



# **PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE MOLISE**

*delibere del CIPESS n. 2/202, n. 20/2021 e n. 86/2021*

**PSCMOLISE**

## **SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

*Versione 3.0 – giugno 2022*

## INDICE

PREMESSA 2

<b>1</b>	<b>DATI GENERALI E QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b>	<b>4</b>
1.1	Dati Generali	4
1.2	Data di riferimento del documento	4
1.3	Quadro normativo di riferimento	4
<b>2</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO</b>	<b>7</b>
2.1	Il sistema di <i>Governance</i> del Piano Sviluppo e Coesione	7
2.2	Autorità responsabile del PSC e sue funzioni principali	7
	Strutture a supporto dell'Autorità responsabile del PSC	10
2.3	Organismo di Certificazione (OdC)	10
2.4	Deleghe di funzioni	12
2.5	Responsabile dell'Attuazione degli interventi del PSC (RdA)	14
2.6	Responsabile dei Controlli di primo livello	15
2.7	Comitato di Sorveglianza del PSC	16
2.8	Beneficiario	20
2.9	Struttura del Sistema di Gestione e Controllo. Organigramma generale del SI.GE.CO.	21
2.10	Assistenza Tecnica	24
<b>3</b>	<b>PROCEDURE</b>	<b>25</b>
3.1	Procedure di selezione degli interventi	25
3.2	Descrizione delle procedure di selezione degli interventi	27
	Interventi a titolarità regionale	27
	Interventi a regia regionale	27
3.3	Procedure di attuazione	28
3.4	Spese ammissibili - Termini per l'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) – Revoca delle risorse <sup>28</sup>	
3.5	Riprogrammazione	29
	Modifiche del PSC e riprogrammazione delle risorse	29
	Riprogrammazione delle economie	29
3.6	Il sistema dei controlli	30
	Controlli di primo livello	31
	Verifiche amministrative su base documentale	33
	Verifiche in loco	39

3.7	Audit di sistema e verifiche NUVEC .....	39
3.8	Pista di controllo.....	40
3.9	Conservazione dei documenti.....	41
3.10	Irregolarità e recuperi.....	42
<b>4</b>	<b>SISTEMA INFORMATIVO DI MONITORAGGIO .....</b>	<b>44</b>
4.1	Il ciclo del monitoraggio.....	46
	Raccolta, verifica, inserimento dati e validazione locale nel Sistema Gestione Progetti .....	47
	Verifica e invio dei dati al SNM - IGRUE.....	47
	Prevalidazione e validazione dei dati nel sistema SNM - IGRUE.....	47
	Chiusura del monitoraggio .....	48
	Consolidamento e verifica dei dati .....	48
<b>5</b>	<b>MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE .....</b>	<b>49</b>
<b>6</b>	<b>CIRCUITO FINANZIARIO .....</b>	<b>50</b>
	Richieste di pagamento e meccanismo di certificazione della spesa.....	50
	Meccanismo di certificazione della spesa .....	51
<b>7</b>	<b>LA VALUTAZIONE .....</b>	<b>54</b>
<b>8</b>	<b>INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....</b>	<b>56</b>
8.1	Portale OpenCoesione.....	56
8.2	Strumenti di Informazione e Comunicazione regionali .....	56
8.3	Relazioni di attuazione e finali.....	57
<b>9</b>	<b>GLOSSARIO .....</b>	<b>58</b>
<b>10</b>	<b>ALLEGATI.....</b>	<b>59</b>

## PREMESSA

Il Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise, approvato dal CIPESS, in prima istanza, nella seduta del 29 aprile 2021, con delibera n. 20 (G.U. SG n.188 del 07 agosto 2021), ha un valore complessivo di 1.744,56 milioni di euro a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione (FSC), come articolato nelle Tavole allegate alla stessa delibera, secondo la seguente provenienza contabile delle risorse:

- FSC 2000-2006 per 570,21 milioni di euro;
- FSC 2007-2013 per 742,38 milioni di euro;
- FSC 2014-2020 per 431,97 milioni di euro;

di cui 1.606,33 milioni di euro *ex articolo 44, comma 7, lettere a) e b) del decreto-legge n. 34/2019*, riferiti alla Sezione ordinaria del PSC (Tavola 3), a cui si aggiungono 138,23 milioni di euro, *provenienti da risorse riprogrammate in esito alle verifiche ex articolo 44 del decreto-legge n. 34/2019 e ai sensi degli articoli 241 e 242 del decreto-legge n. 34/2020*, riferiti alle Sezioni speciali del PSC (Tavola 4);

Con deliberazione n. 279 del 12 agosto 2021 la Giunta regionale ha preso atto dell'approvazione del Piano da parte del CIPESS con delibera n. 20/2021.

Il Piano riclassifica in un unico strumento tutta la programmazione FSC relativa ai cicli programmatori 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, seguendo la disciplina contenuta nella delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021 "Fondo sviluppo e coesione. Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione", che, ai sensi dell'articolo 44, comma 14, del decreto-legge n. 34/2019 e s.m.i., stabilisce la disciplina ordinamentale dei PSC, assicurando la fase transitoria dei cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013 e armonizzando le regole vigenti in un quadro unitario.

Il PSC Molise comprende, nelle Sezioni speciali "1 contrasto effetti Covid-19 PSC" e "2: copertura progetti ex PO 14-20", le risorse relative alla riprogrammazione effettuata per effetto dell'emergenza Covid-19, ai sensi degli artt. 241 e 242 del decreto-legge n. 34 del 2020.

Secondo quanto previsto dalla delibera CIPESS n. 2/2021, su proposta dell'Amministrazione regionale, il Comitato di Sorveglianza (CdS) del Piano, nella seduta del 20 dicembre 2021, ha provveduto, fra l'altro, all'integrazione del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise con settori di intervento per area tematica e relativi importi finanziari, con il piano finanziario complessivo e le previsioni triennali di spesa.

Di seguito si riporta l'articolazione dei Settori di intervento per Area tematica del Piano assentita dal CdS.

Area tematica	Settore di Intervento
<b>01 - RICERCA E INNOVAZIONE</b>	01.01 - RICERCA E SVILUPPO 01.02 - STRUTTURE DI RICERCA
<b>02 - DIGITALIZZAZIONE</b>	02.01 - TECNOLOGIE E SERVIZI DIGITALI 02.02 - CONNETTIVITÀ DIGITALE
<b>03 - COMPETITIVITA' IMPRESE</b>	03.01 - INDUSTRIA E SERVIZI 03.02 - TURISMO E OSPITALITA' 03.03 - AGRICOLTURA 03.04 - COMPETENZE
<b>04 - ENERGIA</b>	04.01 - EFFICIENZA ENERGETICA 04.02 - ENERGIA RINNOVABILE 04.03 - RETI E ACCUMULO
<b>05 - AMBIENTE E RISORSE NATURALI</b>	05.01 - RISCHI E ADATTAMENTO CLIMATICO 05.02 - RISORSE IDRICHE 05.03 - RIFIUTI 05.04 - BONIFICHE

Area tematica	Settore di intervento
	05.05 - NATURA E BIODIVERSITA'
<b>06 - CULTURA</b>	06.01 - PATRIMONIO E PAESAGGIO 06.02 - ATTIVITA' CULTURALI
<b>07 - TRASPORTI E MOBILITA'</b>	07.01 - TRASPORTO STRADALE 07.02 - TRASPORTO FERROVIARIO 07.05 - MOBILITÀ URBANA 07.06 - LOGISTICA
<b>08 - RIQUALIFICAZIONE URBANA</b>	08.01 - EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI
<b>09 - LAVORO E OCCUPABILITA'</b>	09.01 - SVILUPPO DELL'OCCUPAZIONE
<b>10 - SOCIALE E SALUTE</b>	10.01 - STRUTTURE SOCIALI 10.02 - STRUTTURE E ATTREZZATURE SANITARIE 10.03 - SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI 10.04 - SPORT 10.05 - SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI AI MINORI
<b>11 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	11.01 - STRUTTURE EDUCATIVE E FORMATIVE 11.02 - EDUCAZIONE E FORMAZIONE
<b>12 - CAPACITA' AMMINISTRATIVA</b>	12.01 - RAFFORZAMENTO PA 12.02 - ASSISTENZA TECNICA

In ottemperanza a quanto disposto e previsto al punto 5 della delibera CIPESS n. 2/2021 e in coerenza con le Linee guida elaborate dall'Agenzia per la coesione territoriale -ACT, versione 1.0 del 15/09/2021 di cui alla nota ACT n. 0012562 del 16/09/2021, il presente documento definisce il Sistema di Gestione e Controllo (di seguito SI.GE.CO.) del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise (di seguito PSC).

Il SI.GE.CO. descrive gli Organismi coinvolti nell'attuazione delle procedure di gestione e controllo delle operazioni ivi inclusi i sistemi informatici e informativi adottati.

Nell'ottica di proporzionalità e semplificazione dettata dalla delibera CIPESS, il SI.GE.CO. del PSC viene adottato aggiornando i sistemi in uso, ossia i sistemi e procedure di gestione e di controllo sviluppati per il Patto per lo Sviluppo del Molise, "SI.GE.CO. Patto Molise FSC 2014-2020", approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 297 del 29/07/2019, come aggiornato, da ultimo, con determinazione del Direttore del Primo Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale n. 49 del 12/05/2020.

Con riferimento al campo di applicazione del presente documento, per gli interventi dei cicli di programmazione di riferimento delle risorse FSC 2000-2006 e 2007-2013, già "avviati" alla data della prima approvazione del PSC, si adottano le modalità di gestione e controllo già in vigore per ciascun ciclo di programmazione in quanto compatibili con i principi del presente SI.GE.CO.

Agli interventi conclusi alla data della prima approvazione del PSC non si applicano procedure di controllo aggravate rispetto a quelle già in essere.

Infine, ai sensi del comma 14 dell'art. 44 D.L. 34/2019 agli interventi "non avviati" si applicano i principi già vigenti per la programmazione 2014-2020; pertanto gli stessi sono assoggettati alle regole di funzionamento del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2014-2020 di cui alle delibere del CIPE n. 25/2016, n. 26/2018 e di quanto disposto dall'articolo 11 – novies della legge 17 giugno 2021, n. 87 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52.

Per la gestione degli interventi previsti dal Piano a valere sulle risorse diverse dal FSC si rinvia ai SI.GE.CO. dei rispettivi Programmi a cui dette risorse afferiscono. In particolare, i progetti inclusi nella Sezione speciale 2: *copertura progetti ex PO 14-20* sono assoggettati al SI.GE.CO. del POR 2014-2020.

## 1 DATI GENERALI E QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

### 1.1 Dati Generali

<b>Regione Molise</b> <b>Programma:</b> Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione Molise <b>Codice Identificativo:</b> PSCMOLISE  <b>Autorità responsabile del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise</b> <i>Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale</i> <i>Ing. Mariolga Mogavero</i> <a href="mailto:mariolga.mogavero@regione.molise.it">mariolga.mogavero@regione.molise.it</a> <b>Indirizzo di posta elettronica certificata:</b> <a href="mailto:regionemolise@cert.regione.molise.it">regionemolise@cert.regione.molise.it</a>
---

### 1.2 Data di riferimento del documento

Il presente documento riporta informazioni aggiornate a dicembre 2021

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	dicembre 2021	
2.0	aprile 2022	

Le eventuali revisioni del presente documento, che interverranno anche a seguito di mutamenti del contesto normativo, programmatico e procedurale, saranno riportate in versioni successive alla presente, al fine di dare evidenza delle modifiche apportate.

### 1.3 Quadro normativo di riferimento

#### Normativa nazionale

- delibera del CIPE 10 agosto 2016, n. 25 "Fondo Sviluppo e Coesione 2014 – 2020. Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici – Ripartizione ai sensi dell'articolo 1, comma 703, lettere B) e C) della legge n. 190/2014", recante il riparto delle risorse FSC 2014-2020 per area tematica nonché le regole di funzionamento del FSC 2014-2020;
- delibera del CIPE 28 febbraio 2018, n. 26 "Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014-2020. Ridefinizione del quadro finanziario e programmatico complessivo";
- circolare n. 18 del 30 aprile 2014 del MEF-RGS-IGRUE – Documento tecnico "Protocollo Unico di Colloquio" (PUC);
- circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del MEF-RGS-IGRUE sul monitoraggio degli interventi della Politica di coesione 2014-2020;

- art. 44 *“Semplificazione ed efficientamento dei processi di programmazione, vigilanza ed attuazione degli interventi finanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione”* del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come da ultimo modificato dal comma 309 dell’articolo 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160;
- artt. 241 *“Utilizzo del Fondo per lo sviluppo e la coesione per il contrasto all'emergenza Covid-19”* e 242 *“Contributo dei Fondi strutturali europei al contrasto dell'emergenza Covid-19”* del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n.77;
- delibera del CIPESS 29 aprile 2021, n. 2 *“Fondo sviluppo e coesione. Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione”*;
- Delibera del CIPESS 29 aprile 2021, n. 20 *“Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del piano sviluppo e coesione della Regione Molise”*;
- art. 11 - novies della Legge n. 17 giugno 2021, n. 87 *“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, recante misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19”*, con cui si dispone il termine per l’assunzione delle obbligazioni giuridicamente alla data del 31 dicembre 2022;
- Linee guida per la definizione dei Sistemi di gestione e controllo dei Piani di Sviluppo e Coesione (art. 44, comma 2-bis del DL 34/2019), elaborate dall’Agenzia per la coesione territoriale -ACT, versione 1.0 del 15/09/2021 di cui alla nota AICT n. 0012562 del 16/09/2021;
- delibera del CIPESS 22 dicembre 2021, n. 86 *“Fondo Sviluppo e Coesione – Piano Sviluppo e Coesione: modalità di trasferimento delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione”*

### **Atti amministrativi regionali**

- determinazione n. 93 dell’11 dicembre 2017 del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale di approvazione degli schemi tipo di disciplinare di concessione di finanziamento e degli obblighi, con i relativi allegati, per *“Acquisizione di Beni e Servizi”*, *“Erogazione di Finanziamenti/Aiuti”* e *“Opere Pubbliche”* nelle more dell’aggiornamento dei citati schemi.
- deliberazione della Giunta regionale n. 199 del 9 aprile 2018 *“Atto di organizzazione delle strutture dirigenziali della Giunta regionale – Integrazione declaratorie di funzioni del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza”*, relativa alle integrazioni delle declaratorie di competenza del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza del II Dipartimento, con l’estensione al Patto per lo sviluppo della Regione Molise a carico del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014-2020.
- determinazione n. 44 del 16 aprile 2018 del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale di Accelerazione delle attività progettuali degli interventi infrastrutturali.
- determinazione n. 110 del 17 aprile 2018 del Direttore del II Dipartimento Politiche di Bilancio e delle Risorse Umane – Sistema Regionale e Autonomie Locali, con cui sono stati istituiti, nell’organigramma del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, gli Uffici preposti ai controlli di I livello per le risorse FSC 2014-2020.
- deliberazione della Giunta regionale n. 574 del 18 dicembre 2018 con cui è stato adottato, in applicazione dell'articolo 5, comma 2, della legge regionale 23 marzo 2010, n. 10 e ss.mm.ii., il nuovo Atto di organizzazione delle strutture dirigenziali regionali recante il nuovo organigramma dei Servizi Autonomi della Presidenza della Giunta regionale, dei Dipartimenti della Giunta regionale e della Direzione generale per la Salute, con relative declaratorie di funzioni.

- deliberazioni della Giunta regionale n. 576 del 30 dicembre 2019, n. 47 del 4 febbraio 2020 e n. 74 del 21 febbraio 2020 e ss.mm.ii. relative al conferimento dei nuovi incarichi di direzione dei Dipartimenti della Giunta regionale e della Direzione Generale per la Salute.
- deliberazione della Giunta regionale n. 297 del 29 luglio 2019 di approvazione del Si.GE.CO. Patto Molise FSC 2014-2020, come aggiornato, da ultimo, con determinazione del Direttore del Primo Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale n. 49 del 12 maggio 2020;
- deliberazione della Giunta regionale n. 231 del 20 luglio 2020 con cui, in esito alle verifiche dell'articolo 44 del D.L. n.34/2019 e ai sensi degli articoli 241 e 242 del D.L. n. 34/2020 sono state riprogrammate risorse del FSC sia per garantire la prosecuzione degli interventi, originariamente presenti nel POR FESR-FSE Molise 2014-2020, finanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo sociale europeo (FSE), sia per assicurare la copertura finanziaria a nuovi interventi finalizzati al contrasto dell'emergenza e alla ripartenza del sistema economico regionale;
- deliberazione della Giunta regionale n. 184 del 25 giugno 2021 di attribuzione incarichi di funzione di "Autorità responsabile del PSC" e di "Organismo di Certificazione";
- deliberazione della Giunta regionale n. 245 del 23 luglio 2021 di proposta di rimodulazione degli interventi finalizzati al contrasto dell'emergenza e alla ripartenza del sistema economico regionale (Sezione speciale 1 contrasto effetti Covid-19 PSC) di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 231/2020;
- deliberazione della Giunta regionale n. 279 del 12/08/2021 di presa d'atto dell'approvazione del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise da parte del CIPESS con delibera n. 2/2021;
- deliberazione della Giunta regionale n. 340 del 15 ottobre 2021 istitutiva del Comitato di Sorveglianza del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise;
- determinazione del Direttore del Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale n. 170 del 30 novembre 2021 costitutiva della Segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSC Molise;
- deliberazione della Giunta regionale n. 492 del 29/12/2021 avente ad oggetto: "Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della regione Molise approvato dal CIPESS nella seduta del 29 aprile 2021 con delibera n. 20. Codice PSCMOLISE. Deliberazione della Giunta regionale n. 279 del 12 agosto 2021. Governance e modello organizzativo regionale per la gestione del Piano. Definizione compiti dell'Autorità responsabile del PSC (ArPSC), dell'Organismo di Certificazione (OdC), dei Responsabili dell'attuazione degli interventi del PSC (RdA)";
- determinazione del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale n. 196 del 31 dicembre 2021 di adozione del "Sistema di Gestione e Controllo" del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise e dei relativi allegati;
- determinazione del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale n.6 del 28/01/2022 Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione Molise - COD. PSCMolise–approvato dal CIPESS nella seduta del 29 aprile 2021 con Delibera n. 20. Delibera del CIPESS 29 aprile 2021, n. 2 "Fondo Sviluppo e Coesione. Disposizioni quadro per il Piano Sviluppo e Coesione". Deliberazione della Giunta Regionale n. 340 del 15 Ottobre2021 di istituzione del Comitato di Sorveglianza del PSC della Regione Molise. Determinazione del Direttore del I Dipartimento. Presa d'atto dei nominativi dei componenti e dei relativi supplenti che compongono il Comitato di Sorveglianza. Aggiornamento.
- deliberazione della Giunta regionale n. 35 del 15/02/2022 "Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) 2022 – 2024 per la Regione Molise".
- deliberazione della Giunta regionale n. 38 del 16/02/2022 "Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della regione Molise approvato dal CIPESS nella seduta del 29 aprile 2021 con delibera n. 20. Codice PSCMOLISE. Deliberazione della Giunta regionale n. 279 del 12 agosto 2021. Adempimenti punti 1. e 4. delibera del CIPESS n. 2/2021 e punto 2.3. delibera del CIPESS n. 20/2021. Integrazione PSC con settori di intervento per area tematica e progetti conclusi Sezione ordinaria. Presa d'atto";



- determinazione del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale n. 68 del 4 maggio 2022 di aggiornamento del “Sistema di Gestione e Controllo” del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise e dei relativi allegati.

