



Cofinanziato  
dall'Unione europea



PROGRAMMA REGIONALE Molise FESR FSE+ 2021 - 2027

Codice CCI n. 2021IT16FFPR001

Decisione C (2022) 8590 del 22/11/2022

## **DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

*Ai sensi dell'art. 69 par. 1 e 11 e allegati XI e XVI Reg. (UE) n. 2021/1060*

*(29 giugno 2023)*

*Versione n. 1*

## Indice

1. GENERALE .....	1
1.1 Informazioni presentate da: .....	1
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: .....	3
1.3 Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le Autorità/gli Organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo) ...	3
1.3.1. Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione)7	
1.3.2. Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi).....	7
1.3.3. L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile). .....	11
1.3.4. Autorità di Audit .....	12
1.3.5. Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste .....	12
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	14
2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75 .....	14
2.1.1. Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.....	14
2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione .....	16
2.1.2.1 Funzioni ai sensi dell'art. 73 del RDC – Selezione delle operazioni.....	16
2.1.2.2 Funzioni ai sensi dell'art. 74 par. 1 lett. a) del RDC – Verifiche di gestione	22
2.1.2.3 Funzioni ai sensi dell'art. 74 par. 1 lett. b) del RDC – Esecuzione e contabilizzazione del pagamento al beneficiario .....	26
2.1.2.4 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. c del RDC – Istituzione di misure antifrode efficaci .....	27
2.1.2.5 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. d del RDC – Prevenzione, individuazione e rettifica delle irregolarità .....	34
2.1.2.6 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. e del RDC – Conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari.....	42
2.1.2.7 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. f) del RDC – dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII.....	44

2.1.2.8	Funzioni relative al Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75 RDC	46
2.1.2.9	Registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione, in conformità dell'allegato XVII – art. 72, paragrafo 1, lettera e) RDC	.48
2.1.2.10	Norme di ammissibilità della spesa – articoli 63-68 del RDC	.....50
2.1.2.11	Pista di controllo – articolo 69, paragrafo 6 del RDC	.....50
2.1.2.12	Reclami /Denunce– articolo 69, paragrafo 7 RDC	.....52
2.1.3.	Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).	53
2.1.4.	Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di gestione, se presenti	.....56
2.1.5.	Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo	.....57
2.1.6	Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75	.....60
2.1.6.1	Rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni)	.....62
2.1.6.2	Rapporti con l'Autorità che svolge la funzione contabile	.....65
2.1.6.3	Rapporti con l'Autorità di Audit	.....66
2.1.6.4	Collaborazione tra le autorità del PR nel quadro della presentazione dei conti di cui all'articolo 98 del RDC	.....68
2.1.6.5	Comunicazione interna e formazione del personale	.....69
2.1.7.	Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).	.....70
2.1.7.1	posti sensibili, conflitti di interesse e codice di comportamento	.....72
3.	ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	.....75
3.1.	Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile	.....75
3.1.1.	Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso	.....75
3.1.2.	Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76	.....75
3.1.3.	Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.	.....77

3.1.3.1 Redazione delle Domande di pagamento .....	77
3.1.3.2 Redazione dei Conti .....	79
3.1.3.3 Rettifiche finanziarie .....	80
3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili	81
4. SISTEMA ELETTRONICO .....	82
4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:.....	82
4.1.1. Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento .....	93
4.1.2. Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti .....	94
4.1.3. Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.....	95
4.1.4. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.....	96
4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2	97
4.1.6. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici .....	98

## Acronimi e principali abbreviazioni

AdA	Autorità di Audit
AFC	Autorità che svolge la funzione contabile
AdG	Autorità di Gestione
BDU	Banca Dati Unitaria presso il MEF- RGS IGRUE
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
DCR	Deliberazione del Consiglio Regionale
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
DNSH	Do No Significant Harm
DPCoe	Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri
FEASR	Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
IMS-AFIS	Irregularity Management System – Portale AFIS
MEF-RGS IGRUE	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per il Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MoSEM	Sistema informativo a supporto della Politica regionale di sviluppo
NVVIP	Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici
OI	Organismo Intermedio
OO II	Organismi Intermedi
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode presso la Commissione Europea
OSC	Opzioni di Semplificazione dei Costi
PCM-DPE	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PRigA	Piano di Rigenerazione Amministrativa
PR	Programma Regionale FESR FSE+ 2021-2027
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
SRSvS	Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile
RA	Responsabili di Azione
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni – Reg. (UE) n. 2021/1060
Regione	Regione Molise
S3	Strategia regionale per la specializzazione intelligente
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SNM-MEF IGRUE	Banca Dati Unitaria presso il MEF- RGS IGRUE
SR	Servizi regionali competenti per materia



UE

Unione Europea

## Aggiornamenti e revisioni del presente documento

Versione	Data Versione	Sintesi delle modifiche introdotte

## 1. GENERALE

### 1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

<b>Stato Membro</b>	Italia
<b>Titolo del programma</b>	PR Molise FESR FSE+ 2021-2027
<b>CCI</b>	2021IT16FFPR001

#### Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale

Ing. Mariolga Mogavero

<b>Struttura competente</b>	Dipartimento I della Presidenza della Giunta Regionale
<b>Indirizzo</b>	Via Genova, 11 – 86100 Campobasso
<b>Indirizzo mail e PEC</b>	mariolga.mogavero@regione.molise.it regionemolise@cert.regione.molise.it
<b>Recapito telefonico</b>	0874.4291

Con Deliberazione n. 495 del 20 dicembre 2022, la Giunta Regionale ha deliberato la presa d'atto della Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022)8590 final del 22 novembre 2022 che approva il *Programma regionale FESR FSE+ 2021-2027* per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "*Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita*" per la Regione Molise in Italia.

In coerenza con i Regolamenti dei fondi SIE 2021-2027 e con le previsioni dell'Accordo di Partenariato approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2022) 4787 final del 15 luglio 2022, il *PR FESR FSE+ 2021-2027* della Regione Molise è strumento della strategia definita dal *Documento di indirizzo Strategico regionale* (D.G.R. n.77 del 23 marzo 2022) che ha definito gli indirizzi e la governance della politica di coesione regionale assicurando, ai sensi del Codice europeo di condotta del partenariato di cui al Regolamento delegato (UE) n. 240/2014, un approccio alla governance a più livelli e il coinvolgimento delle autorità regionali, locali, cittadine, della società civile, delle parti economiche e sociali e delle organizzazioni di ricerca e delle università, nella definizione delle priorità di intervento pubblico per lo sviluppo della regione.

Su questa base, il PR FESR FSE + 2021-2027 valorizza l'integrazione delle misure di policy con il Piano di Sviluppo Rurale FEASR, il Piano di Sviluppo e Coesione per il ciclo di programmazione 2021-2027, nonché la complementarità e le sinergie con i dispositivi di programmazione adottati sia a livello regionale, tra cui la *Strategia di Specializzazione Intelligente* (DGR. n. 110 del 14 aprile 2022) sia a livello nazionale con particolare riferimento al *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* e alla *Strategia Nazionale di sviluppo sostenibile*.

Il presente documento è redatto in conformità alle disposizioni di cui all'art. 69 paragrafo 11 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 (nel seguito RDC), ai requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo indicati all'Allegato XI e ai contenuti descrittivi previsti dal modello di cui all'Allegato XVI del medesimo regolamento, nonché ai principi generali definiti dall'Allegato II all'Accordo di partenariato "*Principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo*". In linea con l'impostazione indicata dal considerando n.56 del RDC, la definizione del sistema di gestione e controllo (nel seguito SiGeCo) ha seguito un approccio volto al mantenimento, seppur soltanto parziale, delle disposizioni organizzative, procedurali e strumentali che hanno dimostrato validità di funzionamento nel consentire l'efficace ed efficiente gestione dei fondi nella programmazione 2014-2020.

Tuttavia, l'incremento della dotazione finanziaria del Programma con la conseguente previsione in esso di un numero di Azioni e di Attività considerevolmente maggiore rispetto al precedente periodo di programmazione, ha determinato la necessità di configurare una Governance complessiva molto più ampia con l'individuazione di una molteplicità di soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma. Sono stati tenuti in considerazione i necessari adeguamenti e le semplificazioni individuati dal quadro regolamentare 2021-2027

Pertanto, il SiGeCo adotta un'impostazione organica e di profilo generale volta alla copertura degli elementi di ordine organizzativo e procedurale nonché degli adempimenti regolamentari che garantiscono l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile. Con successivo provvedimento del Direttore del I Dipartimento farà seguito l'adozione del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione corredato da check list e piste di controllo che declina nel dettaglio le istruzioni operative a favore dei Servizi regionali coinvolti nell'esecuzione e controllo delle operazioni, degli Organismi Intermedi nel quadro delle funzioni delegate, per supportare le attività di attuazione, rendicontazione, controllo e monitoraggio delle operazioni finanziate. Inoltre, verranno adottate le linee guida, contenenti le istruzioni operative per i soggetti beneficiari e per i controllori di I livello, sulla base di quanto definito dal SiGeCo e dal Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione.

Il SiGeCo del PR FESR FSE+ 2021-2027 assume inoltre gli indirizzi di miglioramento individuati dal *Piano di Rigenerazione Amministrativa* approvato con DGR n. 373 del 31 ottobre 2022 quale strumento indicato dalla sezione 9 dell'Accordo di Partenariato per accelerare l'attuazione degli investimenti dei fondi europei attraverso la realizzazione di interventi di capacitazione amministrativa in continuità con il percorso avviato con il PRA (Fasi I e II) della Politica regionale di sviluppo 2014-2020. Gli obiettivi, in particolare, sono:

- 1) l'esecuzione efficace ed efficiente del programma regionale, supportando le azioni di capacitazione amministrativa, in particolare dei Servizi regionali coinvolti nella gestione e nel controllo delle operazioni, finalizzate all'attuazione tempestiva, efficace ed efficiente del PR FESR e FSE+;
- 2) il rafforzamento dell'ecosistema amministrativo e istituzionale regionale, attraverso



azioni di capacitazione amministrativa non finanziate dal PR FESR FSE+. Esse sono finanziate da altri strumenti programmatici regionali e nazionali, che includono tra gli altri il programma CAPCOE. Le Azioni hanno lo scopo di potenziare il sistema regione nel suo complesso.

## 1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL:

**29 giugno 2023**

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono, alla data sopra indicata, il sistema di gestione e controllo del PR Molise FESR FSE+ 2021-2027.

Il presente documento è aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione anche sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dalle Strutture coinvolte nell'attuazione e nella gestione del PR e dall'Autorità di Audit. L'AdG provvede a raccogliere le eventuali segnalazioni e proposte di modifica/integrazione di dettaglio e ad aggiornare il documento e i contestuali allegati mediante l'adozione di un provvedimento del Direttore del I Dipartimento della Giunta Regionale. Nel caso in cui le eventuali modifiche assumano carattere sostanziale, le stesse saranno adottate previa approvazione di apposita deliberazione della Giunta regionale.

## 1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA (INFORMAZIONI GENERALI E DIAGRAMMA INDICANTE I RAPPORTI ORGANIZZATIVI TRA LE AUTORITÀ/GLI ORGANISMI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO)

La struttura del SiGeCo è definita secondo le previsioni dell'articolo 69 paragrafo 1 del RDC e in conformità con il richiamato titolo VI - *Gestione e Controllo*, per assicurare l'efficace ed efficiente attuazione delle politiche pubbliche del PR FESR FSE+ 2021-2027 nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale applicabile e in adesione:

- al *principio di sana gestione finanziaria e della performance* come declinato dall'articolo 33 del Regolamento finanziario (UE) 2018/1046 del 18 luglio 2018;
- al *principio della separazione delle funzioni* tra le autorità del programma e all'interno di queste ai sensi dell'articolo 71 paragrafo 4 del RDC, nonché, qualora l'AdG sia soggetto beneficiario di un'operazione, relativamente alle disposizioni per le verifiche di gestione di cui all'articolo 74 paragrafo 3 del RDC.

Ai fini dell'articolo 63, paragrafo 3 del regolamento finanziario (UE) 2018/1046 e dell'art. 71 del RDC, sono pertanto individuate le seguenti Autorità del PR:

- 1) *Autorità di Gestione*, responsabile della gestione del programma con funzioni di indirizzo e coordinamento della struttura organizzativa coinvolta;
- 2) *Autorità di Audit*, responsabile dello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti a garanzia del funzionamento efficace del SiGeCo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti e presentate alla CE;
- 3) *Autorità di che svolge la funzione contabile* cui è affidata la funzione contabile secondo

quanto disposto dall'articolo 71 paragrafo 1 del RDC.

Nel quadro delle disposizioni degli articoli 71 paragrafo 3 e 72 paragrafo 1 lett. d) del RDC, il SiGeCo prevede la delega di funzioni dall'Autorità di Gestione a *Organismi Intermedi* per svolgere determinati compiti sotto la propria responsabilità, sulla base di esigenze connesse alla complessità del PR o alla specificità di alcune misure di intervento pubblico. Le funzioni, i compiti e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché i rapporti con l'AdG, sono disciplinati mediante la stipula di una convenzione. L'AdG adempie alla funzione di supervisione degli OO.II. di cui al paragrafo 1, lettera d) dell'articolo 72 con un'attività di verifica annuale mediante la compilazione di un'apposita check list allegata al *Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione*.

Partecipano inoltre alla struttura del sistema:

- l'*Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Gestione* che, in attuazione di quanto disposto dall'art. 71 paragrafo 6 del RDC, assicura i contatti di livello generale con la Commissione e un presidio centrale sul corretto ed efficace espletamento delle funzioni di gestione e controllo dei programmi volto a migliorare l'uniformità e la coerenza dell'attuazione e gestione degli interventi; è presieduto dal Dipartimento per le politiche di coesione della la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- il *Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE)* che provvede alle erogazioni/trasferimenti delle risorse finanziarie;
- l'*Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit* istituito presso il MEF-RGS IGRUE per assicurare l'efficace espletamento delle funzioni di dette Autorità.

La Regione con Deliberazione di Giunta Regionale n.33 del 31 gennaio 2020 ha, inoltre, istituito un "Comitato di Pilotaggio", al fine di assicurare la condivisione e il coordinamento nell'orientamento degli indirizzi strategici della programmazione del periodo 2021-2027, il cui regolamento di funzionamento (modificato da ultimo con Determinazione del Direttore del I Dipartimento n.13 del 03 febbraio 2021) prevede lo svolgimento dei seguenti compiti:

- a. *“garantisce unitarietà, integrazione e coordinamento tra i Programmi regionali, attraverso indirizzi strategici ed operativi resi nelle fasi di programmazione;*
- b. *assicura una attività di confronto e raccordo costante per realizzare le opportune sinergie, interazioni e integrazioni tra le strategie dei vari Fondi di investimento nazionali e comunitari tenendo conto anche delle specificità delle politiche in atto e i relativi risultati in corso di realizzazione;*
- c. *assicura il necessario coordinamento tra le strutture regionali coinvolte nell'attuazione dei Fondi al fine di garantire la definizione della strategia di sviluppo regionale;*
- d. *elabora contributi di merito funzionali alla definizione dei documenti di cui punto 8 del deliberato della DGR n. 33/2020 propedeutici alla redazione dei Programmi Operativi Regionali FESR e FSE+ contenenti almeno i seguenti elementi: analisi dei*

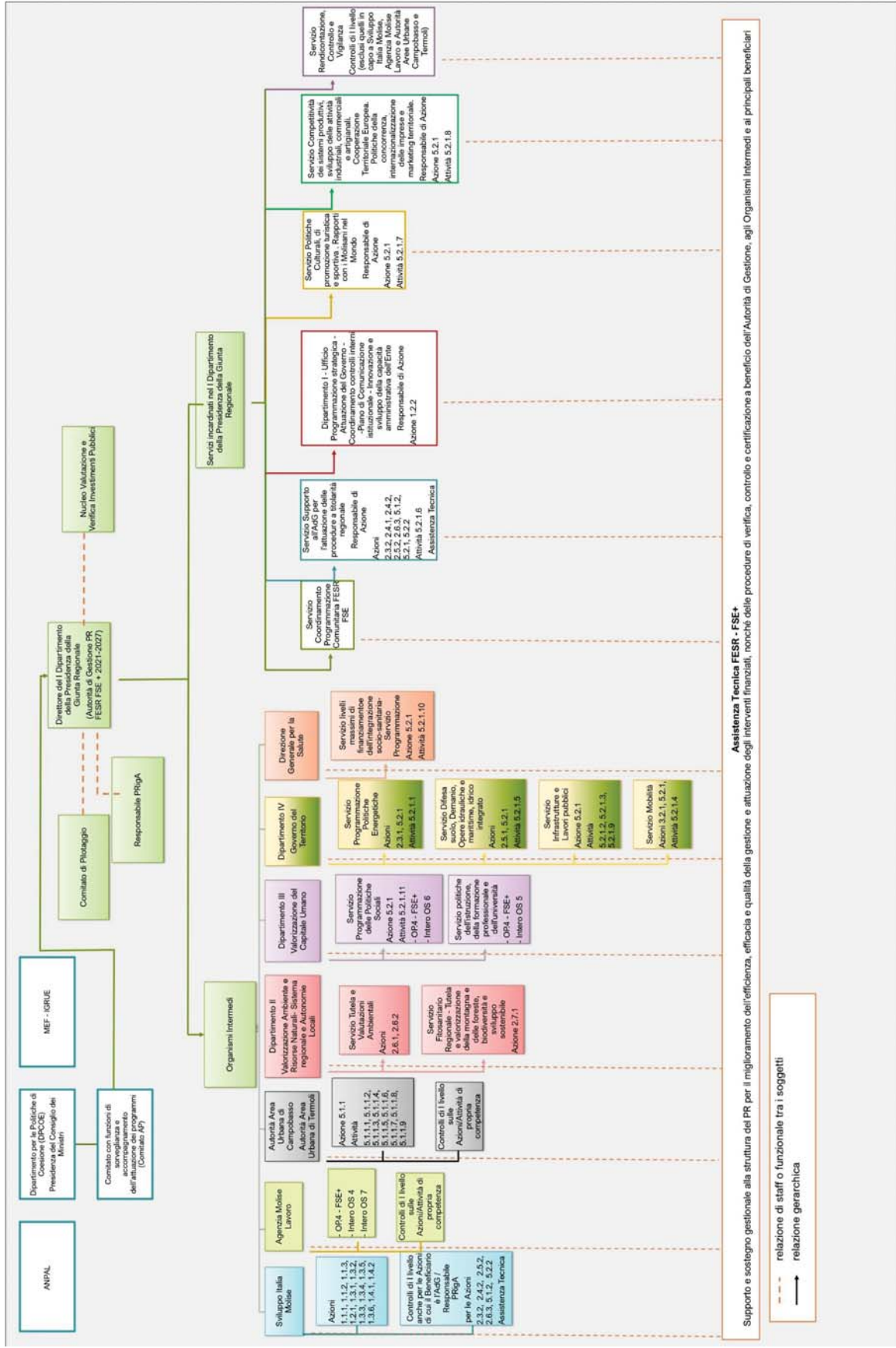
- fabbisogni, proposta tecnica di prioritizzazione strategica delle scelte, analisi delle economie/diseconomie, ricognizione dello status delle condizioni abilitanti;*
- e. interagisce in forma attiva con il Gruppo di lavoro Tecnico di cui alla DGR n. 33/2020 nella fase negoziale nell'ottica dell'integrazione e della sussidiarietà delle risorse pubbliche per lo sviluppo regionale;*
  - f. approva i documenti contenenti gli elementi essenziali da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale di cui al punto d);*
  - g. in coerenza con gli obiettivi dei Programmi, con la normativa di riferimento nonché gli ambiti di demarcazione e coordinamento tra i Programmi e nel rispetto dei livelli e delle modalità di governance che si andranno a definire, assicura il necessario coordinamento tra le strutture regionali coinvolte nell'attuazione dei Programmi, previo adeguamento del presente Regolamento ai sensi del successivo articolo 9 – Approvazione e Revisione del Regolamento;*
  - h. potrà essere coinvolto nella fase di condivisione partenariale... (omissis)".*

Infine, nei processi di gestione e controllo del PR intervengono i Servizi regionali competenti in materia (nel seguito SR) e gli Organismi Intermedi (nel seguito OO.II) a presidio e svolgimento delle seguenti attività:

- *programmazione attuativa*: pubblicazione degli avvisi a evidenza pubblica; applicazione dei criteri di selezione delle operazioni; avvio delle operazioni; gestione delle attività relative alla visibilità e trasparenza del PR;
- *gestione delle operazioni*: istruttoria delle richieste di finanziamento; erogazione dei finanziamenti, verifiche di conformità delle operazioni finanziate;
- *controllo delle operazioni*: verifiche di gestione on desk e in loco;
- *monitoraggio fisico, finanziario e procedurale*.

Il diagramma che segue rappresenta i rapporti funzionali e organizzativi tra gli organismi che partecipano al SiGeCo del PR FESR FSE+ 2021-2027 della Regione Molise, la Commissione europea e le amministrazioni e istituzioni centrali competenti.

Figura 1 – Diagramma generale degli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo



### **1.3.1. Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione)**

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 72 del RDC, è responsabile delle azioni previste dal PR FESR FSE+ 2021-2027 nonché del raggiungimento dei risultati previsti attraverso l'adozione di idonee procedure volte ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie nel rispetto della normativa unionale e nazionale applicabile.

L'Autorità di Gestione è stata individuata nel Direttore *pro tempore* del I Dipartimento della Giunta Regionale.

<b>Struttura competente</b>	<i>Dipartimento I della Presidenza della Giunta Regionale</i>
<b>Indirizzo</b>	<i>Via Genova, 11 – 86100 Campobasso</i>
<b>Posta elettronica e PEC</b>	<i>Adgfesr-fse@regione.molise.it regionemolise@cert.regione.molise.it</i>
<b>Referente</b>	<i>Ing. Mariolga Mogavero</i>
<b>Recapito telefonico</b>	<i>0874.4291</i>

### **1.3.2. Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi)**

Conformemente all'art.2, par.1, punto 8) del RDC l'OI è "un'organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa Autorità."

Ai sensi dell'articolo 71 paragrafo 3 del RDC, l'AdG può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità. Gli accordi tra l'autorità di gestione e gli organismi intermedi sono registrati per iscritto.

L'accordo di delega tra AdG e OI specifica le funzioni delegate e le modalità di realizzazione nel quadro della funzione di sorveglianza che l'AdG svolge per vigilare sul corretto esercizio di tali funzioni e per verificare il permanere dell'adeguatezza dell'OI rispetto alla struttura organizzativa e alla sussistenza di procedure e di risorse idonee.

Il PR FESR FSE+ 2021-2027 della Regione Molise individua Sviluppo Italia Molise S.p.A., società in house della Regione Molise, quale Organismo intermedio per la gestione delle azioni di sistema della *priorità 1 - Un Molise più intelligente* come da Deliberazione di Giunta Regionale n. 495 del 20 dicembre 2022 che prende atto della Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022)8590 *final* del 22 novembre 2022 che approva il Programma regionale FESR FSE+ 2021-2027. L'AdG rimane titolare esclusiva del ruolo di indirizzo dell'esecuzione del programma ai sensi dell'articolo 71 paragrafo 3 del RDC.

La delega di funzioni a valere sulle azioni del PR FESR FSE+ 2021-2027 avviene nel rispetto della normativa europea sugli appalti pubblici e della relativa normativa statale di recepimento. In particolare, nei confronti della società Sviluppo Italia Molise S.p.A. è applicabile l'istituto dell'*in house providing*, sussistendo in capo alla stessa i requisiti richiesti dalla normativa europea e nazionale.

La denominazione, l'indirizzo e i punti di contatto dell'Organismo Intermedio "Sviluppo Italia Molise S.p.A." sono di seguito riportati:

<b>Struttura competente</b>	<i>Sviluppo Italia Molise S.p.A</i>
<b>Indirizzo</b>	<i>Via Nazario Sauro, 1 – 86100 Campobasso</i>
<b>Posta elettronica e PEC</b>	<i>rdalessandro@sviluppoitaliamolise.it</i> <i>sviluppoitaliamolise@legalmail.it</i>
<b>Referente</b>	<i>Dott. Renato D'Alessandro</i>
<b>Recapito telefonico</b>	<i>0874.011200</i>

Con Deliberazione di Giunta Regionale n. 190 del 8 giugno 2023 sono stati individuati quali Organismi Intermedi anche i seguenti Dipartimenti Regionali e la Direzione Generale per la Salute di cui si riportano a seguire i relativi contatti:

- Dipartimento II - Valorizzazione Ambiente e Risorse Naturali - Sistema Regionale e Autonomie Locali cui è demandata l'attuazione delle Azioni 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1;
- Dipartimento III – Dipartimento Valorizzazione del Capitale Umano cui è demandata l'attuazione di parte dell'Azione 5.2.1 (Attività 5.2.1.11), dell'Obiettivo Specifico 5 e dell'Obiettivo Specifico 6;
- Dipartimento IV - Dipartimento Governo del Territorio cui è demandata l'attuazione delle Azioni 2.3.1, 2.5.1, 3.2.1, 5.2.1 (Attività 5.2.1.1, 5.2.1.2, 5.2.1.3, 5.2.1.4, 5.2.1.5 e 5.2.1.9);
- Direzione Generale per la Salute cui è demandata l'attuazione dell'Azione 5.2.1 (Attività 5.2.1.10).

In qualità di responsabili per i suddetti OO.II sono stati individuati i Direttori *pro tempore* dei Dipartimenti regionali coinvolti e della Direzione Generale per la Salute.

<b>Struttura competente</b>	<i>Dipartimento II della Regione Molise - Valorizzazione Ambiente e Risorse Naturali - Sistema Regionale e Autonomie Locali</i>
<b>Indirizzo</b>	<i>Via Genova, n.11 - 86100 Campobasso</i>
<b>Posta elettronica e PEC</b>	<i>pillarella.massimo@regione.molise.it</i>

	<i>regionemolise@cert.regione.molise.it</i>
<b>Referente</b>	<i>Direttore pro tempore II Dipartimento - Ing. Massimo Pillarella</i>
<b>Recapito telefonico</b>	<i>0874.4291</i>

<b>Struttura competente</b>	<i>Dipartimento III della Regione Molise - Dipartimento Valorizzazione del Capitale Umano</i>
<b>Indirizzo</b>	<i>Via Colitto n° 2/6 - 86100 Campobasso</i>
<b>Posta elettronica e PEC</b>	<i>claudio.iocca@regione.molise.it</i> <i>regionemolise@cert.regione.molise.it</i>
<b>Referente</b>	<i>Direttore pro tempore III Dipartimento - Dott. Claudio Iocca</i>
<b>Recapito telefonico</b>	<i>0874.4291</i>

<b>Struttura competente</b>	<i>Dipartimento IV della Regione Molise - Dipartimento Governo del Territorio</i>
<b>Indirizzo</b>	<i>Via Genova, n.11 - 86100 Campobasso</i>
<b>Posta elettronica e PEC</b>	<i>brasiello.manuele@mail.regione.molise.it</i> <i>regionemolise@cert.regione.molise.it</i>
<b>Referente</b>	<i>Direttore pro tempore IV Dipartimento - Dott. Manuele Brasiello</i>
<b>Recapito telefonico</b>	<i>0874.4291</i>

<b>Struttura competente</b>	<i>Direzione Generale per la Salute della Regione Molise</i>
<b>Indirizzo</b>	<i>Via Genova, n.11 - 86100 Campobasso</i>
<b>Posta elettronica e PEC</b>	<i>gallo.lolita@mail.regione.molise.it</i> <i>regionemolise@cert.regione.molise.it</i>
<b>Referente</b>	<i>Direttore pro tempore Direzione Generale per la Salute – Dott.ssa Lolita Gallo</i>
<b>Recapito telefonico</b>	<i>0874.4291</i>

Ulteriore Organismo Intermedio individuato con la richiamata DGR n. 190 del 8 giugno 2023 è l'Agencia Regionale Molise Lavoro (di seguito ARML) - Ente pubblico strumentale della Regione Molise- cui sono demandate l'attuazione dell'Obiettivo Specifico 4 e dell'Obiettivo Specifico 7 del Programma.

