



# **PIANO SVILUPPO E COESIONE (PSC) DELLA REGIONE MOLISE**

*Delibere del CIPESS n. 2/2021, n. 20/2021 e n. 86/2021*

## **MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ RESPONSABILE DEL PSC**

**Giugno 2022**

**Versione 1.0**

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>1. SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PATTO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE DEGLI INTERVENTI</b> .....	<b>7</b>
2.1 Procedure di programmazione e selezione degli interventi .....	7
2.2 Descrizione delle procedure di programmazione e selezione degli interventi .....	8
<b>3. DELEGHE DI FUNZIONI</b> .....	<b>11</b>
<b>4. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI</b> .....	<b>13</b>
4.1 PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	13
4.1.1 Attuazione di interventi a titolarità regionale attraverso Soggetto in house .....	13
4.1.2 Attuazione di interventi a titolarità regionale mediante procedure di evidenza pubblica .....	14
4.1.3 Attuazione di interventi infrastrutturali a regia regionale.....	16
4.1.4. Attuazione di interventi di acquisizione di servizi o forniture a regia regionale .....	19
4.1.5 Prosecuzione nell'attuazione di interventi infrastrutturali e di acquisizione di servizi o forniture a regia regionale .....	20
4.1.6 Attuazione di interventi di erogazioni di finanziamento/aiuti a titolarità regionale .....	21
4.1.7 Attuazione interventi "Affidamento incarichi in ambito universitario extra D.Lgs n.50/2016" .....	21
4.2 ELEMENTI DI DETTAGLIO.....	23
4.2.1 Concessione del finanziamento.....	23
4.2.2 Modalità di erogazione del finanziamento .....	24
4.2.3 Criteri generali di ammissibilità della spesa .....	25
4.2.4 Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV) e revoca delle risorse.....	26
4.3 GLI ADEMPIMENTI A CARICO DEL BENEFICIARIO .....	27
4.3.1. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).....	27
4.3.2 Codice Unico di Progetto (CUP) e Codice Identificativo di Gara (CIG).....	27
4.3.3 Procedure di affidamento .....	28
4.3.4 Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV).....	28
4.3.5 Obblighi di monitoraggio .....	28
4.3.6 Attuazione dell'intervento e gestione dell'appalto.....	28
4.3.7 Modifiche e varianti dei contratti di appalto .....	29
4.3.8 Archiviazione e conservazione dei documenti .....	29
4.3.9 Utilizzo di economie e ribassi d'asta .....	30
<b>5. SISTEMA INFORMATIVO DI MONITORAGGIO</b> .....	<b>31</b>

5.1	Il ciclo del monitoraggio .....	33
5.2	Raccolta, verifica, inserimento dati e validazione locale nel Sistema Gestione Progetti .....	33
5.3	Verifica e invio dei dati al SNM - IGRUE .....	34
5.4	Prevalidazione e validazione dei dati nel sistema SNM - IGRUE .....	34
5.5	Chiusura del monitoraggio.....	34
5.6	Consolidamento e verifica dei dati.....	34
5.7	Relazioni di attuazione e finali .....	35
<b>6.</b>	<b>CIRCUITO FINANZIARIO .....</b>	<b>37</b>
6.1	Richieste di pagamento e meccanismo di certificazione della spesa .....	37
6.2	Meccanismo di certificazione della spesa.....	38
6.3	Circuito finanziario Regione Molise – Soggetto beneficiario .....	40
<b>7.</b>	<b>RIPROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE.....</b>	<b>41</b>
7.1	Modifiche del PSC e riprogrammazione delle risorse .....	41
7.2	Riprogrammazione delle economie .....	41
<b>8.</b>	<b>SISTEMA DEI CONTROLLI .....</b>	<b>43</b>
<b>9.</b>	<b>IRREGOLARITÀ E RECUPERI .....</b>	<b>44</b>
<b>GLOSSARIO.....</b>		<b>45</b>

## PREMESSA

Il presente Manuale, redatto in conformità del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise (di seguito PSC), adottato con Determinazione del Direttore del Dipartimento della Giunta Regionale n. 196 del 31/12/2021, come successivamente aggiornato con Determinazione n. 68 del 04/05/2022, descrive in dettaglio le procedure di gestione e attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del Piano, ricompresi nella Sezione ordinaria e nella Sezione speciale "1 contrasto effetti Covid-19 PSC".

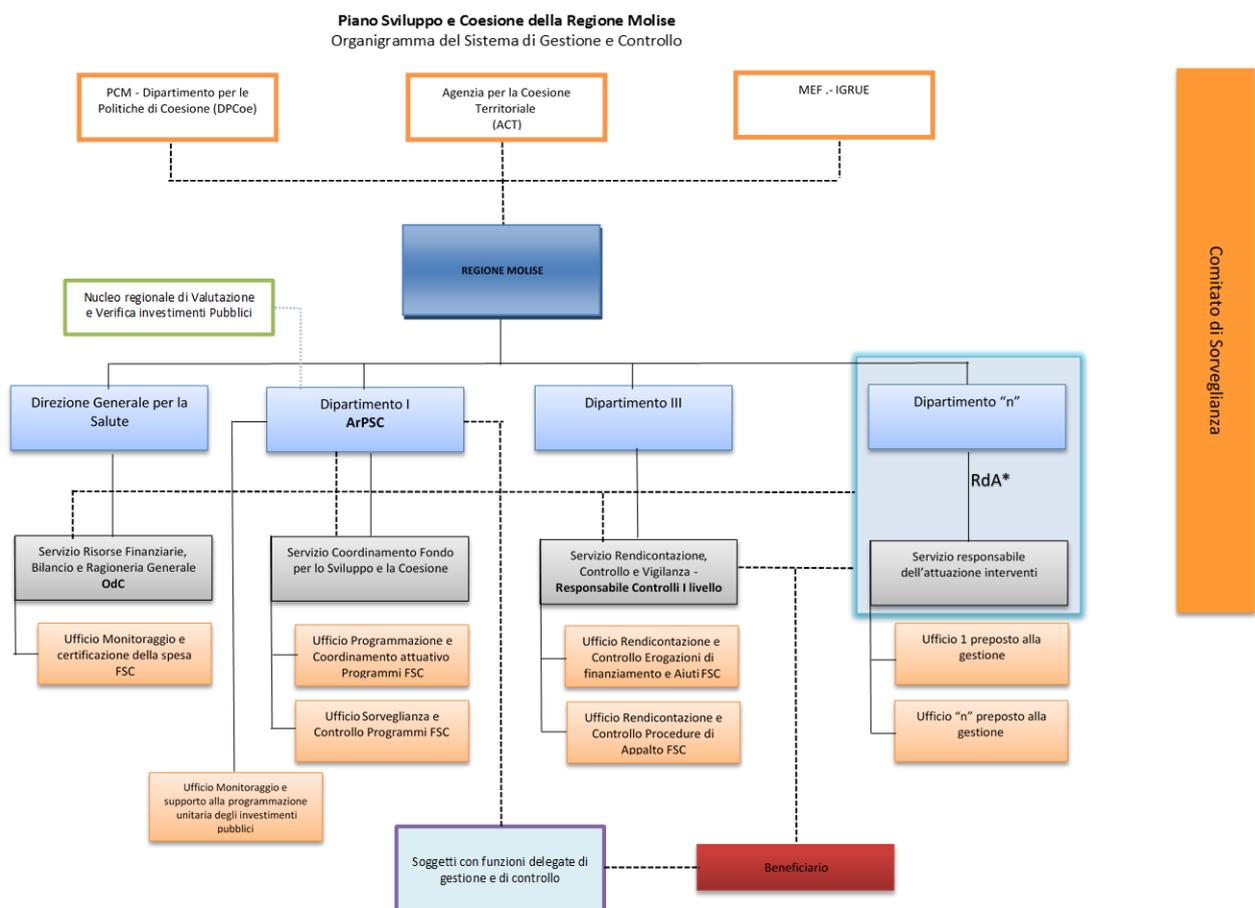
Il Manuale è rivolto, in particolare, alle strutture regionali competenti per materia coinvolte nella gestione, attuazione e controllo degli interventi.

A garanzia della corretta attuazione degli interventi, il Manuale è portato a conoscenza del personale delle strutture regionali coinvolte nella gestione delle risorse FSC, anche mediante pubblicazione sulla sezione dedicata al Piano Sviluppo e Coesione del sito istituzionale della Regione [www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it).

## 1. SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PATTO

Il sistema di Governance del PSC è descritto dal "Sistema di Gestione e Controllo del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise", volto ad assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, al quale si fa rinvio per ulteriori dettagli.

Nel grafico che segue, se ne rappresenta l'organigramma.



Rapporto gerarchico \_\_\_\_\_  
 Rapporto funzionale .....

\* Il centro di responsabilità della funzione di RdA è incardinata nel Dipartimento/Direzione Generale per la Salute/Servizio regionale competente per materia, nelle Strutture incaricate dell'attuazione/gestione degli interventi di competenza di seguito indicate: Struttura del Commissario straordinario delegato (Presidente della Regione) - soggetto attuatore DL n. 91/2014 convertito in legge n.116/2014 e ss.mm.ii., per gli interventi di dissesto idrogeologico; Agenzia regionale per la ricostruzione post sisma (ARPS) per gli interventi post-sisma 2002. Inoltre, la funzione di Responsabile dell'attuazione degli interventi del PSC (RdA) è estesa anche ad altri soggetti/enti del Sistema Molise incaricati dell'attuazione/gestione degli interventi del PSC.

I principali soggetti istituzionalmente coinvolti nell'attuazione del PSC Molise sono:

- l'Autorità responsabile del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise (ArPSC)
- le Strutture a diretto supporto dell'ArPSC:
  - Servizio *Coordinamento Fondo per lo Sviluppo e la Coesione* – I Dipartimento
  - Ufficio *Monitoraggio e supporto alla programmazione unitaria degli investimenti pubblici* del I Dipartimento
- l'Organismo di Certificazione (OdC);
- il Responsabile dell'Attuazione degli interventi del PSC (RdA)
- il Responsabile dei Controlli di primo livello
- il Soggetto beneficiario

### **Autorità responsabile del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise**

L'Autorità responsabile del PSC (ArPSC) ha il compito di assicurare la gestione e attuazione degli interventi, conformemente al principio di buona e corretta gestione amministrativa e finanziaria, in stretta collaborazione con le strutture regionali competenti. Inoltre, ha il compito di assicurare il tempestivo e proficuo utilizzo delle risorse assegnate, garantendo i controlli sulla regolarità delle spese sostenute dai soggetti beneficiari. A tale scopo definisce e mette in atto misure di carattere organizzativo e procedurale per assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie medesime e il rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

L'incarico di Autorità responsabile del PSC (ArPSC) è stato attribuito al Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale.

### **Strutture a supporto dell'ArPSC**

L'Autorità responsabile del PSC, per lo svolgimento dei suoi compiti e funzioni, si avvale del supporto delle strutture gerarchicamente e funzionalmente subordinate; in particolare:

- del **Servizio Coordinamento Fondo per lo Sviluppo e la Coesione** del I Dipartimento, cui fanno capo l'ufficio *Programmazione e Coordinamento Attuativo Programmi FSC* e l'ufficio *Sorveglianza e Controllo Programmi FSC* con funzioni di coordinamento delle attività di programmazione e attuazione del Piano;
- dell'**Ufficio Monitoraggio e supporto alla programmazione unitaria degli investimenti pubblici**, del I Dipartimento, con funzioni di coordinamento delle attività di monitoraggio del programma PSC e analisi dei dati di avanzamento economico-finanziario e fisico-procedurale.

### **Organismo di Certificazione (OdC)**

L'Organismo di Certificazione (OdC) del PSC è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere sulle risorse FSC ed è l'Autorità abilitata a richiedere i trasferimenti di risorse del FSC per anticipazioni e pagamenti ai beneficiari, nel rispetto della normativa rilevante e fermo restando quanto stabilito in ordine alla disciplina del trasferimento di dette risorse.

La funzione di OdC è stata attribuita al Direttore del Servizio Risorse finanziarie, Bilancio e Ragioneria generale della Direzione Generale per la Salute nel rispetto del principio della separazione delle funzioni e di indipendenza gerarchico-funzionale nei confronti dell'ArPSC.

### Responsabile dell'Attuazione degli interventi del PSC (RdA)

Il Responsabile dell'Attuazione degli interventi (RdA) è il direttore del Servizio regionale/Dipartimento competente per materia. Nello specifico, il centro di responsabilità della funzione di RdA è incardinato nelle strutture direttamente coinvolte per competenza nelle attività di gestione e attuazione degli interventi del PSC, pertanto nel Dipartimento/Direzione Generale per la Salute/Servizio regionale competente per materia in relazione alle relative declaratorie, nonché nella Struttura del Commissario straordinario delegato (Presidente della Regione) - soggetto attuatore DL n. 91/2014 convertito in legge n.116/2014 e ss.mm.ii., a cui compete l'attuazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico e nell'Agenzia regionale per la ricostruzione post sisma (ARPS) a cui compete l'attuazione degli interventi post-sisma. Inoltre, la funzione di RdA può essere estesa anche ad eventuali altri soggetti/enti del Sistema Molise incaricati dell'attuazione/gestione degli interventi del PSC.

Ai RdA sono attribuiti compiti di istruttoria, di coordinamento e vigilanza sugli interventi finanziati. Pertanto, il RdA effettua le verifiche istruttorie relative alle fasi attuative degli interventi e alla erogazione dei finanziamenti nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento nonché delle regole di funzionamento del Fondo Sviluppo e Coesione e propone/adotta atti di concessione, impegno finanziario, revoca, proroga, liquidazione, ecc.

### Responsabile dei Controlli di primo livello

L'attività di controllo di primo livello ha lo scopo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto del principio di sana gestione amministrativa e finanziaria, nonché di accertare che gli interventi finanziati siano selezionati e realizzati conformemente alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di settore.

Le attività di controllo di primo livello (on desk e, eventualmente, in loco), sono svolte, di regola, dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza del III Dipartimento Valorizzazione del Capitale Umano attraverso l'“Ufficio controlli di I livello su procedure di appalto su interventi finanziati dal FSC 2014-2020” e l'“Ufficio controlli di I livello su erogazioni di finanziamento e aiuti finanziati dal FSC 2014-2020”. In casi specifici, le stesse possono essere svolte anche da altri soggetti/enti del Sistema Molise, incaricati con delega di funzione.

Sviluppo Italia Molise SpA è stato delegato all'esercizio delle funzioni di gestione e di controllo in relazione alla procedura “Ricettività alberghiera (aiuti al rilancio delle strutture alberghiere del Molise) con DGR 263/2021 e successiva Convenzione siglata in data 24 novembre 2021 secondo le regole e condizioni di cui alla convenzione siglata, fermo restando che l'Autorità Responsabile del Piano mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate nonché la sorveglianza e supervisione delle stesse. Nella fase di controllo Sviluppo Italia Molise S.p.A. dovrà utilizzare check list conformi a quelle di cui al Sigeco del PSC Molise, approvato con determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 196/2021.

Inoltre, per gli interventi relativi al dissesto idrogeologico il *Commissario straordinario delegato per la realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico per la Regione Molise (D.L. 91/2014 – legge 116/2014)* ha facoltà di avvalersi di una struttura indipendente dalla Struttura Commissariale, per le attività di controllo di primo livello, allo scopo di assicurare il controllo degli “aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni” (art. 125, paragrafi 4, 5 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni (art. 125 par. 7 del Regolamento (UE) 1303/2013). L'attuazione degli interventi, a valere sui vari programmi relativi al dissesto idrogeologico, prevede necessariamente un sistema di controllo certificato e terzo, indipendentemente dalle tipologie di risorse finanziarie utilizzate, che effettui normali controlli per garantire che i processi siano correttamente eseguiti e che vi sia conformità delle procedure utilizzate alla normativa vigente. A tal proposito, l'Autorità

Responsabile del PSC ha dato atto che il Commissario straordinario delegato ha affidato alla Società in house del Ministero dell'Ambiente SOGESID le funzioni di controllo di primo livello che saranno esercitate nel rispetto del SIGECO del PSC Molise.