## 2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

In questa sezione si riporta la struttura organizzativa complessiva del Sistema di Gestione e Controllo del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise con la descrizione dei compiti e delle funzioni attribuite agli Organismi coinvolti nella fase di implementazione del PSC.

### 2.1 Il sistema di Governance del Piano Sviluppo e Coesione

In linea con quanto disposto ai punti 3. e 4. della delibera CIPESS n. 2/2021 il sistema di governance del Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione Molise si articola nei seguenti organismi principali:

- Autorità responsabile del PSC (ArPSC), responsabile del coordinamento e della gestione complessiva del Piano in conformità alle norme applicabili e secondo il sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) del Piano;
- Organismo di Certificazione (OdC) autorità abilitata a richiedere i trasferimenti di risorse del Fondo Sviluppo e Coesione (FSC) ed è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere su dette risorse;
- Comitato di Sorveglianza (CdS) istituito ai sensi del punto 4. “Sorveglianza del PSC e modifiche del Piano” della delibera del CIPESS n. 2/2021 e del punto 2.2 della delibera n. 20/2021 di approvazione del PSC Molise.

Il sistema di *governance* prevede il coinvolgimento di ulteriori figure interessate dall’attuazione e gestione degli interventi ed in particolare da quei processi che accompagnano e sovrintendono alla fase attuativa degli stessi.

### 2.2 Autorità responsabile del PSC e sue funzioni principali

L’incarico di Autorità responsabile del PSC (ArPSC) è stato attribuito al Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale con deliberazione della Giunta regionale n. 184 del 25/06/2021. L’Autorità è responsabile del coordinamento e della gestione complessiva del Piano in conformità alle norme applicabili e secondo il sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) del Piano.

<b>ORGANISMO</b>	Autorità responsabile del Piano Sviluppo e Coesione della regione Molise
<b>STRUTTURA COMPETENTE</b>	I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale
<b>REFERENTE</b>	Direttore del I Dipartimento - Ing. Mariolga Mogavero
<b>INDIRIZZO</b>	Via Genova, 11 – 86100 Campobasso
<b>POSTA ELETTRONICA</b>	e-mail: <a href="mailto:mariolga.mogavero@regione.molise.it">mariolga.mogavero@regione.molise.it</a> PEC: <a href="mailto:regionemolise@cert.regionemolise.it">regionemolise@cert.regionemolise.it</a>

L’Autorità responsabile del PSC svolge le funzioni di cui al punto 3 della delibera CIPESS n. 2/2021 e precisamente:

- è responsabile del coordinamento e della gestione complessiva del Piano in conformità alle norme applicabili e secondo il Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO) del Piano;
- provvede, tramite il Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza o **altro soggetto del Sistema Molise individuato con apposito atto**, ad effettuare i controlli sulla spesa realizzata e le verifiche sui progetti in attuazione o conclusi, fermo restando controlli e verifiche puntuali o di sistema su iniziativa dell’Agenzia per la Coesione Territoriale;
- adotta gli atti amministrativi di delega di funzioni e compiti agli Organismi Intermedi e/o alle strutture incaricate della gestione e controllo degli interventi, previo accertamento della capacità amministrativa degli stessi a gestire le funzioni delegate;
- assicura l’adempimento degli obblighi di monitoraggio e trasparenza del Piano;
- censisce i sistemi informativi locali mittenti per la Banca Dati Unitaria del SNM del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;
- garantisce, attraverso i RdA (Responsabile dell’attuazione degli interventi del PSC), che il sistema di monitoraggio sia correttamente e tempestivamente alimentato;
- effettua bimestralmente, la validazione dei dati di monitoraggio degli interventi del Piano e la trasmissione al Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- provvede, anche con procedura scritta, a ogni informativa dovuta al Comitato di Sorveglianza (CdS) del Piano e alla sua convocazione, in presenza o in remoto, almeno una volta l’anno, curando la preventiva trasmissione della relativa documentazione in tempo utile;
- in confronto con il CdS, provvede a organizzare valutazioni (*in itinere* o *ex post*) su aspetti rilevanti del Piano, considerando gli orientamenti forniti dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) nell’ambito del Sistema nazionale di valutazione delle politiche di coesione;
- provvede, informandone il CdS, alla destinazione di risorse finanziarie per l’assistenza tecnica, finalizzata a sostenere la gestione, il monitoraggio, i controlli, le verifiche e le valutazioni del Piano, a valere su riprogrammazioni o economie, anche progressivamente, man mano che si rendano disponibili le risorse, fino a un massimo del 4% del valore del Piano, inclusivo delle risorse già eventualmente destinate all’assistenza tecnica nel PSC di prima approvazione;
- assicura l’attuazione e la sorveglianza del Piano;
- adotta, anche confermando o aggiornando il sistema in uso, il sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO) del Piano, ai sensi dell’art. 44, comma 2-bis, del decreto-legge n. 34/2019, in coerenza con le linee guida elaborate dall’Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) secondo criteri di proporzionalità e semplificazione;
- predisporre le relazioni di attuazione, riferite ciascuna all’anno precedente in coerenza con i dati presenti nel Sistema nazionale monitoraggio (SNM) secondo quanto previsto dalla delibera del CIPESS n. 2/2021 da sottoporre all’approvazione del CdS entro il 15 maggio di ciascun anno;
- predisporre, ogni triennio, una relazione finale di chiusura parziale del Piano, da sottoporre all’approvazione del CdS, relativa alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica, indicando i relativi risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni, dando conto, per il complesso del PSC, delle risorse effettivamente impiegate alla data di chiusura parziale rispetto alle previsioni del piano finanziario;
- garantisce il raccordo con le Autorità di Gestione dei programmi comunitari e/o con le Autorità responsabili dei PSC nazionali per gli aspetti relativi alla programmazione regionale;
- garantisce il raccordo con il Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l’Agenzia per la Coesione Territoriale e i componenti del CdS del Piano;
- definisce e propone le modifiche del Piano, la programmazione e la riprogrammazione delle risorse;

- garantisce, con i Responsabili dell'attuazione degli interventi del PSC (RdA), che i nuovi interventi/operazioni candidati ad essere finanziati, da inserire nel PSC, siano coerenti con le Aree tematiche del Piano, di cui ai relativi contenuti riportati nell'Allegato 2 alla delibera del CIPESS n. 2/2021 e siano selezionati nel rispetto della metodologia e dei criteri per la selezione delle nuove operazioni approvati dal CdS del PSC Molise nella riunione del 20 dicembre 2021;
- provvede all'elaborazione di proposte di integrazione ai criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC;
- garantisce la omogeneità delle modalità di attuazione nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale secondo la disciplina del Fondo Sviluppo e Coesione, predisponendo, documenti di indirizzo, manuali e linee guida da utilizzare per l'attuazione del Piano;
- elabora, in stretto raccordo con il Servizio "Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale" della Direzione Generale per la Salute, il piano finanziario pluriennale del FSC e le previsioni di spesa, sottoponendolo annualmente ad azioni congiunte di aggiornamento e verifica, allo scopo di valutarne la coerenza con il circuito finanziario e la tempistica per impegni e pagamenti;
- provvede alla elaborazione di eventuali proposte di modifica delle previsioni di spesa del Piano finanziario del PSC;
- adotta il Manuale delle procedure dell'ArPSC, il Manuale dei Controlli di I Livello e le Linee guida per i beneficiari;
- tiene i rapporti e garantisce i flussi informativi dei dati validati nel SNM-IGRUE verso l'Organismo di Certificazione e fornisce ogni ulteriore informazione necessaria all'OdC, in merito alle procedure e verifiche eseguite, ai fini delle richieste di trasferimento delle risorse;
- assicura che sia fornito al beneficiario del finanziamento un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascun intervento/operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dello stesso, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- assicura che venga accertato che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa prima dell'approvazione dell'intervento;
- garantisce che gli interventi selezionati non includano attività facenti parte di un intervento oggetto di una procedura di recupero;
- garantisce la predisposizione di adeguati strumenti di controllo di primo livello per la verifica delle irregolarità;
- assicura la verifica che i prodotti e servizi finanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi alle norme nazionali e comunitarie, ove pertinenti, al Piano e alle condizioni per il sostegno dell'intervento. Le verifiche comprendono le seguenti procedure:
  - verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
  - verifiche in loco degli interventi su base campionaria;
- definisce la metodologia di campionamento ed estrazione del campione, ai fini dell'espletamento delle verifiche in loco;
- garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione degli interventi, rimborsati sulla base dei costi realizzati effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata per tutte le relative transazioni;
- garantisce l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- garantisce che siano stabilite 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 dalla regolamentazione nazionale e comunitaria;

Le procedure sono riportate nel “*Manuale delle Procedure dell’Autorità responsabile del PSC*” che descrive le modalità di svolgimento delle principali funzioni previste in capo all’Autorità responsabile del PSC.

### **Strutture a supporto dell’Autorità responsabile del PSC**

L’Autorità responsabile del PSC, per lo svolgimento dei suoi compiti e funzioni si avvale:

- a. del diretto supporto del Servizio *Coordinamento Fondo per lo Sviluppo e la Coesione*, struttura regionale competente per il Fondo Sviluppo e Coesione, gerarchicamente e funzionalmente subordinata, ricadente nel I Dipartimento;
- b. dell’ufficio *Monitoraggio e supporto alla programmazione unitaria degli investimenti pubblici, del I Dipartimento*;
- c. delle strutture dei Responsabili dell’attuazione degli interventi del PSC (RdA), Servizi regionali/Dipartimenti competenti per materia degli interventi;
- d. del Servizio *Rendicontazione, controllo e vigilanza*, ricadente nel III Dipartimento, Responsabile delle attività di controllo di I livello.

### **Servizio Coordinamento Fondo per lo Sviluppo e la Coesione**

Al Servizio *Coordinamento Fondo per lo Sviluppo e la Coesione* fanno capo due unità operative/Uffici coperti da Responsabili di Ufficio

<i>Servizio Coordinamento Fondo per lo Sviluppo e la Coesione</i>	
<b>Ufficio</b>	<b>Unità coinvolte</b>
<i>Programmazione e Coordinamento Attuativo Programmi FSC</i>	1 unità categoria D
<i>Sorveglianza e Controllo Programmi FSC</i>	1 unità categoria D

Inoltre, a supporto delle attività del Servizio, operano anche unità di Assistenza Tecnica (AT) dell’area programmazione – monitoraggio.

### **Ufficio Monitoraggio e supporto alla programmazione unitaria degli investimenti pubblici**

L’Ufficio, incardinato nel I Dipartimento, svolge funzioni di coordinamento delle attività di monitoraggio del programma PSC e analisi dei dati di avanzamento economico-finanziario e fisico-procedurale.

<i>Primo Dipartimento</i>	
<b>Ufficio</b>	<b>Unità coinvolte</b>
<i>Ufficio Monitoraggio e supporto alla programmazione unitaria degli investimenti pubblici</i>	1 unità categoria D

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

L’Organismo di Certificazione (OdC) delle risorse FSC del Piano Sviluppo e Coesione è l’Autorità abilitata a richiedere i trasferimenti di risorse del Fondo Sviluppo e Coesione (FSC) per anticipazioni e pagamenti ai beneficiari, nel rispetto della normativa rilevante e fermo restando quanto stabilito in ordine alla disciplina del trasferimento delle risorse.

La funzione di OdC è stata attribuita, con deliberazione della Giunta regionale n. 184 del 25 giugno 2021, al Direttore del Servizio *Risorse finanziarie, Bilancio e Ragioneria generale* della Direzione Generale per la Salute.

<b>ORGANISMO</b>	Organismo di Certificazione delle risorse FSC
<b>STRUTTURA COMPETENTE</b>	Servizio Risorse finanziarie, Bilancio e Ragioneria generale - Direzione Generale per la Salute
<b>REFERENTE</b>	Direttore del Servizio Risorse finanziarie, Bilancio e Ragioneria generale Dr.ssa Marilina Di Domenico
<b>INDIRIZZO</b>	Via Genova, 11 – 86100 Campobasso
<b>POSTA ELETTRONICA</b>	e-mail: <a href="mailto:marilina.didomenico@regione.molise.it">marilina.didomenico@regione.molise.it</a> PEC: <a href="mailto:regionemolise@cert.regionemolise.it">regionemolise@cert.regionemolise.it</a>

L'Organismo di Certificazione è incaricato, in particolare, dei seguenti compiti e funzioni:

- provvede a richiedere i trasferimenti delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione (FSC) per anticipazioni e pagamenti ai beneficiari distinti per la “Sezione ordinaria” e per la “Sezione speciale” (Sezione speciale 1 e Sezione speciale 2 del PSC, considerate unitariamente) del Piano, nel rispetto della normativa rilevante e fermo restando quanto stabilito in ordine alla citata disciplina del trasferimento delle risorse, come di seguito riportato:
  - richiesta di anticipazione fino al 10 per cento;
  - richiesta dei successivi pagamenti intermedi in ragione di quote del 5 per cento in relazione alle spese liquidate dagli enti attuatori (cosiddetto “costo realizzato”): richiesta del primo pagamento intermedio successivo all’anticipazione allorquando il costo realizzato sia almeno pari al 5 per cento; i pagamenti successivi allorquando si realizzi un ulteriore costo realizzato pari al 5 per cento;
  - domanda finale di pagamento, richiesta del saldo, per una quota non superiore al 5 per cento, fino alla concorrenza del valore complessivo, che attesti un costo realizzato pari all'intero importo assegnato;
- rende attestazione, all’atto della richiesta, dell’applicazione dell’articolo 97 del decreto legge n. 18 del 2020 con esclusivo riferimento ai progetti finanziati con risorse FSC 2014-2020 che, all’atto della delibera del CIPESS 29 aprile 2021, n. 20, di adozione del PSC dell’Amministrazione regionale, in coerenza con quanto disposto dalla medesima norma, risultassero inclusi nello strumento di programmazione “Patto per lo Sviluppo della regione Molise”, la cui efficacia è cessata a seguito della citata adozione del PSC, e non ancora assegnatari dell’anticipazione del 20 per cento prevista dalla norma;
- certifica che:
  - la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi informativi affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
  - le spese dichiarate sono conformi alle norme nazionali e comunitarie applicabili e sono state sostenute in rapporto agli interventi selezionati per il finanziamento e conformemente ai criteri applicabili al Piano e alla normativa di riferimento;
- garantisce di aver ricevuto dall’ArPSC le informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese riportate nelle dichiarazioni di spesa;
- garantisce, sulla base delle dichiarazioni di spesa fornite dall’ArPSC, che tutte le spese sostenute sono state correttamente rendicontate e sono state sottoposte al controllo di primo livello;
- effettua controlli a campione sulla documentazione di spesa riguardante gli interventi rendicontati al fine di verificare sia l’ammissibilità della spesa controllata sia la correttezza dei processi di rendicontazione e di controllo di primo livello adottati;

- mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate al Dipartimento per le Politiche di Coesione;
- tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione del FSC all'intervento. Gli importi recuperati vengono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva;
- redige la parte delle relazioni di attuazione, riferite ciascuna all'anno precedente, nonché, ogni triennio, della relazione finale di chiusura parziale del Piano per gli aspetti di competenza;
- rileva i dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale degli interventi ed elabora e produce report;
- gestisce la contabilità degli importi da recuperare e recuperati;
- vigila sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti, a seguito del riscontro di irregolarità;
- garantisce il raccordo operativo, le informazioni e le comunicazioni con i RdA (Responsabili dell'attuazione degli interventi del PSC) preposti alla gestione;
- gestisce il registro delle irregolarità/recuperi e trasmette all'ArPSC informative semestrali relative allo stato del registro e ai relativi incassi;
- fornisce tempestiva comunicazione al Dipartimento per le Politiche di Coesione dei progetti inizialmente approvati sul FSC che vengono portati a rendicontazione sui programmi cofinanziati dai fondi europei e/o sulla programmazione nazionale complementare e dell'importo ottenuto a rimborso per gli stessi, che costituiscono risorse non spese ai fini dei valori soglia per l'ottenimento di ulteriori quote di trasferimento sul FSC e che rientrano nella disponibilità programmatoria del PSC;

Le procedure su indicate sono riportate in modo dettagliato nel "Manuale delle procedure dell'OdC" che descrive le modalità di svolgimento delle principali funzioni previste in capo all'Organismo di Certificazione.

