione anche da parte dell'Autorità di Gestione, le verifiche sulla conformità delle procedure di attivazione sono svolte dal Servizio Controlli in occasione della presentazione della richiesta di saldo da parte del Beneficiario e/o soggetto attuatore dell'intervento. Ciò prescindendo dall'inclusione o meno dell'intervento nel campione degli interventi selezionati in applicazione della metodologia di cui al successivo capitolo 8 del presente documento.

In tale occasione, il SR in capo a cui risiede l'onere dell'attuazione dell'Azione/Attività inoltrerà specifica richiesta di verifica della procedura di attivazione al SR Controlli che darà conto degli esiti del controllo nella

Check List “Controllo della procedura di attivazione” (Allegato 12) sottopone a verifica la procedura di attivazione dell’operazione, cioè la modalità con cui è stata selezionata l’operazione. Si precisa che con questo controllo non viene verificata la regolarità della selezione della singola operazione quanto la conformità alle norme nazionali e comunitarie della procedura di selezione utilizzata. Nel caso, ad esempio, di Avviso Pubblico tale controllo mira ad accertare la conformità dell’Avviso (non riguarda l’operato del singolo beneficiario) ai regolamenti comunitari sugli aiuti, alle norme nazionali, alle disposizioni previste dal programma ed alle eventuali leggi regionali applicabili.

Attraverso la check list “Controllo della procedura di attivazione” sarà pertanto verificata l’applicazione delle procedure che saranno adottate per garantire, nell’attuazione del PR Molise FESR FSE+ 2021-2027, la conformità alla normativa comunitaria e nazionale e la coerenza programmatica con i contenuti dell’Accordo di partenariato per la programmazione dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei 2021-2027.

Verrà quindi controllato che la Determina dell’AdG e i documenti che con essa si approvano (bando avvisi o manifestazioni di interesse) siano coerenti con le finalità dell’Azione del Programma, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati.

Allo stesso modo e con la medesima tempistica saranno svolte le verifiche sulla corretta composizione della Commissione di valutazione e sull’assenza di cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse dei suoi componenti; sulla corretta applicazione da parte della Commissione di Valutazione delle procedure previste dal bando/avviso e l’utilizzo dei previsti criteri di selezione rispettivamente mediante la compilazione delle Check List “Composizione commissione e incompatibilità conflitto d’interessi” (Allegato 10) e “Verifica procedure e criteri di selezione avviso bando” (Allegato 11).

## 6.12 CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE

Nell’ambito della tipologia di operazione “*acquisto e realizzazione di servizi*” finalizzati al supporto ai procedimenti di selezione che prevedano la costituzione di commissioni di valutazione che richiedano un apporto tecnico-scientifico alla valutazione tecnico-economica dei progetti presentati dai proponenti, ovvero per attività di assistenza tecnica che richiedano apporti professionali qualificati, l’AdG può ricorrere a procedure di conferimento di incarichi a soggetti esterni all’Amministrazione regionale ai sensi della normativa di riferimento in materia di appalti pubblici e/o incarichi professionali, garantendo che:

- 1) siano soddisfatte esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, avendo preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione;
- 2) il conferimento riguardi incarichi individuali di natura professionale a esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, ovvero a professionisti iscritti ad albi o a elenchi professionali, a soggetti che operino nel campo delle arti, anche grafiche, dello spettacolo o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- 3) l’incarico abbia in oggetto consulenze, studi e indagini, collaborazioni tecniche di alta qualificazione e preveda una prestazione di natura temporanea e altamente qualificata, per cui siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico medesimo, nella forma di contratti di lavoro autonomo disciplinati dagli articoli 2222 e seguenti e 2229 e seguenti del Codice civile;

- 4) il conferimento avvenga in esito a una procedura valutativa comparativa attraverso la pubblicazione di un avviso approvato con deliberazione della Giunta regionale, in cui siano valutati: a) i titoli posseduti, le esperienze e le abilità professionali maturate in relazione all'attività oggetto dell'incarico; b) ulteriori elementi, anche correlati alle caratteristiche qualitative ed economiche dell'incarico, se necessari in relazione alla tipologia dell'incarico stesso.

## 7 AMMISSIBILITÀ E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

---

### 7.1 LINEE DI INDIRIZZO SUI COSTI DEL PROGRAMMA

L'art. 63 paragrafo 1 del RDC stabilisce che le regole in materia di ammissibilità della spesa sono determinate in base a norme nazionali, fatto salvo quanto previsto nel Regolamento generale stesso e nei Regolamenti specifici di ciascun fondo, o sulla base degli stessi.

Per quanto alle disposizioni nazionali in materia di spesa ammissibile, ai sensi del considerando 56 del RDC e fino all'adozione della norma nazionale per il periodo 2021-2027, si fa riferimento al DPR n. 22 del 05.02.2018 in uso nel ciclo di programmazione 2014 – 2020.

Non sono selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario (art. 63 paragrafo 6 del RDC).

Fermi restando i principi generali e i vincoli posti dalle previsioni regolamentari e dalla norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa descritti nel seguito, ogni dispositivo adottato per la selezione delle operazioni cofinanziate dal PR (bando/invito) deve esplicitare le categorie di spesa ammissibili nonché le tipologie di spese non ammissibili, ivi inclusi limiti e vincoli nelle condizioni di ammissibilità.

In termini generali sono ammissibili le spese, sostenute dai beneficiari e connesse all'esecuzione della specifica operazione, purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nella domanda di finanziamento ed approvate, ivi comprese, se previste dai singoli bandi, quelle di valutazione e controllo. Altri requisiti di carattere generale cui fare riferimento per la verifica dell'ammissibilità delle spese sono:

- pertinenza e imputabilità, intesa come riferibilità (diretta o indiretta) della spesa alle operazioni selezionate ed approvate dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità ed eseguite dai Beneficiari;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzione, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione con relativo CUP;
- temporalità, intesa come riferibilità dell'operazione cofinanziata al periodo di ammissibilità delle spese e di vigenza del finanziamento come definito attraverso la specifica procedura di selezione (call/avviso/altro);
- localizzazione, intesa come riferibilità geografica dell'operazione cofinanziata all'area interessata dal Programma;
- legittimità, intesa come conformità della spesa sostenuta alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e, ove applicabile, alla specifica normativa di settore;
- effettività e prova documentale, ossia la spesa deve essere stata effettivamente sostenuta e quietanzata, comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente

sostenuta, salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui al Regolamento (UE) n 2021/1060, art. 53, paragrafo 1, lettere b), c) d), e), f) ed artt. 54, 55, 56 e 67, paragrafo 1;

- contabilizzazione, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- verificabilità, ossia la spesa deve essere verificabile in base a un metodo controllabile al momento della rendicontazione parziale/finale delle spese;
- tracciabilità, intesa come possibilità di assicurare una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata Pista di controllo dell'operazione.

### 7.1.1 *Periodo di ammissibilità della spesa*

In linea generale, ai sensi dell'art. 63 paragrafo 2 del RDC, le spese devono essere state sostenute dal beneficiario e pagate nel periodo di ammissibilità; per la totalità delle spese dichiarate nell'ambito del PR, il termine iniziale e il termine finale di tale periodo sono fissati rispettivamente al 01/01/2021 e al 31/12/2029.

Rispetto a tale regola generale, valgono le seguenti precisazioni:

- qualora i costi siano rimborsati secondo **tabelle standard di costi unitari oppure somme forfettarie** (art. 53, paragrafo 1, lett. b), c) ed f)) le azioni che costituiscono la base per il rimborso (*e non, quindi, le spese*) si devono svolgere entro il periodo di ammissibilità, ossia tra il 01/01/2021 e il 31/12/2029;
- per i **regimi di aiuto**, il termine iniziale di ammissibilità della spesa, comunque non antecedente al 01/01/2021, è quello previsto nelle decisioni della Commissione Europea di notifica del regime medesimo o nella comunicazione relativa ai regimi in esenzione e nei regolamenti di attuazione o nei bandi (ove emanati), non potendo essere ammesse a finanziamento operazioni avviate in data antecedente a quella di presentazione della domanda di contributo, in considerazione del principio di necessità dell'aiuto;
- nel caso in cui una spesa diventi ammissibile a seguito di **una modifica del PR**, il periodo di ammissibilità decorre **dalla data di presentazione alla CE della richiesta di modifica** (art. 63 paragrafo 7).

Con riferimento alle singole operazioni:

- la norma comunitaria (art. 63, paragrafo 6) definisce un chiaro collegamento fra il periodo di ammissibilità della spesa e il momento della presentazione della domanda di finanziamento, prevedendo che le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima della presentazione della domanda di finanziamento a titolo del programma non sono selezionate per ricevere il sostegno dei fondi (ovvero non sono ammissibili), a prescindere dal fatto che tutti i pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario;
- devono terminare entro la data di conclusione riportata nel decreto di concessione del contributo o altro atto equivalente. In sede di verifica dei rendiconti, potranno essere ammesse spese effettuate successivamente alla data suddetta, esclusivamente se il beneficiario abbia fatto preventiva richiesta motivata di proroga all'Amministrazione regionale competente per l'approvazione dell'operazione, e che tale proroga sia stata espressamente accordata secondo le indicazioni dell'AdG. In ogni caso, le operazioni dovranno terminare entro e non oltre le date previste dai relativi bandi/inviti a pena di revoca.

### **7.1.2 Localizzazione dell'intervento finanziato**

In linea generale, le operazioni sostenute dai Fondi SIE per essere ammissibili devono essere ubicate nell'area geografica dove interviene il Programma. Rispetto a tale principio, l'art. 63 paragrafo 4 del RDC stabilisce che un'operazione possa essere attuata al di fuori dell'area del Programma (sia entro che al di fuori dell'UE) a condizione che essa contribuisca al conseguimento degli obiettivi del Programma.

### **7.1.3 Stabilità delle operazioni**

Le spese sostenute per la realizzazione di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi nell'ambito di un programma cofinanziato sono ammissibili se l'operazione è stabile. In conformità con quanto previsto dall'articolo 65, paragrafo 1, del RDC un'operazione è stabile quando non si sono verificati cambiamenti significativi in relazione alla cessazione o trasferimento delle attività produttive al di fuori della regione (intesa come livello NUTS 2) in cui è stato erogato il sostegno, ai suoi obiettivi e alla sua natura, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito dalla normativa sugli aiuti di Stato.

Il periodo di cinque anni è ridotto a tre nel caso di PMI beneficiarie.

Nel caso in cui la stabilità delle operazioni non venga rispettata, gli importi indebitamente versati devono essere restituiti dal beneficiario, in proporzione al periodo per il quale non sono soddisfatti i requisiti.

Le disposizioni sulla stabilità delle operazioni e possibile recupero non si applicano alle operazioni finanziate nell'ambito di strumenti finanziari o a operazioni che sono soggette alla cessazione di un'attività produttiva a causa di fallimento non fraudolento.

### **7.1.4 Divieto di pluri-contribuzione e sostegno congiunto dei fondi**

---

#### **Limiti alla pluri-contribuzione nell'ambito dei Fondi UE**

---

Con riferimento al tema del divieto di pluri-contribuzione, la norma regolamentare (art. 63, paragrafo 9) prevede che un'operazione possa ricevere sostegno da uno o più fondi oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché le spese dichiarate nella domanda di pagamento di uno dei fondi non ricevano il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma. L'importo della spesa da indicare in una domanda di pagamento di un fondo può essere calcolato per ciascun fondo e per il programma o i programmi interessati su base proporzionale, conformemente al documento che specifica le condizioni per il sostegno.

In ogni caso, è fatto divieto del cosiddetto "doppio finanziamento". Ciò significa che un'operazione finanziata con il PR non può usufruire di altri finanziamenti pubblici comunitari finalizzati alla realizzazione, anche parziale, delle stesse voci di spese previste dall'operazione, fatto salvo quanto previsto per la combinazione del sostegno fornito attraverso strumenti finanziari e altre forme di sostegno (es. sovvenzioni) nell'ambito di una singola operazione o a livello di singolo destinatario. In quest'ultimo caso, vale quanto previsto dall'art. 58, paragrafo 4-7 del RDC così come ulteriormente specificato dalla Nota EGESIF\_15\_0012-02 del 10/08/2015. In particolare, la combinazione del sostegno fornito attraverso sovvenzioni e strumenti finanziari può riguardare la stessa voce di spesa purché la somma di tutte le forme di sostegno combinate non superi

l'importo totale della voce di spesa considerata. Le sovvenzioni non sono usate per rimborsare sostegni ricevuti da strumenti finanziari; gli strumenti finanziari non sono usati per prefinanziare sovvenzioni.

---

### **Limiti alla pluri-contribuzione fra Fondi PR FESR FSE+ e altri Fondi pubblici nazionali**

---

Qualora un'operazione cofinanziata dal PR FESR FSE+ preveda anche il finanziamento con altri fondi pubblici nazionali, il finanziamento complessivo non può superare le soglie massime previste dalla normativa sugli aiuti di stato ed in ogni caso non può superare la spesa complessiva ammissibile.

In tal caso, in sede di presentazione della domanda di contributo, è necessaria una chiara ripartizione dei costi e delle agevolazioni richieste per la copertura degli stessi.

---

### **Sostegno congiunto**

---

Ai sensi dell'art. 25 del RDC è possibile il sostegno congiunto dei fondi. Le risorse FESR ed FSE+ possono, cioè finanziare, in maniera complementare e fino limite del 15% del sostegno di tali fondi a ciascuna priorità di un Programma, totalmente o parzialmente, un'operazione i cui costi sono ammissibili al sostegno dell'altro fondo, sulla base delle norme in materia di ammissibilità applicate a tale fondo, e purché tali costi siano necessari per l'attuazione e siano direttamente associati ad essa.

#### **7.1.5 Spese effettivamente sostenute e assimilate**

Come suindicato, per essere ammissibili, le spese devono essere state sostenute da un beneficiario e pagate nel periodo di ammissibilità della spesa. Nondimeno, alle condizioni specificate dall'art. 67 del RDC per le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile sono assimilate alle spese effettivamente sostenute anche le seguenti fattispecie: l'ammortamento e i contributi in natura, nonché le spese generali, quali costi indiretti secondo quanto previsto dall'art. 54 del RDC.

---

### **Ammortamento (art. 67, paragrafo 2 del RDC)**

---

Il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile, a condizione che:

- ciò sia consentito dalle regole del programma in materia di ammissibilità;
- l'importo della spesa sia debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili se tali costi sono rimborsati nella forma dei *costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati* di cui all'art. 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC;
- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno dell'operazione;
- all'acquisto dei beni ammortizzati non abbiano contribuito sovvenzioni pubbliche.

---

## Contributi in natura (art. 67, paragrafo 1 del RDC)

---

I contributi in natura afferenti all'operazione sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, vengono considerati spese ammissibili purché siano soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;
- il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato di riferimento;
- il loro valore e la fornitura dei contributi possono essere oggetto di valutazione e verifica in modo indipendente;
- nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta dello Stato membro e il loro valore, comunque soggetto alle soglie di cui all'art. 64, par. 1 lett. b) è certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato;
- nel caso di prestazioni di lavoro non retribuite, il relativo valore è determinato tenendo conto del tempo di lavoro prestato e verificato e del tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

---

## Spese Generali

---

Nelle spese effettivamente sostenute rientrano le spese generali, ossia i costi che, sulla base della classificazione fornita in sede di dispositivo attuativo (bando/invito), non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione finanziata, ancorché ad essa imputabili in quanto collegati alle attività generali del Beneficiario (c.d. "costi indiretti").

In quanto costi indiretti, le spese generali seguono il disposto dell'art. 54 del RDC, e possono essere calcolate in base ad un tasso forfettario.

### ***7.1.6 Spese non ammissibili e condizioni di ammissibilità per particolari categorie di spesa nell'ambito del Fondo FESR***

In coerenza con quanto previsto dall'art. 7, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 2021/1058, il FESR non sostiene:

- a) lo smantellamento o la costruzione di centrali nucleari;
- b) gli investimenti volti a conseguire la riduzione delle emissioni di gas a effetto serra provenienti dalle attività elencate nell'allegato I della direttiva 2003/87/CE;
- c) la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del tabacco e dei prodotti del tabacco;
- d) le imprese in difficoltà, come definite secondo le regole dell'Unione in materia di aiuti di Stato;
- e) gli investimenti in infrastrutture aeroportuali, eccetto negli aeroporti regionali esistenti come definiti all'art. 2, punto 153 del Reg. 651/2014 e nei casi di misure di mitigazione dell'impatto ambientale o nei

sistemi di sicurezza e di gestione del traffico aereo risultanti dalla ricerca sulla gestione del traffico aereo nel cielo unico europeo;

- f) gli investimenti in attività di smaltimento di rifiuti in discariche, eccetto per gli investimenti finalizzati alla dismissione riconversione o messa in sicurezza delle discariche esistenti, a condizione che tali investimenti non ne aumentino la capacità;
- g) gli investimenti destinati ad aumentare la capacità degli impianti di trattamento dei rifiuti residui, eccetto gli investimenti in tecnologie per il recupero di materiali dai rifiuti residui ai fini dell'economia circolare;
- h) gli investimenti legati alla produzione, alla trasformazione, al trasporto, alla distribuzione, allo stoccaggio o alla combustione di combustibili fossili, eccetto quanto disposto dall'art. 3, par. 1, lett. h) ai punti i)-iii).

In base a quanto previsto dalle norme regolamentari in materia di ammissibilità della spesa, in particolare dall'art. 64 del RDC, relativamente alle sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile, **non sono ammissibili a un contributo del FESR**, se non nei limiti previsti dalla norma comunitaria e nazionale, i seguenti costi: gli interessi passivi, l'acquisto di terreni e l'imposta sul valore aggiunto.

---

#### Oneri finanziari e di altro genere e spese legali

---

L'art. 64, paragrafo 1, lett. a) del RDC stabilisce che non sono ammissibili ai contributi FESR e FSE+ gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di commissione di garanzia.

In base alla norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa, art. 13 del D.P.R. n. 22/2018, oltre agli interessi debitori, non sono spese ammissibili nel contesto dei Fondi SIE le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari, i deprezzamenti e le passività e gli interessi di mora.

Nel caso di sovvenzioni globali, gli interessi debitori pagati dall'intermediario designato, prima del pagamento del saldo finale del programma operativo, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

Qualora l'esecuzione dell'operazione richiede l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Sono ammissibili (art. 15 del D.P.R. n. 22/2018) le spese per consulenze legali, le parcelle notarili, gli oneri e le spese di contenzioso anche non giudiziale e le spese relative a perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione ovvero, nel caso delle spese per contabilità o audit, se sono connesse con i requisiti prescritti nell'ambito dei singoli bandi/inviti dall'autorità di gestione.

Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dei singoli bandi/inviti. Le ammende e le penali non sono ammissibili.

---

#### Acquisto di terreni

---

L'art. 64, paragrafo 1, lett. b) del RDC stabilisce che non sia ammissibile l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata. Vale la deroga per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, laddove il limite è aumentato al 15 %. Sono escluse le operazioni relative alla conservazione dell'ambiente. Per gli strumenti finanziari, le percentuali indicate si applicano al contributo del programma versato al destinatario finale o, nel caso di garanzie, all'importo del prestito sottostante.

In base alla norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa art. 17 del D.P.R. n. 22/2018, l'acquisto di terreni, salvo quanto previsto dai regolamenti specifici di ciascun fondo, rappresenta una spesa ammissibile, alle seguenti condizioni:

- la sussistenza di un nesso diretto fra l'acquisto del terreno e gli obiettivi dell'operazione;
- la percentuale della spesa ammissibile totale dell'operazione rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10%, con l'eccezione dei casi menzionati al successivo capoverso;
- la presentazione di una perizia giurata di stima redatta da un valutatore qualificato secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti, nonché dei codici di condotta, indipendente o debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene.

Per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti ad uso industriale che comprendono edifici, il limite è aumentato al 15%.

Nel caso di operazioni a tutela dell'ambiente, la spesa per l'acquisto di terreni è ammissibile per una percentuale superiore a quella del 10% quando vengono rispettate tutte le seguenti condizioni:

- l'acquisto è stato effettuato sulla base di giustificati motivi e di una decisione positiva da parte dell'Autorità di Gestione/SR;
- il terreno è destinato all'uso stabilito per un periodo determinato nella suddetta decisione;
- il terreno non ha una destinazione agricola salvo in casi debitamente giustificati decisi nell'ambito del bando/invito;
- l'acquisto viene effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.

---

### **Imposta sul valore aggiunto, oneri e altre imposte e tasse**

---

L'art. 64, paragrafo 1, lett. c) del RDC stabilisce che non sia ammissibile l'imposta sul valore aggiunto salvo:

- per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5.000.000,00 EUR (IVA inclusa);
- per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5.000.000,00 EUR (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA;
- gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari con le specifiche riportate all'art. 64 par. 1, lett. c) punto iii).

La norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa art. 15 del D.P.R. n. 22/2018, conferma la disposizione regolamentare prevedendo che l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario può

costituire una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Nei casi in cui il beneficiario è soggetto a un regime forfetario ai sensi della Direttiva 2006/112/CE del Consiglio sull'IVA del 28 novembre 2006 relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto, l'IVA pagata è considerata recuperabile ai fini del capoverso precedente.

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

Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte dei Fondi strutturali costituisce spesa ammissibile, nel limite in cui non possa essere recuperato dal beneficiario.

---

### Acquisto di materiale usato

---

La norma nazionale art. 16 del D.P.R. n. 22/2018 stabilisce che l'acquisto di materiale usato può essere considerato spesa ammissibile se sono soddisfatte le tre seguenti condizioni:

- il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante la provenienza esatta del materiale che lo stesso, nel corso degli ultimi sette anni, non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario;
- il prezzo del materiale usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del materiale usato acquisito devono risultare adeguate alle esigenze dell'operazione ed essere conformi alle norme e agli standard pertinenti.

