

11 Autorità competente e organismi responsabili

11.1 AUTORITÀ DI GESTIONE (AG)

Conformemente a quanto previsto nell'art. 74 paragrafo 2 del Regolamento CE 1698/2005 la Regione Molise provvede a designare le seguenti autorità:

- Autorità di Gestione;
- Organismo Pagatore;
- Organismo di Certificazione.

Responsabile dell'Autorità di Gestione è il Direttore della Direzione Generale competente o un suo delegato, che ai fini tecnico-operativi si avvale della Direzione Generale dell'Assessorato alle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali. L'Autorità, ai sensi dell'articolo 75 del Reg. 1698/2005, è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione del programma. La suddetta Autorità dovrà in particolare garantire:

- la selezione delle domande di aiuto si basi su criteri chiari e trasparenti;
- l'attuazione del Programma venga monitorato attraverso l'implementazione di un sistema informatico idoneo anche alle finalità di sorveglianza e valutazione;
- la diffusione delle informazioni verso i beneficiari, e qualsivoglia soggetto coinvolto nell'esecuzione degli interventi, oltre che capillare ed esaustiva, riporti chiaramente e adeguatamente gli obblighi derivanti dalla concessione degli aiuti, sia in termini di gestione contabile che di realizzazione;
- assicurare il rispetto dell'obbligo previsto dalla regolamentazione affinché le valutazioni del programma siano conformi al Quadro Comune per il Monitoraggio e la Valutazione (QCMV), e al Sistema Nazionale di Monitoraggio e Valutazione e siano effettuate entro i termini stabiliti dal Regolamento (CE) 1698/05 e trasmesse alle competenti Autorità nazionali ed alla Commissione Europea;
- l'attivazione del Comitato di Sorveglianza del Programma avvenga nei tempi previsti e nel rispetto delle responsabilità e dei compiti ad esso assegnato, e che allo stesso siano garantite tutte le informazioni ed i documenti necessari all'esercizio delle sue funzioni;
- l'adeguamento e la tempestiva diffusione degli obblighi in materia di pubblicità del Programma, così come previsto dal Regolamento anzidetto;
- la redazione della relazione sullo stato di attuazione del Programma sia conforme ed esaustiva e che la sua trasmissione rispetti i tempi e le modalità previste (su base annuale e per il tramite del Comitato di Sorveglianza alla Commissione);
- la trasmissione delle informazioni all'Organismo pagatore in ordine ai progetti finanziati, alle procedure applicate e ai controlli effettuati sia

effettuate tempestivamente e comunque prima del pagamento così come previsto dall'art. 82 del Reg. CE 1698/2005;

- la piena osservanza degli obblighi in materia di pubblicità del programma (l'art. 76 del suddetto regolamento) e in materia di appalti pubblici come previsto dalle direttive comunitarie.

L'Autorità di Gestione è responsabile della corretta attuazione del programma anche se parte delle sue funzioni è delegata ad altri soggetti.

L'Autorità di Gestione garantisce che tutte le attività che comportano un appalto pubblico rispettano tutti gli obblighi normativi in materia di pubblicità e appalti conformante alle direttive comunitarie, non sono applicabili disposizioni nazionali e/o regionali non conformi a tali direttive.

La responsabilità per una efficiente ed efficace gestione si esprime anche attraverso una continua promozione del miglioramento delle prestazioni del sistema. Sarà compito dell'Autorità promuovere, qualora queste si rendano necessarie eventuali revisioni delle procedure e dell'organizzazione in corso di svolgimento del piano.

L'Autorità di Gestione è responsabile in merito all'obbligo di comunicazione delle irregolarità nel rispetto del regolamento (CE) n.1848/2006.

Agli effetti dell'accertamento della natura delle pratiche fraudolente e delle incidenze finanziarie delle irregolarità, nonché della sorveglianza del recupero delle somme indebitamente pagate, è stabilito l'obbligo di comunicare le irregolarità alla Commissione con cadenza almeno trimestrale e di integrare tale comunicazione con informazioni sull'iter delle procedure giudiziarie o amministrative.

Costituisce irregolarità qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto delle Comunità, ovvero una spesa indebita.

Gli Organismi responsabili dell'attuazione delle misure del PSR sono tenuti ad effettuare la comunicazione trimestrale di cui all'art. 3 del regolamento (CE) n. 1848/2006 all'Organismo Pagatore che dispone le necessarie procedure successive così come evidenziato nei flussi operativi sopra riportati.

L'Autorità di Gestione, per l'esercizio dei propri compiti, si avvale della Direzione Generale II Direzione Politiche Agricole Forestali, la quale provvede a:

- individuare tutti i soggetti impegnati nell'attuazione delle misure del Programma;
- predisporre ed emanare i bandi di attuazione delle misure del Programma ed ogni altro analogo provvedimento necessario all'attivazione degli stessi interventi;
- individuare gli indicatori di selezione funzionali all'attività di istruttoria delle istanze;
- assicurare il regolare e corretto andamento delle attività amministrative;
- assumere le iniziative di carattere organizzativo necessarie all'efficace attuazione del Programma;
- pianificare le attività da svolgere d'intesa con i responsabili di Asse e di Misura e con i Soggetti attuatori;
- verificare costantemente l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale del Programma e adottare ogni azione necessaria ad eliminare eventuali

disfunzioni e anomalie operative che possano comportare ritardi per l'attuazione del Programma;

- gestire le relazioni con i Soggetti comunque coinvolti nella gestione degli interventi previsti dal Programma;
- implementare e pianificare le attività di controllo in coerenza con le attività previste dall'Organismo pagatore;
- realizzare tutti gli atti necessari a consentire all'AG di esercitare le proprie funzioni;
- svolgere azione di indirizzo e sorveglianza nei confronti dei soggetti cui ha delegato anche solo parte delle proprie funzioni;
- collaborare con l'Organismo Pagatore.