<b>Struttura competente</b>	<i>Agenzia Regionale Molise Lavoro</i>
<b>Indirizzo</b>	<i>Via Genova, n.11 - 86100 Campobasso</i>
<b>Posta elettronica e PEC</b>	<i>segreteria@moliselavoro.it</i> <i>agenzia@pec.moliselavoro.it</i>
<b>Referente</b>	<i>Direttore – Legale rappresentante pro tempore</i>
<b>Recapito telefonico</b>	<i>0874.16424</i>

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

La denominazione, l'indirizzo e i punti di contatto degli Organismi Intermedi dell'Autorità Urbana di Campobasso e dell'Autorità Urbana di Termoli sono di seguito riportati:

<b>Struttura competente</b>	<i>Autorità Area Urbana di Campobasso 2021 – 2027</i>
<b>Indirizzo</b>	<i>Piazza Vittorio Emanuele II, 29 – 86100 Campobasso</i>
<b>Posta elettronica e PEC</b>	<i>segreteria.sindaco@comune.campobasso.it</i> <i>comune.campobasso.protocollo@pec.it</i>
<b>Referente</b>	<i>Legale Rappresentante pro tempore</i>
<b>Recapito telefonico</b>	<i>0874/4051</i>

<b>Struttura competente</b>	<i>Autorità Area Urbana di Termoli 2021 – 2027</i>
<b>Indirizzo</b>	<i>Via Sannitica, 5 86039 Termoli (CB)</i>
<b>Posta elettronica e PEC</b>	<i>segreteriasindaco@comune.termoli.cb.it</i> <i>protocollo@pec.comune.termoli.cb.it</i>
<b>Referente</b>	<i>Legale Rappresentante pro tempore</i>



## Recapito telefonico

0875/7121

### **1.3.3. L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile).**

Ai sensi dell'articolo 71 paragrafo 1 del RDC la funzione contabile è affidata a un organismo diverso dall'Autorità di Gestione e, in conformità dell'articolo 72, paragrafo 2 del RDC, l'organismo in questione è altresì individuato come Autorità di programma. In continuità con il precedente periodo di programmazione 2014-2020 la Regione Molise ha assegnato la funzione contabile per il Programma regionale FESR FSE+ 2021-2027 al Direttore del Servizio Risorse Finanziarie, bilancio e ragioneria - Direzione generale per la salute della Regione Molise<sup>1</sup>, confermando la competenza acquisita come Autorità di Certificazione del POR FESR ed FSE del 2007-2013 e del 2014-2020 dal suddetto Servizio.

Con la DGR n.274 del 12 agosto 2021 il "Servizio Risorse finanziarie, Bilancio e Ragioneria generale" è stato allocato all'interno dell'organigramma della "Direzione generale per la salute della Regione Molise".

L'Autorità di Funzione Contabile (nel seguito AFC) garantisce la corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del PR FESR FSE+ 2021-2027 e svolge i seguenti compiti ai sensi dell'articolo 76, paragrafo 1 del RDC, ovvero:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione europea ai sensi degli articoli 91 e 92 del RDC;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC e conservarne le registrazioni elettroniche, comprese le domande di pagamento;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione, con riferimento al mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'Autorità di Funzione Contabile.

Di seguito i riferimenti dell'Autorità di Funzione Contabile:

<b>Struttura competente</b>	<i>Direzione Generale per la Salute</i>
<b>Indirizzo</b>	<i>Via Genova, 11 – 86100 Campobasso</i>
<b>Posta elettronica e PEC</b>	<i>autcertpor@mail.regione.molise.it regionemolise@cert.regione.molise.it</i>

<sup>1</sup> Come da Deliberazione di Giunta Regionale n. 495 del 20 dicembre 2022 che prende atto della Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022)8590 final del 22 novembre 2022 che approva il Programma regionale FESR FSE+ 2021-2027.

<b>Referente</b>	<i>Direttore pro tempore Direzione Generale per la Salute – Dott.ssa Lolita Gallo</i>
<b>Recapito telefonico</b>	0874.4291

#### **1.3.4. Autorità di Audit**

L'Autorità di Audit (nel seguito AdA) è incardinata nei Servizi Autonomi della Presidenza della Giunta Regionale della Regione Molise, in posizione di indipendenza funzionale e gerarchica dall'AdG e dall'AFC e ai sensi dell'articolo 77 del RDC è responsabile dello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti al fine di fornire alla CE una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti (articolo 98 del RDC).

#### **1.3.5. Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste**

Le strutture individuate come Autorità all'interno del SiGeCo del PR FESR FSE+ 2021-2027 della Regione Molise sono tra loro funzionalmente indipendenti e agiscono in conformità agli indirizzi definiti dalla Giunta Regionale.

Il principio della separazione delle funzioni tra le Autorità del PR e all'interno di queste, di cui all'art. 71, paragrafo 4) del RDC, viene garantito tenendo conto di quanto disposto nell'ambito delle norme di funzionamento e di organizzazione individuate dalla disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale, definita dalla Legge Regionale n. 10 del 23 marzo 2010 - *Norme in materia di organizzazione dell'amministrazione regionale e del personale con qualifica dirigenziale*- nel quadro della struttura organizzativa regionale come definita dalla Deliberazione di Giunta Regionale n. 574 del 18 dicembre 2018 - *Atto di organizzazione delle strutture dirigenziali della giunta regionale – Provvedimenti*- e dalle successive modificazioni apportate, da ultimo, con Deliberazione della Giunta Regionale n. 235 de 14 luglio 2022.

In particolare, l'organizzazione dell'Amministrazione regionale è articolata in Dipartimenti che rappresentano strutture organizzative stabili e assicurano un complesso organico di funzioni e competenze. I Dipartimenti si articolano in Servizi Regionali con a capo un direttore formalmente nominato e sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi di propria competenza.

Vi è, poi, la Direzione Generale per la Salute articolata anch'essa in Servizi con a capo un direttore formalmente nominato.

Fanno parte, tra gli altri, del "Sistema Regione" anche Sviluppo Italia Molise SpA (società in house alla Regione Molise) e l'Agenzia Regionale Molise Lavoro (Ente pubblico strumentale della Regione Molise).

In considerazione delle competenze assegnate ai Dipartimenti e ai Servizi regionali ai sensi della citata Deliberazione di Giunta Regionale n. 574 del 18 dicembre 2018 - *Atto di organizzazione delle strutture dirigenziali della giunta regionale – Provvedimenti* - l'AdG, in relazione alle operazioni del PR FESR FSE+ 2021-2027, assume la responsabilità della loro gestione e svolge una funzione di indirizzo e controllo rispetto alle attività attribuite ai Dipartimenti e alla Direzione Generale per la Salute in funzione di OI, agli altri OO.II e ai Servizi Regionali collocati nel I Dipartimento.

Pertanto, in ossequio al principio di separazione delle funzioni tra le Autorità del PR e dell'indipendenza dell'Autorità di Audit a garanzia globale di affidabilità verso la Commissione Europea, la configurazione dell'assetto organizzativo del SiGeCo prevede quanto segue:

- 1) l'Autorità di Gestione e l'Autorità che svolge la funzione contabile non dipendono dalla stessa struttura della quale fa parte l'Autorità di Audit e operano nell'ambito di Dipartimenti Regionali funzionalmente separati:
  - l'Autorità di Gestione è incardinata nel I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale;
  - l'Autorità che svolge la funzione contabile è incardinata nella Direzione Generale per la Salute;
  - l'Autorità di Audit è incardinata nei Servizi Autonomi della Presidenza della Giunta Regionale.

Tale ultima struttura riferisce, per le relative funzioni indicate dall'articolo 77 RDC, direttamente al Presidente della Regione e risulta, pertanto, in posizione di indipendenza e separazione gerarchico-funzionale dall'AdG e dall'AFC.

- 2) l'Autorità di Gestione nell'espletamento dei compiti e delle funzioni di gestione e controllo sanciti dagli articoli 72 e 74 del RDC garantisce la separazione tra Servizi Regionali competenti della programmazione e attuazione delle operazioni e il Servizio Regionale preposto alle verifiche di gestione, assicurando un'indipendenza funzionale tra i soggetti incaricati della selezione e gestione delle operazioni e quelli preposti alle attività di controllo;
- 3) per le operazioni in cui l'AdG è soggetto beneficiario, è assicurata un'adeguata separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo, in conformità con quanto disposto dall'art. 72 paragrafo 3 del RDC, attraverso l'individuazione di Sviluppo Italia Molise SpA quale soggetto funzionalmente separato e competente per le verifiche di gestione.

## 2. AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE – DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE SUE FUNZIONI E AI SUOI COMPITI DI CUI AGLI ARTICOLI DA 72 A 75

L'AdG ha la primaria responsabilità della corretta esecuzione delle azioni previste dal PR e del raggiungimento dei relativi risultati attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, che assicurano il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

Con la Deliberazione di Giunta Regionale n. 495 del 20 dicembre 2022, nel prendere atto della Decisione di approvazione del PR FESR FSE+ 2021-2027, si attribuiscono le funzioni di Autorità di Gestione al Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale.

Ai sensi dell'articolo 72 paragrafo 1) del RDC, all'AdG sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) prevedere criteri per la selezione delle operazioni in conformità all'art. 73 del RDC, ad eccezione delle operazioni di cui all'art. 33, punto 3, lettera d);
- b) svolgere i compiti di gestione del PR in conformità all'art. 74;
- c) sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75;
- d) supervisionare gli Organismi Intermedi in relazione alle funzioni delegate;
- e) registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità all'Allegato XVII del RDC e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

#### **2.1.1. Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.**

Lo status dell'AdG è quello di organismo pubblico regionale e trova collocazione all'interno dell'Amministrazione della Regione Molise – ente territoriale ai sensi dell'art. 114 della Costituzione – nel quadro della struttura organizzativa definita dalla Legge Regionale n. 10 del 23 marzo 2010 e s.m.i. - *Norme in materia di organizzazione dell'amministrazione regionale e del personale con qualifica dirigenziale.*

L'AdG, incardinata nel I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale, possiede una professionalità adeguata alle funzioni e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale appropriata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

Per l'esercizio delle sue funzioni, l'AdG adotta un modello organizzativo che:

- a) centralizza le funzioni di programmazione, indirizzo strategico e sorveglianza del programma;
- b) definisce un'articolazione operativa della gestione e del controllo delle azioni del PR FESR FSE+ 2021-2027 secondo un approccio che valorizza le competenze settoriali e che assicura il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra compiti di gestione e compiti di controllo, ovvero:
- programmazione, selezione, gestione e monitoraggio delle operazioni finanziate dal PR, sulla base di specifiche *schede di azione* approvate con Deliberazione di Giunta Regionale con riferimento alle diverse pertinenti tipologie di azioni per il Fondo FESR e sulla base di specifiche *schede di tipologie di azioni* ugualmente approvate con Deliberazione di Giunta Regionale per le misure previste per gli obiettivi specifici del Fondo FSE+.
  - verifiche di gestione volte ad assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese.

In particolare, la governance del PR risulta articolata:

- su Servizi Regionali competenti per materia (SR) ricadenti nel I Dipartimento tra cui il Servizio Rendicontazione controllo e vigilanza deputato ai controlli di I livello (esclusi quelli in capo agli OO.II. Sviluppo Italia Molise SpA, Agenzia Regionale Molise Lavoro e Autorità Aree Urbane Campobasso e Termoli);
- su Organismi Intermedi cui sono delegati i processi di gestione e attuazione delle azioni ricadenti nelle priorità e negli obiettivi specifici del PR di loro competenza che sono individuati all'interno dell'amministrazione regionale (i Dipartimenti II, III e IV e la Direzione Generale per la Salute);
- su Organismi Intermedi cui sono delegati sia i processi di gestione e attuazione, che il controllo delle Azioni ricadenti nelle Priorità e negli Obiettivi Specifici del PR di loro competenza che sono esterni all'Amministrazione regionale e
  - appartenenti al "Sistema Regione" (Sviluppo Italia Molise SpA e l'Agenzia Regionale Molise Lavoro – ARML);
  - non appartenenti al "Sistema Regione" (Autorità Area Urbana di Campobasso e Autorità Area Urbana di Termoli).

Il personale dell'AdG, dei SR, e degli Organismi Intermedi possiedono una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla normativa europea e in linea con il *Piano di Rigenerazione Amministrativa* approvato con DGR n. 373 del 31 ottobre 2022.

Il sistema di gestione e controllo adottato per il PR FESR FSE+ 2021-2027 dà luogo a un modello organizzativo che si fonda su una stretta collaborazione tra l'AdG, i SR preposti alla programmazione, alla gestione e al controllo delle operazioni, e gli OI tutti.

Per supportare la struttura organizzativa e l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, l'AdG ricorre alle risorse dell'assistenza tecnica individuate nel PR e ad altre risorse europee e nazionali funzionali a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei processi di

esecuzione del PR nonché alla capacitazione amministrativa in materia di politica di coesione.

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

L'AdG adempie a tutte le funzioni individuate nell'art. 72 paragrafo 1 del RDC e negli atti delegati/di esecuzione adottati dalla CE di cui agli articoli 113 e 114 del medesimo regolamento.

Si rimanda al *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione* per l'esposizione di dettaglio delle procedure, delle piste di controllo e delle check list afferenti ai diversi procedimenti di gestione in capo all'AdG e alla rispettiva articolazione organizzativa preposta all'esecuzione del PR (SR/OI).

#### **2.1.2.1 FUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 73 DEL RDC – SELEZIONE DELLE OPERAZIONI**

L'AdG adotta il documento "*Metodologia e criteri di selezione delle operazioni per il PR Molise FESR FSE+ 2021-2027*" (cfr. Allegato 1 al presente documento) che è stato approvato nella prima seduta del Comitato di Sorveglianza del 12 giugno 2023 ai sensi dell'art. 40 paragrafo 2 lettera a) del RDC.

Nella selezione delle operazioni, l'AdG applica procedure e criteri selettivi che:

- 1) garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- 2) sono non discriminatori e trasparenti;
- 3) tengono conto dei principi orizzontali di cui all'articolo 9 del RDC ovvero:
  - il rispetto dei diritti fondamentali e la conformità alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
  - la parità tra uomini e donne, anche in funzione dell'integrazione di genere e della prospettiva di genere in tutte le fasi di esecuzione del PR;
  - la prevenzione di qualsiasi discriminazione fondata sul genere, l'origine razziale o etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale;
  - il perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, dell'Accordo di Parigi e del principio di non arrecare un danno significativo o DNSH, e più in generale il pieno rispetto dell'*acquis* ambientale dell'Unione.

Nei procedimenti selettivi l'AdG applica procedure coerenti alle prescrizioni dall'articolo 73, paragrafo 2 del RDC garantendo, rispetto alle operazioni:

- la conformità al PR, compresa la coerenza alle strategie e l'assicurazione del loro efficace contributo al conseguimento degli obiettivi specifici, che rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;

- il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- la coerenza con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione volti al soddisfacimento di una condizione abilitante, qualora l'operazione rientri nel campo di applicazione di tale condizione;
- l'espletamento di una valutazione dell'impatto ambientale o di una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, nel caso di operazioni che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- che sia stato osservato il diritto applicabile, qualora le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG; l'AdG garantisce che le eventuali operazioni avviate prima della presentazione della domanda di finanziamento siano conformi al diritto applicabile e che non vengano selezionate per il sostegno le operazioni materialmente completate o pienamente attuate, salvo i casi di applicabilità dell'art. 20 RDC (Misure temporanee per l'utilizzo dei fondi in risposta a circostanze eccezionali o inconsuete);
- che non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- che non includano attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione (articolo 66 RDC) o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva (articolo 65, paragrafo 1, lettera a);
- l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

I criteri di selezione adottati per il PR Molise FESR FSE+ 2021-2027 rispondono agli indirizzi strategici definiti dal Documento di indirizzo strategico regionale per la Politica di coesione 2021-2027 collegate ai cinque Obiettivi di policy della politica di coesione europea.

Nel quadro complessivo della politica di coesione 2021-2027 della Regione Molise, l'AdG garantisce che la selezione delle operazioni tenga conto della complementarità, sinergia e integrazione delle operazioni con le progettualità programmate da altri Fondi europei e/o statali, ivi incluse quelle previste nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il rispetto del principio di trasparenza è garantito dall'applicazione della normativa rilevante in tema di trasparenza del procedimento amministrativo nonché dalle previsioni di cui all'articolo 49 del RDC in tema di trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui Programmi, prevedendo:

- l'approvazione con Deliberazione di Giunta Regionale della *scheda di azione* per le azioni del Fondo FESR e della *scheda di tipologia di azioni* per gli interventi del Fondo FSE+ che dettagliano il modello attuativo delle operazioni, ovvero le condizioni per il

sostegno del PR e i procedimenti amministrativi di selezione, gestione e controllo delle operazioni oggetto di finanziamento;

- la pubblicizzazione di tutta la documentazione che compone l'iter selettivo delle operazioni anche avvalendosi di piattaforme telematiche di accesso agli avvisi pubblici (MoSEM) e di partecipazione alle procedure di appalto; gli avvisi/bandi di gara sono sempre pubblicati secondo le prescrizioni della vigente normativa di riferimento e resi disponibili nel sito web del PR al fine di facilitare l'accesso alle opportunità di finanziamento;
- la costituzione di commissioni di valutazione delle operazioni che garantiscano competenza e indipendenza rispetto alle operazioni da valutare;
- l'adozione di procedure di comunicazione degli esiti delle valutazioni con indicazione delle motivazioni per l'accettazione o per il rigetto delle domande/offerte.

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

- 1) **criteri di ammissibilità** finalizzati a verificare la sussistenza nelle proposte progettuali/domande di finanziamento delle condizioni indispensabili per il sostegno finanziario da parte del Programma, nonché la coerenza con la programmazione regionale e con la normativa europea, nazionale e regionale di riferimento. Tali criteri sono applicati in fase di istruttoria formale e permettono l'ammissibilità o meno alla successiva fase di valutazione. I criteri di ammissibilità si declinano ulteriormente in:
  - a) **comuni/formali** che, essendo trasversali, sono applicabili in fase di istruttoria a tutte le Azioni previste dal PR a prescindere dall'OS di riferimento e dalla Priorità;
  - b) **specifici** o sostanziali, connessi a requisiti del proponente e del progetto la cui mancanza comporta la non ammissione alla fase di valutazione successiva; tali criteri sono stati declinati per ciascuna azione del PR.
- 2) **criteri di valutazione** volti a misurare la qualità dei progetti/operazioni ritenuti ammissibili e a definire pertanto una graduatoria di merito o un elenco dei progetti finanziabili, nell'ambito della quale sono classificati i progetti/operazioni ritenuti qualitativamente migliori o comunque ritenuti validi in ordine a una predefinita soglia di merito, con riferimento agli indirizzi europei e nazionali, a quanto programmato a livello generale di PR, nonché a livello specifico di Priorità, Obiettivo Specifico e Azione. Nel caso di procedure valutative a sportello, l'istruttoria di merito è finalizzata a definire la finanziabilità o meno dell'operazione proposta.
- 3) **criteri di premialità** riguardanti elementi qualitativi che consentono di valorizzare la proposta progettuale in termini di maggiorazione di contributo o di punteggio attribuito in graduatoria.

Nel corso dell'esecuzione del PR, i criteri di selezione possono essere ulteriormente definiti o modificati in base a ulteriori esigenze, come nel caso di riprogrammazioni e in esito ad audit di sistema. Le eventuali integrazioni e modifiche apportate al documento "*Metodologia*"



e criteri di selezione delle operazioni per il PR Molise FESR FSE+ 2021-2027” sono sottoposte all’approvazione del CdS.

In coerenza con il considerando 60 RDC, le procedure di selezione adottate dall’AdG possono essere di tipo competitivo o non competitivo, purché le procedure seguite e i criteri applicati siano non discriminatori, inclusivi e trasparenti, e le operazioni selezionate massimizzino il contributo del finanziamento dell’Unione e siano in linea con i principi orizzontali. Le procedure di selezione differiscono in base alle seguenti tipologie di operazione:

- acquisto di beni;
- acquisto o realizzazione di servizi;
- realizzazione di lavori pubblici;
- erogazione di contributi ad unità produttive o loro reti/consorzi in regimi di aiuto e aiuti de minimis;
- erogazione di contributi a singoli beneficiari e/o destinatari diversi da unità produttive.

Le operazioni, a seconda delle caratteristiche della tipologia di intervento e della rilevanza a livello territoriale e/o settoriale nel rispetto di quanto riportato nel PR a livello di ciascun OS, potranno essere:

- *a titolarità regionale* dove l’attuazione delle operazioni è a cura della struttura regionale competente per materia, di concerto con l’AdG, quale soggetto programmatore e, di norma, anche beneficiario dell’operazione;
- *a regia regionale* dove l’attuazione delle operazioni è a cura dell’Amministrazione titolare del Programma Regionale (la Struttura regionale competente per materia) o demandata a un soggetto esterno, mentre i beneficiari sono soggetti esterni all’Amministrazione.

Sulla base di quanto previsto dal PR, con riferimento alle Azioni contemplate per ogni Obiettivo Specifico (OS), i criteri e la metodologia di selezione sono definiti tenendo conto delle seguenti modalità di selezione delle operazioni ossia accesso ai finanziamenti, in termini generali e non esaustivi:

- *ricorso agli avvisi pubblici (a graduatoria o a sportello)* nel caso della concessione di sovvenzioni (inviti a presentare progetti) o altri sostegni finanziari quali contributi a imprese e/o a persone (es: voucher, buoni servizio o altri strumenti economici), in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, in particolare gli artt. 1 e 12 della L. n. 241/1990 e s.m.i.) e sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza;
- *ricorso alle regole vigenti per gli affidamenti di appalti pubblici per acquisto di beni, acquisto o realizzazione di servizi, realizzazione di lavori pubblici*, in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalla normativa europea e nazionale applicabile e, in particolare, nel rispetto del D.lgs n.36 del 31/03/2023 e s.m.i. e del D.lgs n. 50/2016

e s.m.i. (quest'ultimo per il periodo transitorio fino al 31/12/2023); per quanto riguarda le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di forniture e di servizi, si prevede di inserire, ove del caso, la variabile ambientale, l'utilizzo dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) in coerenza con le politiche nazionali e regionali in materia di *Green Public Procurement (GPP)*, il rispetto del principio DNSH, la promozione di *"appalti pubblici socialmente responsabili"*, in coerenza con quanto definito dalla guida *"Acquisti sociali — Una guida alla considerazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici (seconda edizione)" (2021/C 237/01) della Commissione Europea* nonché il rispetto del principio di trasparenza e non discriminazione come criterio di valorizzazione dell'offerta;

- *ricorso al supporto specialistico delle società/enti in house regionali*, nel rispetto delle norme europee e nazionali e dei presupposti di legittimità di cui all'art. 7, commi 2 e 3 del D.lgs n.36/2023 (artt. 5 e 192 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per il periodo transitorio fino al 31/12/2023);
- *ricorso alla creazione di reti ed accordi conclusi tra Pubbliche Amministrazioni*, idonei allo svolgimento di attività di interesse comune, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva 2014/24/UE che ha disciplinato l'istituto della collaborazione orizzontale fra amministrazioni, dell'art. 15 della Legge n. 241/90;
- *ricorso a sostegno mediante strumenti finanziari* quali investimenti in capitale fisso e beni immateriali, prestiti, accesso al credito e strumenti agevolativi flessibili anche in combinazione con le sovvenzioni previste. L'Autorità di Gestione provvederà a predisporre la Valutazione ex ante degli strumenti finanziari prevista, conformemente a quanto normato dal regolamento Recante Disposizioni Comuni (Reg. (UE) 2021/1060, quale condizione necessaria all'attivazione di strumenti finanziari. Si evidenzia che per la selezione dei soggetti gestori degli strumenti finanziari, l'Autorità di Gestione farà riferimento agli artt. 6 e 7 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 ed alle disposizioni previste in materia dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale sugli appalti pubblici.
- *ricorso a combinazioni tra sovvenzioni e strumenti finanziari*. Per diverse azioni del PR Molise FESR FSE+ 2021 - 2027 è prevista l'attivazione di una forma di incentivazione basata su una combinazione di strumenti finanziari e contributi a fondo perduto.
- *ricorso a sostegno diretto dell'Unione Europea*, nel rispetto della normativa applicabile, per le operazioni che sono state selezionate per progetti cofinanziati dal Programma Europeo Horizon Europe 2021 - 2027 o per quelle che hanno ricevuto un marchio di eccellenza, anche nell'ambito del Programma Comunitario LIFE 2021 - 2027, ai sensi dell'art. 73.4 del RDC o altre forme di riconoscimento nell'ambito di Programmi europei
- *ricorso ad agevolazioni concesse nella forma della sovvenzione diretta*, laddove individuate da specifici piani di settore (a titolo esemplificativo, per le azioni di

contrasto all'erosione costiera e spondale, si interverrà secondo l'indicazione delle priorità e delle emergenze rinvenienti dal monitoraggio e dalla sorveglianza idraulica ad opera del Dipartimento e del Servizio regionali competenti, in un quadro di coerenza con il PGRA Piano di Gestione Rischio Alluvioni II ciclo 2016-2021);

- *ricorso all'assunzione, formazione e accompagnamento di unità di nuovo personale, anche attingendo a liste di esperti create a seguito di procedure nazionali, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza*, per permettere una rapida attuazione degli investimenti. La formazione sarà realizzata anche attraverso una preliminare analisi delle competenze necessarie nel settore, per la cui conduzione risulta fondamentale il coinvolgimento di Università, istituti di ricerca o PMI;
- *ricorso ad affidamento di incarichi professionali*, in conformità a quanto disposto dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i. (da ultimo con L. 29 giugno 2022, n. 79) "Testo unico sul pubblico impiego";
- *ricorso ad attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione*, nelle forme consentite dall'ordinamento vigente, attivati con gli enti del terzo settore di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 72 del 31 marzo 2021;
- *ricorso alla costituzione di cataloghi strutturati* per gli interventi di formazione e/o servizi al lavoro coerenti con i fabbisogni rilevati e con gli standard regionali e relativi aggiornamenti. L'inserimento nei cataloghi delle proposte e dei proponenti non comporta l'automatico diritto al finanziamento in quanto la finanziabilità delle attività è conseguenza di un'ulteriore fase di selezione secondo quanto stabilito negli avvisi pubblici/bandi.

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

Inoltre, l'AdG garantisce:

- che la metodologia e i criteri di selezione siano applicati alla singola procedura di attivazione del sostegno del PR;
- che il documento "*Metodologia e Criteri per la Selezione delle Operazioni*" approvato dal CdS e i suoi aggiornamenti siano ampiamente divulgati a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e gestione del Programma;
- che il documento "*Metodologia e Criteri per la Selezione delle Operazioni*" approvato dal CdS -e i suoi aggiornamenti- sia pubblicato sul sito del PR per garantire la più ampia visibilità e trasparenza alle procedure di selezione attuate dall'AdG.

### 2.1.2.2 FUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 74 PAR. 1 LETT. A) DEL RDC – VERIFICHE DI GESTIONE

L'AdG attiva un efficace sistema per le verifiche di gestione per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese.