---

### Acquisto di edifici

---

La norma nazionale art. 18 del D.P.R. n. 22/2018 stabilisce che nell'ambito delle operazioni cofinanziate dai fondi SIE, l'acquisto di edifici già costruiti costituisce una spesa ammissibile purché sia direttamente connesso all'operazione in questione, a condizione che:

- sia presentata una perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti, nonché dei codici di condotta, indipendente o, debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del bene e la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;
- le eventuali opere abusive siano marginali rispetto alle opere realizzate e siano esplicitati i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del beneficiario, al cui compimento rimane condizionata l'erogazione delle risorse;
- l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti di un finanziamento pubblico nazionale o comunitario;
- l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti conformemente alle disposizioni del bando;
- l'edificio sia utilizzato solo conformemente alle finalità dell'operazione.

---

## Locazione finanziaria

---

La norma nazionale stabilisce art. 19 del D.P.R. n. 22/2018 che la spesa per la locazione semplice o per il noleggio è ammissibile, mentre la spesa per la locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento secondo le condizioni stabilite di seguito.

Nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia il concedente:

- il cofinanziamento è utilizzato al fine di ridurre l'importo dei canoni versati dall'utilizzatore del bene oggetto del contratto di locazione finanziaria;
- i contratti di locazione finanziaria devono comportare una clausola di riacquisto oppure prevedere una durata minima pari alla vita utile del bene oggetto del contratto;
- in caso di risoluzione del contratto prima della scadenza del periodo di durata minimo, senza la previa approvazione delle autorità competenti, il concedente si impegna a restituire alle autorità nazionali interessate mediante accredito al Fondo appropriato la parte della sovvenzione comunitaria corrispondente al periodo residuo;
- l'acquisto del bene da parte del concedente, comprovato da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituisce la spesa ammissibile al cofinanziamento; l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene dato in locazione;
- non sono ammissibili le spese attinenti al contratto di leasing non indicate al punto precedente tra cui le tasse, il margine del concedente, i costi di rifinanziamento degli interessi, le spese generali, gli oneri assicurativi;
- l'aiuto versato al concedente deve essere utilizzato interamente a vantaggio dell'utilizzatore mediante una riduzione uniforme di tutti i canoni pagati nel periodo contrattuale;
- il concedente deve dimostrare che il beneficio dell'aiuto verrà trasferito interamente all'utilizzatore elaborando una distinta dei pagamenti dei canoni o con un metodo alternativo che fornisca assicurazioni equivalenti.

Nel caso in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore:

- i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
- nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;
- l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
- nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione

alla durata dell'operazione ammissibile. E' onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risulti che i costi sarebbero inferiori utilizzando un metodo alternativo quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile.

I canoni pagati dall'utilizzatore in forza di un contratto di vendita e conseguente retrolocazione finanziaria possono costituire spese ammissibili ai sensi della casistica in cui il beneficiario del cofinanziamento sia l'utilizzatore. I costi di acquisto del bene non sono ritenuti ammissibili.

---

### Spese di assistenza tecnica

---

Per quanto riguarda le spese di assistenza tecnica su iniziativa degli Stati Membri, l'art. 36 del RDC prevede che siano ammissibili le spese sostenute per:

- attività di preparazione, formazione, gestione, sorveglianza, valutazione, visibilità e comunicazione dei Programmi Operativi, garantendo la riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari;
- azioni tese a rafforzare la capacità dei partner interessati secondo quanto previsto dal Codice di Condotta del Partenariato (art. 8, del RDC), e per sostenere lo scambio delle buone prassi tra i partner.

Gli Stati membri possono intraprendere ulteriori azioni di assistenza tecnica (art. 37 del RDC) per rafforzare la capacità e l'efficienza delle Autorità e degli organismi pubblici, dei beneficiari e dei partner pertinenti, con ulteriori risorse rispetto a quelle di cui all'art. 36 e ricorrendo al meccanismo del finanziamento non collegato ai costi.

In osservanza dell'art. 36 del RDC, l'Assistenza Tecnica:

- nell'ambito del FESR dispone di un ammontare delle risorse contenuto entro la soglia del 3,5% dell'importo complessivo dei fondi assegnati al Programma nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita", incrementabile fino al 6% se il contributo al programma è inferiore a 1 miliardo di euro;
- nell'ambito del FSE+ dispone di un ammontare delle risorse contenuto entro il 4% e per i programmi a norma dell'articolo 4, paragrafo 1, lettera m), del regolamento FSE+ dispone di un ammontare delle risorse contenute entro il 5%;
- assume la forma di una priorità del Programma, secondo quanto stabilito nell'Accordo di Partenariato in applicazione dell'art. 36 paragrafo 3.

La norma nazionale nell'ambito delle spese di assistenza tecnica art. 19 del D.P.R. n. 22/2018 stabilisce che sono ammissibili le spese sostenute dalla pubblica amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali, di servizi tecnico-specialistici, nonché delle dotazioni strumentali necessarie per le attività di cui sopra.

Nell'ambito dell'art. 36 del RDC i fondi possono sostenere azioni che possono riguardare periodi di programmazione precedenti e successivi, necessarie per l'amministrazione e l'utilizzo efficace dei fondi.

---

### Spese ammissibili nell'ambito dei regimi di aiuto

---

Relativamente alle spese ammissibili nel caso di aiuti di Stato, ossia gli aiuti rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 107, paragrafo 1 del TFUE, sono quelle riconosciute dalla Commissione europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai relativi Regolamenti di esenzione.

## **7.2 DISPOSIZIONI PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA**

In linea generale, ossia con riferimento ai c.d. "costi reali" (i costi effettivamente sostenuti e pagati) di cui all'art. 53, paragrafo 1, lett. a) del RDC, il beneficiario è tenuto a provare l'effettivo sostenimento di ciascuna delle spese esposte in sede di rendicontazione, secondo le modalità puntualmente previste nei bandi/inviti e avvisi a evidenza pubblica e/o alle diverse procedure di selezione attivate. Tale previsione vale anche nel caso in cui a determinate categorie di costo finanziate a costi reali siano applicate le OSC relativamente ai tassi forfettari di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera d) come declinati agli articoli 54 e 55 del RDC, le cui spese saranno rendicontate forfettariamente.

### **7.2.1 Disposizioni generali per il beneficiario**

Il beneficiario dovrà mantenere costantemente aggiornate separate scritture contabili o utilizzare un adeguato sistema di codificazione contabile per tutte le registrazioni relative al Piano di sviluppo oggetto di contributo.

Le spese sostenute dai beneficiari delle agevolazioni potranno essere ammesse a contributo solo se riferite ad attività effettivamente avviate e svolte nel periodo di ammissibilità. Il periodo di ammissibilità, riferito al piano di sviluppo ammesso a finanziamento con provvedimento dirigenziale, decorre dalla data di avvio di ciascuna Fase del progetto e si conclude tassativamente entro la data stabilita per la conclusione della Fase stessa.

La documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute deve sempre far riferimento ad impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico ed altro) assunti in conformità alle disposizioni nazionali e comunitarie. In tali documenti dovrà essere indicato, in modo chiaro ed univoco:

- il fornitore o prestatore di servizi;
- l'oggetto della prestazione;
- il relativo importo;
- la sua pertinenza rispetto alle attività ammissibili a finanziamento (indicazione del CUP).

### **7.2.2 Divieto di doppio finanziamento**

Al fine di evitare il rischio del doppio finanziamento delle spese relative ai Progetti finanziati nell'ambito del PR Molise FESR FSE+ 2021-2027 da parte del Beneficiario:

- tutti i documenti giustificativi di spesa (sia quelli cartacei che quelli originariamente digitali) devono riportare il/i codice/i CUP dell'operazione/i e gli eventuali ulteriori riferimenti al Progetto/i;

- i giustificativi di spesa cartacei, nei quali non è possibile riportare le informazioni di cui al punto precedente dovranno essere annullati, dal controllore di 1° livello, sull'originale con apposita dicitura che riporti le seguenti informazioni: Programma, Azione di riferimento, il/i codice/i CUP dell'operazione/i, l'importo ammissibile al Progetto;
- nel caso di titoli di spesa nativamente digitali (buste paga, fatture digitali) o di fatture elettroniche emesse ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di fatture della P.A., il timbro deve essere sostituito, in sede di emissione del titolo di spesa, da apposita dicitura analoga al modello sopra riportato, da inserire nel campo "note" oppure direttamente nell'oggetto della fattura.
- nel caso di giustificativi di spesa originariamente digitali nei quali non è possibile riportare le informazioni di cui al primo punto per motivi non imputabili al beneficiario (esempio giustificativo di spesa relativo a spese generali, cedolini, F24), egli ha due opzioni alternative: 1. può effettuare una dichiarazione, da inviare in fase di rendicontazione e da conservare nel fascicolo di progetto, nella quale riporta e attesta l'elenco delle fatture elettroniche imputate al progetto (di cui dovrà indicare CUP e Azione oltre che analiticamente l'importo imputato in corrispondenza di ogni giustificativo di spesa); 2. può praticare, mutatis mutandis, la soluzione prevista dall'Agenzia delle Entrate nella circolare del 19 ottobre 2005, n. 45/E (punto 2.7.2), ovvero:
  - il beneficiario deve predisporre un nuovo documento in cui annotare gli estremi della fattura passiva imputata al progetto e recante il "timbro di annullo" previsto dal Bando;
  - detto documento, se emesso in forma elettronica, è allegato alla fattura originaria e reso immutabile mediante l'apposizione del riferimento temporale e della firma elettronica qualificata;
  - se, invece, il documento integrativo è redatto su supporto cartaceo, si rende necessario materializzare la fattura digitale, per conservarla congiuntamente al menzionato documento, ovvero (soluzione preferibile), in alternativa, convertire il documento integrativo analogico in formato elettronico ed allegarlo digitalmente alla fattura elettronica da annullare secondo quanto indicato al punto precedente.

### **7.2.3 Obbligo di tenuta di una contabilità separata nel caso di rendicontazione a costi reali**

Nel caso di operazioni finanziate attraverso sovvenzioni e in regime a costi reali art. 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC), l'AdG assicura nei procedimenti di gestione e di controllo che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni mantengano un sistema di contabilità separata ai sensi dell'articolo 74 paragrafo 1, lettera a) del RDC o una codificazione contabile adeguata a valere su ciascuna operazione oggetto di finanziamento.

In particolare il Beneficiario deve assicurare che ogni transazione relativa all'operazione venga registrata in un sistema contabile separato e che quindi dal sistema contabile si possa risalire a ogni transazione relativa all'operazione.

Il sistema contabile separato deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consentendo di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni oggetto degli interventi cofinanziati, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all'operazione, nonché fra questa e le prove documentali.

L'organizzazione di tale sistema contabile può avvenire secondo due diverse modalità:

- a) stante la contabilità predefinita del soggetto beneficiario (pubblico o privato), viene predisposta una contabilità separata attraverso la quale siano esattamente individuabili tutti i movimenti finanziari relativi alla singola operazione;
- b) nello stesso sistema di contabilità del soggetto beneficiario vengono introdotte specifiche codificazioni relative alle singole operazioni attuate dall'ente e cofinanziate dal PR.

Nel primo caso, l'ente deve predisporre un sistema di contabilità separata (anche mediante l'utilizzo di fogli di calcolo) che sia in grado di rintracciare, per ogni singola operazione realizzata, i movimenti finanziari in entrata e in uscita a essa riferiti.

In particolare, il sistema contabile deve fornire per ogni operazione le seguenti informazioni:

- titolo dell'operazione;
- codice Unico di Progetto;
- importo di spesa programmato;
- importo ed estremi dell'atto o degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione;
- importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);
- importo, tipologia e estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie,
- estremi di registrazione nei libri contabili obbligatori o nella contabilità pubblica.

Nel secondo caso, è necessario registrare distintamente le assegnazioni europee e nazionali iscrivendole in bilancio in appositi capitoli distinti per Programma/priorità/obiettivo specifico, articolati in sottocapitoli distinti per operazione.

Tutti i movimenti relativi a tali conti e sottoconti devono essere adeguatamente codificati in modo tale da rendere possibile l'immediata e chiara individuazione di tutte le transazioni relative a una operazione cofinanziata, la loro inequivocabile riconducibilità all'operazione, nonché il rapido riscontro tra il movimento e la documentazione probatoria della spesa.

L'obbligo, a carico dei Beneficiari, della tenuta di un sistema di contabilità separata o di una codificazione adeguata deve formare oggetto di specifica indicazione negli Avvisi, nei Bandi e nelle Convenzioni.

Nel quadro delle verifiche di gestione, i SR e gli OI (nel caso di delega di tale funzione) verificano che ogni Beneficiario rispetti le disposizioni definite all'AdG in materia di sistema contabile adottato (contabilità separata o codificazione adeguata per la gestione delle operazioni gestite a costi reali ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, paragrafo 1, lett. a) del RDC) anche al fine di consentire alla stessa AdG una valutazione sulla sua effettiva affidabilità, adeguatezza e capacità di gestire in modo separato i flussi relativi al Programma dalla gestione ordinaria del Beneficiario.

I Servizi Regionali responsabili delle verifiche di gestione e gli OI (nel caso di delega di tale funzione) verificano il rispetto di tali norme.

#### 7.2.4 Giustificativi di spesa

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa, quali: cedolini/buste paga, fatture, parcelle, ricevute e altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Si segnala che, dal 1° gennaio 2019, è in vigore l'obbligatorietà della **fatturazione elettronica** di cui alla Legge 205/2017.

E' altresì prevista, ai sensi della Delibera CIPE 24/2004, l'obbligatorietà del **Codice unico di progetto (CUP)**, per ogni progetto di investimento pubblico ai sensi della Legge 16 gennaio 2003 n. 3, il quale deve essere riportato su tutta la documentazione amministrativa e contabile cartacea e informatica, riferita al Progetto medesimo.

Inoltre, l'art 25, commi 2 e 3 del D.L. n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014, stabilisce, che: *"2. Al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le stesse pubbliche amministrazioni riportano: il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 2-bis. Le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP ai sensi del comma 2."*

#### 7.2.5 Giustificativi di pagamento

I documenti giustificativi di spesa devono essere supportati da documentazione prodotta dall'Istituto bancario attestante il trasferimento finanziario in oggetto. Le spese rendicontate sono considerate ammissibili se costituiscono un costo effettivamente sostenuto (varrà cioè per esse il criterio di "cassa") e quindi corrispondente a spese effettivamente sostenute ed a pagamenti eseguiti. Pertanto, le fatture, per essere ammesse, dovranno essere pagate.

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente mediante bonifico bancario, ricevuta bancaria o assegno non trasferibile intestato al fornitore con evidenza dell'addebito sul c/c bancario al fine di garantire la tracciabilità della spesa o carte di pagamento elettroniche. Per quanto concerne la carta di credito aziendale, verranno richiesti il saldo della carta di credito e l'estratto conto bancario con evidenza del relativo addebito. Non è consentito l'utilizzo di carte di credito personali.

In generale, il beneficiario deve provare l'avvenuto sostenimento della spesa fornendo fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili di valore probatorio equivalente, fatto salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui agli artt. 53, paragrafo 1, lett. b), c) d), e) ed f), art. 54, art. 55, e art. 56 del RDC.<sup>18</sup>

I **documenti giustificativi di spesa devono essere quietanzati**, cioè supportati da documentazione adeguata a comprovare il trasferimento finanziario in oggetto. In particolare, i documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento sono:

---

<sup>18</sup> Per le forme di sostegno di cui all'art. 53, par. 1, lett. b) (*costi unitari*), c) (*somme forfettarie*), d) (*finanziamenti a tasso forfettario*), e) (*combinazione delle forme precedenti*) ed f) (*finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, ma si basano sul rispetto delle condizioni o risultati*), all'art. 54 (*Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti in materia di sovvenzioni*), all'art. 55 (*Costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni*), all'art. 56 (*Finanziamento a tasso forfettario dei costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni*).

- **documentazione bancaria** comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento, ad esempio estratto conto bancario, attestazione di bonifico, ricevuta bancaria, estratto conto della carta di credito aziendale, e/o **documentazione contabile** del beneficiario (scritture contabili) da cui si evinca la riconducibilità del pagamento al giustificativo correlato;
- **copia dell'assegno**, accompagnata da un estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario del Beneficiario nonché da adeguata documentazione contabile da cui si evinca la riconducibilità al giustificativo correlato;
- **liberatoria del fornitore** del bene/servizio per le sole spese relative a beni o servizi il cui valore è inferiore a € 500,00, producibile anche con apposizione sulla fattura medesima del timbro e firma originale del fornitore con la dicitura "Quietanzata"/ "Pagata";
- **mandati di pagamento quietanzati**, cioè con timbro dell'Istituto bancario cassiere o tesoriere o inderogabili (nel caso di partner di natura pubblica o assimilabili).

Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di agevolazione, non verranno ammessi pagamenti effettuati in contanti e in compensazione.

Per ogni costo rendicontato è necessario fornire relativo giustificativo di spesa.

Il giustificativo di pagamento è costituito dall'estratto conto bancario con evidenza dell'addebito del bonifico, della ri.ba o dell'assegno con i quali è stato effettuato il pagamento.

Dalla copia dell'estratto conto si deve identificare il numero di conto corrente e il suo intestatario (corrispondente all'impresa beneficiaria che porta in rendicontazione la spesa).

Se l'estratto conto è composto da più pagine, è necessario allegare copia della prima e di quella in cui è evidenziata la scrittura di addebito da cui si evinca inequivocabilmente il riferimento con la fattura o altra nota di spesa, celando tutte le altre scritture.

Indicazioni ulteriori circa la prova della spesa in relazione a specifiche categorie di spese ammissibili potranno essere inserite nei bandi/inviti e avvisi a evidenza pubblica. Non saranno in ogni caso accettate autodichiarazioni di pagamento prodotte dal beneficiario.

Ai fini della rendicontazione i Beneficiari trasmettono all'AdG/SR competente, attraverso l'interfaccia web del sistema informativo del Programma, secondo le modalità previste dai dispositivi attuativi di riferimento:

a) **rendiconti dettagliati delle spese**, recanti l'elenco dei giustificativi di spesa e relative quietanze o riferimenti o **della documentazione probatoria equivalente dell'effettiva realizzazione delle attività e del conseguimento dei risultati progettuali in caso di ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi** in caso di esposizione dei costi mediante opzioni semplificate in materia di costi;

b) **richiesta rimborso;**

**la documentazione di cui ai precedenti punti a) e b)** può essere prodotta in copia non autenticata corredata di una dichiarazione del beneficiario stesso attestante la corrispondenza della documentazione prodotta agli originali, qualora il beneficiario abbia optato per la conservazione cartacea o conservazione sostitutiva. Laddove invece la documentazione sia all'origine in formato elettronico sottoscritto digitalmente, può essere trasmesso *duplicato informatico* venendo meno la necessità di attestarne la corrispondenza con l'originale. La documentazione di spesa su file (da scansione, stampa pdf o duplicato informatico firmato), unitamente alla scansione (o stampa pdf) delle correlate quietanze, viene trasmessa

dal beneficiario attraverso il caricamento sul sistema informativo MoSEM di presentazione della rendicontazione<sup>19</sup>;

- c) **documentazione riguardante aspetti procedurali dell'operazione rilevanti ai fini dell'esecuzione delle verifiche** e corresponsione del contributo pubblico non oggetto di precedente scambio elettronico attraverso il SI del Programma, secondo quanto previsto dal dispositivo attuativo di riferimento (per esempio, nel caso di Beneficiari pubblici, la [documentazione riguardante la/e procedura di gara attivate in attuazione dell'operazione](#));
- d) **dichiarazione attestante l'assenza di doppio finanziamento** a valere sulla documentazione di spesa ovvero, qualora consentito dalla procedura di attivazione, dichiarazione attestante la presenza di più fonti di aiuto pubblico indicando, per ogni giustificativo la normativa dell'aiuto e il relativo aiuto.

### 7.3 VOCI DI COSTO DELLE OPERAZIONI

Per quanto riguarda la gestione delle operazioni rientranti nella previsione dell'art. 53, par. 1, lett. a) RDC (cosiddetti "costi reali") i costi si distinguono in:

- a) **Costi diretti** sono direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata all'operazione finanziata. Per alcune tipologie d'intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso Beneficiario. In tal caso, il Beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se solo in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione.
- b) **Costi indiretti** quando, ancorché imputabili all'operazione in quanto collegati alle attività generali del soggetto che attua l'operazione (Beneficiario), non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima. Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile ad un'operazione specifica. Pertanto, l'imputazione all'operazione di tali costi si esegue su base proporzionale (pro rata), in ragione di parametri stabiliti in modo equo.

Di seguito si riporta a titolo esemplificativo e non esaustivo un elenco di voci di costo per cui è necessario presentare documentazione per la rendicontazione:

- Acquisto di materiali (materie prime, materiali semilavorati, materiali di consumo);
- Attrezzature e strumenti – Acquisto;
- Attrezzature e strumenti – Locazione finanziaria;
- Quote di ammortamento di impianti, macchinari e attrezzature;
- Lavori edili e investimenti immobiliari;
- Consulenze specialistiche;
- Personale dipendente o distaccato e personale in collaborazione;
- Locazione e diritti di utilizzo di titoli di proprietà industriale e di software;

<sup>19</sup> In relazione alla modalità di verifica del rispetto del divieto di pluricontribuzione (cumulo con altre agevolazioni), viene richiesta ai beneficiari specifica dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000 con cui i medesimi attestano che le spese di una specifica operazione non sono state oggetto di concessione di altri incentivi pubblici (oppure in quale misura lo sono state, qualora la specifica procedura di attivazione consenta il cumulo entro un determinato tetto). Tali dichiarazioni sono oggetto di controlli a campione annuali, disposti ai sensi dell'art. 71 del citato DPR, attraverso l'interrogazione della banca dati nazionale del CUP (Codice Unico di Progetto), e della Banca nazionale degli aiuti, al fine di individuare tutte le agevolazioni di cui hanno fruito i beneficiari.