11.2 ORGANISMO PAGATORE (OP)

Le funzioni di OP, connesse all'attuazione del PSR, sono svolte dall'AGEA – Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura, con sede in Roma.

Ai sensi dell'art. 6 paragrafo 1 del Regolamento 1290/2005, i procedimenti inerenti la funzione di autorizzazione dei pagamenti, nell'ambito delle diverse Misure, sono attuati anche attraverso specifiche deleghe da parte di AGEA a Servizi regionali.

Le deleghe sono attribuite conformemente al Reg. (CE) n. 885/2006, nel rispetto che l'Organismo pagatore resta il responsabile delle funzioni delegate, si sottoscrive un protocollo d'intesa con i compiti delegati, le responsabilità e gli obblighi, l'organismo pagatore garantisce per l'organismo delegato e questi conferma di essere in grado di espletare i compiti assegnati. Infine, che l'organismo pagatore verifichi periodicamente le funzioni delegate.

Le attività di competenza dell'Organismo Pagatore sono relative a:

- definizione e attuazione delle procedure di raccolta e trattamento delle domande, attraverso il proprio sistema informativo o altro sistema comunque compatibile con quello nazionale;
- controllo dell'ammissibilità delle domande, della procedura di attribuzione degli aiuti, della loro conformità alle norme comunitarie;
- esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti;
- fornitura dei dati tecnici, economici e finanziari ai sistemi di monitoraggio;
- effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria;
- presentazione dei documenti necessari nei tempi e nella forma previsti dalle norme comunitarie; accessibilità dei documenti e la loro conservazione;
- collaborazione alla definizione delle disposizioni operative di Asse.

L'Organismo pagatore per quanto riguarda i pagamenti da essi eseguiti, nonché per la comunicazione e la conservazione delle informazioni, deve offrire adeguate garanzie circa:

- il controllo dell'ammissibilità delle domande e, nel quadro dello sviluppo rurale, la procedura di attribuzione degli aiuti, nonché la loro conformità alle norme comunitarie, prima di procedere all'ordine di pagamento;
- l'esatta e integrale contabilizzazione dei pagamenti eseguiti;
- l'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa comunitaria;

- la presentazione dei documenti necessari nei tempi e nella forma previsti dalle norme comunitarie;

l'accessibilità dei documenti e la loro conservazione in modo da garantirne l'integrità, la validità e la leggibilità nel tempo, compresi i documenti elettronici ai sensi delle norme comunitarie.

E' possibile, ai sensi dell'art. 6 paragrafo 1 del Regolamento 1290/2005, ad eccezione del pagamento degli aiuti comunitarie alcuni dei compiti attribuiti all'OP, siano delegati dallo stesso e svolti dai soggetti attuatori o da altri soggetti regionali. Tale distribuzione dei compiti sarà definita dall'accordo tra OP e la Regione Molise all'unico scopo di massimizzare efficienza, efficacia ed economicità della gestione.

11.3 ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE

L'Organismo di Certificazione (OC) del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 nominato dallo Stato membro per le annualità 2008, 2009 e 2010 è:

Mazars & Guerard SpA
Via del Corso , n. 262
00186 ROMA

I compiti dell'Organismo di Certificazione sono:

- verificare che i pagamenti verso i beneficiari finali e i destinatari ultimi avvengano integralmente e tempestivamente;
- assicurarsi che l'Organismo Pagatore effettui il tempestivo recupero dei pagamenti irregolari;
- predisporre e inviare alla UE e allo Stato le certificazioni della spesa pubblica e le dichiarazioni di spesa complessiva effettivamente sostenuta, oltre alle relative domande di pagamento;
- al fine di garantire la correttezza delle certificazioni e delle dichiarazioni di spesa, verificare che tali documenti riguardino esclusivamente spese:
 - che siano effettivamente realizzate durante il periodo di ammissibilità e documentate mediante fatture quietanzate o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente;
 - che si riferiscano ad operazioni selezionate in base ai pertinenti criteri e procedure di selezione e realizzate conformemente alla disciplina comunitaria per tutto il periodo di riferimento;
 - che siano relative a Misure/Azioni che prevedono regimi di aiuto formalmente approvati dalla Commissione o adottati in applicazione della deroga "De Minimis";
 - che siano verificate l'adeguatezza dei sistemi di controllo e delle piste di controllo.

11.3.1 IL SISTEMA DI GESTIONE

11.3.1.1 ASSETTO PROCEDURALE

Le norme che saranno emanate per le Misure del PSR avranno una medesima modalità di attuazione fermo rimanendo la necessità di tener conto delle peculiarità delle tipologie di intervento a cui si riferiscono.