In linea con gli orientamenti della CE sulle verifiche delle operazioni (cfr. nota EGESIF\_14\_0012\_02 *final* del 17 settembre 2015), il sistema organizzativo individuato dall'AdG si connota per avere un sistema di verifiche incentrato presso il Servizio Rendicontazione controllo e vigilanza -incardinato nel I Dipartimento della Giunta regionale che effettua i controlli di I livello sulle Azioni gestite e attuate dagli OOII Dipartimenti I, II, III e IV e Direzione Generale per la Salute di cui non sia beneficiaria l'AdG e/o l'amministrazione regionale. Per quanto concerne i restanti OOII, esterni all'Amministrazione regionale, le medesime verifiche sono svolte al loro interno. In aggiunta, l'OI Sviluppo Italia Molise effettua anche i controlli di I livello per le Azioni che abbiano come beneficiari l'AdG e/o l'Amministrazione regionale.

L'AdG ricopre un ruolo di indirizzo, coordinamento e sorveglianza del rispetto degli adempimenti regolamentari per quanto attiene alle verifiche di gestione svolte direttamente dal Servizio preposto o dagli OOII anche attraverso il monitoraggio costante dell'andamento delle verifiche medesime.

Le verifiche di gestione si basano sulla **valutazione dei rischi**, sono proporzionate ai rischi individuati *ex ante* e per iscritto (art. 74, paragrafo 2 RDC) e sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità all'articolo 98 del RDC.

Le verifiche sono svolte per tutto il periodo di attuazione del PR per verificare:

- la correttezza delle procedure di selezione del beneficiario e del soggetto attuatore;
- che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;
- che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al PR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- il rispetto del diritto applicabile e delle norme settoriali in tema di concorrenza, appalti pubblici, aiuti di Stato, oltre che il soddisfacimento dei criteri di premialità applicati nel procedimento selettivo e ai principi orizzontali di cui all'articolo 9 del RDC;
- che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti (art. 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC), mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a valere su ciascuna operazione oggetto di finanziamento;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (doppio finanziamento).

Le verifiche di gestione si differenziano in base alla tipologia di operazione (acquisizione di beni, acquisto o realizzazione di servizi, realizzazione di lavori pubblici, concessione di contributi a soggetti diversi da unità produttive, concessione di incentivi a unità produttive).

Per le **operazioni finanziate in regime di concessione di contributi**, si distinguono:

- 1) **Verifiche amministrativo-contabili** sulle domande di rimborso volte ad appurare il rispetto della normativa unionale e nazionale di riferimento:
  - nel caso l'operazione assuma la forma di una sovvenzione finanziata ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC, ovvero a costi reali, la verifica è volta ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate ed è effettuata attraverso il controllo documentale su una parte delle domande di rimborso. Il campione di spesa è individuato e proporzionato sulla base degli esiti della valutazione ex ante dei rischi in applicazione della metodologia descritta nel "*Documento metodologico di valutazione dei rischi per le verifiche di gestione*" che sarà oggetto di approvazione da parte dell'Autorità di Gestione con proprio separato atto. Le verifiche garantiscono che i pagamenti effettuati dai beneficiari si fondino su documenti di spesa validi, che la spesa sia ammissibile, e che i pagamenti siano stati eseguiti.
  - qualora l'operazione assuma la forma di una sovvenzione finanziata tramite l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi (nel seguito OCS) e dunque ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere a), b), c). Le verifiche di gestione sono finalizzate a comprovare la realizzazione delle operazioni e il raggiungimento dei risultati, e dunque a verificare gli aspetti tecnico-fisici delle operazioni secondo le disposizioni specifiche individuate nella scheda di azione e nel singolo dispositivo attuativo (avviso pubblico), considerato che i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute);
  - in caso di combinazione di opzioni di costo (art. 53, paragrafo 1, lettera e), la verifica deve assicurare che parti della spesa afferente un'operazione non sia stata addebitata utilizzando più di un tipo di opzione (verifica della doppia dichiarazione dei costi).

L'esito positivo della verifica consente l'autorizzazione al pagamento del beneficiario, attraverso la convalida della domanda di rimborso da parte del SR/OI preposti alle verifiche di gestione. Il SR/OI competente della gestione dell'operazione predispone l'atto di liquidazione.

In caso di esito negativo della verifica amministrativo-contabile, il SR/OI può procedere alla verifica in loco dell'operazione, indipendentemente dal fatto che l'operazione sia stata campionata per tale verifica sulla base dell'analisi dei rischi (cfr. successivo punto 2).

- 2) **Verifiche sul posto (in loco)** svolte sulla base di un campionamento delle operazioni la cui portata e frequenza sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico assegnato e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli esiti degli audit effettuati dall'Autorità di Audit.

In particolare, tali verifiche sono finalizzate al controllo dell'esistenza dell'operazione, dell'effettiva fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni definite dal dispositivo di attuazione/affidamento, dei progressi fisici dell'operazione e del rispetto del diritto applicabile. Tali verifiche sono realizzate quando l'operazione è adeguatamente avviata sotto il profilo del progresso esecutivo, e sono effettuate senza preavviso. Dette verifiche potranno essere affidate anche a soggetti esterni all'Amministrazione regionale, in considerazione sia della carenza di personale dipendente, sia delle specifiche conoscenze tecniche eventualmente richieste dall'attuazione delle Azioni del PR.

Per le **operazioni affidate tramite appalto/affidamento in house** e nel caso in cui il soggetto beneficiario delle operazioni sia l'AdG, ai sensi del paragrafo 3 dell'art. 74 del RDC, le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni di gestione e controllo per garantire la trasparenza e l'indipendenza funzionale tra controllore e beneficiario.

A tal fine, le verifiche di gestione sono realizzate:

- dalla struttura dell'OI Sviluppo Italia Molise SpA, struttura distinta e non subordinata ai SR beneficiari dell'operazione;
- da una Struttura dirigenziale diversa e non subordinata alla Struttura beneficiaria

Per le operazioni affidate in appalto/affidamento in house, sono previste:

- 1) Verifiche amministrativo-contabili volte ad accertare, sia in fase di avanzamento intermedio, sia alla consegna del bene/conclusione del servizio, la correttezza amministrativa di tutta la documentazione prodotta dal soggetto attuatore, in coerenza con la procedura di affidamento e rispetto alle previsioni del contratto, ovvero al fine di:
  - determinare l'adeguatezza dei prodotti consegnati/servizi eseguiti;
  - appurare il rispetto da parte della stazione appaltante dell'iter procedurale connesso al tipo di procedimento.
- 2) Verifiche in loco svolte sulla base delle caratteristiche dell'appalto/procedura di affidamento in base alle previsioni del Codice dei contratti pubblici.

Ai fini del **campionamento delle operazioni** da sottoporre a verifica *in loco*, e nel rispetto della previsione normativa regolamentare che richiede che la frequenza delle verifiche sul posto sia proporzionale al livello di rischio associato a ciascuna operazione, l'AdG adotta una metodologia per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche di gestione in loco (descritta nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione) per individuare i diversi livelli di rischio associati alla spesa dichiarata ammissibile, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo in continuità con quanto operato nel ciclo di programmazione 2014-2020.

*L'analisi del rischio* combina le seguenti dimensioni:

- il *rischio gestionale o intrinseco* (Inherent Risk - IR) che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, ecc.
- il *rischio di controllo interno* (Control Risk – CR), che rappresenta il rischio che gli autocontrolli del Beneficiario o/e che le verifiche amministrativo-contabili effettuati dalle SR e dall'OI non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o di errori significativi;
- il *rischio beneficiario* (RB) che misura il *rating* dei beneficiari storicizzandone i risultati oltre alla valutazione assegnata dal sistema Arachne che è utilizzato nelle attività propedeutiche alle verifiche in loco per includere i soggetti a cui è associato un indice di maggiore rischiosità, in applicazione delle *Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne*, definite dal gruppo tecnico presieduto dal MEF-RGS-IGRUE, istituito con Determina del Ragioniere Generale dello Stato del 18 gennaio 2019. Al suo utilizzo può essere associato quello della piattaforma PIAF-IT, che consente di estrarre "Schede informative" ed effettuare consultazioni online su di uno specifico caso; le informazioni sono ricavate da una pluralità di fonti che afferiscono a organizzazioni governative e istituzioni economiche, al fine di individuare in modo più efficace eventuali casi di frode potenziale.

La metodologia di campionamento prevede che la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica sia realizzata attraverso un campionamento stratificato sulla base di un'analisi dei rischi che prende a riferimento la spesa complessiva rendicontata ammissibile risultante dagli esiti delle verifiche amministrativo-contabili eseguite sulle operazioni finanziate. Il campionamento stratificato consente l'estrazione casuale di unità per ciascuno strato, definito in base all'analisi dei rischi, dell'universo di operazioni verificate e permette una maggiore rappresentatività di ciascuna sottopopolazione.

Coerentemente con quanto previsto dalla nota *EGESIF\_14\_0012\_02 final* del 17 settembre 2015 - *Guida orientativa per gli Stati membri. Verifiche di gestione* - la metodologia assicura che il campione di operazioni da controllare sia rappresentativo di non meno del 10% della spesa complessivamente rendicontata, salvo altra maggiore percentuale risultante dagli esiti dell'analisi del rischio.

Il campione sarà integrato mediante l'inclusione di ulteriori operazioni per cui siano emersi, durante le verifiche di gestione amministrativo-contabili, elementi di irregolarità che richiedano ulteriori esami o approfondimenti, nonché le operazioni oggetto di segnalazione dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit, della Corte dei Conti, dei Servizi della Commissione Europea, della Guardia di Finanza, e di altre autorità autorizzate a rilevare fattispecie di irregolarità e frodi al bilancio comunitario e nazionale.

In occasione di ciascun campionamento viene redatto un verbale che attesta gli esiti del campionamento effettuato, il numero e l'elenco delle operazioni da sottoporre a verifiche di

gestione in loco. L'esempio del verbale di estrazione del campione costituirà allegato al *Manuale delle procedure dell'AdG - Verbale di estrazione del campione*).

Il campionamento viene effettuato periodicamente e almeno una volta per ciascun anno contabile. L'AdG conserva la documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento e riesamina il metodo di campionamento per adattarlo a specifici ulteriori fattori di rischio o a diversi parametri di campionamento.

Infine, per le **operazioni finanziate che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi**, sono individuate anche verifiche ex-post successive alla conclusione dell'operazione volte ad accertare il rispetto della norma relativa alla stabilità delle operazioni (articolo 65 RDC). Nel caso di operazioni finanziate in aiuto di Stato, tali verifiche accertano che il contributo non fornisca sostegno a una delocalizzazione ai sensi dell'articolo 66, paragrafo 2 del RDC.

L'AdG stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata, siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 69 paragrafo 6 e in conformità dell'Allegato XIII del RDC.

Ai sensi dell'articolo 82 RDC, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'AdG garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario. Tale periodo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della CE.

I SR responsabili delle verifiche di gestione e gli OO.II (qualora sia delegata tale funzione) conservano, di norma mediante il sistema informativo MoSEM, la documentazione relativa a ciascuna verifica, il procedimento amministrativo svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti assunti rispetto alle eventuali irregolarità riscontrate.

Tutte le verifiche di gestione sono realizzate secondo le procedure e le piste di controllo individuate nel *Manuale delle procedure dell'AdG* e tracciate in apposite check list/verbali coerenti con il tipo di verifica (amministrativo-contabile, in loco, ex post) e dettagliate rispetto alla tipologia di operazione, alla responsabilità gestionale e alla procedura di attivazione.

### **2.1.2.3 FUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 74 PAR. 1 LETT. B) DEL RDC – ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEL PAGAMENTO AL BENEFICIARIO**

Nei casi di esito positivo dei controlli di I livello, la AdG/SR o l'OI provvede alla compilazione dell'atto di liquidazione e alla sua trasmissione all'Ufficio competente per la predisposizione del mandato di pagamento da inoltrare alla Tesoreria per l'esecuzione del pagamento al beneficiario.

Il procedimento di autorizzazione alla liquidazione, prevede che il SR/OI verifichi, tra l'altro:

- che siano state effettuate le verifiche di gestione previste in relazione alla domanda di pagamento/rimborso (anticipazioni, acconti o saldi);



- che l'importo posto in liquidazione non ecceda l'importo impegnato e concesso.

L'AdG adotta procedure integrate e informatizzate che assicurano, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, il rispetto del termine di ottanta giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso (articolo 74, paragrafo 1, lettera b) del RDC) per effettuare il pagamento al beneficiario/soggetto attuatore.

#### **2.1.2.4 FUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 74, PAR. 1 LETT. C DEL RDC – ISTITUZIONE DI MISURE ANTIFRODE EFFICACI**

Secondo quanto disposto dall'articolo 63, paragrafo 2, del Regolamento finanziario 2018/1046, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, vale a dire prevenire, individuare e correggere le irregolarità e le frodi.

Con riferimento alle frodi, il Parlamento europeo e il Consiglio hanno adottato la direttiva (UE) 2017/1371 del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale.

La direttiva prevede definizioni comuni per una serie di reati a danno del bilancio dell'UE, tra cui i casi di frode e altri reati connessi come la corruzione attiva e passiva, l'appropriazione indebita di fondi, il riciclaggio di denaro, ecc. Nell'ambito di applicazione della direttiva rientreranno anche i casi gravi di frode IVA transfrontaliera, ove sia superata la soglia di dieci milioni di euro.

L'art. 3 della direttiva disciplina le frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, demandando agli Stati membri l'adozione di misure necessarie affinché la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione costituisca reato.

In applicazione del principio della tolleranza zero nei confronti delle frodi e della corruzione, l'AdG ha definito il processo di gestione del rischio frode per contrastare fenomeni fraudolenti ai danni del bilancio comunitario e del bilancio nazionale, tenendo conto:

- della nota COCOF 09/0003/00 del 18/02/2009 – *Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e l'SC e Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF* – Azioni strutturali (2011).
- degli orientamenti forniti dalla Commissione Europea nella Nota EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014 *Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate* e del sistema di prevenzione e gestione dei rischi di frode e di corruzione nella pubblica amministrazione e introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012;
- della politica anticorruzione e frode della Regione Molise attuata attraverso l'esecuzione delle misure previste nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022 – 2024 adottato con DGR n. 35 del 15 febbraio 2022, per implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo e per l'individuazione e l'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti;

- del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 che definisce le regole e i vincoli per lo svolgimento delle attività di tutti i dipendenti pubblici;
- delle Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE (ver. 1.0 del 22 luglio 2019) come strumento di analisi di rischio delle operazioni in fase di selezione, attuazione e per la migliore determinazione della stratificazione del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco;
- delle novità di carattere metodologico introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di cui alla Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

In particolare, l'AdG applica le previsioni individuate dalla CE con le Linee Guida sulla valutazione del rischio di frode e sull'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate della CE *Fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud Measures – EGESIF 14-0021-00 del 16 giugno 2014*), per l'adozione di un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione e prevenzione del rischio di frode.

L'AdG opera in coerenza con tali principi adottando un approccio mirato alla gestione del rischio e predisponendo misure antifrode strutturate intorno ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode:

- 1) *prevenzione*: attività nell'ambito della sensibilizzazione; sviluppo di una cultura "etica"; attuazione di un solido sistema di controllo interno e analisi dei dati; chiara assegnazione delle responsabilità; individuazione di modalità per la segnalazione alle Autorità cui competono indagini e sanzioni;
- 2) *individuazione*: procedure analitiche per evidenziare le anomalie; solidi meccanismi di segnalazione, compresa una comunicazione e informazione del proprio personale su tali meccanismi; garanzia di un adeguato coordinamento in merito a questioni antifrode con l'Autorità di Audit e le Autorità dello Stato competente delle indagini, nonché con quelle responsabili della lotta alla corruzione; valutazione dei rischi in corso d'opera;
- 3) *correzione* (rettifica): esame dei sistemi di controllo interni che potrebbero esporre a frodi potenziali o accertate; comunicazione, se del caso, all'Autorità competente in materia di indagini/sanzioni e all'OLAF; eventuale indagine da parte dell'Autorità competente;
- 4) *recupero del danno*: procedure amministrative e/o giudiziarie per eseguire eventuali recuperi e che indichino i casi in cui si darà seguito a procedimenti civili e/o penali; riesame (*follow-up*), di tutti i processi e i controlli connessi alla frode potenziale o accertata.

### » Autovalutazione del rischio frode

Al fine di valutare l'impatto e la probabilità di eventuali rischi di frode lesivi degli interessi finanziari dell'UE, la Commissione suggerisce alle ADG di utilizzare lo strumento di valutazione dei rischi di frode, allegato alla citata Nota EGESIF\_14-0021-00.

L'autovalutazione del rischio di frode è effettuata dal *Gruppo di Valutazione dei rischi di frode* nominato con Determina del Direttore del I Dipartimento n. 29 del 30/05/2017, già individuato per il POR FESR FSE 2014-2020 e che opererà in continuità per il ciclo di programmazione 2021-2027.

Con tale atto amministrativo sono stati nominati nove membri, tra cui il Dirigente del I Dipartimento con funzioni di AdG che presiede il *Gruppo di Valutazione dei rischi di frode*, l'Autorità di Certificazione del POR FESR FSE 2014-2020, l'Autorità di Audit, i Direttori delle Strutture Regionali impegnate nell'attuazione del Programma. Il Gruppo di Autovalutazione si è dotato di apposito Regolamento interno per regolarne il funzionamento. Con successivo atto del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale, la composizione del *Gruppo di Valutazione dei rischi di frode* unitamente al Regolamento interno vengono adeguati alle esigenze legate all'attuazione del PR per coinvolgere i responsabili delle ulteriori strutture facenti parte della Governance.

Come indicato dalle note EGESIF14-0021-00 del 16 giugno 2014 e EGESIF\_14\_0013-final del 18 dicembre 2014, il Gruppo di autovalutazione del rischio frode elabora il *Documento di valutazione del rischio di frode*, con cadenza annuale o biennale a seconda del livello di rischio riscontrato.

La valutazione viene effettuata con riferimento alle situazioni in cui i processi chiave per l'attuazione del PR (selezione dei candidati, attuazione e verifica delle operazioni, pagamenti e certificazione delle spese) sono più esposti a comportamenti fraudolenti, analizzando la probabilità che tali situazioni possano verificarsi e la gravità delle conseguenze.

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

- la selezione delle operazioni;
- l'attuazione delle operazioni;
- la verifica delle operazioni;
- la certificazione e-i pagamenti.

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

- 1) ridurre i rischi a un livello ragionevolmente accettabile, strutturando l'approccio alla lotta alla frode sulla base dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode: la prevenzione, l'individuazione, la correzione e il perseguimento;

- a) Prevenzione: prevenire le situazioni fraudolente attraverso la creazione di una cultura antifrode, quali
  - Azioni formative per il personale coinvolto;
  - Assegnazione chiara di responsabilità ai vari centri di competenza;
  - Analisi dei dati in funzione antifrode, ricorrendo anche alla verifica incrociata;
  - Utilizzo dello strumento ARACHNE;
  - Utilizzo della Piattaforma PiAF;
- b) Individuazione: individuazione delle sospette frodi nelle fasi di gestione e controllo basata sull'esperienza pregressa;
- c) Correzione - ritiri e recuperi delle somme indebitamente versate;
- d) Repressione - segnalazione agli organi competenti (OLAF).

2) potenziare, se necessario, i controlli e le verifiche sugli interventi.

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

- 1) quantificazione del rischio lordo (RL), ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la probabilità e l'impatto;
- 2) valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti in essere per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione delle verifiche e dei presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;
- 3) valutazione del rischio netto, ossia il rischio che permane dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione che rimane dopo aver intrapreso delle azioni di riduzione. (rischio residuo);
- 4) valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari predisposte, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione;
- 5) definizione del rischio target – Obiettivo di rischio (OR), inteso come livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli siano definiti e operanti.

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

Il Gruppo di autovalutazione elabora, quindi, il piano d'azione con le azioni da svolgere per ciascun obiettivo, il servizio responsabile di tali azioni, i termini e i relativi indicatori. Esso

costituirà lo strumento di monitoraggio per l'attuazione della strategia. In relazione al "rilevamento" dei casi di frode, si utilizzeranno indicatori di frode che segnaleranno i casi da inviare direttamente al Servizio responsabile dei controlli di I livello per le verifiche di competenza.

In caso di sospetta frode saranno prese adeguate misure di segnalazione, soprattutto per quanto riguarda il coordinamento con l'AdA, gli organi investigativi di riferimento (cfr. protocollo d'intesa sottoscritto con la Guardia di Finanza nel 2021 con DGR n.332 del 5 ottobre 2021), la Commissione e l'OLAF.

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

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

#### » Utilizzo di ARACHNE

L'ADG utilizza nell'ambito delle attività di individuazione e prevenzione dei rischi di frode, lo strumento informatico *Arachne*. Tale strumento è stato predisposto e messo a disposizione dalla CE al fine di supportare, prioritariamente, le attività di verifica delle AdG già a partire dalla programmazione 2014-2020, per l'individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Le *Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne*, definite dal gruppo tecnico presieduto dal MEF-RGS-IGRUE, istituito con Determina del Ragioniere Generale dello Stato del 18 gennaio 2019, hanno definito le fasi amministrative in cui è raccomandato l'utilizzo del sistema *Arachne* da parte delle AdG come indicato nello schema successivo.

<i>Fase del ciclo di vita del progetto</i>	<i>Applicazione dello strumento Arachne</i>
<p><b>Verifiche di gestione in loco</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>In itinere;</i></li> <li><i>a rendicontazione;</i></li> <li><i>ex-post</i></li> </ul>	<p><b>Applicazione raccomandata almeno in una fase:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>in itinere/a rendicontazione (per investimenti);</i></li> <li><i>ex post (per infrastrutture e investimenti produttivi)</i></li> </ul>
<i>Attività trasversale</i>	<i>Applicazione dello strumento Arachne</i>
<b>Monitoraggio periodico del rischio</b>	<b>Raccomandato</b>

Come anticipato nella sezione dedicata alle verifiche di gestione del presente documento, l'ADG utilizza lo strumento Arachne nella fase di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco, in funzione di una valutazione del rischio. In tale contesto lo strumento Arachne, attraverso il set di indicatori utilizzati, consente di identificare i progetti, i contratti, i contraenti e i beneficiari potenzialmente più rischiosi su cui orientare i controlli a campione.

Inoltre, il gruppo di autovalutazione del rischio frode effettua il monitoraggio dei dati di rischio attraverso il supporto del sistema Arachne con cadenza annuale. L'elenco di operazioni individuato all'esito delle attività di monitoraggio, ordinate in maniera decrescente (dal più rischioso al meno rischioso) permette l'immediata individuazione dei progetti/beneficiari maggiormente rischiosi, e può essere trasmesso ai SR e agli OO. II per le valutazioni di competenza.

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

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

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

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

#### » [Misure in tema di prevenzione della corruzione](#)

A favorire una politica antifrode concorrono le misure di prevenzione del rischio di frode e di corruzione in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) che ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede l'adozione, a livello nazionale del "Piano nazionale anticorruzione" e, a livello di ciascuna amministrazione, di un Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Come anticipato, con DGR n. 35 del 15 febbraio 2022 è stato adottato il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022 – 2024 della Regione Molise.

Tra gli interventi a favore del personale regionale, si segnalano:

- l'adozione di *strumenti per la tutela del dipendente che segnala illeciti*, c.d. *whistleblowing*, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 ha, tra altro, introdotto, nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 54 –bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). Le pubbliche amministrazioni devono quindi obbligatoriamente dotarsi di una procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito predisponendo gli accorgimenti tecnici e procedurali necessari per rendere concreti i presidi di tutela legislativamente riconosciuti. In proposito, si evidenzia che con delibera dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 21 del 19 giugno 2019 è stata approvata la procedura interna di tutela del whistleblower unitamente al modulo di segnalazione<sup>2</sup>;
- la gestione del *pantouflage*, ovvero l'istituto che mira a evitare che determinate posizioni lavorative possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi (o, più in generale, di traffici di influenze e conflitti di interessi), limitando, per un tempo ragionevole, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, debbono impartire direttive interne affinché:
  - nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
  - sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
  - inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

<sup>2</sup> Entrambi i documenti sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito web del Consiglio regionale.

- la *rotazione del personale* - compatibilmente con il numero delle risorse umane a disposizione dell'Amministrazione - ad esempio, con l'attribuzione delle pratiche tramite estrazione a sorte, applicazione della segregazione delle competenze con riferimento ai ruoli di istruttore, decisore, attuatore e controllore;
- la *gestione del conflitto di interesse* prevedendo l'aggiornamento periodico delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto rilasciate dai dipendenti, attestazioni di assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità, rilasciate dagli interessati, sono acquisite agli atti e al fascicolo personale e pubblicate sul sito web istituzionale nell'apposita sezione.
- le attività di *formazione diffusa* in materia di contrasto alla corruzione.

#### **2.1.2.5 FUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 74, PAR. 1 LETT. D DEL RDC – PREVENZIONE, INDIVIDUAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ**

##### » Accertamento e segnalazione delle irregolarità

Rientra tra i compiti dell'AdG, che è responsabile della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione ai sensi dell'articolo 98 del RDC, nell'ambito della funzione di gestione del PR, quello di prevenire, individuare e rettificare le irregolarità, comprese le frodi, come sancito dall'art. 74, paragrafo 1, lettera d) del RDC e quello di segnalare le irregolarità, conformemente all'Allegato XII RDC, ai sensi dell'Art. 69, paragrafo 12) RDC.

Ai sensi dell'articolo 69 punto 2 Regolamento (UE) n. 2021/1060. *“Gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi. Tali azioni comprendono la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'Allegato XVII. Le norme relative alla raccolta e al trattamento di tali dati sono conformi alle norme applicabili in materia di protezione dei dati. La Commissione, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode e la Corte dei conti hanno l'accesso di cui hanno bisogno a tali informazioni.”*

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

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



A tale scopo l'AdG, in collaborazione con i SR/OOII, adotta tutte le azioni necessarie per ottemperare a detti obblighi adottando una specifica procedura volta all'accertamento delle irregolarità e alla gestione dei collegati flussi procedurali e informativi tra cui gli obblighi di segnalazione elettronica alla CE per il tramite del "sistema di gestione delle irregolarità" (*Irregularities Management System - IMS*).

Quanto su descritto verrà effettuato in coerenza con le normative nazionali in materia di anticorruzione ed in particolare, a livello attuativo seguendo le disposizioni del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022 – 2024 della Regione Molise approvato con DGR n. 35 del 15 febbraio 2022.

Le irregolarità oggetto di comunicazione sono declinate dall'articolo 2 del RDC nel seguente modo:

- punto 31) "irregolarità": qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita;
- punto 33) "irregolarità sistemica": qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo.

Costituiscono, pertanto, irregolarità tutti i comportamenti materiali posti in essere da un operatore economico che arrechino o possano arrecare danno al bilancio dell'Unione Europea perché adottati in violazione non solo di una norma europea, ma anche di una norma nazionale che sia necessaria affinché la norma europea possa avere la piena efficacia. Si annoverano, quindi, tra le irregolarità tutte le violazioni della regolarità amministrativa di un procedimento, della corretta tenuta delle scritture contabili, del rispetto dei principi di legge in materia di gestione del bilancio e tutti quei comportamenti fraudolenti volti ad ottenere ingiusti vantaggi.<sup>3</sup>

Un'irregolarità può manifestarsi in qualunque fase dell'esecuzione dell'operazione e può riguardare quelle azioni o quelle omissioni che:

- possono essere non intenzionali, nel qual caso si determina un caso di irregolarità strettamente intesa, o intenzionali, ovvero quando si rileva la presenza di un comportamento volontario che qualifica l'irregolarità come frode;
- riguardare una singola operazione o avere natura ricorrente, presentando in quest'ultimo caso un'elevata probabilità del verificarsi dell'evento irregolare in più operazioni e che deriva da una carenza nel funzionamento del sistema di gestione e controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate e coerenti alla regolamentazione unionale;
- produrre un impatto anche in altri Stati membri o Paesi terzi.

<sup>3</sup> "le irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati", di cui all'art. 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1),2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371.

