

AUTORITÀ URBANA DI TERMOLI

SI.GE.CO.

Versione agosto 2020



INDICE

GLOSSARIO	5
PREMESSA.....	5
DATI GENERALI	7
1.1 Informazioni generali	7
1.2. Data di riferimento del documento.....	7
1.3. Struttura del Sistema di Gestione e Controllo	8
Premessa	8
1.3.1. Autorità Urbana	10
1.3.2 Autorità di certificazione	10
1.3.3 L'Autorità Urbana quale Organismo Intermedio	10
1.3.4. Rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione.....	12
2. AUTORITÀ URBANA.....	13
Premessa	13
2.1. Autorità Urbana e sue funzioni principali	13
2.1.1. Status dell'Autorità Urbana	13
2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità Urbana.....	13
2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione.....	18
2.1.4. Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate	18
2.2. Organizzazione e procedure dell'autorità Urbana.....	22
2.2.1. Organigramma e funzionigramma dell'Ufficio Autorità Urbana	22
2.2.2. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi	29
2.2.3. Descrizione delle procedure	31
Premessa	31
2.2.3.1. Procedure per assistere il CdS nei suoi lavori	32
2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.....	33
2.2.3.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione .	33
2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili	34
2.2.3.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione	37
2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni.....	38
2.2.3.7. Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari	43
2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso	44

2.2.3.9. Descrizione delle modalità di trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione da parte dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Urbana	47
2.2.3.10. Descrizione della modalità di trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit.....	48
2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato Membro e applicabili al Programma Operativo	49
2.2.3.12. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di Attuazione Annuali e finale.....	50
2.2.3.13. Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione	51
2.2.3.14. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati	53
2.2.3.15. Comunicazione delle procedure al personale	55
2.2.3.16. Descrizione delle procedure concernenti i reclami.....	55
2.3. PISTA DI CONTROLLO	56
2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati.....	56
2.3.2. Istruzioni per la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari e dell'Autorità Urbana	60
2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti	61
2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti	62
2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI	63
2.4.1. Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo	63
2.4.2. Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità	68
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	70
4. SISTEMA INFORMATICO	70
4.1. Descrizione del sistema informatico	70
4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione	80
4.1.2 Procedure per garantire che i dati siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso	82
4.1.3 Procedure per garantire un sistema di registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione e supporto dei dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti.....	82
4.1.4 Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari (articolo 126, lettera g), del Reg. (UE) n. 1303/2013)	83



4.1.5	Procedure per tenere la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione (articolo 126, lettera h), del Reg.(UE) n. 1303/2013)	83
4.1.6	Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo ...	84
4.1.7	Operatività del sistema	84
4.2	Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici	84
4.3	Descrizione dell'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (ue) n. 1303/2013	85

GLOSSARIO

Abbreviazione	Denominazione estesa
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione (Programmi Comunitari)
AdG	Autorità di Gestione del POR Molise FESR-FSE 2014-2020
AU	Autorità Urbana di Termoli
BDA	Banca dati attuazione
BDU	Banca Dati Unitaria
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIG	Codice identificativo gara
CUP	Codice unico progetto
DGR	Delibera Giunta Regionale
DGC	Delibera Consiglio Comunale
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MOSEM	Sistema di monitoraggio del Molise
NVVIP	Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici
OI	Organismo Intermedio
PO	Programma Operativo Regionale a valere sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e sul Fondo Sociale Europeo 2014-2020 della Regione Molise
PA/PPAA	Pubblica Amministrazione/Pubbliche Amministrazioni
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
RUP	Responsabile unico di progetto
SEC	Sistema dei Conti Europeo
SFC	System for fund management in the European Union
SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
SI.GE.CO	Sistema di gestione e controllo
S3	Smart Specialisation Strategy
UE	Unione Europea
UO	Ufficio operativo
Strategia	Strategia di Sviluppo urbano sostenibile dell'Area Urbana di Termoli

PREMESSA

La Regione Molise, nell'ambito del PO, in ottemperanza a quanto sancito dall'art. 7 del Regolamento (UE) 1301/2013 in materia di sviluppo urbano sostenibile, così come esposto nelle "Linee guida sullo sviluppo urbano sostenibile integrato" (EGESIF_15-0010-01 18/5/2015), ha identificato, quali Organismi Intermedi, le Autorità Urbane (AU) di Campobasso, Isernia e Termoli.



L'Autorità Urbana di Termoli, costituita oltre che dal comune capofila, dai comuni di Campomarino, Guglionesi e San Giacomo degli Schiavoni, ha formulato la propria Strategia di Sviluppo che è stata approvata da tutti i Comuni afferenti all'Area¹

I compiti, le funzioni e le responsabilità di tali Organismi Intermedi, nonché i rapporti tra questi e l'Autorità di Gestione, sono disciplinati mediante specifica Convenzione di delega di funzioni.

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo (di seguito SIGECO) adottato dall'Autorità Urbana di Termoli, in qualità di Organismo Intermedio, per la gestione delle operazioni di propria competenza, al fine di assicurare un'efficace attuazione degli interventi e una sana gestione finanziaria, nel pieno rispetto della normativa vigente.

Gli Organismi Intermedi sono chiamati ad adottare modalità procedurali proprie per la selezione, gestione e verifica delle operazioni, che siano conformi agli orientamenti e/o indicazioni procedurali forniti dall'AdG.

Alle Autorità Urbane, qualificate quali OO.II., sono delegate almeno le funzioni di Selezione delle operazioni, con la possibilità di una delega più ampia fermo restando il compito di supervisione e controllo dell'AdG.

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione e Controllo nell'ipotesi di delega più ampia² che comprende le attività di selezione, attuazione, trattamento delle domande di rimborso e dei controlli. In tale ipotesi, l'OI, oltre ad assolvere agli adempimenti di propria competenza per la selezione e l'attuazione delle operazioni, riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei beneficiari, liquida le spese, assicura il monitoraggio delle stesse ed effettua verifiche a campione in loco. L'AdG mantiene i compiti di supervisione e controllo.

Il presente documento è elaborato coerentemente a quanto previsto dall'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013 (di seguito anche Regolamento Generale o Regolamento Disposizioni Comuni o RDC) e dall'Allegato III del Reg. di esecuzione (UE) 1011/2014, nonché dal SIGECO del POR Molise FESR FSE 2014-2020, approvato con DGR 626 del 28 dicembre 2016, successivamente integrato e modificato con Determinazione del Direttore del Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale n. 54 dell'11 maggio 2018 e con Determinazione del Direttore del Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale n. 62 del 28 giugno 2019. Il documento costituisce, quindi, il riferimento descrittivo su cui poggia il sistema di gestione e controllo. Il SIGECO riporta la descrizione degli organismi coinvolti nonché la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo (art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013).

Si specifica inoltre che i contenuti del presente Si.Ge.Co si riferiscono al cogente sistema normativo e regolamentare. In considerazione dell'evoluzione di tale sistema, nonché in considerazione di modifiche organizzative e procedurali, il documento potrà essere aggiornato e integrato. Le modifiche vengono adottate con atto del Responsabile dell'Ufficio Autorità Urbana di Termoli.

Ogni versione del documento è opportunamente registrata ed archiviata con l'indicazione del periodo di validità ed è diffusa a tutto il personale dell'AU, nonché pubblicata sul sito internet del Comune di Termoli.

La presente versione del documento costituisce una revisione della versione approvata con deliberazione di G.C. n. 304 dell'11 dicembre 2017, rispetto alla quale, anche in considerazione degli aggiornamenti intervenuti sul Si.Ge.Co. del PO, sono state apportate modifiche di carattere non sostanziale che hanno

¹DCC n. 27/2017 (Comune di Termoli); DCC n. 28/2017 (Comune di Campomarino); DCC n. 24/2017 (Comune di Guglionesi); DCC n. 23/2017 (Comune di San Giacomo degli Schiavoni).