### **Servizio Risorse finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale**

Per lo svolgimento delle proprie attività, il Direttore del Servizio *Risorse finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale* - Direzione Generale per la Salute, in qualità di OdC, si avvale dell'Ufficio dedicato alla certificazione della spesa delle risorse FSC di seguito indicato:

<i>Servizio Risorse finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale</i>	
<b>Ufficio</b>	<b>Unità coinvolte</b>
<i>Monitoraggio e certificazione Spesa – FSC 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020</i>	Vacante in attesa conferimento incarico

A supporto delle attività dell'OdC sono assegnate anche unità di AT.

## **2.4 Deleghe di funzioni**

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

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

Per la gestione del suddetto intervento è stata siglata, in esecuzione della DGR n.263/2021, e sulla base dello schema di convenzione approvato con Determinazione Direttoriale n. 162 del 16 novembre 2021, apposita

convenzione tra il Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale, Autorità responsabile del PSC, e l'Agenzia regionale Sviluppo Italia Molise spa, nell'ambito della quale sono stati stabiliti i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'ArPSC nonché le modalità di svolgimento delle attività di gestione e di controllo.

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

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

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

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

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

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

Gli OO.II. possono essere individuati in:

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

I compiti, le funzioni e le responsabilità dell'OI, sono disciplinati mediante "Atti di delega".

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

Per la verifica di sistema sulla struttura e sull'organizzazione degli Organismi Intermedi e/o soggetti con funzioni delegate l'ArPSC utilizza un'apposita check list e pista di controllo.

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

Il Responsabile di Attuazione degli interventi (RdA) è il direttore del Servizio regionale/Dipartimento competente per materia, individuato dalla Giunta regionale, con propria deliberazione.

Il centro di responsabilità della funzione di RdA è incardinato nel Dipartimento/Direzione Generale per la Salute/Servizio regionale competente per materia in relazione alle relative declaratorie, nonché nella Struttura del Commissario straordinario delegato (Presidente della Regione) - soggetto attuatore DL n. 91/2014 convertito in legge n.116/2014 e ss.mm.ii., a cui compete l'attuazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico e nell'Agenzia regionale per la ricostruzione post sisma (ARPS) a cui compete l'attuazione degli interventi post-sisma 2002, interventi inseriti, fra gli altri, nell'Area Tematica 05 – Ambiente e risorse naturali – Settore di intervento 05.01 – Rischi e adattamento climatico.

Nello specifico, il Commissario Straordinario per la realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico, è responsabile della gestione e del controllo degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico di cui all'art. art. 10 DL n. 91/2014 – L. n. 116/2014 e ss.mm.ii.

Con Decreto Commissariale n. 28 del 18/10/2018, stante la necessità di garantire l'efficace gestione delle funzioni di attuazione delle attività e delle procedure amministrative relative ai citati interventi di mitigazione del rischio idrogeologico, si è provveduto alla nomina del Soggetto Attuatore a cui sono state delegate tutte le competenze connesse all'attuazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico, a qualunque titolo attivati.

Il Soggetto attuatore, con proprio decreto n. 29 del 03.07.2020 ha provveduto all'approvazione del Regolamento contenente la disciplina di attuazione degli interventi contro il dissesto idrogeologico e la definizione delle procedure tecnico-amministrative per la gestione, il controllo e il monitoraggio.

Il responsabile del PSC da atto della disciplina di attuazione degli interventi e delle procedure adottate per la gestione, il controllo e il monitoraggio.

Inoltre, la funzione di Responsabile dell'attuazione degli interventi del PSC (RdA) è estesa anche ad altri soggetti/enti del Sistema Molise incaricati dell'attuazione/gestione degli interventi del PSC.

I compiti del Responsabile dell'attuazione degli interventi del PSC (RdA) preposto all'attuazione/gestione sono i seguenti:

- opera in stretta collaborazione con l'ArPSC ed in ottemperanza alle disposizioni dalla stessa impartite;
- opera in stretto raccordo con il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza del III Dipartimento in cui, di regola, è incardinato il centro di responsabilità dei controlli di I livello;
- provvede, su richiesta dell'ArPSC, a predisporre proposte di attivazione delle risorse del FSC/di finanziamento di nuovi interventi-operazioni da inserire nel PSC/di sostituzione di interventi già inseriti nel PSC;
- garantisce, con l'ArPSC, che i nuovi interventi/operazioni candidati ad essere finanziati, da inserire nel PSC, siano coerenti con le Aree tematiche del Piano, di cui ai relativi contenuti riportati nell'Allegato 2 alla delibera del CIPESS n. 2/2021 e siano selezionati nel rispetto della metodologia e dei criteri per la selezione delle nuove operazioni approvati dal CdS del PSC Molise, rendendo espressa e motivata dichiarazione;
- definisce, per ciascun nuovo intervento/operazione da inserire nel PSC, le modalità attuative e le sottopone all'ArPSC;
- nel caso di interventi da individuarsi mediante procedure di evidenza pubblica, predispone e approva, previo controllo di primo livello, i bandi/avvisi per la selezione delle operazioni e dei beneficiari, nomina, se prevista, la commissione di valutazione, esegue la valutazione tecnico - economica delle proposte;
- predispone e approva le concessioni di finanziamento previa istruttoria tecnico-economica;



- predisporre e adotta gli atti di impegno finanziario e provvede all'invio degli stessi al Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale della Direzione Generale per la Salute;
- predisporre e adotta gli atti di liquidazione e provvede all'invio degli stessi al Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria Generale della Direzione Generale per la Salute, dopo aver accertato la conformità e l'effettiva esecuzione delle spese;
- invia, per conoscenza, gli atti di impegno e di liquidazione al Servizio Coordinamento FSC;
- comunica all'ArPSC eventuali irregolarità rilevate e le conseguenti azioni correttive intraprese;
- comunica all'ArPSC e all'OdC le richieste, indirizzate all'Ufficio legale dell'Amministrazione, di attivazione delle procedure legali per il recupero delle somme;
- predisporre il fascicolo di progetto con tutta la documentazione inerente all'intervento finanziato;
- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di pubblicità, in coerenza con la normativa vigente;
- provvede, per gli interventi/operazioni di competenza, al primo inserimento, nei sistemi informativi locali censiti dall'ArPSC, mittenti per la Banca Dati Unitaria del SNM del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (secondo le disposizioni dell'articolo 1, comma 703, lettera l., della legge 23 dicembre 2014, n. 190), dei dati ad essi riferiti e delle procedure di attivazione (secondo le modalità operative del ciclo 2014-2020);
- provvede, all'aggiornamento bimestrale dei dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e delle procedure di attivazione (secondo le modalità operative del ciclo 2014-2020) fino all'attivazione della nuova procedura che ricondurrà l'aggiornamento bimestrale dei dati di monitoraggio al soggetto attuatore/beneficiario;
- provvede alla verifica della coerenza dei dati, riferiti a ciascun intervento/operazione di competenza, inseriti nei sistemi informativi locali censiti dall'ArPSC, mittenti per la Banca Dati Unitaria del SNM;
- provvede alla verifica dei cronoprogrammi riferiti a ciascun intervento/operazione di competenza, comunicando al soggetto attuatore/beneficiario eventuali scostamenti non coerenti con la tempistica di attuazione di cui ai provvedimenti di formale concessione del finanziamento;
- esegue la validazione locale del monitoraggio fisico, procedurale e finanziario;
- rende disponibili i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e delle procedure di attivazione;
- predisporre, entro il 31 marzo di ogni anno, per gli interventi/operazioni di competenza, le relazioni di attuazione, riferite ciascuna all'anno precedente, in coerenza con i dati presenti nel Sistema nazionale monitoraggio (SNM) e, ogni triennio, la relazione finale di chiusura parziale del Piano da inviare all'ArPSC;
- garantisce che i soggetti attuatori/beneficiari e i soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi di competenza adottino un sistema di contabilità separato per le risorse FSC e adeguato all'espletamento delle operazioni di competenza dell'Organismo di Certificazione (OdC);
- valida le dichiarazioni di spesa per gli interventi/operazioni di competenza;
- assicura tutte le informazioni necessarie all'espletamento delle successive funzioni di certificazione;
- effettua annualmente, su richiesta dell'ArPSC, una puntuale verifica dei fabbisogni finanziari di tutti gli interventi/operazioni di competenza e ne dà comunicazione all'ArPSC;
- assicura il conseguimento degli obiettivi di spesa riferiti ai fabbisogni finanziari annuali degli interventi/operazioni di competenza, oggetto di comunicazione annuale all'ArPSC.

Sono estesi alle funzioni di Responsabile dell'attuazione degli interventi del PSC (RdA) i poteri sostitutivi previsti all'articolo 15-bis "Competenze del Direttore di Dipartimento", comma 1, lettera d) della legge regionale 23 marzo 2010, n. 10, come modificata dall'articolo 27 della legge regionale 4 maggio 2016, n. 4

## 2.6 Responsabile dei Controlli di primo livello

In linea di continuità con quanto previsto nella programmazione regionale FSC 2014-2020 il centro di responsabilità della funzione di Responsabile dei Controlli di primo livello (RdC) è incardinato, di regola, nel Servizio *Rendicontazione, Controllo e Vigilanza* del III Dipartimento e, pertanto, il Responsabile dei Controlli di primo livello è il Direttore di detto Servizio. Le attività di controllo di primo livello (on desk e, eventualmente, in loco), sono descritte successivamente nel paragrafo "Il Sistema dei Controlli".

<b>ORGANISMO</b>	Responsabile dei Controlli di primo livello - risorse FSC
<b>STRUTTURA COMPETENTE</b>	Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza - III Dipartimento
<b>REFERENTE</b>	Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza Dr. Tito Reale
<b>INDIRIZZO</b>	Via Genova, 11 – 86100 Campobasso
<b>POSTA ELETTRONICA</b>	e-mail: <a href="mailto:reale.tito@mail.regione.molise.it">reale.tito@mail.regione.molise.it</a> PEC: <a href="mailto:regionemolise@cert.regione.molise.it">regionemolise@cert.regione.molise.it</a>

Le procedure relative ai controlli di I livello sono riportate nel “*Manuale delle procedure dei controlli di I livello*” che descrive le modalità di svolgimento delle principali funzioni previste in capo al Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza.

### **Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza**

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza espleta le proprie funzioni attraverso due unità operative/Uffici, Ufficio Controlli di I livello su procedure di appalto su interventi finanziati dal FSC 2014-2020 e Ufficio Controlli di I livello su erogazioni di finanziamento e aiuti finanziati dal FSC 2014-2020.

<b>Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza</b>	
<b>Ufficio</b>	<b>Unità coinvolte</b>
<i>Controlli di I livello su procedure di appalto su interventi finanziati dal FSC 2014-2020</i>	Vacante in attesa di conferimento incarico
<i>Controlli di I livello su erogazioni di finanziamento e aiuti finanziati dal FSC 2014-2020</i>	Vacante in attesa di conferimento incarico

Nelle more della individuazione dei Responsabili degli Uffici “*Controlli di I livello su procedure di appalto su interventi finanziati dal FSC 2014-2020*” e “*Controlli di I livello su erogazioni di finanziamento e aiuti finanziati dal FSC 2014-2020*” attraverso procedura di mobilità interna, con ordine di servizio del Direttore del Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza prot. n. 47491/2019 del 16/04/2019, n. 6 funzionari dello stesso Servizio, che attualmente operano nelle attività ordinarie e del POR FESR FSE Molise 2014-2020, in relazione alle necessità e urgenze valutate dal Direttore medesimo, dovranno occuparsi, direttamente e/o in collaborazione con i colleghi e/o con i collaboratori dell'Assistenza Tecnica, delle varie attività istruttorie e/o di controllo di I livello relative ai singoli interventi del Patto.

Inoltre, con DDD n. 26 del 18.04.2019, al Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza è stato assegnato un funzionario di categoria D, non Responsabile di Ufficio, per l'espletamento delle procedure di controllo di I livello, con particolare riguardo alle procedure di appalto su interventi finanziati dal FSC 2014-2020.

## **2.7 Comitato di Sorveglianza del PSC**

Ai sensi del punto 4. “Sorveglianza del PSC e modifiche del Piano” della delibera del CIPESS n. 2/2021 e del punto 2.2 della delibera n. 20/2021 di approvazione del PSC della Regione Molise da parte del CIPESS, con

deliberazione della Giunta regionale n. 340 del 15 ottobre 2021 è stato istituito il Comitato di Sorveglianza del PSC.

Di seguito, le specifiche relative al Comitato di Sorveglianza del Piano.

### Compiti e funzioni

Il Comitato di Sorveglianza svolge le seguenti funzioni:

- approva:
  - la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC dopo la prima approvazione;
  - entro il 15 maggio di ciascun anno, le relazioni di attuazione, riferite ciascuna all'anno precedente, in coerenza con i dati presenti nel Sistema nazionale monitoraggio (SNM), contenenti, per area tematica e settore d'intervento, una sintesi dell'avanzamento finanziario (impegni e pagamenti) realizzato nell'anno di riferimento, unitamente a ogni elemento utile ad apprezzare i progressi del Piano (inclusi i risultati delle verifiche sui progetti e delle valutazioni già disponibili), l'evidenziazione e motivazione dell'eventuale scostamento della spesa realizzata rispetto alle previsioni contenute nel piano finanziario, l'indicazione dei progetti oggetto di rendicontazione - in itinere o conclusa – sui programmi comunitari, nonché le informazioni sulle obbligazioni giuridicamente vincolanti assunte;
  - ogni triennio, una relazione finale di chiusura parziale del Piano, relativa alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica, con indicazione dei relativi risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni, con evidenza, per il complesso del PSC, delle risorse effettivamente impiegate alla data di chiusura parziale rispetto alle previsioni del piano finanziario;
  - entro il 31 dicembre 2021, in sede di prima applicazione, una relazione finale di chiusura parziale, con riferimento alle risorse FSC 2000-2006 o anche 2007-2013 associate ai progetti conclusi per ciascuna area tematica;
  - entro il 30 settembre 2024, in prima istanza, una relazione finale in relazione all'attuazione del PSC alla data del 31 dicembre 2023;
- esamina e approva le proposte di modifica sostanziale del Piano inerenti alla sostituzione di interventi/progetti già compresi e finanziati nel Piano e delle relative finalità, nonché il riparto finanziario tra le aree tematiche e per settori di intervento;
- esamina:
  - le eventuali proposte di modifica delle previsioni di spesa del Piano finanziario del PSC;
  - ogni aspetto che incida sui risultati del Piano, comprese le verifiche sull'attuazione;
  - i risultati delle valutazioni;
- esprime il parere:
  - sulla destinazione di eventuali risorse non finalizzate presenti, in sede di prima approvazione del Piano, nella sezione ordinaria del PSC, per la successiva prevista sottoposizione all'approvazione della Cabina di regia FSC;
  - sulle proposte di modifica della dotazione finanziaria complessiva del Piano per incremento o revoca di risorse ai fini della successiva prevista sottoposizione all'approvazione del CIPESS;
- \_provvede, entro il 31 dicembre 2021, su proposta dell'Amministrazione titolare responsabile del PSC, a integrare il PSC con: settori d'intervento per area tematica e corrispondenti importi finanziari e, in base alla documentazione già disponibile, obiettivi perseguiti con indicazione dei principali indicatori di realizzazione e di risultato; piano finanziario complessivo del PSC, con esplicitazione della previsione di spesa per ciascuna annualità del primo triennio;

### Composizione

I componenti del Comitato di Sorveglianza, con l'indicazione dei nominativi e dei relativi supplenti designati dagli organismi che lo compongono sono elencati nell'Allegato 1 alla Determinazione del Direttore del Dipartimento n. 6 del 28/01/2022.

Il Comitato è presieduto dal Presidente della Giunta regionale o suo delegato.