Nel caso di semplici irregolarità si applicano solo “misure” amministrative e nel caso di irregolarità intenzionali (frodi) si applicano “sanzioni” amministrative; ove si riscontrino frodi gravi, lo Stato membro è tenuto a prevedere sanzioni penali<sup>4</sup>.

La definizione di irregolarità ribadisce anche il concetto di pericolo di danno, importante ai fini della segnalazione tempestiva dei fenomeni accertati, ma presenta aspetti sui quali è necessario effettuare degli approfondimenti sotto il profilo della gestione delle comunicazioni e delle relative variazioni.

Ai fini della comprensione di tutti gli aspetti dell'irregolarità descritta dalla normativa europea è necessario specificare che per operatore economico, ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento (UE) 2021/1060 punto 30) si intende: *“qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica”*. Può essere ritenuto operatore economico anche un Ente pubblico, se la sua azione non è riconducibile all'esercizio di pubblici poteri.

I criteri che determinano *l'obbligo di segnalazione alla CE* secondo il modello individuato dall'Allegato XII del RDC riguardano le irregolarità che:

- a) sono state oggetto di un primo verbale amministrativo e/o giudiziario stilato da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici e dunque attraverso una valutazione scritta ai sensi dell'articolo 2 lettera b) del Regolamento Delegato 2015/1970, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di revocare o rivedere tale accertamento alla luce dello sviluppo del procedimento amministrativo o giudiziario;
- b) danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati di cui all'articolo 3 paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva (UE) 2017/1371 del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale;
- c) precedono un fallimento;
- d) afferiscono a erogazioni indebite di importo superiore a € 10.000,00, ovvero di importo inferiore nel caso di irregolarità connesse tra loro che complessivamente superino i 10.000,00 euro di contributo dei Fondi anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera tale soglia.

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

<sup>4</sup> Cfr Corte dei Conti Delibera 7/2007

che possono pervenire dal personale regionale, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e ulteriori indicazioni della Corte dei Conti.

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

In base alla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 12/10/2007, gli organi decisionali sono tenuti a far conoscere all'AdA, all'AFC ed agli organismi di controllo esterni che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, l'esito delle decisioni assunte per consentire il miglioramento qualitativo dell'attività di controllo e l'aggiornamento delle banche dati. Al fine di garantire l'esecuzione di tutti i controlli necessari per accertare l'esistenza di frodi sospette, corruzione o altra attività illecita lesiva degli interessi dell'Unione, l'AdG, in coerenza con quanto disposto dall'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 2020/2223 ed in qualità di Responsabile delle misure antifrode, mette a disposizione dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode di tutte le informazioni e l'assistenza necessarie per l'espletamento dei controlli in loco delle operazioni, di competenza dell'Ufficio.

In caso di segnalazione nei confronti del personale troverà applicazione, anche con riferimento alle sanzioni interne, la legge n. 190/2012 e s.m.i., recepita dalla Regione Molise con l'adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 della Regione Molise con DGR n. 35 del 15 febbraio 2022, nonché le ulteriori normative di settore (es. Determina ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, n. 469 del 9 giugno 2021 ecc..).

La comunicazione viene effettuata attraverso il sistema telematico denominato I.M.S. (*Irregularities Management System*)<sup>5</sup>.

In ottemperanza alla richiesta della circolare del 12 ottobre 2007 l'esito delle decisioni assunte dall'AdG sulle irregolarità pervenute è comunicato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Nucleo Repressione Frodi nonché all'Autorità che ha redatto il "primo verbale amministrativo o giudiziario".

L'AdG, ricevuti un atto o una segnalazione, procede tempestivamente alla verifica degli elementi indicati e, laddove gli stessi siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di violazione delle norme europee, nazionali o regionali, provvede, ove ne ricorrano i presupposti, alla compilazione dell'apposita scheda su sistema I.M.S. mediante comunicazione trimestrale all'Amministrazione centrale competente (come previsto

---

<sup>5</sup> Irregularities Management System è un'applicazione Web dedicata, accessibile tramite il portale denominato "AFIS", che consente agli Stati membri di redigere e presentare rapporti di irregolarità (comunicazioni) all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) della Commissione Europea.

dall'articolo 3, del Regolamento (UE EURATOM) n. 2020/2223) per il successivo inoltro alla Commissione europea. In caso di informazioni significative, sopravvenute con le stesse modalità, sono aggiornate le comunicazioni già inserite nel sistema I.M.S.

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

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

L'AdG inserisce nel sistema informatico relativo al PR le rettifiche finanziarie effettuate esclusivamente tramite lo strumento del ritiro, consentendone l'immediata restituzione al bilancio dell'Unione come previsto dall'articolo 103 del Regolamento (UE) n. 1060/2021. L'AdG mantiene traccia delle eventuali procedure di recupero attivate e dei relativi esiti, fornendone notizia all'AFC con cadenza annuale tramite il sistema di gestione documentale regionale.

Le somme irregolari oggetto di comunicazione all'OLAF e le somme irregolari sottosoglia registrate, sono comunicate trimestralmente all'Autorità che svolge la funzione contabile e all'Autorità di Audit per gli adempimenti di cui all'articolo 103 Regolamento (UE) n. 2021/1060. Tale comunicazione avviene anche in caso di assenza di irregolarità.

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

In attuazione dell'articolo 69 del Regolamento (UE) n.1060/2021, Allegato XII, la Regione informa la Commissione delle irregolarità.

Tuttavia, non ricorre l'obbligo di segnalazione alla CE per le irregolarità indicate nel punto 1.2 della sezione 1 dell'Allegato XII del RDC e segnatamente:

- a) le irregolarità per un importo inferiore a 10.000,00 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000,00 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;

- 
- c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- d) i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

Le irregolarità sottosoglia, a differenza delle altre, non sono comunicate all'OLAF mediante le schede del sistema informativo I.M.S., ma sono registrate in un documento, aggiornato trimestralmente, che rimane a disposizione per eventuali controlli della Commissione. Tale comunicazione viene effettuata attraverso il sistema telematico denominato I.M.S. (Irregularities Management System).

In tutti gli altri casi e in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono sempre notificate alla Commissione.

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

#### ► Trattamento delle irregolarità sistemiche

L'AdG, in collaborazione con le SR e gli OO.II., procede ad un follow up che riesamini i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alle irregolarità riscontrate. Il riesame contribuisce a individuare eventuali debolezze del sistema, che verranno ricomprese all'interno della gestione dei rischi come elementi da approfondire ai fini dell'analisi dei rischi funzionale sia al campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica in loco sia alla prevenzione del rischio di frode e la definizione e lo sviluppo, da parte dell'AdG stessa, di adeguati piani d'azione volti a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione a ripercussioni negative attraverso il coinvolgimento del Gruppo di Autovalutazione.

Ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, per "irregolarità sistemica" si definisce "qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo". L'irregolarità sistemica, pertanto, si verifica qualora si accerti l'esistenza di un errore ricorrente imputabile a gravi lacune e/o disfunzioni nei processi dei sistemi di gestione e controllo.

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

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

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

Il trattamento delle irregolarità sistemiche segue le medesime procedure inerenti alla segnalazione già descritte in applicazione del Regolamento (UE) n.1060/2011.

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

#### ► Rettifiche finanziarie

Nel caso l'irregolarità accertata riguardi spese già certificate alla CE, ai sensi dell'articolo 103 del RDC, l'AdG richiede all'AFC di applicare le rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente le risorse dei fondi FESR e FSE+ utilizzate per il sostegno all'operazione finanziata oggetto di spese irregolari.

In funzione dell'obbligo di rettificare la spesa irregolare, l'AdG individua due procedure:

- 1) la rettifica immediata (o ritiro) che consiste nel ritirare immediatamente la spesa irregolare dal PR, nel momento in cui viene accertata l'irregolarità (cfr. primo verbale di accertamento amministrativo o giudiziario), detraendola dalla successiva Domanda di pagamento intermedio alla CE; a seguito del ritiro della spesa irregolare dal PR, le somme ritirate non possono essere nuovamente certificate alla CE; il rischio di non riuscire a recuperare dal beneficiario le somme indebitamente versate, rimane a esclusivo carico dell'Amministrazione regionale; al fine di rettificare la spesa precedentemente certificata alla Commissione, l'AFC contabilizza gli adeguamenti e deduce la spesa cancellata dalla successiva domanda di pagamento alla CE conservando le scritture contabili relative alla cancellazione e alla deduzione per mantenere aggiornata la pista di controllo e assicurare alla CE le informazioni relative a tali adeguamenti;
- 2) il differimento della rettifica finanziaria in attesa della conclusione del procedimento di recupero delle somme indebitamente versate al beneficiario, posticipando dunque la procedura di "ritiro" della spesa già certificata alla CE. In questo caso se l'AdG non riesce a incassare le somme indebitamente versate entro la chiusura del periodo contabile, è tenuta, in accordo con l'AFC, a dedurre la somma irregolare dalla domanda di pagamento intermedio finale oppure dalla chiusura annuale dei conti.

Le rettifiche finanziarie sono registrate nei conti annuali di cui all'articolo 98 del RDC del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione di tali fondi.

L'AdG può reimpiegare le somme rettificate nell'ambito del PR Molise FESR FSE+ 2021 - 2027 ad esclusione dell'operazione oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi un'irregolarità sistemica, delle operazioni interessate da tale irregolarità.

L'operazione di rettifica conclude il procedimento di segnalazione alla CE e l'importo del contributo soppresso al sostegno del Fondo rimane a carico del bilancio regionale.

Ai sensi dell'articolo 98, paragrafo 6 del RDC, l'AdG può inserire in una domanda di pagamento nei periodi contabili successivi le spese precedentemente detratte in quanto oggetto di una valutazione in corso, qualora questa abbia dato esito positivo confermandone la legittimità e la regolarità.

» *Procedimento di recupero delle somme indebitamente versate al beneficiario*

Nel caso in cui, a seguito degli accertamenti svolti ed esperito il procedimento di controdeduzione del beneficiario, sia appurata l'effettiva violazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, il SR/OI procede con la predisposizione del provvedimento di revoca parziale o totale del contributo che conterrà:

- la descrizione delle modalità di concretizzazione delle violazioni di una o più disposizioni della normativa di riferimento, la norma o le norme violate;
- la quantificazione finanziaria della violazione;
- l'ingiunzione alla restituzione della somma indebitamente percepita che potrà avvenire secondo due modalità: *a)* ove applicabile, attraverso la detrazione dell'importo da una tranche di erogazione successiva di contributo; *b)* attraverso la richiesta di restituzione della somma indebitamente percepita.

Il SR/OI provvede a notificare al beneficiario il provvedimento di revoca del contributo (parziale o totale) e a tracciare il procedimento nell'apposita sezione del sistema MoSEM anche al fine dell'alimentazione del registro dei recuperi e delle posizioni debitorie.

Il SR/OI registra nel sistema MoSEM l'avvenuta compensazione dell'importo indebitamente versato attraverso la detrazione dalla tranche di contributo oggetto di erogazione successiva, o l'avvenuto accredito delle somme versate dal beneficiario a restituzione delle spese oggetto di irregolarità.

In caso di mancata restituzione dell'importo oggetto di spesa irregolare, e in esito all'impossibilità di escutere la garanzia fideiussoria per le operazioni che prevedono tale dispositivo, il SR/OI procede all'avvio della *procedura di riscossione coattiva* nei confronti del beneficiario.

A valere sulle somme recuperate, gli interessi legali sono restituiti al Fondo di rotazione per quanto riguarda la quota di cofinanziamento nazionale, mentre la quota di cofinanziamento UE è reinvestita nel PR a esclusione dell'operazione oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi un'irregolarità sistemica, delle operazioni interessate da tale irregolarità.

Gli interessi di mora sono restituiti pro quota al Fondo di rotazione, per quanto riguarda il cofinanziamento nazionale, alla Commissione europea per il cofinanziamento UE.

Gli importi recuperati (suddivisi in capitale, interessi legali ed eventuali interessi di mora aggiornati al TUS BCE in vigore) sono inseriti nel registro dei recuperi e dei ritiri che è tenuto e costantemente aggiornato da parte dell'AFC sulla base delle informazioni registrate nel sistema informativo MoSEM da parte del SR/OI.

» *Procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario*

Le informazioni relative agli importi ritirati e recuperati, agli importi da recuperare, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, sono registrate e conservate nel sistema informativo MoSEM e l'AdG, per il tramite del SR/OI, ne garantisce un'attività di costante monitoraggio.

In particolare, il sistema consente di rilevare e gestire le seguenti informazioni:

- data e luogo del controllo;
- beneficiario sottoposto a controllo;
- operazione controllata;
- ammontare di spesa controllata;
- tipologia dell'irregolarità;
- procedure di recupero delle somme indebitamente versate ed esito della procedura;
- rettifiche finanziarie di spese irregolari
- iscrizione dei recuperi e dei ritiri nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione;
- dati relativi ai procedimenti amministrativi e giudiziari (Contenziosi) intrapresi in relazione alle irregolarità rilevate.

L'AFC accede ai dati relativi agli importi recuperati, agli importi in attesa di recupero, agli importi ritirati e agli importi non recuperabili registrati sul sistema MoSEM e procede all'aggiornamento del registro dei recuperi e dei ritiri anche ai fini della chiusura dei conti annuali di cui all'articolo 98 del RDC.

**2.1.2.6 FUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 74, PAR. 1 LETT. E DEL RDC – CONFERMA CHE LE SPESE REGISTRATE NEI CONTI SONO LEGITTIME E REGOLARI**

***a) Procedura per la Dichiarazione della spesa da parte dei SR/OO.II.***

Ai fini della certificazione delle spese alla CE e allo Stato da parte dell'AFC secondo le modalità e i termini previsti dall'art. 91 del RDC riguardanti le domande di pagamento, è



prevista una procedura che si basa sull'elaborazione da parte dei SR e degli OO.II. di **dichiarazione periodiche di spesa** all'AdG .

Le dichiarazioni delle spese consistono in prospetti di sintesi recanti il dettaglio delle spese relative alle domande di rimborso e/o alle rendicontazioni parziali presentate dai Beneficiari e considerate ammissibili dai SR/OOII in seguito agli esiti delle istruttorie delle domande di rimborso o delle verifiche di gestione e vengono caricate sul sistema informativo dai medesimi SR/OO.II.

La dichiarazione, (coerentemente con le informazioni richieste dal modello per la domanda di pagamento di cui all'Allegato XXIII del RDC) dettaglia per ciascuna operazione:

- i dati di anagrafica e i dati finanziari;
- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute e pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni finanziate;
- l'importo totale della spesa pubblica relativo all'attuazione delle operazioni (contributo fornito o da fornire);
- le informazioni sugli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato, così come previsto dall'articolo 91, par. 5, del RDC;

L'Autorità di Gestione verifica la completezza della documentazione pervenuta e, dopo averla raggruppata per Priorità di investimento, la trasmette all'AFC per i seguiti di competenza (predisposizione delle domande di pagamento descritta al successivo punto b)

#### ***b) Procedura per la proposta di certificazione della spesa dell'AdG all'AFC***

L'AdG garantisce, attraverso il sistema MoSEM, la trasmissione di tutte informazioni sull'attuazione del PR all'AFC, in merito alle procedure e verifiche eseguite, comprese le informazioni sulle carenze e/o le irregolarità rilevate (casi di frode sospetta e accertata inclusi) nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati, nonché l'immediata disponibilità di tutte le informazioni afferenti alle spese, ai fini della loro certificazione e per la presentazione della domanda di pagamento alla CE.

Il sistema MoSEM permette, a tal scopo, la possibilità di inserire e visualizzare, fra l'altro, i seguenti elementi:

- l'anagrafica e i dati essenziali delle operazioni cofinanziate e dei rispettivi beneficiari;
- i documenti giustificativi delle spese e dei pagamenti effettuati;
- gli esiti dei controlli di I e di II livello nonché di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;
- la dichiarazione dell'AdG sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari che permette all'AFC, all'esito dei controlli di sua competenza, di presentare la domanda di pagamento alla CE (art. 91 RDC);

Ai fini della predisposizione della domanda di pagamento da parte dell'AFC, l'AdG sulla base delle spese ammissibili a seguito del controllo di I livello e registrate in MoSEM presenta all'AFC la **proposta di certificazione** suddivisa per priorità e anno contabile con un elenco delle operazioni inserite nella dichiarazione, da cui sia possibile ricavare i seguenti dati richiesti dall'articolo 91 del RDC:

- 1) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni:
  - collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti;
  - collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- 2) l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire per operazioni:
  - collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti,
  - collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti,
- 3) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- 4) l'importo totale dei costi calcolati sulla base applicabile per le forme di sovvenzioni che ricorrono a opzioni di semplificazione dei costi di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d) del RDC;
- 5) l'importo degli anticipi erogati ai beneficiari, nel quadro di operazioni finanziate in regime di aiuto se rispondenti alle condizioni cumulative indicate dall'articolo 91, paragrafo 5 del RDC.

L'AFC effettua i controlli sulle spese inoltrate dall'AdG, predispone in MoSEM la domanda di pagamento informatizzata ai sensi dell'articolo 91 paragrafo 2 del RDC, secondo il modello di cui all'Allegato XXIII (cfr. capitolo 3 del presente documento).

#### **2.1.2.7 FUNZIONI AI SENSI DELL'ART. 74, PAR. 1 LETT. F) DEL RDC – DICHIARAZIONE DI GESTIONE IN CONFORMITÀ DEL MODELLO RIPORTATO NELL'ALLEGATO XVIII**

Entro il 15 febbraio di ogni anno, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento l'AdG, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 74, par. 1, lettera f) del RDC, prepara e trasmette alla CE la **dichiarazione di gestione** di cui al successivo art. 98 in conformità al modello di cui all'Allegato XVIII dello stesso regolamento.

La dichiarazione di gestione attesta che:

- 
- a) le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del regolamento (UE) 2021/1060;
- b) le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti.

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

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

Anche le Proposte di certificazione dell'AdG e le domande di pagamento dell'AFC sono predisposte tramite MoSEM, sulla base delle spese ammissibili e in relazione ai dati caricati sul Sistema informativo, l'AdG è in condizione di fornire la conferma che le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete ed accurate.

L'AdG verifica, tra l'altro, che:

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

Nella predisposizione della Dichiarazione, l'AdG, con il contributo dei SR/OO.II. e delle informazioni presenti sul sistema MoSEM, effettua un riscontro per ciascuna operazione sugli esiti delle verifiche di gestione, sull'appropriato procedimento di gestione delle irregolarità (accertamento, segnalazione, seguito dato, recupero), sull'idoneità delle procedure adottate nel quadro del sistema di gestione e controllo, attestandone l'affidabilità.

A tal fine l'AdG collabora con l'AFC e l'AdA per definire le spese da detrarre dai conti, e in particolare:

- a) le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103 del RDC:
- b) le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
- c) gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%.

L'AdG assicura alle Autorità del PR coinvolte nella predisposizione del "Pacchetto affidabilità" di cui al citato articolo 98 del RDC, la disponibilità delle informazioni e dei dati in

tempo utile alla presentazione dei Conti da parte dell'AFC, al rilascio del parere di audit e del rapporto annuale di controllo da parte dell'AdA.

### **2.1.2.8 FUNZIONI RELATIVE AL COMITATO DI SORVEGLIANZA IN CONFORMITÀ ALL'ART. 75 RDC**

In conformità alle disposizioni comunitarie, e in particolare all'articolo 38 comma 1 del RDC, la Regione Molise con DGR n.38 del 16/02/2023, ha istituito il Comitato di Sorveglianza (di seguito CdS) del PR Molise FESR-FSE+ 2021-2027 presieduto dal Presidente della Giunta Regionale o da un suo delegato.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 72 comma 1 lett. C) e 75 del RDC l'Autorità di Gestione sostiene il Comitato di Sorveglianza al quale spetta il compito di esaminare tutti gli aspetti che incidono sui risultati del programma, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione (articolo 40 del Regolamento (UE) n. 2021/1060).

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

Con la DGR di istituzione del CdS, tra l'altro, è stato dato mandato all'AdG di apportare eventuali sostituzioni, modifiche e integrazioni di mera natura funzionale e di modesta entità alla composizione del Comitato di Sorveglianza che risulta composto da rappresentanti del partenariato economico, sociale ed ambientale della regione, dal partenariato delle Autonomie locali, dal partenariato delle società ed Agenzie locali e da altri membri, specificatamente individuati nel Regolamento, che partecipano ai lavori del CdS a titolo consultivo. L'AdG ha inteso garantire la più ampia partecipazione al CdS i cui componenti sono dettagliatamente indicati negli Allegati alla richiamata DGR istitutiva del CdS recanti l'elenco dei soggetti coinvolti.

Il CdS, nella sua prima seduta tenutasi il 12 giugno 2023, ha adottato il proprio Regolamento interno che definisce, nel quadro regolamentare UE, i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti ad esso attribuiti. Tra le funzioni di maggior rilievo attribuite al CdS rientrano: l'approvazione della metodologia e i criteri per la selezione delle operazioni, la relazione finale in materia di *performance*, il piano di valutazione nonché le eventuali proposte di modifica del programma.

Nel Regolamento si prevede, tra l'altro, che ciascuno dei membri, in caso di impedimento, può essere sostituito da un supplente appositamente designato dall'Amministrazione, Ente o dall'Organismo rappresentato. La composizione del Comitato può essere modificata su proposta del Comitato stesso. I suoi membri, qualora si trovino in conflitto di interesse, in quanto potenziali e/o effettivi attuatori di progetti cofinanziati dal PR devono astenersi obbligatoriamente dalle discussioni e dalle decisioni su tutto ciò che potrebbe determinare il suddetto conflitto. È comunque prevista l'adozione di misure idonee a scongiurare situazioni di conflitti di interesse e sarà comunque prevista l'adozione di misure/procedure

---

volte a garantire la non sussistenza di conflitti di interesse. È assicurata, ove possibile, un'equilibrata partecipazione di uomini e donne.

Partecipano, altresì, alle attività del CdS le risorse professionali di assistenza tecnica al PR operanti sia a livello nazionale sia locale nonché altri soggetti il cui contributo sia ritenuto funzionale all'attuazione del PR, pur non essendo membri effettivi del CdS.

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

Nell'adempimento delle funzioni di cui all'art. 72, par. 1, lett. c) del RDC, l'AdG sostiene il lavoro del CdS conformemente a quanto disposto dell'articolo 75, garantendo che lo stesso riceva con continuità tutte le informazioni indispensabili allo svolgimento dei suoi compiti e affinché esso possa essere tempestivamente informato e coinvolto circa i progressi nell'attuazione del Programma, delle strategie e dei principi che ad esso sottendono (sviluppo sostenibile, parità tra uomini e donne, pari opportunità e non discriminazione, strategia di comunicazione, etc.), nonché dei piani definiti ai fini della efficacia dello stesso e sull'attuazione degli strumenti finanziari e provvedendo a dare attuazione alle decisioni e raccomandazioni da esso formulate.

In particolare, l'AdG:

- mette in atto procedure volte alla prevenzione di situazioni di conflitto di interesse dei membri del CdS;
- assicura un'ampia partecipazione dei componenti del partenariato secondo le previsioni del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 "*Codice europeo di condotta sul partenariato*";
- supporta il CdS nella procedura di adozione del Regolamento interno;
- assicura che il CdS si riunisca con cadenza annuale e assume la funzione organizzativa delle riunioni attraverso l'istituzione di un'apposita Segreteria Tecnica, assicurando che le convocazioni e l'ordine del giorno provvisorio giungano ai membri del Comitato, al più tardi, tre settimane prima di ciascuna riunione;
- rende disponibili, l'ordine del giorno definitivo, i documenti per i quali sono richiesti l'esame, l'approvazione, la valutazione da parte del Comitato almeno due settimane prima della riunione;
- assicura il necessario supporto allo svolgimento dei compiti del CdS in conformità alle previsioni del RDC e in linea con quanto stabilito nel proprio regolamento, a cui si fa espresso rinvio, fornendo tutte le informazioni utili affinché lo stesso valuti l'attuazione del PR e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, inclusi i dati finanziari e gli indicatori comuni e specifici del Programma raccolti, registrati e conservati mediante sistema informativo;

- qualora decida di presentare eventuali proposte di modifica del PR (secondo la procedura prevista dall'art. 24 del RDC) fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito e tutte le informazioni necessarie;
- fornisce i necessari riscontri e, se del caso, attua le eventuali misure correttive, idonee a riscontrare le raccomandazioni formulate dal CdS ai sensi dell'art. 40, paragrafo 3, del RDC, anche in merito a misure volte a ridurre l'onere amministrativo per i beneficiari.

#### **2.1.2.9 REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE, IN CONFORMITÀ DELL'ALLEGATO XVII – ART. 72, PARAGRAFO 1, LETTERA E) RDC**

In linea con le prescrizioni dell'articolo 69, paragrafo 8 del RDC, l'AdG si è dotata di un sistema elettronico dei dati, denominato MoSEM, a supporto della gestione e della sorveglianza del PR, le cui funzioni rispondono alle indicazioni dell'Allegato XVII e risponde agli obblighi di monitoraggio indicati all'Allegato XIV del medesimo regolamento, come più ampiamente descritto al capitolo 4 del presente documento.

Tale sistema elettronico informativo viene utilizzato per garantire la raccolta, la registrazione e la conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit di tutti i progetti finanziati.

In continuità con la Programmazione 2014 – 2020, la Regione Molise ha affidato l'aggiornamento, l'evoluzione e l'adeguamento del sistema alla società informatica *in house* Molise Dati S.p.A. Il MoSEM viene utilizzato per lo scambio elettronico dei dati tra tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione dei Programmi, garantisce la completa informatizzazione dei procedimenti mediante specifiche funzionalità e costituisce la pista di controllo del sistema di gestione e controllo del PR Molise FESR FSE+ 2021 – 2027, assicurando la sicurezza, l'integrità e la riservatezza anche attraverso procedure di autenticazione degli utenti per l'accesso e l'utilizzo del sistema.

Tale apparato strumentale e procedurale garantisce gli obblighi di monitoraggio e di scambio con la CE e in particolare:

- a) gli *scambi informativi tra beneficiari e AdG e tra le Autorità del PR*, promuovendone l'utilizzo e fornendo ai beneficiari tutto il sostegno necessario alla corretta e continuativa attività di alimentazione e scambio di dati e informazioni durante la realizzazione delle operazioni (articolo 72, paragrafo 1, lettera e) del RDC);
- b) l'alimentazione e la tenuta del *fascicolo elettronico di ciascuna operazione* che conserva tutti i documenti necessari per la pista di controllo di cui all'Allegato XIII, in conformità con le prescrizioni di cui all'articolo 82 RDC;
- c) la *gestione integrata dei processi di gestione e sorveglianza* in capo a ciascuna Autorità del PR attraverso la registrazione e la conservazione delle informazioni e della

documentazione procedimentale di competenza anche a supporto della fruizione di archivi informativi in comune e per il supporto dei flussi di comunicazione;

- d) l'esecuzione delle *attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PR*, nonché la trasmissione elettronica alla CE, conformemente al modello di cui all'Allegato VII del RDC, dei *dati cumulativi di avanzamento* del PR entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno, e il *valore degli indicatori di output e di risultato* per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno (articolo 42 del RDC);
- e) l'elaborazione e la rappresentazione delle informazioni sui *progressi compiuti nell'attuazione del programma e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali* da presentare in CdS ai sensi dell'articolo 40, paragrafo 1 del RDC, per la riunione con la CE di *riesame annuale della performance* (articolo 41 paragrafo 3 del RDC) e per la presentazione al CdS della relazione finale di performance ai sensi dell'articolo 40, paragrafo 2, lettera b) del RDC;
- f) *l'alimentazione del sistema di monitoraggio nazionale SNM-IGRUE* secondo il protocollo unitario di colloquio definito per la programmazione 2021-2027 e il trasferimento dei dati verso la CE attraverso il sistema elettronico per lo scambio di dati tra gli Stati membri e la CE (SFC2021) di cui all'articolo 69, paragrafo 9 del RDC;
- g) la predisposizione della reportistica di avanzamento ai fini del governo del PR e per le analisi propedeutiche alla predisposizione del *Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione* (articolo 16 del RDC) con riferimento ai target intermedi (fine anno 2024 per gli indicatori di output) e ai target finali (fine anno 2029 per gli indicatori di output e di risultato);
- h) la predisposizione, l'accesso e l'affidabilità dei dati per la *valutazione del PR* in capo all'AdG (articolo 44 del RDC) e, qualora ne ricorrano i presupposti, per le valutazioni a titolarità della Commissione (articolo 45 del RDC);
- i) *l'elaborazione dell'elenco delle operazioni* selezionate da pubblicare sul sito web del PR e il relativo aggiornamento ogni quattro mesi secondo la struttura informativa individuata dall'articolo 49, paragrafo 3 del RDC;
- j) *l'elaborazione delle previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio* che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio in conformità dell'Allegato VIII (articolo 69, paragrafo 10 del RDC).