- Costi per attività di brevettazione;
- Prestazioni Soci;
- Servizi di incubazione di impresa;
- Spese legate a investimenti per efficientamento energetico;
- Costi per fidejussioni;
- Spese generali.

## 7.4 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

L'AdG dispone le procedure e gli strumenti affinché tutti i documenti amministrativi e contabili relativi alla selezione, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa a valere sul PR, nonché le *check list* gestionali e quelle per le verifiche di gestione delle operazioni, siano dettagliati all'interno della pista di controllo e archiviati secondo le indicazioni fornite dalla stessa pista di controllo, garantendone la sicurezza e la conservazione in conformità delle disposizioni dell'allegato XIII del RDC.

I documenti contabili sono mantenuti, per tutte le operazioni, al livello di gestione appropriato e forniscono informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute, per ogni operazione, dal Beneficiario.

In materia di conservazione della documentazione di spesa, fermo restando il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato, il termine è fissato in 5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario secondo quanto disposto dall'art. 82 del RDC.

Con riferimento alle **modalità di conservazione**, i documenti devono essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Se i documenti sono conservati su supporti per i dati comunemente accettati gli originali non sono necessari. I documenti devono essere conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit<sup>20</sup>.

In merito alla conservazione della documentazione, si precisa che sono considerati supporti comunemente accettati i seguenti:

- fotocopie di documenti originali cartacei;
- versioni elettroniche di documenti originali cartacei;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico

A tal proposito, i beneficiari sono tenuti alla conservazione, fatte salve eventuali disposizioni normative contrastanti, degli originali relativi alla documentazione giustificativa della spesa, ovvero copie autenticate ai sensi dei citati regolamenti comunitari. La documentazione originale deve essere messa a disposizione in caso di ispezione. I beneficiari sono altresì tenuti a fornire estratti o copie della suddetta documentazione alle persone e/o agli organismi che ne hanno diritto e in particolare: il personale autorizzato dell'AdG, dei SR e degli OI, dell'Autorità che svolge la funzione contabile, dell'Autorità di Audit, nonché i funzionari autorizzati delle Amministrazioni Centrali e delle Istituzioni comunitarie e i loro rappresentanti autorizzati.

I SR e gli OI, a loro volta, dovranno conservare, attraverso il sistema informatico di gestione e monitoraggio del programma, principalmente la seguente documentazione:

---

<sup>20</sup> Si veda a questo proposito quanto previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i., recante «Codice dell'amministrazione digitale» e dai DPCM attuativi e dagli atti ministeriali che disciplinano le modalità di conservazione documentale, quali il decreto MEF 17/6/2014 «Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – art. 21, comma 5 del D.Lgs. n. 82/2005.

- documentazione inerente alla selezione delle operazioni;
- domande di rimborso e relativi allegati;
- verbali e check list di controllo debitamente sottoscritti;
- documentazione comprovante il pagamento del contributo pubblico.

In materia di **conservazione della documentazione di spesa**, fermo restando il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato, il termine è fissato in **5 anni** a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario (secondo quanto disposto dall'art. 82 del RDC, con la possibilità che il termine possa essere prorogato, qualora si manifestassero criticità specifiche (come la rilevazione di irregolarità effettive o presunte) che determinino l'impossibilità che la spesa sia certificata e inserita nei primi conti annuali utili.

Con riferimento alla suindicata tempistica per la conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari, i SR/OI:

- richiamano tale termine nelle procedure di attivazione degli interventi finanziati nell'ambito del PR (bandi/inviti) e nell'atto di concessione del contributo (documento recante le condizioni per il sostegno) fornito ai beneficiari conformemente a quanto previsto dall'art. 73, paragrafo 3);
- provvedono all'inserimento degli importi liquidati a saldo nella prima attestazione di spesa utile, fatta salva la presenza di criticità specifiche, di cui l'AdG viene informata;
- possono procedere alla verifica dell'obbligo di conservazione documentale in capo al Beneficiario nell'ambito dei controlli ex-post (cfr. Capitolo 8 del presente manuale). Sarà cura dell'AdG, del SR o OI informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse alle chiusure annuali ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione;
- comunicano tempestivamente al Beneficiario l'eventuale proroga del termine e le relative motivazioni.

L'AdG, nell'ambito dei controlli di qualità di competenza, può verificare il rispetto da parte dei SR/OI dei suddetti adempimenti.

In MoSEM è prevista la creazione di un **"fascicolo di progetto elettronico"** per conservare la documentazione specifica di competenza del soggetto responsabile che deve provvedere a tenerla costantemente aggiornata e renderla disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo previste secondo le disposizioni individuate per la Pista di Controllo di cui all'allegato XIII e in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 del RDC, e nello specifico:

- la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'AdG o della Struttura competente per materia e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
- il documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'autorità di gestione/l'organismo intermedio;
- le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'AdG/dell'OI;

- la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h);
- la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
- la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'AdG/dall'OI/dai SR;
- le informazioni sugli audit effettuati;
- la documentazione relativa al seguito dato dall'AdG/dall'OI/dal SR ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;
- la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;
- i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;
- la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio/dell'organismo incaricato della funzione contabile;
- per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;
- per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; la definizione di progetti di bilancio; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.

In ogni caso viene garantito all'Autorità di Audit e all'Autorità che svolge la Funzione Contabile pieno accesso alla documentazione comprovante la spesa sostenuta.

L'Autorità di Gestione assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi dal lato dei Beneficiari delle operazioni, è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni stesse, realizzate dall'AdG, e, inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG. I soggetti incaricati dell'archiviazione dei documenti sono indicati per ogni attività nelle relative Piste di controllo.

Per archivio si intende un complesso ordinato e sistematico di atti e documenti prodotti e/o acquisiti da una Amministrazione, durante lo svolgimento della propria attività. Tali documenti vengono raccolti in fascicoli, essi sono composti da tutti gli atti concernenti il progetto (dall'individuazione e selezione dei Beneficiari Finali alla rendicontazione finale). Il fascicolo deve indicare il titolo del progetto, il codice di monitoraggio e il CUP. Sarà cura del Responsabile di Azione comunicare al Beneficiario Finale o al soggetto destinatario i riferimenti

per una corretta individuazione del fascicolo di progetto. L'archiviazione dei documenti di progetto permette, anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo:

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

## 7.5 LE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI (OSC)

Le Opzioni Semplificate di Costo (OSC) sono disciplinate con le disposizioni dell'articolo 53 paragrafo 1 lettere da b) a f), paragrafi 2 e 3 RDC e agli articoli 54, 55, 56 RDC che indicano disposizioni specifiche.

Pertanto le sovvenzioni oltre alla forma di *rimborso dei costi effettivamente sostenuti e pagati* (c.d. "costi reali" di cui all'articolo 53 paragrafo 1 lettera a) del RDC ) possono assumere una delle seguenti forme:

- costi unitari (articolo 53, paragrafo 1, lettera b);
- somme forfettarie (articolo 53, paragrafo 1, lettera c);
- finanziamenti a tasso forfettario (articolo 53, paragrafo 1, lettera d);
- una combinazione delle forme di cui ai precedenti punti, a determinate condizioni specificate nell'articolo (articolo 53, paragrafo 1, lettera e);
- finanziamenti non collegati ai costi (articolo 53, paragrafo 1, lettera f), purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'art. 95 (*Contributo dell'unione basato su finanziamenti non collegati ai costi*).

Tali importi devono essere definiti preventivamente secondo un metodo di calcolo giusto (ovvero ragionevole, realistico, non eccessivo né estremo), equo e verificabile o sulla base degli ulteriori metodi previsti a livello regolamentare, come di seguito descritto.

---

### Obbligo di ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi

---

**Ove il totale di un'operazione non superi 200.000 Euro**, il contributo fornito al beneficiario dal FESR o dal FSE+ **assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari**, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno si configura come un aiuto di Stato ai sensi dell'Art. 107 par. 1 TFUE (ad eccezione degli aiuti concessi in base a un regolamento "*de minimis*". Quando per tali operazioni si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate a costi reali solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC.

L'autorità di gestione può convenire di esentare da tale obbligo alcune operazioni nel settore della ricerca e dell'innovazione, previa approvazione del CdS. Inoltre le indennità e gli stipendi versati ai partecipanti possono essere rimborsati a costi reali in conformità del paragrafo 1, lettera a) dell'articolo 53 del RDC.

#### 7.5.1 Disposizioni generali per il ricorso alle Opzioni di semplificazione dei costi

Con riferimento a tutte le forme di semplificazione dei costi valgono alcune disposizioni generali, vale a dire:

- le opzioni (nonché il rimborso dei costi effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti) possono essere combinate unicamente se ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o se sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;
- non sono previste eccezioni come modalità per la valorizzazione delle spese nell'ambito degli appalti pubblici di opere, beni o servizi, con l'eccezione dei costi diretti del personale di cui all'art. 55 del RDC;
- il ricorso alle opzioni di semplificazione deve avvenire nel rispetto delle norme in materia di aiuti di stato, quali, in particolare, quelli che si applicano ai regimi esentati dall'obbligo di notifica e agli aiuti *de minimis*.

Nel caso di sovvenzioni nelle forme di cui alla lettera b) **Costi unitari**, lettera c) **Somme forfettarie** e lettera d) **Tassi forfettari** di cui all'articolo 53 paragrafo 1 del RDC, è necessario che i parametri di costo (tabelle di costi unitari/somme forfettarie/percentuali del forfait) siano stabiliti con le modalità indicate dall'articolo 53, paragrafo 3 del RDC:

**a) attraverso un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:**

- su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti;
- su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
- sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;

**b) mediante un progetto di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200.000 euro;**

**c) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;**

**d) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;**

**e) utilizzando tassi forfettari e metodi specifici previsti dal RDC o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.**

Nel caso di applicazione delle OSC di cui agli articoli 54 - *Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti in materia di sovvenzioni*, 55 - *Costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni*, 56 - *Finanziamento a tasso forfettario dei costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni* del RDC, non essendo richiesta la esecuzione di alcun calcolo, la scelta circa l'utilizzo di tali opzioni è rimessa alla valutazione del Dirigente del SR competente al momento della predisposizione della scheda di azione per le azioni del Fondo FESR e della scheda di tipologia di azioni per gli interventi del Fondo FSE+ che dettagliano il modello attuativo delle operazioni, ovvero le condizioni per il sostegno del PR e i procedimenti amministrativi di selezione, gestione e controllo delle operazioni oggetto di finanziamento;

I SR competenti per materia, al momento della predisposizione dei bandi/avvisi esplicitano, all'interno dei documenti che descrivono le condizioni per il sostegno, il ricorso alle OSC applicabili sulla base di quanto ai citati articoli 54, 55, 56 del RDC, indicando:

- i parametri di costo individuati, nonché l'atto di approvazione degli stessi, attesa la necessità che detti parametri prestabiliti non siano modificati durante o successivamente l'attuazione delle operazioni, per esempio, al fine di compensare un aumento dei costi o un sottoutilizzo del budget disponibile;
- la natura obbligatoria del ricorso alle forme di semplificazione;
- le modalità di applicazione dei parametri prestabiliti ai fini della valorizzazione ed esposizione dei costi da parte dei Beneficiari.

I Servizi Regionali competenti per materia inoltre forniscono ai soggetti Beneficiari del contributo informazioni chiare e complete sul metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e sulle condizioni per il pagamento della sovvenzione attraverso il documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione.

Le verifiche di gestione dovranno accertare, per i costi sostenuti ai sensi dell'art. 53, comma 1 lettere b,c,d del Regolamento (UE) 1060/2011, che le condizioni per il rimborso fissate nel documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione e nel conseguente atto di concessione della sovvenzione siano state soddisfatte e che la metodologia di determinazione del costo definita dall'AdG sia stata applicata correttamente.

### 7.5.2 Costi unitari

Nel caso dei **costi unitari** (art. 53, paragrafo 1, lettera b) del RDC), tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione vengono calcolati sulla base di attività, output o risultati quantificati, moltiplicati per gli importi OCS stabiliti in precedenza dall'Amministrazione, tenendo conto delle caratteristiche degli interventi da finanziare (tipologia e durata dell'operazione, tipologia e numero di destinatari, ecc.).

Tale opzione è utilizzabile quando è possibile individuare facilmente quantitativi (in termini "di processo", di "risultato" o entrambi), che dovranno essere comprovati da parte dei Beneficiari ai fini del rimborso. Ai fini della determinazione dell'ammontare finale della sovvenzione è, infatti, rilevante il solo avanzamento fisico dell'operazione (effettiva realizzazione delle attività o dei prodotti previsti, nelle quantità dichiarate), senza la necessità per il beneficiario di giustificare i costi reali sottostanti, ma solo le quantità effettive.

In riferimento ai costi unitari, l'AdG/SR competente può prevedere, nel documento recante le condizioni per il sostegno consegnato al Beneficiario di ciascuna operazione, meccanismi di riduzione del contributo se i livelli quali-quantitativi non siano soddisfatti, nel rispetto del principio di proporzionalità.

### 7.5.3 Somme forfettarie

Nel caso delle **somme forfettarie** (art. 53, paragrafo 1, lettera c) del RDC), tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione vengono calcolati sulla base di somme forfettarie predefinite.

Nell'ottica di alleggerire il carico di lavoro amministrativo per operazioni di valore finanziario contenuto, i costi sono riconosciuti ai Beneficiari se le attività e/o gli output sono completati e comprovati nei termini previsti dall'accordo, senza la necessità di esposizione delle singole spese realmente sostenute. Le somme forfettarie **possono essere utilmente impiegate** per sovvenzioni in cui le tabelle standard di costi unitari non rappresentano una soluzione adeguata. In questo caso, infatti, il rimborso al Beneficiario non è proporzionale

alle quantità realizzate, ma è legato alla realizzazione complessiva dell'operazione e al raggiungimento e alla comprova degli obiettivi/risultati previsti (logica "on-off"). Questo ammontare corrisponde alla contribuzione pubblica pagata *a o dal* beneficiario per l'attività svolta (escludendo la partecipazione privata, se prevista).

Le somme forfettarie possono essere combinate per coprire differenti categorie di costi ammissibili o progetti differenti all'interno della medesima operazione.

In riferimento alle somme forfettarie, l'AdG può prevedere, nel documento recante le condizioni per il sostegno consegnato al Beneficiario di ciascuna operazione, meccanismi di riduzione del contributo se i livelli quali-quantitativi non siano soddisfatti, nel rispetto del principio di proporzionalità.

#### **7.5.4 Finanziamento a tasso forfettario**

Nel caso del **finanziamento a tasso forfettario** (art. 53, paragrafo 1, lettera d) del RDC), specifiche categorie di costi ammissibili, identificati chiaramente in precedenza, sono calcolate applicando una percentuale fissata *ex ante* a una o più di tali categorie. Ne deriva l'importanza della definizione di tali categorie. Nel sistema di finanziamento a tasso forfettario possono sussistere fino a un massimo di 3 tipi di categorie di costi:

- Tipo 1: categoria di costi ammissibili sulla cui base viene applicato il tasso;
- Tipo 2: categorie di costi ammissibili per i quali viene calcolato l'importo forfettario, sulla base del tasso individuato;
- Tipo 3: se del caso, altre categorie di costi ammissibili a cui il tasso non si applica.

Nel caso di ricorso al tasso forfettario, devono, pertanto, essere pre-definite le categorie di costi che rientrano nell'ambito di ciascuno dei tre tipi succitati e ciascuna categoria di spesa deve chiaramente essere inclusa in uno - e uno solo - dei tre tipi.

Poiché il ricorso a tale sistema mira alla semplificazione e alla riduzione del tasso di errore nelle operazioni, il ricorso ai finanziamenti a tasso forfettario risulta maggiormente funzionale ai casi di importi relativamente bassi e per i quali la verifica di ammissibilità può essere onerosa. E' questo, per esempio, il caso dei costi indiretti associati alle operazioni, per i quali il legislatore comunitario prevede espressamente la possibilità di valorizzazione mediante specifici sistemi di finanziamento a tasso forfettario (art. 54 del RDC), come descritto oltre.

---

#### **Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti**

---

Coerentemente con le sopra richiamate previsioni circa i metodi di calcolo dei costi semplificati, il RDC all'art. 54 fissa alcuni tassi forfettari utilizzabili dagli Stati membri, laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti.

In assenza di una definizione normativa e/o tecnica, per costi diretti si intendono i costi direttamente connessi a una determinata attività del soggetto (laddove il legame con questa singola attività può essere dimostrato), mentre per costi indiretti si intendono i costi che non sono o non possono essere collegati direttamente a una singola attività del soggetto (ne sono un esempio, le spese amministrative, per le quali è difficile individuare con precisione l'ammontare attribuibile a una specifica attività). È responsabilità dello Stato Membro definire in maniera inequivocabile, in riferimento a ciascuna operazione cofinanziata, le voci di costo che rientrano

nell'uno o nell'altra categoria. A tal proposito, la Nota EGESIF\_14-0017 del 11/09/2020 ricorda che nell'ambito di un sistema dove ci sono solo costi diretti e indiretti, possono essere considerati come costi indiretti tutti i costi ammissibili che non sono costi diretti.

In questo quadro, l'art. 54 del RDC dispone che i costi indiretti possano essere calcolati forfettariamente secondo uno dei modi illustrati dalla seguente Tabella.

**Tavola 8 – Metodi di calcolo forfettario per costi indiretti**

Categoria di costi ammissibili	Tasso forfettario massimo	Metodo di calcolo
COSTI DIRETTI	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>– metodo giusto, equo e verificabile</li> <li>– metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato Membro per una tipologia analoga di operazione</li> </ul>
	7%	<ul style="list-style-type: none"> <li>– senza che vi sia l'obbligo per lo Stato Membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile</li> </ul>
COSTI DIRETTI PER IL (SOLO) PERSONALE	15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>– senza che vi sia l'obbligo per lo Stato Membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile</li> </ul>

In sede di verifiche di gestione viene controllato, tra l'altro, che:

- il Bando/Disciplinare di riferimento prevede l'applicazione dell'opzione di semplificazione;
- i costi diretti utilizzati per la base di applicazione del tasso forfettario rientrano tra le spese ammissibili previste dal Bando/Disciplinare;
- è stato applicato correttamente il tasso forfettario indicato dal Bando/Disciplinare e la base di calcolo utilizzata per l'applicazione del tasso forfettario al fine di determinare i costi indiretti ammissibili è quella indicata dall'AdG;
- i costi diretti dichiarati sono stati determinati secondo le disposizioni dell'AdG;
- non vi sia stata una duplice dichiarazione della stessa voce di costo, come costo "diretto" e come "indiretto";
- sia stato rispettato quanto disposto dall'art. 54 del Reg. (UE) 1060/2011;
- l'importo rendicontato in base alla tariffa forfettaria è stato proporzionalmente adeguato se il valore della categoria di costo a cui è stato applicato ha subito delle modifiche.

#### **Finanziamento a tasso forfettario dei costi di personale**

L'art. 55 del RDC stabilisce che il costo del personale possa essere determinato in base a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti di un'operazione diversi dai costi per il personale, senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile (a condizione che i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori o di forniture o servizi il cui valore superi le soglie

stabilite all'articolo 4 della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio o all'articolo 15 della direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio).

I costi per il personale includono [la remunerazione lorda](#), comprese eventuali prestazioni in natura previste dai contratti collettivi di lavoro, pagata alle persone in cambio del lavoro prestato in riferimento all'operazione. Parimenti incluse nella remunerazione in oggetto sono le tasse e i contributi previdenziali pagati dai lavoratori e quelli versati in via obbligatoria o facoltativa dai datori di lavoro.

L'art. 55 paragrafo 2 lett. a) stabilisce che per la determinazione dei costi del personale connessi all'attuazione di un'operazione, la tariffa oraria applicabile possa essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, dove:

- 1.720 è un numero standard di ore lavorative annue che può essere utilizzato direttamente, senza la necessità di effettuare alcun calcolo da parte degli Stati membri;
- per i costi annui lordi per l'impiego documentati è possibile fare riferimento alle tabelle dei contratti collettivi di settore;
- il costo complessivo è dato dal prodotto fra il costo unitario del personale determinato come suindicato per le ore di effettivo impiego del personale in un'operazione.

Lo stesso articolo, al paragrafo 2 lett. b) stabilisce altresì che la tariffa oraria possa essere calcolata dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego).

Anche in questo caso il costo complessivo è dato dal prodotto fra il costo unitario del personale determinato come suindicato per le ore di effettivo impiego del personale in un'operazione.

---

#### **Finanziamento a tasso forfettario dei costi diversi dai costi di personale**

---

L'art. 56 del RDC, stabilisce che un tasso forfettario fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile. In tal caso i costi del personale non possono essere determinati in base ad un tasso forfettario.

#### **7.5.5 Procedure per l'introduzione delle opzioni di costo semplificate**

Tenendo conto delle opportunità offerte dal nuovo quadro regolamentare e conformemente alla norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa, l'Amministrazione regionale può decidere di individuare costi semplificati ulteriori rispetto a quelli introdotti nei periodi precedenti da applicare alle Azioni del PR Molise FESR FSE+ 2021-2027.