Sono membri del Comitato *con diritto di voto*:

Partenariato istituzionale

- il Presidente della Regione che lo presiede, o un suo delegato;
- l'Autorità responsabile del PSC;
- il rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di coesione;
- il rappresentante dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- il rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Programmazione e il coordinamento della politica economica;
- il rappresentante del Ministero dell'Economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – IGRUE;
- il rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per gli Affari regionali e le autonomie;
- il rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- il rappresentante del Ministero dell'Università e della ricerca;
- il rappresentante del Ministero per l'Innovazione tecnologica e la transizione digitale;
- il rappresentante del Ministero dello Sviluppo economico;
- il rappresentante del Ministero della Transizione ecologica;
- il rappresentante del Ministero della Cultura;
- il rappresentante del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità sostenibili;
- il rappresentante del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
- il rappresentante del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali – ANPAL;
- il rappresentante del Ministero della Salute;
- il rappresentante del Ministero dell'Istruzione;
- il rappresentante dell'Università degli Studi del Molise;
- l'Autorità di Gestione del POR Molise FESR FSE 2014-2020;
- l'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR FEASR) 2014-2020;
- il Referente regionale dell'Autorità di Gestione del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- l'Autorità Ambientale Regionale;
- l'Agenzia Regionale Post Sisma (ARPS);
- il Responsabile struttura Commissario delegato (Presidente della Regione) e soggetto attuatore – DL 91/2014 conv. L.n. 116/2014 e ss.mm.ii;
- l'Autorità per i Diritti e le Pari Opportunità della Regione Molise;
- i Direttori di Dipartimento;
- i Direttori dei Servizi regionali direttamente coinvolti nell'attuazione degli interventi del PSC;

*Partecipano ai lavori del Comitato di Sorveglianza a titolo consultivo, i seguenti membri:*

- il Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie, Bilancio e Ragioneria generale;
- l'Organismo di Certificazione;
- il Responsabile del Servizio regionale Rendicontazione Controllo e Vigilanza;
- il Responsabile regionale della "Cooperazione Territoriale Europea";
- il Nucleo regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici;
- la Consiglieria di Parità Regionale;
- la Garante regionale dei Diritti della Persona;

Partenariato economico, sociale e ambientale

- il rappresentante nominato da ciascuna delle organizzazioni sindacali dei lavoratori: CISL, CGIL, UGL;

- il rappresentante nominato da ciascuna delle organizzazioni agricole: Coldiretti, CIA (Confederazione Italiana Agricoltori), Confagricoltura, UCI (Unione Coltivatori Italiani);
- il rappresentante nominato da ciascuna delle organizzazioni dell'artigianato: CNA (Confederazione Nazionale dell'Artigianato e della Piccola e Media Impresa), Casartigiani Molise (A.M.A.), Confartigianato, U.R.A.C.L.A.A.I (Unione Regionale Artigiani);
- il rappresentante nominato da ciascuna delle organizzazioni del commercio: Confcommercio, ASEC (Associazione Confesercenti);
- il rappresentante della Camera di Commercio del Molise;
- il rappresentante della delegazione regionale di Confprofessioni (Confederazione italiana libere professioni) Molise;
- il rappresentante del Consiglio Nazionale Forense;
- il rappresentante nominato da ciascuna delle organizzazioni edili: ACEM -ANCEM (Associazione Costruttori Edili del Molise);
- il rappresentante nominato da ciascuna delle organizzazioni cooperative: Confcooperative Molise, Legacoop Molise, AGCI (Associazione Generale Cooperative Italiane) Molise;
- il rappresentante nominato da ciascuna delle associazioni ambientaliste: Italia Nostra;

#### Partenariato delle Autonomie locali

- i Presidenti o delegati delle Province di Campobasso e Isernia;
- il rappresentante dell'ANCI Molise;
- il rappresentante dell'UPI/UPROM (Unione delle province molisane);
- il rappresentante dell'UNCEM (Unione nazionale comuni comunità enti montani);

#### Partenariato delle Società e Agenzie regionali

- il rappresentante dell'ARPA – Agenzia regionale per la protezione ambientale;
- il rappresentante dell'Agenzia regionale per lo sviluppo del Molise - Sviluppo Italia Molise spa;
- il rappresentante di Finmolise spa;
- il rappresentante di Molise Dati spa;
- il rappresentante dell'ARSARP- Agenzia Regionale per lo Sviluppo Agricolo, Rurale e della Pesca;
- il rappresentante dell'Agenzia regionale Molise Lavoro

In linea con quanto previsto al punto 4 della delibera del CIPRESS n.2/2021, i rappresentanti del partenariato economico e sociale partecipano al CdS allorché lo stesso esamina “ogni aspetto che incida sui risultati del Piano, comprese le verifiche sull’attuazione”, nonché “i risultati delle valutazioni”.

Potranno essere invitati a partecipare ai lavori del Comitato, su invito del Presidente, altri rappresentanti delle amministrazioni centrali e regionali e di altre istituzioni nazionali in relazione a specifiche questioni, nonché esperti in specifiche tematiche attinenti agli argomenti all’ordine del giorno e altri soggetti il cui contributo sia ritenuto funzionale all’attuazione del Piano.

Partecipano altresì alle attività del Comitato di Sorveglianza le Assistenze Tecniche al Piano Sviluppo e Coesione operanti sia a livello nazionale sia locale.

I componenti del Comitato, qualora si trovino in conflitto di interessi in quanto potenziali e/o effettivi attuatori di progetti finanziati nell’ambito del Piano Sviluppo e Coesione dovranno astenersi obbligatoriamente dalle discussioni e dalle decisioni che potrebbero determinare conflitti di interesse ovvero quelli riguardanti l’allocazione delle risorse, i criteri di selezione e, in generale, tutte le tematiche che potrebbero determinare conflitti d’interesse.

L’Autorità responsabile del PSC provvederà, con proprio atto, ad ogni eventuale modifica o integrazione della composizione del Comitato.

La composizione del CdS potrà essere eventualmente integrata con altri organismi su istanza motivata da valutare.

Il CdS è supportato da un'apposita Segreteria tecnica, costituita con determinazione del Direttore del Dipartimento n. 170 del 30 novembre 2021, cui sono affidate le seguenti mansioni:

- redigere il calendario indicativo annuale delle riunioni del Comitato;
- elaborare e predisporre la documentazione per i lavori inerenti agli ordini del giorno;
- redigere i verbali delle riunioni;
- trasmettere la documentazione dei lavori del Comitato ai relativi componenti;
- pubblicare la documentazione relativa ai lavori del Comitato sul sito web dedicato;
- curare gli aspetti organizzativi e logistici.

Infine, le modalità di funzionamento del CdS sono definite dal Regolamento di funzionamento, adottato dallo stesso Comitato nella prima riunione, su proposta dell'Autorità responsabile del PSC.

## 2.8 Beneficiario

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

Esso coincide con la Regione Molise, nelle operazioni a "titolarità" e con altro Ente pubblico o privato, nelle operazioni a "regia". Nello specifico sono definite a "titolarità" regionale le operazioni attuate direttamente dall'Amministrazione regionale; sono invece a "regia" regionale le operazioni che sono realizzate da un soggetto diverso dalla Regione Molise e da questa individuato tramite atti di programmazione, ovvero mediante procedura negoziale o selettiva (Bandi, Avvisi, ecc.).

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

In particolare, il beneficiario:

- nomina il responsabile del procedimento (RUP) ed espleta tutte le attività previste dalla normativa vigente in materia di contratti e appalti;
- pianifica il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei quadri economici e finanziari;
- organizza, dirige, valuta e controlla l'attivazione e la messa a punto del processo operativo teso alla realizzazione dell'intervento;
- pone in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la realizzazione dell'intervento nei tempi stabiliti dal cronoprogramma e in conformità con il progetto presentato e ammesso a finanziamento, segnalando tempestivamente al RdA gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne differiscono e/o impediscono l'attuazione;
- acquisisce, per ciascun intervento, il CUP e ne fornisce comunicazione al RdA;
- inserisce e aggiorna, con cadenza bimestrale, i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento nel Sistema di monitoraggio adottato dalla Regione per le diverse sezioni del PSC, e risponde della veridicità delle informazioni in essa inserite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà, ai sensi dell'art.11, legge regionale n. 16/2010, la sospensione dei pagamenti da parte della Regione nei confronti del Soggetto beneficiario. In ogni caso, il Soggetto beneficiario dovrà fornire, con immediatezza, ogni ulteriore informazione richiesta dall'Amministrazione regionale in materia di monitoraggio;

- a richiesta del RdA, o nel corso di procedimenti di verifica, elabora una relazione esplicativa contenente ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento, nonché l'indicazione di eventuali criticità di natura amministrativa, finanziaria o tecnica che si frappongano alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive;
- nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, assicura il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità e tracciabilità dei flussi finanziari e rispetto delle regole di concorrenza;
- è tenuto a rispettare gli obblighi e gli adempimenti previsti nel provvedimento regionale di concessione del finanziamento e negli altri documenti regionali che disciplinano l'attuazione del FSC;
- attesta le spese eleggibili, sostenute e liquidate;
- istituisce e conserva il fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale afferente all'intervento finanziato, da rendere disponibile in ogni momento per verifiche e controlli disposti dall'Amministrazione regionale e dagli altri soggetti incaricati, da conservare fino al terzo anno successivo alla chiusura del progetto;
- è obbligato ad informare il pubblico circa il finanziamento a carico delle risorse FSC mediante l'esposizione di cartelloni e targhe esplicative permanenti per gli interventi infrastrutturali o l'apposizione del logo del FSC-PSC Molise su materiali/prodotti editoriali (inviti, brochure, manifesti, locandine, ecc.).

## 2.9 Struttura del Sistema di Gestione e Controllo. Organigramma generale del SI.GE.CO.

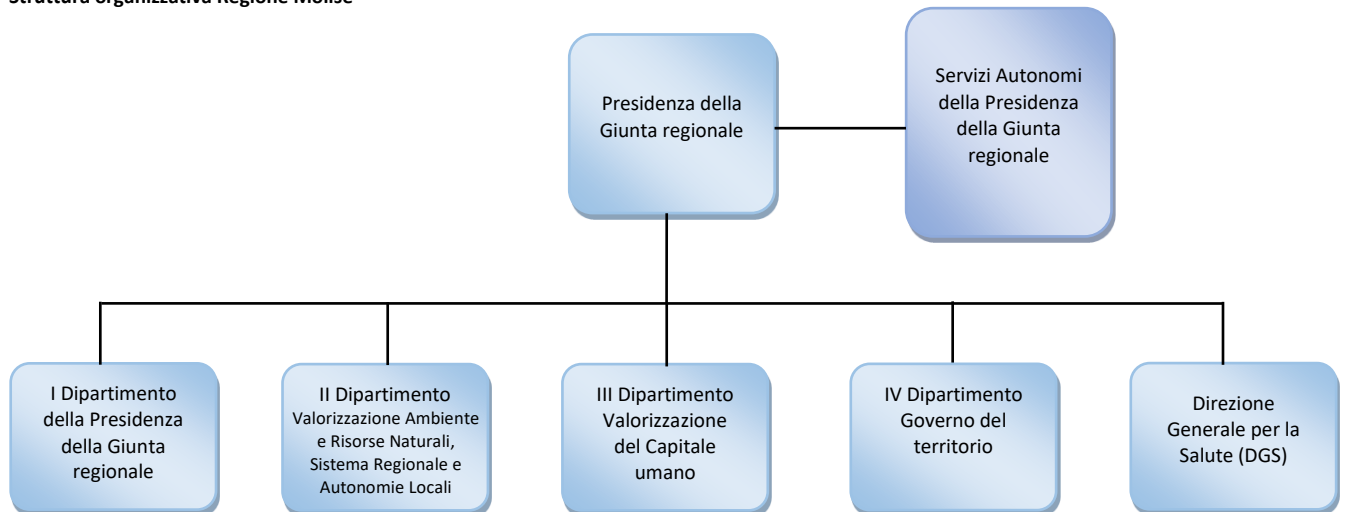
La struttura del Sistema di Gestione e Controllo si inquadra nella normativa europea e nazionale in tema di configurazione dei sistemi di gestione e controllo e viene, pertanto, definita in coerenza con i seguenti principi generali previsti dalla stessa:

- a) descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- b) osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi;
- c) procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;
- d) sistemi informatizzati per la gestione dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario;
- e) sistemi informatizzati per la contabilità;
- f) sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- g) disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
- h) sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- i) prevenzione, rilevamento e correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

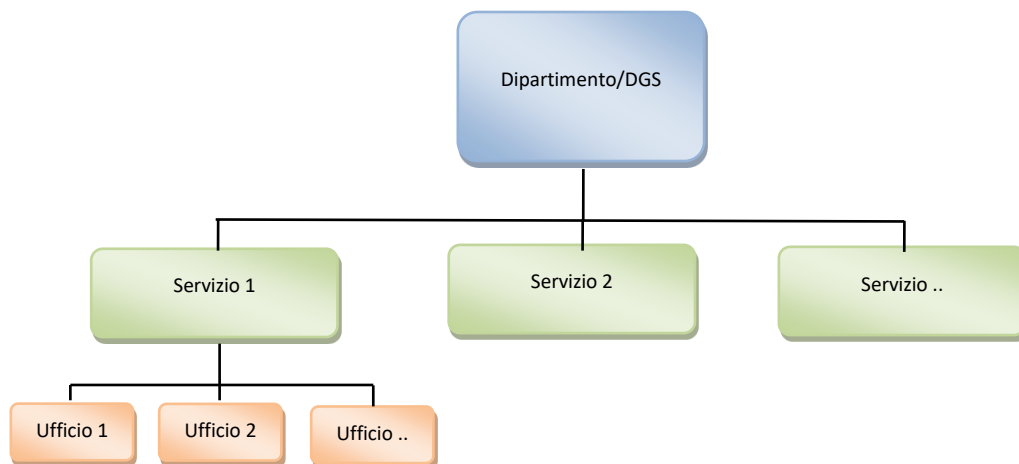
Il sistema di *Governance* del FSC del Piano si inquadra, altresì, nella organizzazione amministrativa della Regione Molise, ispirandosi ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, valorizzando le esperienze sviluppate nella gestione dei Programmi dei precedenti periodi di programmazione.

In particolare, esso si colloca nell'attuale assetto amministrativo della Regione Molise che prevede, a valle della Presidenza della Giunta regionale, un'articolazione per Dipartimenti, ivi compresa la Direzione Generale per la Salute, a loro volta articolati in Servizi e, questi ultimi, in Unità operative denominate Uffici, di cui si riporta, di seguito, la schematizzazione.

**Struttura organizzativa Regione Molise**



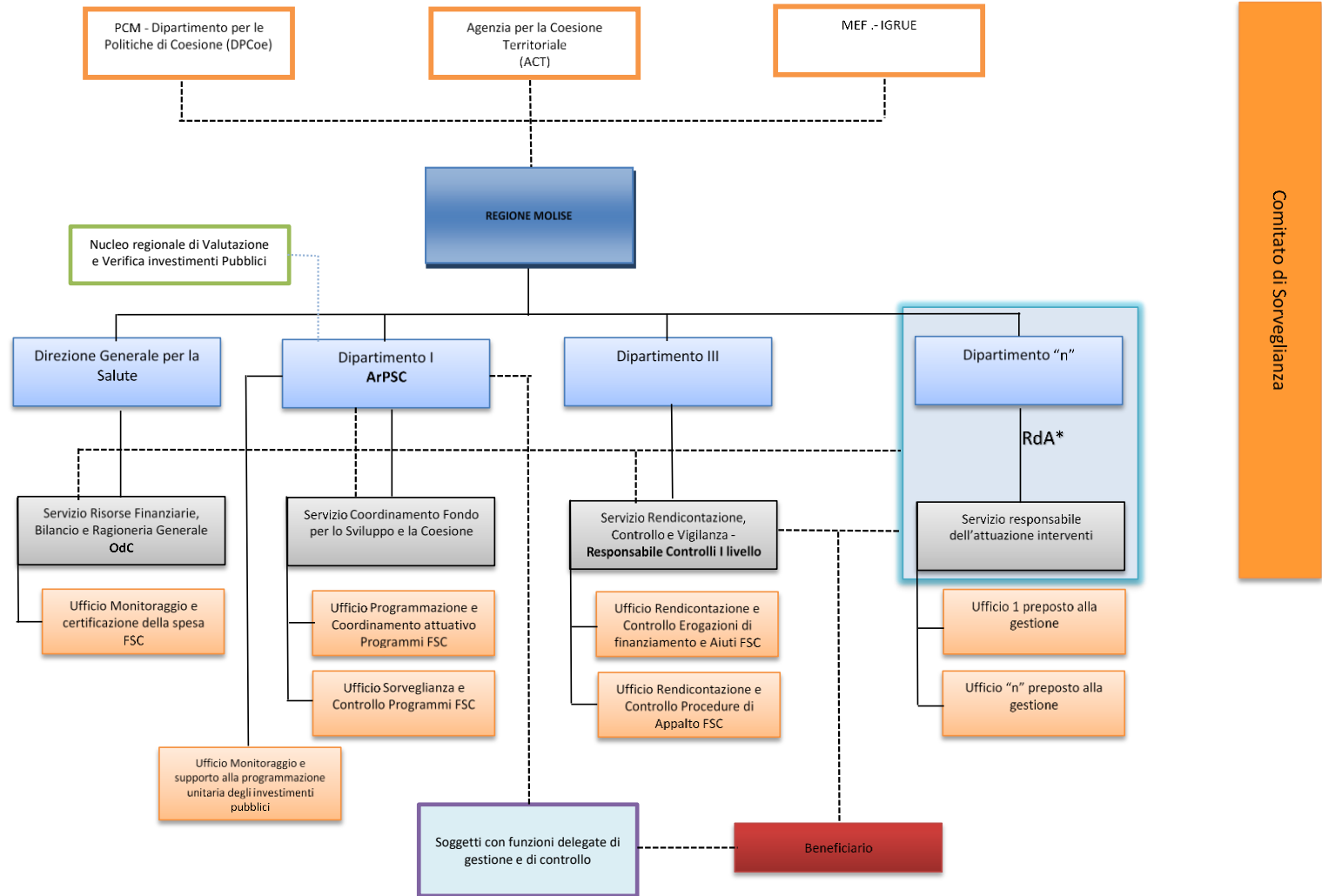
**Struttura organizzativa Dipartimento/DGS**



In relazione alla organizzazione amministrativa della Regione Molise su esposta si rappresenta l'organigramma generale del Sistema di Gestione e Controllo - FSC del Piano Sviluppo e Coesione.



**Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise**  
Organigramma del Sistema di Gestione e Controllo



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

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

Alle strutture dei RdA, oltre ai funzionari responsabili degli Uffici (unità di categoria D) e ad altre unità di categoria C e B, sono assegnate unità di AT da parte dell'ArPSC a supporto delle attività di competenza.

Il prospetto delle strutture coinvolte nell'attuazione degli interventi del Piano è riportato nell'Allegato 1.

## 2.10 Assistenza Tecnica

La delibera del CIPESS n. 2/2021, al punto 3. *“Autorità responsabile del PSC: istituzione e compiti principali”*, dispone che *“L’Autorità responsabile del PSC provvede, informandone il CdS, alla destinazione di risorse finanziarie per l’assistenza tecnica, finalizzata a sostenere la gestione, il monitoraggio, i controlli, le verifiche e le valutazioni del Piano, a valere su riprogrammazioni o economie, anche progressivamente, man mano che si rendano disponibili le risorse, fino a un massimo del 4% del valore del Piano, inclusivo delle risorse già eventualmente destinate all’assistenza tecnica nel PSC di prima approvazione. L’assistenza tecnica così definita costituisce specifico settore d’intervento del Piano all’interno dell’area tematica «Capacità amministrativa»”*.

In linea di continuità con i pregressi progetti di assistenza tecnica implementati nei cicli di programmazione 2007-2013 e 2014-2020, per l’attuazione e la gestione degli interventi a carico del FSC inclusi nel Piano Sviluppo e Coesione la Regione Molise ha destinato risorse finanziarie per le attività di assistenza tecnica a supporto dell’Amministrazione regionale. Tale attività si colloca nell’ambito del Settore di Intervento del PSC *“Assistenza tecnica”* dell’Area tematica *“Capacità Amministrativa”* e ricomprende il supporto alle attività di gestione, monitoraggio, controllo, verifica, valutazione e certificazione.