Le norme concernenti le iniziative a carattere individuale saranno definite con i rispettivi bandi, che preciseranno le modalità di presentazione, istruttoria, selezione e finanziamento delle domande di contributo. Esse, in via generale, si fonderanno sui seguenti principi-base:

- la modalità e i tempi di presentazione delle domande saranno disciplinate dai bandi;
- l'istruttoria delle domande presentate sarà effettuata con procedure atte a garantire il rispetto della *par condicio* e la trasparenza delle operazioni, e con scadenza periodica;
- l'ammissione a finanziamento a favore dei beneficiari inclusi nelle graduatorie dei progetti approvati, sarà disposta entro i limiti delle risorse finanziarie disponibili e secondo l'ordine di inserimento nelle graduatorie medesime, dipendente dal punteggio da ciascuno conseguito;
- l'erogazione dei contributi e degli eventuali acconti, laddove concessi in base alle norme, sarà effettuata da AGEA – Organismo Pagatore, a fronte di appositi elenchi di beneficiari trasmessi alla medesima dai Soggetti Attuatori per il tramite dell'Autorità di Gestione;
- l'esecuzione delle procedure di verifica e controllo dell'attuazione degli interventi finanziati sarà curata dai soggetti incaricati dall'Autorità di Gestione nell'ambito dei Servizi regionali ad eccezione di quelle di competenza dell'Organismo Pagatore

11.3.1.2 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO

Il modello organizzativo risponde all'esigenza di strutturare e presidiare, presso la Direzione Generale dell'Assessorato alle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali i processi che derivano dal ruolo di Autorità di gestione.

Si ipotizzano, di conseguenza, due strutture organizzative per il Programma:

1. Struttura di pianificazione, gestione e controllo
2. Struttura di attuazione

Struttura di pianificazione, gestione e controllo del Programma

La struttura di pianificazione, gestione e controllo del Programma dipende dal Responsabile del Programma e la sua mission è quella di attuare le politiche di sviluppo, operando quale guida strategica ed espletando il coordinamento e controllo dell'attuazione.



Il Responsabile del Programma e l'Unità di coordinamento per la pianificazione strategica, l'attuazione ed il controllo del PSR sono le due unità organizzative che hanno la diretta responsabilità di guida, coordinamento e controllo. Nella seguente

tabella si illustrano per ciascuna unità organizzativa la mission e le relative principali responsabilità.

| DESCRIZIONE | MISSIONE | PRINCIPALI RESPONSABILITA' |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabile del Programma | Assicurare, con il supporto delle Unità di staff ed attraverso l'azione degli attuatori, la realizzazione del Programma, assegnando ai responsabili dell'attuazione obiettivi concordati e verificandone costantemente il raggiungimento | <ul style="list-style-type: none"> ! In coerenza con le risorse attribuite al Programma, concorda con gli attuatori la pianificazione dei tempi di attuazione ed i conseguenti obiettivi finanziari ! Con il supporto del Gruppo di coordinamento per la pianificazione strategica, l'attuazione ed il controllo del PSR verifica costantemente e per ciascun attuatore, il rispetto dei tempi concordati, intervenendo in presenza di ritardi sostanziali al fine di attuare tempestive azioni di recupero ! Su proposta del Gruppo di coordinamento per la pianificazione strategica, l'attuazione ed il controllo del PSR definisce gli investimenti in risorse umane e tecnologiche per adeguare il funzionamento del modello organizzativo di supporto al Programma ! Gestisce le relazioni con gli stakeholders e con gli organismi esterni deputati ai controlli ! Attribuisce i progetti/compiti ai componenti dell'Assistenza tecnica, e con il supporto del Gruppo di coordinamento per la pianificazione strategica, l'attuazione ed il controllo del PSR ne ottimizza l'utilizzo |
| Gruppo di coordinamento per la pianificazione strategica, l'attuazione ed il controllo del PSR | Supportare il Responsabile nella pianificazione, gestione e controllo del Programma | <ul style="list-style-type: none"> ! Supporta il Responsabile del Programma nella pianificazione strategica e nell'elaborazione dei relativi documenti ! Progetta ed elabora i bandi contemperando le esigenze di trasparenza, tempestività e qualità dell'attuazione ! Supporta la pianificazione e controllo dei tempi di attuazione e dei relativi obiettivi finanziari per assicurare la tempestività del Programma, rilevando le anomalie gestionali e procedurali che generano ritardi ! Gestisce l'Assistenza tecnica ! Gestisce, nell'arco dell'intero ciclo di programmazione, l'interazione con i partner istituzionali, in particolare con il Comitato di Sorveglianza ed elabora la relativa documentazione ! Facilita, in collaborazione con gli attuatori, le attività di audit promosse dagli organismi esterni ! Gestisce la comunicazione istituzionale del Programma, attraverso l'organizzazione di eventi e l'elaborazione dei contenuti da veicolare attraverso i mass media ! Gestisce la valutazione in itinere ed ex post dell'avanzamento, dei risultati e degli impatti ! Presidia i processi formativi dall'individuazione dei fabbisogni alla valutazione dei risultati |

Le Unità di staff che compongono il Gruppo di Coordinamento per la pianificazione strategica, l'attuazione e il controllo sono:

- Gruppo di Audit interno
- Gruppo Gestione del Sistema informativo

Nella seguente tabella si riportano le relative mission e responsabilità.