²Cfr. par. 1.3.3 Sistema di Gestione e Controllo del POR Molise 2014-2020.

riguardato principalmente l'introduzione dei necessari riferimenti al Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e alla Decisione C(2018) 8984 final del 19/12/2018 che ha modificato il Programma Plurifondo POR Molise FESR FSE 2014-2020 – CCI 2014IT16M2OP001. La presente versione tiene conto, altresì, degli aggiornamenti dell'Organigramma dell'Ufficio Autorità Urbana nel frattempo intercorsi.

La descrizione delle funzioni e delle procedure per l'attuazione delle operazioni di competenza dell'AU nell'ambito del PO è oggetto di valutazione di conformità, ai sensi dell'articolo 124 del Regolamento UE 1303/2013, da parte dell'Organismo di Audit Indipendente (AdA) competente.

Tale Organismo valuta la conformità dell'AU di Termoli ai criteri di designazione di cui all'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013 ed ai compiti, funzioni e responsabilità dell'AU in qualità di OI.

DATI GENERALI

1.1 INFORMAZIONI GENERALI

Organismo Intermedio: Comune di Termoli

Struttura responsabile del Sistema di Gestione e Controllo: Ufficio Autorità Urbana

Nome del punto di contatto principale: Referente Dott. Marcello Vecchiarelli

Indirizzo: Largo Martiri delle Foibe snc, 86039 Termoli

Indirizzo di posta elettronica: marcellovecchiarelli@comune.termoli.cb.it

pec: protocollo@pec.comune.termoli.cb.it

1.2. DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO

Il presente documento riporta le informazioni aggiornate secondo la seguente tabella.

Versione	Data	Principali modifiche
1	Novembre 2017	Prima versione
2	Giugno 2018	Aggiornamenti relativi a: <ul style="list-style-type: none"> – Recepimento aggiornamenti intervenuti sul Si.Ge.Co del PO; – procedura per modifiche ed aggiornamenti del documento; – procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno; – procedura di selezione del campione per le verifiche in loco; – riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa;

		– dettaglio descrittivo delle sezioni di cui si compongono le Piste di Controllo.
3	Luglio 2019	Aggiornamenti relativi a: – Modifiche introdotte dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018; Decisione C(2018) 8984 che ha modificato il POR Molise FESR FSE 2014-2020. struttura organizzativa- ufficio di gestione- organigramma e funzionigramma
4	Versione agosto 2019	Modifiche organigramma e funzionogramma
5	Versione agosto 2020	Modifiche organigramma e funzionogramma

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

PREMESSA

Il Comune di Termoli ha approvato l'organizzazione comunale vigente con il quale sono definite, tra l'altro, le strutture apicali dell'apparato amministrativo:

- Direzione generale – segreteria generale
- Settore primo – affari generali
- Settore secondo – sicurezza ambientale
- Settore demanio- alta consulenza in materia urbanistica
- Settore terzo - programmazione, gestione e governo del territorio
- Settore quarto - lavori pubblici manutenzioni
- Settore quinto – finanze e fiscalità locale
- Settore sesto – attività produttive, commercio – sport, cultura, turismo - patrimonio
- Settore settimo – assistenza alla persona – programmazione strategica
- Settore ottavo – polizia municipale
- Ufficio di staff legale

La tabella che segue rappresenta l'articolazione generale dell'amministrazione comunale con l'esplicitazione, in neretto, dei servizi incardinati nell'Ufficio Autorità Urbana.

Tabella n. 1 Articolazione struttura organizzativa del Comune di Termoli

SETTORE	SERVIZIO
---------	----------

DIREZIONE GENERALE – SEGRETERIA GENERALE	Servizio 1. Segreteria Generale – Organi Istituzionali Servizio 2. Risorse Umane – Sviluppo-Pensionamenti-Contenzioso - Relazioni sindacali- Sistemi Informatici - Ced
SETTORE PRIMO - AFFARI GENERALI	Servizio 1. Comunicazione istituzionale Servizio 2. Affari Generali – Servizi Demografici Servizio 3. Gare, contratti, Centrale Unica di committenza.
SETTORE SECONDO - SICUREZZA AMBIENTALE	Servizio 1. Ecologia - Ambiente - Sicurezza ambientale
SETTORE DEMANIO - ALTA CONSULENZA IN MATERIA URBANISTICA	Servizio 1. Demanio marittimo Servizio 2. Alta consulenza in materia urbanistica
SETTORE TERZO - PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Servizio 1. Sportello Unico Edilizia Servizio 2. Programmazione e pianificazione - Gestione Sit
SETTORE QUARTO - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Servizio 1. Programmazione e progettazione opere pubbliche Servizio 2. Tecnico manutentivo- Viabilità Servizio 3. Piano del traffico; Segnaletica stradale; Interventi tecnico manutentivi sulla viabilità;
SETTORE QUINTO FINANZE E FISCALITA' LOCALE	Servizio 1. Bilancio – programmazione Servizio 2. Fiscalità locale
SETTORE SESTO ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIO-SPORT, CULTURA E TURISMO - PATRIMONIO	Servizio 1. Suap Servizio 2. Trasporto pubblico locale Servizio 3. Autorità Urbana - Rendicontazione, controllo e vigilanza Servizio 4. Patrimonio Servizio 5. cultura, sport, turismo
SETTORE SETTIMO ASSISTENZA ALLA PERSONA – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Servizio 1. Assistenza alla persona Servizio 2. Autorità Urbana – Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti
SETTORE OTTAVO POLIZIA MUNICIPALE	Servizio 1. Vigilanza – Viabilità Servizio 2. Affari Generali- Contenzioso – Polizia Amministrativa Servizio 3. Edilizia – Ambiente - Polizia giudiziaria.
UFFICIO DI STAFF LEGALE	Servizio 1. Staff Avvocatura

In linea con il dettato dell'art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013, i sistemi di gestione e controllo prevedono:

- a) una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
- c) procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;

- d) sistemi informatizzati per contabilità, memorizzazione e trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori nonché per sorveglianza e relazioni;
- e) sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- f) disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
- g) sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- h) la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

1.3.1. Autorità Urbana

Il Comune di Termoli ha individuato nel Dott. M. Vecchiarelli, dirigente del Settore VII, il Responsabile dell'Ufficio Autorità Urbana, cui è affidata l'attuazione della Strategia di sviluppo urbano 2014-2020 – Area urbana di Termoli.

AUTORITÀ O ORGANISMO	Autorità Urbana di Termoli
STRUTTURA COMPETENTE	Settore VII (Assistenza alla persona – Programmazione strategica)
DIRIGENTE DELL'AUTORITÀ	Dirigente Settore VII
INDIRIZZO	Largo martiri delle Foibe - 86039 – Termoli
TELEFONO	+39 0875 712506
POSTA ELETTRONICA	marcellocvecchiarelli@comune.termoli.cb.it
REFERENTE	Marcello Vecchiarelli

1.3.2 Autorità di certificazione

All'Autorità Urbana di Termoli, conformemente a quanto previsto dal PO e dal SIGECO approvato dall'Amministrazione Regionale per la sua gestione, non sono delegate funzioni di Autorità di Certificazione, la quale è incardinata nel modello organizzativo regionale. Si rimanda, per informazioni sull'AdC, al paragrafo 1.3.2 del SIGECO del PO.

1.3.3 L'Autorità Urbana quale Organismo Intermedio

L'Amministrazione Regionale, nel rispetto di quanto sancito dall'art. 7 del Reg. (UE) n. 1301/2013, individua l'Autorità Urbana di Termoli quale Organismo Intermedio ai sensi dell'art. 123 del Reg. (UE) 1303/2013, per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione nell'ambito della strategia territoriale di sviluppo urbano, ferma restando la responsabilità in capo all'AdG. La designazione, in quanto successiva all'avvio della programmazione, è sottoposta al parere di conformità dell'Autorità di Audit che verifica la sussistenza dei requisiti necessari di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti. I compiti, le funzioni e le responsabilità dell'OI, nonché i rapporti tra questo e l'Autorità di Gestione, sono disciplinati da una specifica Convenzione di delega di funzioni.