In particolare, la Regione Molise, con deliberazione della Giunta regionale n. 124 del 10 aprile 2020, ha approvato l’attivazione di risorse FSC 2014-2020 e la riprogrammazione di economie, generate da interventi a carico del FSC 2007-2013 e 2014-2020, da destinare al finanziamento di un progetto di Assistenza tecnica a supporto delle strutture regionali direttamente coinvolte nell’attuazione degli interventi di cui ai programmi finanziati con il Fondo di sviluppo e Coesione in vista del Piano di Sviluppo e Coesione di cui all’art. 44 del D.L. n. 34/2019.

Con successiva determinazione del Direttore del Primo Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale n. 102 del 21/08/2020 è stato approvato il progetto trasmesso da FormezPA *“Assistenza tecnica Regione Molise per l’attuazione degli interventi finanziati con il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione per il periodo 2020/2023”*. La convenzione FORMEZ PA – Regione Molise è stata sottoscritta in data 2 ottobre 2020 cui ha fatto seguito la selezione delle unità di AT che operano a supporto delle strutture regionali Servizi/Dipartimenti direttamente coinvolti nell’attuazione del PSC.

Inoltre, la Regione, con determinazione del Direttore del Primo Dipartimento n. 137 del 20/10/2020, ha proceduto all’acquisizione dei Servizi di *“Assistenza tecnica al POR Molise FESR-FSE 2014-2020 e al Patto per lo Sviluppo della Regione Molise”*, mediante affidamento, al RTI costituito da Consedin S.p.a. e Ernst & Young Financial - Business Advisors S.p.a, dell’incarico di fornitura di servizi analoghi a quelli di cui al precedente contratto principale del 02/03/2018.

Il contratto con il RTI è stato sottoscritto in data 16 febbraio 2021.

Successivamente, in esecuzione alla delibera di Giunta regionale n. 231 del 15/07/2021, con la quale sono state riprogrammate risorse FSC per l’intervento *“Implementazione dell’assistenza tecnica per le esigenze derivanti dagli adempimenti ex Delibera CIPESS n. 2/2021”*, con determinazione del Direttore del Primo Dipartimento n. 126 del 07/09/2021 si è proceduto all’affidamento alla suddetta RTI degli ulteriori servizi di *“Assistenza tecnica al Piano per lo Sviluppo e la Coesione - Sezioni Speciali”*, ai sensi dell’art. 106, comma 1, Lett. c) del D.Lgs. 50/2016, servizi in variante al contratto sottoscritto in data 16 febbraio 2021.

### 3 PROCEDURE

#### 3.1 Procedure di selezione degli interventi

Il punto 4, lettera i, della delibera CIPESS n. 2/2021 attribuisce al CdS il compito di esaminare e approvare la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da finanziare nell'ambito del PSC.

Pertanto, l'ArPSC, responsabile della gestione del Piano di Sviluppo e Coesione, conformemente al principio della sana gestione finanziaria deve provvedere all'elaborazione e, previa approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, all'applicazione di procedure e criteri di selezione adeguati che:

- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente area tematica/settore di intervento;
- siano non discriminatori e trasparenti;
- tengano conto dei principi generali di cui alle politiche dell'unione europea quali la *"Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione"* e lo *"Sviluppo sostenibile"*;

In attuazione del predetto disposto normativo, l'ArPSC ha elaborato i seguenti criteri di selezione approvati dal CdS nell'ambito della prima seduta:

- **criteri di ammissibilità;**
- **criteri di valutazione;**
- **criteri di premialità.**

#### **Criteri di ammissibilità**

Riguardano caratteristiche di eleggibilità delle operazioni ed elementi imprescindibili per la selezione delle operazioni. Sono pertanto i criteri attraverso i quali i progetti vengono considerati ammissibili o da escludere. I criteri di ammissibilità/esclusione esprimono quindi requisiti di carattere amministrativo e tecnico che un'operazione deve possedere per essere selezionata nell'ambito del PSC e sono tesi ad individuare, tra i progetti presentati, quelli che possono accedere alla successiva fase di valutazione.

Alcuni di tali criteri hanno carattere formale, in quanto si applicano a qualsiasi operazione a prescindere dall'Area Tematica di riferimento, sono valutabili in chiave giuridico-formale, rappresentando elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria.

I criteri di ammissibilità formale comuni a tutte le aree tematiche del PSC, sono i seguenti:

#### *Conformità della documentazione e rispetto della tempistica*

- rispetto dei termini di presentazione delle proposte, in relazione alle scadenze previste dalla procedura di accesso;
- rispetto delle modalità di presentazione delle proposte;
- completezza e correttezza della documentazione richiesta;
- rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dalla procedura di accesso.

#### *Requisiti del proponente*

- qualificazione del soggetto proponente in corrispondenza con quanto previsto dal PSC e dalla procedura di accesso;
- assenza di situazioni di incompatibilità del proponente in relazione all'esecuzione del progetto/proposta;
- rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato (es. rispetto del tetto posto dalla regola del "de minimis"), laddove applicabile;
- Capacità finanziaria e tecnico-amministrativa degli enti in house e società partecipate.

### *Requisiti del progetto/operazione*

- rispondenza del progetto ai requisiti della politica previsti nel PSC e nella specifica procedura di accesso;
- rispetto degli eventuali limiti finanziari (minimi e/o massimi) previsti dalla procedura, inclusi massimali d'intervento applicabili;
- localizzazione dell'intervento (ove previsto);
- caratteristiche dei destinatari (ove previsto).

L'assenza di uno dei requisiti richiesti comporta la conclusione del procedimento e la non ammissibilità alla successiva fase di valutazione.

A questi si aggiungono i criteri di ammissibilità di carattere sostanziale, valutabili in termini di coerenza giuridico-sostanziale, che fanno riferimento ai requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati ai contenuti delle aree tematiche del PSC (ad esempio coerenza con piani di settore; impatto occupazionale, etc.).

### **Criteri di valutazione**

Sono volti a misurare, attraverso un opportuno meccanismo di attribuzione di punteggi, la qualità dei progetti sul piano tecnico/finanziario e di merito nonché il loro contributo al raggiungimento degli obiettivi dell'Area tematica di riferimento.

I criteri di valutazione sono relativi alla fase dell'istruttoria di merito ed articolati in quattro classi di analisi:

- a) efficacia del progetto/operazione rispetto agli indicatori di output ed agli indicatori di risultato;
- b) efficienza del progetto/operazione;
- c) realizzabilità del progetto/operazione, in termini di livello di progettazione e tempistica di esecuzione (laddove pertinente);
- d) impatto in termini di politiche orizzontali, laddove pertinenti;

La valutazione si conclude con l'attribuzione di un punteggio che determina: la posizione in graduatoria, in caso di procedure valutative o la finanziabilità o meno dell'operazione, in caso di procedure valutative a sportello in cui viene definita una soglia minima di punteggio da conseguire.

In fase di valutazione, a ciascun criterio/insieme di criteri sarà assegnato un punteggio che, adeguatamente ponderato, concorrerà alla costruzione di graduatorie e quindi all'individuazione dei progetti/operazioni più attinenti agli obiettivi dell'Area tematica, del settore di intervento e del Piano.

Nell'ambito dei criteri di valutazione possono essere previsti dei criteri di premialità, ovvero criteri di priorità, che, a parità di valutazione tecnica, consentono una ulteriore verifica delle operazioni la cui sussistenza comporta una premialità in termini di punteggio e/o di percentuale di contributo aggiuntivo.

L'Autorità responsabile del PSC, al fine di assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni, definisce procedure di valutazione, selezione e approvazione chiare e trasparenti, nonché idonee a garantire che:

- l'operazione selezionata contribuisca al conseguimento degli obiettivi delle Aree tematiche/settori di intervento del Piano Sviluppo e Coesione;
- il beneficiario sia provvisto di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione (i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione);
- il beneficiario abbia le adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative, già verificate al momento dell'approvazione dell'operazione;
- le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata, o dovrebbe essere stata, oggetto di una procedura di recupero.

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

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

### **3.2 Descrizione delle procedure di selezione degli interventi**

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

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

Le procedure di selezione delle operazioni si suddividono, in prima analisi, in base al beneficiario (in base alla responsabilità gestionale), ovvero se questo è esterno o interno all’Amministrazione titolare del Piano.

Sulla base di tale criterio le procedure sono definite, rispettivamente, a “regia regionale” o a “titolarità regionale”.

#### **Interventi a titolarità regionale**

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

Gli interventi a titolarità regionale possono essere attuati attraverso:

- affidamento con procedura di evidenza pubblica (gare di appalto di lavori pubblici/forniture/servizi) sulla base della vigente normativa in materia di contratti e appalti, alla quale possono partecipare una pluralità di soggetti aventi i requisiti necessari;
- affidamento ad Enti in house. Si tratta di interventi in cui l’Amministrazione regionale, derogando al principio di carattere generale dell’evidenza pubblica, opera mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previa verifica da parte dell’ANAC dei requisiti di cui all’art5 del Codice degli appalti e agli artt. 4 e 16 del D.lgs 19 agosto 2016, n. 175e nel rispetto dell’art. 192del Codice degli appalti;
- avvisi pubblici/Bandi, con assegnazione dei finanziamenti a seguito della presentazione di domande di finanziamento e successiva valutazione e selezione sulla base dei criteri di ammissibilità e di selezione delle operazioni (per la tipologia di interventi “erogazioni di finanziamento/aiuti a singoli Beneficiari”).

#### **Interventi a regia regionale**

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

Per questa tipologia, i beneficiari possono essere selezionati attraverso:

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

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

### 3.3 Procedure di attuazione

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

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

- il programma degli interventi da finanziare,

o, in alternativa

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

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

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

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

### 3.4 Spese ammissibili - Termini per l'assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) – Revoca delle risorse

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

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

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

Per i criteri di ammissibilità delle spese, si rinvia al DPR 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".

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

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

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

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

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

### 3.5 Riprogrammazione

#### Modifiche del PSC e riprogrammazione delle risorse

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

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

#### Riprogrammazione delle economie

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

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

Le economie disponibili per riprogrammazioni, da inserire nel sistema di monitoraggio adottato dalla Regione e, successivamente presenti SNM-IGRUE, sono quelle che il RUP/ Responsabile di procedimento, al netto delle riserve di legge, dichiara tali.

Le proposte di riprogrammazione derivanti da economie riprogrammabili seguono lo stesso iter procedurale descritto al precedente paragrafo.

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

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

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

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

### 3.6 Il sistema dei controlli

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

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

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

Il sistema dei controlli si fonda su un modello organizzativo "integrato" che prevede il coinvolgimento di diversi soggetti impegnati nelle attività di verifica e controllo nell'ambito della propria funzione (ArPSC, RdA, Beneficiario, Responsabile dei controlli di primo livello, OdC), così come descritte nel Capitolo 2 "Struttura organizzativa del sistema di gestione e controllo" e nei seguenti paragrafi relativi, in particolare, alle attività/procedure di controllo di primo livello.

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



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

### Controlli di primo livello

I controlli di I livello sono diretti a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l'effettiva realizzazione. Essi seguono l'intero ciclo di vita dell'intervento, intervenendo sia in fase di avvio, che di realizzazione e di conclusione dello stesso.

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

- correttezza e regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
- completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi (sia sotto il profilo formale che di ammissibilità e corrispondenza delle spese rendicontate);
- rispetto della normativa in tema di aiuti di stato;
- rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- rispetto della normativa ambientale e in materia di pari opportunità, se pertinente.

Fermo restando quanto successivamente descritto in materia di controlli di I livello, è opportuno richiamare il concetto di "controllo gestionale interno" (c.d. "autocontrollo") mutuato dalla disciplina comunitaria in materia di fondi strutturali 2007-2013 e 2014-2020, che si sostanzia nell'attività di analisi interna svolta direttamente dal Beneficiario sull'intervento di cui esso è responsabile per verificarne la conformità alle norme di riferimento e la correttezza della spesa sostenuta in relazione all'intervento stesso. L'invio della check di autocontrollo va fatta al Servizio Rendicontazione e Controllo e per conoscenza al Servizio di attuazione (RdA).

Le attività di controllo di primo livello sono svolte, di regola, dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, del III Dipartimento attraverso l'"Ufficio controlli di I livello su procedure di appalto su interventi finanziati dal FSC 2014-2020" e l'"Ufficio controlli di I livello su erogazioni di finanziamento e aiuti finanziati dal FSC 2014-2020".

I controlli di primo livello si distinguono in:

- controlli amministrativi (*on desk*) su base documentale;
- controlli in loco, eseguiti su base campionaria.

La prima fase di controllo, per gli interventi che prevedono l'individuazione dei soggetti Beneficiari attraverso l'Avviso/Bando, è avviata dal RdA che sottopone la relativa bozza al servizio Rendicontazione e Controllo per la verifica del principio di legittimità e per la verifica della corretta attuazione delle operazioni. Il nulla osta da parte del Servizio è propedeutico alla pubblicazione dell'Avviso.

Per gli interventi a titolarità, gestiti attraverso organismi pubblici o soggetti in house, la prima fase di controllo è avviata dal RdA che sottopone la bozza di Convenzione, insieme alla check di autocontrollo, al Servizio Rendicontazione e Controllo per la verifica del principio di legittimità e per la verifica della corretta attuazione delle operazioni. Il nulla osta da parte del Servizio è propedeutico alla formalizzazione degli atti di affidamento.

Gli esiti dei controlli, formalizzati mediante check list/verbali, sono comunicati, da parte del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, del III Dipartimento, a seconda dei casi al Beneficiario, al RdA, all'ArPSC e all'OdC.

La **check di controllo per la procedura di attivazione** Bando/Avviso (Allegato C CHECK Controllo procedura attivazione Bando/Avviso) e la check di controllo per la procedura di attivazione della Convenzione (Allegato C CHECK Controllo procedura attivazione Convenzione);

le **check list di autocontrollo** del soggetto beneficiario sulle procedure di *"Affidamento lavori"*, *"Affidamento servizi, forniture e incarichi professionali"*, *"Affidamento incarichi in ambito universitario extra D.Lgs 50/2016"* ed *"Erogazione di finanziamenti/Aiuti"*, ed *"Affidamento con Convenzione ad organismi pubblici e soggetti in house"* (Allegato C2: C2\_AUTOC\_AFF\_LAV, C2\_AUTOC\_INC\_PROF\_SERV\_FORN, C2\_AUTOC\_INCUNIV e C2\_AUTOC\_EROG\_FIN\_AIUTI, C2\_AUTOC\_CONV);

le **check list di controllo** previste, sulle procedure di *"Affidamento lavori"*, *"Affidamenti incarichi professionali e/o Servizi e forniture"*, *"Affidamento incarichi in ambito universitario extra D.Lgs 50/2016"*, sull'*"Ammissibilità della spesa riferita a Anticipazione/SAL/Saldo"* e per il *"Controllo in loco"* (Allegato C1: C1\_CHECK\_AFF\_LAV, C1\_CHECK\_INC\_PROF\_SERV\_FORN, C1\_CHECK\_INCUNIV, C1\_CHECK\_AMM\_SPE e C1\_CHECK\_V\_LOCO);

costituiscono dei modelli base suscettibili di integrazioni e/o modifiche e/o esclusioni di specifiche sezioni da parte del Responsabile del controllo di I livello che, pur mantenendone il contenuto essenziale, potrebbe adattare alle differenti tipologie di interventi da sottoporre a verifica, non essendo possibile prefigurarne in questa sede tutte le casistiche.

È prevista, inoltre, una specifica check per la verifica di sistema sulla struttura e sull'organizzazione degli Organismi intermedi/Soggetti con funzioni *"delegate"* (Allegato C3: C3 CHECK VERIFICHE DELEGA DI FUNZIONI). In questi casi o anche laddove si rendesse necessario l'utilizzo di ulteriori check list, le stesse saranno oggetto di approvazione da parte dell'ArPSC.

Le attività di controllo di primo livello sono svolte, oltre che dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, anche da altri soggetti/enti del Sistema Molise con delega di funzione.

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

Il Responsabile del PSC da atto che il Commissario straordinario delegato all'attuazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico, avendo facoltà di avvalersi di una struttura indipendente dalla Struttura Commissariale, per le attività di controllo di primo livello, allo scopo di assicurare il controllo degli *"aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni"* e di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni, (art. 125, paragrafi 4, 5 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013), ha affidato alla Società in house del Ministero dell'Ambiente SOGESID le funzioni di controllo di primo livello che saranno esercitate nel rispetto del presente SIGECO. L'attuazione degli interventi, a valere sui vari programmi relativi al dissesto idrogeologico, prevede necessariamente un sistema di controllo certificato e terzo, indipendentemente dalle tipologie di risorse finanziarie utilizzate, che effettui normali controlli per garantire che i processi siano correttamente eseguiti e che vi sia conformità delle procedure utilizzate alla normativa vigente.

## Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative su base documentale (*verifiche on desk*) consistono in controlli sia di natura amministrativa che contabile effettuati su tutta la documentazione che il Beneficiario è tenuto a trasmettere al RdA e al Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, del III Dipartimento ai fini del controllo.

I controlli sono effettuati sul 100% degli interventi finanziati dal FSC e sul 100% delle spese sostenute e rendicontate dal Beneficiario e ricomprendono sia gli interventi a regia che a titolarità regionale.

Le verifiche *on desk* accompagnano l'intero processo di attuazione degli interventi e, in particolare, intervengono sia in fase di avvio che di realizzazione e di conclusione degli stessi.