| UNITA' ORGANIZZATIVE | MISSIONE | PRINCIPALI RESPONSABILITA' |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unità di Audit interno | Assicurare l'efficace ed efficiente funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma nel rispetto del sistema normativo di riferimento attraverso attività di risk management, di verifica della conformità delle procedure e di controllo diretto su operazioni finanziate | <ul style="list-style-type: none"> ; Verifica la rispondenza al sistema normativo di riferimento delle procedure amministrative e di controllo applicate dagli attuatori ; Analizza l'applicazione delle procedure da parte degli attuatori, proponendo eventuali rimodulazioni finalizzate al miglioramento delle performance ; Opera controlli a campione sulle operazioni, nell'ambito di un'azione preventiva finalizzata a minimizzare il rischio del determinarsi di irregolarità e/o frodi ; Supporta il Responsabile del Programma e gli attuatori nella gestione del rischio (risk management) associato ai bandi ed alle azioni definiti dalla programmazione operativa |
| Unità Gestione del Sistema informativo e del Monitoraggio | Assicurare l'efficace ed efficiente funzionamento del sistema informativo e di monitoraggio del Programma, attraverso una costante manutenzione ed un tempestivo adeguamento alle innovazioni in risposta alle esigenze di miglioramento organizzativo ed informativo | <ul style="list-style-type: none"> ; Amministra, controlla e mantiene il sistema informativo, assicurando adeguati livelli di performance delle infrastrutture hardware e software nel rispetto della policy di sicurezza informatica ; Di propria iniziativa e/o in risposta alle esigenze degli utenti, propone al Responsabile del Programma e realizza azioni di sviluppo del sistema informativo sia in relazione all'ottimizzazione delle procedure informatiche che all'introduzione di innovazioni tecnologiche ; Definisce gli standard operativi da assegnare agli attuatori, verificandone l'applicazione e vigila per assicurare lo sviluppo omogeneo dei sistemi informativi periferici ; Gestisce e innova il sistema di monitoraggio assicurando attendibilità e tempestività delle informazioni prodotte ; Monitora le qualità e lo stato di attuazione del Programma utilizzando indicatori riferibili all'andamento, all'efficienza ed efficacia ed attraverso confronti con gli obiettivi prefissati |

Struttura di attuazione

La seconda struttura è quella di gestione dei processi tecnici ed amministrativi per l'attuazione del Programma.

In questa sede viene proposto un modello di riferimento che risponde a requisiti organizzativi minimi al quale i vari Uffici coinvolti dovranno adeguarsi perché si possa perseguire una idonea gestione tecnico-amministrativa delle azioni del Programma.

Nella conformazione base, la struttura richiede solo la presenza dei Servizi che operano sui processi *core* del Programma (istruttoria e gestione amministrativa), oltre alla funzione responsabile del coordinamento operativo.

| UNITA' ORGANIZZATIVE | MISSIONE | PRINCIPALI RESPONSABILITA' |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabili dell'attuazione | Gestire le risorse umane e tecnologiche affidate per la realizzazione delle attività attuative del Programma nel rispetto degli obiettivi concordati con il Coordinatore | ? Assicura il raggiungimento degli obiettivi di spesa e di performance gestionale concordati con il Coordinatore, nel rispetto degli standard di funzionamento organizzativo prescritti ? Pianifica e controlla le attività tecniche, amministrative e di monitoraggio dell'attuazione ? Attua tempestivamente eventuali azioni correttive finalizzate ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi concordati ? Persegue il costante aggiornamento professionale delle risorse delle Unità operative ? Interagisce con le risorse umane, rilevando eventuali malfunzionamenti procedurali e/o informativi e segnalandoli al Gruppo di audit interno e/o al Gruppo Sistema informativo |
| Servizio tecnico | Assicurare lo svolgimento degli adempimenti tecnico-amministrativi e di controllo previsti per la fase di istruttoria e valutazione delle istanze, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento | ? Nel rispetto dei tempi assegnati dal responsabile dell'attuazione e del sistema di regole definito dai bandi e dalla normativa di riferimento, espleta gli adempimenti tecnico amministrativi ed il relativo controllo concomitante ? Aggiorna le proprie competenze, partecipando alle attività formative ed alla rilevazione delle esigenze di sviluppo delle risorse umane ? Gestisce una corretta archiviazione della documentazione prodotta ed utilizzata nell'ambito della propria attività |
| Servizio amministrativo | Assicurare lo svolgimento degli adempimenti amministrativi e di controllo previsti per la fase di attuazione delle operazioni, nel rispetto dei tempi assegnati e della normativa di riferimento | ? Nel rispetto dei tempi assegnati dal responsabile dell'attuazione e del sistema di regole definito dai bandi e dalla normativa di riferimento, espleta gli adempimenti amministrativi ed il relativo controllo concomitante ? Aggiorna le proprie competenze, partecipando alle attività formative ed alla rilevazione delle esigenze di sviluppo delle risorse umane ? Gestisce una corretta archiviazione della documentazione prodotta ed utilizzata nell'ambito della propria attività |

11.3.2 I PROCESSI DI GESTIONE E CONTROLLO

11.3.2.1 I PROCESSI DI GESTIONE DEL PROGRAMMA

11.3.2.1.1 I PROCESSI DI PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo di supporto al PSR Molise dovrà caratterizzarsi per l'implementazione di processi strutturati di pianificazione e controllo finanziario e di controllo amministrativo ed organizzativo che, ove possibile, facciano ricorso ad un sistema informativo integrato.