### **Soggetto beneficiario**

Il beneficiario è il destinatario delle risorse del Piano Sviluppo e Coesione; è l'organismo (pubblico o privato) responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione di un'operazione finanziata dal FSC e della sua concreta realizzazione. Nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, il Beneficiario è l'organismo che riceve l'aiuto.

I compiti e gli obblighi del beneficiario sono illustrati dettagliatamente, in relazione alle tipologie di intervento, nei singoli atti (disciplinari, convenzioni ecc.) che disciplinano i rapporti con l'Amministrazione regionale e le modalità di attuazione degli interventi.

## 2. PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE DEGLI INTERVENTI

### 2.1 Procedure di programmazione e selezione degli interventi

Le procedure di selezione degli interventi vengono individuate in relazione alla tipologia degli interventi da attuare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, coerentemente con gli obiettivi dell'Area tematica di riferimento del Piano e nel rispetto della metodologia e dei criteri per la selezione delle nuove operazioni elaborati dall'ArPSC e approvati dal Comitato di Sorveglianza.

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

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

#### Interventi a titolarità regionale

Sono interventi in cui l'Amministrazione regionale è anche il soggetto beneficiario che sostiene le spese. Si tratta di interventi corrispondenti a esigenze dirette della Regione che individuerà soggetti realizzatori degli stessi, pubblici o privati, oppure singoli beneficiari finali per la tipologia di operazioni "erogazioni di finanziamento/aiuti".

Gli interventi a titolarità regionale possono essere attuati attraverso:

- affidamento con procedura di evidenza pubblica (gare di appalto di lavori pubblici/forniture/servizi) sulla base della vigente normativa in materia di contratti e appalti, alla quale possono partecipare una pluralità di soggetti aventi i requisiti necessari;
- affidamento ad Enti in house. Si tratta di interventi in cui l'Amministrazione regionale, derogando al principio di carattere generale dell'evidenza pubblica, opera mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previa verifica da parte dell'ANAC dei requisiti di cui all'art. 5 del Codice degli appalti e agli artt. 4 e 16 del D.lgs 19 agosto 2016, n. 175 e nel rispetto dell'art. 192 del Codice degli appalti;
- avvisi pubblici/Bandi, con assegnazione dei finanziamenti a seguito della presentazione di domande di finanziamento e successiva valutazione e selezione sulla base dei criteri di ammissibilità e di selezione delle operazioni (per la tipologia di interventi "erogazioni di finanziamento/aiuti a singoli Beneficiari").

#### Interventi a regia regionale

Sono interventi per i quali la Regione individua, con atto di programmazione/bando/avviso pubblico, i soggetti beneficiari diversi dall'Amministrazione Regionale, i quali, a loro volta, provvedono alla realizzazione degli interventi, previa procedura di affidamento.

Per questa tipologia, i beneficiari possono essere selezionati attraverso:

- atti di programmazione adottati dalla Giunta regionale e coerenti con le Aree Tematiche e con i settori di intervento del PSC;
- pubblicazione di Bandi/Avvisi Pubblici/Manifestazioni di interesse.

Una volta individuati i beneficiari, l'erogazione dei fondi sarà regolamentata da un provvedimento di Concessione del finanziamento e da un Disciplinare degli obblighi/Convenzione/Accordo di Programma.

## **2.2 Descrizione delle procedure di programmazione e selezione degli interventi**

Lo strumento di attuazione degli interventi individuati nel Piano di Sviluppo e Coesione della Regione Molise è l'Attuazione Diretta.

L'avvio degli interventi, nell'ambito dei settori di intervento in cui risultano articolate le Aree tematiche, avviene tramite la proposta di attivazione da parte del Responsabile di Attuazione, su richiesta dell'ArPSC e contiene:

- il programma degli interventi da finanziare,

o, in alternativa,

- la descrizione delle tipologie di intervento attivabili,
- il fabbisogno finanziario,
- la procedura e i criteri che si intendono adottare per l'individuazione degli interventi (Protocolli d'intesa, Accordi di Programma (AP) o "scheda tecnica di intervento" contenente gli elementi utili alla predisposizione di Avvisi/Bandi/Manifestazioni di interesse).

L'ArPSC verifica le proposte dei RdA dal punto di vista della coerenza programmatica e finanziaria e propone alla Giunta regionale il provvedimento di attivazione dell'intervento.

Nello specifico, i provvedimenti di attivazione adottati dalla Giunta regionale definiscono le modalità di individuazione degli interventi, che possono avvenire:

- in maniera diretta, definendo nello stesso atto puntualmente l'intervento o gli interventi da finanziare;
- mediante procedure negoziate, quali ad esempio protocolli di intesa, accordi di programma, etc.;
- mediante avvisi pubblici.

Gli interventi individuati dalla Regione sono riconducibili ai seguenti macroprocessi:

- realizzazione di opere pubbliche/acquisizione di beni e servizi a "titolarità regionale";
- realizzazione di opere pubbliche/acquisizione di beni e servizi a "regia regionale";
- erogazione di finanziamenti/aiuti a singoli beneficiari a "titolarità regionale".

In relazione ai suddetti macroprocessi si riportano le procedure di programmazione e selezione degli interventi. Per il flusso di dettaglio si rinvia alle Piste di Controllo allegate al SIGECO.

### **Realizzazione di opere pubbliche/acquisizione di beni e servizi a "titolarità regionale"**

In tale fattispecie la individuazione degli interventi avviene con atto di programmazione che definisce puntualmente gli stessi e i "Soggetti beneficiari" (ossia i Servizi regionali competenti per materia della gestione e attuazione - RdA); in particolare la relativa procedura è la seguente:

- ricognizione e analisi propedeutiche alla individuazione puntuale degli interventi, all'interno delle dotazioni programmatiche e finanziarie del Piano, a cura del RdA/Direttore del Dipartimento regionale competente per materia;
- predisposizione da parte del RdA competente per materia della proposta di attivazione/individuazione del/degli intervento/i mediante apposita scheda tecnica;
- verifica, a cura dell'ArPSC, della coerenza programmatica e finanziaria e proposta di atto deliberativo alla Giunta regionale di attivazione/individuazione degli interventi e dei Soggetti beneficiari;

- approvazione della predetta proposta di attivazione/individuazione con deliberazione della Giunta regionale (DGR);
- trasmissione, da parte dell'ArPSC, della DGR al RdA per gli adempimenti consequenziali e al Responsabile dei Controlli di I livello.

### **Realizzazione di opere pubbliche/acquisizione di beni e servizi a “regia regionale”**

In tal caso gli interventi sono individuati con atto di programmazione oppure attraverso selezione/procedure ad evidenza pubblica (Avviso pubblico, Bando, Manifestazione di interesse) secondo i processi di seguito esplicitati:

#### ***Individuazione con atto di programmazione***

- ricognizione e analisi propedeutiche alla individuazione puntuale degli interventi, all'interno delle dotazioni programmatiche e finanziarie del Piano, a cura del RdA/Direttore del Dipartimento regionale competente per materia;
- predisposizione da parte del RdA competente per materia della proposta di attivazione/individuazione del/degli intervento/i mediante apposita scheda tecnica;
- verifica, a cura dell'ArPSC, della coerenza programmatica e finanziaria e proposta di atto deliberativo alla Giunta regionale di attivazione/individuazione degli interventi e dei Soggetti beneficiari;
- approvazione della predetta proposta di attivazione/individuazione con deliberazione della Giunta regionale (DGR);
- trasmissione, da parte dell'ArPSC, della DGR al RdA per gli adempimenti consequenziali e al Responsabile dei Controlli di I livello;
- stipula, a cura del RdA/Direttore del Dipartimento regionale competente per materia, della convenzione/disciplinare di concessione con il Soggetto beneficiario.

#### ***Individuazione mediante procedura ad evidenza pubblica***

- predisposizione da parte del RdA competente per materia, della proposta di scheda tecnica dell'Avviso/Bando/Manifestazione di interesse, contenente, in riferimento alla fase di selezione degli interventi, i criteri di selezione approvati dal CdS;
- verifica, a cura dell'ArPSC, della coerenza programmatica e finanziaria e predisposizione della proposta di atto deliberativo della Giunta regionale di approvazione della scheda tecnica;
- approvazione della scheda tecnica con atto deliberativo della Giunta regionale;
- predisposizione, da parte del RdA, dell'Avviso pubblico/Bando/Manifestazione di interesse, finalizzato all'individuazione degli interventi e dei Soggetti beneficiari, e trasmissione della bozza di Avviso al Responsabile dei Controlli di I livello;
- controllo sulle procedure di attivazione; redazione della Check list “C Controlli procedure di attivazione Bando/Avviso” e invio al RdA e ArPSC degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- pubblicazione dell'Avviso/Bando/Manifestazione di interesse;
- ricezione a cura del RdA delle istanze di finanziamento dei potenziali Soggetti beneficiari;
- istruttoria (di ammissibilità e di merito) delle domande pervenute, da parte della Commissione di valutazione;
- individuazione degli interventi e dei Soggetti beneficiari e adozione, da parte del RdA, dell'atto di approvazione della graduatoria;

- stipula, a cura del RdA/Direttore di Dipartimento competente della convenzione/disciplinare di concessione con il Soggetto beneficiario.

### ***Erogazione di finanziamenti/aiuti a "titolarità regionale"***

La selezione delle operazioni avviene mediante procedure ad evidenza pubblica (Avviso pubblico/Bando) secondo gli step procedurali riportati di seguito:

- predisposizione da parte del RdA competente per materia, della proposta di scheda tecnica dell'Avviso pubblico, contenente, in riferimento alla fase di selezione degli interventi, i criteri di selezione approvati dal CdS;
- verifica, a cura dell'ArPSC, della coerenza programmatica e finanziaria e predisposizione della proposta di atto deliberativo della Giunta regionale di approvazione della scheda tecnica;
- approvazione della scheda tecnica con atto deliberativo della Giunta regionale;
- predisposizione da parte del RdA dell'Avviso pubblico, finalizzato all'individuazione degli interventi e dei Soggetti beneficiari, e trasmissione della bozza di Avviso al Responsabile dei Controlli di I livello;
- controllo sulle procedure di attivazione; redazione della Check list "C Controlli procedure di attivazione Bando/Avviso" e invio al RdA degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio; approvazione e pubblicazione dell'Avviso e della relativa modulistica da parte del RdA;
- ricezione a cura del RdA delle istanze di finanziamento dei potenziali Soggetti beneficiari;
- avvio del procedimento amministrativo di valutazione delle domande con nomina della Commissione di Valutazione, ove necessaria;
- verifica di regolarità formale, ammissibilità e completezza e successivamente, valutazione tecnico-economica; definizione della graduatoria provvisoria;
- adozione da parte del RdA dell'atto di approvazione della graduatoria;
- autocontrollo sull'Avviso e invio checklist C2\_AUTOC\_EROG\_FIN\_AIUTI al Responsabile dei Controlli di I livello;
- adozione a cura del RdA del provvedimento di concessione del finanziamento e dell'allegato disciplinare, previa assunzione del relativo impegno di spesa, e notifica al Beneficiario del provvedimento;
- trasmissione del disciplinare di concessione sottoscritto dal Beneficiario a RdA e RdC.

### 3. DELEGHE DI FUNZIONI

L'Autorità responsabile del PSC può formalmente delegare le proprie funzioni, incaricando altre strutture della gestione e controllo degli interventi mantenendo, tuttavia, la responsabilità della sorveglianza e della supervisione delle funzioni delegate.

Con Deliberazione di Giunta Regionale n. 263 del 6 agosto 2021 è stata affidata all'Agenzia regionale per lo Sviluppo del Molise - Sviluppo Italia Molise SpA, organismo *in house* della Regione Molise, specializzata negli interventi a supporto del sistema produttivo, l'intera gestione e attuazione dell'Avviso "Ricettività alberghiera per favorire la ripresa ed il rafforzamento della filiera della ricettività, nell'ambito dell'emergenza economica e sociale da Covid -19".

Per la gestione del suddetto intervento è stata siglata, in esecuzione della stessa DGR n.263/2021, e sulla base dello schema di convenzione approvato con Determinazione Direttoriale n. 162 del 16 novembre 2021, apposita convenzione tra il Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale, Autorità responsabile del PSC, e l'Agenzia regionale Sviluppo Italia Molise SpA, nell'ambito della quale sono stati stabiliti i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'ArPSC nonché le modalità di svolgimento delle attività di gestione e di controllo.

Pertanto, nell'ambito della convenzione vengono dettagliate le funzioni di gestione e di controllo "delegate" dall'ArPSC, nella considerazione che Sviluppo Italia Molise spa è in possesso delle necessarie capacità amministrative, tecniche ed organizzative, tali da assicurare un legittimo e corretto esercizio delle funzioni delegate, nel rispetto della normativa in materia di gestione e controllo.

In ragione di quanto previsto nella convenzione, Sviluppo Italia Molise SpA è responsabile, in via principale, delle attività di selezione, attuazione, trattamento delle richieste di erogazione dei contributi presentate dalle imprese beneficiarie e delle attività di controllo di I livello; rispetto a tali funzioni delegate l'ArPSC mantiene la piena responsabilità nonché la sorveglianza e la supervisione delle stesse.

Nel caso di "delega di funzioni" sopra descritto, al fine di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e di controllo (art. 72, lett. b) del Regolamento (UE) 1303/2013), Sviluppo Italia Molise spa, nell'ambito della propria organizzazione, ha individuato uffici preposti alle attività di controllo di I livello, indipendenti dagli altri organi della struttura di gestione; sono stati attivati, pertanto, uffici indipendenti, dotati delle necessarie capacità tecniche ed organizzative, che agiscono in via autonoma, allo scopo di assicurare il controllo degli "aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni" (art. 125, paragrafi 4, 5 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Il Direttore del I Dipartimento, ArPSC, con propria Determinazione n. 40/2022, ha preso atto della documentazione tecnico-organizzativa trasmessa da Sviluppo Italia Molise SpA, riconoscendo, di conseguenza in capo alla stessa, "il possesso dei requisiti e delle capacità di assolvere l'impegno dell'attuazione dell'intervento di cui alla Convenzione 24 novembre 2021, Avviso pubblico Ricettività alberghiera (aiuti al rilancio delle strutture alberghiere del Molise) e per l'effetto, di essere in grado di svolgere le funzioni legate alla realizzazione delle attività di cui all'articolo 3 della Convenzione in quanto in possesso dei requisiti tecnico-organizzativi e di terzietà, al fine di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni (art. 72, lett. b) del Regolamento (UE) 1303/2013)".

L'Autorità responsabile del PSC, per lo svolgimento di determinati compiti propri dell'Autorità, inerenti alla gestione ed al controllo degli interventi, potrà, inoltre, individuare un Organismo Intermedio.

L'individuazione avverrà previa verifica dei requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei compiti, e la verifica e il rispetto del principio di separazione e indipendenza tra le funzioni di gestione e controllo.

Gli OO.II. possono essere individuati in:

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

L'Autorità responsabile del PSC nell'ambito delle sue responsabilità di sorveglianza e supervisione delle funzioni delegate, potrà effettuare, tramite il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza, periodiche verifiche presso gli Organismi Intermedi e/o soggetti con funzioni delegate al fine di ottenere la garanzia che le funzioni oggetto di delega siano svolte correttamente e di monitorare la capacità di gestione amministrativa e finanziaria oltre al rispetto delle disposizioni convenute nell'atto sottoscritto.

Per la verifica di sistema sulla struttura e sull'organizzazione degli Organismi Intermedi e/o Soggetti con funzioni delegate, l'ArPSC utilizza un'apposita check list (C3 CHECK VERIFICHE DELEGA DI FUNZIONI) e relativa Pista di controllo che evidenzia le procedure dell'ArPSC inerenti alla verifica/vigilanza sugli Organismi Intermedi/Soggetti con funzioni delegate (D5 PdC Verifiche delega di funzioni), allegate al SIGECO a cui si rinvia per la visualizzazione del flusso di dettaglio.

## 4. ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Nel presente Capitolo si riportano le procedure attuative degli interventi per i quali valgono, in via generale, le disposizioni formulate nel D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. in materia di contratti pubblici ovvero delle norme nazionali e dei Regolamenti Comunitari vigenti in tema di regimi di aiuto.