I predetti controlli, in via generale, hanno ad oggetto:

- il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici e servizi e forniture e degli altri aspetti rilevanti (aiuti di stato, ambiente, pari-opportunità e non discriminazione);
- la completezza della documentazione amministrativa e controllo formale e sostanziale della stessa;
- la valutazione della coerenza del progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento;
- le rendicontazioni di spesa che accompagnano le richieste di trasferimento delle risorse;
- l'effettività delle spese sostenute e la pertinenza dei costi dichiarati ai fini dell'erogazione dei finanziamenti;
- l'ammissibilità della spesa sotto il profilo temporale;
- l'assenza di cumulo del finanziamento;
- l'espletamento degli adempimenti informativi e pubblicitari.

I contenuti e le fasi del controllo, assumono caratteristiche diverse e modalità di attuazione differenti in funzione delle tipologie degli interventi (opere pubbliche, acquisizione di servizi e forniture, Affidamento incarichi in ambito universitario extra D.Lgs 50/2016, erogazione di finanziamenti/aiuti) e della responsabilità gestionale degli stessi (interventi a regia regionale e interventi a titolarità regionale).

Di seguito vengono descritte le verifiche condotte in base alla tipologia di intervento.

### Opere pubbliche

Il controllo relativo agli interventi infrastrutturali "a regia regionale" verrà descritto in relazione alle due fasi «progettazione» e «realizzazione opera».

#### **Fase «progettazione»**

*a) Controlli preliminari sulle procedure del beneficiario adottate in materia di affidamento dei servizi di ingegneria e architettura*

Il controllo si inserisce a valle del provvedimento di concessione del finanziamento per la fase «progettazione».

Il Beneficiario è tenuto a trasmettere al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello, la documentazione relativa alle procedure adottate per l'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e apposita check di autocontrollo (Allegato C2 AUTOC\_INCPROF\_SERV\_FORN).

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza verifica, pertanto, la correttezza e la regolarità delle procedure del Beneficiario e il rispetto della disciplina vigente in materia di contratti pubblici di cui al D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.. Il predetto Servizio provvede a comunicare al Beneficiario e al RdA), l'esito delle verifiche formalizzato attraverso checklist/verbale (Allegato C1 CHECK\_INCPROF\_SERV\_FORN). In caso di esito non positivo, successivamente al contraddittorio, il Beneficiario è tenuto ad adeguare le procedure, assicurando il pieno rispetto alla normativa di riferimento.

*b) Controllo sulla documentazione amministrativo-contabile che accompagna la richiesta di erogazione relativa ai servizi di ingegneria e architettura*

Ai fini dell'erogazione dei corrispettivi riferiti alla fase «progettazione», il Beneficiario provvede a trasmettere al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello il progetto esecutivo dell'intervento finanziato unitamente alla documentazione utile ai fini della formale concessione del finanziamento per la fase «realizzazione

opera» e la richiesta di erogazione riferita alla fase «progettazione» unitamente alla “scheda di rendicontazione della spesa liquidata/quietanzata”, corredando la suddetta richiesta della seguente documentazione:

- copia dei documenti e degli atti relativi alla procedura di gara (documentazione attestante l'avvenuto affidamento);
- copia conforme delle fatture analitiche o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente;
- copia dei provvedimenti di liquidazione in favore dei professionisti;
- copia conforme dei mandati quietanzati, ove disponibili, emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti);

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, ricevuta la suddetta documentazione, procede alla verifica di competenza e ne riporta gli esiti nella checklist/verbale (Allegato C1 CHECK\_AMM\_SPE).

Il RdA ricevuto l'esito del controllo, adotta i provvedimenti conseguenti.

L'esito positivo del controllo è altresì propedeutico ai fini della proposta, da parte dell'RdA, del provvedimento di formale concessione del finanziamento per la fase «realizzazione opera».

### **Fase «realizzazione opera»**

#### *a) Controlli preliminari sulle procedure del Beneficiario adottate in materia di affidamento dei lavori*

Il controllo si inserisce a valle del provvedimento di concessione del finanziamento per la fase «realizzazione opera», a seguito della sottoscrizione, per accettazione, del disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi da parte del Beneficiario.

Il Beneficiario è tenuto a trasmettere il disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi debitamente sottoscritto al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello.

Ad avvenuta sottoscrizione e trasmissione del disciplinare come su richiamato, il Beneficiario ha titolo a richiedere al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello l'anticipazione per la fase «realizzazione opera» secondo il modello “richiesta di anticipazione” allegato allo stesso disciplinare.

Il Beneficiario è tenuto, altresì, a trasmettere la documentazione relativa alle procedure adottate per l'affidamento dei lavori e relativa check di autocontrollo (Allegato C2 AUTOCAFF\_LAVORI).

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza verifica, pertanto, la correttezza e la regolarità delle procedure del Beneficiario e il rispetto della disciplina vigente in materia di contratti pubblici di cui al D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.. Il predetto Servizio provvede a comunicare al Beneficiario e al RdA, l'esito delle verifiche formalizzato attraverso check list/verbale (Allegato C1 CHECK\_AFF\_LAV). In caso di esito non positivo e successivamente al contraddittorio, il Beneficiario è tenuto ad adeguare le procedure, assicurando il pieno rispetto alla normativa di riferimento.

#### *b) Controllo sulla documentazione amministrativo-contabile che accompagna la richiesta di erogazioni parziali*

Ai fini delle erogazioni delle rate intermedie, il Beneficiario, secondo quanto previsto dal disciplinare, provvede a trasmettere al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello, la richiesta di erogazione parziale, unitamente alla “scheda di rendicontazione della spesa liquidata/quietanzata”, corredando la richiesta della seguente documentazione:

- copia dei documenti e degli atti relativi alla procedura di gara;
- copia conforme delle fatture analitiche o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente;
- copia dei provvedimenti di liquidazione in favore dei fornitori/realizzatori;
- copia conforme dei mandati quietanzati, ove disponibili, emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti alla precedente erogazione;
- relazione sottoscritta dal RUP relativa alla fase di realizzazione dell'intervento accompagnata da idonea documentazione fotografica in formato elettronico che documenti le opere in corso di realizzazione.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, ricevuta la suddetta documentazione, procede alla verifica di competenza sull'effettivo utilizzo delle somme erogate, a titolo di anticipazione, per la realizzazione dell'intervento oggetto di finanziamento e ne riporta gli esiti nella checklist/verbale (Allegato C1 CHECK\_AMM\_SPE)

Il RdA ricevuto l'esito del controllo, adotta i provvedimenti conseguenti.

*c) Controllo sulla documentazione amministrativo-contabile che accompagna la richiesta di saldo*

Ai fini della erogazione del saldo finale, il Beneficiario, secondo quanto previsto dal disciplinare, provvede a trasmettere al RdA, la richiesta di saldo, unitamente alla "scheda di rendicontazione della spesa liquidata/quietanzata", corredando la richiesta della seguente documentazione:

- copia conforme del certificato di ultimazione dei lavori;
- copia conforme dello stato finale dei lavori;
- copia conforme del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione ove previsto unitamente alla copia conforme del relativo provvedimento di approvazione da parte del Beneficiario;
- copia conforme dell'ultimo certificato di pagamento relativo ai lavori ed alle forniture;
- dichiarazione del RUP, attestante che l'opera realizzata è conforme alle previsioni del progetto approvato, è completa e funzionale e congruente con le finalità del finanziamento e che non sussistono motivi e impedimenti di qualsiasi genere per il perfezionamento di tutte le procedure finalizzate alla chiusura del rapporto di concessione, ivi comprese le eventuali procedure espropriative;
- copia conforme delle fatture analitiche o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente inerenti all'avanzamento finale;
- copia dei provvedimenti di liquidazione in favore dei fornitori/realizzatori;
- copia conforme dei mandati quietanzati emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti all'anticipazione ed all'erogazione parziale;
- copia conforme dei mandati quietanzati emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti al saldo;
- relazione sottoscritta dal RUP relativa alla realizzazione dell'intervento accompagnata da idonea documentazione fotografica in formato elettronico che documenti le opere realizzate.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, ricevuta la suddetta documentazione, procede alla verifica di competenza, e ne riporta gli esiti nella checklist/verbale (Allegato C1 CHECK\_AMM\_SPE)

Il RdA ricevuto l'esito del controllo, adotta i provvedimenti conseguenti.

In caso di **concessione unitaria**, che comprende sia la fase di progettazione sia la fase di realizzazione dell'opera, il controllo di primo livello si inserisce a valle del provvedimento di concessione del finanziamento, a seguito della sottoscrizione per accettazione del relativo disciplinare, seguendo le stesse procedure sopra descritte.

Per gli interventi infrastrutturali "a titolarità", in cui il Beneficiario è la stessa Regione Molise, il controllo si espleta analogamente a quanto su esposto per gli interventi "a regia regionale".

### Acquisizione di servizi e forniture

Per gli interventi a "regia regionale" il controllo si articola nelle seguenti fasi:

*a) Controlli preliminari sulle procedure del Beneficiario adottate per l'acquisizione di servizi e forniture*

Il controllo si inserisce a valle del provvedimento di concessione del finanziamento a seguito della sottoscrizione, per accettazione, del disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi da parte del Beneficiario.

Il Beneficiario è tenuto a trasmettere il disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi debitamente sottoscritto al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello.

Ad avvenuta sottoscrizione e trasmissione del disciplinare come su richiamato, il Beneficiario ha titolo a richiedere al RdA e al Responsabile dei controlli di I livello l'anticipazione secondo il modello "richiesta di anticipazione" allegato allo stesso disciplinare.

Il Beneficiario è tenuto, altresì, a trasmettere la documentazione relativa alle procedure adottate per l'affidamento dei servizi e forniture e check di autocontrollo (Allegato C2 AUTOC\_INCPROF\_SERV\_FORN).

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza verifica, pertanto, la correttezza e la regolarità delle procedure del Beneficiario e il rispetto della disciplina vigente in materia di contratti pubblici di cui al D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.. Il predetto Servizio provvede a comunicare al Beneficiario e al RdA, l'esito delle verifiche formalizzato attraverso check list/verbale (Allegato C1 CHECK\_INCPROF\_SERV\_FORN). In caso di esito non positivo e successivamente al contraddittorio, il Beneficiario è tenuto ad adeguare le procedure, assicurando il pieno rispetto alla normativa di riferimento.

*b) Controllo sulla documentazione amministrativo-contabile che accompagna la richiesta di erogazioni parziali*

Ai fini delle erogazioni delle rate intermedie, il Beneficiario, secondo quanto previsto dal disciplinare, provvede a trasmettere al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello, la richiesta di erogazione parziale, unitamente alla "scheda di rendicontazione della spesa liquidata/quietanzata", corredando la richiesta della seguente documentazione:

- copia dei documenti e degli atti relativi alla procedura di gara o procedura assimilabile;
- copia conforme delle fatture analitiche o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente;
- copia dei provvedimenti di liquidazione in favore dei fornitori;
- copia conforme dei mandati quietanzati, ove disponibili, emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti alla precedente erogazione.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, ricevuta la suddetta documentazione, procede alla verifica di competenza sull'effettivo utilizzo delle somme erogate, a titolo di anticipazione, per la realizzazione dell'intervento oggetto di finanziamento, e ne riporta gli esiti nella checklist/verbale (Allegato C1 CHECK\_AMM\_SPE)

Il RdA ricevuto l'esito del controllo, adotta i provvedimenti conseguenti.

*c) Controllo sulla documentazione amministrativo-contabile che accompagna la richiesta di saldo*

Ai fini della erogazione del saldo finale, il Beneficiario, secondo quanto previsto dal disciplinare, provvede a trasmettere al RdA e al responsabile dei Controlli di I livello, la richiesta di saldo, unitamente alla "scheda di rendicontazione della spesa liquidata/quietanzata", corredando la richiesta della seguente documentazione:

- copia conforme delle fatture analitiche o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente;
- copia dei provvedimenti di liquidazione in favore dei fornitori;
- copia conforme dei mandati quietanzati emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti all'anticipazione ed all'erogazione parziale;
- copia conforme dei mandati quietanzati emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti al saldo;
- relazione sottoscritta dal RUP relativa alla realizzazione dell'intervento accompagnata da idonea documentazione fotografica in formato elettronico che documenti le forniture acquisite e la eventuale installazione delle stesse.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, ricevuta la suddetta documentazione, procede alla verifica di competenza e ne riporta gli esiti nella checklist/verbale (Allegato C1 CHECK\_AMM\_SPE)

Il RdA ricevuto l'esito del controllo, adotta i provvedimenti conseguenti.

Per gli interventi relativi ad acquisizione di servizi e forniture "a titolarità", in cui il Soggetto beneficiario è la stessa Regione Molise, il controllo si espleta analogamente a quanto su esposto per gli interventi "a regia regionale".

#### Affidamento incarichi in ambito universitario extra D.Lgs 50/2016

Per quanto riguarda gli interventi a regia regionale riferiti alla tipologia "Affidamento incarichi in ambito universitario extra D.Lgs 50/2016" l'attività di controllo è articolata come segue:

*a) Controlli preliminari sulle procedure del Beneficiario adottate per l'affidamento di incarichi in ambito universitario extra D.Lgs 50/2016*

Il controllo si inserisce a valle del provvedimento di concessione del finanziamento a seguito della sottoscrizione, per accettazione, del disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi da parte del Beneficiario.

Il Beneficiario è tenuto a trasmettere il disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi debitamente sottoscritto al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello.

Ad avvenuta sottoscrizione e trasmissione del disciplinare come su richiamato, il Beneficiario ha titolo a richiedere al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello l'anticipazione secondo il modello "richiesta di anticipazione" allegato allo stesso disciplinare.

Il Beneficiario è tenuto, altresì, a trasmettere la documentazione relativa alle procedure adottate per l'affidamento di incarichi in ambito universitario extra D.Lgs 50/2016 e check di autocontrollo (Allegato C2 AUTOC\_INCUNIV).

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza verifica, pertanto, la correttezza e la regolarità delle procedure del Beneficiario e il rispetto della disciplina di riferimento vigente in materia. Il predetto Servizio provvede a comunicare al Beneficiario e al RdA, l'esito delle verifiche formalizzato attraverso check list/verbale (Allegato C1 CHECK\_INCUNIV). In caso di esito non positivo e successivamente al contraddittorio, il Beneficiario è tenuto ad adeguare le procedure, assicurando il pieno rispetto alla normativa di riferimento.

*b) Controllo sulla documentazione amministrativo-contabile che accompagna la richiesta di erogazioni parziali*

Ai fini delle erogazioni delle rate intermedie, il Beneficiario, secondo quanto previsto dal disciplinare, provvede a trasmettere al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello la richiesta di erogazione parziale, unitamente alla "scheda di rendicontazione della spesa liquidata/quietanzata", corredando la richiesta della seguente documentazione:

- copia dei documenti e degli atti relativi alla procedura attivata;
- copia conforme delle fatture analitiche o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente;
- copia dei provvedimenti di liquidazione in favore dei fornitori;
- copia conforme dei mandati quietanzati, ove disponibili, emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti alla precedente erogazione.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, ricevuta la suddetta documentazione, procede alla verifica di competenza sull'effettivo utilizzo delle somme erogate, a titolo di anticipazione, per la realizzazione dell'intervento oggetto di finanziamento e ne riporta gli esiti nella checklist/verbale (Allegato C1 CHECK\_AMM\_SPE)

Il RdA ricevuto l'esito del controllo, adotta i provvedimenti conseguenti.

c) *Controllo sulla documentazione amministrativo-contabile che accompagna la richiesta di saldo*

Ai fini della erogazione del saldo finale, il Beneficiario, secondo quanto previsto dal disciplinare, provvede a trasmettere al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello, la richiesta di saldo, unitamente alla “scheda di rendicontazione della spesa liquidata/quietanzata”, corredando la richiesta della seguente documentazione:

- copia conforme delle fatture analitiche o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente;
- copia dei provvedimenti di liquidazione in favore dei fornitori;
- copia conforme dei mandati quietanzati emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti all’anticipazione ed all’erogazione parziale;
- copia conforme dei mandati quietanzati emessi per il pagamento delle fatture analitiche (o equipollenti), inerenti al saldo;
- relazione sottoscritta dal Responsabile del Progetto relativa alla realizzazione dell’intervento accompagnata da idonea documentazione fotografica in formato elettronico.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, ricevuta la suddetta documentazione, procede alla verifica di competenza e ne riporta gli esiti nella checklist/verbale (Allegato C1 CHECK\_AMM\_SPE)

Il RdA ricevuto l’esito del controllo, adotta i provvedimenti conseguenti.

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

Per quanto riguarda gli interventi a titolarità regionale riferiti alla tipologia “erogazione di finanziamenti/aiuti” l’attività di controllo è articolata come segue:

a) *Controllo sulla documentazione amministrativo-contabile che accompagna la richiesta di saldo*

Il Beneficiario, ad avvenuta sottoscrizione per accettazione del disciplinare di concessione del finanziamento e degli obblighi e successiva trasmissione al RdA e al Responsabile dei controlli di I livello, ha titolo a richiedere al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello l’anticipazione secondo il modello “richiesta di anticipazione” allegato allo stesso disciplinare corredata da idonea fideiussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta a favore della Regione di importo pari all’anticipazione.

Ai fini della erogazione del saldo finale, il Beneficiario, secondo quanto previsto dal disciplinare, provvede a trasmettere al RdA e al Responsabile dei Controlli di I livello, la richiesta di saldo, unitamente alla “scheda di rendicontazione della spesa liquidata/quietanzata”, corredando la richiesta della seguente documentazione:

- copia conforme delle fatture analitiche o dei documenti giustificativi contabili di natura probatoria equivalente debitamente quietanzati e/o perizia giurata rilasciata dal professionista abilitato iscritto all’albo dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili ovvero al Registro dei Revisori Legali, attestante l’elenco analitico dei costi ammissibili sostenuti in conformità a quanto prescritto dall’Avviso, secondo il Modello “Allegato C4\_Perizia giurata”.
- relazione sottoscritta dal Legale Rappresentante relativa alla realizzazione dell’intervento accompagnata da idonea documentazione fotografica in formato elettronico che documenti le forniture acquisite, la eventuale installazione delle stesse e/o la realizzazione dell’intervento.