Ai fini della registrazione, conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione, nonché per l'espletamento del monitoraggio dell'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e la valorizzazione degli indicatori del PR, le Autorità, i Responsabili di Azione, gli OOI e i beneficiari, per le funzioni e attività di rispettiva competenza, sono tenuti ad aggiornare nel sistema informativo MoSEM tutti i dati necessari nel rispetto delle scadenze previste, garantendone la completezza e l'affidabilità anche attraverso opportuni controlli.

L'AdG garantisce, inoltre, che vi sia un adeguato livello di sicurezza del sistema informativo, in conformità con gli standard internazionalmente riconosciuti, assicurando l'integrità dei dati e la loro riservatezza, la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché un'opportuna prevenzione di malfunzionamento o errori al fine di una loro adeguata gestione.

### **2.1.2.10 NORME DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA – ARTICOLI 63-68 DEL RDC**

Ai sensi dell'articolo 63, paragrafo 1 del RDC, l'ammissibilità delle spese è determinata in base alla normativa nazionale nel quadro generale e specifico definito al Titolo V, capo III – *Regole di ammissibilità* – dello stesso regolamento.

Nelle more dell'adozione della norma nazionale sui criteri di ammissibilità delle spese per la programmazione 2021-2027, l'AdG adotta il quadro normativo definito dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020" (GURI Serie speciale n. 71 26.03.2018).

Il *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione* contiene i riferimenti per l'applicabilità delle norme di ammissibilità al PR.

### **2.1.2.11 PISTA DI CONTROLLO – ARTICOLO 69, PARAGRAFO 6 DEL RDC**

Al fine di dare evidenza delle diverse fasi delle attività e dei soggetti coinvolti, l'AdG elabora proprie piste di controllo per assicurare che tutti i documenti necessari di cui all'Allegato XIII del RDC siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 dello stesso regolamento in funzione della tipologia di affidamento. Le Piste contengono la descrizione del flusso dei processi gestionali, il dettaglio delle attività di controllo, gli attori, le sedi di contabilizzazione e le dichiarazioni della spesa ai diversi livelli di responsabilità. Esse rispondono ai seguenti requisiti:

- a) verifica dell'applicazione dei criteri di selezione;
- b) riconciliazione tra importi delle dichiarazioni di spesa e i giustificativi relativi alle operazioni, variabili in funzione delle forme di sovvenzione;
- c) documentazione riguardante le opzioni di semplificazione adottate;
- d) pagamento dei contributi ai beneficiari;
- e) documentazione pertinente per ogni singola operazione (specifiche tecniche, piano finanziario, amministrativi di approvazione, ivi comprese procedure aggiudicazione appalto, report dei beneficiari relativi all'attuazione, report delle verifiche e dei controlli effettuati);
- f) riconciliazione tra dati che alimentano gli indicatori a livello di singola operazione e i valori di avanzamento periodici e finale.



La Pista evidenzia il percorso e gli apporti dei vari soggetti coinvolti nelle singole fasi di attività, individuando i momenti, gli attori e le sedi di implementazione dei singoli adempimenti di attuazione e di controllo delle operazioni ai diversi livelli di responsabilità, comprese le azioni di controllo e verifica. La stessa viene rappresentata attraverso un diagramma di flusso nel quale sono descritte le fasi dell'intero ciclo di vita dell'operazione. Essa consente di "accedere" alla documentazione relativa alle operazioni finanziate dal PR e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili, ove pertinenti, e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il beneficiario). Costituisce la base di riferimento per il conseguimento di due obiettivi:

- a) rappresentare correttamente, con opportuno grado di dettaglio, le procedure di gestione di un'operazione;
- b) rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività di gestione e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti. Il dettaglio delle verifiche effettuate è contenuto nella tabella allegata alla pista in cui vengono specificati la tipologia, la descrizione e il responsabile del controllo.

In caso di modifiche del contesto normativo e procedurale, l'AdG con proprio atto aggiorna le piste di controllo, ovvero ne adotta di nuove, previa condivisione delle stesse con i SR di cui alla Governance dell'AdG. Le diverse versioni delle piste di controllo, così come la documentazione corrispondente a livello di operazione, sono conservate e rese disponibili per i controlli, interni ed esterni.

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

L'Autorità di Gestione assicura, inoltre, che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra descritti. La medesima Autorità, attraverso la manualistica adottata e il sistema informatico di monitoraggio, dispone le procedure e gli strumenti affinché tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa a valere sul Programma, nonché le check list utilizzate per i controlli su dette operazioni, siano dettagliati all'interno della pista di controllo e siano archiviati secondo le indicazioni fornite nella pista medesima, garantendone la sicurezza e la conservazione in conformità alle disposizioni previste dal RDC.

### 2.1.2.12 RECLAMI /DENUNCE– ARTICOLO 69, PARAGRAFO 7 RDC

L'AdG assicura un adeguato trattamento dei reclami concernenti l'attuazione del PR ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 7 del RDC secondo cui *“Gli Stati membri adottano disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi”*. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Ciò non pregiudica la possibilità generalmente prevista per i cittadini e i portatori di interesse di presentare denunce alla Commissione. Su richiesta della Commissione, gli Stati membri esaminano le denunce presentate alla Commissione che rientrano nell'ambito di applicazione dei loro programmi e informano la Commissione dei risultati di tali esami.

La Regione (e l'OI) gestirà i reclami pervenuti loro direttamente nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e successive leggi di riforma e dalla normativa regionale in merito (indicare le disposizioni regionali) che definiscono le modalità di svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione e le leggi in materia di accesso agli atti e di processo amministrativo, con particolare riferimento alla Legge n. D. Lgs. n. 104/2010 ss.mm.ii. La struttura regionale (e l'OI) completa quindi l'istruttoria nei tempi stabiliti dando alle autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

In merito all'iter di esame dei reclami pervenuti alla Commissione, quest'ultima trasmette i reclami ricevuti al Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri che, dopo aver effettuato la registrazione di tutti i reclami pervenuti, li invia alle Amministrazioni competenti in base al Programma interessato per la relativa istruttoria. Successivamente, il Dipartimento per le politiche di coesione, ricevuto un riscontro dalle stesse Amministrazioni, risponde alla richiesta di informazioni della Commissione in merito al reclamo.

Con riferimento alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, l'AdG ne assicura il rispetto, in primo luogo, attraverso l'individuazione del Referente del Punto di Contatto all'interno della propria struttura.

Il Punto di Contatto partecipa alle sedute del Comitato di Sorveglianza del Programma a titolo di invitato permanente. Egli ha espresso parere favorevole in ordine ai criteri di selezione delle operazioni descritti nel documento *“Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni ex art. 40 co.2 lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060”*, come risulta dal Verbale della seduta del Comitato di Sorveglianza del 12/06/2023.

---

**2.1.3. Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).**

L'AdG, ai sensi degli articoli 71 paragrafo 3 e 72 paragrafo 1 lett. d) del RDC può designare uno o più Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione sotto la propria responsabilità. I relativi accordi tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi sono registrati formalmente per iscritto e stabiliscono i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione, le modalità di svolgimento delle attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di conservazione dei documenti e le procedure attivabili per ritardi, negligenze o inadempienze.

Il PR Molise FESR-FSE+ 2021-2027 ha individuato quale OI Sviluppo Italia Molise SpA con il compito di gestire direttamente le Azioni di sistema della Priorità 1. *Un Molise più intelligente*. A seguito dell'approvazione della Governance dell'AdG avvenuta con DGR n. 190 del 8 giugno 2023 sono individuati gli ulteriori Organismi Intermedi di seguito declinati:

- Dipartimento II - Valorizzazione Ambiente e Risorse Naturali - Sistema Regionale e Autonomie Locali cui è demandata l'attuazione delle Azioni 2.6.1, 2.6.2, 2.7.1;
- Dipartimento III – Dipartimento Valorizzazione del Capitale Umano cui è demandata l'attuazione di parte dell'Azione 5.2.1 (Attività 5.2.1.11), dell'Obiettivo Specifico 5 e dell'Obiettivo Specifico 6;
- Dipartimento IV - Dipartimento Governo del Territorio cui è demandata l'attuazione delle Azioni 2.3.1, 2.5.1, 3.2.1, 5.2.1 (Attività 5.2.1.1, 5.2.1.2, 5.2.1.3, 5.2.1.4, 5.2.1.5 e 5.2.1.9);
- Direzione Generale per la Salute cui è demandata l'attuazione dell'Azione 5.2.1 (Attività 5.2.1.10)
- l'Agenzia Regionale Molise Lavoro (di seguito ARML) - Ente pubblico strumentale della Regione Molise- cui sono demandata l'attuazione attuazione dell'Obiettivo Specifico 4 e dell'Obiettivo Specifico 7 del Programma.

Inoltre, in continuità con il periodo di programmazione del 2014 – 2020 e in linea con l'impostazione indicata dal considerando n. 56 del RDC, in riferimento all'individuazione degli Organismi Intermedi è stata confermata l'individuazione di

- Autorità Area Urbana di Campobasso;
- Autorità Area Urbana di Termoli;

per l'attuazione dell'OP 5 "Un'Europa più vicina ai cittadini attraverso la promozione dello sviluppo sostenibile e integrato di tutti i tipi di territorio e delle iniziative locali".

I relativi accordi tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi non sono ancora stati definiti in atti registrati formalmente per iscritto attraverso una Convenzione recante la delega di funzioni.

---

Sono possibili deleghe delle seguenti funzioni:

- a) selezionare le operazioni, ai sensi dell'articolo 72, comma 1, lettera a) e in conformità dell'art. 73 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- b) svolgere i compiti di gestione del programma, ai sensi dell'articolo 72, comma 1, lettera b) e dell'art. 74, comma 1, lettere a) del Regolamento (UE) 2021/1060;
- c) svolgere i compiti di gestione del programma, ai sensi dell'articolo 72, comma 1, lettera b) e dell'art. 74, comma 1, lettera b) del Regolamento (UE) 2021/1060;
- d) svolgere i compiti di gestione del programma, ai sensi dell'articolo 72, comma 1, lettera b), funzionali allo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 74, comma 1, lettere c), d), e), f) del Regolamento (UE) 2021/1060;
- e) registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'Allegato XVII del Regolamento (UE) 2021/1060, assicurando la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti, ai sensi dell'articolo 72, comma 1, lettera e).

Nello svolgimento delle funzioni delegate, tra l'altro, l'OI:

- a) ai fini dell'efficace ed efficiente espletamento delle funzioni delegate, si dota di un sistema di procedure di Gestione e Controllo, conformi alle indicazioni contenute nell'Allegato XI del Regolamento (UE) 2021/1060, nel rispetto dei principi di cui al titolo VI capo 2 del richiamato Regolamento, ed al Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR-FSE+ Molise 2021/2027. Le procedure di gestione e Controllo dovranno essere approvate dall'Autorità di Gestione;
- b) agisce conformemente al proprio Sistema di Gestione e Controllo e alla relativa manualistica comunicando tempestivamente all'AdG eventuali modifiche al proprio Sistema, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrarne l'adeguatezza;
- c) svolge le funzioni delegate conformemente al principio di sana gestione finanziaria, in coerenza con l'art. 69 del Regolamento (UE) 2021/1060 e nel rispetto della pertinente normativa nazionale ed europea. L'OI garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato; la propria capacità di svolgere i compiti delegati; la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria;
- d) agisce nel rispetto del principio di riduzione degli oneri amministrativi derivanti dallo svolgimento delle attività di attuazione affidategli;
- e) garantisce l'osservanza del principio della separazione delle funzioni, anche al fine di prevenire conflitti di interesse nel caso in cui l'organismo intermedio sia beneficiario di un'operazione;
- f) adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
- g) assicura, nel corso dell'intero periodo di attuazione del PR FESR FSE+ Molise 2021-2027, un efficace raccordo con l'AdG, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività

a eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate dall'AdG medesima, partecipando anche agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG;

- h) assicura il conseguimento degli obiettivi di spesa, al fine di evitare, per quanto di propria competenza, il disimpegno delle risorse, e il conseguimento dei target intermedi e finali stabiliti per gli indicatori di output e di risultato afferenti alle Azioni oggetto di delega, contribuendo alla realizzazione della Strategia del Programma;
- i) fornisce all'AdG informazioni necessarie allo svolgimento dei compiti del Comitato di Sorveglianza del PR e provvede a dar seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del medesimo Comitato che si riferiscano alle attività oggetto di delega, ai sensi dell'art. 72 comma 1, punto c) e dell'art 75 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- j) garantisce che le spese di propria competenza siano legittime e regolari, attestandone la possibile certificazione a valere sul PR Molise FESR FSE+ 2021-2027;
- k) si impegna a collaborare con tutti i soggetti incaricati delle verifiche dalla normativa europea e nazionale e a trasmettere all'Autorità di Gestione ogni informazione e documento utile a verificare l'attuazione delle funzioni delegate;
- l) partecipa alle attività di valutazione del PR ai sensi dell'art. 44 del Regolamento UE 1060/2021, qualora il Piano di Valutazione preveda ambiti specifici relativi alle attività delegate ad esso;
- m) fornisce all'AdG le informazioni necessarie per la presentazione alla Commissione dei dati cumulativi del Programma, di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 42, delle previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio ai sensi del comma 10 dell'art. 69 e della Relazione finale in materia di Performance di cui all'art. 43 del Regolamento (UE) 2021/1060, per quanto di propria competenza;
- n) nel rispetto degli articoli 46-50 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dell'Allegato IX del medesimo Regolamento, fornisce all'AdG le informazioni necessarie per l'assolvimento dei compiti di visibilità, trasparenza e comunicazione riferiti al Programma nel suo complesso e garantisce il rispetto degli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione per le attività oggetto di delega, assicurando, tra l'altro, che i beneficiari adempiano agli obblighi di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- o) svolge, se previsto, un ruolo attivo nelle attività di consultazione del partenariato istituzionale e socioeconomico locale in riferimento alle attività oggetto di delega;
- p) collabora, per quanto di propria competenza, all'assolvimento di ogni onere a carico dell'AdG, per tutta la durata della delega.

L'AdG, nello svolgimento del proprio compito di collaborazione ai fini dell'attuazione delle Azioni ricadenti nell'ambito delle deleghe, tra l'altro:

- trasmette all'OI le specifiche del Sistema di Gestione e Controllo del PR e la manualistica in uso presso l'AdG, inclusi i manuali delle procedure e le check list;
- comunica all'OI eventuali modifiche apportate al Sistema di Gestione e Controllo del Programma e alla manualistica in uso;
- garantisce la supervisione sul corretto esercizio delle funzioni delegate e sulla permanenza, in capo all'Organismo Intermedio, dei requisiti e delle capacità necessari allo svolgimento di tali funzioni;
- fornisce all'OI informazioni pertinenti per l'esecuzione delle funzioni delegate;

- utilizza i dati forniti dall'OI nelle sue funzioni di sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 72 comma 1, punto c) e dell'art 75 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- elabora le informazioni fornite dall'OI, ai fini della presentazione alla Commissione dei dati Cumulativi del Programma, di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 42, delle previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio ai sensi del comma 10 dell'art. 69 e della Relazione finale in materia di Performance di cui all'art. 43 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- assolve ai compiti di visibilità, trasparenza e comunicazione di propria competenza ai sensi degli articoli 46-50 del Regolamento (UE) 2021/1060, anche sulla base delle informazioni in tal senso fornite dall'OI, ivi inclusi l'implementazione e l'aggiornamento del sito web di cui all'articolo 49 del Regolamento (UE) 2021/1060.

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

L'Autorità di Gestione del PR FESR-FSE+ Molise 2021/2027 si accerta che gli Organismi Intermedi dispongano della capacità di assolvere agli impegni loro delegati e attiva procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate. In particolare, l'AdG verifica la rispondenza dei servizi svolti dagli OO.II. nonché l'adempimento degli obblighi contenuti negli atti di delega. Inoltre, può effettuare controlli di sistema sugli OO.II. e assumere tutti i provvedimenti necessari per la corretta attuazione delle funzioni delegate, ivi compresa la revoca degli affidamenti.

L'AdG assicura un'adeguata supervisione sulle funzioni delegate, svolgendo le seguenti attività:

- a) relativamente alla selezione degli interventi svolta dall'OI, fornisce un parere di conformità al Programma della procedura di selezione, anteriormente all'approvazione della stessa da parte dell'O.I.;
- b) si riserva il diritto di effettuare controlli a campione sulla selezione e attuazione delle operazioni effettivamente eseguite dall'OI;
- c) effettua controlli a campione sulle verifiche svolte dall'OI in conformità con l'art. 74, comma 1, del Regolamento (UE) 2021/1060;
- d) svolge le verifiche di gestione in conformità con l'art. 74, comma 1, lettera a), del Regolamento (UE) 2021/1060 sulle operazioni selezionate ed attuate dall'OI;
- e) riceve dall'OI una relazione semestrale di monitoraggio delle attività svolte dall'OI che riassume lo stato di avanzamento della spesa e delle attività svolte nell'ambito delle funzioni oggetto di delega; tale Relazione è presentata il 31 luglio di ogni anno, con riferimento ai dati al 30 giugno, e il 31 gennaio di ogni anno, con riferimento ai dati al 31 dicembre;

f) realizza, laddove ritenuto opportuno, Audit di funzionamento finalizzati a valutare in itinere la capacità dell'OI di adempiere ai compiti e alle funzioni oggetto di delega.

Rientrano, inoltre, tra i compiti di supervisione svolti dall'AdG i seguenti:

- assicurare la messa a punto, la condivisione e l'aggiornamento delle attività operative;
- assicurare le attività di coordinamento tra le strutture tecnico-amministrative della Regione e l'Organismo Intermedio;
- monitorare l'andamento dello svolgimento delle attività definendone eventuali aggiustamenti in itinere, con riferimento anche agli aspetti di natura finanziaria;
- proporre, in base agli aggiornamenti e alle informative periodiche sull'andamento delle attività presentate dall'Organismo Intermedio, modifiche alla Convenzione e/o eventuali riprogrammazioni delle risorse finanziarie;
- inviare note orientative e di indirizzo finalizzate a migliorare l'efficacia e l'efficienza delle funzioni delegate.

L'accertamento sulle capacità da parte degli OI di assolvere agli impegni delegati, i controlli di sistema e i controlli di funzionamento sono formalizzati nell'ambito di un'apposita check list approvata dall'AdG.

### ***2.1.5. Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo***

L'AdG assicura un'appropriata gestione delle attività finanziate sulla base di un'adeguata analisi del rischio e in ossequio al principio di proporzionalità che attiene alle misure di controllo e al principio dell'audit unico di cui all'articolo 80 del RDC, attraverso l'insieme delle procedure atte ad individuare:

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

In considerazione di quanto sopra esposto, l'AdG opera un'accurata analisi finalizzata ad individuare i diversi livelli di rischio, tenendo conto:

- 1) delle risultanze delle verifiche effettuate da organi di controllo a livello regionale, statale e comunitario (Autorità di Audit, Corte dei Conti, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, Guardia di Finanza, etc.), per il precedente periodo di programmazione;
- 2) del rischio gestionale, ovvero del rischio di irregolarità, derivanti da caratteristiche intrinseche del Programma e delle Azioni in esso previste, e rilevate attraverso gli strumenti informativi ARACHNE e PIAF-IT. Tra gli elementi caratteristici che a titolo esemplificativo possono essere citati, si riscontrano: la complessità procedurale della fase attuativa di Priorità/Obiettivo specifico/Azioni; la tipologia di Beneficiario (pubblico/

privato, etc.) prevista; la eventuale partecipazione di un O.I. alle fasi programmatiche e/o attuative di Azioni del P.R., l'entità delle risorse finanziarie impegnate a livello di Priorità/Obiettivo specifico/Azioni etc.;

- 3) del rischio di controllo interno, che rappresenta il rischio a cui i processi fondamentali di attuazione dei programmi sono più esposti all'azione di persone od organizzazioni fraudolente.

Tali procedure sono definite sulla base della tipologia e del livello del rischio, con particolare attenzione alle irregolarità ed alle frodi, le quali sono dettagliatamente descritte nel [Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione](#).

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

L'AdG, per rispondere ad una appropriata gestione del rischio, assicura anche prima dell'avvio dell'attuazione delle operazioni, una serie di analisi/valutazione che tengano conto della designazione di nuovi Servizi regionali in qualità di Responsabili di Azione e di nuovi Organismi Intermedi nonché di interventi più ampi rispetto al passato, dovuti alla mutata entità delle risorse finanziarie rese disponibili nel ciclo di programmazione 2021 – 2027 che hanno determinato un notevole aumento della dotazione finanziaria del Programma con conseguente incremento del numero di Azioni da attuare sia per parte FESR che FSE+. L'AdG darà seguito ai risultati conseguiti da tale operazione di analisi e valutazione, anche correlandoli alle scelte operate per l'impostazione delle verifiche di gestione, in tempo utile per la dichiarazione delle spese alla CE, a tutela del bilancio comunitario.

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

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

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



- ▶▶ il monitoraggio costante sul rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'articolo 71, comma 4 del RDC;
- ▶▶ la promozione di efficaci procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni, a norma dell'articolo 73 del RDC;
- ▶▶ la definizione di appropriate procedure per la verifica delle operazioni (in linea con l'articolo 74 del RDC). Tali verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto e sono funzionali alla definizione della metodologia di estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco, laddove le analisi sono finalizzate a individuare le attività maggiormente esposte all'insorgenza di rischi e a mettere in campo misure procedurali volte ad abbassare la probabilità di irregolarità e frodi. Inoltre, la procedura prevede un riesame annuale della metodologia di campionamento che terrà conto sia di fattori di rischio interni (es: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni etc.) che di fattori esterni (es: variazioni di standard internazionali, nuove metodologie campionarie);
- ▶▶ l'attivazione di procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati agli esiti degli audit sulle operazioni e dei casi di irregolarità e frode registrati, consentendo l'apporto di miglioramenti alle procedure e agli strumenti anche attraverso l'adozione di specifici Piani di Azione;
- ▶▶ la vigilanza dell'Autorità di Gestione sulle attività delegate agli OO.II. così come previsto nel precedente paragrafo 2.1.4;
- ▶▶ la valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I livello, di 2° livello, o della AFC nonché da eventuali controlli effettuati da Autorità esterne, che possono evidenziare malfunzionamenti del SiGeCo o una strumentazione procedurale non adeguata con il rischio di incorrere in errori gestionali e di controllo, agli esiti degli audit di sistema (articolo 77, paragrafo 1 del RDC);
- ▶▶ la valutazione delle modifiche di contesto programmatico, attuativo e normativo, o alla revisione della struttura organizzativa del PR, che possono comportare rischi di malfunzionamento di alcune procedure o il non pieno presidio dei processi di gestione e controllo del PR.