Nella prima parte vengono descritte le procedure poste in essere dai soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi finanziati, differenziando le attività per modalità di attuazione degli interventi (a titolarità o regia) e per tipologia (opere infrastrutturali pubbliche, acquisizione di forniture e servizi, erogazione di finanziamenti/aiuti).

Nella seconda parte si focalizza l'attenzione su alcuni elementi di dettaglio connessi ai processi di attuazione, con un focus sugli adempimenti posti in capo ai Soggetti beneficiari.

### 4.1 PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Alla fase di programmazione e individuazione degli interventi segue l'implementazione delle successive procedure per la concreta attuazione degli stessi. Si elencano per ciascuna tipologia di intervento i relativi step procedurali.

Per la visualizzazione del flusso dettagliato delle procedure si rimanda alle Piste di controllo allegate al SI.GE.CO. del PSC riferite ai Macroprocessi *“Realizzazione di lavori/forniture/servizi a Titorarità”*, *“Realizzazione di lavori/forniture/servizi a Regia”*, *“Erogazione di finanziamenti/Aiuti”*, *“Affidamento incarichi in ambito universitario extra D.Lgs 50/2016”*.

#### 4.1.1 Attuazione di interventi a titolarità regionale attraverso Soggetto in house

La procedura oggetto del presente paragrafo si applica ai Soggetti in house nonché ad altri organismi pubblici di cui ci si avvale per la gestione di interventi del PSC; nel seguito pertanto il riferimento al Soggetto in house si estende anche ai citati organismi. La stessa procedura si dettaglia come segue:

- predisposizione, da parte dell'ArPSC, della proposta di atto deliberativo della Giunta di attuazione dell'intervento attraverso Soggetto in House della Regione Molise, su proposta del RdA, previa preliminare verifica da parte dell'ANAC della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento;
- approvazione della predetta proposta di attuazione con atto deliberativo della Giunta regionale, con mandato al Direttore di Dipartimento competente di porre in essere tutti gli adempimenti necessari all'attuazione dell'intervento nel rispetto dell'art. 192 del Codice dei Contratti pubblici;
- predisposizione, da parte del Direttore di Dipartimento competente, dell'atto convenzionale concernente gli obblighi e gli adempimenti del Soggetto beneficiario (società in house); trasmissione dello schema di Convenzione al Responsabile dei Controlli di I livello e al RdA unitamente alla check di autocontrollo sulle procedure di affidamento con Convenzione ad organismi pubblici e soggetti in house (C2\_AUTOC\_CONV);
- controllo sulle procedure di attivazione della Convenzione; redazione della CHECK LIST (C CHECK\_Controlli procedura attivazione Convenzione) e invio al Direttore di Dipartimento competente e al RdA degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- adozione con proprio atto da parte del Direttore di Dipartimento competente e firma della Convenzione, previo impegno di spesa;

- richiesta erogazioni parziali da parte del Soggetto in House (come da Convenzione) e trasmissione della attestazione di spesa e della documentazione amministrativo-contabile relativa al SAL al Responsabile dei Controlli di I livello e al RdA;
- espletamento dei controlli di primo livello sulla documentazione amministrativa a supporto della domanda di erogazione; redazione della check list di ammissibilità delle spese (CHECK LIST "C1\_CHECK\_AMM\_SPE") e invio a RdA e ArPSC degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- provvedimento di liquidazione del SAL a cura del RdA;
- emissione del mandato di pagamento delle risorse al Soggetto in house da parte del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale;
- caricamento, aggiornamento e validazione dei dati, da parte del RdA, sul Sistema di Monitoraggio di riferimento (SGP o MoSEM);
- verifica e invio dei dati al SMN – IGRUE, prevalidazione e validazione dei dati in SMN - IGRUE a cura dell'ArPSC;
- approvazione del certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione/certificato di verifica di conformità dei servizi o forniture da parte del Soggetto in house;
- avvio delle procedure di conclusione dell'intervento; trasmissione della documentazione amministrativo-contabile relativa alla richiesta di SALDO per la spesa sostenuta, al Responsabile dei Controlli di I livello e al RdA;
- verifica allineamento dei dati sul sistema di monitoraggio di riferimento a cura del RdA;
- espletamento dei controlli sulla documentazione amministrativa relativa alle spese; redazione della check list di ammissibilità delle spese (CHECK LIST "C1\_CHECK\_AMM\_SPE") e invio al RdA e ArPSC degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- provvedimento di liquidazione del SALDO a cura del RdA;
- emissione del mandato di pagamento delle risorse al Soggetto in house da parte del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale;
- conclusione effettiva dell'intervento e trasmissione al RdA della "Dichiarazione di chiusura dell'intervento" da parte del Soggetto in house;
- chiusura dell'intervento sul Sistema di monitoraggio di riferimento a cura del RdA;
- comunicazione della conclusione dell'intervento e delle eventuali economie riprogrammabili da parte del RdA all'ArPSC;
- corretta tenuta del "fascicolo di progetto" presso il RdA e presso il Beneficiario (società in house).

#### **4.1.2 Attuazione di interventi a titolarità regionale mediante procedure di evidenza pubblica**

Si specifica che, con riferimento alla procedura descritta di seguito, il RdA corrisponde al Servizio regionale individuato come Soggetto beneficiario.

- Impegno finanziario delle risorse per la realizzazione dell'intervento sul Bilancio regionale, a cura del RdA previa verifica di disponibilità finanziaria e di competenza sui pertinenti capitoli di bilancio;
- affidamento formale, da parte del RdA, dell'elaborazione della progettazione tecnica (compresa l'elaborazione della parte relativa al coordinamento sicurezza in fase di progettazione) o della documentazione relativa agli acquisti di servizi e forniture, a uffici tecnici interni o a soggetti esterni (secondo procedura conforme alle vigenti norme in materia);

*nel caso di affidamento all'esterno*

- invio della documentazione utile relativa alle procedure adottate per l'affidamento all'esterno dei servizi di ingegneria e architettura unitamente alla check di autocontrollo ("C2\_AUTOC\_INCPROF\_SERV\_FORN"), al Responsabile dei Controlli di I livello;
- espletamento, da parte del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, dei controlli amministrativi sulle procedure adottate dal Soggetto beneficiario; redazione della CHECK LIST ("C1\_CHECK\_INCPROF\_SERV\_FORN") e invio degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- trasmissione della documentazione di spesa relativa alla fase di progettazione e richiesta di controllo di I livello;
- controllo della documentazione amministrativa relativa alle spese riferita alla fase di progettazione; redazione della check list di ammissibilità delle spese (CHECK LIST "C1\_CHECK\_AMM\_SPE") e invio al RdA e ArPSC degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- elaborazione progettazione tecnica da parte dell'ufficio tecnico/dei tecnici incaricati e approvazione, a cura del RdA, della progettazione/documentazione;
- trasmissione della progettazione tecnica o della documentazione relativa agli acquisti di servizi e forniture unitamente alla check di autocontrollo ("C2\_AUTOC\_INCPROF\_SERV\_FORN"), al Responsabile dei Controlli di I livello;
- espletamento, da parte del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, dei controlli amministrativi; redazione della CHECK LIST ("C1\_CHECK\_INCPROF\_SERV\_FORN") e invio degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo e conseguenziale riapprovazione, da parte del RdA, della progettazione/documentazione relativa agli acquisti di servizi e forniture;
- predisposizione, a cura del RdA, della documentazione da porre a base di gara. Eventuale nomina (procedura secondo le vigenti norme in materia) del Direttore dell'Esecuzione del contratto (nel caso di servizi e forniture) o, nel caso di lavori, del Direttore dei Lavori e del Coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione (se diversi dai progettisti);
- adozione da parte del RdA, del provvedimento di liquidazione ed emissione del mandato di pagamento, da parte del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale, in favore dei tecnici (se interni all'Amministrazione, il corrispettivo verrà erogato secondo le modalità previste dalle norme vigenti);
- indizione e pubblicazione della gara d'appalto per la realizzazione dell'intervento secondo le norme vigenti (lavori/servizi e forniture), previa trasmissione alla Centrale Unica di Committenza (CUC) regionale della documentazione da porre a base di gara;
- produzione e inoltro offerte da parte delle ditte;
- valutazione delle offerte, aggiudicazione provvisoria e pubblicazione della graduatoria provvisoria;
- esame di eventuali ricorsi da parte delle ditte;
- aggiudicazione definitiva, pubblicazione degli esiti di gara e comunicazione al soggetto aggiudicatario/realizzatore;
- invio, da parte del RdA, della documentazione relativa alle procedure adottate per l'affidamento dei lavori/servizi/forniture e relativa check di autocontrollo ("C2\_AUTOC\_AFF\_LAVORI", "C2\_AUTOC\_INCPROF\_SERV\_FORN");
- controlli amministrativi del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza sulle procedure adottate dal RdA; redazione delle CHECK LIST di controllo ("C1\_CHECK\_AFF\_LAV",

- “C1\_CHECK\_INCPROF\_SERV\_FORN”) e invio al RdA e ArPSC degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario/realizzatore a cura del Direttore di Dipartimento competente e approvazione Quadro Economico con importi al netto del ribasso d'asta. Consegna e avvio lavori/servizi e forniture;
  - realizzazione lavori/forniture/servizi; richiesta di erogazioni parziali da parte del Soggetto realizzatore e trasmissione della attestazione di spesa e della documentazione amministrativa contabile relativa alla spesa sostenuta al Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza e al RdA;
  - controlli di I livello sulla documentazione amministrativa relativa alla spesa; redazione della check list di ammissibilità delle spese (CHECK LIST “C1\_CHECK\_AMM\_SPE”) e invio al RdA e ArPSC degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
  - provvedimento di liquidazione del SAL da parte del RdA;
  - emissione del mandato di pagamento delle risorse al soggetto realizzatore da parte del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale;
  - eventuale nomina Commissione di Collaudo da parte del RdA;
  - conclusione lavori/forniture/servizi e trasmissione dello Stato finale/Conclusione fornitura al RdA;
  - effettuazione del collaudo/verifica tecnico-amministrativa ed emissione del certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione/certificato di verifica di conformità dei servizi o forniture da parte della Commissione di collaudo/Direttore dei lavori/Responsabile Unico del Procedimento;
  - approvazione, da parte del RdA, del certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione/certificato di verifica di conformità dei servizi o forniture;
  - avvio delle procedure di conclusione dell'intervento;
  - allineamento dei dati sul sistema di monitoraggio di riferimento a cura del RdA;
  - trasmissione, da parte del RdA, della documentazione di spesa a SALDO al Responsabile dei Controlli di I livello;
  - espletamento, da parte del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, dei controlli sulla documentazione amministrativa relativa alle spese; redazione della check list di ammissibilità delle spese (CHECK LIST “C1\_CHECK\_AMM\_SPE”) e invio al RdA e ArPSC degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
  - provvedimento di liquidazione del SALDO da parte del RdA;
  - emissione del mandato di pagamento delle risorse al soggetto realizzatore da parte del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale;
  - conclusione effettiva dell'intervento; atto di chiusura con approvazione del Quadro Economico finale a cura del RdA e chiusura dell'intervento sul Sistema di monitoraggio di riferimento;
  - comunicazione della conclusione dell'intervento e delle eventuali economie riprogrammabili da parte del RdA all'ArPSC;

#### **4.1.3 Attuazione di interventi infrastrutturali a regia regionale**

Gli interventi infrastrutturali si attuano, di regola, con un unico provvedimento di concessione del finanziamento avente alla base il progetto di fattibilità tecnica ed economica.

Possono attuarsi, altresì, previa decisione del RdA, secondo la procedura della doppia concessione per le fasi di "progettazione" e "realizzazione dell'opera" (determina n. 44 del 16/04/2018 del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale).

### **Concessione unitaria**

La procedura si dettaglia come segue:

- Acquisizione da parte del RdA della documentazione prodotta dal Soggetto beneficiario utile alla formale concessione del finanziamento;
- adozione, a cura del RdA, del provvedimento di concessione del finanziamento con allegato il relativo disciplinare di concessione e impegno finanziario sul Bilancio, previa verifica di disponibilità finanziaria e di competenza sui capitoli di bilancio;
- trasmissione del disciplinare di concessione sottoscritto dal Soggetto beneficiario al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello;
- richiesta di anticipazione da parte del Soggetto beneficiario, secondo quanto stabilito nel disciplinare di concessione del finanziamento;
- adozione da parte del RdA del provvedimento di liquidazione;
- emissione del mandato di pagamento ed erogazione dell'anticipazione al Soggetto beneficiario da parte del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale;
- trasmissione, da parte del Soggetto beneficiario, al Responsabile dei Controlli di I livello e al RdA, della documentazione relativa alle procedure adottate per l'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e check list di autocontrollo (C2\_AUTOCL\_ INCPROF\_SERV\_FORN);
- controlli amministrativi sulle procedure adottate; redazione Check list (C1\_CHECK\_INCPROF\_SERV\_FORN) e invio al Soggetto beneficiario, al RdA e ArPSC, degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- invio, da parte del Soggetto beneficiario, della documentazione utile all'erogazione delle spese riferite alla progettazione, al Responsabile dei Controlli di I livello e al RdA;
- controllo della documentazione amministrativa riferita alle spese; redazione della Check list di ammissibilità delle spese (C1\_CHECK\_AMM\_SPE) e invio al RdA e ArPSC degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- provvedimento del RdA di liquidazione delle spese riferite alla progettazione;
- emissione del mandato di pagamento ed erogazione risorse al Soggetto beneficiario da parte del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale;
- predisposizione, da parte del Soggetto beneficiario o della CUC, della documentazione da porre a base di gara; eventuale nomina del Direttore dei Lavori e del Coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione (se diversi dai progettisti); indizione e pubblicazione gara d'appalto per la realizzazione dell'intervento secondo le norme vigenti e nomina della Commissione aggiudicatrice;
- produzione e inoltro delle offerte da parte delle ditte al Soggetto beneficiario;
- valutazione delle offerte da parte della Commissione aggiudicatrice; aggiudicazione provvisoria e pubblicazione della graduatoria provvisoria;
- presentazione di eventuali ricorsi da parte delle ditte, esame dei ricorsi da parte del Soggetto beneficiario ed eventuale ulteriore passaggio in Commissione;
- aggiudicazione definitiva e pubblicazione degli esiti di gara (conformemente alle norme vigenti) e comunicazione al soggetto aggiudicatario/realizzatore da parte del Soggetto beneficiario;

- invio al Responsabile dei Controlli di I livello della documentazione riferita alle procedure adottate per l'affidamento dei lavori e relativa check list di autocontrollo (C2\_AUTOC\_AFF\_LAVORI)
- controlli amministrativi sulle procedure adottate dal Soggetto beneficiario; redazione della check list di controllo (C1\_CHECK\_AFF\_LAV) e invio al Soggetto beneficiario, al RdA e ArPSC, degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- stipula del contratto d'appalto con il soggetto realizzatore e approvazione del Quadro Economico rideterminato a seguito di ribasso d'asta da parte del Soggetto beneficiario.

In relazione alla procedura sopra descritta nonché a quella riportata nel successivo paragrafo 4.1.5 "Prosecuzione nell'attuazione di interventi infrastrutturali e di acquisizione di servizi o forniture a regia regionale", si evidenzia che, per gli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico (interventi inseriti nell'Area Tematica 05 – Ambiente e risorse naturali – Settore di intervento 05.01 – Rischi e adattamento climatico), la Struttura del Commissario straordinario delegato (Presidente della Regione) - soggetto attuatore DL n. 91/2014 convertito in legge n.116/2014 e ss.mm.ii, è responsabile delle funzioni di gestione e attuazione (RdA) nonché Responsabile dei controlli di primo livello. Nello specifico, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo, le attività di controllo di primo livello sono svolte dalla Società in house del MITE SOGESID. Inoltre, si precisa che gli step procedurali attinenti agli impegni finanziari/liquidazioni nonché ai mandati di pagamento effettuati dal Servizio regionale Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale non trovano applicazione nel caso di specie: la Struttura infatti opera in regime di "contabilità speciale" attraverso cui procede a liquidazioni e pagamenti.