L'implementazione di tali processi costituisce un presupposto determinante per le applicazioni che dovranno essere poste in essere nell'attuazione del PSR.

L'implementazione di processi strutturati di pianificazione e controllo è infatti una componente indispensabile per le azioni di miglioramento delle performance attuative, agendo sia a livello strategico con la definizione degli obiettivi finanziari ed il controllo dei tempi e dei risultati dei principali processi attuativi, sia a livello operativo con un controllo tempestivo sulle singole operazioni finanziate. Allo stesso tempo, il rafforzamento dei controlli amministrativi ed organizzativi (auditing interno) favorisce un costante ed efficace monitoraggio, da un lato, della piena rispondenza alle norme dei procedimenti attivati, e dall'altro del corretto funzionamento dello stesso sistema di gestione e controllo.

Inoltre, la disponibilità di informazioni tempestive ed affidabili rappresenta una condizione indispensabile al corretto funzionamento del Programma.

Relativamente ai procedimenti legati al controllo il Sistema di attuazione del Programma è articolato nei seguenti cinque processi:

- Pianificazione e controllo finanziario
- Controllo dell'efficienza attuativa del Programma
- Pianificazione e controllo della tempestività degli interventi
- Auditing organizzativo e amministrativo
- Controlli di regolarità amministrativa

Le informazioni relative alle predette attività di controllo dovranno necessariamente derivare da una base dati unica che deve costituire la fonte principale, costantemente aggiornata, per l'elaborazione delle relazioni annuali e finali sullo stato di attuazione del Programma, sui report da sottoporre all'AG e, all'occorrenza, per le analisi del Valutatore indipendente.

Di seguito si riassumono brevemente i caratteri di ciascuno dei predetti processi.

Pianificazione e controllo finanziario

Il vincolo del disimpegno automatico, basato sul raggiungimento di obiettivi di spesa su base annua (articolo 29 del Reg. nr.1290/05), unitamente alla regola della sana gestione finanziaria, impongono una tempestiva definizione degli obiettivi da raggiungere ogni anno e l'assegnazione dei connessi carichi di lavoro ai Soggetti responsabili dell'attuazione degli interventi previsti dal PSR.

Gli obiettivi finanziari del Programma saranno determinati e articolati in sessioni temporali, per misura e per asse, e fatti oggetto di apposite intese assunte formalmente.

Alla scadenza di ciascuna sessione di controllo intermedia e annuale, attraverso i dati di monitoraggio finanziario elaborati attraverso specifici *report*, nell'ambito di incontri organizzativi sarà verificato il raggiungimento degli obiettivi, calcolati gli scostamenti, individuate le eventuali anomalie, esaminate le cause che le hanno determinate e concordate le azioni utili a superare le criticità riscontrate.

Controllo dell'efficienza attuativa del Programma

Tale controllo monitora i processi attuativi utilizzando appositi indicatori per misurare le performance finanziarie, fisiche e procedurali degli interventi del Programma posti in attuazione. Ciò attraverso set di indicatori finanziari, fisici e procedurali appositamente individuati che, anche con riferimento a procedure informative della Commissione Europea e delle autorità nazionali, consentono di verificare i procedimenti caratteristici dell'attuazione del Programma, permettendo di valutare i livelli di efficienza che connotano i singoli processi ed i singoli Soggetti responsabili rispetto agli standard prestabiliti.

Pianificazione e controllo della tempestività degli interventi

Attraverso il processo di controllo dei tempi di attuazione degli interventi finanziati, tutti i responsabili possono mantenere il costante monitoraggio del rispetto dei tempi assegnati per l'esecuzione di ciascun progetto, e porre in essere azioni di sollecitazione nei confronti delle iniziative in ritardo ovvero adottare provvedimenti ultimativi fino alla revoca dei contributi concessi.

Tale attività sarà svolta sulla base di uno strumento di monitoraggio predisposto *ad hoc*, che permette di intercettare rapidamente i progetti finanziati da ciascuna misura per i quali si registrano "grading" di criticità.

11.3.2.1.2 AUDITING ORGANIZZATIVO ED AMMINISTRATIVO

L'obiettivo di tale processo è quello di verificare la regolarità e correttezza del funzionamento del sistema di gestione e sorveglianza del Programma anche sotto l'aspetto finanziario.

In relazione a ciò si provvederà a:

- valutare la gestione del rischio connesso all'intera attuazione del Programma;
- verificare la rispondenza e congruenza dell'azione amministrativa agli adempimenti svolti dai beneficiari rispetto al sistema normativo di riferimento;

- valutare l'efficacia e l'efficienza dell'applicazione del sistema di procedure amministrative e di controllo.

Il principale output è rappresentato dalla Risk analysis dell'attuazione che andrà elaborata preliminarmente alla emissione dei bandi per identificare ex-ante i segmenti di processo sui quali è necessario esercitare una più oculata azione di prevenzione e minimizzazione del rischio.

Tale azione comporterà la redazione periodica di report nei quali verranno tracciate le risultanze dei controlli e descritte le azioni per rimuovere le anomalie rilevate.

L'azione di auditing organizzativo ed amministrativo si svolgerà su tutte le fasi di attuazione del programma.