All'Organismo Intermedio sono delegate le attività di selezione, attuazione, trattamento delle domande di rimborso e dei controlli, secondo l'ipotesi contenuta in premessa. L'OI, oltre agli adempimenti di

propria competenza per la selezione e l'attuazione delle operazioni, riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei beneficiari, liquida le spese, assicura il monitoraggio delle stesse ed effettua verifiche a campione in loco. L'AdG mantiene i compiti di supervisione e controllo.

Nel dettaglio, l'**POI**:

- cura gli adempimenti di propria competenza per la selezione e l'attuazione delle operazioni;
- per ciascuna operazione riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei beneficiari e svolge tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute;
- provvede alla liquidazione delle spese ai beneficiari, entro il termine di 90 giorni a norma dell'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'art. 72, lett. g), del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel rispetto di quanto espressamente previsto dall'articolo 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, nonché sulla base di quanto indicato dall'AdG;
- garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
- effettua verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso e verifiche in loco a campione delle operazioni finalizzate ad accertare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, ai programmi operativi e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG di cui all'allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014;
- su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell'art. 63, paragrafo 5, lettere a) e b), e articolo 63, paragrafi 6 e 7 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 1046/2018 che abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- elabora, sulla base delle verifiche amministrative, un riepilogo delle dichiarazioni di spesa dei beneficiari e le trasmette all'AdG.

l'**AdG** invece:

- fornisce all'OI le specifiche del sistema di gestione e controllo dei Programmi e la manualistica in uso presso l'AdG, inclusi i manuali delle procedure e le check list per le verifiche di competenza;
- si impegna a rendere tempestivamente disponibili le risorse finanziarie, in funzione dell'effettiva disponibilità delle stesse;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, anche sulla base degli elementi informativi forniti dall'OI;

- informa l'OI in merito alle irregolarità, le frodi o le frodi sospette, riscontrate nel corso dell'attuazione dei PO che possano avere ripercussioni sugli ambiti gestiti dall'OI;
- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'63, paragrafo 5, lettere a) e b), e articolo 63, paragrafi 6 e 7 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 1046/2018, anche sulla base degli elementi informativi forniti dagli OI;
- informa tempestivamente l'OI, con riferimento alle linee di attività assegnate, circa ogni variazione del piano finanziario dei PO derivante dalla ripartizione della riserva di performance, dall'eventuale disimpegno o da rettifiche finanziarie del Programma;
- assolve ad ogni altro onere ed adempimento, previsto a carico della AdG dalla normativa UE in vigore;
- adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa del Programma al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- elabora e attua, per quanto di propria competenza, la strategia di comunicazione del Programma, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013, così come modificato dall'art. 272, punto 49 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e dall'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013, così come modificato dall'art. 272, punto 68 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.

Nel rispetto di quanto sancito nell'agenda urbana delineata nell'Accordo di Partenariato, lo sviluppo urbano sostenibile dovrà essere orientato al portafoglio di policy presentato nel PO. Nella regione Molise la strategia sarà sostenuta attraverso gli Assi: 2 "Agenda Digitale"; 3 "Competitività del sistema produttivo"; 4 "Energia Sostenibile"; 5 "Ambiente, cultura e turismo"; 6 "Occupazione" e 7 "Inclusione sociale e lotta alla povertà".

1.3.4. Rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione.

All'Autorità Urbana non sono delegate funzioni dell'Autorità di Certificazione, che è incardinata nel modello organizzativo regionale, così come l'Autorità di Audit. Secondo quanto riportato nel SIGECO del PO, l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit risultano gerarchicamente e funzionalmente indipendenti tra loro, rispettando il principio della separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 123, comma 5, del Reg. (UE) n.1303/2013 (Cfr. par. 1.3.4 SIGECO PO).

2. AUTORITÀ URBANA

PREMESSA

Il sistema di Governance descritto nella Strategia prevede un insieme articolato di soggetti che, a vario titolo, contribuiscono alla corretta attuazione delle azioni.

Nel dettaglio, il sistema prevede l'istituzione di una Cabina di regia, composta dai Sindaci dei Comuni dell'Area Urbana o loro delegati, che formula indirizzi programmatici e definisce le priorità di intervento, e di un Ufficio Autorità Urbana, soggetto tecnico che ha la responsabilità di garantire l'implementazione della Strategia. Tali Organismi interagiscono con il complesso partenariale, costituito dai rappresentanti degli stakeholder locali, che contribuisce alla creazione di consenso territoriale sui temi della Strategia.

2.1. AUTORITÀ URBANA E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

2.1.1. Status dell'Autorità Urbana

Il Referente dell'Autorità Urbana è individuato nel Dott. Marcello Vecchiarelli, Dirigente del Settore VII del Comune di Termoli e Responsabile dell'Ufficio Autorità Urbana.

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità Urbana

L'AU è responsabile della gestione delle operazioni di propria competenza e svolge i compiti di cui all'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dall'art. 272, punto 55 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, delegati dall'AdG.

In particolare, all'AU competono le attività di selezione, attuazione, trattamento delle domande di rimborso e i controlli. L'AdG mantiene i compiti di supervisione e controllo.

Con riferimento alla gestione delle operazioni di propria competenza l'AU:

- a) fornisce all'AdG informazioni necessarie ai compiti di assistenza al CdS con particolare riferimento al raggiungimento degli obiettivi del PO (dati relativi ai progressi delle azioni di competenza, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi);
- b) elabora e fornisce all'AdG dati utili per le relazioni di attuazione annuali e finale da presentare alla Commissione;
- c) anche sulla base di quanto fornito dall'AdG, rende disponibili ai beneficiari informazioni pertinenti all'esecuzione dei loro compiti e all'attuazione delle operazioni;
- d) adotta e alimenta per quanto di propria competenza il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'AdG. La registrazione e la conservazione di tali dati, relativi a ciascuna operazione (compresi quelli su singoli partecipanti alle operazioni se del caso), sono necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel medesimo sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso ove richiesto dall'allegato I e II del Regolamento FSE (1304/2013).

Con riferimento alla selezione delle operazioni, l'AU:

- a) applica le procedure e i criteri di selezione elaborati dall'AdG e approvati dal CdS. Tali procedure e criteri di selezione garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; sono non discriminatori e trasparenti; tengono conto dei principi generali stabiliti negli articoli 7 (Promozione della parità tra uomini e donne e non discriminazione) e 8 (Sviluppo sostenibile) del Reg. (UE) 1303/2013;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del FESR (Reg. (UE) n. 1301/2013) e del FSE (Reg. (UE) n. 1304/2013);

- c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità Urbana, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dall'art. 272, punto 32 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori di un'area interessata dal programma;
- g) stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

L'AdG, ai sensi dell'art. 7 par. 5 del Reg. (UE) 1303/2013, può riservarsi il diritto di intraprendere una verifica finale dell'ammissibilità delle operazioni prima dell'approvazione.

Con riferimento al proprio contributo alla gestione finanziaria e al controllo del Programma Operativo, l'AU:

- a) verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c) applica misure antifrode efficaci e proporzionate, istituite dall'AdG, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) applica le procedure fornite dall'AdG 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 all'art. 72, lettera g) del Reg. 1303/2013;
- e) fornisce dati e informazioni di propria competenza per la preparazione, a cura dell'AdG, della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), e articolo 63, paragrafi 6 e 7 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 1046/2018.