### **Doppia concessione**

La procedura si articola nei seguenti step:

- Acquisizione da parte del RdA della documentazione prodotta dal Soggetto beneficiario utile alla formale concessione del finanziamento riferita alla sola fase "progettazione" degli interventi infrastrutturali;
- adozione, a cura del RdA, del provvedimento di concessione del finanziamento per la fase "progettazione" con allegato il relativo disciplinare di concessione e impegno finanziario sul Bilancio regionale previa verifica di disponibilità finanziaria e di competenza sui pertinenti capitoli di bilancio;
- trasmissione del disciplinare di concessione sottoscritto dal Soggetto beneficiario al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello;
- acquisizione, da parte del Responsabile dei Controlli di I livello, della documentazione, trasmessa dal Soggetto beneficiario, relativa alle procedure adottate per l'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e check list di autocontrollo (C2\_AUTOC\_INCPROF\_SERV\_FORN);
- controlli amministrativi sulle procedure adottate; redazione Check list (C1\_CHECK\_INCPROF\_SERV\_FORN) e invio al Soggetto beneficiario, al RdA e ArPSC, degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- trasmissione, da parte del Soggetto beneficiario, della richiesta di erogazione delle spese riferite alla fase di "progettazione" corredata dalla documentazione di spesa al Responsabile dei Controlli di I livello e al RdA;
- controllo della documentazione amministrativa riferita alle spese; redazione della Check list di ammissibilità delle spese (C1\_CHECK\_AMM\_SPE) e invio al RdA e ArPSC degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- provvedimento del RdA di liquidazione delle spese riferite alla fase di "progettazione";
- emissione del mandato di pagamento al Soggetto beneficiario da parte del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale;

- adozione, da parte del RdA, previa acquisizione della documentazione utile inviata dal Soggetto beneficiario, del provvedimento di concessione del finanziamento riferito alla fase “realizzazione”, con allegato il relativo disciplinare di concessione del finanziamento;
- trasmissione del disciplinare di concessione per la fase “realizzazione” sottoscritto dal Soggetto beneficiario al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello;
- richiesta di anticipazione da parte del Soggetto beneficiario, secondo quanto stabilito nel disciplinare di concessione del finanziamento;
- adozione da parte del RdA del provvedimento di liquidazione;
- emissione del mandato di pagamento ed erogazione dell’anticipazione al Soggetto beneficiario da parte del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale;
- predisposizione, da parte del Soggetto beneficiario o della CUC, della documentazione da porre a base di gara; eventuale nomina del Direttore dei Lavori e del Coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione (se diversi dai progettisti); indizione e pubblicazione gara d'appalto per la realizzazione dell'intervento secondo le norme vigenti e nomina della Commissione aggiudicatrice;
- produzione e inoltro delle offerte da parte delle ditte al Soggetto beneficiario;
- valutazione delle offerte da parte della Commissione aggiudicatrice; aggiudicazione provvisoria e pubblicazione della graduatoria provvisoria;
- presentazione di eventuali ricorsi da parte delle ditte, esame dei ricorsi da parte del Soggetto beneficiario ed eventuale ulteriore passaggio in Commissione;
- aggiudicazione definitiva e pubblicazione degli esiti di gara (conformemente alle norme vigenti) e comunicazione al soggetto aggiudicatario/realizzatore da parte del Soggetto beneficiario;
- invio al Responsabile dei Controlli di I livello della documentazione riferita alle procedure adottate per l’affidamento dei lavori e relativa check list di autocontrollo (C2\_AUTOCAFF\_LAVORI)
- controlli amministrativi sulle procedure adottate dal Soggetto beneficiario; redazione della check list di controllo (C1\_CHECK\_AFF\_LAV) e invio al Soggetto beneficiario, al RdA e ArPSC, degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- stipula del contratto d'appalto con il soggetto realizzatore e approvazione del Quadro Economico rideterminato a seguito di ribasso d’asta da parte del Soggetto beneficiario.

#### **4.1.4. Attuazione di interventi di acquisizione di servizi o forniture a regia regionale**

La procedura si articola nei seguenti step:

- Acquisizione da parte del RdA della documentazione prodotta dal Soggetto beneficiario utile alla formale concessione del finanziamento;
- adozione, a cura del RdA, del provvedimento di concessione del finanziamento e dell’allegato disciplinare; impegno finanziario sul Bilancio regionale previa verifica di disponibilità finanziaria e di competenza sui pertinenti capitoli di bilancio;
- trasmissione del disciplinare di concessione sottoscritto dal Soggetto beneficiario al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello;
- richiesta di anticipazione da parte del Soggetto beneficiario, secondo quanto stabilito nel disciplinare di concessione del finanziamento;
- adozione da parte del RdA del provvedimento di liquidazione;
- emissione del mandato di pagamento ed erogazione dell’anticipazione al Soggetto beneficiario da parte del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale;

- predisposizione, da parte del Soggetto beneficiario, della documentazione da porre a base di gara; eventuale nomina (procedura secondo le vigenti norme in materia) del Direttore dell'esecuzione del contratto (se diverso dai progettisti); indizione e pubblicazione gara di acquisizione servizi/forniture secondo le norme vigenti e nomina della Commissione aggiudicatrice;
- produzione e inoltro delle offerte da parte delle ditte al Soggetto beneficiario;
- valutazione delle offerte da parte della Commissione aggiudicatrice; aggiudicazione provvisoria e pubblicazione della graduatoria provvisoria;
- presentazione di eventuali ricorsi da parte delle ditte, esame dei ricorsi da parte del Soggetto beneficiario ed eventuale ulteriore passaggio in Commissione;
- aggiudicazione definitiva e pubblicazione degli esiti di gara (conformemente alle norme vigenti) e comunicazione al soggetto aggiudicatario da parte del Soggetto beneficiario;
- invio al Responsabile dei Controlli di I livello e al RdA della documentazione riferita alle procedure adottate per l'acquisizione servizi/forniture e relativa check list di autocontrollo (C2\_AUTOC\_INCPROF\_SERV\_FORN);
- controlli amministrativi del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza sulle procedure adottate dal Soggetto beneficiario; redazione della check list di controllo (C1\_CHECK\_INCPROF\_SERV\_FORN) e invio, al Soggetto beneficiario, al RdA e ArPSC, degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- stipula del contratto d'appalto con il soggetto aggiudicatario e approvazione del Quadro Economico rideterminato a seguito di ribasso d'asta da parte del Soggetto beneficiario.

#### **4.1.5 Prosecuzione nell'attuazione di interventi infrastrutturali e di acquisizione di servizi o forniture a regia regionale**

La procedura si dettaglia come segue:

- Consegna e avvio lavori/forniture/servizi, comunicazione e trasmissione del Quadro Economico aggiornato al RdA da parte del Soggetto beneficiario;
- realizzazione lavori/forniture/servizi;
- richiesta di erogazioni parziali da parte del Soggetto beneficiario (come da disciplinare di concessione) e trasmissione della attestazione di spesa e della documentazione amministrativa contabile relativa alla spesa sostenuta al Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza e al RdA;
- espletamento dei controlli di I livello sulla documentazione amministrativa relativa alla spesa; redazione della check list di ammissibilità delle spese (CHECK LIST "C1\_CHECK\_AMM\_SPE") e invio al RdA e ArPSC degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- provvedimento di liquidazione del SAL da parte del RdA;
- emissione del mandato di pagamento al Soggetto beneficiario da parte del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale;
- nomina Commissione di Collaudo da parte del Soggetto beneficiario;
- conclusione lavori/forniture/servizi e presentazione dello Stato finale/Conclusione fornitura al Soggetto beneficiario;
- effettuazione del collaudo/verifica tecnico-amministrativa ed emissione del certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione/certificato di verifica di conformità dei servizi o forniture da parte della Commissione di collaudo/Direttore dei lavori/Responsabile Unico del Procedimento;

- approvazione, da parte del Soggetto beneficiario, del certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione/certificato di verifica di conformità dei servizi o forniture;
- avvio delle procedure di conclusione dell'intervento; trasmissione, al Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza e al RdA, della documentazione amministrativo-contabile relativa alla spesa sostenuta e richiesta erogazioni di SALDO da parte del Soggetto beneficiario;
- espletamento dei controlli di I livello sulla documentazione amministrativa relativa alle spese; redazione della check list di ammissibilità delle spese (CHECK LIST "C1\_CHECK\_AMM\_SPE") e invio al RdA e ArPSC degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo
- provvedimento di liquidazione del SALDO da parte del RdA;
- emissione del mandato di pagamento al Soggetto beneficiario da parte del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale;
- conclusione effettiva dell'intervento; approvazione del Quadro Economico finale a cura del Soggetto beneficiario e trasmissione al RdA della "Dichiarazione di chiusura dell'intervento";
- chiusura dell'intervento sul Sistema di monitoraggio di riferimento a cura del RdA;
- comunicazione della conclusione dell'intervento e delle eventuali economie riprogrammabili da parte del RdA all'ArPSC.

#### **4.1.6 Attuazione di interventi di erogazioni di finanziamento/aiuti a titolarità regionale**

La procedura si dettaglia come segue:

- richiesta di anticipazione da parte del Beneficiario al RdA, previa presentazione di garanzia fideiussoria;
- verifiche amministrative del RdA sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione;
- adozione, a cura del RdA, del provvedimento di liquidazione dell'anticipazione;
- emissione mandato di pagamento ed erogazione primo acconto al Beneficiario da parte del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale;
- richiesta di SALDO (come da disciplinare di concessione), da parte del Beneficiario, e trasmissione, al Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza e al RdA, della documentazione amministrativo contabile relativa alla spesa sostenuta;
- espletamento, da parte del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, dei controlli sulla documentazione amministrativa relativa alle spese; redazione della check list di ammissibilità delle spese (CHECK LIST "C1\_CHECK\_AMM\_SPE") e invio al RdA e ArPSC degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- provvedimento di liquidazione del SALDO da parte del RdA;
- emissione mandato di pagamento del saldo finale al Beneficiario da parte del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale;
- adozione, a cura del RdA, del provvedimento di svincolo della polizza fideiussoria a seguito della richiesta del Beneficiario, in caso di richiesta di anticipazione.

#### **4.1.7 Attuazione interventi "Affidamento incarichi in ambito universitario extra D.Lgs n.50/2016"**

Di seguito le procedure attuative riferite al Macroprocesso "Affidamento incarichi in ambito universitario extra D.Lgs 50/2016".

La procedura si articola nei seguenti step:

- Acquisizione da parte del RdA della documentazione prodotta dal Soggetto beneficiario utile alla formale concessione del finanziamento, ivi compreso il progetto esecutivo ed il quadro economico;
- impegno finanziario sul Bilancio regionale, previa verifica di disponibilità finanziaria e di competenza sui capitoli di bilancio;
- predisposizione, a cura del RdA, del provvedimento di concessione del finanziamento e dell'allegato disciplinare;
- trasmissione del disciplinare di concessione sottoscritto dal Soggetto beneficiario al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello;
- richiesta dell'anticipazione da parte del Soggetto beneficiario, secondo quanto stabilito nel disciplinare di concessione del finanziamento;
- adozione da parte del RdA del provvedimento di liquidazione;
- emissione del mandato di pagamento ed erogazione dell'anticipazione al Soggetto beneficiario da parte del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale;
- predisposizione, da parte del Soggetto beneficiario, della documentazione utile per la procedura di affidamento degli incarichi in ambito universitario e nomina del Responsabile del Procedimento; indicazione e pubblicazione della procedura di affidamento degli incarichi e nomina dell'Organo competente alla Valutazione;
- produzione e inoltro delle candidature al Soggetto beneficiario;
- valutazione delle candidature, approvazione e pubblicazione della graduatoria da parte dell'Organo competente alla Valutazione;
- presentazione di eventuali ricorsi da parte dei candidati al Soggetto beneficiario;
- esame dei ricorsi ed eventuale ulteriore valutazione dell'Organo competente;
- pubblicazione degli esiti della procedura e comunicazione al vincitore a cura del Soggetto beneficiario;
- invio, al Responsabile dei Controlli di I livello e al RdA, della documentazione relativa alle procedure adottate per l'affidamento degli incarichi in ambito universitario e relativa check list di autocontrollo (C2\_AUTOC\_INCUNIV);
- controlli amministrativi del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza sulle procedure adottate dal Soggetto beneficiario; redazione check list (C1\_CHECK\_INCUNIV) e invio, al Soggetto beneficiario, al RdA e ArPSC, degli esiti del controllo di I livello con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- stipula del contratto/contratti con il soggetto/soggetti titolare/i dell'incarico;
- avvio delle attività oggetto dell'incarico e trasmissione al RdA del quadro economico aggiornato;
- realizzazione delle attività oggetto dell'incarico;
- richiesta di erogazioni parziali da parte del Soggetto beneficiario (come da disciplinare di concessione) e trasmissione della attestazione di spesa e della documentazione amministrativa contabile relativa alla spesa sostenuta al Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza e al RdA;
- espletamento dei controlli sulla documentazione amministrativa relativa alle spese; redazione della Check list (C1\_CHECK\_AMM\_SPE) e invio, al RdA e ArPSC, degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- adozione da parte del RdA del provvedimento di liquidazione di erogazioni parziali;
- emissione del mandato di pagamento al Soggetto beneficiario da parte del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale;
- conclusione delle attività oggetto dell'incarico;

- presentazione al RdA della relazione finale a firma del Responsabile del Procedimento;
- avvio delle procedure di conclusione dell'intervento; trasmissione, al Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza e al RdA, della documentazione amministrativo-contabile relativa alla spesa sostenuta e richiesta erogazioni di SALDO da parte del Soggetto beneficiario;
- espletamento dei controlli sulla documentazione amministrativa relativa alle spese; redazione della Check list (C1\_CHECK\_AMM\_SPE) e invio, al RdA e ArPSC, degli esiti del controllo con eventuale attivazione del contraddittorio in caso di esiti parzialmente positivo e/o negativo;
- provvedimento di liquidazione del SALDO da parte del RdA;
- emissione del mandato di pagamento al Soggetto beneficiario da parte del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale;
- conclusione effettiva dell'intervento; approvazione del Quadro Economico finale a cura del Soggetto beneficiario e trasmissione al RdA della "Dichiarazione di chiusura dell'intervento";
- chiusura dell'intervento sul Sistema di monitoraggio di riferimento a cura del RdA;
- comunicazione della conclusione dell'intervento e delle eventuali economie riprogrammabili da parte del RdA all'ArPSC.

## 4.2 ELEMENTI DI DETTAGLIO

### 4.2.1 Concessione del finanziamento

Il provvedimento di concessione del finanziamento, oltre alle disposizioni previste dalla disciplina di riferimento (normativa regionale, nazionale e comunitaria) deve almeno:

- stabilire le scadenze relative al progetto: la data di decorrenza dell'ammissibilità delle spese (01/01/2014) e il termine ultimo per la chiusura della spesa; il termine ultimo per l'assunzione dell'obbligazione giuridicamente vincolante; il termine ultimo in cui l'intervento sarà funzionante ed operativo;
- indicare il piano di copertura finanziaria ovvero il costo complessivo dell'intervento e la quota parte ammessa a finanziamento a valere sulle risorse del FSC. Qualora l'intervento sia cofinanziato, deve indicare le forme e le fonti di finanziamento per la copertura della spesa (FSC, risorse comunitarie, risorse statali, risorse regionali, risorse proprie del Soggetto beneficiario, risorse private) per un importo pari al costo complessivo del progetto riportato nel quadro economico di progetto approvato. Il piano di copertura finanziaria deve essere corredato dagli atti comprovanti il finanziamento all'uopo prodotti dal Soggetto beneficiario;
- indicare gli estremi dell'attestazione con la quale il SA provvederà con risorse proprie a compensare l'eccedenza di spesa qualora la stessa superi il limite di ammissione al finanziamento e/o al piano di copertura finanziaria approvato
- disporre l'impegno di spesa o la prenotazione di spesa dell'intero ammontare delle risorse che concorrono al finanziamento dell'intervento;
- riportare gli obblighi del Soggetto beneficiario relativamente alla tenuta di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'intervento finanziato, ferme restando le norme contabili nazionali;
- riportare gli obblighi del Soggetto beneficiario relativamente alla tracciabilità dei flussi finanziari secondo le norme nazionali vigenti;
- riportare gli obblighi del Soggetto beneficiario relativamente al dovere di fornire i dati e le informazioni relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento per alimentare

il sistema di monitoraggio nazionale, nel rispetto delle esigenze informative legate alla programmazione regionale e alla fonte finanziaria.