Il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, ricevuta la suddetta documentazione, nonché la check di autocontrollo (Allegato C2\_AUTOE\_EROG\_FIN\_AIUTI), procede alla verifica di competenza e ne riporta gli esiti nella checklist/verbale (Allegato C1 CHECK\_AMM\_SPE)

Il RdA ricevuto l’esito del controllo, adotta i provvedimenti conseguenti.



## Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono realizzate dalla medesima struttura regionale che effettua i controlli di I livello documentali. Le verifiche, in questo senso, consistono in controlli effettuati su base campionaria, sia in itinere sia a conclusione degli interventi, finalizzati al controllo fisico e finanziario dello stesso.

Tali verifiche possono avere luogo in qualsiasi momento del ciclo di vita di un intervento. In particolare, l'organizzazione è articolata in cinque fasi principali:

1. definizione del campionamento degli interventi da verificare;
2. selezione degli interventi da verificare in fase di realizzazione;
3. svolgimento di attività propedeutiche alle visite in loco;
4. visite in loco, volte ad acquisire informazioni aggiuntive su aspetti non desumibili dalla documentazione amministrativa acquisita preventivamente. A tal fine, le visite in loco sono tese a verificare:
  - lo stato di avanzamento dell'opera/bene finanziato, rispetto alla documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del finanziamento;
  - l'esistenza e l'operatività del Beneficiario selezionato;
  - la sussistenza presso la sede del Beneficiario (sede operativa e/o legale) della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale;
  - l'esistenza di una contabilità separata presso la sede del Beneficiario relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'intervento;
  - la conformità delle opere, dei beni o dei servizi oggetto del finanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dalla disciplina del FSC 2014-2020, dall'avviso/bando di selezione dell'intervento, nonché dal disciplinare/convenzione relativo alla concessione del finanziamento e degli obblighi, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto realizzatore;
  - l'adempimento degli obblighi di informazione previsti;
  - la conformità del progetto alle indicazioni inerenti al rispetto delle politiche comunitarie trasversali (pari opportunità, tutela dell'ambiente, appalti pubblici, aiuti di Stato);
  - la verifica della stabilità dell'intervento (*per i controlli successivi alla chiusura degli interventi*).
5. formalizzazione degli esiti della verifica.

In esito alla verifica in loco viene redatto una check list/verbale (Allegato C1 CHECK\_V\_LOCO) in cui si riscontra:

- *nessun rilievo*: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità o, questa, si sia comunque risolta;
- *richiamo*: nel caso in cui si ritenga adeguato e sufficiente un sollecito al Beneficiario per sanare l'irregolarità rilevata;
- *rilievi*: nel caso in cui siano emerse irregolarità che necessitino di ulteriori approfondimenti e di un confronto diretto con il soggetto sottoposto a verifica.

Il verbale redatto dalla struttura competente viene trasmesso al RdA e all'ArPSC che assumono le opportune decisioni e attivano le azioni correttive conseguenti, nonché all'OdC per quanto di competenza.

### 3.7 Audit di sistema e verifiche NUVEC

Successivamente all'adozione dei sistemi di gestione e controllo da parte delle Amministrazioni responsabili dei PSC, l'Agenzia per la coesione territoriale, attraverso il NUVEC, si riserva di verificare l'efficacia dei sistemi di gestione (audit di sistema), la regolarità delle procedure e delle spese dichiarate (audit operazioni), nonché il corretto conseguimento di target intermedi e/o finali (audit di performance).

### 3.8 Pista di controllo

La Pista di controllo serve a verificare la corretta attuazione di un'attività e concorre alla più efficiente e trasparente *governance* delle attività di gestione e all'agevole esercizio del sistema di controllo sull'implementazione degli interventi. Essa evidenzia il percorso e gli apporti dei vari soggetti nelle singole fasi di attività, comprese le azioni di controllo esercitate ai vari livelli di responsabilità, mediante una rappresentazione grafica e la descrizione sintetica delle fasi del processo di cui trattasi.

La Pista di controllo, personalizzata con riferimento ai macroprocessi di implementazione previsti, consente di accedere a tutta la documentazione tecnica, contabile ed amministrativa predisposta e conservata ai diversi livelli e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati al DPCCoe con i documenti contabili e giustificativi degli interventi finanziati dalle risorse FSC del Piano. In particolare, le singole Piste individuano i momenti, gli attori e le sedi di implementazione dei singoli adempimenti di attuazione e controllo degli interventi ai diversi livelli di responsabilità.

Seguendo questa impostazione, la Pista di controllo articola il ciclo di vita di un intervento in attività semplici svolte da unità operative responsabili per le diverse fasi. La Pista, attraverso il diagramma dei flussi, l'indicazione degli attori e delle sedi di archiviazione della documentazione pertinente, consente lo svolgimento delle attività di controllo:

- sui dati archiviati per ogni intervento;
- ai diversi livelli di responsabilità, interni al Patto ed esterni.

Essa consente, altresì, di conseguire due obiettivi:

- la rappresentazione corretta dei processi gestionali al fine di determinare le procedure di gestione di un intervento con un maggior grado di dettaglio;
- l'identificazione dei punti di criticità relativi ad alcune attività gestionali e il supporto alla verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti.

Il diagramma della Pista di controllo viene aggiornato ad ogni modifica significativa del contesto normativo e procedurale di riferimento (e della manualistica) con provvedimento dell'ArPSC.

Le piste di controllo costituiscono lo strumento specifico per l'esecuzione dei controlli sugli interventi e sulle dichiarazioni di spesa dell'ArPSC e dell'OdC e per le verifiche sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo e le verifiche a campione effettuate dal NUVEC.

Ogni pista di controllo, nella sezione anagrafica, contiene i principali riferimenti finanziari, qualitativi ed organizzativi relativi al gruppo di interventi e agli attori del processo, la struttura competente, la categoria degli interventi, l'importo dei finanziamenti assegnati, gli obiettivi assegnati, le tipologie di beneficiari ed i soggetti coinvolti, inclusa l'individuazione della struttura responsabile del controllo.

La corretta tenuta/archiviazione di tutti i documenti pertinenti alla realizzazione di un intervento (ivi inclusi i documenti contabili, i documenti di spesa e i documenti giustificativi a supporto) è assicurata tramite il Fascicolo di progetto, presso il Beneficiario e presso il RdA.

La redazione e l'aggiornamento della Pista di controllo ricade nella responsabilità dell'ArPSC.

L'ArPSC aggiorna, con proprio atto, il diagramma della Pista di controllo in caso di intervenute modifiche del contesto normativo e procedurale, diagramma che, successivamente, viene trasmesso, con la data della modifica intervenuta, all'Organismo di Certificazione.

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

Negli Allegati D.1, D.2, D.3 e D.4 si riportano le Piste di controllo riferite, rispettivamente, ai Macroprocessi "Realizzazione di lavori/forniture/servizi a Regia", "Realizzazione di lavori/forniture/servizi a Titolarità" ed "Erogazione di finanziamenti/Aiuti" (Allegato D1 PdCLavServFor a Regia, Allegato D2 PdCLavServFor a

Titolarità, Allegato D3 PdC Erogazione di Finanziamenti Aiuti e Allegato D4 Affidamento incarichi in ambito universitario extra D.Lgs 50/2016).

È inoltre prevista una apposita pista per il controllo di gestione in caso “delega di funzioni” (Allegato D5 PdC Verifiche delega di funzioni).

### 3.9 Conservazione dei documenti

I documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche degli interventi del Piano a carico delle risorse del FSC, conservati sotto forma di originali o di copie conformi su supporti comunemente accettati, devono essere tenuti a disposizione dei soggetti interessati, a vario titolo, ai controlli per cinque anni successivi alla chiusura di ogni singolo intervento.

Ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascun intervento, ogni RdA, per le attività di propria competenza, deve adottare apposite procedure per la conservazione della documentazione relativa alle spese finanziate con il FSC.

In particolare, devono essere previsti appositi criteri e modalità di gestione secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati, al fine di assicurare:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento della documentazione.

In linea generale, il Fascicolo di progetto costituisce l'unità logica di base, all'interno della quale sono archiviati, in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti, i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza.

A titolo indicativo, ciascun fascicolo dovrebbe contenere per ciascuna intervento:

- una scheda di riepilogo costantemente aggiornata, indicante gli atti e i documenti in esso contenuti;
- documentazione relativa alla concessione del finanziamento, alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, alla liquidazione del finanziamento;
- documentazione relativa agli stati di avanzamento dell'intervento;
- documentazione contabile (fatture o documenti aventi forza probatoria equivalente) relativa a spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova dell'avvenuto pagamento;
- rapporti sulle verifiche eventualmente espletate (es. verbali e check list di controllo di primo livello, etc.).

I fascicoli dovranno essere classificati per mezzo dei seguenti elementi:

- codice dell'intervento (CUP);
- Area tematica/Settore di Intervento del Piano;
- titolo dell'intervento (comprensivo del relativo codice del Sistema mittente di monitoraggio SGP e MoSEM);
- riferimenti del Beneficiario.

Il RdA cura la gestione della documentazione relativa alle attività di propria competenza. Egli deve assicurare regole uniformi di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti attraverso il controllo del rispetto delle procedure di archiviazione adottate. A tal fine è necessario costantemente assicurare:

- l'alimentazione, consistente nell'archiviazione degli atti/documenti in ingresso e in uscita;

- l'aggiornamento, consistente nell'integrazione e/o aggiunta di elementi (es.: creazione di nuovi dossier o eventuali modifiche).

In particolare, la documentazione deve essere collocata in un Fascicolo di progetto, istituito sia presso il RdA, sia presso ciascun Beneficiario, che dovrà contenere tutta la documentazione tecnico-amministrativo-contabile concernente l'attuazione di ogni singolo intervento, dall'assegnazione del finanziamento e dell'eventuale stanziamento di risorse proprie, alle fasi della progettazione e successiva aggiudicazione di lavori, servizi o forniture attraverso procedure di evidenza pubblica. Dovrà inoltre contenere gli atti relativi alla esecuzione materiale, alla gestione contabile e ai pagamenti, alle attestazioni di spesa, ai controlli, alle verifiche tecniche, agli stati di avanzamento lavori, agli atti di collaudo e alla rendicontazione.

### 3.10 Irregolarità e recuperi

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

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

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

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

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

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

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

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

La revoca totale comporta a carico del Beneficiario la restituzione delle somme concesse e percepite, maggiorate del tasso d'interesse legale, gli interessi di mora, i costi sostenuti dall'Amministrazione regionale per il recupero del credito, oltre alle eventuali sanzioni definite dal RdA negli appositi strumenti attuativi. La

revoca parziale, ove possibile, comporta la riduzione proporzionale del finanziamento in relazione allo stato di avanzamento degli interventi.

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

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

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

#### 4 SISTEMA INFORMATIVO DI MONITORAGGIO

I Sistemi informativi mittenti, per il SNM – BDU, di cui si avvale l'Amministrazione regionale per il monitoraggio delle risorse FSC del Piano Sviluppo e Coesione sono il Sistema Gestione Progetti (SGP) dell'ACT per la Sezione Ordinaria e il Sistema informativo unitario per la gestione, il monitoraggio degli investimenti pubblici e lo scambio elettronico dei dati del Molise (MoSEM) per le Sezioni Speciali.

L'attività di monitoraggio assume una rilevanza cruciale ponendosi come strumento indispensabile per una visione integrata dell'attuazione della politica regionale con l'obiettivo di:

- rendere omogenei i dati e le procedure di controllo degli stessi;
- accrescere la qualità dei dati e l'efficienza delle procedure di trasmissione dal sistema regionale al sistema centrale;
- rilevare lo stato di attuazione finanziaria, fisica e procedurale dei progetti finanziati;
- fornire informazioni utili all'esercizio delle attività di sorveglianza, controllo e valutazione, nonché sull'andamento della politica regionale;
- intervenire, ove opportuno, con suggerimenti e raccomandazioni agli attori del processo per apportare eventuali correttivi all'azione in corso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si riporta la corrispondenza di figure e ruoli all'interno dei due sistemi mittenti

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

In particolare:

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

Inoltre, tutti gli scambi informativi tra gli Organismi di Governance del PSC e, quindi, del SIGECO, avvengono attraverso il sistema informatizzato di protocollo regionale e il sistema di contabilità regionale URBI SMART,

condiviso fra gli stessi. Attraverso detto Sistema, fra l'altro, l'OdC riceve dall'ArPSC l'elenco delle operazioni certificabili e vengono restituiti dall'OdC all'ArPSC, gli esiti dei controlli in caso di criticità, e i RdA e l'ArPSC ricevono gli esiti dei Controlli di I Livello dal Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza.

Infine, il Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, in analogia con quanto previsto dai Fondi SIE 2014-2020, gestisce un registro dei controlli interno di primo livello informatizzato.

Tale registro, che viene aggiornato quotidianamente, oltre a tutte le principali informazioni che permettono di individuare univocamente gli interventi oggetto del controllo di primo livello e i relativi atti amministrativi, consente di dare conto dello stato delle verifiche effettuate e di quelle ancora da effettuare, secondo quanto previsto dal SI.GE.CO., dal Manuale dei controlli di Primo Livello e dal Manuale delle procedure dell'ArPSC. In particolare, sono inseriti nel registro i dati relativi allo scambio di comunicazioni relativi ai controlli con i Responsabili di Attuazione e con gli stessi Soggetti beneficiari che avvengono attraverso il sistema informatizzato di protocollo regionale URBI SMART. I fascicoli relativi ai singoli interventi, opportunamente organizzati, inoltre, vengono conservati in cartelle digitali contenenti tutta la documentazione necessaria alle verifiche di che trattasi.

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

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

#### 4.1 Il ciclo del monitoraggio

L'ArPSC sovrintende all'attuazione degli interventi previsti nel PSC e, in particolare, assicura, l'attivazione e la corretta alimentazione del sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio da parte dei RdA, al fine di permettere:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

La corretta compilazione e trasmissione delle schede di monitoraggio al Responsabile di Attuazione è di competenza del RUP o del Responsabile del Procedimento dei Beneficiari, i quali sono responsabili della veridicità dei dati fino al primo semestre 2022. Successivamente procederanno direttamente all'aggiornamento dei Sistemi mittenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Chiusura del monitoraggio**

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

### **Consolidamento e verifica dei dati**

A partire dal termine per la conclusione delle attività di validazione, l'Agenzia per la Coesione Territoriale effettua il consolidamento dei dati acquisiti nel SNM - IGRUE. L'attività consiste in una mera "copia" dei dati già validati dall'ArPSC nell'ambiente consolidato del SNM - IGRUE. L'effetto del consolidamento consiste nell'impossibilità di aggiornare ulteriormente i dati di avanzamento riferiti alla data di scadenza per il bimestre di monitoraggio, che vengono, pertanto, "cristallizzati".

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

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

## 5 MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Per gli aspetti riguardanti le misure antifrode e atte a prevenire l'insorgenza di conflitti di interesse, si rimanda integralmente al *"Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2022-2024"* approvato con DGR n. 35 del 15 febbraio 2022.

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

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

- Anticipazione fino al 10 per cento dell'importo complessivo assegnato<sup>1</sup> in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise.  
Per i progetti finanziati con risorse FSC 2014/2020 resta ferma, con esclusivo riferimento agli interventi che all'atto della delibera del CIPESS di adozione del PSC regionale (n. 20/2021) non siano stati ancora assegnatari dell'anticipazione, l'applicabilità dell'art. 97 del decreto legge n. 18 del 17 Marzo 2020 che prevede la possibilità di richiedere l'anticipazione del 20 per cento delle risorse assegnate ai singoli interventi qualora questi ultimi siano dotati, nel caso di interventi infrastrutturali, di progetto esecutivo approvato, ovvero, nel caso di interventi a favore delle imprese, di provvedimento di attribuzione del finanziamento. Di tale ultima circostanza l'OdC deve rendere apposita attestazione all'atto della pertinente richiesta di pagamento;
- successivi pagamenti intermedi, in ragione di quote del 5 per cento del costo realizzato, distinto in relazione alle diverse sezioni del PSC;  
Il primo pagamento intermedio successivo all'anticipazione può essere richiesto allorché il costo realizzato sia almeno pari al 5 per cento dell'importo complessivo assegnato in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise. I pagamenti successivi, allorché si realizzi un ulteriore «costo realizzato» almeno pari al 5 per cento. Nello specifico, la richiesta di erogazione è corredata dall'attestazione che, come risulta dai dati relativi all'avanzamento rilevabili nel SNM-IGRUE, è stata sostenuta una ulteriore spesa rispetto a quanto attestato nella precedente richiesta di trasferimento che ha determinato un incremento del costo realizzato FSC pari a quote del 5%, o suoi multipli, rispetto all'importo complessivo assegnato in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise
- saldo per una quota non superiore al 5 per cento, a seguito di domanda finale di pagamento, che attesti un costo realizzato pari all'intero importo assegnato distinto in relazione alle diverse sezioni del PSC.

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

Le richieste di pagamento sono inviate dall'OdC del PSC Molise alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione che, previa attestazione da parte dell'ACT della coerenza della domanda di pagamento con i dati relativi all'avanzamento della spesa inseriti e validati nella BDU, le inoltra al Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato ai fini del pagamento che avviene secondo le seguenti modalità: il 50 per cento dell'importo richiesto è erogato all'atto

---

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

del ricevimento della domanda di pagamento e il restante 50 per cento, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione da parte dell'Agenzia per la Coesione Territoriale della coerenza dell'importo richiesto con i dati relativi all'avanzamento della spesa inseriti e validati nella Banca dati unitaria degli interventi della politica regionale (Cfr. Art. 6 del Decreto-Legge 20 giugno 2017, n. 91, convertito con modificazioni dalla L. 3 agosto 2017, n. 123). I predetti trasferimenti, pertanto, sono disposti a titolo di rimborso delle corrispondenti spese sostenute (commisurati in costo realizzato) dalle Amministrazioni, evidenziate nella domanda di pagamento a condizione che esista un sistema di gestione e controllo verificato dall'ACT.