L'AU, oltre ai compiti sopra indicati, è responsabile di ulteriori specifiche attività:

- attuazione della strategia di comunicazione del Programma Operativo, nell'ambito delle proprie competenze, secondo quanto previsto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) n.1303/2013, così come modificato dall'art. 272, punto 68 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018;
- adozione di manuali e linee guida da utilizzare nell'attuazione delle funzioni delegate;
- recepimento e condivisione degli atti amministrativi di delega di funzioni e compiti, in qualità di Organismo Intermedio, da parte dell'AdG;

- predisposizione e trasmissione di informazioni eventualmente necessarie all'AdG nell'ambito delle funzioni di coordinamento con il valutatore indipendente del Programma Operativo, nonché con la struttura nazionale di valutazione;
- adozione della metodologia di campionamento ed estrazione del campione, ai fini dell'espletamento delle verifiche in loco;
- inoltro delle dichiarazioni di spesa all'AdG al fine di consentire l'elaborazione di una proposta di certificazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione;
- predisposizione e trasmissione di informazioni eventualmente necessarie all'AdG per le sue attività di raccordo con il Governo Nazionale e con la Commissione Europea per le attività relative al Programma Operativo;
- predisposizione e trasmissione di informazioni eventualmente necessarie all'AdG per le attività di coordinamento e sorveglianza della programmazione strategica regionale. Tali attività sono svolte dalla Regione avvalendosi anche di un Tavolo Tecnico Interfondo finalizzato ad una partecipazione operativa, strutturata e coordinata già dalla fase di predisposizione degli atti e delle procedure previste per il ciclo 2014-2020.

Quando l'Autorità Urbana, in qualità di OI ai sensi dell'art. 7 del Reg. FESR, è la beneficiaria di un'operazione selezionata dall'Autorità stessa, deve essere garantita l'osservanza del principio della separazione delle funzioni, ai sensi dell'art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013. Tale principio di base, che costituisce un requisito di riferimento per il presente sistema di gestione e controllo, fa fronte a importanti rischi di gestione accentrata e riduce il rischio di frode. Inoltre, la separazione delle funzioni riduce gli errori dal momento che lo svolgimento o la revisione delle transazioni in un processo è affidata a più di una persona, accrescendo la probabilità di riscontrare criticità. Le funzioni delegate dall'AdG all'OI devono quindi essere assegnate a unità/dipartimenti interni all'Autorità Urbana non direttamente coinvolti con le responsabilità del beneficiario.

Considerando la numerosità del personale a disposizione del Comune di Termoli, il volume dei fondi gestiti e l'ampiezza delle funzioni delegate, una separazione delle funzioni in diverse unità/dipartimenti dell'Autorità Urbana non sarebbe sempre proporzionata. Il rispetto del principio di separazione delle funzioni è garantito, in tali circostanze, assegnando a diverse persone responsabilità dei compiti dell'Organismo Intermedio e del beneficiario. In questi casi, il Responsabile dell'Autorità Urbana che svolge funzione di Organismo Intermedio garantisce un aumento del livello di vigilanza e di analisi della qualità.

Ulteriori specifiche vengono evidenziate nel “*Manuale delle procedure dell'AU*”, al quale sono allegati le piste di controllo suddivise per classe di operazioni.

Figura n. 1 Focus su articolazione Governance per l'attuazione delle funzioni delegate.

UFFICIO DI GESTIONE – AUTORITA' URBANA DI TERMOLI

ORGANIGRAMMA

<p>RESPONSABILE AREA URBANA DOTT. M. VECCHIARELLI</p>

<p>Responsabile Servizio 2 “ coordinamento, aiuti, appalti, altri macro processi diversi dagli aiuti”</p> <p>Dirigente Responsabile</p> <p>dott. M. Vecchiarelli</p>	<p>RESPONSABILE SERVIZIO 3 “controlli, vigilanza, rendicontazione”.</p> <p>Segretario Generale</p> <p>dott. D. Nucci</p>
Dott.ssa A. Costantini - funzionario Coordinamento Servizio	Dott.ssa P. lafelice - coordinamento Servizio 3 azione 7.1.1, 7.3.1 e 3.2.1
Dott. U. Fabbricatore – funzionario Dott.ssa Di Lena- istruttore bandi e appalti	S. De Lisi- A De Marco controlli azione 6.1.1- 6.2.1.- 6.2.2
Dott. P. Magnati – funzionario gestione contabile e finanziaria – supporto alle azione Fesr nei bandi e commissioni di gara.	Arch. G. Ragni azioni 5.1.1 Comune di Termoli e Campomarino azioni 4.4.1 Termoli e Campomarino.
Dott.ssa G. Siviero – azioni FSE	Ing. Q. Graziano azioni 5.2.1 Comune di Termoli e Comune di Guglionesi e azione 4.4.3
Dott.M. Ambroggi – azioni Fse	
Dott.ssa A. Di Criscio- azioni Fse	Sig.ra L De Camillis azione 5.3.1

Dott.ssa M.C. Paolitto- azioni Fse	Arch. L .Serrelli – azione 5.2.1 Comune di San Giacomo degli Schiavoni e 4.4.2.
Arch. P. Avellino: bandi appalti azioni Fesr.	Dott. L. Miozza – supporto agli incaricati di tutte le azioni controlli verifiche contabili per la compilazione delle check list pre certificazione.
Sig.ra A. Dell'Olio : supporti alle azioni FSE	
<p>Dr.ssa G. Santini: servizio istruttoria, coordinamento e responsabilità delle azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3.2.1 Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche, attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto/servizio, startegica ed organizzativa; - 6.1.1 Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di : green economy, blue economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT); - 6.2.2 Percorsi di sostegno (servizi di accompagnamento e/o incentivi) alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, ivi compreso il trasferimento d'azienda (ricambio generazionale). 	

FUNZIONIGRAMMA AUTORITA' URBANA DI TERMOLI

SERVIZIO 2	
RESPONSABILE DOTT. M. VECCHIARELLI	
ISTRUTTORE	FUNZIONI
Angela Costantini- Settore Settimo- programmazione strategica- Cat. D	<p>Provvede ad elaborare e trasmettere all'Autorità di Gestione le informazioni necessarie dell'Autorità Urbana.</p> <p>Assiste e verbalizza le riunioni della Cabina di Regia dell'Autorità urbana di Termoli</p> <p>elabora e trasmette all'Autorità di Gestione i dati utili per le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del reg. 1303/2013;</p> <p>predispone i rapporti dell'Autorità Urbana da trasmettere agli organi istituzionali, europei, nazionali, e regionali;</p> <p>supporto nei contenuti della sezione "area urbana" sul sito istituzionale.</p> <p>Responsabile della predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione di bandi, avvisi pubblici e documenti previsti per le procedure negoziali relativi alle seguenti azioni :</p> <p>azioni 4.4.2- 6.2.1- 6.2.2 e 7.1.1;</p> <p>supporto al Responsabile Au per pubblicazione atti dei bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica per le seguenti azioni, nonché il disciplinare di concessione;</p> <p>istruisce i provvedimenti di concessione dei finanziamenti previsti nella strategia di sviluppo urbano dell'Au di Termoli.</p>

Pasquale Magnati- istruttore contabile cat. D
Settore Quinto finanze – ufficio ragioneria

Istruisce le domande di pagamento (in acconto e saldo) e le relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;

segnala ai competenti Servizi/organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi e collaborano nell'applicazione del sistema di gestione ed irregolarità.

Istruisce gli atti funzionali alla gestione delle operazioni di competenza dell'area urbana a valere sul Por conformemente al principio della sana amministrazione finanziaria;

istruisce le domande di pagamento (in saldo e acconto) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;

istruisce e predisporre i provvedimenti di concessione dei finanziamenti;

istruisce i documenti necessari all'attuazione della spesa;

applicazione di procedure valutative e criteri di selezione delle operazioni attraverso l'istruttoria tecnico, amministrativa, ed economica-finanziaria delle richieste di finanziamento, laddove individuato quale componente della commissione di valutazione.