La sottoscrizione e trasmissione del Disciplinare nei termini previsti nell'atto di concessione da parte del Beneficiario costituisce condizione sospensiva della efficacia del provvedimento di concessione.

Gli schemi tipo di disciplinare di concessione di finanziamento e degli obblighi, in particolare per "Opere Pubbliche", "Acquisizione di Beni e Servizi" ed "Erogazione di Finanziamenti/Aiuti", approvati dall'ArPSC, sono riportati quali allegati delle Linee Guida per i Beneficiari.

Essi rappresentano degli schemi tipo suscettibili di adeguamento in fase di predisposizione e adozione del provvedimento di concessione da parte degli RdA in relazione alla fattispecie concreta, ferme restando le disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., dei Regolamenti (UE) n. 651/2014 o n. 1407/2013, laddove applicabili, le delibere del CIPE n. 25/2016, n. 26/2016, n. 26/2018, , la circolare n. 1 del 5 maggio 2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno, l'art. 11 - novies della Legge n. 17 giugno 2021, n. 87 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52 (con cui si dispone il termine per l'assunzione delle obbligazioni giuridicamente alla data del 31 dicembre 2022) nonché le regole di funzionamento del Fondo Sviluppo e Coesione di cui alla Delibera del CIPESS n. 2/2021.

Per il dettaglio sugli adempimenti posti in capo ai Soggetti beneficiari in relazione alla documentazione necessaria alla adozione del provvedimento di concessione del finanziamento, si rinvia alle Linee guida per i beneficiari.

#### 4.2.2 Modalità di erogazione del finanziamento

In caso di interventi a "regia", ad avvenuta sottoscrizione del disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi, il Soggetto beneficiario può richiedere al RdA l'erogazione del finanziamento a carico delle risorse del PSC con le seguenti modalità:

- a) una prima rata, a titolo di anticipazione, nella misura massima stabilita dal disciplinare sottoscritto;
- b) ulteriori rate nel limite di una percentuale del finanziamento concesso, stabilita dal medesimo disciplinare, tramite la compilazione e la trasmissione del modello di "richiesta erogazione parziale" unitamente alla "scheda di rendicontazione della spesa liquidata/quietanzata", che attesti una spesa pari ad almeno l'80% dell'anticipazione. Il Soggetto beneficiario deve trasmettere, inoltre, la documentazione stabilita dal disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi.

L'erogazione della rata intermedia da parte della Regione Molise è subordinata all'esito della verifica documentale, volta ad accertare l'effettivo utilizzo delle somme erogate come sopra descritto, a titolo di anticipazione, per la realizzazione dell'intervento oggetto di finanziamento. Tali verifiche sono effettuate, di regola, dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza del III Dipartimento "Valorizzazione del Capitale Umano", in cui è incardinato il centro di responsabilità delle attività dei Controlli di I livello;

- c) il saldo finale previa rendicontazione delle spese effettuate a valere sulle precedenti erogazioni, ad esito positivo delle attività di controllo di I livello, tramite la compilazione e la trasmissione del modello di "richiesta saldo" unitamente alla "scheda di rendicontazione della spesa liquidata/quietanzata".

Le erogazioni delle risorse di cui ai precedenti punti sono condizionate all'adempimento bimestrale degli obblighi di monitoraggio.

Nel caso di interventi a "titolarità", per le tipologie di intervento Opere pubbliche e Acquisizione di servizi e forniture, le liquidazioni avverranno con le medesime modalità sopra esposte direttamente dal Servizio regionale competente al soggetto realizzatore dei lavori/servizi/forniture.

Per le tipologie di intervento Erogazioni di finanziamento/aiuti, il Beneficiario finale, quale destinatario ultimo del finanziamento, ossia il soggetto nei cui confronti viene adottato il provvedimento di concessione del finanziamento, può richiedere al Direttore del Servizio regionale competente per materia, indicato nel

medesimo disciplinare, l'erogazione del finanziamento a carico delle risorse del "Piano Sviluppo e Coesione (PSC)" – FSC.

L'erogazione del finanziamento avviene, in via generale, con le seguenti modalità:

- a) una prima rata, a titolo di anticipazione, nella misura massima di una quota percentuale dell'importo del finanziamento FSC concesso, stabilita dal Disciplinare sottoscritto, mediante la compilazione e la trasmissione del modello "richiesta di anticipazione", corredata da idonea fideiussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta a favore della Regione Molise, di pari importo;
- b) il saldo finale previa rendicontazione di tutte le spese effettuate, mediante la compilazione e la trasmissione del modello "richiesta saldo", unitamente alla "scheda di rendicontazione della spesa quietanzata", allegati al medesimo Disciplinare.

L'erogazione del saldo finale da parte della Regione Molise è subordinata all'esito delle verifiche volte ad accertare l'effettivo utilizzo delle somme erogate per la realizzazione dell'intervento oggetto di finanziamento. Tali verifiche sono effettuate, di regola, dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza del III Dipartimento Valorizzazione del Capitale Umano, in cui è incardinato il centro di responsabilità dei controlli di I livello.

#### 4.2.3 Criteri generali di ammissibilità della spesa

Conformemente alla disciplina dettata dal CIPE, i criteri generali che regolano l'ammissibilità delle spese a valere sul FSC integrano, senza sostituirle, le vigenti norme nazionali e comunitarie dalle quali discendono le regole cui deve conformarsi l'attuazione degli interventi finanziati.

La delibera del CIPESS n. 2/2021 stabilisce che, per tutto quanto non espressamente previsto nella medesima, si applicano al PSC i principi e le regole già vigenti per la programmazione FSC 2014/2020. Pertanto, ai sensi di quanto disposto al punto 2., lettera i) della delibera CIPE n. 25/2016, sono ammissibili tutte le spese relative a interventi finanziati con il FSC inseriti nel Piano, e sostenute a partire dal 1 gennaio 2014, a condizione che esse siano:

- ✓ assunte con procedure conformi alle norme europee, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente) e temporalmente sostenute nel periodo di validità della spesa;
- ✓ effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa e ai relativi pagamenti;
- ✓ pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato.

In tema di spese ammissibili si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di Investimento Europei per il periodo di programmazione 2014/2020".

Le spese ammissibili nel caso di aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 107 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 regolamenti di esenzione.

Non sono, comunque, ammissibili le spese che risultino finanziate attraverso altre fonti finanziarie, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento e limitatamente alle quote di competenza del FSC. Non sono altresì ammissibili le spese di cui all'art. 13 del DPR 22/2018.

Inoltre, non sono mai ammissibili:

- i pagamenti effettuati in contanti;
- gli interessi passivi, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali e contenzioso che siano riconducibili a responsabilità e/o a comportamenti negligenti del soggetto beneficiario;

- le spese relative ad un bene rispetto al quale il soggetto beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario.

La delibera del CIPE n. 26/2018, al punto 2.1, ha stabilito che il limite temporale dell'articolazione finanziaria delle programmazioni del FSC 2014-2020 viene esteso all'anno 2025, in luogo del precedente limite riferito all'anno 2023. Tale estensione si applica a tutti gli interventi della Sezione ordinaria del PSC.

Il Soggetto beneficiario, inoltre, deve applicare le disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti previste dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136, e dalla Legge 17 dicembre 2010, n. 217 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187. In particolare, è tenuto:

- a riportare sugli ordinativi/mandati di pagamento a favore dell'esecutore/appaltatore il CIG (codice identificativo gara) ed il CUP (codice unico di progetto);
- a effettuare i pagamenti a favore dell'esecutore/appaltatore, per il tramite del proprio tesoriere, facendo transitare gli stessi su un conto dedicato, anche in via non esclusiva, mediante bonifico bancario o postale o, in alternativa, con altri strumenti "... idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto".

#### 4.2.4 Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV) e revoca delle risorse

L'Art. 11 - novies della Legge n. 17 giugno 2021, n. 87 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19", dispone il termine per l'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) alla data del 31 dicembre 2022 per gli interventi afferenti alla sezione ordinaria del PSC.

Per gli interventi relativi alle sezioni speciali 1 "Risorse FSC contrasto effetti Covid-19" e 2 "risorse FSC copertura progetti ex PO 14-20" del PSC, il termine per l'assunzione delle OGV è fissato al 31 dicembre 2025 così come disposto nella sez. B punto n. 3 della delibera del CIPESS n. 2/2021.

La Circolare n. 1/2017 precisa che l'obbligazione giuridicamente vincolante s'intende assunta quando sia intervenuta l'aggiudicazione dei lavori (e/o servizi e/o forniture), ai sensi del d.lgs. n. 50/2016; ovvero un atto equivalente, nelle casistiche diverse (ad es. aiuti alle imprese). La delibera n. 26/2018, al punto 2.3. modifica i termini delle OGV stabilendo che l'obbligazione giuridicamente vincolante può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'art. 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (codice dei contratti pubblici).

Con nota prot 5589 del 18 marzo 2022 l'Agenzia per la Coesione Territoriale, in riscontro alla nota della Regione Molise n. 16955 del 31 gennaio 2022, ha chiarito che il principio enunciato dalla delibera CIPE n. 26/2018 per cui "l'OGV può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione" può essere facilmente applicabile alle tipologie di intervento "realizzazione di lavori pubblici" e "acquisizione di beni e servizi" ma risulta meno oggettiva la definizione di *atto equivalente* per le tipologie non riconducibili a queste, quali ad esempio:

- percorsi di formazione terziaria professionalizzante post diploma ad un Istituto Tecnico Superiore (ITS),
- interventi di potenziamento dell'offerta formativa universitaria di durata pluriennale,
- interventi relativi all'ampliamento e/o al potenziamento dell'offerta scolastica formativa finanziati agli Istituti scolastici di ogni ordine e grado.

L'ACT chiarisce che, nei casi suesposti, ai fini della individuazione del citato *atto equivalente*, la sottoscrizione del "Disciplinare di concessione del finanziamento" da parte del Soggetto attuatore/beneficiario (ITS, Università e Istituti scolastici) rileva al fine del raggiungimento dell'OGV, fermo restando che il disciplinare sia conseguente al provvedimento di concessione o contestuale al medesimo.

La mancata assunzione di OGV entro i predetti termini, accertata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) attraverso il sistema di monitoraggio istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, comporta la revoca delle

risorse assegnate agli interventi coinvolti: tali ritardi possono rilevare anche ai fini della valutazione della performance degli RdA interessati.

### **4.3 GLI ADEMPIMENTI A CARICO DEL BENEFICIARIO**

Si richiamano in questa sede gli elementi salienti in relazione agli adempimenti posti in carico al beneficiario. Si rinvia alle Linee Guida per i Beneficiari e ai relativi format di Disciplinare allegati per il dettaglio degli adempimenti.

#### **4.3.1. Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)**

Il Beneficiario, per gli interventi a "regia" e per le tipologie Opere pubbliche/Realizzazione lavori e Acquisizione di servizi e forniture, deve nominare, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs n. 50/2016 ss.mm.ii., al proprio interno, un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) quale referente unico per ogni informazione o richiesta concernente il progetto ammesso al finanziamento.

I compiti fondamentali del RUP sono specificati al citato art. 31, comma 4, per le varie fasi del procedimento di affidamento. Altri compiti assegnati al RUP sono individuati nel Codice degli Appalti in relazione a specifici adempimenti che caratterizzano le fasi dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto. Inoltre, per espressa previsione dell'art. 31, comma 3, il RUP, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal Codice degli Appalti, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

Inoltre, ruolo e compiti, previsti da Codice degli Appalti ed esplicitati dalle linee guida attuative dell'ANAC "*Linee guida attuative del nuovo Codice degli Appalti - Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalto e concessioni*", devono essere integrati da eventuali ulteriori attività e/o adempimenti previsti dal disciplinare di concessione del finanziamento.

#### **4.3.2 Codice Unico di Progetto (CUP) e Codice Identificativo di Gara (CIG)**

In applicazione delle norme in vigore in materia di tracciabilità dei flussi finanziari il Soggetto beneficiario deve provvedere alla richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP) per ciascun intervento finanziato e del Codice Identificativo di Gara (CIG) per ciascuna procedura di scelta del contraente e riportarlo in tutta la documentazione contabile e amministrativa. I due codici sono altresì essenziali ai fini della rilevazione, sul Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM), degli interventi finanziati dal Fondo Sviluppo e Coesione. A tal fine, ciascun Soggetto beneficiario è tenuto a:

- trasmettere al Responsabile di Attuazione degli interventi (RdA) il CUP del progetto, elemento chiave per la creazione della scheda intervento sul sistema di monitoraggio e per l'avvio delle attività di monitoraggio;
- monitorare, nel corso dell'attuazione dell'intervento, ciascuna singola procedura di aggiudicazione mediante l'inserimento a sistema del CIG nella sezione dedicata.

Il CIG (Codice identificativo di gara) va richiesto dal RUP/responsabile del procedimento all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prima dell'inizio della gara d'appalto e per tutte le procedure di scelta del contraente, compresi gli affidamenti diretti, aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, indipendentemente dal valore della procedura stessa.

Circa le modalità di richiesta e di utilizzo dei codici CUP e CIG, si rimanda integralmente alle Linee Guida per i Beneficiari e alle norme vigenti in materia.

### 4.3.3 Procedure di affidamento

Nella fase di attuazione degli interventi, il soggetto beneficiario è obbligato a rispettare la normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di appalti pubblici, nonché la normativa regionale di riferimento, pena la revoca, parziale o totale, del finanziamento e l'attivazione delle procedure di recupero delle somme.

La materia delle gare pubbliche è attualmente regolamentata dal D. Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici) e ss.mm.ii., dai relativi Regolamenti di attuazione nonché dai provvedimenti (Delibere e Linee guida) ANAC in materia di appalti.

Il Soggetto beneficiario, dopo l'espletamento della procedura di affidamento, trasmette al RdA competente per materia l'atto di approvazione del quadro economico rimodulato indicando le economie conseguite in sede di gara (ribassi d'asta).

Il RdA competente per materia approva con propria determinazione dirigenziale il quadro economico rimodulato a seguito dell'aggiudicazione e dell'eventuale ribasso d'asta.

### 4.3.4 Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV)

Con riferimento a quanto dettagliato nel paragrafo 4.2.4 *Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti e revoca delle risorse*, e più in particolare, rispetto alla previsione di obbligo di assunzione dell'OGV entro i termini temporali previsti, è posto in capo al Soggetto beneficiario l'obbligo di assumere tutti gli adempimenti necessari. Successivamente alla loro assunzione, il Soggetto beneficiario invia gli atti attestanti l'OGV al RdA competente per materia.

In caso di inadempimento, gli effetti della revoca del finanziamento si trasferiscono sul Soggetto beneficiario, ai sensi dell'art.12 (Trasferimento ai soggetti inadempienti degli effetti dei definanziamenti), comma 2, della Legge Regionale n. 16/2010: *"[...]l definanziamenti maturati verso la Regione Molise, in applicazione della normativa dello Stato o dell'Unione europea, a causa del mancato rispetto delle regole sottese ai finanziamenti, sono riversati sul soggetto attuatore/beneficiario inadempiente, con revoca dell'eventuale provvedimento di promessa di finanziamento/concessione dell'intervento e immediato disimpegno sul pertinente capitolo del bilancio regionale; in tal caso le risorse erogate in regime di anticipazione, non più rimborsabili da parte dello Stato o dell'Unione europea, sono recuperate dal dirigente responsabile regionale del procedimento"*.

### 4.3.5 Obblighi di monitoraggio

Il Beneficiario è tenuto ad adempiere agli obblighi di monitoraggio dell'intervento, attraverso l'aggiornamento bimestrale dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale assicurando la veridicità delle informazioni conferite.

In materia, si richiama quanto previsto dall'art. 11 della L.R. 10/2016, in caso di inadempimento:

- l'inadempimento degli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti dall'amministrazione regionale al Soggetto attuatore;
- il protrarsi di tale inadempienza per un ciclo annuale di monitoraggio comporta la revoca della concessione del finanziamento e il conseguente recupero delle risorse allo stesso erogate.