A tal fine, l'AdG procede a:

- individuare la forma della sovvenzione/assistenza rimborsabile fra le opzioni previste dall'art. 53, paragrafo 1 del RDC (lettera a) costi unitari; lettera b) somme forfettarie; lettera c) finanziamenti a tasso forfettario, lettera d) finanziamenti non collegati ai costi), potendo altresì prevedere il ricorso a una combinazione delle stesse (ad esclusione dell'ultima opzione), purché ciascuna opzione copra diverse

categorie di costi, o se sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;

- individuare la metodologia di determinazione degli importi relativi alle opzioni di cui sopra, conformemente alle alternative previste dall'art. 53, paragrafo 3, lett. b)-e) del Regolamento generale;
- definire i parametri di costo mediante l'applicazione del metodo di calcolo prescelto, prestando attenzione a tutti gli aspetti chiave evidenziati dai Servizi della Commissione nella Nota EGESIF n. 14-0017 del 11/09/2020;
- formalizzare le scelte metodologiche e i relativi esiti attraverso appositi atti amministrativi;
- laddove opportuno (rispetto al metodo di determinazione degli importi utilizzato), trasmettere la documentazione relativa al metodo di calcolo all'Autorità di Audit (AdA) del Programma, al fine di acquisirne il parere di conformità;
- prevedere meccanismi (eventualmente anche automatici) per l'adeguamento periodico degli importi calcolati.

I Servizi regionali competenti, al momento della predisposizione dei bandi/avvisi di competenza, in raccordo con l'AdG (o, al più tardi, all'interno dei documenti che descrivono le condizioni per il sostegno) esplicitano il ricorso alle opzioni di semplificazione, indicando:

- il metodo di calcolo e i parametri di costo individuati, nonché l'atto di approvazione degli stessi, attesa la necessità che detti parametri prestabiliti non siano modificati durante o successivamente l'attuazione delle operazioni, per esempio, al fine di compensare un aumento dei costi o un sottoutilizzo del budget disponibile;
- la natura opzionale ovvero obbligatoria del ricorso alle forme di semplificazione a livello del Beneficiario;
- le modalità di applicazione dei parametri prestabiliti ai fini della valorizzazione ed esposizione dei costi da parte dei Beneficiari.

In seguito alla selezione e approvazione delle operazioni, i Servizi Regionali:

- forniscono ai soggetti Beneficiari del contributo informazioni chiare e complete sul metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e sulle condizioni per il pagamento della sovvenzione attraverso il Documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione;
- si accertano, laddove il ricorso alle semplificazioni ovvero ai costi reali sia rimesso alla discrezionalità dei Beneficiari, che questi ultimi esprimano la propria scelta in anticipo, in sede di concessione del contributo o comunque prima dell'avvio dell'operazione;
- eseguono i controlli di I livello in maniera coerente con le indicazioni metodologiche e operative definite già nella documentazione inerente al metodo di calcolo. A questo proposito, si ricorda che, in particolare, sulla base delle disposizioni relative ai costi unitari ed agli importi forfettari, il controllo sul valore del contributo è effettuato ex-ante attraverso i metodi di calcolo proposti e solo il controllo sui risultati/realizzazioni è effettuato ex-post con l'eventuale rideterminazione del contributo nel caso di mancata o parziale realizzazione;
- assicurano una gestione finanziaria conforme al mutato concetto di "spesa sostenuta dal Beneficiario" (erogazione degli anticipi, pagamenti intermedi e saldo finale; predisposizione delle

- dichiarazioni di spesa propedeutiche alla certificazione);
- mantengono e aggiornano la Pista di Controllo (PdC), facendo in modo che essa risulti adeguata rispetto alle finalità specifiche previste nel caso di ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi, secondo quanto previsto dall'allegato XIII del Reg. generale.

## 8. LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

### 8.1 GOVERNANCE DELLE VERIFICHE DI GESTIONE

Per l'espletamento delle verifiche di gestione ai sensi dell'articolo 74 lettera a) del RDC, l'AdG si avvale di un sistema incentrato presso il Servizio "Rendicontazione Controllo e Vigilanza" (nel seguito SR Controlli) - incardinato nelle Strutture autonome della Giunta Regionale - che effettua i controlli di I livello sulle Azioni/Attività del PR, gestite e attuate dai Servizi regionali.

Restano esclusi dalle funzioni di controllo di I livello in capo al SR Controlli le verifiche di gestione effettuate dagli OI ovvero Sviluppo Italia Molise SpA, Agenzia Regionale Molise Lavoro, Autorità Area Urbana di Campobasso e Autorità Area Urbana di Termoli.

Tavola 9 – Modalità di espletamento delle verifiche di gestione

Soggetto che svolge il Controllo di I livello	Azioni/Attività/Operazioni oggetto del controllo
<i>Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza</i>	Azioni/Attività/Operazioni gestite da: AdG e Servizi regionali competenti per materia
<i>OI Sviluppo Italia Molise SpA OI Agenzia Regionale Molise Lavoro OI Autorità Area Urbana di Campobasso OI Autorità Area Urbana di Termoli</i>	Azioni/Attività/Operazioni di propria competenza

In caso di funzioni delegate a un Organismo Intermedio, per l'espletamento delle verifiche di gestione l'AdG si avvale della competente struttura individuata e funzionalmente separata dalle strutture dell'OI deputate alla selezione e gestione degli interventi (ove siano delegate anche le funzioni di controllo).

Il sistema di verifiche adottato per il PR Molise FESR FSE+ 2021-2027 è pertanto decentrato:

- 1) presso il Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza;
- 2) presso l'Organismo intermedio, prevedendo un'assegnazione delle verifiche a una struttura funzionalmente separata da quella che, internamente all'OI, è responsabile delle funzioni di selezione e gestione delle operazioni.

L'AdG ricopre un ruolo di indirizzo, coordinamento e verifica del rispetto degli adempimenti regolamentari per quanto attiene complessivamente all'attività di controllo svolta direttamente dal SR Controlli o dagli OI anche per il tramite del referente per il coordinamento dei controlli di I livello, eventualmente individuato all'interno della struttura per garantire una maggiore uniformità e correttezza di giudizio in sede di controlli. Il referente opera nel pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni.

L'AdG assicura che le verifiche di gestione siano svolte da personale qualificato, avendo cura di assegnare un adeguato dimensionamento del personale all'esecuzione delle funzioni di controllo di primo livello.

Ciascun responsabile del SR Controlli può avvalersi di personale interno per lo svolgimento delle verifiche, e assicura un adeguato livello di supervisione e armonizzazione delle modalità di verifica.

Per l'espletamento delle verifiche di gestione sulle operazioni finanziate può essere coinvolto anche personale esterno, anche a valere sui servizi di assistenza tecnica all'AdG, e appositamente incaricato e qualificato rispetto all'esperienza professionale maturata in tema di verifiche di gestione.

Tale personale sarà assegnato in forza al SR Controlli e svolgerà le verifiche di gestione sotto la supervisione e in stretto coordinamento dell'AdG, il SR Controlli, operando secondo le disposizioni procedurali, le linee guida, le check list del presente manuale e in linea con le funzionalità del sistema informativo MoSEM. Le check list allegate costituiscono dei modelli base suscettibili di integrazioni/modifiche da parte del responsabile del controllo di I livello finalizzate ad adattarle alle differenti tipologie di interventi da sottoporre a verifica, non essendo possibile prefigurarne in questa sede tutte le casistiche.

L'AdG, per il tramite del SR Controlli, fornisce ai controllori gli indirizzi, le metodologie e gli strumenti di lavoro che potranno essere mutuati al fine di assicurare la corretta informazione in merito allo svolgimento degli impegni assunti.

Nell'ambito delle sue funzioni il SR Controlli svolge anche le seguenti attività:

- realizzazione di incontri tra AdG, SR e OI responsabili delle verifiche di gestione, finalizzati alla condivisione di procedure e processi in un'ottica di qualità e miglioramento dell'azione dell'Amministrazione;
- realizzazione di apposite sessioni informative e formative, sia in fase di avvio dell'attuazione del PR sia in itinere, sui criteri e le procedure di rendicontazione delle spese, con il coinvolgimento delle strutture regionali deputate ai controlli;
- attivazione di azioni di assistenza a supporto della risoluzione di specifiche problematiche;
- definizione e aggiornamento di appositi format e procedure contenuti nel presente Manuale.

Ai sensi dell'articolo 74 paragrafo 3 del RDC, qualora l'AdG/SR competente per materia/Responsabile PRigA sia anche un Beneficiario nell'ambito del PR, le disposizioni relative alle verifiche delle operazioni devono garantire un'adeguata separazione delle funzioni e garantire la trasparenza e l'indipendenza funzionale tra controllore e Beneficiario.

**Si precisa, in particolare, che nel rispetto del principio di separatezza delle funzioni, i soggetti individuati nel PR quali responsabili delle verifiche di gestione non possono partecipare ad attività in qualsiasi modo connesse ad aspetti gestionali riferiti alle operazioni finanziate da controllare (a titolo esemplificativo: partecipazione a commissioni o ad attività di valutazione, attività di selezione e approvazione dei progetti cofinanziati ecc.).**

Ai sensi dell'articolo 74 paragrafo 1 del RDC, l'AdG/SR competenti per le verifiche di gestione eseguono le dette verifiche per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:

- 1) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario e pagati per l'attuazione delle operazioni), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;

- 2) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), ovvero nei casi di concessione di sovvenzioni sottoforma di costi unitari, somme forfettarie e finanziamenti a tasso forfettario, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- 3) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che **ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di rimborso**; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'Autorità di Gestione di stabilire se l'importo è dovuto.

Le verifiche sono svolte per tutto il periodo di attuazione del PR per verificare:

- la correttezza delle procedure di selezione del beneficiario e del soggetto attuatore;
- che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;
- che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al PR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- il rispetto del diritto applicabile e delle norme settoriali in tema di concorrenza, appalti pubblici, aiuti di Stato, oltre che il soddisfacimento dei criteri di premialità applicati nel procedimento selettivo e ai principi orizzontali di cui all'articolo 9 del RDC;
- che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti (art. 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC), mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a valere su ciascuna operazione oggetto di finanziamento;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (doppio finanziamento).

Si prevedono le seguenti fasi nelle verifiche delle operazioni:

- a) **Verifiche amministrative nella fase di attuazione del Progetto e su base documentale** che devono essere eseguite, **per gli interventi/progetti campionati, prima che le relative spese siano rendicontate al successivo livello superiore** e comunque prima che l'Autorità che svolge la funzione contabile (AFC) presenti la domanda di pagamento alla CE. Di norma, tali verifiche vengono effettuate dal SR Controlli.
- b) **Verifiche in loco nella fase di attuazione del Progetto** che devono essere realizzate **prima del completamento dell'operazione** e prevedere un adeguato preavviso del Beneficiario. Di norma, tali verifiche vengono effettuate dal SR Controlli con un'opportuna pianificazione anticipata per assicurarne l'efficacia, ma possono essere svolte anche da soggetti esterni all'uopo individuati.
- c) **Verifiche ex-post successive alla conclusione del Progetto** che vengono effettuate sia per accertare il rispetto della norma relativa alla stabilità delle operazioni (art. 65 del RDC), sia per verificare la sostenibilità delle operazioni stesse. Di norma, tali verifiche vengono effettuate dal SR Controlli.

### **8.2.1 Verifiche amministrative nella fase di attuazione del Progetto su base documentale**

La normativa relativa alla programmazione 2021/2027 ha confermato i concetti di analisi del rischio già presenti nelle precedenti programmazioni estendendoli anche alle verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari. L'art. 74, comma 2 del Reg. 1060 del 2021, prevede infatti che *“Le verifiche di gestione di cui al paragrafo 1, primo comma, la lettera a), sono basate sulla valutazione*

*dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto. Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni.”.*

A differenza di quanto previsto nel precedente ciclo di programmazione, si procederà alla realizzazione delle verifiche amministrative **solo su una parte** e non sulla totalità **delle domande di rimborso presentate dai beneficiari selezionate all'interno di un campione**. Detto campione di spesa è individuato e proporzionato sulla base degli esiti della valutazione ex ante dei rischi in applicazione della metodologia descritta nel **“Documento metodologico di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione amministrative e in loco”** oggetto di approvazione da parte dell'Autorità di Gestione con proprio atto separato. **Tali verifiche sono effettuate a partire dalle prime domande di rimborso presentate dai beneficiari, a esclusione delle eventuali anticipazioni, e comunque almeno ogni 4 mesi** (Allegato 13 al presente Manuale - Check list Ammissibilità della spesa FESR FSE+).

**Pertanto, sia per le rendicontazioni intermedie che per quelle finali, l'AdG procede al controllo documentale su base campionaria e in esito all'applicazione della metodologia successivamente all'individuazione dei beneficiari a seguito della procedura di selezione, al momento della presentazione delle domande di rimborso pervenute secondo le modalità e le scadenze previste dalla normativa di riferimento.**

A tal fine, il SR competente per materia fornisce periodicamente (comunque almeno ogni 4 mesi) al Servizio Controlli un elenco completo delle domande di rimborso pervenute da parte dei beneficiari con espressa richiesta di attuazione delle verifiche amministrative. Il Servizio Controlli, in esito all'applicazione della metodologia di valutazione dei rischi, individua il campione di riferimento su cui effettuerà i controlli di competenza.

Le **verifiche amministrative da effettuare sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari selezionate in esito all'applicazione della metodologia di cui al “Documento metodologico di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione amministrative e in loco”**, sono di tipo documentale e svolte con modalità *on desk* con l'ausilio del sistema informativo MoSEM. Esse vengono svolte analizzando la documentazione prodotta dal Beneficiario e dagli eventuali soggetti attuatori in sede di rendiconto delle spese e/o delle attività realizzate e sono finalizzate a verificare, tra l'altro:

- 1) la correttezza delle procedure amministrative di selezione del Beneficiario e del Soggetto attuatore (i.e. convenzione, contratto di appalto);
- 2) 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);
- 3) la sussistenza della documentazione amministrativa inerente all'operazione che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul PR e che giustifichi il diritto all'erogazione del contributo pubblico;
- 4) la conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- 5) la consegna effettiva dei prodotti/servizi;
- 6) la sussistenza della documentazione amministrativa inerente all'operazione che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul PR e che giustifichi il diritto all'erogazione del contributo pubblico;
- 7) l'ammissibilità, la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa/della documentazione probatoria l'attività realizzata e dei risultati conseguiti ai sensi della normativa nazionale

unionale di riferimento, del PR, del bando/invito/avviso a evidenza pubblica, dell'atto di concessione e di sue eventuali varianti;

- 8) la verifica delle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- 9) la verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al Beneficiario che richiede l'erogazione del contributo e all'operazione oggetto di contributo;
- 10) la verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- 11) la verifica che la spesa sia ammissibile in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- 12) l'adeguatezza dei giustificativi presentati e l'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute;
- 13) la verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- 14) la verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- 15) il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti, di aiuti di stato, di pubblicità e concorrenza, di ammissibilità della spesa;
- 16) il rispetto delle condizioni per il pagamento per le opzioni in materia di semplificazione dei costi;
- 17) l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (anche mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
- 18) il rispetto delle politiche UE in materia di pari opportunità, concorrenza, appalti pubblici e di ambiente, nel corso dell'attuazione delle operazioni;
- 19) la presenza di chiari riferimenti al PR negli atti amministrativi adottati;
- 20) l'utilizzo dei loghi e delle tabelle obbligatoriamente previsti per le operazioni finanziate;
- 21) la corretta procedura di informazione ai Beneficiari finali o soggetti attuatori.

In termini generali le verifiche di gestione riferite al campione selezionato sono effettuate dal Servizio Controlli per tutte le Azioni/Attività attuate dai Servizi regionali competenti per materia. Sono effettuate, altresì, dagli OI che abbiano avuto una espressa delega di funzioni in tal senso nella Convenzione regolante i rapporti con l'AdG.

L'attivazione delle verifiche fa seguito a una espressa richiesta in tal senso formulata dal SR responsabile dell'intervento. L'esecuzione delle verifiche documentali/amministrative di gestione avviene mediante la redazione, da parte del controllore incaricato, delle liste di controllo (check-list) previste per la specifica operazione sottoposta a verifica. Le check list previste costituiscono dei modelli base suscettibili di integrazioni/modifiche da parte del responsabile del controllo di I livello finalizzate a adattare alle differenti tipologie di interventi da sottoporre a verifica, non essendo possibile prefigurarne in questa sede tutte le casistiche.

Le risultanze delle verifiche determinano l'importo di spesa ammissibile sulla cui base viene determinato l'importo del contributo da erogare al soggetto beneficiario e a tal fine viene trasmesso per il tramite di MoSEM al SR competente per materia che provvede al procedimento di liquidazione del contributo richiesto al beneficiario.

**Gli esiti delle verifiche amministrative su base documentale sono registrati su MoSEM** in un'apposita check list allegata al presente manuale, associata alle diverse tipologie di operazioni (Allegato 14).

Gli esiti dei controlli devono inoltre essere notificati al Beneficiario dell'intervento in caso di esito negativo o parzialmente negativo affinché lo stesso possa rappresentare 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 addetto alla verifica analizza le controdeduzioni e procede alla chiusura del controllo, nonché alla contestuale notifica degli esiti all'ufficio 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 eventualmente già corrisposte. Tutte le check list contengono, tra l'altro, la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità del soggetto che effettua il controllo rispetto al beneficiario dell'intervento oggetto della verifica.

L'avvenuto rimborso al beneficiario/pagamento al fornitore (in caso di appalto) è trasmesso al Servizio Controlli che effettua la registrazione di tale controllo nella check list al momento della richiesta di precertificazione.

Il Servizio Controlli garantisce che per ogni operazione afferente al PR Molise FESR FSE+ 2021-2027 siano disponibili, sul sistema informativo regionale MoSEM, le relative check-list a essa applicabili.

Le verifiche di gestione si basano sulla **valutazione dei rischi**, sono proporzionate ai rischi individuati *ex ante* e per iscritto (art. 74, paragrafo 2 RDC) e sono eseguite, in ogni caso, prima della presentazione dei conti in conformità all'articolo 98 del RDC.

### **8.2.2 Verifiche di gestione in loco nella fase di attuazione del Progetto**

Tali verifiche sono svolte successivamente alle verifiche amministrative su base documentale di cui al paragrafo precedente o, comunque, nel corso della vita dell'intervento e sono finalizzate a controllare:

- 1) l'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato;
- 2) la presenza presso la sede del beneficiario della documentazione amministrativo-contabile in originale, compresa la documentazione giustificativa di spesa, prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla Convenzione/Contratto stipulato tra AdG e Beneficiario;
- 3) l'esistenza presso il beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute, se pertinente;
- 4) il corretto avanzamento del progetto oggetto di concessione di contributo/incentivo oppure il completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione;
- 5) la conformità delle opere, dei beni o dei servizi oggetto del cofinanziamento a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal PR Molise FESR FSE+ 2021-2027, dalla procedura di selezione dell'operazione; dalla Convenzione/Contratto stipulato tra AdG, OI e beneficiario, dal bando di gara

attivato dal beneficiario (nel caso di operazioni a individuazione diretta) e dal Contratto stipulato dal beneficiario con il fornitore, dall'avviso a evidenza pubblica in caso di concessione di contributi;

- 6) l'adempimento degli obblighi di informazione, comunicazione e visibilità;
- 7) la corrispondenza dei giustificativi di spesa – o quota parte di esso – al progetto cofinanziato, nonché l'assenza di cumulo con eventuali altre agevolazioni.

**Le verifiche di gestione in loco sono condotte su base campionaria**, su un campione selezionato con metodo adeguato che tenga conto, per calibrare frequenza e portata delle verifiche, dell'ammontare del sostegno alle singole operazioni, dello stato di avanzamento delle operazioni stesse e del livello di rischio definito dall'AdA per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

Ai fini del **campionamento delle operazioni** da sottoporre a verifica in loco, e nel rispetto della previsione normativa regolamentare che richiede che la frequenza delle verifiche sul posto sia proporzionale al livello di rischio associato a ciascuna operazione, l'AdG adotta la metodologia declinata nel presente paragrafo per individuare i diversi livelli di rischio associati alla spesa dichiarata ammissibile, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo.

Le verifiche di gestione in loco sono strutturate al fine di accertare:

- 1) l'avanzamento/il completamento dell'operazione e la conformità ai termini e alle condizioni del sostegno concesso, nonché il contributo della stessa agli indicatori di output e di risultato;
- 2) la conformità della realizzazione alla normativa applicabile;
- 3) il rispetto delle norme applicabili in materia di informazione e pubblicità;
- 4) la effettività e correttezza delle richieste di rimborso nonché la veridicità delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate compreso il ricorso a un sistema di contabilità separata o a una codificazione contabile adeguata.

In particolare, tali verifiche sono finalizzate al **controllo della realtà** dell'operazione, dell'**effettiva fornitura del bene/servizio** in conformità con i termini e le condizioni definite dal dispositivo di attuazione/affidamento, dei **progressi fisici dell'operazione** e del **rispetto del diritto applicabile**.

Tali verifiche sono realizzate quando l'operazione è adeguatamente avviata sotto il profilo del progresso esecutivo, e sono effettuate a seguito di congruo preavviso.

I parametri e la metodologia specifica di campionamento per le singole azioni del programma sono definiti nell'ambito del Piano annuale dei controlli. La procedura prevede anche l'individuazione dei parametri da utilizzare per il calcolo dell'errore di campionamento rispetto al totale delle spese.

L'errore totale si ottiene sommando l'errore rilevato nei diversi strati del campione e rapportandolo al totale della popolazione.

Il Piano di campionamento è definito ogni anno dal Servizio Controlli in accordo con l'Autorità di Gestione. L'AdG conserva i dati che descrivono e giustificano il metodo di campionamento, nonché quelli relativi alle operazioni selezionate.

Quando un particolare beneficiario è responsabile di un'operazione costituita da un gruppo di progetti, l'AdG istituirà una procedura per stabilire quali progetti di tale operazione verranno sottoposti alla verifica in loco.