Segnalazione ai competenti Servizi/organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;

collabora con l'AdG nell'ambito delle proprie competenze, nella predisposizione e gestione di un elenco, da redigere secondo le indicazioni

di cui all'allegato XI del Reg. UE 1303/2013, delle operazioni suddivise per programma operativo e per fondo;

elabora e trasmette all'AdG i dati e le informazioni necessari per la dichiarazione di affidabilità di

	<p>gestione e per la sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lett. a) e b) del regolamento finanziario.</p> <p>Istruisce le procedure inerenti la regolarità delle procedure contabili ed emissione del mandato di pagamento, accredito al beneficiario</p> <p>adozione di atti relativi all'impegno, di liquidazione dell'acconto, del SAL, del saldo, in assenza di irregolarità o frodi.</p> <p>Comunicazioni con il coordinamento Servizio 2</p>
<p>U. Fabbricatore</p> <p>istruttore amministrativo cat. D</p>	<p>Predisporre gli atti amministrativi per l'approvazione di bandi e avvisi pubblici e i documenti previsti per le procedure negoziali relativi alle seguenti azioni : 5.3.1 .</p> <p>istruisce i provvedimenti di concessione dei finanziamenti previsti nella strategia di sviluppo urbano dell'Autorità urbana di Termoli.</p> <p>Applicazione di procedure valutative e criteri di selezione delle operazioni attraverso l'istruttoria tecnico, amministrativa e economico-finanziaria delle richieste di finanziamento, laddove individuata quale componente della commissione di valutazione.</p> <p>Predisporre bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinenza manualistica e modulistica per le seguenti azioni, nonché il disciplinare di concessione (azioni 5.3.1).</p> <p>segnalazione ai competenti Servizi/organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;</p> <p>collabora, nell'ambito delle proprie competenze, nella predisposizione e attuazione del piano di valutazione;</p> <p>collabora con il Rup delle azioni Asse 4 inerenti il trasporto e mobilità, coordina e gestisce le attività inerenti le condizionalità ex ante delle azioni asse 4.</p>

M.C. Paolitto, assistente sociale, cat. D, settore settimo	Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione dei bandi e avvisi pubblici e i documenti previsti per le procedure negoziali relativi alle seguenti azioni: 6.2.1; 7.1.1 e 7.3.1
M. Ambrogi, assistente sociale, cat. D, settore settimo	Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione dei bandi e avvisi pubblici e i documenti previsti per le procedure negoziali relativi alle seguenti azioni: 6.2.1; 7.1.1 e 7.3.1
G. Siviero, assistente sociale, cat. D, settore settimo	Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione dei bandi e avvisi pubblici e i documenti previsti per le procedure negoziali relativi alle seguenti azioni: 6.2.1; 7.1.1 e responsabile della predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione dei bandi pubblici e i documenti previsti per le procedure negoziali relativi 7.3.1 .
A. Di Criscio, psicologa, cat. D, settore settimo	Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione dei bandi e avvisi pubblici e i documenti previsti per le procedure negoziali relativi alle seguenti azioni: 6.2.1; 7.1.1 e 7.3.1 .
G.Santini, istruttore amministrativo., settore settimo	<p>Responsabile nella predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione dei bandi e avvisi pubblici e i documenti previste per le procedure relative alle seguenti azioni: istruttoria, coordinamento e responsabilità delle azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3.2.1 Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto/servizio, strategica e organizzativa; - 6.1.1 Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita(ad esempio nell'ambito di : green economy, blue economy, servizi alla persona,

	<p>servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT);</p> <p>- 6.2.2 Percorsi di sostegno (servizi di accompagnamento e/o incentivi) alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, ivi compreso il trasferimento d'azienda (ricambio generazionale).</p>
<p>Daniela Di Lena-istruttore amministrativo – cat. C</p> <p>Ufficio Cuc</p>	<p>Supporto alla predisposizione di bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica;</p> <p>Segretaria delle commissioni di valutazione;</p> <p>Predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da pubblicare previa verifica finale delle operazioni riservate all'AdG.</p> <p>Collabora per le comunicazioni frodi e irregolarità.</p>
<p>Angela Dell'Olio</p>	<p>Supporto alle azioni Fse (bandi, caricamento dati sul sistema Mosem</p>

<p>SERVIZIO 3</p> <p>dott. D. Nucci</p>	
<p>SERVIZIO 3</p> <p>dott. D. Nucci</p>	
<p>Istruttore</p>	<p>Funzioni</p>
<p>Dott.ssa P.lafelice</p>	<p>Coordinatrice del Servizio 3 a supporto del Responsabile del Servizio.</p> <p>Istruisce tutte le attività di controllo check-list previste dal manuale di gestione delle procedure nonché dal Si.ge.co., inerenti le azioni di cui all'organigramma</p> <p>trasmette gli esiti dei controlli al Servizio 2.</p> <p>Verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese</p>

	<p>dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.</p> <p>Garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ad una operazione;</p> <p>Applica misure anti frode efficaci e proporzionate istituite dall'AdG, tenendo conto dei rischi individuati;</p> <p>Applica le procedure fornite dall'Autorità di gestione per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una</p> <p>pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'art.72, lettera G del regolamento1303/2013;</p> <p>Fornisce dati e informazioni di propria competenza e la preparazione a cura dell'autorità di gestione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art.59 , paragrafo 5 lettere a) e b) del Regolamento finanziario n.966/2012; per le seguenti azioni: 3.2.1 della Strategia della AU di Termoli:Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche, attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto / servizio, strategica ed</p> <p>organizzativa;</p>
<p>Dott.ssa S. De Lisi</p> <p>Sig.ra A. De Marco</p> <p>Arch. L. Serrelli</p> <p>Arch. G. Ragni</p> <p>Ing. Q. Graziano</p>	<p>Istruisce tutte le attività di controllo check-list previste dal manuale di gestione delle procedure nonché dal Si.ge.co., inerenti le azioni assegnate di cui all'organigramma approvato.</p> <p>trasmette gli esiti dei controlli al Servizio 2.</p> <p>Verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese</p>



	<p>dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.</p> <p>Garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ad una operazione;</p> <p>Applica misure anti frode efficaci e proporzionate istituite dall'AdG, tenendo conto dei rischi individuati;</p> <p>Applica le procedure fornite dall'Autorità di gestione per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una</p> <p>pista di controllo adeguata (compilazione check list) siano conservati secondo quanto disposto dall'art.72, lettera G del regolamento1303/2013;</p> <p>Fornisce dati e informazioni di propria competenza e la preparazione a cura dell' autorità di gestione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art.59 , paragrafo 5 lettere a) e b) del Regolamento finanziario n.966/2012; per le seguenti azioni: 6.1.1-6.2.1-6.2.2. della Strategia della AU di Termoli:Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche, attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto / servizio, strategica ed organizzativa;</p>
Dott.ssa L .Miozza	Supporto a tutti gli incaricati del controllo , nella compilazione delle check list di pre certificazione.

Per tutte le altre funzioni non riportate nel seguente funzionigramma, si rimanda al Manuale di procedura delle operazioni dell'Area Urbana di Termoli.

Gli istruttori del servizio 3 eventualmente impegnati, per mancanza/carenza di personale, in commissioni di gara, sono esclusi, per il principio della separazione di gestione e controllo, dalla fase dei controlli delle azioni in cui sono impegnati in attività di valutazione e gestione.

2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

La Regione Molise ad oggi ha individuato quattro OO.II., tra cui l'Autorità Urbana di Termoli, per cui vengono adottati atti di conferimento della delega e sulle cui capacità amministrativa è svolta un'adeguata verifica. La delega, assegnata conformemente all'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013, precisa che l'Autorità di Gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate.

2.1.4. Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate

L'AU collabora con l'AdG, unitamente alle strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PO e coerentemente con gli orientamenti della Commissione Europea³, per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali.