Controlli di regolarità amministrativa

Ai fini della corretta attuazione del PSR rispetto alle norme comunitarie, nazionali e regionali che lo disciplinano, saranno posti in essere controlli specificamente indirizzati alla verifica degli adempimenti amministrativi e contabili svolti in particolare dai beneficiari delle agevolazioni concesse in base alle varie misure del Programma.

Tali controlli saranno effettuati a cura dei responsabili di misura e saranno formulate in coerenza con l'Organismo Pagatore AGEA.

L'informatizzazione del modello di gestione e di controllo

L'introduzione dell'OP determina un significativo cambiamento nel funzionamento dei processi del Programma. All'organismo Pagatore viene assegnato il ruolo di ente che eroga gli aiuti/finanziamenti ai beneficiari e che in quanto tale, grazie alla raccolta di tutte le informazioni rilevanti sull'attuazione deve *certificare* i processi e conseguentemente liquidare i pagamenti. Altro compito fondamentale è la gestione del monitoraggio e della certificazione della spesa, servizio svolto a favore dell'Unione Europea per innescare le domande di pagamento.

Alla luce di quanto detto, una significativa innovazione nel sistema informatico è relativa all'adozione di una Anagrafe Unica dei Beneficiari.

L'Anagrafe Unica dei Beneficiari rappresenta l'elemento centrale del sistema informativo, intorno a cui è modulata l'attività amministrativa della Pubblica Amministrazione per la gestione dei procedimenti amministrativi in agricoltura.

L'Anagrafe consiste in un raccolta di notizie relative a tutti i soggetti pubblici e privati, identificati dal Codice Fiscale, esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale ed a qualsivoglia soggetto che intrattiene a qualsiasi titolo rapporti con la Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, inerenti il settore primario.

L'istituzione dell'anagrafe unica costituisce una prima necessaria implementazione del sistema informativo attraverso cui la Regione potrà perseguire le seguenti finalità:

- semplificazione amministrativa, attraverso l'uso informatizzato dei dati di consistenza aziendale e derivanti da procedimenti amministrativi;
- trasparenza dell'azione amministrativa, anche quando l'iter si svolge tra enti pubblici diversi, per dare visibilità a tutte le azioni condotte a carico di ciascun beneficiario;
- promozione del modello di cooperazione tra gli enti che gestiscono gli aiuti in agricoltura favorendo la condivisione di investimenti effettuati dalle singole pubbliche amministrazioni in materia di Information Communication Technology (ICT).

Le informazioni relative ad un soggetto anagrafico sono contenute all'interno del Fascicolo Aziendale. Il Fascicolo Aziendale contiene tutte le informazioni e i documenti che riepilogano la situazione aziendale; esso è costituito da una componente cartacea e da una componente elettronica. La componente cartacea contiene tutti i documenti atti a comprovare la situazione registrata nell'anagrafe elettronica.

I Fascicoli aziendali sono di competenza dell'AGEA che può con apposite convenzioni delegarne la gestione.

Il Fascicolo aziendale è obbligatorio per qualsiasi soggetto (pubblico/privato) voglia presentare:

- Domande di finanziamento (aiuto/premi/investimenti)
- Dichiarazioni di produzione
- Richieste di quota/titoli

Esso serve ad organizzare le informazioni rese dall'Ente pubblico/privato in apposite banche dati sulla base di dati comuni, regole comuni di trattamento delle informazioni, scadenze comuni di aggiornamento delle informazioni, servizi comuni di scambio delle informazioni, il tutto fissato dal manuale delle procedure del fascicolo aziendale dell'AGEA.

Di seguito si descrive un'ipotesi di rappresentazione dei processi del PSR con evidenza, in ciascuno di essi, del ruolo attribuibile all'Organismo Pagatore, oltre alla preliminare illustrazione del contenuto del Fascicolo aziendale.

Il Fascicolo Aziendale raccoglie i dati relativi al patrimonio economico-produttivo e informativo del soggetto cui è intestato. In esso sono presenti le informazioni di carattere anagrafico, debitamente certificate, corredate di tutte le informazioni catastali relative a ubicazione aziendale/consistenza territoriale, aiuti nazionali e comunitari percepiti, quote di produzione e titoli da esercitare.

Tali informazioni potranno essere integrate con ulteriori dati che risulteranno funzionali alla gestione degli interventi cofinanziati dal Programma

In tabella si riportano i processi e le fasi del Programma con l'indicazione del soggetto responsabile (driver del processo). Nella quarta colonna sono riportati gli archivi/informazioni gestiti dall'Organismo pagatore.

| Processo | Fase | Soggetto Responsabile | Archivio/informazione presso Organismo Pagatore |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Raccolta istanze | Gestione date di apertura e chiusura Bandi di presentazione domande | Regione | <ul style="list-style-type: none"> • Fascicolo aziendale • Date di apertura e chiusura bandi regionali • Domande di aiuto/finanziamento |
| | Costituzione Aggiornamento fascicolo aziendale | Agea Ufficio delegato | |
| | Compilazione della domanda | Soggetto richiedente | |