L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipendono dal grado di rischiosità emerso dall'indagine eseguita con il software *Arachne*, nonché dalla complessità dell'operazione, dall'importo del sostegno pubblico, dal livello di rischio identificato dalle verifiche di gestione, dalla portata dei controlli (dettagliati durante le verifiche amministrative e gli audit dell'AdA per l'intero Si.Ge.Co) e dal tipo di documentazione trasmessa dal beneficiario.

La metodologia di campionamento prevede che la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica sia realizzata attraverso un campionamento stratificato/random e un'analisi dei rischi. L'AdG definisce le dimensioni del campione tenendo conto del grado di rischio individuato da *Arachne* o identificato in rapporto al tipo di beneficiario e di operazioni interessate. L'AdG provvederà a conservare una documentazione che descriva e giustifichi il metodo di campionamento che annualmente sarà oggetto di valutazione ed eventuale revisione da parte della stessa AdG.

Il campionamento si concentrerà sulle operazioni ad alto valore, sulle operazioni per le quali sono stati individuati in precedenza problemi o irregolarità o in cui sono stati identificati, nel corso delle verifiche amministrative, questioni che appaiono insolite e che richiedono un esame ulteriore. Di seguito è descritta la metodologia di campionamento prevista per il PR Molise FESR FSE+ 2021-2027, che si basa sull'esperienza derivante dai campionamenti e dall'analisi delle verifiche svolte nel corso della precedente programmazione, tenendo altresì conto delle peculiarità di alcune delle iniziative finanziate con il Programma.

La dimensione del campione è pari ad almeno il 10% delle dichiarazioni di spesa del beneficiario: il 40% di esso è selezionato sulla base del rischio di frode segnalato da *Arachne*; l'altro 60% viene selezionato in un momento successivo ed è commisurato per anno al livello di rischio identificato dall'Autorità di Gestione, con riferimento alla tipologia dei beneficiari, delle operazioni e del soggetto titolare della gestione. Il campionamento ha per oggetto la spesa quietanzata dichiarata dai beneficiari nell'anno e risultata ammissibile in base agli esiti delle verifiche amministrativo-contabili eseguite per l'Attività.

Se il software *Arachne* segnala un numero di operazioni "rischiose" inferiore al 40% del totale del campione, si procede per la quota mancante con la selezione secondo il livello di rischio identificato per anno dall'Autorità di Gestione, in linea con le modalità indicate in precedenza.

Le verifiche in loco sono svolte dagli Uffici operativi del Servizio "Rendicontazione, Controllo e Vigilanza" e sono differenziate per tipologia di macroprocesso. Lo scopo è quello di analizzare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale, nonché rispetto al Programma. Gli Uffici operativi competenti, sotto il coordinamento dell'Autorità di Gestione, effettuano un'analisi dei rischi riferita alla spesa dichiarata ammissibile, individuando i fattori di rischio relativi al "tipo di Beneficiari e di operazioni interessate".

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

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

### L'UNIVERSO DI RIFERIMENTO PER IL CAMPIONAMENTO E LA CADENZA DI CAMPIONAMENTO

L'universo di riferimento per l'individuazione dei progetti da sottoporre a campionamento e controllo è rappresentato dai progetti conclusi o non conclusi, comprensivi degli interventi di competenza degli Organismi Intermedi, per i quali è stata effettuata una dichiarazione di spesa quietanzata nell'anno precedente l'estrazione.

### LA STRATIFICAZIONE DEI DATI

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

Tavola 10 – Stratificazione dei dati

UNIVERSO	VARIABILI DI STRATIFICAZIONE
<p><b>Progetti conclusi o in corso di realizzazione la cui spesa con quietanza è stata dichiarata nell'anno precedente l'estrazione</b></p>	<p>Tipologia di intervento: Attività Le Attività .....sono disaggregate Le Attività ..... sono aggregate</p>
	<p>Classi di spesa quietanzata dichiarata: fino a 50.000 - oltre 50.000 euro per alcune Attività fino a 500.000 - oltre 500.000 euro per altre</p>

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

Le Attività possono essere aggregate o disaggregate qualora il Responsabile, la procedura o la tipologia di operazione ne giustifichino l'ulteriore aggregazione o disaggregazione. In concreto, tutte le Attività sono prese tal quali.

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

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

- a) Attività molto popolose con progetti di bassa entità e generalmente bassa incidenza finanziaria.
- b) Attività poco popolose con progetti di grande entità e generalmente alta incidenza finanziaria.

Per le Attività del primo tipo, molto popolose/bassi valori finanziari si propongono le seguenti classi:

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

Per le Attività del secondo tipo, poco popolose/alti valori finanziari si propongono le seguenti classi dimensionali:

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

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

## ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi frode 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" e con l'utilizzo dello "Strumento di valutazione dei rischi di frode" (allegato 1 della nota EGESIF richiamata), il quale è parte integrante di questo Manuale. L'obiettivo è quello di determinare l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo, in proporzione ai diversi livelli di rischio associati alla spesa dichiarata ammissibile.

L'analisi viene condotta tenendo conto delle risultanze delle attività di verifica/audit effettuate nel periodo di programmazione o contabile precedente, di quelle condotte da soggetti esterni (Commissione Europea, Corte dei Conti) e del monitoraggio dei dati ricavabili dal sistema *Arachne*. Gli esiti sono formalizzati in appositi verbali e validati dall'AdG, in qualità di Responsabile delle misure antifrode.

Le attività oggetto di valutazione sono principalmente:

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

In particolare, la piattaforma *Arachne* individua le seguenti categorie di rischio: appalti (rischio associato al processo di "affidamento"), gestione dei contratti (costi aggiuntivi, subappalti, ecc.), eleggibilità, risultati (accertamento della coerenza delle attività svolte rispetto a valori di benchmark), doppio finanziamento (concentrazione), reputazione, *alert* frodi.

Le componenti di rischio alla base della valutazione sono:

- il rischio gestionale o intrinseco (IR), ovvero il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni, che è legato alla natura giuridica dei beneficiari, alla complessità organizzativa o procedurale del progetto (es. numero di soggetti coinvolti - progetti territoriali, SF), alla complessità del contesto giuridico-normativo, al numero di tipologie di spesa finanziate, alla tipologia degli investimenti realizzati (spese materiali/spese immateriali), al rapporto contributo/investimento, alla numerosità delle operazioni in capo al singolo beneficiario, a quella delle autodichiarazioni, al tipo di organismo incaricato della gestione dell'operazione (Responsabile di azione/Organismo intermedio);
- il rischio di controllo interno (CR), ovvero il rischio a cui i processi fondamentali di attuazione dei programmi sono più esposti all'azione di persone od organizzazioni fraudolente, che può riferirsi all'esito dei precedenti controlli amministrativi, in loco o interni (tra cui anche quelli svolti nell'ambito dell'esercizio di autovalutazione del rischio di frode).

A seguito della determinazione e del riepilogo dei fattori di rischio associati ai soggetti/gruppi di operazioni (ma anche a processi e/o aspetti orizzontali quali: aiuti, appalti, ecc.), sarà possibile individuare le classi teoriche di rischio, calcolando il prodotto dei coefficienti di rischio inerente-gestionale (determinato in termini di impatto sul raggiungimento degli obiettivi del Programma e in termini di frequenza del rischio) e di controllo associato a ciascun soggetto/gruppo di operazioni (processi e/o aspetti orizzontali).

I fattori di rischio gestionale si distinguono in:

- rischi gestionali associati alla tipologia di operazione
- rischi gestionali associati alla tipologia di beneficiari.

Sulla base dell'esperienza maturata nei controlli avvenuti durante la Programmazione del POR Molise FESR FSE 2014/2020 e sulla base della valutazione dei fattori di rischio gestionale, possiamo individuare i valori di IR corrispondenti ai diversi livelli di rischiosità gestionale:

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

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

### ***RISCHI GESTIONALI ASSOCIATI ALLA TIPOLOGIA DI OPERAZIONE***

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

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

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

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

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

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

### ***RISCHI GESTIONALI ASSOCIATI ALLA TIPOLOGIA DI BENEFICIARIO***

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

Per tale motivo, i profili di rischio associato alla tipologia di Beneficiario possono essere i seguenti:

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

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

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

A questo punto i valori di rischio gestionali complessivi associati alla coppia di fattori di rischio gestionale tipologia di operazione - tipologia di Beneficiario possono essere individuati come da seguenti tavole:

Tavola 11 – Rischio gestionale complessivo (Valori)

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

Tavola 12 – Rischio gestionale complessivo (Profili)

Tipologia Beneficiario	Tipologia operazione					
	Opere pubbliche a regia regionale	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia regionale	Acquisizione di beni e servizi a regia	Opere pubbliche a titolarità	Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a titolarità	Acquisizione di beni e servizi a titolarità
<b>Privato</b>	AA <sup>3</sup>	AA	MA <sup>4</sup>		MA	
<b>Ente pubblico</b>	AM		MM			
<b>Amministrazione regionale</b>				BM		BB

Per quanto riguarda il rischio di controllo interno, l'amministrazione si è dotata di uno strumento di autovalutazione pratica dei rischi di frode, approvato con Determinazione del Direttore del Primo Dipartimento n. 113 del 9 settembre 2018, che riguarda le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione dei programmi sono più esposti all'azione di persone od organizzazioni fraudolente, inclusa la criminalità organizzata, la valutazione dell'eventuale probabilità e gravità di tali situazioni e le azioni intraprese dalle AdG per farvi fronte.

L'accento è stato posto su tre processi fondamentali selezionati, considerati quelli maggiormente esposti a rischi di frode specifici:

- la selezione dei richiedenti;
- l'attuazione e la verifica delle operazioni;
- la certificazione e i pagamenti.

Il risultato finale della valutazione dei rischi di frode consiste nell'individuazione di rischi specifici per i quali, secondo quanto dimostrato dall'autovalutazione, non sono state prese misure sufficienti a portare la probabilità o l'impatto dell'attività potenzialmente fraudolenta a un livello accettabile. La valutazione fungerà da base per colmare le lacune, mediante la selezione di misure antifrode efficaci e proporzionate dall'elenco dei controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati.

Le risultanze derivanti dall'applicazione della detta metodologia nel corso dell'attuazione degli interventi previsti nel Programma costituiranno l'ulteriore elemento di valutazione dei rischi da integrare con le indicazioni scaturenti dall'applicazione del metodo relativo ai rischi gestionali sopra riportati.

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

### **METODOLOGIA DI ESTRAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL CAMPIONE**

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

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

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

Tramite un'utilità associata al programma Excel vengono estratti, per ogni strato, numeri casuali aventi come soglia massima il numero di elementi di ogni strato. Le operazioni/progetti estratti andranno messi in graduatoria a seconda dell'ordine di estrazione.

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

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

Il Servizio Controlli/l'OI delegato ai controlli per le verifiche in loco si può avvalere delle competenze specialistiche di personale esterno, anche a valere sui servizi di assistenza tecnica all'AdG.

Per l'esecuzione di tali verifiche, il SR Controlli utilizza la Check List "Verifica in loco" (Allegato 14 al presente Manuale) e verbalizza gli esiti nel "Verbale Controllo in Loco" (Allegato 15 al presente Manuale).

### **8.2.3 Verifiche di gestione ex post successive alla conclusione del Progetto**

Tali verifiche sono svolte in loco e su base campionaria su un campione selezionato nel rispetto della previsione normativa regolamentare che richiede che la frequenza delle verifiche sul posto sia proporzionale al livello di rischio associato a ciascuna operazione e in esito all'analisi del rischio individuata secondo la metodologia di cui al precedente paragrafo.

Ai sensi del citato art. 65 del RDC, si dovrà accertare, anche mediante verifiche in loco, che le operazioni cofinanziate abbiano mantenuto l'investimento senza modifiche sostanziali nei cinque anni successivi al pagamento finale al beneficiario, o entro il termine stabilito dalla normativa in materia di Aiuti di Stato.

Le verifiche sulla stabilità delle operazioni dovranno accertare che non si siano verificate le seguenti ipotesi:

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

Le verifiche ex post sono finalizzate ad accertare il rispetto della norma relativa alla stabilità delle operazioni (art. 65 del RDC), e per verificare la sostenibilità delle operazioni stesse.

### **8.2.4 Fase di reporting delle verifiche di gestione**

Il SR Controlli/L'OI delegato anche della funzione per le verifiche di gestione compila, per ciascuna tipologia di Progetto, di norma con l'ausilio del sistema informativo MoSEM, la *checklist* di controllo afferente la specifica tipologia di operazione.

Ciascuna check list individua in maniera completa ed esaustiva tutti gli elementi oggetto della verifica basandosi su un esame della domanda di rimborso e dei documenti giustificativi della spesa e dell'effettiva realizzazione delle attività (in caso di regime di ammissibilità a costi reali o per le spese ammissibili a questo regime, in caso di operazione che applica OSC quali i tassi forfettari) ovvero dell'effettiva realizzazione delle attività e dei risultati conseguiti (in caso di regime di OSC quali costi unitari, somme forfettarie).

La *checklist* è compilata dando il più possibile evidenza dei documenti oggetto di verifica, degli elementi di rilievo e delle motivazioni alla base dell'attività di verifica svolta.

## **8.3 VERIFICHE DI GESTIONE PER OPERAZIONI A INDIVIDUAZIONE DIRETTA (APPALTI PUBBLICI)**

Le verifiche di gestione per tali operazioni riguardano:

**A) Verifiche sulle procedure di affidamento** dei beneficiari ai soggetti realizzatori (fornitori/appaltatori) per la realizzazione di opere oppure per l'acquisizione di beni e servizi e sono finalizzati a verificare la

corretta esecuzione giuridica ed amministrativa delle operazioni, a fronte della normativa vigente e degli impegni assunti dai beneficiari, con particolare riferimento a:

- 1) la nomina del RUP presso il soggetto beneficiario;
- 2) la conformità degli atti di gara rispetto ai contenuti della proposta progettuale selezionata nonché degli obblighi del beneficiario, in particolare per quanto riguarda le fonti finanziarie, i contenuti dell'affidamento, il rispetto dei criteri di selezione, il rispetto dei principi trasversali in materia di pari opportunità, non discriminazione, sostenibilità ambientale;
- 3) verifica della completezza e correttezza di tutta la documentazione prodotta per la selezione dell'operazione, in coerenza con le disposizioni normative – es. la determina a contrarre, il bando/lettera di invito e relativi allegati, l'offerta completa, la comprova della pubblicazione del bando in funzione di quanto previsto dalla normativa vigente e degli esiti della selezione, gli atti di nomina commissione giudicatrici e le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse dei membri, i verbali di selezione, gli atti di aggiudicazione provvisoria e definitiva, eventuali ricorsi, contratti/convenzioni, documenti di subappalto, varianti, atti di esecuzione anticipata ecc.;
- 4) le motivazioni di eventuali procedure d'urgenza adottate;
- 5) la chiarezza e completezza degli atti di gara, che devono contenere indicazioni puntuali, coerenti e conformi alle norme vigenti circa i requisiti per la partecipazione, i criteri di selezione e di valutazione delle offerte, le procedure di ricezione e di verifica di ammissibilità, compresa la capacità tecnica del beneficiario, e di valutazione delle offerte presentate, la fase di approvazione dei risultati della valutazione, le forme di pubblicizzazione degli esiti delle procedure;
- 6) la conformità e legittimità delle eventuali variazioni contrattuali intervenute (varianti, lavori complementari, etc.)
- 7) il rispetto della normativa in materia di visibilità e comunicazione.

**B) Verifiche di ammissibilità della spesa** dei beneficiari rispetto a quanto realizzato dai soggetti realizzatori (fornitori/appaltatori) per la realizzazione di opere oppure per l'acquisizione di beni e servizi con particolare riferimento a:

- 1) sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione, necessaria a dimostrare il suo corretto finanziamento a valere sul PR e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo al Beneficiario ovvero il pagamento al fornitore. In particolare: verifica della sussistenza del contratto/disciplinare (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) tra Autorità di Gestione (o tra SR competente per materia) e soggetto attuatore nonché della sua coerenza con il bando/invito;
- 2) pieno rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti, norme ambientali, requisiti di pari opportunità e non discriminazione, visibilità e trasparenza.
- 3) completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente), ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, rispetto al bando/inviso, al contratto/disciplinare e a sue eventuali varianti;

- 4) correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civile e fiscale);
- 5) ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal PR;
- 6) ammissibilità della spesa rispetto alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal PR, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/disciplinare e da sue eventuali varianti;
- 7) rispetto dei limiti di spesa ammissibile riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- 8) assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili.

#### 8.4 VERIFICHE DI GESTIONE PER OPERAZIONI DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI

Il presente paragrafo riguarda le disposizioni specifiche per le operazioni di concessione di incentivi/contributi finanziate in esito ad Avvisi a evidenza pubblica che assumono quindi la forma di sovvenzioni.

**A) Verifiche sulle procedure di selezione** dei beneficiari con avviso a evidenza pubblica, rispetto a:

- 1) elementi di completezza dell'avviso pubblico;
- 2) correttezza delle attività di istruttoria e di valutazione delle istanze pervenute, al fine della determinazione della graduatoria o degli elenchi delle operazioni finanziabili, nel caso di procedure a sportello, incluse le verifiche relative ai regimi di aiuto nel caso di contributi concessi a unità produttive;
- 3) convenzione o altro documento che riporti gli impegni del beneficiario.

**B) Verifiche in caso di aiuti di Stato** volte a verificare, tra l'altro:

- 1) che il regime d'aiuto sia stato notificato e approvato dalla Commissione oppure, qualora non sia stato notificato, che sia coperto da un regolamento di esenzione oppure soddisfi le regole del "de minimis";
- 2) che le imprese Beneficiarie dell'aiuto soddisfino le condizioni del regime di aiuti come approvato dalla CE o che la natura dei progetti coperti da un regolamento di esenzione soddisfi le specifiche condizioni dell'esenzione;
- 3) che non si verifichi una sovrapposizione di differenti fonti di finanziamento dell'aiuto, condizione che potrebbe violare le regole "de minimis" o che potrebbe determinare un superamento della soglia di esenzione prevista.

Le verifiche di gestione si articolano in base alla tipologia di aiuto e dunque consistono anche nel verificare:

- per il regime "de minimis", il rispetto della soglia attraverso i conti del beneficiario negli ultimi 3 anni antecedenti alla data di dichiarazione;

- la soglia “*de minimis*” rispetto al nuovo concetto di impresa unica, ovvero estendere la suddetta verifica a tutte le imprese dell’eventuale gruppo di appartenenza;
- per le esenzioni di categoria, il rispetto delle condizioni di PMI, le disposizioni comuni applicabili a tutte le misure (incentivazione, trasparenza, ecc.);
- per l’aiuto notificato (individuale o a regimi), le condizioni stabilite nel regime di aiuto approvato.

### C) Verifiche di ammissibilità della spesa

Per le operazioni finanziate nella forma di sovvenzioni, la verifica di ammissibilità della spesa è finalizzata ad appurare il rispetto della normativa unionale e nazionale di riferimento, secondo le seguenti indicazioni:

- 1) nel caso l’operazione assuma la forma di una sovvenzione finanziata ai sensi dell’articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC, ovvero **a costi reali**, la verifica è volta ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate e garantiscono che i pagamenti effettuati dai beneficiari si fondino su documenti di spesa validi, che la spesa sia ammissibile e che i pagamenti siano stati eseguiti;
- 2) qualora l’operazione assuma la forma di una **sovvenzione finanziata tramite l’utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi** (nel seguito OSC) e dunque ai sensi dell’articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c), d), le verifiche di gestione sono finalizzate a comprovare la realizzazione delle operazioni e il raggiungimento dei risultati, e dunque a verificare gli aspetti tecnico-fisici delle operazioni secondo le disposizioni specifiche individuate nella scheda di azione e nello specifico avviso a evidenza pubblica, poiché i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute;
- 3) in caso di **combinazione di opzioni di costo** (art. 53, paragrafo 1, lettera e del RDC), la verifica deve assicurare che parti della spesa afferente a un’operazione non sia stata addebitata utilizzando più di un tipo di opzione (verifica della doppia dichiarazione dei costi).

Si ricorda che, per tutte le casistiche sopra indicate, in caso di esito negativo del controllo amministrativo e qualora siano evidenziate irregolarità nel rendiconto presentato dal beneficiario, il SR Controlli o il soggetto delegato alla funzione delle verifiche di gestione può procedere alla verifica in loco dell’operazione, indipendentemente dal fatto che l’operazione sia stata campionata per tale verifica sulla base dell’analisi dei rischi.

#### 8.4.1 Verifiche di ammissibilità della spesa in regime di costi reali (art. 53, par. 1 lettera a) RDC

Nel caso di sovvenzioni, le verifiche di ammissibilità della spesa sono effettuate sulla domanda di rimborso e sul rendiconto presentato dal soggetto beneficiario contenente tutti i giustificativi di spesa e i documenti probatori della spesa sostenuta nelle forme e nelle modalità previste dall’Avviso a evidenza pubblica e devono consentire di stabilire in particolare:

- a) che le spese siano relative a un’operazione approvata;
- b) che le spese siano relative al periodo di ammissibilità e che siano state pagate;
- c) la conformità con le condizioni del programma incluso, se applicabile, la conformità con il tasso di cofinanziamento;

- d) la conformità con le regole di ammissibilità europee e nazionali;
- e) l'adeguatezza della documentazione a supporto e la conformità di tale documentazione alla pista di controllo;
- f) la conformità alle norme sugli aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione.