In particolare, l'AU, in qualità di OI, attua, in conformità a quanto previsto dal SIGECO del PO (Par. 2.1.4), le stesse procedure antifrode adottate dall'AdG, salvo specificità, correlate alle azioni delegate, da concordare con l'AdG medesima. Per fini di completezza, pertanto, si riportano di seguito le procedure previste dall'AdG per garantire misure antifrode efficaci.

In linea con quanto previsto dalla lettera c) del comma 4 dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG provvede alla costituzione di un apposito team di autovalutazione in materia antifrode (ai sensi della EGESIF 14_0021 del 2014) e alla istituzione di tutte le misure necessarie per effettuare, annualmente, valutazioni del rischio di frodi tenendo conto dell'articolazione e della complessità del programma e, in particolare:

- dell'ammontare finanziario complessivo del PO;
- dell'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento, Assi/Azioni;
- della natura e della durata delle operazioni;
- della natura dei beneficiari;
- della frequenza e della portata delle verifiche in loco;
- degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

La prima valutazione viene effettuata entro sei mesi dalla designazione dell'AdG, mentre le successive attività saranno svolte all'inizio dell'anno contabile di riferimento. In tale contesto, l'AdG in funzione di Responsabile delle misure antifrode, assume i compiti previsti dalle Linee Guida della Commissione Europea "*Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*" e attiva un processo di valutazione attraverso la costituzione di un "Gruppo di Autovalutazione", da formalizzare con proprio atto. Detto Gruppo è composto da personale individuato all'interno dei Servizi della Governance del PO impegnati nella gestione e nel controllo del PO e nelle diverse funzioni gestionali quali, selezione delle operazioni, controllo di primo livello (documentali e in loco), attuazione delle operazioni. Il Gruppo può

³Fondi strutturali e di investimento europei – Orientamenti destinati agli Stati membri e autorità responsabili dei programmi – Variazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate – EGESIF_14-0021-00 16/06/2014; orientamenti sulle strategie nazionali antifrode per i fondi strutturali e di investimento europei.

essere composto anche da rappresentanti dell'AdC e degli OO.II. Ai lavori del Gruppo, può prendere parte anche l'AdA a titolo consultivo o di osservatore, non potendo in nessun caso assumere un ruolo decisionale in questa fase.

Il responsabile delle misure antifrode (AdG) definisce:

- la tempistica per la valutazione dei rischi;
- il soggetto incaricato di eseguire la valutazione dei rischi (Gruppo di Autovalutazione);
- il soggetto incaricato per la predisposizione delle successive e necessarie misure antifrode.

L'analisi del rischio è effettuata dal Gruppo di Autovalutazione, sulla base dei punti di controllo di cui alle Linee Guida della Commissione Europea “*Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*” nonché mediante l'utilizzo dello “*Strumento di valutazione dei rischi di frode*” (allegato 1 della nota EGESIF richiamata), allegato al “*Manuale delle procedure dell'AdG*”, a cui si rimanda. Gli esiti dell'autovalutazione sono formalizzati in appositi verbali e validati dall'AdG, in qualità di Responsabile delle misure antifrode. Gli aspetti presi in considerazione nella valutazione del rischio di frode sono principalmente:

- 1) la selezione dei candidati;
- 2) l'attuazione e la verifica delle operazioni;
- 3) la certificazione ed i pagamenti.

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

- 1) ridurre i rischi ad un livello ragionevolmente accettabile, strutturando l'approccio alla lotta alla frode sulla base dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode: la prevenzione, l'individuazione, la correzione e il perseguimento. Nel dettaglio:
 - a) Prevenzione delle situazioni fraudolente attraverso la creazione di una cultura antifrode basata su:
 - Azioni formative per il personale coinvolto;
 - Assegnazione chiara di responsabilità ai vari centri di competenza;
 - Analisi dei dati in funzione antifrode, ricorrendo anche alla verifica incrociata;
 - Utilizzo dello strumento ARACHNE.
 - a) Individuazione delle sospette frodi nelle fasi di gestione e controllo basata sull'esperienza pregressa;
 - b) Correzione, attraverso i ritiri e recuperi delle somme indebitamente versate;
 - c) Repressione attraverso la segnalazione agli organi competenti (OLAF).
- 1) potenziare, se necessario, i controlli e le verifiche sugli interventi attraverso i cinque passaggi principali di seguito descritti:
 - a) quantificazione del rischio lordo (RL), ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la probabilità e l'impatto;

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

In sintesi, per ciascun tipo di rischio specifico, l'obiettivo generale consiste nel valutare il rischio “lordo” che una particolare situazione di frode si verifichi e, successivamente, nell'individuare e valutare l'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre la probabilità che questi rischi di frode si verifichino o che non vengano scoperti. Il risultato sarà la definizione di un rischio attuale netto e, qualora il rischio residuo sia significativo o critico, la messa in atto di un piano di azione volto a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione dello Stato membro a ripercussioni negative (ad esempio, mettendo in atto appropriate misure efficaci e proporzionate supplementari). Per l'espletamento delle attività, l'AdG si avvale dello strumento di valutazione dei rischi di frode fornito dalla Commissione europea. L'AdG si avvarrà altresì dell'elenco dei controlli per l'attenuazione del rischio fornito dalla Commissione europea. Il Team elabora, quindi, il piano d'azione con le azioni da svolgere per ciascun obiettivo, il servizio responsabile di tali azioni, i termini e i relativi indicatori. Esso costituirà lo strumento di monitoraggio per l'attuazione della strategia. In relazione al “rilevamento” dei casi di frode, si utilizzeranno indicatori di frode (“red flags” o “cartellini rossi”). L'AdG aggiorna, quindi, le misure antifrode (secondo quanto indicato nel piano di azione) al fine di riportare il rischio residuo ad un livello accettabile. L'AdG informa sulla natura di tali indicatori tutto il personale impegnato nella gestione degli interventi del PO; in particolar modo i funzionari incaricati dello svolgimento dei controlli di I livello in loco.

Analogamente, anche i Responsabili di Azione, impiegati nello svolgimento dei controlli documentali, nelle proprie verifiche devono tener in considerazione la natura degli indicatori individuati al fine di rilevare operazioni che presentano un elevato livello di rischio frode, di cui informerà il Gruppo verificatori in loco e l'AdG⁴.

La procedura relativa al processo di valutazione del rischio di frode, come sopra richiamata, assicura che:

- il team di valutazione sia rappresentativo ed autorevole, in quanto composto da membri che ricoprono posizioni apicali, garantendo altresì che la dirigenza abbia un coinvolgimento diretto nel processo ed un adeguato controllo sul livello di esposizione netto al rischio;

⁴Il riferimento è al modello organizzativo adottato dall'amministrazione regionale per la gestione del PO

- le fonti d’informazione (quali relazioni di audit, relazioni di frode e auto-valutazioni di controllo) vengano prese in considerazione durante la valutazione e ciò è comprovato dalla compilazione di check list che garantiscano, tra l’altro, la presa d’atto delle osservazioni pervenute dalle fonti;
- il processo di autovalutazione sia puntualmente documentato dai verbali di chiusura, consentendo un chiaro esame delle conclusioni raggiunte.

L’obiettivo, quindi, è quello di valutare il rischio “complessivo” che si possano verificare particolari scenari di frode e quindi di determinare il grado di efficacia dei controlli già in atto. Il risultato sarà un rischio attuale “netto” che, in casi specifici, può portare alla definizione di un piano d’azione da attuare per migliorare i controlli e ridurre l’esposizione dell’Amministrazione a conseguenze negative. Tale valutazione rappresenta, quindi, una base per adottare ulteriori misure antifrode efficaci e proporzionate e rispondere alle eventuali carenze del sistema dei controlli. In tal senso, l’AdG ha a disposizione uno strumento di controllo per la verifica dei rischi esistenti e per la loro quantificazione, ai fini della riduzione del rischio stesso, predisposto in conformità ai contenuti proposti dalla Commissione europea nella sua *“Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate”*, con l’obiettivo di limitare il verificarsi di azioni fraudolente e predisporre un sistema di controlli efficaci ed efficienti.