### 4.3.6 Attuazione dell'intervento e gestione dell'appalto

Il soggetto beneficiario è tenuto a realizzare l'intervento finanziato in conformità al progetto posto a base di gara entro la data eventualmente stabilita per la sua conclusione. Inoltre, vigila sul contratto d'appalto, al fine di garantirne la corretta e tempestiva esecuzione utilizzando tutti gli strumenti contrattuali e legali a sua disposizione, ed è tenuto a rispettare tutti gli obblighi contrattuali assunti con gli esecutori delle opere e i fornitori e, in particolare, a liquidare i pagamenti entro i termini previsti nel contratto, indipendentemente dall'erogazione degli acconti da parte della Regione Molise.

L'Amministrazione regionale rimane estranea ad ogni rapporto nascente tra il Soggetto beneficiario e gli altri soggetti in dipendenza dell'attuazione dell'intervento. Qualora il Soggetto beneficiario sia chiamato a rispondere di eventuali danni subiti da terzi in dipendenza o per effetto dell'attuazione dell'intervento, è esclusa ogni responsabilità della Regione Molise ed ogni diritto di rivalsa nei suoi confronti.

Il Soggetto beneficiario deve comunicare tempestivamente al RdA competente per materia l'insorgere di qualsiasi controversia azionata o preannunciata relativa all'intervento e di ogni circostanza o impedimento giuridico e/o fattuale che possa incidere sulla fattibilità dello stesso o sulla stabilità e/o entità del finanziamento concesso.

#### **4.3.7 Modifiche e varianti dei contratti di appalto**

Nel caso di previsione di varianti nell'ambito delle procedure di selezione si applicano le disposizioni dell'art. 95, comma 14 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

Per quanto attiene alle modifiche, nonché alle varianti, al contratto di appalto di lavori, servizi e forniture in corso di validità, il Soggetto beneficiario potrà apportare tutte le variazioni che si dovessero rendere necessarie per la realizzazione dell'intervento finanziato, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 106 e, per gli appalti nel settore dei beni culturali, dell'art. 149 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., nonché degli adempimenti posti in capo ai soggetti coinvolti previsti da tutti gli atti normativi e documenti di indirizzo vigenti in materia.

Ogni variazione in corso d'opera deve essere adeguatamente motivata e giustificata unicamente da condizioni imprevedute e imprevedibili e, comunque, deve essere debitamente autorizzata dal RUP, con particolare riguardo all'effetto sostitutivo dell'approvazione della variazione rispetto a tutte le autorizzazioni e gli atti di assenso comunque denominati e assicurando sempre la possibilità, per l'amministrazione committente, di procedere alla risoluzione del contratto quando le variazioni superino determinate soglie rispetto all'importo originario, garantendo al contempo la qualità progettuale e la responsabilità del progettista in caso di errori di progettazione.

Il Soggetto beneficiario redige le modifiche e/o varianti e trasmette al RdA competente per materia una comunicazione corredata dei seguenti documenti:

- perizia di variante, corredata degli eventuali pareri ed autorizzazioni richieste;
- provvedimento di approvazione della perizia di variante;
- copia delle comunicazioni inviate agli organismi preposti ai sensi dei commi 8 e 14 dell'art 106 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..

Il RdA competente per materia, effettuate le verifiche sulla documentazione trasmessa, con propria determinazione dirigenziale prende atto delle modifiche e/o varianti apportate all'intervento originario e ne approva il nuovo quadro economico.

Ogni modifica procedurale e finanziaria degli interventi conseguente all'approvazione di modifiche e/o varianti al contratto in corso di validità deve essere adeguatamente tracciata nel sistema di monitoraggio.

Il Soggetto beneficiario è tenuto a comunicare al RdA competente per materia l'eventuale accertamento di illegittimità della variante in corso d'opera da parte dell'ANAC di cui all'art. 106, comma, 14 del Codice degli Appalti.

#### **4.3.8 Archiviazione e conservazione dei documenti**

Nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, tutti i soggetti coinvolti nella gestione e attuazione degli interventi finanziati con risorse FSC, ciascuno per quanto di competenza, garantiscono la disponibilità della documentazione pertinente in appositi archivi (organizzati in fascicoli di progetto), sia cartacei che informatici, che devono assicurare la corretta conservazione e l'agevole reperibilità.

I documenti possono essere conservati in una delle seguenti forme:

- originali;
- copie autenticate;
- copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali (nel caso di documenti conservati su supporto elettronico deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali);
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Con riferimento specifico al Beneficiario, quest'ultimo è tenuto a organizzare, conservare e correttamente archiviare tutta la documentazione inerente la realizzazione dell'intervento (giustificativi di spesa e gli altri documenti tecnico-amministrativo-contabili) oggetto di rendicontazione e autocontrollo.

In ogni caso, il Beneficiario è tenuto ad assicurare l'archiviazione e la conservazione, presso la propria sede, di tutta la documentazione inerente la realizzazione dell'intervento (giustificativi di spesa e gli altri documenti tecnico-amministrativo-contabili) secondo i dettami stabiliti ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e successive modifiche e integrazioni, ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi nazionali e regionali preposti.

#### 4.3.9 Utilizzo di economie e ribassi d'asta

Le economie sono risorse derivanti da diverse tipologie di "risparmio" verificatesi nelle previsioni di costo effettuate nel corso della vita del progetto, sostanzialmente dovute a:

- risorse eccedenti il fabbisogno finanziario desunto dal quadro economico del progetto esecutivo, rispetto al costo del progetto indicato da precedenti livelli di progettazione;
- economie insorgenti dall'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento lavori/servizi/forniture;
- economie desunte dalla rendicontazione a saldo.

Le somme derivanti dal ribasso d'asta rimangono vincolate all'intervento fino alla sua conclusione, in quanto riutilizzabili dal Soggetto beneficiario per modifiche ai contratti/varianti in corso d'opera nei casi previsti dalla legge.

Ai fini del monitoraggio, le economie disponibili per riprogrammazioni, da inserire nel sistema mittente adottato dalla Regione e, successivamente presenti nel SNM-IGRUE, sono quelle che il RUP, al netto delle riserve di legge, dichiara tali e che sono successivamente accertate dai soggetti responsabili dell'attuazione degli interventi;

Le proposte di riprogrammazione di risorse derivanti dalle economie accertate secondo tale iter possono essere formulate secondo lo stesso iter procedurale previsto per le proposte di modifica del Piano di cui al successivo Capitolo 7.

Con riferimento alle erogazioni di finanziamenti e aiuti alle imprese, selezionate mediante procedure ad evidenza pubblica, eventuali somme derivanti da revoche e/o rinunce dei beneficiari potranno essere utilizzate dal RdA competente per materia, previo parere favorevole dell'ArPSC, per scorrimento delle relative graduatorie approvate.

## 5. SISTEMA INFORMATIVO DI MONITORAGGIO

La Legge di stabilità n. 190 del 23 dicembre 2014, all'articolo 1 comma 703 lettera I), evidenzia l'importanza del monitoraggio con specifico riferimento alla gestione del Fondo di Sviluppo e Coesione, disponendo che *“Ai fini della verifica dello stato di avanzamento della spesa riguardante gli interventi finanziati con le risorse del FSC, le amministrazioni titolari degli interventi comunicano i relativi dati al sistema di monitoraggio unitario di cui all'articolo 1, comma 245, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, sulla base di un apposito protocollo di colloquio telematico”*.

Con nota MEF - RGS prot. n. 302075 del 17 dicembre 2021 - U3387 del Dipartimento RGS-IGRUE del MEF, sono stati comunicati i codici dei Piani Sviluppo e Coesione approvati dal CIPESS e sono state fornite indicazioni operative per il monitoraggio dei Piani.

Al Piano Sviluppo e Coesione FSC della Regione Molise, approvato con delibera del CIPESS n. 20/2021, è stato assegnato il codice identificativo PSCMOLISE.

Con Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021 sono state fornite le disposizioni quadro per l'attuazione dei Piani di Sviluppo e Coesione. In particolare, con riferimento al monitoraggio, l'art. 6 della citata Delibera, fermo restando quanto contenuto nella *“Disciplina finale e transitoria”*, prevede che *“le Amministrazioni titolari dei Piani di sviluppo e coesione rendano disponibili i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e delle procedure di attivazione (secondo le modalità operative del ciclo 2014-2020) nella Banca dati Unitaria del SNM del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (secondo le disposizioni dell'articolo 1, comma 703, lettera I., della legge 23 dicembre 2014, n. 190) che provvede a effettuare consolidamenti bimestrali dei dati stessi, secondo le disposizioni dell'art. 1, comma 703, lettera 1), della citata legge n. 190 del 2014”*

Inoltre, la Disciplina finale e transitoria della suindicata CIPESS, al punto 2 stabilisce che *“Fino al 31 dicembre 2021 permangono le modalità di monitoraggio attualmente vigenti per i diversi cicli di programmazione in ordine al trasferimento dei dati ai diversi Sistemi nazionali di monitoraggio gestiti rispettivamente, per il 2000-2006, dall'Agenzia per la coesione territoriale e, per il 2007-2013 e il 2014-2020, dal Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello Stato. Il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato provvede, unitamente al Dipartimento per le politiche di coesione e all'Agenzia per la coesione territoriale, alle attività centrali per la trasposizione diretta nel SNM dei dati dei progetti già stabilizzati, per l'adeguamento del sistema centrale per il colloquio a regime con il SNM e a fornire adeguato supporto tecnico, nonché indicazioni alle amministrazioni titolari di PSC per il passaggio alle modalità unitarie di monitoraggio, di cui al primo periodo del precedente punto 6 delle disposizioni generali.”*

Nella suindicata Nota MEF - RGS sono previste, inoltre le attività necessarie al censimento e alla migrazione dei PSC. In particolare l'attività di migrazione in BDU riguarda gli interventi finanziati con le risorse del Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) delle programmazioni 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020 verso i nuovi programmi denominati *“Piani di sviluppo e coesione”* (PSC).

I dati dovranno essere trasmessi con cadenza bimestrale nel Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso il MEF-RGS-IGRUE (SNM - IGRUE) entro le scadenze bimestrali definite con Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE.

L'Agenzia per la Coesione Territoriale è responsabile del coordinamento e della vigilanza sull'attuazione e svolge, altresì, l'azione di monitoraggio e valutazione degli obiettivi raggiunti.

Il corretto funzionamento del sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio è finalizzato a permettere:

- il caricamento dei dati dell'intervento finanziato con risorse FSC;
- la raccolta e l'invio delle informazioni per le varie tipologie di monitoraggio (finanziario, procedurale e fisico).

Infatti, solo i dati validati nel Sistema SNM-IGRUE assumono rilevanza ai fini del trasferimento delle risorse finanziarie.

Attualmente la Regione Molise effettua un monitoraggio centralizzato, infatti tutti gli Organismi di Governance del PSC possiedono utenze di accesso con specifico profilo in relazione alla funzione.

Si riporta la corrispondenza di figure e ruoli all'interno dei due sistemi mittenti (SGP e MOSEM)

<b>Ruolo in SGP</b>	<b>Ruolo in MoSEM</b>	<b>Tipologia utente</b>
Responsabile Intervento (RI)	Responsabile Esterno dell'Operazione (REO)	RUP del Soggetto Attuatore /Beneficiario
Responsabile Strumento (RS)	Responsabile Interno dell'Operazione (RIO)	Direttore del Servizio competente per materia (RdA)
Manager Strumento (MS)	Responsabile di Articolazione Programmatica – Monitoraggio	Autorità Responsabile del Piano Sviluppo e Coesione (ArPSC)

In particolare:

- l'ArPSC può leggere tutti i dati del PSC presenti nel Sistema mittente (SGP e MoSEM), attiva il protocollo di colloquio per la trasmissione dei dati dal Sistema mittente in BDU, effettua le operazioni di prevalidazione e validazione nel SNM-IGRUE, pone in correzione interventi che dalle verifiche presentano dati non coerenti.
- l'OdC ha una utenza di sola lettura (utenza LS – Lettore strumento) che lo abilita alla lettura di tutti i dati del PSC presenti nel Sistema;
- il Responsabile del Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza, Responsabile dei Controlli di I Livello, per tutti gli interventi del PSC, in SGP ha una utenza di sola lettura mentre in MoSEM ha una utenza che permette il passaggio di stato dopo aver effettuato i controlli;
- i RdA hanno una utenza che li abilita, unicamente per gli interventi di competenza, all'inserimento dei dati, alla modifica degli stessi, a porre in correzione gli interventi che dalle verifiche presentano dati non coerenti che i Responsabili Intervento provvederanno a correggere.

In funzione di una maggiore tempestività di aggiornamento dei dati di monitoraggio la Regione Molise ha previsto di affidare le funzioni di Responsabile di Intervento (utenza RI) nel Sistema Gestione Progetti ai Responsabili Unici di Procedimento (RUP) o ai Responsabili del Procedimento dei Beneficiari. Attualmente questi ultimi compilano e trasmettono le schede di monitoraggio ai Responsabili di Attuazione (RdA) che, mediante l'utenza di RI provvedono ad allineare i dati in SGP e a fare i passaggi di stato. Entro i primi sei mesi del 2022, mediante affiancamento e formazione da parte della Regione Molise, la funzione di RI sarà affidata, al RUP o ai Responsabili del Procedimento dei Beneficiari. Pertanto non procederanno alla compilazione e trasmissione della scheda di monitoraggio ma aggiorneranno direttamente il Sistema, SGP o MoSEM, con cadenza bimestrale ed effettueranno il passaggio di stato per la verifica dei dati.

Tale modalità sarà operativa a partire dalla sessione di monitoraggio di giugno 2022, con scadenza delle relative operazioni di monitoraggio alla data del 16 luglio 2022. Nel mese di giugno 2022 saranno pertanto organizzate, a supporto del previsto passaggio di consegne, attività formative ad hoc rivolte ai Responsabili Unici di Procedimento (RUP)/Responsabili del Procedimento incaricati. Il RdA curerà la verifica del corretto ed efficace adempimento dei compiti di monitoraggio da parte dei beneficiari. Restano confermati gli obblighi e le relative sanzioni associate al mancato rispetto degli adempimenti di monitoraggio, così come disciplinati dalla Legge Regionale n. 16 del 20 agosto 2010, all'art. 11, *Obbligo di cooperare al monitoraggio regionale* nonché nei singoli disciplinari di concessione.

Il successivo passaggio di stato, nei diversi sistemi di monitoraggio, avviene a cura del RdA. L'ArPSC provvederà, infine, alla prevalidazione e validazione dei dati per l'aggiornamento della BDU-IGRUE.

### **5.1 Il ciclo del monitoraggio**

L'ArPSC assicura l'attivazione e la corretta alimentazione del sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio da parte dei RdA, al fine di permettere:

- il caricamento dei dati dell'intervento finanziato o cofinanziato con risorse FSC;
- l'invio delle informazioni per le varie tipologie di monitoraggio (finanziario, fisico e procedurale), secondo le regole definite nel documento tecnico "Protocollo Unico di Colloquio" e nel rispetto delle scadenze definite con la Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017.

L'ArPSC e i RdA adottano tutte le misure opportune affinché i dati forniti/inseriti dai Soggetti Beneficiari siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo di qualità, tale da garantire l'affidabilità, la coerenza e la congruenza delle informazioni monitorate, anche ai fini della verifica prevista per il trasferimento delle risorse finanziarie nel cui ambito riveste particolare importanza il dato relativo al "Costo Realizzato".

I dati di monitoraggio dei progetti devono essere trasmessi al SNM-IGRUE e devono essere aggiornati bimestralmente. La responsabilità dell'invio dei dati di monitoraggio mediante attivazione della procedura di "Protocolli esterni – Colloquio BDU" nel Sistema Gestione Progetti dell'ACT e in MoSEM e la successiva validazione dei dati sul SNM – IGRUE è a carico dell'ArPSC.

L'IGRUE provvederà, alle scadenze prefissate, ad effettuare il consolidamento di tutti i dati contenuti nel PSC Molise validati nel SNM - IGRUE.

Come affermato precedentemente, solo i dati validati assumono rilevanza ai fini del trasferimento delle risorse finanziarie.