| Processo | Fase | Soggetto Responsabile | Archivio/informazione presso Organismo Pagatore |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Istruttoria istanze | Presenza in carico delle domande | Regione | <ul style="list-style-type: none"> • Domande di aiuto/finanziamento |
| | Gestione ricevibilità domande | Regione | <ul style="list-style-type: none"> • Check list ricevibilità • Domande di aiuto/finanziamento ricevibili • Domande di aiuto/finanziamento non ricevibili |
| | Gestione ammissibilità domande | Regione | <ul style="list-style-type: none"> • Domande di aiuto/finanziamento ricevibili • Requisiti minimi • Check list ammissibilità • Domande di aiuto/finanziamento ammissibili • Domande di aiuto/finanziamento non ammissibili |
| | Valutazione tecnico-economica domande | Regione | <ul style="list-style-type: none"> • Domande di aiuto/finanziamento ammissibili |
| | Valutazione domande ed elaborazione graduatoria domande ammesse | Regione | <ul style="list-style-type: none"> • Criteri di valutazione di riferimento |
| | Approvazione graduatoria ed elenco non ammessi | Regione | <ul style="list-style-type: none"> • Graduatorie domande si aiuto/finanziamento ammesse • Graduatorie domande si aiuto/finanziamento non ammesse |
| | Comunicazione ai richiedenti | Regione | <ul style="list-style-type: none"> • Graduatorie domande di aiuto/finanziamento ammesse • Graduatorie domande di aiuto/finanziamento non ammesse • Domande impegnate |

| Processo | Fase | Soggetto Responsabile | Archivio/informazione presso Organismo Pagatore |
|----------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Campionamento | Gestione criteri di campionamento | Regione/ Organismo pagatore | <ul style="list-style-type: none"> • Criteri di campionamento |
| | Estrazione del campione | Regione | <ul style="list-style-type: none"> • Domande campionate su Domande ammesse |
| | Esecuzione dei controlli oggettivi ed acquisizione degli esiti | Regione | <ul style="list-style-type: none"> • Esiti dei controlli |

| Processo | Fase | Soggetto Responsabile | Archivio/informazione presso Organismo Pagatore |
|--------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestione amministrativa | Richiesta erogazione anticipazione-SAL-collaudato | Soggetto beneficiario | <ul style="list-style-type: none"> • Domande con richiesta di anticipazione/SAL-Collaudato |
| | Registrazione richiesta anticipazione-SAL-collaudato | Regione | |
| | Nomina tecnico collaudatore | Regione | <ul style="list-style-type: none"> • Anagrafica tecnico collaudatore |
| | Controllo in situ laddove previsto | Regione | <ul style="list-style-type: none"> • Verbali di accertamento |
| | Proposta pagamento anticipazione-SAL-collaudato | Regione | <ul style="list-style-type: none"> • Istituti bancari e/o assicurativi accreditati • Proposte di pagamento anticipazione/SAL-Collaudato |

| Processo | Fase | Soggetto Responsabile | Archivio/informazione presso Organismo Pagatore |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pagamento | Predisposizione elenco di liquidazione ed apposizione nulla osta al pagamento | Regione | <ul style="list-style-type: none"> • Proposte di pagamento anticipazione • Proposte di pagamento SAL- Collaudo • Elenchi di liquidazione |
| | Controlli finali e pagamento dell'aiuto | Organismo Pagatore | <ul style="list-style-type: none"> • Domande pagabili • Domande di aiuto • Fascicolo aziendale • Domande pagate |
| | Monitoraggio e Relazione annuale | Regione | <ul style="list-style-type: none"> • Indicatori di prodotto misurati • Indicatori di risultato misurati • Domande pagate |
| | Rendicontazione UE | Organismo Pagatore | <ul style="list-style-type: none"> • Domande pagate |

11.3.2.2 IL SISTEMA SANZIONATORIO

Per un'efficace gestione delle misure previste dal Reg. CE 1698/2005, l'Autorità di Gestione del Programma farà riferimento alle disposizioni previste dal Regolamento 3508/92 del Consiglio, che istituisce un sistema integrato di Gestione e Controllo per taluni regimi di aiuti comunitari ed in particolare le disposizioni di cui al Reg. (CE) n. 796/2004 nella fase di espletamento dei controlli al fine di applicare le eventuali riduzioni in caso di esito negativo degli stessi.

Per quanto concerne il regime sanzionatorio, l'Autorità di gestione demanda alla normativa nazionale vigente in materia di sanzioni di cui si riportano qui di seguito i principali aspetti.

1. In base a quanto disposto dalla Legge 689/81 al capo I, sezione I art. 9 "Principio di specialità" le sanzioni applicabili al Programma Sviluppo Rurale 2007 – 2013 sono quelle previste dalla Legge 898/86.
2. In base alla Legge 898/86 il sistema sanzionatorio prevede l'irrogazione di sanzioni amministrative, fatti salvi i casi di applicazione del Codice Penale.
3. L'irrogazione di sanzioni amministrative avviene qualora si verifichi la presenza di dati o notizie false ed il conseguente indebito percepimento di aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico totale o parziale del FEAOG per importi superiori a 51,65 Euro.
4. Per analogia le sanzioni amministrative si applicano anche qualora i contributi erogati, in base alle tabelle finanziarie del Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, siano a carico totale della Regione. (Aiuti di stato).