Il Servizio dell’Amministrazione Regionale *“Coordinamento programmazione comunitaria FESR-FSE”* cura la raccolta e la documentazione delle fonti d’informazione (es. relazioni di audit, relazioni di frode e auto-valutazioni di controllo) acquisite durante il processo di valutazione del rischio e documenta il processo di autovalutazione stesso, al fine di consentire un esame delle conclusioni raggiunte. Tale servizio infatti è il responsabile delle attività di competenza dell’Amministrazione in materia di irregolarità e frodi comunitarie. La procedura garantisce che, se la valutazione del rischio di frode mostra l’esposizione ad un rischio (netto) residuo di frode di livello significativo o critico, dovuto al fatto che le misure esistenti sono insufficienti a mitigare i rischi individuati, l’AdG possa mettere in atto ulteriori misure anti-frode, precisando le azioni da intraprendere e un cronoprogramma per la relativa attuazione. Ad esempio, tra le misure preventive volte a mitigare il rischio residuo di frode ad un livello accettabile, che siano adeguate, proporzionate e adattate alle situazioni specifiche, rientrano rimedi, quali, le dichiarazioni di missione, i codici di condotta, la distribuzione delle responsabilità, le azioni di formazione e sensibilizzazione, l’analisi dei dati e l’aggiornamento dei segnali e degli indicatori di frode. In caso di sospetta frode saranno prese adeguate misure di segnalazione, soprattutto per quanto riguarda il coordinamento con l’AdA, gli organi investigativi di riferimento, la Commissione e l’OLAF. Al fine di segnalare i presunti e/o accertati casi di frode anche all’OLAF e procedere, a conclusione delle indagini, ad effettuare il follow up, ovvero sia il riesame di tutti i procedimenti amministrativi, procedure e controlli connessi ai rilevati casi di frode, presunta o accertata, l’AdG mette in campo un adeguato meccanismo di segnalazione e comunicazione, anche attraverso un efficace coordinamento con l’AdA, l’AdC e le Autorità nazionali e comunitarie competenti per le indagini, nonché con organismi competenti per la lotta alla corruzione.

Le misure messe in campo vengono attivate anche attraverso gli strumenti già esistenti in Regione ed in raccordo con gli adempimenti previsti in tema di misure anticorruzione in coerenza con la Legge n. 190/2012. In ordine alle procedure di raccolta, archiviazione e analisi dei dati sui casi di frodi e tentate frodi per sorvegliare il processo di valutazione del rischio, per il controllo incrociato dei dati con le altre organizzazioni del settore pubblico o privato e per rilevare potenziali situazioni ad alto rischio - anche prima della concessione del finanziamento - la Regione si avvale di un ulteriore e specifico strumento di estrazione dati e di calcolo del rischio chiamato ARACHNE, predisposto dalla Commissione Europea. Infine, al fine di prevenire i rischi di frode la Regione intende continuare a collaborare con la Guardia di

Finanza in attuazione del protocollo d'intesa, sottoscritto nel 2013 per il coordinamento dei controlli e dello scambio di informazioni in materia di finanziamenti dei fondi comunitari, che ha l'obiettivo principale di aiutare l'amministrazione e i beneficiari a utilizzare, nella maniera più efficiente possibile, le risorse europee.

2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ URBANA

2.2.1. Organigramma e funzionigramma dell'Ufficio Autorità Urbana

La direzione complessiva del PO è affidata all'AdG, vertice della struttura gestionale. L'AU, in qualità di Organismo Intermedio, ha la responsabilità delle funzioni ad essa delegate dall'AdG. Analogamente a quest'ultima, pertanto, ha la responsabilità di indirizzare e coordinare i soggetti che la supportano nei processi di programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione delle operazioni e nelle relative attività di monitoraggio e controllo di I livello, provvedendo, attraverso procedure scritte, fornite e/o conformi alle indicazioni dell'AdG, a erogare tutte le informazioni indispensabili per l'espletamento delle attività gestionali e di controllo, onde garantire una sana gestione finanziaria.

Nel dettaglio, l'AU ha la responsabilità gestionale delle Azioni del PO di cui alla seguente tabella, limitatamente alle quote territorializzate e rese disponibili per l'Area Urbana⁵.

Tabella n. 2 Azioni del PO a responsabilità gestionale dell'AU di Termoli e quota di competenza

Obietti vo tematic o	Asse di riferimento del POR FESR- FSE	Azione	Quota di competenza
O.T. 3	Asse 3: Competitività sistema produttivo	3.2.1 Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche, attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto/servizio, strategica ed organizzativa	€ 752.342,33
O.T. 4	Asse 4: Energia sostenibile	4.4.1 Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto	€ 980.991,00
		4.4.2 Sistemi di trasporto intelligenti	€ 533.333,33
		4.4.3 Sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charginghub	€ 333.333,33
O.T. 5	Asse 5: Ambiente, cultura e turismo	5.1.1 Interventi per la tutela e la valorizzazione di aree di attrazione naturale di rilevanza strategica (aree protette in ambito terrestre e marino, paesaggi tutelati) tali da consolidare e promuovere processi di sviluppo	€ 1.000.000,00

⁵Cfr. DGR 56 del 24/02/2016 e DGR 335 del 19/09/2017.

Obiettivo tematico	Asse di riferimento del POR FESR-FSE	Azione	Quota di competenza
		5.2.1 Interventi per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo	€ 1.000.000,00
		5.3.1 Sostegno alla fruizione integrata delle risorse culturali e naturali e alla promozione delle destinazioni turistiche	€ 739.000,00
O.T. 8	Asse 6: Occupazione	6.1.1. Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: green economy, blue economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT)	€ 299.913,00
		6.2.1. Misure di politica attiva con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: green economy, blue economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT)	€ 79.977,00
		6.2.2. Percorsi di sostegno (servizi di accompagnamento e/o incentivi) alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, ivi compreso il trasferimento d'azienda (ricambio generazionale)	€ 133.294,00
O.T. 9	Asse 7: Inclusione sociale e lotta povertà	7.1.1 Sostegno a persone in condizione di temporanea difficoltà economica anche attraverso il ricorso a strumenti di ingegneria finanziaria, tra i quali il microcredito, e strumenti rimborsabili eventualmente anche attraverso ore di lavoro da dedicare alla collettività	€ 413.213,00
		7.3.1 Sperimentazione di alcuni progetti di innovazione sociale nel settore dell'economia sociale	€ 133.175,00
TOTALE			€ 6.398.572,00

Al fine di dotare l'Autorità Urbana di una struttura operativa idonea, sono state formulate le declaratorie delle competenze dei Servizi coinvolti nell'attuazione delle funzioni delegate. L'AU, infatti, per svolgere le proprie attività si avvale di n. 2 Servizi: *Servizio 2 – Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti* ; *Servizio 3 – Rendicontazione, controllo e vigilanza* Tale servizio svolge l'attività di controllo di I livello.

Considerata la struttura organizzativa, viene rispettato il principio della separazione delle funzioni tra gli organismi di gestione e gli organismi di controllo di cui all'Art. 125 paragrafo 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, anche relativamente alle verifiche in materie di sovvenzione dove beneficiario risulta essere lo stesso Comune.

Sono stati individuati gli uffici operativi e sono state assegnate le corrispondenti risorse ai suddetti Servizi. Per ciascun Servizio è individuato un Referente. Nel dettaglio:

Referente *Servizio 2 - Coordinamento, aiuti, appalti e a altri macroprocessi diversi dagli aiuti*: Angela Costantini;

Referente *Servizio 3 - Rendicontazione, controllo e vigilanza*: Paola Iafelice.

I Servizi e gli uffici operativi sono responsabili della concreta esecuzione degli interventi secondo le funzioni delegate.