Il ciclo del monitoraggio per le risorse FSC comprende le seguenti fasi:

1. raccolta, verifica, inserimento dati e validazione, a cura del RdA, fino a quando non si passerà all'inserimento decentrato dei dati da parte del RUP/Beneficiario. Successivamente il RdA effettuerà la verifica e la validazione nel sistema mittente dei dati inseriti dal Beneficiario;
2. verifica e invio dei dati al SNM - IGRUE, a cura dell'ArPSC;
3. prevalidazione e validazione dei dati in SNM - IGRUE, a cura dell'ArPSC;
4. chiusura nei Sistemi mittenti delle sessioni di monitoraggio bimestrali a cura dell' ArPSC;
5. consolidamento e verifica sui dati consolidati.

### **5.2 Raccolta, verifica, inserimento dati e validazione locale nel Sistema Gestione Progetti**

Il Responsabile di Attuazione assicura l'acquisizione delle schede di monitoraggio/l'aggiornamento dei dati nel Sistema mittente da parte dei Beneficiari, la verifica di coerenza e qualità dei dati, il primo inserimento e il successivo aggiornamento bimestrale nei Sistemi di monitoraggio degli interventi finanziati con FSC di propria competenza ed esegue la validazione locale del monitoraggio fisico, procedurale e finanziario degli stessi.

La corretta compilazione e trasmissione delle schede di monitoraggio (fino al primo semestre 2022) al Responsabile di Attuazione è di competenza del RUP/Responsabile del Procedimento dei Beneficiari. A far data dalla sessione di giugno 2022, i RUP/Responsabili del Procedimento procederanno direttamente all'aggiornamento dei dati nei Sistemi mittenti.

Al termine dell'inserimento dei dati di monitoraggio da parte del RI/REO, il RdA effettua le verifiche di propria competenza sugli interventi e valida localmente il progetto.

L'invio dei dati all'ArPSC per la validazione centrale deve avvenire, per ogni bimestre di monitoraggio, entro le date indicate nella tabella sottostante:

Bimestre	Data versione monitoraggio	Scadenza monitoraggio per Beneficiario	Scadenza invio dati all'ArPSC da parte del RdA	Scadenza sessione bimestrale
1°	28/02/****	10 marzo	16 marzo	23 marzo
2°	30/04/****	10 maggio	16 maggio	23 maggio
3°	30/06/****	10 luglio	16 luglio	23 luglio
4°	31/08/****	10 settembre	16 settembre	23 settembre
5°	31/10/****	10 novembre	16 novembre	23 novembre
6°	31/12/****	10 gennaio	16 gennaio	23 gennaio

### 5.3 Verifica e invio dei dati al SNM - IGRUE

L'ArPSC trasmette al SNM - IGRUE i dati relativi agli interventi validati dal RdA o, qualora essi risultino non coerenti con l'esito dei controlli, li invia in correzione al Responsabile dell'Intervento (RI) e al RdA.

Entro il ventitreesimo giorno successivo alla chiusura del bimestre di riferimento l'ArPSC provvede al trasferimento dei dati al SNM - IGRUE.

### 5.4 Prevalidazione e validazione dei dati nel sistema SNM - IGRUE

Il Sistema Informativo IGRUE consente di effettuare ulteriori e specifici controlli sui dati trasmessi oltre quelli descritti in precedenza.

Tali controlli, effettuati dall'ArPSC e strettamente correlati all'operazione di validazione, sono finalizzati a conseguire un elevato livello di qualità, coerenza e congruenza dei dati di monitoraggio. Ogni controllo, sia di prevalidazione che di validazione, si può concludere con esito positivo, positivo con segnalazione (*warning*) o negativo (scarto).

La presenza di scarti non consente la validazione del progetto e comporta la necessità, da parte del Responsabile di Intervento (RI)/ Responsabile Esterno dell'Operazione (REO), di rettificare le eventuali incongruenze riscontrate.

L'ArPSC dovrà ripetere la procedura di verifica, nel Sistema mittente, dei dati modificati dal RI/REO e procedere ad un nuovo invio al SNM - IGRUE. Viceversa, in caso di esito positivo, l'ArPSC procederà alla validazione.

### 5.5 Chiusura del monitoraggio

Dopo aver effettuato con successo la validazione degli interventi monitorati del PSC Molise nel SNM – IGRUE, l'ArPSC potrà chiudere il monitoraggio del progetto/intervento, permettendo così al RI/REO di lavorare nuovamente sullo stesso sulla versione del bimestre successivo.

### 5.6 Consolidamento e verifica dei dati

A partire dal termine per la conclusione delle attività di validazione, l'Agenzia per la Coesione Territoriale effettua il consolidamento dei dati acquisiti nel SNM - IGRUE. L'attività consiste in una mera "copia" dei dati già validati dall'ArPSC nell'ambiente consolidato del SNM - IGRUE. L'effetto del consolidamento consiste

nell'impossibilità di aggiornare ulteriormente i dati di avanzamento riferiti alla data di scadenza per il bimestre di monitoraggio, che vengono, pertanto, "cristallizzati".

I termini per il consolidamento, in relazione ad ogni scadenza bimestrale, sono analoghi alle tempistiche previste per il monitoraggio dei programmi comunitari; il consolidamento avviene, pertanto, nei trenta giorni successivi alla chiusura del periodo bimestrale di riferimento.

Le competenti strutture dell'Agenzia per la Coesione Territoriale effettueranno le verifiche del caso sui dati consolidati e trasmetteranno, entro 30 giorni, all'ArPSC, un rapporto di verifica, evidenziando eventuali necessità di modifica ed integrazione dei dati di monitoraggio.

## 5.7 Relazioni di attuazione e finali

La relazione di attuazione contiene informazioni chiave sull'attuazione del PSC e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori di realizzazione e di risultato.

In riferimento alle relazioni di attuazione annuali e finali, la delibera del CIPESS n. 2/2021, al punto 4. "Sorveglianza del PSC e modifiche del Piano" prevede:

**relazioni di attuazione annuale**, riferite ciascuna all'anno precedente e redatte secondo formati standard, coerenti con i dati presenti nel SNM e contenenti, per area tematica e settore di Intervento, una sintesi dell'avanzamento finanziario (impegni e pagamenti) realizzato nell'anno di riferimento, unitamente a ogni elemento utile ad apprezzare i progressi del Piano (inclusi i risultati delle verifiche sui progetti e delle valutazioni già disponibili), l'evidenziazione e motivazione dell'eventuale scostamento della spesa realizzata rispetto alle previsioni contenute nel piano finanziario, l'indicazione dei progetti oggetto di rendicontazione - in itinere o conclusa – sui programmi comunitari, nonché le informazioni sulle obbligazioni giuridicamente vincolanti assunte.

Tali relazioni sono approvate dal CdS entro il 15 maggio di ciascun anno.

**Relazioni finali di chiusura parziale**, con cadenza triennale, relative alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica, con l'indicazione degli inerenti risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni. Le stesse danno conto, per il complesso del PSC, delle risorse effettivamente impiegate alla data di chiusura parziale rispetto alle previsioni del piano finanziario.

A seguito dell'approvazione delle relazioni finali di chiusura parziale, il Piano - ferma restando la sua dotazione complessiva – rimane attivo per la quota delle risorse residue con conseguente aggiornamento, per tale aspetto, del piano finanziario come da Allegato 1 alla delibera del CIPESS n. 2/2021. I progetti conclusi permangono nel Sistema nazionale monitoraggio.

Il CdS in data 20 dicembre 2021 ha approvato la relazione finale di chiusura parziale con riferimento alle risorse FSC 2000-2006 e 2007-2013 associate ai progetti conclusi in ottemperanza a quanto previsto al punto 4 della suddetta delibera del CIPESS n. 2/2021. La successiva Relazione sarà redatta entro il 30 settembre 2024, in relazione all'attuazione del PSC alla data del 31 dicembre 2023.

La redazione delle Relazioni annuali prende avvio a seguito del consolidamento dei dati acquisiti in SNM da parte dell'IGRUE secondo la tempistica, le modalità e le specifiche previste e comunicate dall'Autorità responsabile del Piano al fine di consentire la trasmissione delle stesse al Comitato di Sorveglianza per la relativa approvazione nei termini previsti dalla delibera del CIPESS n. 2/2021.

In modo analogo si procede con riguardo alle Relazioni di attuazione finali nel rispetto della tempistica dettata dalla citata Delibera CIPESS.

Alla luce di tali adempimenti, le relazioni sono predisposte dall'Autorità responsabile del Piano, avvalendosi del diretto supporto del Servizio Coordinamento Fondo per lo Sviluppo e la Coesione nonché della collaborazione dei Responsabili di Attuazione e dell'Organismo di Certificazione per quanto di loro

competenza; tutte le attività si avvalgono del supporto del gruppo di lavoro preposto costituito da unità di Assistenza tecnica.

## 6. CIRCUITO FINANZIARIO

### 6.1 Richieste di pagamento e meccanismo di certificazione della spesa

L'Organismo di Certificazione (OdC) predispone e inoltra alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le Politiche di Coesione le domande di pagamento relative alle risorse FSC del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise distinte per "Sezione ordinaria" e "Sezione speciale" (per sezione speciale si intendono le sezioni "1" e "2" del PSC considerate unitamente) in coerenza con quanto previsto dalla delibera del CIPESS 22 dicembre 2021, n. 86, secondo le seguenti modalità e facendo riferimento agli importi complessivi assegnati rispettivamente e distintamente alla Sezione ordinaria o alla Sezione speciale:

- Anticipazione fino al 10 per cento dell'importo complessivo assegnato<sup>1</sup> in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise.  
Per i progetti finanziati con risorse FSC 2014/2020 resta ferma, con esclusivo riferimento agli interventi che all'atto della delibera del CIPESS di adozione del PSC regionale (n. 20/2021) non siano stati ancora assegnatari dell'anticipazione, l'applicabilità dell'art. 97 del decreto legge n. 18 del 17 Marzo 2020 che prevede la possibilità di richiedere l'anticipazione del 20 per cento delle risorse assegnate ai singoli interventi qualora questi ultimi siano dotati, nel caso di interventi infrastrutturali, di progetto esecutivo approvato, ovvero, nel caso di interventi a favore delle imprese, di provvedimento di attribuzione del finanziamento. Di tale ultima circostanza l'OdC deve rendere apposita attestazione all'atto della pertinente richiesta di pagamento;
- successivi pagamenti intermedi, fino all'85 per cento dell'importo assegnato.  
Il primo pagamento successivo all'anticipazione si può richiedere qualora il costo realizzato (così come risulta in BDU) sia almeno pari al 5 per cento dell'importo complessivo presente nel SNM-IGRUE in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise. I pagamenti successivi, allorché si raggiunge un ulteriore costo realizzato anch'esso almeno pari al 5 per cento dell'importo complessivo presente nel SNM-IGRUE in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise.
- saldo del 5 per cento, a seguito di domanda finale di pagamento, che attesti un costo realizzato pari all'intero importo assegnato.

Sia per la richiesta di anticipazione, sia per le richieste di pagamenti intermedi e saldo, l'erogazione è sempre subordinata al corretto caricamento dei corrispondenti dati di monitoraggio.

Le richieste di pagamento sono inviate dall'OdC del PSC Molise alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione che, previa attestazione da parte dell'ACT della coerenza della domanda di pagamento con i dati relativi all'avanzamento della spesa inseriti e validati nella BDU, le inoltra al Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ai fini del pagamento che avviene secondo le seguenti modalità: il 50 per cento dell'importo richiesto è erogato all'atto del ricevimento della domanda di pagamento e il restante 50 per cento, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione da parte dell'Agenzia per la Coesione Territoriale della coerenza dell'importo richiesto con i dati relativi all'avanzamento della spesa inseriti e validati nella Banca dati unitaria degli interventi della politica regionale. I predetti trasferimenti, pertanto, sono disposti a titolo di rimborso delle corrispondenti spese sostenute (commisurati in costo realizzato) dalle Amministrazioni, evidenziate nella domanda di pagamento a condizione che esista un sistema di gestione e controllo verificato dall'ACT.

---

<sup>1</sup> Per la sezione ordinaria il valore dell'anticipazione è calcolato sull'importo complessivo del PSC al netto dell'importo dei progetti completati (così come approvati nella relazione di chiusura parziale dal CdS nella seduta del 20/12/2021) e dei trasferimenti già effettuati considerati cumulativamente (c.d. "trasferimento cumulato").

Si precisa che per gli interventi a gestione commissariale (che hanno norme proprie di regolamento), inseriti nel PSC Molise, i corrispondenti importi sono considerati, separatamente, ai fini del calcolo delle quote di trasferimento.

Per quanto su richiamato, ai fini della richiesta di trasferimento delle quote successive a quelle a titolo di anticipazione, l'Autorità responsabile del PSC Molise (ArPSC) trasmette all'OdC le dichiarazioni di spesa relative al valore complessivo della spesa sostenuta così come attestata dai Responsabili di Attuazione (RdA) degli interventi in relazione alle diverse sezioni del PSC.

Ai fini del trasferimento delle quote successive all'anticipazione, l'OdC formula apposita domanda di pagamento corredata dall'attestazione delle spese sostenute, tenendo conto del costo realizzato rilevato dal sistema di monitoraggio e relativo alle diverse sezioni del PSC Molise.

Per "spesa sostenuta" deve intendersi la variabile "costo realizzato". Il costo realizzato coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione dei soggetti attuatori previsti dai rispettivi ordinamenti:

- per la realizzazione di opere e lavori pubblici coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione delle seguenti due categorie di voci:
  - ✓ per i lavori: con l'importo del SAL liquidato;
  - ✓ per le somme a disposizione: con l'importo riconosciuto dall'atto amministrativo di liquidazione previsto da ciascun ordinamento.
- per l'acquisizione di beni e servizi coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione della spesa.
- nel caso di erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione.

## 6.2 Meccanismo di certificazione della spesa

Il meccanismo di certificazione prende avvio dal momento in cui vengono inseriti i dati di avanzamento economico, finanziario e procedurale, con particolare attenzione al dato relativo al "costo realizzato", nel sistema di monitoraggio adottato dalla Regione (relativamente alle diverse sezioni del PSC Molise, distinte come esplicitato all'inizio del presente capitolo). Il RdA, effettuata la verifica di coerenza e veridicità delle informazioni rispetto a documenti giustificativi verificabili, esegue la validazione locale dei dati.

Successivamente, l'ArPSC effettua, previa verifica, la trasmissione e la validazione dei dati nel SNM-IGRUE. In tal modo, si è in grado di conoscere, in tempo reale, la soglia di costo realizzato FSC in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise.

Non appena viene raggiunta una soglia utile per il trasferimento delle risorse FSC, l'ArPSC inoltra all'OdC la dichiarazione di spesa, affinché possa predisporre la domanda di pagamento da inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-DPCoe in cui si richiede l'erogazione dell'importo rendicontato, certificandone la correttezza.

In particolare, l'ArPSC provvede alla redazione della Dichiarazione di spesa a seguito dell'acquisizione delle Attestazioni di spesa da parte dei RdA.

Pertanto, affinché l'ArPSC possa procedere alla redazione della dichiarazione di spesa complessiva, è necessario che ciascun RdA provveda alla predisposizione ed invio delle rispettive Attestazioni di spesa con cadenza bimestrale entro le date indicate nella tabella sottostante:

Bimestre	Data versione monitoraggio	Invio attestazioni di spesa
1°	28/02/****	30 aprile
2°	30/04/****	30 giugno
3°	30/06/****	31 agosto
4°	31/08/****	31 ottobre
5°	31/10/****	31 dicembre
6°	31/12/****	28 febbraio

L'attestazione di spesa del RdA contiene oltre all'importo della spesa FSC già certificata cumulata distinta in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise anche l'importo della spesa incrementale da certificare, sempre distinta in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise.

Il RdA dichiara nell'Attestazione di spesa, ai fini della certificazione, solo ed esclusivamente le spese, eleggibili e liquidate da parte del Soggetto beneficiario:

- presenti nel sistema di monitoraggio di riferimento;
- rispetto alle quali il Beneficiario abbia espletato l'attività di autocontrollo;
- che abbiano superato con esito positivo la fase di controllo di I livello.