## 2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75

Figura 2 – Diagramma della Struttura Regione Molise

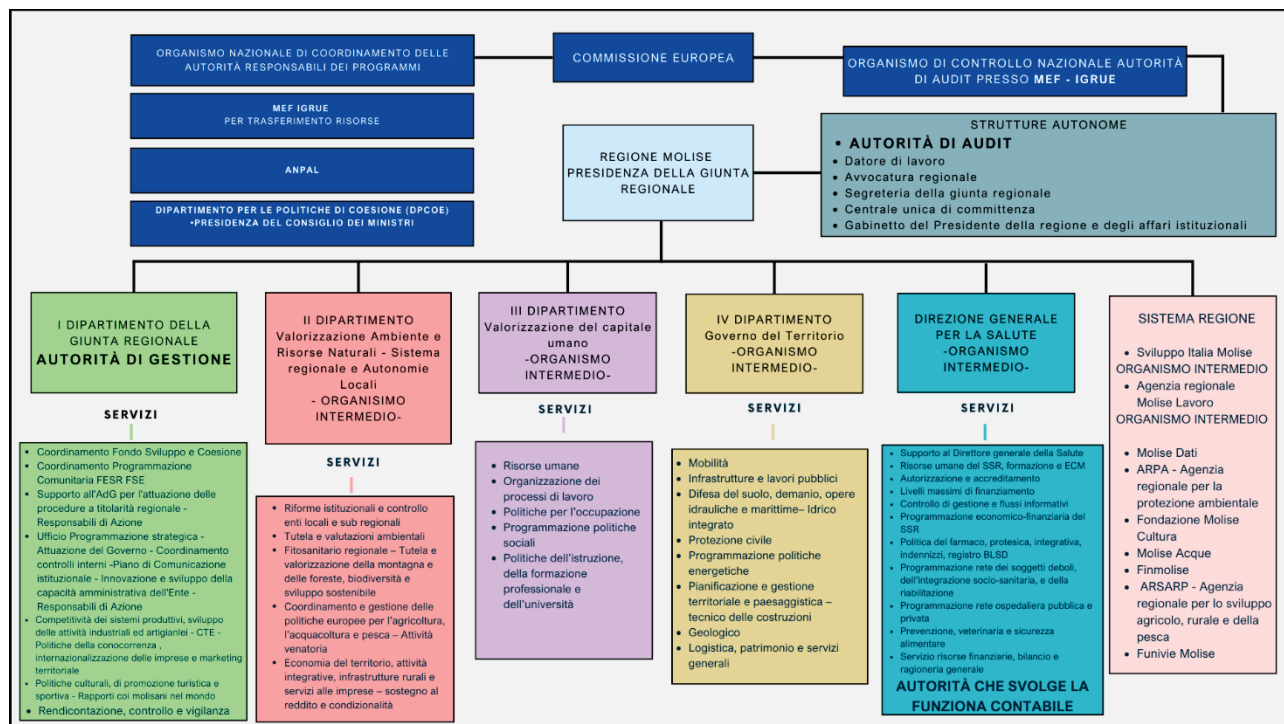
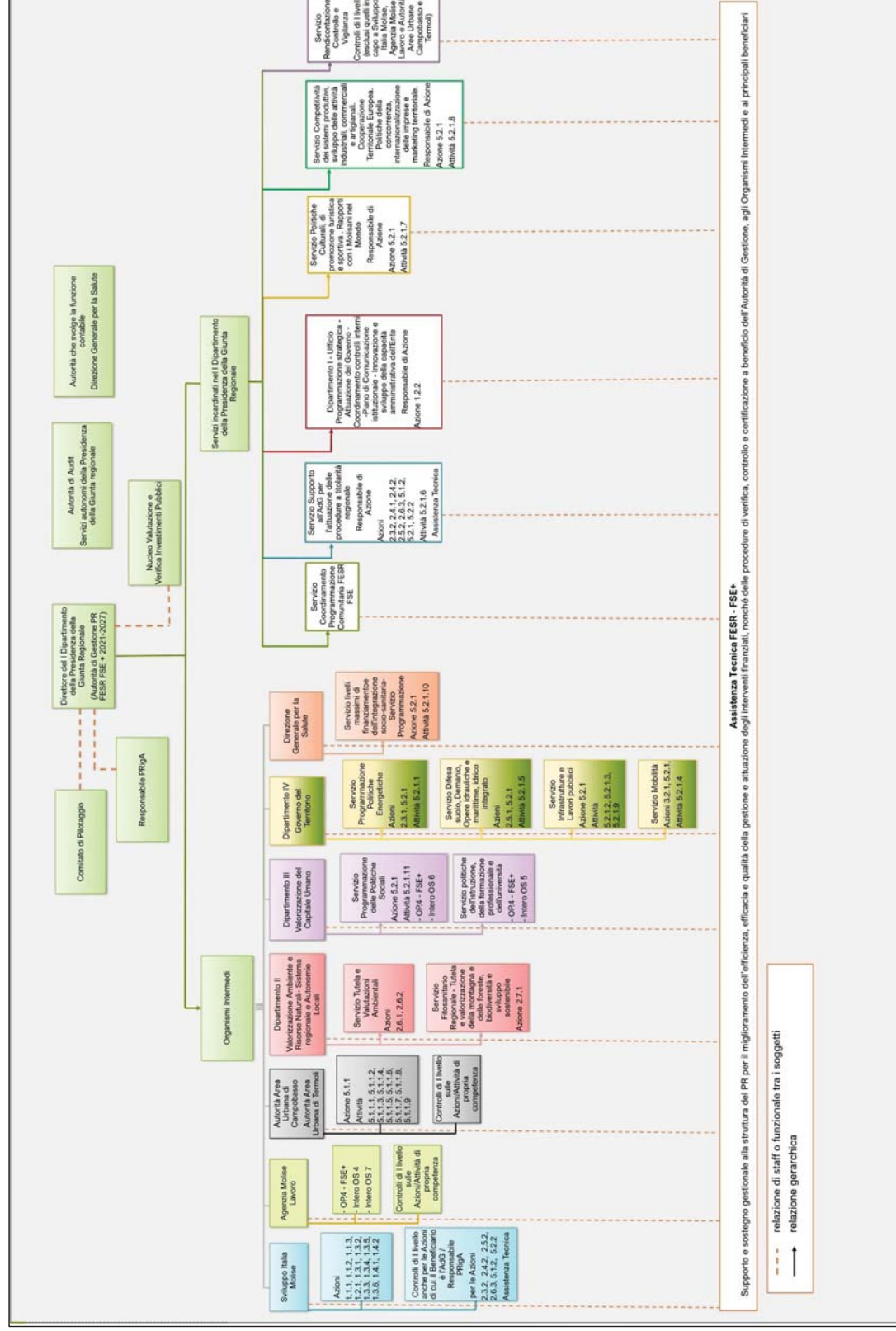


Figura 3 – Diagramma generale degli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo



### 2.1.6.1 RAPPORTI CON ALTRI ORGANISMI O DIPARTIMENTI (INTERNI O ESTERNI)

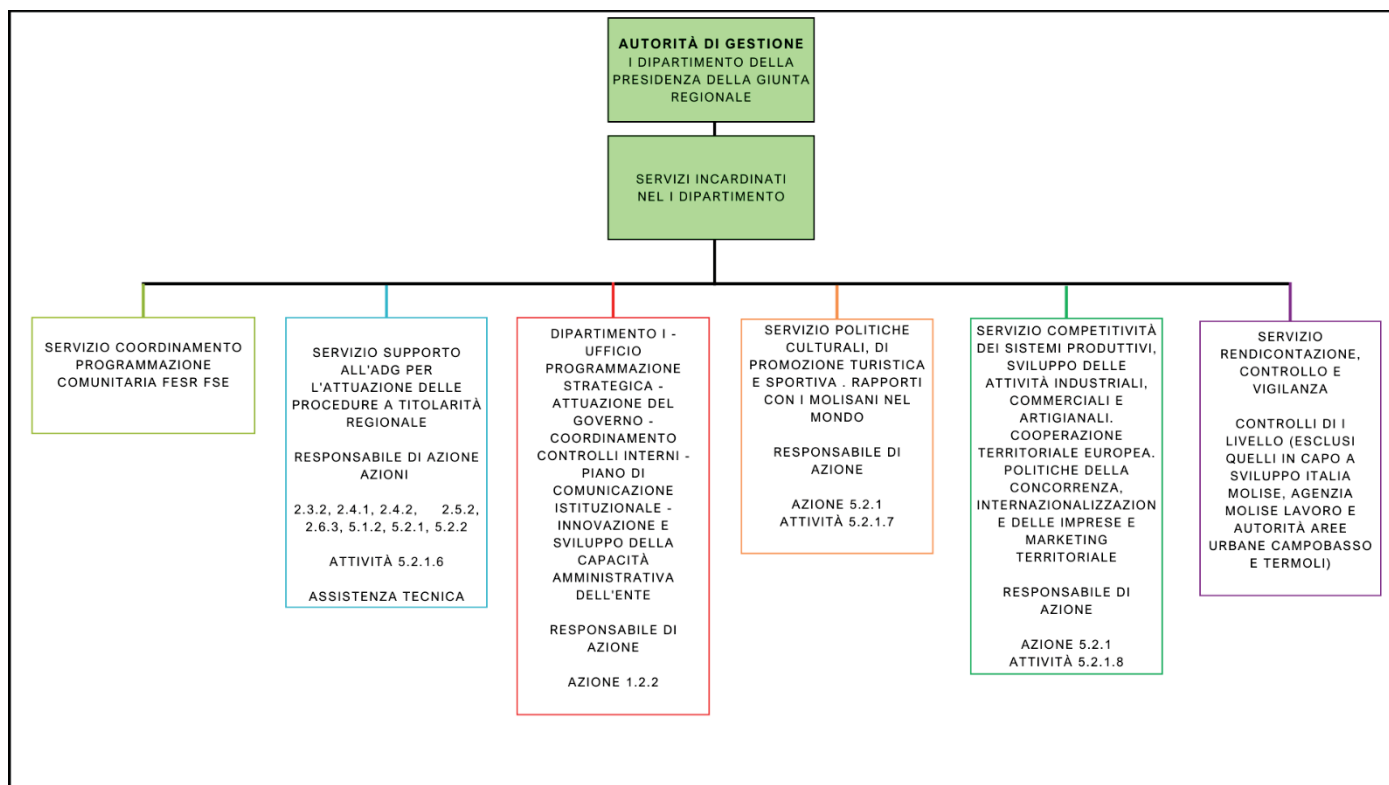
L'AdG si pone al vertice della struttura di gestione del PR ed ha il compito e la responsabilità di indirizzare e coordinare i soggetti che la supportano nei processi di programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione delle operazioni e nelle relative attività di monitoraggio e controllo di I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

Al fine di dare all'AdG una struttura innovativa ed incentrata su una specializzazione per macroprocessi, con D.G.R. n. 190 del 8 giugno 2023 è stata approvata la governance del Programma e il relativo organigramma e sono state istituite ulteriori strutture dirigenziali dedicate per le quali successivamente saranno individuati i Direttori dei Servizi e definite le relative declaratorie di funzioni.

L'AdG, infatti, per svolgere le proprie attività si avvale di cinque Servizi ricadenti nel Primo Dipartimento e di un Ufficio di Programmazione Strategica, nello specifico:

- Servizio “Coordinamento programmazione comunitaria FESR FSE”;
- Servizio “Supporto all'AdG per l'attuazione delle procedure a titolarità regionale”;
- Servizio “Politiche culturali, di promozione turistica e sportiva, Rapporti con i Molisani nel Mondo”;
- Servizio “Competitività dei sistemi produttivi, sviluppo delle attività industriali, commerciali e artigianali, Cooperazione Territoriale Europea, Politiche della concorrenza, Internazionalizzazione delle imprese e marketing territoriale”;
- Servizio “Rendicontazione, Controllo e Vigilanza” (già nel Terzo Dipartimento nel periodo di programmazione 2014 – 2020). Tale servizio svolge l'attività di controllo di I livello. Considerata la struttura organizzativa, viene rispettato il principio della separazione delle funzioni tra gli organismi di gestione e gli organismi di controllo di cui all'articolo 71, comma 4 del RDC anche relativamente alle verifiche in materie di sovvenzione dove beneficiaria risulta essere la stessa Regione. Infatti, la struttura procede ad effettuare tutti i controlli di I livello, ad eccezione di quelli relativi alle Azioni di cui è beneficiaria l'AdG stessa o il Responsabile del Priga, i cui controlli sono demandati all'Organismo Intermedio “Sviluppo Italia Molise SpA”. Restano esclusi dalle funzioni di controllo di I livello in capo al “Servizio “Rendicontazione, Controllo e Vigilanza” anche i controlli effettuati dagli altri OO.II. ovvero Sviluppo Italia Molise spA, Agenzia Regionale Molise Lavoro, Autorità Area Urbana di Campobasso e Autorità Area Urbana di Termoli.
- Facente parte dell'organigramma della governance dell'AdG è anche l'Ufficio “Programmazione strategica – Attuazione del Governo, Coordinamento controlli interni – Piano di comunicazione istituzionale – Innovazione e sviluppo della capacità amministrativa dell'Ente.

**Figura 4 – Diagramma generale della organizzazione amministrativa regionale e delle Autorità e strutture coinvolte nel sistema di gestione e controllo**



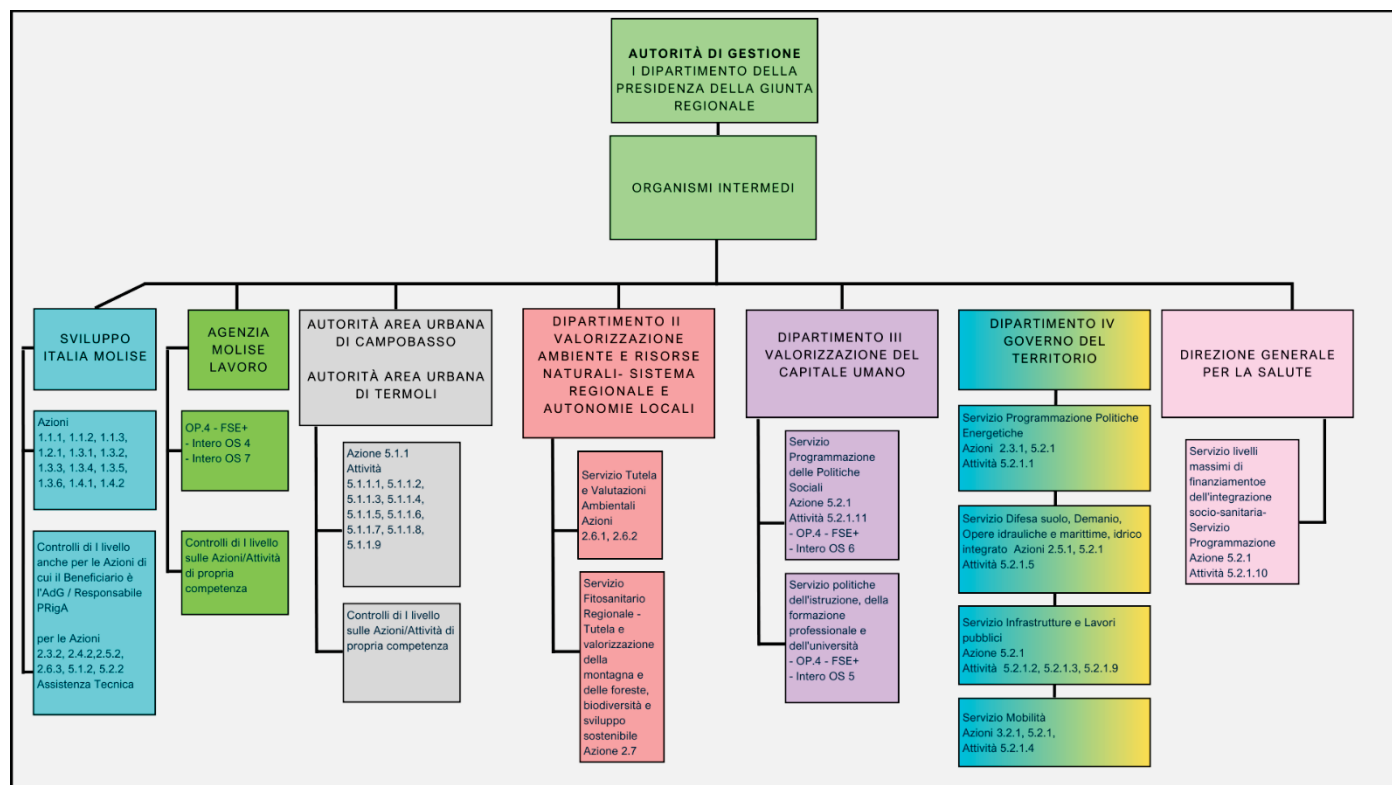
Mediante la D.G.R. n. 190 del 8 giugno 2023 è stato stabilito che il Dipartimento III “Valorizzazione del Capitale Umano” provvederà con propri atti formali alla puntuale organizzazione e definizione dei Servizi e degli Uffici interessati così come riportati nell’organigramma generale degli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo, approvato dalla stessa Deliberazione.

Conseguentemente all’adozione di tale atto, il SI.GE.CO. verrà aggiornato con le specifiche riportate e le assegnazioni effettuate ai diversi Servizi e Uffici interessati all’attuazione del PR.

Parimenti, con la stessa D.G.R. n. 190 del 8 giugno 2023, in conformità a quanto disposto dall’Art.72 del RDC in materia di definizione delle funzioni dell’Autorità di Gestione, responsabile delle azioni previste dal PR Molise FESR FSE+ 2021 – 2027, nonché di un’idonea struttura organizzata che garantisca, oltre all’attivazione dei processi attuativi, anche il coordinamento dei controlli in itinere ed ex post di I livello relativamente ai fondi comunitari assegnati, si è proceduto a individuare gli OO.II. così come dettagliati al paragrafo 1.3.2. e di seguito specificati:

- 
- a) Sviluppo Italia Molise, società in house della Regione Molise, già individuata nel PR Molise FESR FSE+ quale Organismo Intermedio per la gestione delle azioni di sistema della priorità 1 - Un Molise più intelligente;
- b) Dipartimento II, Dipartimento III, Dipartimento IV e Direzione Generale della Salute. In riferimento all'individuazione dei presenti OO.II., in considerazione dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale, articolata secondo quattro Dipartimenti e una Direzione Generale per la Salute che rappresentano strutture organizzative stabili che assicurano un complesso organico di funzioni e competenze, retti ognuno da un Direttore formalmente nominato, si evidenzia che tali strutture sono poste in posizione orizzontalmente paritaria e non gerarchicamente subordinata. Tali OO.I. sono responsabili dell'attuazione delle Azioni a loro delegate mentre resta in capo al Servizio "Rendicontazione, Controllo e Vigilanza", incardinato nel I Dipartimento, la funzione del controllo di I livello di suddette azioni;
- c) Autorità Area Urbana di Campobasso e Autorità Area Urbana di Termoli che nel periodo di programmazione 2014-2020 hanno già svolto il ruolo di Organismo Intermedio e che, pertanto, posseggono già adeguate competenze ed esperienza necessarie per una sana e corretta gestione delle funzioni loro assegnate;
- d) Agenzia Regionale Molise Lavoro (ARML) -Ente strumentale della Regione Molise dotato di personalità giuridica di diritto pubblico- con autonomia amministrativa, tecnica, patrimoniale e contabile che possiede le capacità tecniche e organizzative utili a consentire la corretta ed efficace attuazione delle Azioni e Attività ad essa assegnate per la parte relativa al Fondo Sociale Europeo plus;

Figura 5 – Diagramma generale degli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo



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

Gli ambiti di collaborazione tra AdG e AFC relativi a procedimenti interdipendenti sulle funzioni di competenza delle due Autorità sono supportati dal sistema informativo del PR MoSEM (cfr. capitolo 4) e sono di seguito descritti:

- 1) *circuito finanziario* che individua un ambito di cooperazione nel quadro del monitoraggio del flusso di cassa (da parte dell'AFC) e per le attività di riallineamento gestionale (AdG) e contabile (AFC) afferenti:
  - l'iscrizione a bilancio delle risorse per annualità;
  - il ricevimento degli anticipi, dei pagamenti intermedi e del saldo a valere sul FESR e sul Fondo di rotazione nazionale;
  - i trasferimenti di risorse agli OO.II. e ai beneficiari finali;
  - il pagamento a fornitori di beni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche;
- 2) *previsioni di spesa* che pur essendo un adempimento in capo all'AdG, prevedendo l'invio alla CE, su base semestrale, delle previsioni dell'importo delle domande di pagamento, richiede uno stretto raccordo organizzativo con l'AFC a fini di pianificazione delle rispettive strutture;

- 3) *certificazione della spesa e presentazione della domanda di pagamento* che prevedono flussi informativi coordinati tra AdG e AFC e gestiti direttamente da MoSEM per:
- l'invio della proposta di certificazione da parte dell'AdG all'AFC che può prevedere interlocuzioni di merito relativamente ai controlli dell'AFC di tipo finanziario e sulle operazioni campionate;
  - l'assunzione di decisioni condivise in merito a rettifiche finanziarie e/o a importi da ritirare dal PR in esito a irregolarità rilevate;
  - l'invio della domanda di pagamento dall'AFC alla CE il cui corredo informativo deve essere gestito anche dall'AdG sia in termini di esito (avvenuto pagamento/osservazioni), sia in termini di gestione delle informazioni di competenza;
- 4) *presentazione dei conti* ai sensi dell'articolo 98 del RDC che, oltre a determinare specifici adempimenti in capo all'AdG per la dichiarazione di gestione e all'AFC per la presentazione dei conti annuali, individua uno stretto ambito di cooperazione tra le tre Autorità del PR e per la cui descrizione si rimanda al successivo paragrafo 2.1.6.3.

### 2.1.6.3 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ DI AUDIT

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

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



---

campionaria, dell'accuratezza delle spese relative agli importi ritirati e a quelli recuperati registrati nel sistema contabile.

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

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

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

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

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

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

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

### » *Audit dei conti*

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

- 1) un *parere di audit*, a norma dell'art. 77, paragrafo 3, lettera a) del RDC, finalizzato ad accertare se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali è stato chiesto

il rimborso alla CE sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente;

- 2) una *relazione annuale di controllo*, a norma dell'art. 77, paragrafo 3, lett. b) del RDC che, in base alle prescrizioni dell'articolo 63, paragrafo 5, lettera b), del regolamento finanziario ed in conformità del modello riportato nell'Allegato XX del RDC, evidenzia le principali risultanze delle attività di audit svolte, comprese le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo, le azioni correttive proposte e attuate e il tasso di errore totale e residuo.

Tali adempimenti individuano uno stretto ambito di cooperazione tra le tre Autorità del PR e per la cui descrizione si rimanda al successivo paragrafo 2.1.6.4.

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

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

#### **2.1.6.4 COLLABORAZIONE TRA LE AUTORITÀ DEL PR NEL QUADRO DELLA PRESENTAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ARTICOLO 98 DEL RDC**

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

- a) Autorità che svolge la funzione contabile: i conti relativi alle spese che sono state sostenute e registrate per l'esecuzione del Programma e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso durante l'anno contabile di riferimento;
- b) Autorità di Gestione: una dichiarazione di gestione, conforme all'Allegato XVIII del Regolamento generale, che conferma che: 1) le informazioni sui conti sono presentate correttamente, complete ed esatte, le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale; 2) i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti; 3) i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma sono affidabili; 4) sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati;
- c) Autorità di Audit:
  - un parere di audit annuale elaborato secondo il modello dell'Allegato XIX del RDC che accerta: 1) la completezza, la veridicità e l'accuratezza dei conti; 2) la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla CE;

- una relazione di controllo (RAC) in conformità del modello riportato nell'Allegato XX del Regolamento generale, che corrobora il parere di audit comprendente un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni correttive proposte e attuate nonché il risultante tasso di errore totale e il risultante tasso di errore residuo per le spese inserite nei conti presentati alla CE.

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

La definizione dei documenti sopra richiamati comporta una complessa procedura concertata fra le tre Autorità del PR per la predisposizione di documenti interdipendenti e che devono essere completati in un arco temporale ristretto.

A tale scopo, l'AdG coordina e condivide il flusso operativo con quello delle altre Autorità coinvolte, così da produrre documenti omogenei nella struttura e nei contenuti e permettere a ciascuna Autorità di effettuare le attività di propria competenza.

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

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

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

#### **2.1.6.5 COMUNICAZIONE INTERNA E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il presente documento è pubblicato sul portale sito web istituzionale della Regione Molise, nell'area dedicata al PR e disponibile al seguente link:

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

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

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

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

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

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

Saranno attuate inoltre attività di formazione per il personale dedicato all'attuazione, monitoraggio e verifica del PR organizzate dalla Società in house Molise Dati S.p.A. al fine di acquisire la gestione delle procedure del sistema informativo MoSEM. Gli incontri saranno tarati sulle specificità dei compiti assegnati.

Specifiche azioni di informazione/accompagnamento sono previste per gli OO.II. al fine di favorire la piena conoscenza delle procedure attivate dalla Regione e la definizione di metodologie organizzative/procedure coerenti presso gli stessi OO.II.

L'AdG, al fine di assicurare l'adeguata capacità amministrativa nella gestione dei fondi, realizza inoltre opportune azioni formative destinate al personale coinvolto, in coerenza con le previsioni individuate nel PRigA, approvato con DGR n. 373 del 31 ottobre 2022.

### ***2.1.7. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).***

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

Riguardo al personale interno, alla data del 1° gennaio 2023, così come riportato dal Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 della Regione Molise, approvato con D.G.R. n. 95 del 31 marzo 2023, nel Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale, dove risulta incardinata l'AdG, sono presenti le seguenti professionalità:

n. 16 dipendenti di categoria "D", profilo professionale "amministrativo contabile", in possesso di specifica esperienza nelle materie di competenza dei Servizi per i quali si procede, come da vigente atto di organizzazione e come da declaratorie degli uffici;

n. 5 dipendenti di categoria "C", profilo professionale "amministrativo contabile/tecnico" in possesso di specifica esperienza nelle materie di competenza dei Servizi per i quali si procede, come da vigente atto di organizzazione e come da declaratorie degli uffici;

n. 4 dipendenti di categoria "B1", profilo professionale "amministrativo informatico e tecnico manutentivo". Per quanto attiene al Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza, sono affidati al Direttore dello stesso n. 7 unità.

Il personale interno all'amministrazione regionale è sottoposto a valutazione secondo le ordinarie procedure regionali differenziate per i diversi livelli di inquadramento. Ciascun

---

sistema di valutazione dispone di specifiche modalità applicative. Per la valutazione della Dirigenza ci si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

In caso di assenza prolungata del personale impegnato, dovuta a casi particolari e previsti dalla legge, si applicheranno le ordinarie procedure di competenza del Servizio "Risorse umane e organizzazione del personale". In caso di assenza o impedimento del Dirigente preposto, le funzioni sono svolte, ai sensi della L.R. n.10/2010 e s.m.i., dal Dirigente supplente ove designato, ovvero dal Direttore in cui è incardinata la Struttura dirigenziale interessata. Le funzioni per il personale non dirigenziale sono assolte da altro personale incaricato con ordini di servizio, ovvero dal Dirigente preposto.

L'Autorità di Gestione, al momento della stesura di questa prima versione del Si.Ge.Co, si avvale inoltre di assistenza tecnica per servizi tecnico-specialistici a supporto degli adempimenti regolamentari connessi all'avvio del PR Molise FESR FSE+ 2021 – 2027. Per garantire la corretta ed efficace attuazione, gestione, monitoraggio e sorveglianza del Programma sono previste risorse a valere sulla "Priorità per l'assistenza tecnica a norma dell'articolo 36, paragrafo 4, del CPR 10. Assistenza tecnica" sia per la parte di gestione del Fondo FESR che per la parte di gestione del Fondo FSE+. L'Assistenza Tecnica, costituita da unità aggiuntive e complementari e non sostitutive delle competenze già esistenti all'interno dell'amministrazione, assicurerà un'expertise altamente qualificata non rinvenibile all'interno degli uffici regionali.

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

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

L'Autorità di Gestione, inoltre, per assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, si avvale del Servizio "Coordinamento programmazione

comunitaria Fondo FESR FSE”, il cui Direttore di Servizio è responsabile della “Strategia di Comunicazione 2021/2027”.

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

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

### **2.1.7.1 POSTI SENSIBILI, CONFLITTI DI INTERESSE E CODICE DI COMPORTAMENTO**

In attuazione alla Legge nazionale n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, la Regione ha predisposto il “Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022-2024”, approvato con DGR n. 35 del 15 febbraio 2022.

Nello stesso vengono formulati indirizzi per il comportamento dei dipendenti e dirigenti del comparto regionale.

La Regione Molise, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, garantita costituzionalmente, all’articolo 12, comma 10, della legge regionale 30 aprile 2020, n. 1, recante “Legge di stabilità regionale 2020”, ha contemplato che,

*“Al fine di ottimizzare l’attuazione delle strategie regionali in materia di prevenzione della corruzione e di favorire l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa, la Giunta regionale nomina, per la Regione Molise, un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione), tra il personale appartenente al ruolo unico della dirigenza regionale.”*

L’Esecutivo regionale ha quindi, con deliberazione giunta n. 101 del 30 aprile 2021, individuato un unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

(RPCT) per le strutture organizzative della Giunta regionale e per quelle del Consiglio regionale, nel dott. Claudio Iocca, inquadrato a tempo indeterminato nella qualifica dirigenziale dell'Amministrazione regionale.

La figura del RPCT risponde all'esigenza di concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità per il funzionamento dell'intero meccanismo della prevenzione e svolge le sue funzioni con riguardo a tutte le strutture della Giunta e Consiglio regionali, tenendo conto delle indicazioni della circolare n. 1/2013 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, in relazione allo svolgimento dei compiti sinteticamente di seguito riportati.

In base alla L. n.190/2012:

- 1) propone modifiche al PTPCT in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ed al fine di individuare nuove metodologie per la valutazione del rischio corruzione nei procedimenti amministrativi, in conformità alle norme UNI ISO 31000. L'applicazione di tale metodologia comporta la tracciatura del monitoraggio, mediante sistemi informatici;
- 2) verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità;
- 3) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- 4) verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- 5) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- 6) elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione sul sito web istituzionale;
- 7) trasmette la relazione all'organo di indirizzo politico;
- 8) riferisce sulla sua attività all'organo di indirizzo politico, se richiesto o se ritenuto opportuno;

In base al D.Lgs. n. 39/2013:

- 1) vigila sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità;
- 2) segnala i casi di possibili violazioni del decreto all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), all'Autorità garante della concorrenza e del mercato (AGCOM) ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;

In base al D.Lgs. n. 33/2013:

- 1) indirizza e coordina l'attività delle strutture in materia di trasparenza;

- 
- 2) effettua stabilmente il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
  - 3) esercita eventualmente il potere sostitutivo relativo all'accesso civico;
  - 4) segnala alla Giunta regionale, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT si avvale, allo stato, come peraltro evidenziato negli Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022, della collaborazione delle unità operative organiche, incardinate nel Servizio Organizzazione dei processi di lavoro del Dipartimento Terzo – Valorizzazione del Capitale Umano - competenti in materia di supporto alla funzione di trasparenza, privacy e anticorruzione, denominate:

- Ufficio Supporto alle funzioni in materia di privacy e di trasparenza;
- Ufficio Supporto alle funzioni in materia di anticorruzione,

cui sono preposti due dipendenti regionali inquadrati nella categoria "D", dedicate anche ad altre linee di attività.

Ciascuna struttura dirigenziale provvede, per quanto di competenza, alla pubblicazione degli atti e dei documenti ai fini della trasparenza, attraverso l'apposita piattaforma informatica.