In particolare sul **rendiconto delle spese**, sono effettuate le seguenti verifiche:

- la corrispondenza della forma e delle descrizioni espresse nel rendiconto ai contenuti del piano finanziario dell'operazione;
- la dichiarazione IVA degli anni interessati dal Progetto, nel caso in cui l'ente ha rendicontato l'IVA sugli acquisti;
- la corretta classificazione ed esposizione delle voci di spesa secondo la modulistica prevista;
- l'esistenza della documentazione (autorizzazione) attestante le variazioni di spesa rispetto al piano finanziario relativo al Progetto approvato;
- l'esistenza di tutti gli allegati richiesti per la presentazione del rendiconto, corredato di timbri/firma del responsabile del soggetto beneficiario;
- l'esistenza, la completezza e la conformità della documentazione di spesa (originale/copia conforme)

#### **8.4.2 Verifiche di ammissibilità della spesa in caso di opzioni di semplificazione dei costi**

L'introduzione delle diverse ipotesi di semplificazione di cui all'art 53 paragrafo 1 lett. B),c), d) ed e) del RDC definite per quanto attiene al PR nel precedente paragrafo 7.5 del Manuale, pone il duplice obiettivo di:

- semplificare la gestione finanziaria delle operazioni cofinanziate e di conseguenza ridurre i costi di gestione per quanto riguarda i soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione del programma;
- consentire di concentrare maggiormente l'attenzione sul raggiungimento dei risultati e quindi sulla qualità degli interventi e sull'impatto, piuttosto che sulla spesa sostenuta.

L'utilizzo della semplificazione consente di poter concentrare i controlli più sugli aspetti legati ai risultati (impatto) e sulla qualità che sull'ammissibilità della singola voce di spesa (finanziari), rispondendo quindi alla necessità richiesta dai regolamenti di rendicontare i risultati raggiunti dagli interventi (indicatori), anche in funzione del riconoscimento della premialità. In particolare, ad esempio, il riconoscimento di costi forfettari è vincolato al raggiungimento dei risultati previsti.

---

#### **Criteri generali per la verifica dei costi indiretti dichiarati su base forfettaria**

---

La scelta di dichiarare i costi indiretti su base forfettaria deve essere prevista in fase di programmazione delle operazioni (scheda Azione, Convenzione).

In sede di controllo non verranno richiesti gli elementi di dettaglio della giustificazione delle singole spese che costituiscono costi indiretti.

Nel caso di costi indiretti su base forfettaria, in sede di controllo saranno verificati i seguenti aspetti:

- impatto percentuale dei costi indiretti e, quindi, sulla misura della base forfettaria;
- percentuale dei costi indiretti dichiarata in base a quanto previsto;
- eventuale riduzione dell'importo forfettario sulla base dei costi diretti sostenuti (qualsiasi riduzione dei costi diretti, a qualsiasi titolo determinatasi, ad esempio nel caso di entrate generate non previste oppure di rettifiche di costi diretti conseguenti a controlli).

---

### **Criteri generali per la verifica dei Costi unitari**

---

In sede di controllo come principio generale, si verificherà la corrispondenza tra la o le tabelle di costi unitari standard applicabili e le effettive attività/quantità della tipologia di Progetto finanziata.

Le tabelle di costi unitari standard si applicano in genere a quantità omogenee e facilmente identificabili, come ad esempio ore o giornate di consulenza, unità modulari realizzate (come ad esempio gli impianti fotovoltaici), prestazioni di servizi determinate e ripetitive, ore di consulenza, notti in hotel o pasti consumati, ecc.

Pertanto, le spese ammissibili si calcolano moltiplicando le attività quantificate o i prodotti o i risultati previsti per i costi unitari standard delle tabelle di riferimento.

Nell'ambito di un'operazione è possibile una combinazione di diverse tabelle standard per unità di costo (ad esempio, una tabella di costi unitari standard basata sul prodotto e una basata sul risultato) dal momento che le diverse tabelle di unità coprono costi diversi.

Il contributo è versato sulla base della realizzazione fisica dell'operazione, debitamente certificata dal Beneficiario, prescindendo dalla necessità per lo stesso di giustificare i costi reali sostenuti.

A tali condizioni, il contributo calcolato e rimborsato in base all'applicazione di una tabella di costi unitari standard è considerato come prova di spesa valida tanto quanto i costi reali giustificati da fatture.

In linea di principio, quando viene dichiarata una diminuzione delle quantità (rispetto al massimale previsto), il pagamento finale dovrebbe diminuire, "indipendentemente" dal costo reale relativo all'operazione.

---

### **Criteri generali per la verifica delle somme forfettarie**

---

Il contributo viene erogato se sono rispettate le scadenze predefinite nel bando/avviso ad evidenza pubblica, nella Convenzione e/o nella scheda Progetto, sulle attività e/o sui risultati previsti.

L'importo concesso quale somma forfettaria corrisponde al totale del contributo pubblico relativo all'insieme delle attività sostenute (esclusa la partecipazione dei privati, se del caso).

Per quanto concerne il pagamento al Beneficiario, la principale differenza tra il sistema delle somme forfettarie e quello delle tabelle di costi unitari standard consiste nel fatto che nel primo caso il computo ha a base gli obiettivi/risultati raggiunti, mentre nel secondo caso il computo ha a base i quantitativi realizzati.

In fase di controllo del Progetto, il punto di riferimento è dato pertanto dalla verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti in fase di erogazione del contributo; in tal senso i termini del bando/avviso ad evidenza pubblica, della Convenzione e/o della scheda Progetto con il Beneficiario devono essere definiti con grande attenzione al fine di indicare su quali basi i contributi verranno erogati e in che modo.

Nei documenti di cui sopra sono anche definite le modalità in cui i contributi possono essere ridotti nel caso in cui gli obiettivi non dovessero essere raggiunti.

## 8.5 GESTIONE DEL CONTRADDITTORIO

In esito alle verifiche di gestione, a fronte di anomalie/irregolarità rilevate, il SR Controlli o soggetto esterno delegato a tale funzione notifica a mezzo PEC al soggetto beneficiario il rilievo che include la richiesta di fornire motivazione e riscontri alle non conformità/irregolarità rilevate per permettere al medesimo di agire in contraddittorio e formulare le eventuali controdeduzioni e di integrare la documentazione o le informazioni carenti.

Qualsiasi integrazione e controdeduzione del beneficiario dovrà essere trasmessa comunque entro 15 giorni lavorativi allegando, ove possibile, tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite al fine di permettere al controllore incaricato di eseguire le opportune valutazioni.

Trascorso il tempo previsto per la ricezione delle integrazioni da parte del soggetto controllato, il SR Controlli/l'OI o il soggetto esterno incaricato formalizzerà nella check list compilata sul sistema informativo MoSEM le proprie conclusioni/prescrizioni al soggetto beneficiario e le notificherà al medesimo a mezzo PEC.

In esito a tale procedimento e a seguito della chiusura del contraddittorio, il SR Controlli o soggetto delegato a tale funzione comunicherà tale esito al SR competente per materia, a mezzo dell'apposita funzionalità presente sul sistema informativo MoSEM. Le spese ritenute definitivamente non ammissibili concorreranno a determinare un totale delle spese ammesse minore rispetto all'importo dichiarato dal beneficiario, producendo una conseguente decurtazione delle spese ammesse, o nei casi più gravi, la revoca del contributo.

Per le disposizioni riferite alla gestione di irregolarità e al recupero delle somme indebitamente versate, si rimanda al capitolo 10 del presente manuale.

## 9 MISURE PER GARANTIRE LA PREVENZIONE DI FRODI E L'ANALISI DEI RISCHI DEL PR

---

### 9.1 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

#### 9.1.1 *Definizione e ambito di applicazione*

Il termine frode è usato, nella sua accezione comune, per descrivere un'ampia gamma di attività illecite, che includono furto, corruzione, uso improprio di fondi, tangenti, falsificazione, false dichiarazioni, collusione, riciclaggio di denaro e occultamento di fatti concreti. Spesso implica il ricorso all'inganno per ottenere un profitto personale per sé, per una persona cui si è legati o un terzo, oppure una perdita per altri - l'elemento fondamentale che distingue la frode dall'irregolarità è l'intenzionalità. La frode non ha soltanto potenziali

ripercussioni finanziarie, ma può anche ledere la reputazione di un organismo competente della gestione efficace ed efficiente dei fondi. Questo aspetto riveste particolare importanza per gli enti pubblici responsabili della gestione dei fondi dell'UE.

Si definisce, invece, corruzione l'abuso di potere al fine di ottenere un profitto privato.

Vi è conflitto di interessi, infine, quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni ufficiali di un soggetto è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altra comunanza di interessi con, ad esempio, un richiedente o un beneficiario di fondi dell'UE.

### 9.1.2 *Strategia antifrode*

La necessità che tutte le Autorità del Programma adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'obiettivo di "tolleranza zero", è confermata all'interno della Nota orientativa per gli Stati Membri predisposta a cura dei Servizi della Commissione (EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014), finalizzata a fornire un supporto guidato per affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione. All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

- il ricorso a una strategia antifrode fortemente contestualizzata rispetto al Programma e differenziata rispetto alle diverse situazioni esposte al rischio di comportamenti fraudolenti da parte di singoli o di organizzazioni;
- lo svolgimento di uno specifico percorso metodologico-operativo per l'autovalutazione dell'impatto e della probabilità del rischio di frode e l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati finalizzati alla riduzione dei rischi rimanenti identificati attraverso l'esercizio di autovalutazione;
- l'istituzione di forme efficaci di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi (in particolare l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e gli altri Organismi di controllo) e lo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di un'incisiva cultura antifrode, basata sulla formazione, l'informazione e la sensibilizzazione del personale e dei beneficiari, potenziali ed effettivi, del Programma.

L'AdG opera in coerenza con tali principi adottando un approccio mirato alla gestione del rischio e predisponendo misure antifrode strutturate intorno ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode:

- 1) *prevenzione*: attività nell'ambito della sensibilizzazione; sviluppo di una cultura "etica"; attuazione di un solido sistema di controllo interno e analisi dei dati; chiara assegnazione delle responsabilità; individuazione di modalità per la segnalazione alle Autorità cui competono indagini e sanzioni;
- 2) *individuazione*: procedure analitiche per evidenziare le anomalie; solidi meccanismi di segnalazione, compresa una comunicazione e informazione del proprio personale su tali meccanismi; garanzia di un adeguato coordinamento in merito a questioni antifrode con l'Autorità di Audit e le Autorità dello Stato competente delle indagini, nonché con quelle responsabili della lotta alla corruzione; valutazione dei rischi in corso d'opera;
- 3) *correzione (rettifica)*: esame dei sistemi di controllo interni che potrebbero esporre a frodi potenziali o accertate; comunicazione, se del caso, all'Autorità competente in materia di indagini/sanzioni e all'OLAF; eventuale indagine da parte dell'Autorità competente;

- 4) *recupero del danno*: procedure amministrative e/o giudiziarie per eseguire eventuali recuperi e che indichino i casi in cui si darà seguito a procedimenti civili e/o penali; riesame (follow-up) di tutti i processi e i controlli connessi alla frode potenziale o accertata.

### 9.1.3 Autovalutazione del rischio di frode

Al fine di valutare l'impatto e la probabilità di eventuali rischi di frode lesivi degli interessi finanziari dell'UE, la Commissione suggerisce alle AdG di utilizzare lo strumento di valutazione dei rischi di frode, allegato alla citata Nota EGESIF\_14-0021-00.

L'autovalutazione del rischio di frode è effettuata dal *Gruppo di Autovalutazione dei rischi di frode* nominato con Determina del Direttore del I Dipartimento n. 29 del 30/05/2017, già individuato per il POR Molise FESR FSE 2014-2020 e che opererà, per quanto possibile, in continuità per il ciclo di programmazione 2021-2027

Con tale atto amministrativo sono stati nominati nove membri, tra cui il Dirigente del I Dipartimento con funzioni di AdG che presiede il *Gruppo di Autovalutazione dei rischi di frode*, l'Autorità di Certificazione del POR FESR FSE 2014-2020, l'Autorità di Audit, i Direttori delle Strutture Regionali impegnate nell'attuazione del Programma. Il Gruppo di Autovalutazione si è dotato di apposito Regolamento interno per regolarne il funzionamento. Tale documento, unitamente alla composizione del *Gruppo di Autovalutazione dei rischi di frode* sono in corso di adeguamento rispetto al nuovo assetto organizzativo della Governance per coinvolgere i responsabili delle ulteriori strutture facenti parte della Governance. In attesa dell'adozione di tale atto, il Gruppo così composto continua a svolgere le proprie attività anche per il ciclo di programmazione 2021-2027 con gli aggiustamenti che si rendono volta per volta necessari al fine di garantire la continuità operativa.

Per supportare l'applicazione della metodologia di autovalutazione del rischio di frode alle specificità delle operazioni attuate dal PR e ai rispettivi rischi, l'AdG ha predisposto una procedura per l'autovalutazione del rischio frode.

Come indicato dalle note EGESIF14-0021-00 del 16 giugno 2014 e EGESIF\_14\_0013-final del 18 dicembre 2014, il Gruppo di Autovalutazione del rischio frode elabora il *Documento di valutazione del rischio di frode*.

La valutazione viene effettuata con riferimento alle situazioni in cui i processi chiave per l'attuazione del PR (selezione dei candidati, attuazione e verifica delle operazioni, pagamenti e certificazione delle spese) sono più esposti a comportamenti fraudolenti, analizzando la probabilità che tali situazioni possano verificarsi e la gravità delle conseguenze.

La procedura di valutazione del rischio di frode prevede cinque passaggi principali di seguito descritti:

- *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;
- *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;
- *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);

- *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;
- *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.

Il Gruppo di Autovalutazione del rischio frode inoltre provvede a:

- realizzare la valutazione del rischio di frode e a definire un'efficace strategia di lotta alle frodi;
- definire i fabbisogni informativi da soddisfare con il sistema informativo del PR e con le relative integrazioni rispetto al sistema di prevenzione e individuazione delle possibili frodi messo a disposizione dalla CE (*Arachne*) e dallo Stato PiAF;
- garantire la sensibilizzazione del personale regionale e dei beneficiari;
- garantire che siano informati gli Organismi investigativi competenti quando si verificano le frodi;
- intraprendere una revisione regolare del documento di autovalutazione del rischio di frode;
- raccogliere le fonti di informazioni disponibili (interne ed esterne al PR) al fine di effettuare la valutazione;
- proporre ovvero adottare adeguate misure correttive per consentire la costante efficacia del sistema di gestione e controllo del PR nel rispetto dei limiti del rischio tollerabile.
- approvare la valutazione delle eventuali azioni di miglioramento individuate.

Il Gruppo, su iniziativa del suo Presidente, revisiona la procedura di autovalutazione espressa nel *Documento di valutazione del rischio di frode* con periodicità annuale o biennale, anche in considerazione del livello rischio, dell'avanzamento finanziario del PR, degli esiti dei controlli condotti o della sostanziale modifica di taluni elementi del contesto di riferimento, anche in relazione alle risultanze derivanti dalla consultazione del Sistema *Arachne*.

L'AdG assicura inoltre il coordinamento con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS) come previsto ai sensi dell'art. 3, paragrafo 4, del Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013, operante presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee.

Sempre nell'ottica di migliorare l'efficacia complessiva delle misure volte a prevenire, ricercare e contrastare le violazioni in danno degli interessi economici e finanziari dello Stato e dell'Unione Europea connessi alle misure del PR Molise FESR FSE+ 2021-2027, l'Amministrazione regionale ha sottoscritto il Protocollo di Intesa con la Guardia di Finanza nel 2021 con DGR n.332 del 5 ottobre 2021.

#### **9.1.4 Utilizzo di ARACHNE**

L'ADG utilizza nell'ambito delle attività di individuazione e prevenzione dei rischi di frode, lo strumento informatico *Arachne*. Tale strumento è stato predisposto e messo a disposizione dalla CE al fine di supportare, prioritariamente, le attività di verifica delle AdG già a partire dalla programmazione 2014-2020, per l'individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Le *Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne*, definite dal gruppo tecnico presieduto dal MEF-RGS-IGRUE, istituito con Determina del Ragioniere Generale dello Stato del 18 gennaio

2019, hanno definito le fasi amministrative in cui è raccomandato l'utilizzo del sistema *Arachne* da parte delle AdG come indicato nello schema successivo.

**Tavola 13 – Definizione delle fasi amministrative per l'utilizzo del sistema Arachne**

<b>Fase del ciclo di vita del progetto</b>	<b>Applicazione dello strumento Arachne</b>
<p><b>Verifiche di gestione in loco</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>In itinere</i>;</li> <li>• <i>a rendicontazione</i>;</li> <li>• <i>ex-post</i></li> </ul>	<p><b>Applicazione raccomandata almeno in una fase:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>in itinere/a rendicontazione (per investimenti)</i>;</li> <li>• <i>ex post (per infrastrutture e investimenti produttivi)</i></li> </ul>
<p><b>Attività trasversale</b></p>	<p><b>Applicazione dello strumento Arachne</b></p>
<p><b>Monitoraggio periodico del rischio</b></p>	<p><b>Raccomandato</b></p>

L'AdG utilizza lo strumento *Arachne* **nella fase di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco**, in funzione di una valutazione del rischio. In tale contesto lo strumento *Arachne*, attraverso il set di indicatori utilizzati, consente di identificare i progetti, i contratti, i contraenti e i beneficiari potenzialmente più rischiosi su cui orientare i controlli a campione.

Di seguito si descrive la procedura per un corretto utilizzo dei sistemi informativi antifrode *Arachne* e PIAF-IT. Il "Responsabile comunicazioni irregolarità" dell'AdG individuato nel Direttore del Servizio "Coordinamento programmazione comunitaria fondo FESR FSE" si occupa delle verifiche attraverso il sistema *Arachne* e delle consultazioni sulla Piattaforma PIAF-IT; tale figura, già in fase d'istruttoria, nel momento in cui si chiudono i termini di presentazione delle domande, riceve dal SR 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 nei diversi momenti di verifica delle operazioni è illustrata qui di seguito alle descrizioni dei sistemi informativi antifrode succitati.

## **ARACHNE**

*Arachne* è uno strumento software di ricerca, estrazione e analisi dei dati e assegnazione dei punteggi di rischio in grado di potenziare – e armonizzare a livello comunitario - le tecniche di rilevazione specializzata del rischio di frode in relazione a specifiche operazioni, supportando così le Amministrazioni nell'individuare i progetti, i beneficiari, i contratti e i contraenti più rischiosi, in modo da focalizzare su questi ultimi le proprie attenzioni e prendere le misure necessarie.

Implementato dalla Commissione Europea (Direzioni Generali REGIO e EMPL), *Arachne* contiene un database alimentato periodicamente dal flusso di dati sui progetti inviato da ciascuno Stato Membro (dati interni, provenienti dal sistema informativo del Programma), integrato e arricchito con dati esterni, disponibili pubblicamente, provenienti da attività di *web mining* e da database esterni specializzati (*ORBIS* contenente informazioni dettagliate e confrontabili su aziende, banche e società di tutto il mondo e *WORLD COMPLIANCE-LexisNexis*, *provider leader* a livello mondiale nella fornitura di informazioni a valore aggiunto

per istituzioni finanziarie e non, per prevenire e contrastare il riciclaggio di denaro proveniente da attività criminose ed il finanziamento del terrorismo).

Il software *Arachne*, applicazione basata su un'architettura *client-server* costruita come *super-browser* a partire da applicazioni Vadis s.a - GET (Groups Exploration Tool), incorpora un sofisticato sistema di modellizzazione predittiva del rischio di frode basato su un set predefinito di indicatori di rischio e di *alert* differenziati in base alla natura delle spese dei Programmi Operativi e riconducibili a sette categorie chiave ("procurement", "contract management", "eligibility", "performance", "concentration", "other checks", "reputational and fraud alert").

Gli indicatori di rischio sono rappresentati da "semafori" con diversi colori (dal verde al rosso) in relazione agli indici di rischio.



Fig. 1 Flusso dati di Arachne e categorie d'indicatori alert

I risultati dell'analisi del rischio effettuata dall'applicativo e consultabili attraverso apposite interfacce di visualizzazione (*dashboard*, rappresentazioni grafiche, ecc.), una volta opportunamente verificati e interpretati dall'Amministrazione, facilitano l'individuazione e il monitoraggio continuo dei progetti/beneficiari/contratti/contraenti più rischiosi e la conseguente messa in opera del corso di azione più opportuno.

La base informativa messa a disposizione da *Arachne* è pensata per essere impiegata nelle fasi di gestione delle operazioni cofinanziate precedenti alla certificazione, in particolare, nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni e nell'ambito del campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo di primo livello..

Lo strumento *Arachne* viene interrogato dall'AdG in maniera efficace per l'individuazione di situazioni a maggior rischio di frode nelle seguenti fasi:

- *Monitoraggio periodico del rischio*. Si procede a estrazioni periodiche di report, contenenti l'analisi di rischio prodotta dal sistema *Arachne* (con dati e informazioni utili), per il monitoraggio del potenziale rischio dei progetti/beneficiari da condividere e trasferire a soggetti/strutture/uffici coinvolti in tutto o in parte nel sistema antifrode posto in essere dall'Autorità di Gestione, al fine di consentire agli stessi di effettuare in maniera efficiente ed efficace le valutazioni di competenza e utilizzare dette analisi per la concentrazione dei controlli a campione verso le entità più rischiose.

- *Verifiche di Gestione Controlli in loco.* L'utilizzo di *Arachne* in tale ambito consente di disporre di un set informativo più ampio, che permette di svolgere un'analisi dei rischi più puntuale, per la selezione delle operazioni da sottoporre a campionamento. L'estrazione del campione per eseguire le verifiche in loco da parte dei Controlli Primo livello, avviene, dunque, utilizzando anche il sistema *Arachne*.

Analogamente procede l'OI a cui sono state delegate anche le funzioni di controllo di I livello che, in occasione dell'individuazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco, accede autonomamente al sistema *Arachne* e alla piattaforma PIAF-IT informando degli esiti delle interrogazioni il proprio responsabile dei controlli di I livello affinché possa focalizzare l'attenzione sui casi che si ritengono potenzialmente più rischiosi.