5. In base al combinato disposto dell'art. 1, capo I, sezione I della Legge 689/81 e dell'art.4, comma 1 della Legge 898/86 le sanzioni amministrative, fatti salvi i casi previsti dal Codice Penale, si applicano solo in presenza di false dichiarazioni e quindi ai casi di cui ai punti 1.1.a e 1.2.a del capitolo 1 del capo I.
6. L'autorità competente a determinare l'entità della sanzione amministrativa è, come previsto dall'articolo 4 comma c della Legge 898/86 il "ministro competente, o un funzionario da lui delegato. Per le materie di competenza delle regioni e per le materie ad esse delegate, l'ordinanza ingiunzione è emessa dal Presidente della Giunta Regionale o da funzionario da lui delegato".
7. La procedura che l'organismo incaricato dei controlli deve seguire per richiedere l'emissione della sanzione amministrativa prevede:
 - a la quantificazione delle somme indebitamente percepite, in base a quanto accertato in sede di controllo;
 - b la compilazione del verbale di accertamento e trasgressione;
 - c la notifica del verbale di contestazione all'interessato nei tempi stabiliti dalla L. 898/86 (180 giorni se residente in Italia, 360 se residente all'estero);
 - d il contestuale invio alla autorità competente di cui al precedente punto 6 del verbale di accertamento e trasgressione, accompagnato dal rapporto prescritto dall'articolo 17 della legge 24 novembre 1981, n.689, così come modificato dalla citata legge 23 dicembre 1986, n. 898, e successive modifiche;
 - e le sanzioni amministrative non sono dovute per importi indebitamente percepiti inferiori ad Euro 51,65

Per importi indebitamente percepiti superiori ad Euro 4.000, oltre alle sanzioni amministrative, l'organismo incaricato del controllo dovrà inviare il suddetto verbale di accertamento e trasgressione anche all'autorità giudiziaria (Procura della Repubblica) competente per l'eventuale avvio di azione penale.

Se a seguito dei suddetti controlli dovessero emergere irregolarità, sarà cura dell'Autorità competente dare avvio al recupero delle somme indebitamente pagate. Così come previsto dall'art. 3 del Reg. CE n. 1848/2006, entro e non oltre due mesi successivi di ogni trimestre verranno comunicate alla Commissione tutte le irregolarità oggetto di un verbale amministrativo o giudiziario. Per ogni irregolarità sarà specificato quanto richiesto all'art. 3 del suddetto regolamento.

11.4 AUTORITÀ AMBIENTALE

La trasversalità della dimensione ambientale nelle varie politiche di sviluppo ha determinato, come conseguenza, un rafforzamento del ruolo e dei compiti spettanti all'Autorità ambientale, nella nuova fase di programmazione. In effetti, spetta all'Autorità Ambientale provvedere a integrare i temi dell'ambiente nei diversi campi d'azione del Feasr, come condizione necessaria per uno sviluppo sostenibile e per il rispetto dei vincoli ambientali nei processi di attuazione, monitoraggio e valutazione di politiche e programmi di sviluppo. Pertanto, compiti prioritari di quest'ente dovranno riguardare:

- il miglioramento delle competenze nella gestione delle politiche ambientali e la definizione di strumenti d'intervento ad esse coerenti;

- la diffusione di *best practices* in materia di processi ambientali, lo sviluppo di reti e il coinvolgimento del Partenariato;
- l'animazione e l'informazione, a livello locale, in materia ambientale;
- la collaborazione sistematica con l'Autorità di gestione e i Responsabili del FAS, nelle fasi di predisposizione, attuazione, monitoraggio e valutazione degli interventi allo scopo di individuare indicatori di sostenibilità ambientale e applicare, in maniera corretta, le normative comunitarie e nazionali in materia;
- il coordinamento con il Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici della Regione al fine di definire gli indirizzi tecnici, metodologici e operativi riguardanti la valutazione degli aspetti ambientali, in particolare nella predisposizione della Valutazione ex-ante e nel processo di VAS;
- la realizzazione periodica, di concerto con l'ARPA Molise, di relazioni sullo stato dell'ambiente;
- la partecipazione alla redazione del Rapporto annuale di esecuzione, con riferimento al raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità ambientale degli interventi previsti dal PSR, supportata da un'analisi del ruolo svolto dall'Autorità stessa, a livello regionale, ai fini della efficacia ambientale degli interventi;
- la partecipazione alla "Rete nazionale delle autorità ambientali e della programmazione".

L'Autorità Ambientale, inoltre, dovrà contribuire operativamente alla programmazione e attuazione degli interventi, attraverso la partecipazione ai Comitati di Coordinamento e di Sorveglianza.

Al fine di un efficace assolvimento dei propri compiti, l'Autorità Ambientale si avvale anche della Task Force del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio, assegnatale mediante il Progetto Operativo Ambiente (POA) del PON-ATAS e che essa provvederà a rafforzare attraverso il reclutamento di adeguate competenze (da internalizzare alla scadenza del POA) a valere sulle risorse assegnate al Molise nell'ambito della riprogrammazione del PON-ATAS.

12 IL SISTEMA DI SORVEGLIANZA E DI VALUTAZIONE

12.1 DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI SORVEGLIANZA E VALUTAZIONE

Il monitoraggio e la valutazione permettono di misurare l'andamento, l'efficienza e l'efficacia del Programma rispetto agli obiettivi prefissati. Per tale scopo si utilizzeranno indicatori specifici che permettono di valutare la situazione di partenza, nonché l'avanzamento finanziario, la realizzazione fisica degli interventi, i risultati e l'impatto del Programma. Tali indicatori sono individuati prioritariamente alla stregua di quelli definiti nel "quadro comune per il monitoraggio e la valutazione" di cui all'art. 80 del Regolamento (CE) n. 1698/2005.