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

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



### 3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

#### 3.1. STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE.

##### 3.1.1. *Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso*

La funzione contabile è affidata, ai sensi dell'articolo 71 paragrafo 1 del RDC, a un organismo diverso dall'AdG e assume il ruolo di Autorità del Programma che svolge la funzione contabile (nel seguito AFC) del PR Molise FESR FSE+ 2021-2027.

Lo status dell'AFC è quello di organismo pubblico regionale ed è collocata nella stessa struttura regionale individuata per la programmazione 2014-2020, "Servizio Risorse finanziarie, bilancio e ragioneria", incardinato, a sua volta, all'interno della Direzione Generale per la Salute della regione Molise ai sensi della DGR n.274 del 12 agosto 2021.

Tale Autorità è individuata nel Direttore pro tempore Direzione Generale per la Salute.

<b>Struttura competente</b>	Direzione Generale per la Salute
<b>Indirizzo</b>	Via Genova, 11 – 86100 Campobasso
<b>Posta elettronica e PEC</b>	gallo.lolita@mail.regione.molise.it; <a href="mailto:regionemolise@cert.regione.molise.it">regionemolise@cert.regione.molise.it</a>
<b>Recapito telefonico</b>	+39 0874.4291

Conformemente a quanto disposto dall'articolo 71, paragrafo 4 del RDC, essa è posta in posizione di indipendenza sia gerarchica che funzionale sia dall'AdG -collocata all'interno del I Dipartimento- che dall'AdA -collocata tra i Servizi Autonomi della Presidenza della Giunta regionale-, così garantendo un'adeguata separazione delle funzioni tra le Autorità del PR.

##### 3.1.2. *Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76*

L'AFC del PR FESR FSE+ 2021-2027 adempie a tutti i compiti definiti nell'articolo 76 del RDC e svolge le seguenti funzioni:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento periodiche alla CE in conformità degli articoli 91 e 92 e in linea con il modello di cui all'Allegato XXIII del RDC;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;

c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione, con riferimento al mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'AFC.

Per lo svolgimento delle predette funzioni, l'AFC:

- certifica che le domande di pagamento trasmesse alla CE, provengano da sistemi di contabilità affidabili, garantendo di aver ricevuto adeguate informazioni dall'AdG ai fini della predisposizione delle domande di pagamento e tenendo conto dei risultati dell'attività dell'AdA;
- presenta entro il 15 febbraio per ciascun periodo contabile i bilanci annuali previsti nell'ambito della chiusura dei conti e del pacchetto di affidabilità di cui all'articolo 98 del RDC, confermando la completezza, l'accuratezza e la veridicità di tutti gli elementi che informano i conti annuali secondo il modello di cui all'Allegato XXIV del RDC;
- si avvale del sistema informativo MoSEM per la registrazione e la conservazione dei dati contabili per ciascuna operazione, compresi i dati degli importi rettificati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione e per la tenuta contabile degli importi recuperabili e recuperati a seguito della soppressione parziale o totale del relativo contributo;
- mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari e della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- utilizza SFC2021 attraverso il quale verifica la contabilizzazione dei pagamenti imputati dall'AdG e vi imputa i dati relativi ai conti del periodo contabile, alle certificazioni di spesa e alle previsioni di pagamento.

Nel *Manuale delle procedure dell'Autorità che svolge la funzione contabile* sono individuate le procedure scritte per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti in capo alle strutture organizzative dell'AFC a garanzia dell'uniformità operativa e il carattere di omogeneità e coerenza delle medesime.

Il predetto Manuale è adottato formalmente con Provvedimento dirigenziale del Direttore del Dipartimento ed è sottoposto periodicamente a una revisione complessiva volta ad adeguare le procedure in esso contenute alla luce di eventuali modifiche o adeguamenti della normativa corrente di riferimento, o di osservazioni evidenziate dall'AdA nonché di specifiche esigenze emerse in corso di esecuzione del programma.

### 3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.

La seguente figura riporta l'organigramma dell'Autorità che svolge la funzione contabile, con l'indicazione delle posizioni ricoperte dal personale.

**Figura 6 – Organigramma dell'Autorità che svolge la funzione contabile**



Gli Uffici sopra riportati hanno una dotazione di risorse umane di una unità ciascuno.

Precisamente:

- Ufficio Redazione Bilancio di Previsione Pluriennale, Rendiconto generale, Controllo della Spesa FESR-FSE (Codice ufficio: DS.AA.02(5°.03)009) - Responsabile di Ufficio: Barbieri Maurizio Amedeo Maria
- Ufficio Consolidamento - Rapporti con la tesoreria regionale - Monitoraggio e certificazione della Spesa FESR-FSE (Codice ufficio: DS.AA.02(5°.03)011) - Responsabile di Ufficio: Colalillo Annalisa

Le procedure adottate dall'AFC, ai sensi dell'articolo 76, paragrafo 1, lettera a) del RDC, sono descritte nei paragrafi seguenti.

#### 3.1.3.1 REDAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

In linea con l'articolo 76, paragrafo 1, lettera a) del RDC e ai fini della presentazione della domanda di pagamento (cfr. articolo 91 RDC), l'AFC acquisisce tramite MoSEM la dichiarazione delle spese sostenute da parte dell'AdG (elaborata e verificata secondo la procedura descritta al precedente paragrafo 2.1.2.6) che evidenzia per ciascuna operazione di cui sono esposte le spese da certificare:

- i dati di anagrafica e i dati finanziari;
- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute e pagate dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni finanziate;
- l'importo totale della spesa pubblica relativo all'attuazione delle operazioni (contributo fornito o da fornire);
- le informazioni in merito alle operazioni soggette alla normativa sugli aiuti di Stato e a quanto previsto dall'art. 91, commi 5 e 6 del RDC relativamente agli anticipi versati ai beneficiari;
- le informazioni in merito agli esiti delle verifiche di gestione effettuate dai SR e dagli OO.II. nell'esecuzione del PR, nonché le informazioni in merito ai campionamenti delle operazioni sottoposte a verifiche in loco;
- le informazioni in merito alle azioni di recupero intraprese dall'AdG e ai relativi importi recuperati e ai ritiri, nonché alle eventuali irregolarità riscontrate e segnalate alla Commissione come previsto dell'articolo 69, paragrafi 2 e 12 nel formato prescritto dalla sezione 2 dell'Allegato XIII del RDC.

Al fine di garantire la corretta certificazione delle spese e per poter confermare che i conti sono completi, esatti e veritieri, l'AFC effettua una serie di verifiche e accertamenti sulla dichiarazione di spesa dell'AdG, volti a garantire la coerenza e la correttezza dei dati di spesa forniti, la coerenza dei dati certificati tra una Domanda precedente e una successiva, la congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo richiesto e il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa unionale.

Nello specifico l'AFC effettua un controllo finanziario sui diversi aggregati di spesa inseriti nella proposta di certificazione, ovvero:

- 1) verifica della corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalle dichiarazioni di spesa dell'AdG con quelli risultanti dalle dichiarazioni di spesa dell'OI e dei servizi regionali deputati all'attuazione del PR;
- 2) verifica che la spesa sia correttamente ripartita nelle percentuali stabilite tra FESR e FdR;
- 3) verifica che gli storni effettuati a seguito di irregolarità siano stati acquisiti nella dichiarazione di spesa;
- 4) verifica che per operazioni revocate non si riportino somme pagate ai beneficiari;
- 5) verifica che la dichiarazione di spesa sia congrua rispetto al PR approvato per ogni Priorità di investimento/Obiettivo specifico;
- 6) verifica l'elenco delle somme ritirate, recuperate o ancora da recuperare ai fini della congruità dei dati contenuti nel Registro dei ritiri e recuperi.

Le risultanze dell'analisi effettuata sono inserite in una apposita checklist relativa all'esito dei controlli effettuati, nella quale sono indicate le inesattezze e/o irregolarità riscontrate e una sintetica descrizione della loro natura ovvero la Checklist controllo operazioni.

Nel corso del periodo contabile di riferimento, conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 91, paragrafo 1 del RDC, l'AFC provvede alla presentazione di un numero massimo di 6 **Domande di Pagamento intermedie** secondo il modello di cui all'Allegato XXIII al RDC e secondo le scadenze temporali del 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre sulla base degli importi contabilizzati nel sistema informativo dedicato MoSEM e gestiti dall'AdG, in qualità di responsabile della registrazione, validazione e archiviazione delle **dichiarazioni di spesa** ricevute dai SR e dagli OO.II. unitamente a quelle relative alle operazioni gestite direttamente (cfr. precedente paragrafo 3.1.3.1).

La **Domanda di Pagamento intermedio finale** è trasmessa, tramite l'inserimento dei dati sul sistema SFC2021 tra il 1° e il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile (30 giugno) e in ogni caso antecedentemente alla prima Domanda di Pagamento intermedio del successivo periodo contabile.

L'avvenuta trasmissione della domanda di pagamento viene registrata nel sistema MoSEM così come l'esito del trasferimento dei fondi e/o gli eventuali rilievi della CE.

### 3.1.3.2 REDAZIONE DEI CONTI

Entro il 15 febbraio successivo all'anno contabile di riferimento, a norma dell'art. 63 par. 5 e par. 7 del Regolamento finanziario 2018/1046 e dell'art. 98 del RDC, e dunque nel quadro degli adempimenti previsti dal pacchetto "affidabilità", l'AFC trasmette i conti alla CE in conformità del modello riportato nell'Allegato XXIV per ciascun anno contabile.

I Conti indicano a livello di Priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'organismo che svolge la funzione contabile e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- b) gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- c) gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari (ove il PR ne preveda il ricorso);
- d) per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile.

Nei Conti confluiscono le informazioni di sintesi delle Domande di Pagamento presentate nel periodo contabile di riferimento, i corrispondenti pagamenti effettuati ai beneficiari, i dati

relativi ai ritiri e ai recuperi, nonché i dettagli sugli importi rettificati in seguito agli audit sulle operazioni svolte dall'AdA e le informazioni sulla riconciliazione tra la Domanda finale di Pagamento intermedio e i valori inclusi nei Conti annuali, con evidenza delle motivazioni sugli scostamenti. Nell'ambiente di certificazione del sistema informativo MoSEM sarà presente una sezione dedicata nella quale l'AFC può elaborare i Conti, comprensiva di tutte le appendici previste dalla normativa.

Nella predisposizione dei Conti non sono considerate le spese relative ad operazioni per le quali sono ancora in corso controlli in loco o per le quali sono state rilevate irregolarità successivamente alla chiusura del periodo contabile di riferimento.

### **3.1.3.3 RETTIFICHE FINANZIARIE**

A norma dell'art. 103 l'AFC in collaborazione con l'AdG proteggono il bilancio dell'UE e applicano rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno dei fondi a un'operazione o a un programma se le spese dichiarate alla CE risultano irregolari, registrando tali rettifiche nel periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

L'AFC è tenuta a dedurre dalla domanda di pagamento presentata secondo il modello previsto all'Allegato XXIII del RDC, gli importi ritirati e recuperati.

Al fine di correggere e recuperare gli importi indebitamente pagati, la Regione può scegliere se:

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

Il contributo dei fondi soppresso a seguito di tali rettifiche può essere reimpiegato dall'AdG nell'ambito del PR ad eccezione dei seguenti casi:

- 1) reimpiego del contributo soppresso per operazioni oggetto di rettifica;
- 2) reimpiego del contributo soppresso nel caso di irregolarità sistemica, per le operazioni interessate da tale irregolarità.

Secondo quanto previsto dall'art. 104 del RDC, le rettifiche finanziarie possono essere realizzate direttamente da parte della CE, mediante atto di esecuzione, qualora, effettuate le necessarie verifiche, essa concluda che:

- a) esiste una carenza grave che ha messo a rischio il sostegno dei fondi già versato al programma;
- b) le spese figuranti nei conti accettati sono irregolari e non sono state individuate e segnalate dallo Stato membro;
- c) lo Stato membro non ha ottemperato ai propri obblighi a norma dell'articolo 97 prima dell'avvio della procedura di rettifica finanziaria da parte della Commissione.

La CE fonda la valutazione relativa all'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo principalmente sui risultati di audit operati dall'Autorità di Audit e dalle Istituzioni comunitarie (Unità di audit della Commissione Europea, OLAF Corte dei conti europea).

### 3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili

Tavola 1 - Funzionigramma della struttura dell'AFC

Struttura/Posizione Organizzativa	Declaratoria delle funzioni	n. risorse impegno
<b>Dirigente AFC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle funzioni dell'AFC ai sensi dell'articolo 76 del RDC</li> <li>• Gestione dei rapporti con l'AdG e AdA.</li> <li>• Adozione dei provvedimenti al fine di soddisfare i requisiti di cui all'Allegato XI RDC per la funzione contabile</li> <li>• Partecipazione ai comitati di sorveglianza e gruppi di autovalutazione antifrode.</li> <li>• Trasmissione alla Commissione delle Domande di Pagamento</li> <li>• Supervisione e verifica della presentazione dei Conti</li> </ul>	1
<b>Ufficio Redazione Bilancio di Previsione Pluriennale, Rendiconto generale, Controllo della Spesa FESR-FSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlli sull'efficacia delle procedure a supporto dell'attività di certificazione e la segnalazione all'AdG di eventuali anomalie riscontrate.</li> <li>• Controlli a campione sui singoli Progetti finanziati per garantire la veridicità della spesa ai fini della certificazione.</li> </ul>	1
<b>Ufficio Consolidamento - Rapporti con la tesoreria regionale - Monitoraggio e certificazione della Spesa FESR-FSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della contabilità degli importi ritirati, da recuperare e recuperati con l'aggiornamento dell'apposito registro</li> <li>• Vigilanza sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti, a seguito del riscontro d'irregolarità in fase di predisposizione dei conti.</li> <li>• Predisposizione della chiusura dei conti annuale</li> </ul>	1

## 4. SISTEMA ELETTRONICO

### 4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA O DEI SISTEMI ELETTRONICI (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SI OCCUPANO DI:

Il sistema informatico denominato MoSEM è utilizzato dalla Regione Molise anche per la programmazione 2014-2020, rappresenta il sistema unitario per la gestione di tutti i programmi e relativi interventi cofinanziati in una logica di integrazione funzionale e applicativa altamente scalabile e, quindi, adeguabili a specifiche esigenze derivanti da gestioni di programmi eterogenei.

Con l'ideazione del MoSEM la Regione intende perseguire l'obiettivo di creare un unico sistema integrato di gestione che, da una parte faciliti l'utente finale (beneficiario, destinatario, funzionario pubblico, decisore, cittadino ecc.) avendo a disposizione un unico punto di accesso e dall'altra, di coordinare e condividere le varie informazioni gestite in modo da ottimizzare l'analisi dei vari aspetti e risultati ottenuti dagli interventi finanziati con diversi strumenti al fine di permettere una corretta programmazione e gestione dell'insieme dei vari strumenti.

Ciò però non significa che il MoSEM è una struttura monolitica che appiattisce le sue funzionalità senza considerare i diversi aspetti specifici dei singoli strumenti finanziari ma bensì, la sua elevata scalabilità e la sua modularità intrinseca al progetto tecnico sotteso, permette di realizzare, in una logica componibile, funzioni specifiche sulla base degli ambiti in cui è utilizzato.

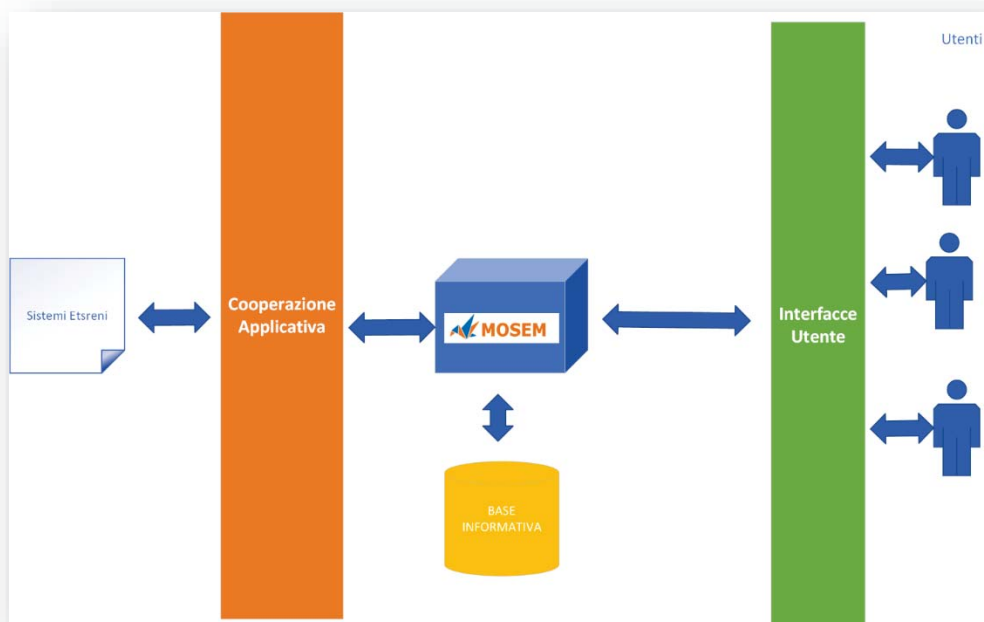
Per tale motivo il MoSEM può essere rappresentato come composto da un sistema core, che contiene tutte le logiche di base e una serie di moduli funzionali di tipo trasversale, nel caso comuni a diversi strumenti attuativi, o specifici per tipologia di programma/strumento finanziario.

Inoltre, il MoSEM è stato progettato per essere integrato, in una logica di cooperazione applicativa, con una serie di sistemi esterni eterogenei secondo i più recenti paradigmi tecnico informatici riguardo all'integrazione tra sistemi eterogenei. Questo ha permesso sino ad oggi di soddisfare i fabbisogni informativi di altri attori coinvolti (ad esempio IGRUE) e al tempo stesso, sempre per il motivo dell'elevato livello di scalabilità di cui è caratterizzato il MoSEM, si predispone ad essere integrato, sia come di fornitore di dati che come utilizzatore con diversi sistemi eterogenei e in funzione delle esigenze che potranno sorgere nel futuro.

Da un punto di vista di altissimo livello l'architettura generale del MoSEM è rappresentata nella seguente figura 7.

#### **Figura 7 – Architettura del sistema informativo MoSEM**





Da un punto di vista logico, invece, i vari moduli possono essere rappresentati come in figura 8.

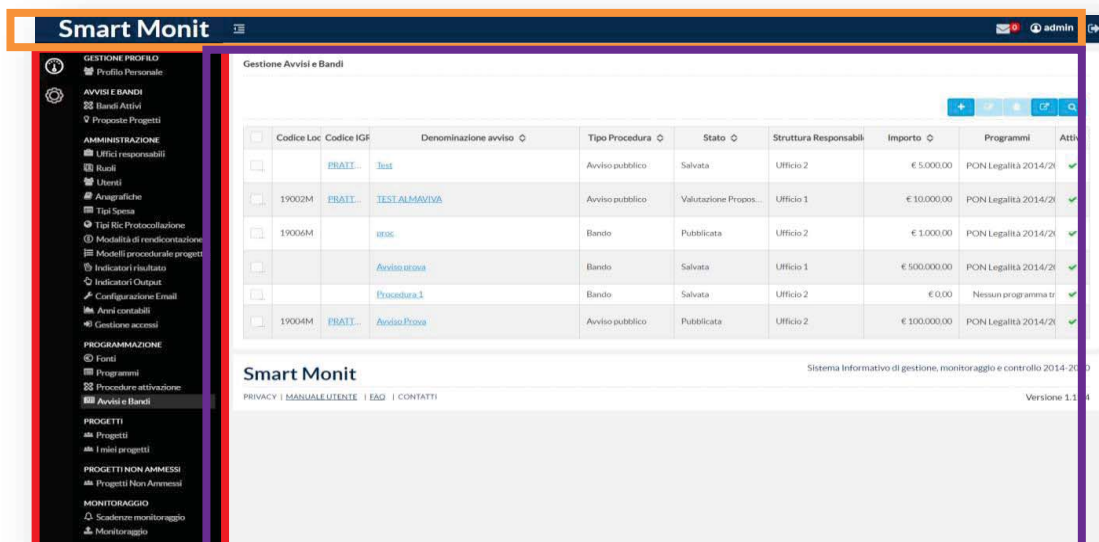
**Figura 8 – Moduli del sistema informativo**

<b>MODULI</b>	<b>SOTTOMODULI</b>		
<b>PROGRAMMAZIONE</b>	<b>GESTIONE FONTI</b>	<b>GESTIONE PROGRAMMI</b>	<b>GESTIONE AVVISI E BANDI</b>
<b>ATTUAZIONE</b>	<b>GESTIONE PROGETTI</b>	<b>GESTIONE AVANZAMENTI</b>	
<b>MONITORAGGIO</b>			
<b>CONTROLLO E CERTIFICAZIONE</b>	<b>GESTIONE CONTROLLI</b>	<b>PREVENZIONE FRODI</b>	<b>GESTIONE CERTIFICAZIONE</b>
<b>AMMINISTRAZIONE</b>			
<b>GESTORE DOCUMENTALE</b>			

Il Sistema è sviluppato mediante una architettura software che definisce una modalità di realizzare i componenti con caratteristiche ben specifiche orientate al riutilizzo e all'integrazione; essa definisce uno stile architeturale multilivello basato sul concetto di componente, che rappresenta quindi l'elemento strutturale su cui i servizi vengono sviluppati, tale architettura è spesso definita - orientata ai microservizi.

Dal punto di vista dell'usabilità, il sistema adotta delle convenzioni, esemplificate nella Figura 9 rispettate in tutto il sistema, si tenga inoltre presente che il sistema è dotato di interfacce Responsive; pertanto, la logica navigazionale viene adeguata in base al tipo di dispositivo che sta utilizzando il sistema.

**Figura 9 – Usabilità del sistema**



Come si evince:

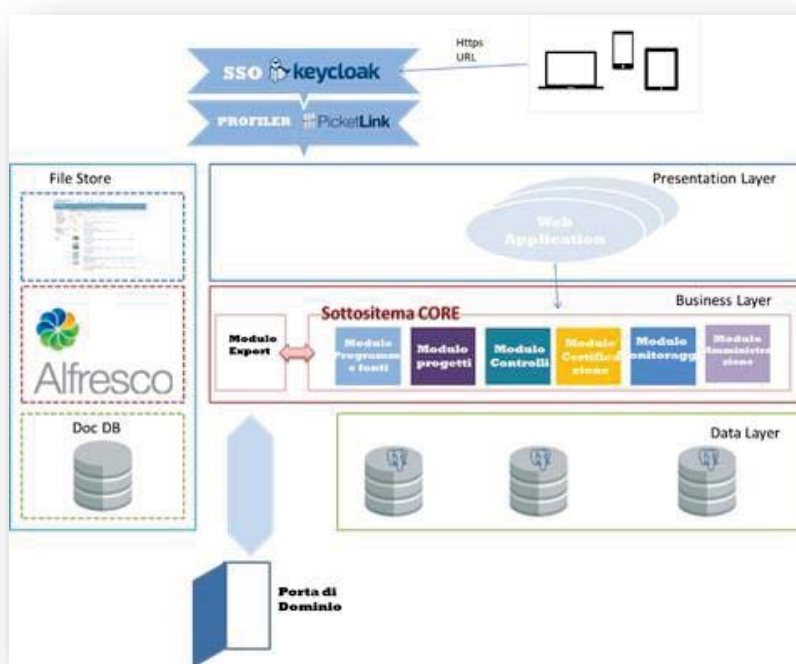
- la sezione TOP HEADER, è un elemento costante e contiene l'intestazione del sistema oltre che due tasti funzionali: il primo dedicato alla possibilità di restringere il menù per avere più spazio nell'area operativa, il secondo dedicato all'operazione di Logout;
- la sezione MENÙ è dedicata alla navigazione tra le varie funzionalità, il menù è regolato dai permessi di
- accesso ed è gestito in aree e funzionalità;
- la sezione AREA OPERATIVA è dedicata alla fruizione delle funzionalità selezionate dal menù

Oltre queste convenzioni di base il sistema rispetta le seguenti convenzioni di usabilità:

- è possibile ordinare il contenuto di una tabella, cliccando nella riga di intestazione della tabella corrispondente
- all'elemento di cui si vuole ottenere l'ordinamento
- è possibile estrarre il contenuto della tabella sia in formato EXCEL che PDF
- le tabelle sono paginate.

L'architettura logica di massima è rappresentata in **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

**Figura 10 – Strati logici**



L'approccio utilizzato per la realizzazione del sistema si compone di tre strati logici:

Presentation Layer:

È la parte dell'architettura destinata all'interazione con l'utente che avviene tramite web browser. Il presentation layer, fruibile da qualsiasi web browser di ultima generazione, anche su device mobile, è realizzato attraverso JSF2 e Prime Faces, prescelti tra molti altri framework AJAX di ultima generazione per le seguenti caratteristiche:

- consentono uno sviluppo rapido di GUI web agili, potenti e di facile utilizzo, in piena aderenza al paradigma WEB 2.0 e alle specifiche di accessibilità WAI-ARIA;

- consentono un equilibrio ottimale tra l'esigenza di un client veloce e leggero, che possa girare anche su macchine senza particolari requisiti di memoria e CPU, e quella di non sovraccaricare troppo la parte server, evitando di chiamarla in causa per operazioni che possono essere fatte sul client;
- prevedono meccanismi per costruire velocemente delle GUI come rappresentazioni a video di DataSource che possono leggere i dati a partire da un'ampia varietà di sorgenti – XML, JSON, dati di un RDBMS, array locali – e per mantenere la sincronizzazione tra quanto mostrato nelle GUI e le sorgenti dei rispettivi DataSource;
- consentono la portabilità sui diversi browser e dispositivi (PC, Tablet e Smartphone) garantita dal fatto che la programmazione avviene interamente in Java, senza dover scrivere JavaScript in quanto la pagina html che contiene il JavaScript viene generata a runtime, producendo un compilato ad hoc a seconda del tipo di browser e dal template engine del sistema che consente la produzione di interfacce di tipo Responsive.
- è interamente controllabile attraverso file XML, file di properties e CSS che possono essere caricati/modificati a runtime, prendendone uno piuttosto che un altro a seconda dello specifico client o su richiesta dell'utente.
- favoriscono lo sviluppo di GUI riusabili consentendo, tramite semplici direttive e annotazioni, che singole GUI di una stessa web application diventino entry-point richiamabili direttamente, come semplici URL http/https, da qualsiasi applicazione esterna accreditata, realizzata con qualsiasi tecnologia, anche client/server: il passaggio di parametri ed eventuali credenziali/token di autenticazione avviene tramite parametri dell'URL (eventualmente cifrati, come nel caso delle password di applicazione e/o utente).
- Si specifica inoltre, che l'utilizzo dei java message consentirà di garantire l'internazionalizzazione delle pagine del sistema, in aderenza alle direttive dei regolamenti comunitari, rendendo estremamente agevole la modifica di label, placeholder, messaggi di errore e di notifiche.

### Business Layer:

È la parte, sviluppata in linguaggio Java che implementa le regole di Business dell'applicativo, lo strato è articolato in una serie di moduli che si interfacciano sia tra loro che a sistemi esterni.

La parte java del layer si articola in una serie di moduli, ciascuno implementato come una o più librerie jar, che comunicano con i sistemi/applicativi esterni tramite web services SOAP e RESTful. La comunicazione tra presentation layer e business layer è veicolata da un apposito strato di disaccoppiamento che consente in maniera trasparente di richiamare la logica di business implementata dai jar mediante le seguenti modalità:

- come servizi SOAP e RESTful (in quest'ultimo caso scambiando i dati sia in XML che come JSON) esposti da un contesto applicativo differente da quello che contiene le GUI;
- direttamente come API Java integrate all'interno della web application contenente le GUI (mettendo i jar della business all'interno della web application stessa).