### **PIAF-IT**

Il sistema in parola costituisce un collettore di dati provenienti da più fonti eterogenee, in grado di mostrare, attraverso un unico punto di accesso, le informazioni in modalità strutturata, integrata ed armonica, al fine di consentire all'analista una tempestiva percezione del fenomeno in esame. Nello specifico, tale sistema rappresenta uno strumento che non sostituisce ma affianca il già operativo *tool* per la valutazione e lo *scoring* del rischio, *Arachne*, sviluppato dalla Commissione Europea. L'utilizzo della piattaforma PIAF-IT, infatti, trova cittadinanza in tutti quei casi in cui fosse necessario intraprendere una più dettagliata indagine sui soggetti d'interesse, ad esempio ogni qual volta si dovessero effettuare controlli sul campione di beneficiari individuato a seguito di selezione mediante *Arachne*.

Il sistema PIAF-IT, attraverso la generazione di una "scheda informativa" navigabile dal proprio cruscotto, permette di raccogliere dati direttamente dalle seguenti fonti nazionali ed europee (Figura 2):

- **Agenzia delle Entrate**, per le informazioni anagrafiche riguardanti persone fisiche e giuridiche;
- **Infocamere** per le informazioni dettagliate sulle imprese (composizioni societarie, bilanci, etc.);
- **Corte dei conti**, che consente di accedere alle sentenze per danni erariali e di ottenere informazioni su soggetti privati coinvolti in fatti reato concernenti la concessione di fondi UE;
- **MEF-IGRUE**, per le informazioni sui progetti finanziati (BDU), per verificare, ad esempio, eventuali finanziamenti doppi oppure gli esiti degli audit;
- **OLAF**, che permette di ottenere informazioni su illeciti e irregolarità comunitarie, attraverso la banca dati IMS (*Irregularity Management System*);
- **Commissione Europea**, per le informazioni sui finanziamenti a gestione diretta, attraverso la banca dati FTS (*Financial Transparency System*);

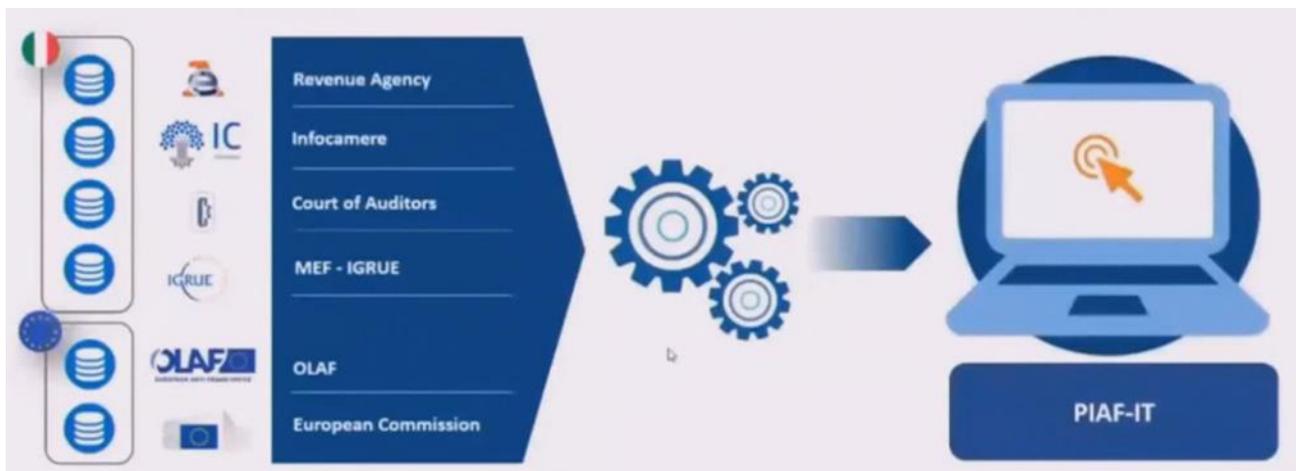


Fig. 2 Fonti dati che alimentano la piattaforma PIAF-IT (fonte: MEF - Sogei)

La piattaforma consente un accesso profilato alle informazioni mediante procedura di accreditamento tramite modulo di adesione fornito dalla Ragioneria Generale dello Stato (RGS) da restituire a mezzo PEC. Successivamente, potrà essere compilata la “Scheda anagrafica” con l’elenco delle utenze da accreditare, che andrà restituita a RGS sempre a mezzo PEC.

Le utenze così accreditate riusciranno ad accedere alla piattaforma mediante credenziali appositamente fornite, ferma restando anche la possibilità di effettuare il login mediante SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

Le informazioni cercate possono essere recuperate in due modalità:

- attraverso la generazione della “scheda informativa”. A tal proposito, esiste la possibilità di effettuare una generazione massiva delle schede, in tutti quei casi in cui si volesse importare un file excel contenente una moltitudine di soggetti da verificare. Inoltre, le schede informative avranno validità di 1 anno dalla data di generazione, al termine del quale verranno archiviate per un altro anno, prima di essere definitivamente eliminate dal sistema;
- mediante le cosiddette “interrogazioni online”, che permettono di ottenere un dato puntuale senza la necessità di generare la scheda informativa.

L’utilizzo della piattaforma PIAF-IT può avvenire in base a due ruoli ben distinti:

- operatore, cioè colui che genera le “schede informative” ed effettua le “interrogazioni online”;
- supervisore, che accede in sola lettura a tutte le schede informative generate dall’operatore del suo ufficio.

In conclusione, la piattaforma PIAF-IT potrà essere senza dubbio un valido supporto da affiancare agli strumenti già esistenti, per indagare più a fondo i casi più meritevoli di approfondimento, consentendo una considerevole compressione dei tempi di accesso alle singole banche dati, attesa la possibilità di recuperare informazioni provenienti da più fonti eterogenee attraverso un unico cruscotto.

## FASI DELLA PROCEDURA

### Fase 1: Individuazione

Il responsabile dell'utilizzo di *Arachne*, accede all'applicativo, consulta i dati applicando quali criteri di selezione uno o più dei sette macro-indicatori, o categorie di rischio, presenti nel software ed ottiene, così, la schermata dei progetti ordinati in base al punteggio relativo agli indicatori.

Per ciascun progetto/beneficiario sarà presente un semaforo che assumerà una delle diverse gradazioni di colore tra rosso, giallo e verde, in base alla sua maggiore o minore rischio; a tale colorazione sarà, altresì, associato un punteggio, complessivo o per categoria, e una freccia all'insù o rivolta verso il basso, se la rischio associata al progetto/beneficiario dovesse presentare una tendenza di crescita o di riduzione rispetto alla precedente rilevazione.

### Fase 2: Selezione

Posto che le verifiche documentali vengono fatte sulla totalità dei progetti, l'ufficio operativo che si occupa di antifrode, seleziona quei progetti/attività che presentano semaforo rosso in base ai criteri selezionati e li invia ai controlli in loco, sottraendoli quindi alla popolazione dei progetti/attività che saranno poi oggetto di campionamento casuale ai fini dei controlli in loco.

### Fase 3: Verifica, Controllo e Segnalazione

Il soggetto incaricato, relativamente alla *red flag* (semaforo rosso) individuata, può accedere a PIAF-IT ed estrarre la scheda informativa relativa ad essa, o una pluralità di schede informative nel caso di estrazione massiva; oppure, può effettuare una semplice consultazione online, senza la necessità di dover estrarre la relativa scheda, per ottenere un dato puntuale.

L'utilizzo di PIAF consente, quindi, d'incrociare i dati contenuti in diversi database istituzionali e di rilevare casi di sospetta frode in modo più efficace e puntuale.

Laddove sia stato rilevato e correttamente segnalato un caso sospetto di frode, l'AdG deve riferire il caso all'autorità competente in materia di indagini e sanzioni dello Stato membro, ivi comprese le autorità di lotta alla corruzione, se del caso, nonché informare l'OLAF qualora ne ricorrano i presupposti. L'Autorità di Gestione effettua, inoltre, un esame approfondito e critico dei sistemi di controllo interni che potrebbero averla esposta a frodi potenziali o accertate.

Una volta che il caso di presunta frode sia stato individuato e segnalato conformemente ai requisiti interni e dell'UE, l'organismo competente stabilisce se debba essere aperta o meno un'indagine e se si debba procedere al recupero e a un'azione penale. Sarà, pertanto, garantita una piena cooperazione con le autorità investigative, di polizia e giudiziarie, in particolare conservando i fascicoli relativi ai casi di frode in un luogo sicuro e garantendo un corretto passaggio di consegne, in caso di mobilità del personale.

In caso di irregolarità configurabile come sospetta frode, la struttura regionale che ha accertato l'irregolarità provvede alla sua denuncia alla Procura Regionale della Corte dei conti e, ex art. 331 del Codice di Procedura Penale, e alla Procura della Repubblica. Nel caso in cui la sospetta frode si configuri come violazione tributaria, la struttura di cui sopra procede altresì alla segnalazione della stessa alla Guardia di Finanza. Qualora se ne verificano tutte le condizioni, inoltre, l'AdG provvede alla comunicazione della sospetta frode all'OLAF e all'invio di eventuali successivi aggiornamenti.

Una volta che le Autorità competenti abbiano concluso un'indagine su una frode, si procederà al riesame di tutti i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alla frode potenziale o accertata. Verrà, quindi, integrata con gli esiti la successiva revisione dell'autovalutazione.

L'AdG effettua il monitoraggio dei dati di rischio attraverso il supporto del sistema *Arachne* con cadenza annuale. L'elenco di operazioni individuato all'esito delle attività di monitoraggio, ordinate in maniera decrescente (dal più rischioso al meno rischioso) permette l'immediata individuazione dei progetti/beneficiari maggiormente rischiosi, e può essere trasmesso al SR e all'OI per le valutazioni di competenza.

## 9.2 CONFLITTO DI INTERESSI

### 9.2.1 Ambito di applicazione

L'articolo 61 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, sulle regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (Regolamento finanziario) contiene norme riviste sui conflitti di interesse, estendendo l'obbligo di evitare conflitti di interesse nell'esecuzione del bilancio dell'UE alle autorità degli Stati membri e a qualsiasi persona che gestisca i fondi dell'UE in regime di gestione condivisa, oltre alla gestione diretta e indiretta.

L'articolo 61 del regolamento finanziario è direttamente applicabile negli Stati membri nella misura in cui sono coinvolti nell'esecuzione del bilancio dell'UE. A tale riguardo è stata predisposta la *"Guida per evitare i conflitti di interesse nell'ambito del Regolamento finanziario"* (Ares 2020 3984633 del 28/07/2020).

Ai sensi dell'articolo 61 del Regolamento finanziario esiste un conflitto di interessi quando *"l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un attore finanziario o altra persona coinvolta nell'esecuzione del bilancio è compromesso per motivi che coinvolgono la famiglia, la vita emotiva, l'affinità politica o nazionale, l'interesse economico o qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto"*.

Un conflitto di interessi può sorgere anche se la persona non beneficia effettivamente della situazione, poiché è sufficiente che le circostanze ostacolino la sua capacità di esercitare le proprie funzioni in modo obiettivo e imparziale. Tuttavia, tali circostanze devono avere un certo legame identificabile e individuale con (o impatto su) aspetti concreti della condotta, del comportamento o delle relazioni della persona.

È compito delle autorità che gestiscono i fondi UE prevenire, individuare, segnalare e correggere le situazioni di conflitto di interessi. Le misure adottate da tali autorità rimangono soggette ad audit da parte degli organismi nazionali indipendenti e di monitoraggio e audit da parte della Commissione, nonché di audit da parte della Corte dei conti europea e di indagini dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).

Spetta agli Stati membri e alle loro autorità agire mediante le seguenti fasi:

- istituire e garantire l'efficace funzionamento dei sistemi di controllo interno;
- stabilire misure per evitare conflitti di interesse;
- stabilire se esiste un conflitto di interessi in un determinato caso e, di conseguenza, applicare misure di mitigazione;
- segnalare i casi di conflitto di interessi utilizzando strumenti di segnalazione adeguati, in particolare il sistema di gestione delle irregolarità (IMS) per la segnalazione alla Commissione delle irregolarità rilevate.
- correggere le irregolarità nei casi di inosservanza (individuale o sistemica) delle norme sulla prevenzione dei conflitti di interesse. La violazione delle norme sul conflitto di interessi può comportare che

gli Stati membri impongano rettifiche finanziarie e recuperino fondi come stabilito nelle norme settoriali e/o in altre forme di ricorso.

- garantire l'audit sull'utilizzo dei fondi da parte di organismi di audit nazionali indipendenti, oltre ai controlli effettuati dalle autorità nazionali responsabili della gestione dei fondi dell'UE.

### **9.2.2 Procedura per la prevenzione e la gestione del conflitto di interessi**

Nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti regionali particolare attenzione è stata dedicata all'adozione di misure finalizzate ad evitare situazioni di conflitti di interesse anche potenziali.

Il Codice prevede le procedure per la comunicazione in ordine alla sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi e disciplina anche l'obbligo di astensione.

Sono predisposti alcuni moduli utilizzabili al fine di effettuare le segnalazioni previste.

Gli organismi intermedi individuati dispongono di un proprio codice di comportamento che prevede procedure analoghe a quelle in vigore per il personale regionale in materia di conflitto di interesse.

Una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse dovrebbe contenere:

- chiaro riferimento alle mansioni interessate e all'oggetto;
- nome completo del firmatario, data di nascita, posizione nell'organizzazione e funzioni dettagliate;
- la data della firma.

La dichiarazione dovrebbe consentire al firmatario di dichiarare ufficialmente:

- se si trova in conflitto di interessi riguardo l'esecuzione del bilancio dell'UE;
- se vi sono circostanze che potrebbero metterlo in conflitto di interessi nel prossimo futuro;
- che segnalerà immediatamente ogni possibile conflitto di interessi futuro.

Quando si verifica una situazione di conflitto di interessi dopo la presentazione della dichiarazione iniziale, dovrebbe esserci l'obbligo di:

- dichiarare la situazione esistente non appena l'interessato viene a conoscenza delle circostanze che possono influire sull'esecuzione imparziale e oggettiva dei propri doveri;
- astenersi dall'azione e deferire il caso al proprio superiore gerarchico.

Il superiore gerarchico, dopo aver discusso la situazione con il diretto interessato, valuterà la necessità di sostituire la persona che ha dichiarato un possibile conflitto di interessi.

## **9.3 PROCEDURE VOLTE ALLA GESTIONE DEI RISCHI**

L'AdG assicura un'appropriate gestione delle attività finanziate sulla base di un'adeguata analisi del rischio e in ossequio al principio di proporzionalità che attiene alle misure di controllo e al principio dell'audit unico di cui all'articolo 80 del RDC.

La gestione dei rischi in ordine a definire procedure adeguate e livelli di rischio accettabile, è applicata:

- 1) al campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica in loco, laddove le analisi sono finalizzate a individuare le attività maggiormente esposte all'insorgenza di rischi e a mettere in campo misure procedurali volte ad abbassare la probabilità di irregolarità e frodi;
- 2) alle misure di prevenzione del rischio di frode, con la realizzazione periodica di un esercizio di autovalutazione appropriato volta a rappresentare e a definire la soglia di rischio tollerabile a partire da un'articolazione del rischio lordo (in assenza di controlli) e netto (con controlli adeguati) e che ingloba negli esercizi successivi il confronto con il quadro attuativo e dunque rispetto agli esiti degli audit sulle operazioni, ai casi di irregolarità e frode registrati, consentendo l'apporto di miglioramenti alle procedure e agli strumenti anche attraverso l'adozione di specifici Piani di Azione;
- 3) agli esiti degli audit di sistema (articolo 77, paragrafo 1 del RDC), la valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I livello, di 2° livello, o della AFC nonché da eventuali controlli effettuati da Autorità esterne, che possono evidenziare malfunzionamenti del SiGeCo o una strumentazione procedurale non adeguata con il rischio di incorrere in errori gestionali e di controllo;
- 4) alle modifiche di contesto programmatico, attuativo e normativo, o alla revisione della struttura organizzativa del PR, che possono comportare rischi di malfunzionamento di alcune procedure o il non pieno presidio dei processi di gestione e controllo del PR.

## 10 GESTIONE IRREGOLARITÀ E RECUPERI

### 10.1 SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

#### 10.1.1 Definizione e ambito di applicazione

L'AdG e i SR/OI che operano nell'ambito della Governance del PR hanno l'obbligo di segnalare le irregolarità o le frodi sospette eventualmente riscontrate.

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

Per irregolarità (articolo 2, punto 31 del RDC) si intende qualsiasi violazione del diritto applicabile derivante da un'azione o da un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione in esito all'imputazione a tale bilancio di una spesa indebita, ovvero quando tali spese sono state inserite in una certificazione delle spese alla CE.

Tale definizione richiama quanto già disposto, con riferimento alle spese, dall'art. 1, par. 2, del reg. (CE, EURATOM) 2988/95 del Consiglio del 18 dicembre 1995 relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità.

La definizione copre tutti i comportamenti materiali di un operatore economico (atti o omissioni), compresi quelli non intenzionali, che arrecano o potrebbero arrecare un pregiudizio al bilancio dell'Unione. La loro conseguenza obiettiva deve essere la violazione di una disposizione del diritto europeo. È naturale, pertanto, che le disposizioni nazionali necessarie affinché la norma europea possa dispiegare la sua piena efficacia, vadano a loro volta assimilate a norme che tutelano gli interessi finanziari dell'Unione.

#### 10.1.2 Accertamento e segnalazione delle irregolarità

L'AdG è responsabile della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione ai sensi dell'articolo 98 del RDC.

A tal fine, in collaborazione con i SR e con gli OI, l'AdG adotta tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi, e una specifica procedura volta all'accertamento delle irregolarità e alla gestione dei collegati flussi procedurali e informativi tra cui gli obblighi di segnalazione elettronica alla CE per il tramite del "Sistema di gestione delle irregolarità" (*Irregularities Management System - IMS*) ai sensi dell'articolo 69, paragrafi 2 e 12, nel formato prescritto dalla sezione 2 dell'Allegato XII RDC.

L'AdG provvede inoltre alla raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'allegato XVII del RDC consentendo il pieno accesso a tali dati da parte della Commissione, dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e della Corte dei conti europea.

A tale scopo, in continuità con quanto fatto nel precedente periodo di programmazione, si avvale del supporto di due figure: (i) il "Responsabile comunicazioni irregolarità" dell'AdG individuato nel Direttore p.t. del Servizio

“Coordinamento Programmazione Comunitaria Fondo FESR-FSE”; (ii) il “Responsabile della procedura di attivazione” dell’AdG individuato in ciascun Direttore p.t. dei Servizi competenti per materia.

Quest’ultimo è il soggetto predisposto alla ricezione delle segnalazioni in caso di sospetta violazione della normativa di riferimento e alla conseguente valutazione degli elementi rilevati nel corso dei controlli, al fine di accertare e validare l’esistenza della violazione. A egli compete l’espletamento delle seguenti funzioni:

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

Il “Responsabile della procedura di attivazione” è quindi il soggetto cui compete operativamente la gestione del processo di accertamento dell’irregolarità sia di quello di revoca dell’aiuto e dell’eventuale richiesta di restituzione delle somme erogate. Egli è, altresì, il soggetto preposto a notificare di ciò l’AdG affinché essa, per il tramite del “Responsabile comunicazioni irregolarità” come sopra individuato, possa compilare senza ritardo il modulo di segnalazione delle irregolarità (Scheda OLAF) e le relazioni successive di cui agli articoli 3 e 4 del Regolamento (UE) 1970/2015.

Un’irregolarità può manifestarsi in qualunque fase dell’esecuzione dell’operazione e può riguardare quelle azioni o quelle omissioni che:

- possono essere non intenzionali, nel qual caso si determina un caso di irregolarità strettamente intesa, o intenzionali, ovvero quando si rileva la presenza di un comportamento volontario che qualifica l’irregolarità come frode;
- riguardare una singola operazione o avere natura ricorrente, presentando in quest’ultimo caso un’elevata probabilità del verificarsi dell’evento irregolare in più operazioni e che deriva da una carenza nel funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate e coerenti alla regolamentazione unionale;
- produrre un impatto anche in altri Stati membri o Paesi terzi.

I criteri che determinano l’obbligo di segnalazione alla CE secondo il modello individuato dall’Allegato XII del RDC riguardano le irregolarità che:

- a. sono state oggetto di un primo verbale amministrativo e/o giudiziario stilato da un’autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici e dunque attraverso una valutazione scritta ai sensi dell’articolo 2 lettera b) del Regolamento Delegato 2015/1970, ha accertato l’esistenza di un’irregolarità, ferma restando la possibilità di revocare o rivedere tale accertamento alla luce dello sviluppo del procedimento amministrativo o giudiziario;
- b. danno luogo all’avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l’esistenza di una frode o di altri reati di cui all’articolo 3 paragrafo 2, lettere a) e b), e all’articolo 4, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva (UE) 2017/1371 del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione mediante il diritto penale;
- c. precedono un fallimento;
- d. afferiscono a erogazioni indebite di importo superiore a € 10.000,00, ovvero di importo inferiore nel caso di irregolarità connesse tra loro che complessivamente superino i 10.000,00 euro di contributo dei Fondi anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera tale soglia.

**Il soggetto incaricato di valutare le irregolarità e l'eventuale frode è l'AdG**, 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 OI o da altre Autorità/soggetti titolati a rilevare**, sulla base dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, **anomalie di diversa natura riguardanti le operazioni finanziate**. Essa 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.

I SR e gli OI, ciascuno per quanto di propria competenza, raccolgono tutte le segnalazioni di irregolarità provenienti sia dai controlli di I livello (documentali e in loco), sia dai controlli condotti dalle AFC 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 effettuano un'attività di accertamento della segnalazione e follow up delle pratiche. Tutte le informazioni relative alle irregolarità sono comunicate e messe a disposizione dell'AdG, registrate e conservate nel Sistema informativo MoSEM.