Si precisa che gli interventi a gestione commissariale (che hanno norme proprie di regolamento), inseriti nel PSC Molise, concorrono al raggiungimento della soglia del 5 per cento del costo realizzato, ma i corrispondenti importi sono considerati distinti ai fini del trasferimento delle risorse da parte del MEF. Ciò a norma dell'Art. 1, comma 512 della L. 27 dicembre 2017, n. 205 (Finanziaria 2018).

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

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

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

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

### **Meccanismo di certificazione della spesa**

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

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

Non appena viene raggiunta una soglia utile per il trasferimento delle risorse FSC, l'ArPSC inoltra all'OdC la dichiarazione di spesa (distinta in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise), affinché possa predisporre la domanda di pagamento (distinta in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise) da inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-DPCoe in cui s

i richiede l'erogazione dell'importo rendicontato, certificandone la correttezza.

In particolare, l'ArPSC provvede alla redazione della Dichiarazione di spesa a seguito dell'acquisizione delle Attestazioni di spesa (distinte in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise) da parte dei RdA.

Pertanto, affinché l'ArPSC possa procedere alla redazione della dichiarazione di spesa complessiva, è necessario che ciascun RdA provveda alla predisposizione ed invio delle rispettive Attestazioni di spesa (distinte in relazione alle diverse sezioni del PSC) con cadenza bimestrale entro le date indicate nella tabella sottostante:

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

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

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

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

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

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

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

- l'attestazione in ordine all'effettività e ammissibilità della spesa sostenuta per gli interventi a titolarità regionale, il riferimento all'attestazione di spesa sottoscritta dai Soggetti Attuatori/Beneficiari e trasmessa ai Responsabili di Attuazione per i progetti a regia regionale;
- l'importo della spesa FSC da certificare distinto in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise;
- il report contenente l'elenco degli interventi, distinti in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise, con l'indicazione, per ciascuno, della spesa cumulata già certificata e incrementale da certificare;
- gli esiti positivi delle verifiche di gestione relative agli importi da certificare distinti in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise;

- gli esiti delle eventuali verifiche in loco degli interventi, comprensivi di verbali/check list;
- gli esiti positivi dei controlli di I Livello sul 100 per cento del “costo realizzato”, comprensivi di verbali/check list e distinti in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise;
- le informazioni in merito alle eventuali irregolarità riscontrate ed eventuali importi da recuperare e decertificare distinti in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise.

La trasmissione della documentazione avviene mediante il sistema informatizzato di protocollo regionale URBI SMART.

L’Odc, ricevute dall’ArPSC le necessarie informazioni relative alle spese dichiarate da certificare, distinte in relazione alle diverse sezioni del PSC, in termini di costo realizzato, nonché l’attestazione in merito alla tracciabilità delle medesime, verifica, per le spese da includere nella certificazione:

- la completezza dei dati: per ciascun progetto devono essere correttamente riportati: i dati identificativi (codice, denominazione, beneficiario); gli estremi degli atti di impegno; l’entità dell’investimento pubblico e di quello privato, se previsto;
- l’importo della spesa rendicontata distinta in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise;
- la conformità, in termini di coerenza e congruenza dei dati dichiarati, avuto riguardo alla natura e all’avanzamento della spesa sostenuta in relazione alle precedenti dichiarazioni prodotte;
- la corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalla dichiarazione di spesa dell’ArPSC con quelli provenienti dalle check list e/o Verbali di controllo di primo livello distinta per le diverse sezioni del PSC Molise;
- la corrispondenza tra gli importi attestati dall’ArPSC e gli importi validati nella Banca Dati Unitaria (BDU) distinta per le diverse sezioni del PSC Molise.
- la coerenza degli importi dichiarati con il quadro finanziario approvato.

Sulla totalità delle spese sostenute in base all’elenco progetti fornito dall’ArPSC in allegato all’attestazione di spesa, l’Odc procede ad effettuare verifiche su un campione di operazioni svolte su base documentale e distinte in relazione alle diverse sezioni del PSC. Pertanto, procede alla formazione di un campione, per le diverse sezioni del PSC Molise, non inferiore al 5% della spesa complessiva dichiarata e, laddove possibile, costituito da almeno tre progetti di Aree Tematiche diverse, dando prevalenza a quelli che hanno cumulato una spesa maggiore da certificare, tramite una metodologia del campionamento non statistico.

Lo scopo del controllo a campione, prodotto sulla base di una check list, è quello di assicurare che le dichiarazioni di spesa trasmesse dall’ArPSC siano corrette, provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili, in conformità con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e che le spese provengano da operazioni sottoposte al controllo di I livello.

A valle del controllo a campione viene redatto un verbale in cui si riportano gli esiti della verifica effettuata, ed eventuali importi rettificati. Nella ipotesi di rettifica, lo stesso viene trasmesso dall’Odc all’ArPSC che, in relazione all’esito dello stesso e alle rettifiche effettuate adotta i conseguenti provvedimenti correttivi.

Sulla base di tali informazioni e nel rispetto delle modalità previste dalla delibera del CIPRESS n.86/2021, l’Odc redige la domanda di pagamento che contiene:

- la denominazione e il codice identificativo del PSC regionale;
- l’importo complessivo assegnato a carico delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione;

- l'elenco degli interventi inseriti nei Sistemi di monitoraggio adottati dalla Regione, validati e presenti nel SNM-IGRUE, con l'indicazione dei relativi importi di costo realizzato FSC e della data di monitoraggio alla quale si fa riferimento;
- per la richiesta di anticipazione del 20% l'elenco degli interventi non ancora assegnatari della predetta anticipazione e relativa attestazione;
- l'ammontare complessivo del costo realizzato FSC di cui si chiede il trasferimento distinto rispetto alle diverse sezioni del PSC Molise.

Più in dettaglio, la richiesta relativa al primo pagamento successivo all'anticipazione deve contenere l'attestazione che, come risulta dai dati relativi all'avanzamento rilevabili nel sistema di monitoraggio, il costo realizzato sia almeno pari al 5% dell'importo complessivo presente nel SNM-IGRUE in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise.

Per le quote successive, la richiesta di erogazione è corredata dall'attestazione che, come risulta dai dati relativi all'avanzamento rilevabili nel SNM-IGRUE, è stata sostenuta una ulteriore spesa rispetto a quanto attestato nella precedente richiesta di trasferimento che ha determinato un incremento del costo realizzato FSC pari a quote del 5%, o suoi multipli, rispetto all'importo complessivo assegnato in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise.

Infine, per il saldo finale per una quota non superiore al 5% la richiesta, distinta in relazione alle diverse sezioni del PSC Molise, contiene la certificazione che tutte le dichiarazioni di spesa per le quali è stato ottenuto il trasferimento sono corrette, provengono da sistemi informativi affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili, sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto agli interventi selezionati per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al PSC Molise.

L'Organismo di Certificazione, a supporto della sua attività, si avvale, di regola, della Struttura regionale in cui è incardinato il centro di responsabilità dei controlli di I livello, il "Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza" del III Dipartimento. In casi specifici, le stesse possono essere svolte anche da altri soggetti/enti del Sistema Molise, incaricati con delega di funzione.

Nel caso in cui, a seguito dei controlli di I livello, l'ammontare di spesa per il quale si è chiesto il trasferimento non risultasse ammissibile, in parte o complessivamente considerato, il relativo importo contestato andrà detratto dalla domanda di pagamento, concorrendo in negativo al raggiungimento della soglia del 5% per le richieste di erogazione intermedie o del 5% nel caso del saldo finale.

Sia per la richiesta di anticipazione sia per le richieste di pagamenti intermedi e saldo l'erogazione delle somme, da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri-DPCoe, è subordinata alla verifica da parte dell'ACT dei dati di monitoraggio risultanti nella Banca dati Unitaria (BDU) presso il MEF-IGRUE.

La domanda finale di pagamento che attesti un costo realizzato pari all'intero importo assegnato è inviata dall'Organismo di Certificazione dell'Amministrazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - DPCoe, corredata da attestato di chiusura degli interventi e verificata dall'ACT con esito conforme alle attestazioni rese.

Tutti gli scambi informativi tra gli Organismi di *Governance* del PSC Molise e, quindi, del SIGECO, avvengono attraverso il sistema informatizzato di protocollo regionale e il sistema di contabilità regionale URBI SMART, condiviso fra gli stessi. Attraverso detto Sistema, fra l'altro, l'OdC riceve dall'ArPSC l'elenco delle operazioni certificabili e vengono restituiti dall'OdC all'ArPSC gli esiti dei controlli in caso di criticità.

I controlli dell'OdC vengono conservati in formato elettronico nell'archivio dell'OdC.

## 7 LA VALUTAZIONE

La valutazione costituisce parte integrante e sostanziale del processo di attuazione; essa ha l'obiettivo di analizzare l'andamento del processo, verificarne punti critici e relative motivazioni, individuare ambiti,



strumenti, metodologie e procedure atti a migliorarne l'efficacia e restituire il complesso delle informazioni e delle evidenze valutative a tutti i soggetti interessati, siano essi interni all'Amministrazione o esterni.

Secondo quanto previsto al punto 3, comma 6, delle Disposizioni generali della Delibera CIPESS n. 2/2021, l'Autorità Responsabile del PSC, in confronto con il Comitato di Sorveglianza, provvede a organizzare valutazioni (in itinere o ex post) su aspetti rilevanti del Piano, considerando gli orientamenti forniti dal Nucleo di Valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) nell'ambito del Sistema nazionale di valutazione delle politiche di coesione. Le valutazioni possono essere affidate ai Nuclei di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici, di cui all'art. 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, attivi presso le amministrazioni titolari del Piano di Sviluppo e Coesione.

In coerenza con quanto stabilito dalla norma, le attività di valutazione del PSC Molise sono svolte sotto la responsabilità del Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici della Regione Molise.

A decorrere dal 1 gennaio 2022, pertanto, il NVVIP della Regione Molise provvederà a programmare, in accordo con l'Autorità Responsabile del PSC, le attività valutative di competenza. Queste saranno articolate in:

- *valutazioni in itinere annuali*, relative all'andamento del Piano nell'anno di riferimento; dei risultati di tali valutazioni sarà dato conto nella Relazione di attuazione annuale da presentare entro il 15 maggio di ciascun anno;
- *valutazioni ex post* relative alla chiusura parziale del Piano, quale contributo alla Relazione finale triennale di chiusura parziale;
- eventuali *valutazioni tematiche*, concordate con l'Autorità Responsabile del PSC, su aspetti di particolare interesse per l'Amministrazione, anche in correlazione con gli obiettivi generali della politica di coesione regionale, a qualsiasi titolo cofinanziata.

Le attività valutative saranno svolte in forma prevalentemente diretta dai componenti del NVVIP stesso; sarà tuttavia possibile, previo accordo con l'Autorità Responsabile del PSC, affidare a valutatori esperti esterni specifici mandati valutativi. Per tali procedure, nel rispetto delle norme vigenti, ci si potrà avvalere dell'Albo valutatori regionale attivato ai fini della programmazione regionale 2014-2020, eventualmente integrato per le aree tematiche di maggiore interesse del PSC. Anche nel caso in cui si ricorra a valutatori esterni, tuttavia, il NVVIP della Regione Molise conserva il proprio ruolo di coordinamento, supervisione e restituzione delle informazioni, con particolare riferimento a quanto previsto per la comunicazione al Comitato di Sorveglianza PSC.

Tutte le attività di valutazione svolte e programmate a titolo del Piano Sviluppo e Coesione troveranno collocazione nel Piano delle valutazioni del NVVIP. I risultati delle attività valutative saranno resi disponibili sulle pagine web istituzionali dedicate al Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise, nonché sulla pagina web istituzionale del NVVIP della Regione Molise.

Di seguito si riportano i riferimenti del Nucleo regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici:

<b>STRUTTURA COMPETENTE:</b>	Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici della Regione Molise
<b>INDIRIZZO</b>	Via Genova, 11 – 86100 Campobasso
<b>REFERENTE</b>	Coordinatore del NVVIP della Regione Molise
<b>POSTA ELETTRONICA</b>	e-mail: <a href="mailto:valutazione.nucleo@regione.molise.it">valutazione.nucleo@regione.molise.it</a> PEC: <a href="mailto:regionemolise@cert.regionemolise.it">regionemolise@cert.regionemolise.it</a>

## 8 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

### 8.1 Portale OpenCoesione

L'informazione e la Comunicazione rappresentano componenti essenziali delle politiche di coesione comunitarie e nazionali.

Attraverso il portale *OpenCoesione*([www.opencoesione.gov.it](http://www.opencoesione.gov.it)), iniziativa di *open government* sulle politiche di coesione in Italia, coordinata dal DPCoe della Presidenza del Consiglio dei Ministri e realizzata al fine di conseguire una maggiore partecipazione dei cittadini all'attuazione delle politiche di coesione e di valutare l'efficacia e la coerenza dell'impiego delle risorse pubbliche, sono resi disponibili al pubblico dati e informazioni sugli interventi delle politiche di coesione territoriale e, dunque, sugli interventi afferenti al Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise.

Nella considerazione che i dati e le informazioni pubblicati su *OpenCoesione* sono desunti dal SNM - IGRUE, l'attività di caricamento dei dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli interventi, viene finalizzata anche alla produzione di informazioni periodiche sullo stato di attuazione della programmazione FSC che confluiscono nel predetto portale *OpenCoesione*.

### 8.2 Strumenti di Informazione e Comunicazione regionali

Al fine di garantire la massima trasparenza, la comunicazione ai cittadini sullo stato di attuazione degli interventi finanziati e la partecipazione civica, la Regione Molise assicura e rende disponibili dati e informazioni mediante sistemi "*open-data*".

L'informazione e la pubblicità sugli interventi attivati e/o realizzati nell'ambito del Piano, rivolta ai cittadini, al partenariato economico e sociale, ai beneficiari e agli attuatori degli interventi finanziati, al fine di accrescere la consapevolezza delle politiche regionali di sviluppo e la partecipazione attiva, saranno garantite anche attraverso i seguenti strumenti:

- sezione web nel sito istituzionale

Nella sezione web dedicata al Piano Sviluppo e Coesione della Regione Molise sono rese disponibili le informazioni relative al sistema di *Governance*, allo stato di attuazione del PSC, all'attivazione degli interventi, (avvisi, bandi, atti amministrativi fruibili agli utenti). Sono pubblicizzate, altresì, le versioni aggiornate del Piano, le relazioni di attuazione e finali, la sintesi delle decisioni delle riunioni del CdS, i rapporti di valutazione, unitamente ad altra documentazione di riferimento per il PSC Molise.

- loghi e cartellonistica

La Regione, attraverso l'Autorità responsabile del PSC, assicura il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità in capo ai Beneficiari.

Ogni Beneficiario delle risorse del FSC del Piano usate a copertura, anche parziale, degli interventi dovrà dare pubblicità a tale finanziamento.

In particolare, il Beneficiario provvede all'esposizione del logo del PSC nella cartellonistica di cantiere (per le opere infrastrutturali), nelle targhe esplicative permanenti e ad inserire il logo del Piano e degli Emblemi istituzionali in tutti gli atti di rilevanza interna ed esterna, così come dettagliato nel report "**Loghi e Cartellonistica**", allegato al presente SI.GE.CO.

La comunicazione sarà, altresì, assicurata attraverso ulteriori strumenti quali gli eventi di comunicazione (convegni, seminari, workshop, conferenze stampa), i prodotti editoriali (inviti, brochure, manifesti, locandine e cartelline), e i Social network (nella home page del sito istituzionale della Regione è possibile accedere al profilo/pagina Facebook dell'Ente).

### 8.3 Relazioni di attuazione e finali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Alla luce di tali adempimenti, le relazioni sono predisposte dall'Autorità responsabile del Piano, avvalendosi del diretto supporto del Servizio Coordinamento Fondo per lo Sviluppo e la Coesione nonché della collaborazione dei Responsabili di Attuazione e dell'Organismo di Certificazione per quanto di loro competenza; tutte le attività si avvalgono del supporto del gruppo di lavoro preposto costituito da unità di Assistenza tecnica.

## 9 GLOSSARIO

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

## 10 ALLEGATI

Allegato 1 –“Prospetto delle strutture coinvolte nell'attuazione degli interventi del Piano”

Allegato C - CHECK Controlli procedura attivazione Bando/Avviso

Allegato C - CHECK Controlli procedura attivazione Convenzione

Allegato C1 - Check controlli di I livello:

- C1\_CHECK\_AFF\_LAV
- C1\_CHECK\_INCPROF\_SERV\_FORN
- C1\_CHECK\_INCUNIV
- C1\_CHECK\_AMM\_SPE
- C1\_CHECK\_V\_LOCO;

Allegato C2 - Check di autocontrollo:

- C2\_AUTOC\_AFF\_LAV
- C2\_AUTOC\_INCPROF\_SERV\_FORN
- C2\_AUTOC\_CHECK\_INCUNIV
- C2\_AUTOC\_EROG\_FIN\_AIUTI
- C2\_AUTOC\_CONV

Allegato C3 - CHECK VERIFICHE DELEGA DI FUNZIONI

Allegato C4 – PERIZIA GIURATA

Allegato D.1 - Pista di controllo Macroprocesso Realizzazione di lavori/forniture/servizi a regia regionale

Allegato D.2 - Pista di controllo Macroprocesso Realizzazione di lavori/forniture/servizi a titolarità regionale

Allegato D.3 – Pista di controllo Macroprocesso Erogazione di finanziamenti/Aiuti

Allegato D.4 – Pista di controllo Macroprocesso Affidamento incarichi in ambito universitario extra D.Lgs 50/2016

Allegato D.5 –Pista di controllo Verifiche delega di funzioni

Allegato Loghi e Cartellonistica