L'ArPSC, acquisite le attestazioni di spesa da parte dei RdA, al raggiungimento di una soglia utile, in termini di costo realizzato, per il trasferimento delle risorse FSC, redige la dichiarazione di spesa complessiva e distinta in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise attestando che:

- gli estremi e gli importi delle spese certificate risultano dal SNM-IGRUE;
- sono inseriti nel SNM-IGRUE gli importi ammessi sulla base dei controlli di primo livello;
- sono eleggibili e liquidati gli importi da parte del Soggetto Beneficiario;
- le spese ammesse di cui si chiede la certificazione hanno superato il controllo di primo livello con esito positivo;

Nello specifico, la dichiarazione di spesa complessiva resa dall'ArPSC a valle delle verifiche ordinarie di gestione da parte del RdA e dell'acquisizione dell'esito positivo dei controlli da parte del Servizio "Rendicontazione controllo e vigilanza", contiene:

- l'attestazione in ordine all'effettività e ammissibilità della spesa sostenuta a cui si riferiscono le Attestazioni di spesa trasmesse dai RdA;
- l'importo della spesa FSC da certificare distinto in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise;
- il report contenente l'elenco degli interventi, distinti in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise, con l'indicazione, per ciascuno, della spesa cumulata già certificata e incrementale da certificare;
- gli esiti positivi delle verifiche di gestione relative agli importi da certificare distinti in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise;
- gli esiti delle eventuali verifiche in loco degli interventi, comprensivi di verbali/check list;
- gli esiti positivi dei controlli di I Livello sul 100 per cento del "costo realizzato", comprensivi di verbali/check list e distinti in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise;
- le informazioni in merito alle eventuali irregolarità riscontrate ed eventuali importi da recuperare e decertificare distinti in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise.

La trasmissione della documentazione avviene mediante il sistema informatizzato di protocollo regionale. Si rinvia al Manuale delle Procedure dell'OdC per il dettaglio sulle procedure in materia di certificazione, verifiche a campione e richieste di trasferimento.

### 6.3 Circuito finanziario Regione Molise – Soggetto beneficiario

I pagamenti in favore dei beneficiari finali sono effettuati dalla Regione Molise sulla base delle richieste di erogazione presentate dagli stessi Soggetti beneficiari.

Le modalità di erogazione dei finanziamenti ai Soggetti beneficiari, ivi incluse le quote di anticipazione, sono definite direttamente da ciascun RdA all'interno del disciplinare di concessione del finanziamento mediante anticipazioni, pagamenti intermedi e saldo.

Le quote successive all'eventuale anticipazione devono essere connesse alle attività di rendicontazione, mediante il rispetto degli adempimenti previsti in materia di monitoraggio con riferimento, tra gli altri, ai dati relativi al costo realizzato, e ai successivi controlli.

Nello specifico, per i pagamenti intermedi, il Soggetto beneficiario è tenuto a:

- ✓ aggiornare la scheda di monitoraggio/inserire a sistema i dati di monitoraggio relativamente alle spese sostenute in relazione all'intervento di propria competenza e all'importo del costo realizzato (spesa da sostenere) in relazione alle liquidazioni effettuate;
- ✓ trasmettere al RdA, secondo quanto stabilito dal disciplinare di concessione del finanziamento, la domanda di rimborso e la spesa dichiarata intermedia corredata dalla documentazione giustificativa delle spese sostenute (copie delle fatture e/o documenti contabili di valore probatorio equivalente), o da sostenere, ivi inclusi S.A.L. e certificati di pagamento regolarmente approvati.

Il RdA procederà ad adottare i provvedimenti di liquidazione previo esito positivo dei controlli di I livello sull'ammissibilità della spesa, espletati dal Responsabile dei controlli di I livello.

Per il saldo, alla domanda di rimborso dovrà essere allegata la documentazione giustificativa, così come stabilito dal disciplinare di concessione, idonea a dimostrare la completa realizzazione dell'intervento, tra cui gli atti finali come per legge oltre alla relazione acclarante i rapporti Soggetto beneficiario-Regione, e la completa rendicontazione della spesa sostenuta.

L'erogazione del saldo finale con provvedimento del RdA è subordinata all'esito della verifica documentale ed eventualmente in loco volta ad accertare l'effettivo utilizzo delle somme erogate per la realizzazione dell'intervento oggetto di finanziamento.

Tramite il sistema contabile regionale, i provvedimenti di liquidazione, intermedi e a saldo, vengono trasmessi al Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale – Direzione Generale per la Salute, per il controllo formale e la verifica:

- ✓ della corretta identificazione del destinatario del pagamento e delle modalità di pagamento;
- ✓ della conformità rispetto all'impegno di spesa;
- ✓ della correttezza dei provvedimenti di impegno e della relativa disponibilità di cassa;
- ✓ della regolarità dell'atto.

Il Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale predispone il mandato di pagamento da trasmettere alla tesoreria regionale, che accredita l'importo del finanziamento sul conto intestato al beneficiario. Il RdA ha conferma dell'avvenuto pagamento accedendo al sistema contabile regionale.

## 7. RIPROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE

### 7.1 Modifiche del PSC e riprogrammazione delle risorse

In conformità con il dettato di cui al punto 4. *Sorveglianza del PSC e modifiche del Piano* della delibera del CIPESS n. 2/2021, il CdS esamina e approva le proposte di modifica sostanziale del Piano inerenti alla sostituzione di interventi/progetti già compresi e finanziati nel Piano e delle relative finalità, nonché il riparto finanziario tra le Aree tematiche e i Settori di intervento.

Le modifiche aventi, per la sezione ordinaria del Piano, una dimensione finanziaria – nell'ambito di ciascun biennio a partire dalla prima approvazione del PSC - non superiore al 5% del valore di riferimento complessivo o non superiori al valore del 10% di ciascuna area tematica cui sono sottratte risorse, a seguito dell'esame e approvazione del CdS, sono trasmesse alla Cabina di regia FSC per opportuna informativa; ove superiori alle predette soglie, le modifiche sono sottoposte alla Cabina di regia FSC per la relativa approvazione.

### 7.2 Riprogrammazione delle economie

Le economie sono risorse derivanti da diverse tipologie di "risparmio" verificatesi nelle previsioni di costo effettuate nel corso della vita del progetto, sostanzialmente dovute a:

- risorse eccedenti il fabbisogno finanziario desunto dal quadro economico del progetto esecutivo, rispetto al costo del progetto indicato da precedenti livelli di progettazione;
- economie insorgenti dall'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento lavori/servizi/forniture;
- economie desunte dalla rendicontazione a saldo.

Ai fini del monitoraggio, le economie disponibili per riprogrammazioni, da inserire nel sistema mittente adottato dalla Regione e, successivamente presenti nel SNM-IGRUE, sono quelle che il RUP, al netto delle riserve di legge, dichiara tali e che sono successivamente accertate dai soggetti responsabili dell'attuazione degli interventi;

L'ArPSC sottopone la proposta di utilizzo delle risorse derivanti da economie riprogrammabili al Comitato di Sorveglianza e/o alla Cabina di Regia FSC, nei casi e secondo l'iter previsti per la riprogrammazione delle risorse finanziarie di cui al paragrafo precedente.

La delibera del CIPESS n. 2/2021 stabilisce che per tutto quanto non espressamente previsto nella medesima si applicano al PSC i principi e le regole già vigenti per la programmazione FSC 2014/2020. Pertanto, ai sensi di quanto disposto al punto 2. lettera g) della delibera del CIPE n. 25/2016:

- le economie derivanti dall'attuazione degli interventi finanziati a qualunque titolo con risorse FSC e desunte dalla contabilità delle opere eseguite, sono opportunamente accertate dai soggetti responsabili dell'attuazione degli interventi in sede di monitoraggio;
- non sono comunque riprogrammabili le economie del costo del progetto, se non ad intervento ultimato;
- in ogni caso, le proposte di riprogrammazione delle economie, devono osservare il criterio di concentrazione delle risorse su interventi di rilevanza strategica per il territorio.

Inoltre, ai sensi della citata delibera del CIPE 25/2016, eventuali maggiori costi dei lavori, che dovessero emergere, troveranno copertura impiegando prioritariamente le ulteriori risorse riprogrammabili derivanti da economie da ribassi d'asta, emergenti dal complesso degli interventi inclusi nel Piano.

La successiva delibera del CIPE n. 26/2018, al punto 2.2., ha modificato il punto 2, lettera g) della delibera n. 25 del 2016, su richiamato, che prevede che le economie non siano riprogrammabili se non ad intervento ultimato, disponendo che *«Le Amministrazioni titolari possono, sotto la propria responsabilità, proporre la riprogrammazione delle economie accertate anche anteriormente all'ultimazione dell'opera di riferimento, a condizione che quest'ultima abbia raggiunto un avanzamento pari almeno al 90 per cento. In tal caso, gli eventuali maggiori oneri che si verifichino fino alla chiusura della contabilità dell'opera restano a carico dell'amministrazione che ha proposto la riprogrammazione»*.

## 8. SISTEMA DEI CONTROLLI

L' art. 44, comma 14, del decreto legge n. 34 del 2019, stabilisce che ai Piani sviluppo e coesione si applicano i principi già vigenti per la programmazione 2014-2020.

Pertanto, in coerenza con quanto previsto dalla delibera CIPE n.25/2016, l'Amministrazione regionale è chiamata ad attivare, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza delle modalità di utilizzo delle risorse FSC 2014-2020 assegnate, specifiche procedure di gestione e di controllo. Il processo di controllo è volto a garantire l'osservanza dei seguenti principi generali:

- principio dell'effettività, in base al quale occorre verificare che la spesa sia concretamente sostenuta e sia connessa al progetto finanziato;
- principio della legittimità, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale;
- principio della prova documentale, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta, in termini di costo realizzato, sia comprovata da provvedimenti di liquidazione della spesa o da altri atti aventi forza probatoria equivalente.

Il sistema dei controlli si fonda su un modello organizzativo "integrato" che prevede il coinvolgimento di diversi soggetti impegnati nelle attività di verifica e controllo nell'ambito della propria funzione (ArPSC, RdA, Beneficiario, Responsabile dei controlli di primo livello, OdC).

Coerentemente con quanto previsto dalla Delibera CIPESS n. 2/2021, punto 5 Adozione del Sistema di gestione e controllo, l'Amministrazione regionale aggiorna il sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) in uso riferito al Patto Molise FSC 2014-2020, pertanto:

- tutti i progetti **non avviati**, alla data della prima approvazione del PSC, dei cicli di programmazione 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, saranno assoggettati al presente SI.GE.CO.;
- per gli interventi **2000-2006 e 2007-2013, già avviati** (che hanno determinata a contrarre o atto equivalente) alla data della prima approvazione del PSC, l'Amministrazione titolare del Piano manterrà le modalità di gestione e controllo già in vigore per ciascun ciclo di programmazione in quanto compatibili con i principi del SI.GE.CO. adottato, salvo che negli atti di programmazione e/o concessione sia già prevista l'applicazione delle regole del periodo di programmazione 2014/2020;
- agli interventi **conclusi** alla data della prima approvazione del PSC non si applicano procedure di controllo aggravate rispetto a quelle già in essere.

Per il dettaglio del sistema dei controlli del PSC Molise, si rinvia al Manuale delle Procedure dei Controlli di I livello.

## 9. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

La Regione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di gestione e attuazione del Piano, opera per prevenire, individuare e correggere eventuali irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati.

Per irregolarità s'intende qualsiasi violazione della normativa regionale e nazionale e, ove del caso, comunitaria, derivante da un'azione o dall'omissione di un soggetto pubblico o operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato attraverso l'imputazione di una spesa indebita.

L'accertamento dell'irregolarità da parte di uno degli organismi preposti al controllo può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di attivazione a quella di certificazione della spesa. In fase di controllo di primo livello, i richiami e i rilievi sono gestiti dal RdA e, in situazioni di persistenza delle criticità, si ricorre alla valutazione sull'adozione di provvedimenti correttivi d'intesa con l'Autorità Responsabile del PSC; di tali provvedimenti viene data comunicazione all'OdC per quanto di competenza.

In caso di irregolarità isolate o di errore ricorrente, occorre procedere alle necessarie rettifiche finanziarie che hanno lo scopo di ripristinare una situazione di conformità alla normativa regionale e nazionale.

Nel caso in cui l'irregolarità venga riscontrata dopo il pagamento del finanziamento, il RdA attiva le procedure del caso e vigila affinché siano recuperate le somme indebitamente versate.

Il procedimento di revoca delle somme indebitamente percepite dal Beneficiario è avviato tempestivamente, a seguito della segnalazione di irregolarità, dalla struttura regionale che ha provveduto ad adottare l'atto amministrativo di concessione e liquidazione delle spese. Alla fine dell'istruttoria, la struttura regionale provvede ad adottare gli atti necessari al recupero, ivi compresa l'eventuale revoca del finanziamento, dandone formale comunicazione all'ArPSC e all'OdC per quanto di competenza. Il termine per l'esecuzione del provvedimento che dispone il recupero e, di conseguenza, per la restituzione da parte del beneficiario, è quantificato in 60 giorni.

Con cadenza almeno bimestrale, le strutture regionali competenti procedono a verifica dei procedimenti di revoca avviati e dell'avvenuto recupero. Nel caso di prima scadenza non rispettata dal destinatario del provvedimento, il Responsabile di Attuazione procede ad inviare formale sollecito al beneficiario, informandone contestualmente ArPSC, OdC ed Ufficio legale regionale, invitando il beneficiario a provvedere perentoriamente entro 15 giorni.

Allo scadere di questo ulteriore termine, la cui verifica è demandata al RdA, viene investito del procedimento l'Ufficio legale regionale per gli adempimenti conseguenti, con contestuale comunicazione all'OdC e all'ArPSC.

La revoca totale comporta a carico del Beneficiario la restituzione delle somme concesse e percepite, maggiorate del tasso d'interesse legale, gli interessi di mora, i costi sostenuti dall'Amministrazione regionale per il recupero del credito, oltre alle eventuali sanzioni definite dal RdA negli appositi strumenti attuativi. La revoca parziale, ove possibile, comporta la riduzione proporzionale del finanziamento in relazione allo stato di avanzamento degli interventi.

Il Beneficiario può rinunciare in tutto o in parte al finanziamento o chiederne una rimodulazione.

La contabilizzazione dei recuperi, in questo senso, rientra tra le competenze dell'OdC che ne dà tempestiva comunicazione all'ArPSC che ne verifica l'allineamento nel sistema di monitoraggio. L'OdC condivide con l'ArPSC con cadenza semestrale un report sullo stato del registro dei recuperi e di relativi incassi/reversali.

I recuperi da incassare sono comunicati dall'OdC all'Autorità in relazione agli adempimenti inerenti al bilancio.

## GLOSSARIO

ACRONIMO	DENOMINAZIONE ESTESA
ACT	Agenzia per la Coesione Territoriale
ArPSC	Autorità responsabile del Piano Sviluppo e Coesione della regione Molise
APQ	Accordo di Programma Quadro
BDU	Banca Dati Unitaria gestita dal MEF-RGS-IGRUE
CdS	Comitato di Sorveglianza del Piano Sviluppo e Coesione Molise
CIPSS	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile
DGR	Deliberazione della Giunta regionale
DPCoe	Dipartimento per le Politiche di Coesione
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei (include FESR, FSE, Fondo di Coesione, FEASR e FEAMP)
FSC	Fondo Sviluppo e Coesione
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE-RGS-MEF	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea – Ragioneria Generale dello Stato – Ministero dell'Economia e delle Finanze
MATTM	Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (ora MiTE, Ministero della Transizione Ecologica)
MS	Manager di Strumento
NUVAP	Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione
NUVEC	Nucleo di Verifica e Controllo
OdC	Organismo di Certificazione
OGV	Obbligazione Giuridicamente Vincolante
POR	Programma Operativo Regionale
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
RdA	Responsabile di Attuazione degli interventi
RdC	Responsabile dei controlli di I livello
RI	Responsabile di Intervento
RS	Responsabile di Strumento
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SAL	Stato Avanzamento Lavori
SIGECO	Sistema di Gestione e Controllo
SNM - IGRUE	Sistema Nazionale di Monitoraggio IGRUE