La procedura di segnalazione di irregolarità o sospetto di frode, si declina nei seguenti punti:

- 1) **identificazione dell'irregolarità** da parte della stessa AdG anche tramite il SR/OI, delle altre Autorità del PR (AFC e AdA) o di soggetti esterni all'amministrazione;
- 2) **raccolta da parte dell'AdG** (anche per il tramite del SR/OI) **della documentazione che ha individuato l'irregolarità**;
- 3) **valutazione scritta** da parte dell'AdG dei fatti emersi e degli elementi rilevanti e finalizzata all'adozione del primo verbale di accertamento:
  - a. con riferimento al **primo verbale di accertamento amministrativo** e dunque riferito a un'irregolarità amministrativa, esso segue sempre una **valutazione scritta** da parte delle Autorità del PR competente a rendere fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma unionale o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio UE. Tale valutazione è realizzata senza ritardo e comunque entro e non oltre il ragionevole termine di dodici mesi dalla data di ricezione di un primo verbale di controllo o di altro documento di segnalazione, all'esito di un preliminare contraddittorio con il beneficiario al quale viene contestata la specifica violazione. Il verbale di controllo o altro documento di segnalazione anche proveniente da soggetti esterni all'Amministrazione – sia di profilo nazionale (MEF-IGRUE, Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei conti, altri Organi di controllo delle amministrazioni regionali e centrali), sia unionale (Servizi della CE, Corte dei conti Europea, OLAF) – è vagliato dall'Autorità competente del PR (AdG, AFC, AdA) che, all'esito della valutazione, produrrà il primo verbale di accertamento della sussistenza o meno di un'irregolarità amministrativa;
  - b. nei casi di sospetta frode, la **valutazione scritta** è intesa come **primo verbale di accertamento giudiziario** da parte degli Organi competenti indicando quest'ultimo quale il *“momento in cui l'Autorità giudiziaria procedente, escludendo di poter procedere all'archiviazione ed esercitando l'azione penale, formula l'imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità”* e si identifica negli atti di procedimento giudiziario conseguenti (ad es. con la richiesta di rinvio

a giudizio o di riti alternativi ai sensi dell'articolo 405 c.p.p. oppure nel caso di citazione diretta a giudizio ai sensi degli articoli 550 e 552 del c.p.p.).

- 4) **segnalazione dell'irregolarità tramite la compilazione della scheda di cui all'allegato XII del RDC** per la trasmissione elettronica al sistema IMS (Irregularities Management System) con periodicità trimestrale. Al fine di consentire all'AdG la segnalazione alla CE, il SR/OI coinvolto nell'esecuzione e nel controllo del PR tracciano nel sistema informativo MoSEM il procedimento di accertamento dell'irregolarità, nonché il seguito dato a tale procedimento, con la periodicità indicata nello schema che segue:

Scadenza	Trimestre
<i>entro 20 aprile</i>	<i>Trimestre I: gennaio – marzo</i>
<i>entro 20 luglio</i>	<i>Trimestre II: aprile – giugno</i>
<i>entro 20 ottobre</i>	<i>Trimestre III: luglio -settembre</i>
<i>entro 20 gennaio</i>	<i>Trimestre IV: ottobre - dicembre</i>

In particolare dopo la prima segnalazione di un'irregolarità, nei successivi aggiornamenti trimestrali sono segnalate negli appositi campi del format di cui all'Allegato XII del RDC le informazioni sul seguito dato, il provvedimento di revoca totale/parziale del contributo, l'ingiunzione al pagamento, l'avvio procedura di riscossione coattiva, l'avvio procedimento giudiziario, le sanzioni ecc.

Qualora il procedimento di accertamento giudiziario sia qualificato dal segreto istruttorio, la segnalazione delle irregolarità riguarderà solo le informazioni autorizzate dall'autorità giudiziaria.

Il procedimento di segnalazione di irregolarità (compresa la frode) prevede uno stretto coordinamento informativo con le altre Autorità del PR e il raccordo con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS) incardinato, per l'Italia, nel Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF) del Dipartimento per le politiche europee. Il Comitato è titolare della gestione della banca dati delle irregolarità e frodi (IMS) che consente all'AdG l'invio trimestrale delle schede di segnalazione all'OLAF di cui all'Allegato XII del RDC.

I soggetti coinvolti nella rilevazione delle presunte violazioni della normativa di riferimento procedono a segnalarle al "Responsabile della procedura di attivazione" che, ricevuta la comunicazione di presunta violazione della normativa di riferimento con eventuale quantificazione delle spese non riconoscibili e non ammissibili al Programma, ove ne ricorrano i presupposti valida "l'ipotesi di un'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario" verificando e accertando se la segnalazione stessa (e gli eventuali documenti integrativi raccolti) confermi la violazione di una o più disposizioni.

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

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

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

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

Non ricorre l'obbligo di segnalazione alla CE per le irregolarità indicate nel punto 1.2 della sezione 1 dell'Allegato XII del RDC e segnatamente:

- 1) le irregolarità per un importo inferiore a 10.000,00 euro di contributo dei Fondi, ad esclusione di irregolarità connesse tra loro che complessivamente superino tale soglia;
- 2) l'irregolarità rilevata prima del pagamento del contributo e quindi prima dell'inserimento della spesa in una certificazione di spesa alla CE;
- 3) l'irregolarità rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della spesa in una certificazione di spesa alla CE;
- 4) l'irregolarità rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo l'inserimento in una domanda di rimborso alla CE da parte dell'AFC, nel caso di mancata esecuzione in tutto o in parte di un'operazione in conseguenza del fallimento non fraudolento del beneficiario.

Per i casi di sospetta frode vige sempre l'obbligo di segnalazione.

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. Tale comunicazione viene effettuata attraverso il sistema telematico denominato I.M.S. (Irregularities Management System).

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 sempre notificate alla Commissione.

Nella casistica sopra individuata, l'irregolarità sarà in ogni caso perseguita secondo la regolamentazione nazionale e regionale attraverso i procedimenti di revoca totale/parziale del contributo e di recupero delle somme indebitamente versate.

### **10.1.2 Follow up e irregolarità sistemiche**

L'AdG, per il tramite del Servizio *"Coordinamento Programmazione Comunitaria Fondo FESR FSE"*, in collaborazione con i SR e gli OI provvede ad avviare opportune azioni di *follow up* di riesame dei procedimenti, delle procedure e delle verifiche di gestione coinvolti nella spesa irregolare per individuare eventuali criticità ed elementi da approfondire all'interno dell'analisi dei rischi funzionale sia al campionamento delle operazioni da sottoporre alle verifiche di gestione che a quelle in loco, nonché alla prevenzione del rischio di frode.

Qualora siano individuate irregolarità sistemiche anche in esito agli audit da parte dell'AdA, i SR in coordinamento con l'AdG realizzano ulteriori controlli estendendo le verifiche a tutte le operazioni

potenzialmente interessate ai fini di individuare e porre in essere tempestivamente misure adeguate a rimuovere la causa dell'irregolarità innestando gli opportuni correttivi al Sistema di Gestione e Controllo del PR.

In sintesi, per far sì che talune tipologie di irregolarità di sistema possano non ripetersi in futuro, l'AdG, in collaborazione con i SR, deve:

- definire gli elementi che hanno determinato l'irregolarità di sistema;
- estendere le verifiche a tutta la tipologia di operazioni simili;
- rideterminare il livello di rischio per la procedura di attivazione/tipologia di operazione interessata con conseguente aggiornamento dell'analisi dei rischi e del SiGeCo e della metodologia di campionamento.

## 10.2 GESTIONE DEI RECUPERI

### 10.2.1 Procedure per il trattamento dei recuperi che afferiscono al rapporto tra l'amministrazione e i beneficiari

In funzione dell'obbligo di rettificare la spesa irregolare, l'AdG individua due procedure:

- 1) la rettifica immediata (o ritiro) che consiste nel ritirare immediatamente la spesa irregolare dal PR, nel momento in cui viene accertata l'irregolarità (cfr. primo verbale di accertamento amministrativo o giudiziario), detraendola dalla successiva Domanda di pagamento intermedio alla CE; a seguito del ritiro della spesa irregolare dal PR, le somme ritirate non possono essere nuovamente certificate alla CE; il rischio di non riuscire a recuperare dal beneficiario le somme indebitamente versate, rimane a esclusivo carico dell'Amministrazione regionale; al fine di rettificare la spesa precedentemente certificata alla Commissione, l'AFC contabilizza gli adeguamenti e deduce la spesa cancellata dalla successiva domanda di pagamento alla CE conservando le scritture contabili relative alla cancellazione e alla deduzione per mantenere aggiornata la pista di controllo e assicurare alla CE le informazioni relative a tali adeguamenti;
- 2) il differimento della rettifica finanziaria in attesa della conclusione del procedimento di recupero delle somme indebitamente versate al beneficiario, posticipando dunque la procedura di "ritiro" della spesa già certificata alla CE. In questo caso se l'AdG non riesce a incassare le somme indebitamente versate entro la chiusura del periodo contabile, è tenuta, in accordo con l'AFC, a dedurre la somma irregolare dalla domanda di pagamento intermedio finale oppure dalla chiusura annuale dei conti.

Nel caso in cui, a seguito degli accertamenti svolti ed esperito il procedimento di controdeduzione del beneficiario, sia appurata l'effettiva violazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, il SR procede con la predisposizione del provvedimento di revoca parziale o totale del contributo che conterrà:

- la descrizione delle modalità di concretizzazione delle violazioni di una o più disposizioni della normativa di riferimento, la norma o le norme violate;
- la quantificazione finanziaria della violazione;
- l'ingiunzione alla restituzione della somma indebitamente percepita che potrà avvenire secondo due modalità: *a)* ove applicabile, attraverso la detrazione dell'importo da una tranches di erogazione successiva di contributo; *b)* attraverso la richiesta di restituzione della somma indebitamente percepita.

In tal caso il “*Responsabile della procedura di attivazione*” procede con la predisposizione della proposta di determinazione di revoca, parziale o totale, del contributo. Una volta adottata, il “*Responsabile della procedura di attivazione*” notifica l’atto di revoca al beneficiario, all’Autorità di Gestione e all’Autorità che svolge la Funzione Contabile ai fini del monitoraggio di conti, nonché al “*Responsabile comunicazioni irregolarità*”, per il seguito di propria competenza.

Il SR provvede a notificare al beneficiario il provvedimento di revoca del contributo (parziale o totale) e a tracciare il procedimento nell’apposita sezione del sistema MoSEM anche al fine dell’alimentazione del registro dei recuperi e delle posizioni debitorie.

Il SR registra nel sistema MoSEM l’avvenuta compensazione dell’importo indebitamente versato attraverso la detrazione dalla tranche di contributo oggetto di erogazione successiva, o l’avvenuto accredito delle somme versate dal beneficiario a restituzione delle spese oggetto di irregolarità. Si precisa che il SR può procedere attraverso compensazione qualora verifichi la sussistenza di una posizione debitoria pregressa a carico di un beneficiario verso il quale si devono effettuare erogazioni di contributo a valere su un’operazione diversa.

In caso di mancata restituzione dell’importo oggetto di spesa irregolare, e in esito all’impossibilità di escutere la garanzia fideiussoria per le operazioni che prevedono tale dispositivo, il SR procede all’avvio della *procedura di riscossione coattiva* nei confronti del beneficiario.

A valere sulle somme recuperate, gli interessi legali sono restituiti al Fondo di rotazione per quanto riguarda la quota di cofinanziamento nazionale, mentre la quota di cofinanziamento UE e la quota di cofinanziamento regionale sono reinvestite nel PR a esclusione dell’operazione oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi un’irregolarità sistemica, delle operazioni interessate da tale irregolarità.

Gli interessi di mora sono restituiti al Fondo di rotazione per quanto riguarda la quota di cofinanziamento nazionale e alla Commissione europea per la quota di cofinanziamento UE e alla Regione per quota di cofinanziamento regionale.

Gli importi recuperati (suddivisi in capitale, interessi legali ed eventuali interessi di mora aggiornati al TUS BCE in vigore) sono inseriti nel registro dei recuperi e dei ritiri che è tenuto e costantemente aggiornato da parte dell’AFC sulla base delle informazioni registrate nel sistema informativo MoSEM da parte delle SR.

## 11 INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

Le disposizioni comunitarie prevedono che le strutture coinvolte nell'implementazione di un Programma cofinanziato dai Fondi SIE e i Beneficiari operino in modo da:

- assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dalla normativa vigente con riferimento alle diverse tipologie di operazioni;
- garantire la massima diffusione delle informazioni sulle possibilità di finanziamento offerte dal Programma, specie nei confronti dei potenziali beneficiari;
- fornire agli effettivi beneficiari/soggetti attuatori del Programma le informazioni tecniche necessarie per la corretta attuazione degli interventi di competenza;
- dare visibilità e alle realizzazioni conseguite sul territorio attraverso il contributo comunitario, statale e regionale;
- diffondere e pubblicizzare fra gli stakeholder e il grande pubblico gli obiettivi e i risultati raggiunti dal Programma, e più in generale, sensibilizzare i cittadini sulle finalità e realizzazioni della politica di coesione.

Alla **visibilità**, **trasparenza** e **comunicazione** è dedicato il Titolo IV, Capo III del RDC, in particolare gli artt. 46 - 50. Disposizioni di dettaglio sull'uso dell'emblema e sulla licenza relativa ai diritti di proprietà intellettuale sono contenute nell'Allegato IX del RDC.

### 11.1 OBBLIGHI DELL'ADG

Per garantire un'immediata e univoca riconoscibilità del contributo del PR Molise FESR FSE+ 2021 - 2027 e comunicare in modo unitario l'intervento dell'Unione europea, il PR adotta l'identità visiva definita a livello nazionale ovvero la rappresentazione del *logo unico nazionale della politica di coesione 2021-2027* nel quadro dei *Meccanismi e strutture di coordinamento dell'Accordo di Partenariato 2021-2027*, a cui sono coordinati gli emblemi dell'UE, dell'Italia e della Regione Molise, secondo il tool-kit grafico messo a disposizione dal portale nazionale *OpenCoesione*.

L'AdG assicura la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi del PR Molise FESR FSE+ 2021 - 2027, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica, e assicura un'adeguata comunicazione sulla politica di coesione, sui risultati conseguiti e l'impatto positivo che le operazioni finanziate hanno avuto sui territori e per la cittadinanza nel quadro della *strategia di comunicazione* definita al capitolo 7 del PR ai sensi dell'articolo 22, paragrafo 3, lettera j) del RDC. A tal fine, ai sensi dell'articolo 48, paragrafo 2 del RDC, L'AdG si avvale del Servizio "Coordinamento programmazione comunitaria Fondo FESR FSE", il cui Direttore di Servizio è responsabile della "Strategia di Comunicazione 2021/2027", 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 sulle Priorità 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;

L'AdG ai sensi dell'articolo 49 del RDC garantisce, entro sei mesi dalla decisione di esecuzione del PR, la realizzazione di un'area dedicata al PR sul portale sito web istituzionale della Regione Molise. Tutte le informazioni relative alla Programmazione FESR FSE+ della Regione Molise per il periodo 2021 – 2027 sono pubblicate sul link:

<https://www.regione.molise.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/19254>

e in particolare:

- 1) i dati di contatto dell'AdG;
- 2) i documenti del PR;
- 3) il calendario degli inviti a presentare proposte, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i seguenti dati indicativi: a) area geografica interessata dall'invito a presentare proposte; b) obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato; c) tipologia di richiedenti ammissibili; d) importo totale del sostegno per l'invito; e) data di apertura e chiusura dell'invito che assolve l'obbligo di cui all'articolo 49, paragrafo 2 del RDC;
- 4) l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dal Programma, aggiornato almeno ogni quattro mesi che alimenta, in conformità alle procedure relative al Protocollo Unico di Colloquio, il portale nazionale "Open coesione" che assolve l'obbligo di cui all'articolo 49, paragrafo 3 del RDC;
- 5) i dati trasmessi alla CE;
- 6) la relazione finale sulla performance del PR.

L'AdG provvede affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX.

## 11.2 DISPOSIZIONI PER I SR E GLI OI.

In riferimento all'attuazione della Strategia di Comunicazione del PR Molise FESR FSE+ 2021 – 2027, i responsabili degli OI e dei Servizi Regionali, 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 PR, così da consentire una puntuale organizzazione annuale delle attività di comunicazione da attuare. Essi rispettano i seguenti obblighi in tema di visibilità, trasparenza, comunicazione:

- nel rispetto degli articoli 46-50 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dell'allegato IX del medesimo Regolamento, fornisce all'AdG le informazioni necessarie per l'assolvimento dei compiti di visibilità, trasparenza e comunicazione riferiti al Programma nel suo complesso e garantisce il rispetto degli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione per le attività oggetto di delega, assicurando, tra l'altro, che i beneficiari adempiano agli obblighi di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- inserimento nell'Avviso e negli atti della previsione di pubblicazione o sul Bollettino Ufficiale della Regione (BURM).
- una volta verificata la pubblicazione sul BURM, trasmissione all'AdG del bando integrale e di eventuali facsimili di domanda nonché di una comunicazione competente con pochi dati sintetici e i riferimenti per la pubblicazione sulla sezione dedicata al PR Molise FESR FSE+ 2021 - 2027 del sito web istituzionale;

- diffusione di comunicazioni relative ai bandi/inviti da parte dei SR/OI alla platea dei potenziali beneficiari e alle parti interessate;
- utilizzo di chiare procedure di comunicazione da parte delle SR/OI degli esiti delle valutazioni ai potenziali beneficiari con l'indicazione delle motivazioni per l'accettazione o per il rigetto delle domande;
- pubblicazione sul BURM dell'atto di approvazione della graduatoria definitiva e di ammissione a finanziamento e pubblicazione sul sito del PR, e degli atti di aggiudicazione in caso di appalto.

### 11.3 DISPOSIZIONI PER I BENEFICIARI

Con riferimento agli *obblighi del beneficiario in tema di visibilità e trasparenza nell'utilizzo dei fondi* di cui all'articolo 50 del RDC, l'AdG dispone specifiche linee guida che riportano istruzioni dettagliate finalizzate a:

- 1) fornire una breve descrizione dell'operazione (comprese le finalità e i risultati) sul proprio sito web o sui siti di social media ufficiali del beneficiario compresi le finalità e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- 2) apporre, su tutti i documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile;
- 3) nel caso di operazioni il cui costo supera i 500.000 EUR, esporre targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compaia l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del RDC, a far data dall'inizio dell'attuazione materiale delle operazioni, o dall'installazione delle attrezzature acquistate con il sostegno UE;
- 4) per operazioni di importo inferiore, esporre almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente, recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi, in un luogo facilmente visibile al pubblico; ove il beneficiario sia una persona fisica, l'esposizione del sostegno UE sarà limitata nella misura del possibile, dando evidenza di tale sostegno in un luogo visibile al pubblico o mediante un display elettronico;
- 5) per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10.000.000 EUR, organizzare un evento o un'attività di comunicazione, coinvolgendo in tempo utile l'AdG e la CE.

In caso di violazione da parte del beneficiario degli obblighi in tema di visibilità e trasparenza nell'utilizzo dei fondi di cui agli articoli 47 e 50 paragrafi 1 e 2 del RDC, l'AdG applica opportuni meccanismi sanzionatori che, tenendo conto del principio di proporzionalità, prevedono la riduzione del contributo concesso fino al 3%.

## ALLEGATI

---

Allegato 1 – Schema di Convenzione tra AdG – OI esterni

Allegato 2 – Check list verifiche su Organismi Intermedi

Allegato 3 – Scheda intervento azione

Allegato 4\_ Check list controllo affidamento lavori

Allegato 5\_ Check list controllo affidamenti servizi incarichi forniture

Allegato 6 - Check list di autocontrollo affidamento lavori

Allegato 7 – Check list di autocontrollo affidamento servizi forniture e incarichi professionali

Allegato 8\_ Check list Istruttoria

Allegato 9\_ Check List Composizione commissione e incompatibilità conflitto d'interessi

Allegato 10\_ Dichiarazione assenza conflitto interessi

Allegato 11\_ Check List Verifica procedure e criteri di selezione avviso bando

Allegato 12\_ Check List Controllo della procedura di attivazione

Allegato 13\_ Check list Ammissibilità della spesa FESR FSE+

Allegato 14\_ Check List Verifica in loco

Allegato 15\_ Verbale Controllo in Loco

Allegato 16\_ Check List \_Precertificazione della spesa per opzione costi semplificati e o forfettari

Allegato 17\_ Check List\_ Precertificazione spesa FESR

Allegato 18\_ Check List\_ Precertificazione spesa FSE+

Allegato 19\_ PdCn.1\_ Procedura non competitiva a titolarità regionale (titolarità dell'AdG) - Acquisizione di beni o servizi

Allegato 20\_ PdC n.2 - Procedura non competitiva a titolarità di altro servizio regionale competente per materia - Acquisizione di beni e servizi

Allegato 21\_ PdC n.3 - Procedura non competitiva a titolarità di altro servizio regionale competente per materia- Opere pubbliche

Allegato 22\_ PdC n.4 - Procedura non competitiva a titolarità regionale (titolarità dell'AdG) – Assunzioni

Allegato 23\_ PdC n.5 - Procedura non competitiva a titolarità di altro servizio regionale competente per materia – Assunzioni

Allegato 24\_ PdCn.6\_ Procedura non competitiva a regia regionale AI e AU

Allegato 25\_ PdCn.7\_ Procedura non competitiva a regia regionale non negoziale

Allegato 26\_ PdCn.8\_ Procedura competitiva a regia regionale settoriale

Allegato 27\_ PdCn.9\_ Procedura competitiva a regia regionale aperta