Tutti i web service sono realizzati utilizzando:

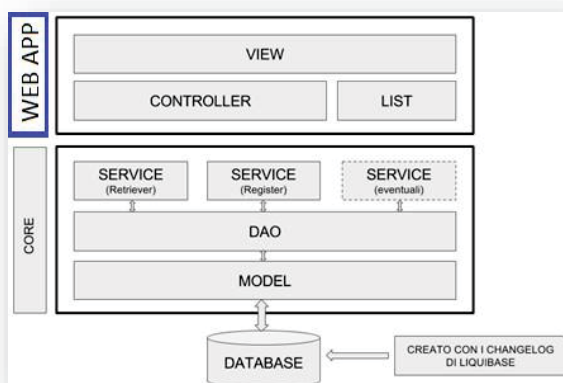
- AXIS, JAX-WS (Java API for XML Web Services) nella versione 2.0: è lo standard Java per realizzare web service secondo le raccomandazioni WS-I Organization, ovvero come interfacce standard indipendenti dalle piattaforme e dai linguaggi di programmazione utilizzati.;
- RESTEasy, per i web service RESTful: è l'implementazione di riferimento della specifica JAX-RS.

Data Access Layer:

Il Data Access Layer è lo strato dell'architettura in cui sono implementate tutte le logiche di accesso ai dati del RDBMS. L'implementazione di questo strato è realizzata tramite il framework di Object Relational Mapping (ORM) Hibernate, che si occupa di mappare le strutture del database negli oggetti Java – Hibernate DAO – che sono a loro volta rimappati negli oggetti di dominio – Domain DAO – utilizzati dal Business Logic Layer. I Dati sono memorizzati su database PostgreSQL, mentre per i dati legati al software di gestione documentale, si fa riferimento al FILE STORE che utilizza Alfresco Community,

La relativa architettura di quanto illustrato sopra è rappresentata in Figura 11

**Figura 11 – Data Access Layer**



Lo strato logico CORE alla base dello stack è il modulo dove sono definite tutte le classi che si occupano di mappare il database nel codice Java e recuperarne i dati.

---

Nel dettaglio è composto da:

- a) Lo strato MODEL: All'interno del quale vengono le varie classi che mappano le tabelle sul database. In particolare, tutte queste classi ereditano le caratteristiche principali dalla classe astratta AbstractEntity. Essa definisce quattro campi (ID, Data Creazione, Data Modifica, Deleted) e alcuni metodi di base (isNew, Equals, hashCode, toString). La persistenza dei dati sul database è realizzata mediante l'uso delle Java Persistence API (JPA).
- b) Lo strato DAO (Data Access Object). È un pattern architetturale per la gestione della persistenza. Viene usato per stratificare e isolare l'accesso ad una tabella tramite query (poste all'interno dei metodi della classe) creando un maggiore livello di astrazione ed una più facile manutenibilità del codice. L'implementazione base dei DAO è definita nella classe AbstractDaoImpl. Tutti i DAO realizzati ereditano da questa classe.
- c) I SERVICE. Sono degli EJB (Enterprise Java Beans) ovvero componenti software che implementano la logica di business in un'architettura JEE. Tra questi annoveriamo i service retriever, registration ed eventualmente altri service come i check se richiesti dalla funzionalità specifica:
  - Il servizio retriever si occupa di recuperare i dati dal database; il servizio registration di registrarli;
  - il servizio check di validarli.

GLI EJB utilizzati sono prevalentemente tutti EJB di sessione. L'annotazione @stateless è utilizzata per gli EJB che non mantengono lo stato della conversazione con il client, mentre l'annotazione @stateful ha l'effetto opposto. Talvolta è utilizzata l'annotazione @postConstruct sui metodi che devono essere invocati alla costruzione dell'EJB e l'annotazione @preDestroy per i metodi che devono essere invocati prima della distruzione dell'EJB stesso.

In cima allo stack vi è invece il modulo WEBAPP che è l'insieme dei controller e delle view relativi allo specifico progetto.

È composto da:

Lo strato Controller è composto da due tipologie di controller così strutturare:

- I CONTROLLER. Definiscono la logica di controllo dell'applicazione web. Gestiscono gli eventi e i comandi generati dall'utente operando sui service definiti nello monit core. Possono selezionare/aggiornare le view in base al risultato di un processo o alle scelte dell'utente.
- I CONTROLLER LIST. È una tipologia di controller che si occupa esclusivamente di recuperare liste di elementi di una determinata oggetto nel database. È stato realizzato un controller separato per questa operazione poiché spesso nei progetti si ha la necessità di utilizzare esclusivamente questa operazione, ciò consente di

ottimizzare istanziando quindi solo questa porzione dello strato controller e non l'intero strato.

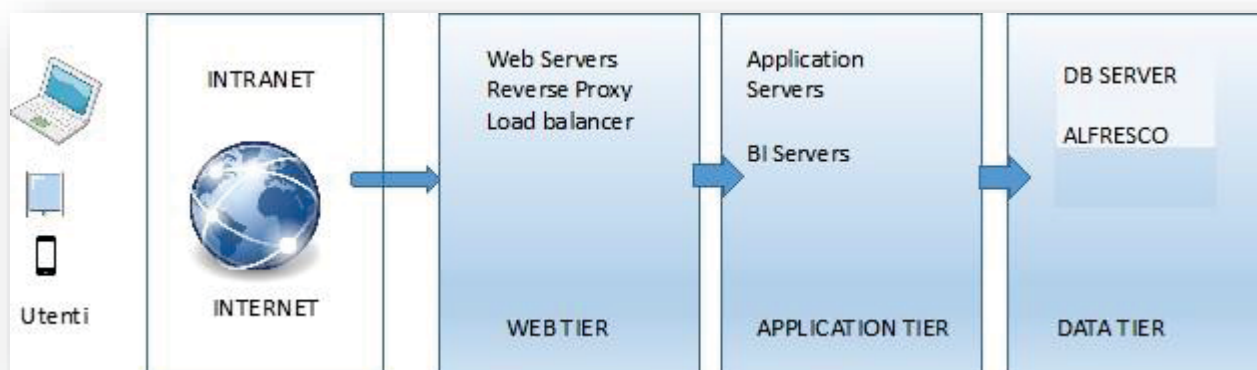
Lo strato View implementa la logica di presentazione dei dati. Ciò implica che gestire la costruzione dell'interfaccia grafica (GUI) che rappresenta il mezzo mediante il quale gli utenti interagiranno con il sistema. Per la realizzazione delle interfacce viene utilizzata la suite di componenti open source PrimeFaces.

A corredo dell'intera architettura, viene utilizzato uno strumento di supporto per la gestione delle migrazioni di schema a livello del Database, tale strumento è LiquiBase, si tratta di una libreria Java Open Source che ha come scopo rendere più semplici il tracciamento, la gestione e le modifiche che vengono effettuate su un database, tale libreria attua il suo funzionamento mediante l'utilizzo di opportuni changeLog utili al tracciamento e all'esecuzione delle modifiche sul database

A partire dalle considerazioni precedenti, va da sé che l'architettura del software non prevede dei package a partire dai quali è sviluppato l'intero sistema, ma ciascun componente è un modulo a sé stante.

La struttura di deployment è rappresentata in figura 12.

**Figura 12 – Struttura di deployment**



Il WebTier è lo strato di front-end, di fatto lo strato direttamente invocato dai Client esterni, questo strato è sempre presente in qualsiasi tipologia di installazione ed è spesso attuato da reverse proxy http/https o bilanciatori di traffico. Questo tier non contiene né logica applicativa né dati, è uno strato tecnico utile oltre che a bilanciare il traffico anche a isolare l'applicazione e dati in essa contenuti dal mondo esterno è pertanto molto indicato sia per irrobustire le performance sia per garantire una maggiore sicurezza. La struttura attuale prevede un web server in configurazione load balancing per supportare elevati livelli di traffico dati (accessi simultanei al sistema)

L'Application tier contiene di fatto lo strato applicativo nella sua interezza, dall'applicazione in senso stretto alle piattaforme esterne quali Datawarehouse o altro, tutte le installazioni dell'applicazione sono caratterizzate da isolare questo tier, a questo livello se necessario vanno implementate logiche di scalabilità orizzontale, attivando nodi aggiuntivi. Nell'installazione della web application tale TIER è attuato dall'Application Server WILDFLY. Il Data tier è preposto alla persistenza dei dati di tutte le nature, si fa riferimento sia ai dati relazionali per i quali è necessario avere i nodi RDBMS sia ai dati non relazionali ospitati su altri sistemi. Nello specifico la sezione documentale utilizza il documentale ALFRESCO nella versione community, tale integrazione è dettagliata in seguito:

- Utenza Applicativa: All'applicazione viene dedicata un Utenza, pertanto l'applicazione effettuerà l'accesso alla farm documentale mediante una ed una sola coppia di credenziali;
- Modalità di integrazione: l'integrazione con la web-farm documentale avviene mediante standard CMIS (Content Management Interoperability Services) è una specifica volta a definire uno strato di astrazione per il controllo dell'interazione di diverse tecnologie con diverse implementazioni di motori di gestione documentale e repository impiegando protocolli web.

### Principali funzionalità

Il MoSEM implementa un insieme di funzioni a supporto dei vari aspetti concernenti la programmazione e la gestione degli interventi, di seguito sono riepilogate le principali funzioni per ambito applicativo

- a) Programmazione, ovvero tutte le funzioni che permettono di gestire la programmazione dei finanziamenti alle operazioni e tutte le informazioni utili a tal fine. In particolare, tale gestione consente di:
  - Gestire le fonti finanziarie;
  - Gestire uno o più programmi operativi;
  - Gestire gli avvisi e bandi pubblici;
  - Gestire le procedure di attivazione.
- b) Avvisi e bandi, relative alle funzioni attraverso il quale è possibile:
  - Gestire e pubblicare un Avviso o un Bando Pubblico;
  - Permettere agli utenti interessati e potenziali beneficiari/destinatari di presentare la loro proposta progettuale
  - Eseguire tutte le attività connesse alla valutazione delle proposte da parte dei soggetti autorizzati
- c) Controllo delle procedure di selezione, ovvero le verifiche relative alle procedure di attivazione e di avviso pubblico



- d) Gestione dei progetti, che raggruppa tutte le funzioni che permettono di effettuare il censimento di tutti gli avanzamenti, fisici, finanziari e procedurali legati all'esecuzione dell'operazione. Attraverso il sistema gli utenti interessati (RIO e REO) possono inserire le informazioni necessarie per portare un progetto in esecuzione, inserire i dati economici e finanziari dell'operazione (Quadro economico, finanziamenti, cronoprogramma), gli avanzamenti economici (pagamenti o avanzamenti, giustificativi di spesa, domande di rimborso etc).
- e) Monitoraggio, ovvero l'insieme di funzionalità connesso a tutte le attività di monitoraggio degli interventi; il sistema MoSEM prevede, inoltre, un sistema di interoperabilità con i sistemi IGRUE. Le funzionalità di monitoraggio permette l'estrazione del delta, che evita di estrarre i dati di tutto il sistema ad ogni generazione e restituisce eventuali errori per dati duplicati, e di errori di validazione, che permette di inviare ad IGRUE solo i dati corretti. Il monitoraggio, che deve essere gestito in sessioni, viene definito da battute di monitoraggio: queste non sono altro che contenitori temporali con i quali si definisce i limiti temporali entro i quali il sistema deve estrarre i dati da monitorare.
- f) Controlli che raggruppa tutte le funzionalità a supporto delle le attività di verifica e di accertamento previste per i controlli di primo livello, documentale ed in loco da parte delle utenze profilate (RIO, RC, Funzionario Controlli, ADG). In particolar modo, l'invio al controllo di I livello, segue una logica di drill down, partendo dal livello superiore relativo all'articolazione operativa fino a scendere alle informazioni di dettaglio dei singoli pagamenti dei progetti, consentendo all'utente di inviare al controllo di Primo Livello i dati aggregati per articolazione, oppure per progetto oppure di inviare una parte dei pagamenti disponibili.
- Certificazione che realizza le funzioni nella gestione del processo di certificazione delle spese e nella successiva creazione della domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione Europea
- g) Chiusura conti che comprende le attività sequenziali di chiusura della sessione di certificazione e di generazione e gestione di una domanda di pagamento, di tipo FESR o FSE.
- h) Irregolarità, ovvero le funzioni volte a tracciare le attività di analisi, valutazione e controlli dei progetti nell'ottica della prevenzione e della sicurezza dell'operato consentendo all'AdG la gestione completa del flusso delle irregolarità.
- i) Ottimizzazione e gestione dei dati in una logica di Business Intelligence, che raggruppa tutte le funzionalità di analisi e reportistica anche di tipo complesso attraverso l'utilizzo di vari strumenti di analisi, dai semplici report aggregati e/o disaggregati fino ad analisi di benchmarking e visuali attraverso l'utilizzo di dashboard dedicate
- j) Gestione avanzata delle checklist che permettono di
- Rendere la gestione delle checklist maggiormente flessibile destrutturando le

relazioni forti esistenti tra il modello di checklist (la checklist configurabile) e la sua successiva implementazione (l'utilizzo della checklist configurata).

- Creare relazioni tra le diverse checklist di sistema in modo da rendere alcune domande condivise tra più checklist, rendendo, dunque, le relative risposte ereditabili da più checklist.
- Consentire di filtrare non solo la checklist nella sua interezza ma anche specifiche sezioni e/o domande sulla base di dati strutturali gestiti dal sistema (ad es. la natura giuridica del Beneficiario, la tipologia di procedure di aggiudicazione).
- Introdurre maggiori facilitazioni di compilazione, offrendo configurazioni utili a compilare automaticamente risposte sulla base di campi applicativi valorizzati a sistema.
- Consentire una gestione flessibile dell'implementazione della checklist agli oggetti del controllo, come nel caso della verifica istruttoria.
- Consentire, nel controllo di primo livello, una relazione checklist progetti di 1:n in modo da gestire la checklist massima.

k) Gestore documentale che è integrato in modalità orizzontale alle varie funzionalità del sistema con la possibilità di:

- Visualizzare i documenti senza doverli necessariamente scaricare
- Corredare i documentali di meta-dati utili all'archiviazione e la ricerca
- Effettuare ricerche all'interno dei documentali di progetto
- Effettuare download massivi per specifiche cartelle del documentale di progetto (es. pagamenti) o per l'intero documentale di progetto.
- Consentire sempre la funzione di eliminazione dei file sulla base dell'attribuzione di specifici permessi
- Consentire di spostare un documento da una cartella all'altra

l) Configurazione di sistema, ovvero tutte le funzioni di tipo "amministrativo" che permettono di configurare le varie funzionalità

m) Gestione delle utenze e dei profili di accesso

n) Integrazione con il protocollo regionale nella fase di presentazione delle proposte progettuali da parte dei potenziali beneficiari

o) Integrazione con il sistema del bilancio regionale per le entità finanziarie di competenza regionale

p) Integrazione con il Registro Nazionale Aiuti per i progetti di tipologia "Aiuti"

q) Integrazione con BDU-IGRUE per la trasmissione dei dati di monitoraggio bimestrale oltre che per la richiesta dei codici PRATT

r) Integrazione con il sistema INPS per l'invocazione delle verifiche dei DURC relativi a

soggetti giuridici

- s) Integrazione con il sistema ARACHNE (per i progetti finanziati dal FSE+) a supporto delle attività di valutazione del rischio
- t) Interoperabilità con il sistema per il rilascio del Codice Unico di Progetto

#### ***4.1.1. Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento***

Il MoSEM e le relative funzionalità implementate, descritte precedentemente, si occupa di registrare e conservare in formato elettronico i dati identificativi e tutte le informazioni proprie di ciascuna operazione, i dati delle attività sottostanti l'operazione (corsi, progetti, servizi lavoro), i dati dei soggetti beneficiari, i dati dei singoli partecipanti (con particolare attenzione alle caratteristiche degli stessi quali titolo studio, condizione occupazionale, data nascita, cittadinanza, eventuali vulnerabilità) e infine, ove previsto, i dati delle imprese coinvolte nel progetto.

In particolare il modulo di Gestione Progetti permette di raccogliere informazioni relative:

- al quadro economico previsionale;
- al cronoprogramma;
- alla gestione di indicatori e classificazioni;
- ai dati di anagrafica.

Più nello specifico il MoSEM permette di:

- visualizzare tutti i progetti presenti a sistema in base al livello di accesso dell'utente;
- effettuare delle ricerche su tali progetti ovvero dove si è autorizzati ad accedere;
- estrarre i relativi dati;
- creare un progetto attraverso la compilazione di un form dedicato che raccoglie tutte le informazioni:
  - classificazioni di progetto;
  - costi;
  - partecipanti, beneficiari, attuatori e, nel caso di interventi a valere su FSE+ i destinatari diretti di tali interventi;
  - localizzazione;
  - quadro economico previsionale;
  - cronoprogramma;
  - indicatori;
- gestire la fase di attuazione attraverso la raccolta delle informazioni relative:

- al Quadro Economico post-gara;
  - all'aggiornamento del cronoprogramma;
  - all'aggiornamento degli indicatori;
  - alla gestione della procedura di aggiudicazione;
  - alla gestione degli impegni contabili e degli impegni giuridicamente vincolanti;
  - alla gestione dei pagamenti e alla raccolta dei relativi giustificativi;
  - alla gestione dei trasferimenti e delle domande di rimborso;
  - alla gestione delle procedure di recupero;
  - alla gestione dei corsi di formazione con la raccolta di tutte le informazioni agli allievi;
- gestire e raccogliere in modalità elettronica tutte la documentazione di progetto attraverso la creazione di un'alberatura del documentale per una maggior facilità di consultazione del fascicolo, suddividendo tale alberatura per entità gestita nel progetto (es. pagamenti, giustificativi, ecc.);
  - chiudere o sospendere un'operazione.

#### ***4.1.2. Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti***

Come descritto precedentemente le funzioni di Certificazione e di Chiusura conti permettono di conservare l'elenco delle spese e delle operazioni dichiarate alla Commissione per ogni domanda di pagamento e per ogni Anno Contabile, mentre le funzionalità connesse con la Gestione dei progetti sono conservati gli estremi di tutti i pagamenti pubblici liquidati al soggetto beneficiario e delle relative informazioni connesse (mandati di pagamento quietanzati, riferimento alla documentazione contabile). Inoltre, la funzione di gestione documentale permette di registrare tutta la documentazione prodotta sia relativamente ai pagamenti verso o del beneficiario che la relativa documentazione prodotta ai fini della domanda dei pagamenti.

In particolare le funzionalità di Certificazione supportano la gestione del processo di certificazione delle spese e nella successiva creazione della domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione Europea.

La funzione permette di definire:

- delle cosiddette “battute di certificazione”, ovvero sessioni di certificazione che dovranno poi produrre la relativa domanda di pagamento;
- convalidare le spese da inserire all'interno della domanda di pagamento attraverso la visualizzazione delle spese da convalidare secondo la logica di Drill down,

partendo dal livello superiore relativo all'articolazione operativa in grado di mostrare i dati aggregati fino a scendere alle informazioni di dettaglio dei singoli pagamenti dei progetti. Con tale logica si consente all'utente di inviare allo step successivo i dati aggregati per articolazione, oppure i dati aggregati per progetto oppure di inviare una parte dei pagamenti disponibili;

- gestire le dichiarazioni di spesa (registrazione, modifica e visualizzazione delle dichiarazioni di spesa);
- gestire la documentazione connesse alle dichiarazioni di spesa.

Le funzionalità relative alla Chiusura dei conti permettono:

- la generazione delle domande di pagamento;
- la completa gestione della domanda di pagamento;
- la visualizzazione dell'elenco delle spese certificate;
- la visualizzazione dei contributi SIF;
- la visualizzazione dell'elenco degli Anticipi Aiuti di Stato;
- il caricamento della documentazione relativa;
- la modifica di un rimborso di una domanda di pagamento.

#### **4.1.3. MANTENERE REGISTRAZIONI CONTABILI O CODICI CONTABILI DISTINTI DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI**

Il MoSEM, mediante le funzionalità di gestione delle Certificazione, consente di registrare e conservare l'elenco delle spese e delle operazioni dichiarate alla Commissione per ogni domanda di pagamento e per ogni Anno Contabile, mentre le funzionalità di gestione progetti sono conservati gli estremi di tutti i pagamenti pubblici liquidati al soggetto beneficiario (importi successivamente pagati dalla Ragioneria e registrati sul sistema Contabilità).

Le funzionalità relative alla Chiusura dei conti permettono:

- la visualizzazione dell'elenco delle spese certificate per periodo contabile e dei relativi pagamenti quietanzati dalla Ragioneria (ottenuti grazie all'interoperabilità con il sistema di contabilità regionale);
- la visualizzazione dei contributi SIF;
- la visualizzazione dell'elenco degli Anticipi Aiuti di Stato.

Inoltre, le funzioni relative alla gestione dei progetti permettono di:

- gestire l'Impegni Contabili, che permette all'utente di inserire, modificare o cancellare gli impegni contabili relativi ad una operazione;

- gestire l'Impegni Giuridicamente Vincolanti che permette all'utente di inserire, modificare o cancellare gli impegni giuridicamente vincolanti relativi ad una operazione;
- gestire o Pagamenti, che permette all'utente di inserire, modificare o cancellare i pagamenti associati ad una operazione associandoli ai relativi giustificativi allegandone anche il relativo documento;
- gestire i Giustificativi di spese, che permette all'utente di inserire, modificare o cancellare i vari giustificativi associati ad una operazione allegandone anche il relativo documento;
- gestire i Trasferimenti;
- ottenere informazioni coerenti e in linea con le registrazioni contabili della Ragioneria Regionale grazie all'integrazione con il sistema del bilancio regionale.

**4.1.4. REGISTRARE TUTTI GLI IMPORTI RITIRATI DURANTE IL PERIODO CONTABILE DI CUI ALL'ARTICOLO 98, PARAGRAFO 3, LETTERA B), E DETRATTI DAI CONTI DI CUI ALL'ARTICOLO 98, PARAGRAFO 6, E LE MOTIVAZIONI DI TALI RITIRI E DETRAZIONI**

Il MoSEM possiede una serie di funzionalità relative alla gestione delle irregolarità e ai relativi recuperi. Il processo funzionale da cui deriva l'individuazione di regolarità e la successiva registrazione e conseguenti ritiri e detrazioni parte dalle funzioni dedicate ai controlli ovvero:

- gestione dei pagamenti da inviare ai controlli di I Livello;
- funzioni a supporto del controllo documentale;
- elenco delle spese soggetto a verifiche;
- check list di progetto;
- gestione delle controdeduzioni;
- gestione dei controlli in loco;
- supporto alle verifiche amministrative e alla convalida delle spese;
- supporto ai controlli di II livello;
- registro dei ritiri/detrazioni;
- gestione delle irregolarità;
- integrazione con le funzioni di certificazione della spesa e produzione della relativa domanda di pagamento al fine di evidenziare eventuali ritiri o detrazione.

#### **4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2**

Attualmente il MoSEM è pienamente operativo anche perché utilizzato, in una logica di sistema unitario, per la gestione di alti fondi/interventi e realizza quanto descritto precedentemente.

Alla luce delle specifiche richieste nell'ambito della nuova programmazione 2021-2027 e al fine di adeguare tecnologicamente e funzionalmente alcune componenti, sono in fase di progettazione e di studio di fattibilità alcuni interventi connessi:

- ad evolvere il livello di integrazione con altri sistemi e adeguarlo alle attuali piattaforme (BDU-IGRUE, Sistema di protocollo, Bilancio Regionale, Registro Nazionale Aiuti, INPS ecc.);
- a fornire strumenti più complessi e articolati di analisi dei dati che superino la strutturazione attuale di generazione di reportistica ma bensì sfruttino strumenti evoluti di Business Analysis per fornire, ai vari livelli di utenza, una visione più chiara e comprensibile della situazione attuativa dei vari interventi;
- a permettere una migliore gestione delle checklist digitali permettendo una loro dinamicità sia nella definizione sia nel loro utilizzo;
- a migliorare il sistema di presentazione e gestione delle proposte progettuali rispetto ad Avvisi o Bandi di Gara da parte degli utenti autorizzati e al tempo stesso migliorarne le funzioni relative alla gestione e alla valutazione delle proposte da parte degli utenti abilitati;
- ad ottimizzare le funzioni di gestione documentale attraverso l'utilizzo di metadati, funzioni di ricerca all'interno dei documenti stessi e permettere di effettuare download massivi;
- funzionalità specifiche a supporto del "pacchetto affidabilità" di cui all'articolo 98 del RDC per la chiusura dei conti che coinvolge le tre Autorità nella predisposizione di specifici documenti:
  - 1) AFC: presentazione dei conti da parte dell'AFC nel format di cui all'Allegato XXIV;
  - 2) AdG: dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f) nel format di cui all'Allegato XVIII;
  - 3) AdA: relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), (format di cui all'Allegato XX) e il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), (format di cui all'Allegato XIX).

---

#### ***4.1.6. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici***

Il MoSEM è un sistema web-based ad accesso riservato e profilizzato, ovvero ciascun utente è caratterizzato da un proprio profilo che lo abilita all'utilizzo di specifiche funzionalità in base al ruolo ricoperto all'interno del dominio applicativo. Tutti gli accessi sono monitorati e registrati in opportuni log di accesso che registrano le operazioni fatte per singolo utente e il momento in cui sono state effettuate.

Inoltre, un apposito log di sistema, permette il monitoraggio continuo del funzionamento del sistema riportando e segnalando eventuali malfunzionamenti.

Il MoSEM, così come tutti gli altri applicativi della Regione Molise, è installato all'interno dell'infrastruttura virtuale cloud, basata su tecnologia VMware, acquisita attraverso Accordo Quadro Consip - Lotto 1 – Servizi di Cloud Computing ed in corso di migrazione verso il Polo Strategico Nazionale.

L'infrastruttura cloud è composta da due "isole" ubicate ad Acilia (RM) e Rozzano (MI) che consentono di erogare i servizi regionali garantendo la business continuity ed il disaster recovery.

Il servizio Self-DC Hypervisor fornisce un Data Center Virtuale dedicato che è gestito interamente da Molise Dati S.p.A. Ciò permette la scalabilità e la crescita dell'infrastruttura con l'inserimento di nuove risorse hardware. Tale servizio si basa sulla fornitura di risorse dedicate per la costruzione di ambienti Dedicated Cloud e Hybrid Cloud. Le risorse virtuali disponibili sono: le vCPU, la RAM, lo storage e la rete; tali risorse possono essere utilizzate in maniera rapida e flessibile per creare e configurare una farm virtuale teoricamente illimitata.

La sicurezza dell'infrastruttura è garantita da un firewall perimetrale che protegge la rete interna dell'infrastruttura dalla rete Internet. La rete interna è suddivisa in VLAN in modo tale da isolare gli applicativi tra loro e, in particolare per il MoSEM, è stato previsto un design di rete che isola i Front- End dal DB del MoSEM. Inoltre, nel Data Center Virtuale è presente un WAF (Web Application Firewall) che aggiunge un ulteriore livello di sicurezza per tutti gli applicativi, compreso il MoSEM, che consente di proteggerli da attacchi di tipo Denial of Service (DoS), SQL Injection, XSS Cross Site Scripting, ecc.

Per ciò che concerne il backup, il MoSEM è oggetto di backup incrementale notturno attraverso software Veeam Backup. Le immagini di backup sono cifrate e conservate in uno spazio dedicato nel cloud. La politica di retention è di 7 giorni per il backup giornaliero, di 7 settimane per il backup settimanale e 12 mesi per quello mensile.

Gli accessi alle macchine virtuali sono tracciati attraverso un server di log centralizzato e garantiti per mezzo di VPN di tipo OpenVPN con richiesta di username/password e certificato digitale.