Di seguito si esplicita la struttura per ognuno dei 2 Servizi afferenti all'Autorità Urbana e le relative declaratorie.

1. ***Servizio 2 – Coordinamento, aiuti, appalti e a altri macroprocessi diversi dagli aiuti. Declaratoria del Servizio.***

Supporto all'Autorità Urbana per:

- gestione contabile delle operazioni di competenza dell'Area Urbana a valere sul POR conformemente al principio della sana amministrazione finanziaria;
- elaborazione e trasmissione all'AdG di informazioni eventualmente necessarie per i compiti di assistenza al CdS;
- elaborazione e trasmissione all'AdG di dati utili per le relazioni di attuazione annuali e finale di cui all'art. 50 del Reg. 1303/2013;
- adozione e alimentazione del sistema informativo predisposto dall'AdG per la registrazione e conservazione informatizzata dei dati di monitoraggio di propria competenza;
- predisposizione di bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica;
- predisposizione di atti amministrativi per l'approvazione e la pubblicazione di bandi e avvisi pubblici e di documenti previsti per le procedure negoziali;
- applicazione di procedure valutative e criteri di selezione delle operazioni attraverso l'istruttoria tecnico, amministrativa e economico-finanziaria delle richieste di finanziamento;
- predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da pubblicare, previa verifica finale dell'ammissibilità delle operazioni riservata all'AdG;
- predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti;
- predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione);
- gestione delle domande di pagamento (in acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;
- attestazione della spesa;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni.
- elaborazione e trasmissione all'AdG di dati e informazioni necessari per la dichiarazione di affidabilità di gestione e per la sintesi annuale di cui all'articolo art. 63, paragrafo 5, lettere a) e b), e articolo 63, paragrafi 6 e 7 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 1046/2018;
- collaborazione, nell'ambito delle proprie competenze, nella predisposizione e attuazione del piano di valutazione;
- attuazione, nell'ambito delle proprie competenze, della Strategia di Comunicazione del POR;

- collaborazione, nell'ambito delle proprie competenze, nell'alimentazione del portale web unico, gestito a cura dell'AdG, di informazione e pubblicità su tutti i programmi operativi e sull'accesso agli stessi;
- collaborazione con l'AdG, nell'ambito delle proprie competenze, nella predisposizione e gestione di un elenco, da redigere secondo le indicazioni di cui all'Allegato XII del Reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dall'art. 272, punto 68 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018, delle operazioni suddivise per programma operativo e per fondo;
- collaborazione nella conduzione dei rapporti da parte dell'AdG con gli Organi Istituzionali europei, nazionali e regionali;
- collaborazione nell'applicazione del sistema di gestione delle irregolarità.

1. ***Servizio 3 – Rendicontazione, controllo e vigilanza. Declaratoria del Servizio.***

In relazione alle azioni ascrivibili a regimi di aiuto, nonché a procedure di appalto e ad altri macroprocessi diversi dagli aiuti, supporto all'Autorità Urbana per:

- verifica dell'effettiva fornitura dei prodotti e servizi cofinanziati; pagamento, da parte dei beneficiari, delle spese dichiarate, conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Tali verifiche comprendono:
 - I. verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
 - II. verifiche in loco delle operazioni. Le verifiche in loco di singole operazioni possono essere svolte a campione;
- verifica del mantenimento, a cura dei beneficiari, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- verifica della conservazione, conforme a quanto disposto all'art. 72, lettera g) del Reg. (UE) 1303/2013, di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata;
- utilizzo di procedure adottate, istruzioni operative e strumenti idonei ad istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- elaborazione e trasmissione di dati e informazioni di propria competenza per la preparazione, a cura dell'AdG, della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettere a) e b), e articolo 63, paragrafi 6 e 7 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 1046/2018.

Presso l'AU opera personale interno ed esterno all'Amministrazione comunale. Sono individuate, quale fabbisogno ottimale per l'organizzazione e la funzionalità delle strutture di cui sopra, le seguenti professionalità: n. 8 dipendenti di categoria "D", profilo professionale "amministrativo contabile/tecnico", in possesso di specifica esperienza nelle materie di competenza dei Servizi per i quali si procede, come da vigente atto di organizzazione e come da declaratorie degli uffici; n. 4 dipendenti di categoria "C", profilo professionale "amministrativo contabile/tecnico" in possesso di specifica esperienza nelle materie di competenza dei Servizi per i quali si procede, come da vigente atto di organizzazione e come da declaratorie degli uffici; n. 1 profilo tecnico dello Staff del Sindaco.

Il personale interno all'amministrazione comunale è sottoposto a valutazione secondo le ordinarie procedure comunali differenziate per i diversi livelli di inquadramento. Ciascun sistema di valutazione dispone di specifiche modalità applicative. Per la valutazione della Dirigenza ci si avvale dell'Organismo

Indipendente di Valutazione. In caso di assenza prolungata del personale impegnato, dovuta a casi particolari e previsti dalla legge, si applicheranno le ordinarie procedure di competenza del Settore “Risorse umane”. Il Comune di Termoli garantisce per tutto il periodo di vigenza dell’atto di delega il necessario apporto di risorse umane per lo svolgimento dei compiti conferiti all’Autorità Urbana in qualità di Organismo Intermedio.

È prevista la possibilità, a cura del Responsabile dell’Ufficio Autorità urbana, di attivare servizi di assistenza tecnica di supporto all’attuazione della Strategia di sviluppo urbano ad operatore economico con esperienza nel settore, selezionato con procedura di evidenza pubblica. Degli esiti di tale procedura è informata l’AdG.

In caso di impedimento o assenza del Dirigente Responsabile di uno dei due Servizi costituenti l’Ufficio dell’Autorità Urbana, le relative funzioni sono svolte dal Segretario comunale ovvero da un Dirigente supplente da designare allo scopo. Le funzioni per il personale non dirigenziale sono assolte da altro personale incaricato con ordini di servizio, ovvero dal Dirigente preposto.

Gli uffici operativi, come già declinato in precedenza, sono deputati all’attuazione delle operazioni sulla base delle rispettive competenze.

L’Autorità Urbana, inoltre, assicura la propria collaborazione in merito al rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, nell’ambito delle operazioni di competenza, attraverso il *Servizio 2 - Coordinamento, aiuti, appalti e a altri macroprocessi diversi dagli aiuti.*

Posti sensibili, conflitti di interesse e codice di comportamento

In attuazione della Legge nazionale n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il Comune di Termoli ha predisposto gli aggiornamenti del “Piano anticorruzione” relativo al triennio 2016-2017-2018 ed il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”, relativo al triennio 2016-2017-2018, entrambi approvati con D.G.C. n. 11/2017 e successive integrazioni ossia l’approvazione del piano triennale per la prevenzione e per la trasparenza (PTPCT). Aggiornamento triennio 2019/2021 , giusta deliberazione del 30 gennaio 2019 n 19.

Nel programma per la trasparenza e l’integrità vengono formulati e/o richiamati indirizzi per il comportamento dei dipendenti e dirigenti comunali.

Il responsabile della prevenzione dell’illegalità è stato individuato, con disposizione del Sindaco, nel Segretario Generale. Il responsabile provvede a:

- redigere la proposta e gli aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità;
- sottoporre il Piano all’approvazione della Giunta Comunale;
- definire le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare sul funzionamento e sull’attuazione del Piano;

- proporre, di concerto con i dirigenti, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- proporre forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance e il Piano annuale di auditing;
- redigere, annualmente, la relazione finale sull'attuazione del piano sulla base dei rendiconti presentati dai dirigenti;
- curare la pubblicazione della predetta relazione, entro il 31 dicembre di ogni anno, sul sito web del comune e trasmetterla all'organo di indirizzo politico;
- sottoporre la relazione annuale sull'attuazione del piano triennale della prevenzione al controllo del Nucleo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento dei propri compiti, è coadiuvato da una struttura di staff di supporto costituita da personale dell'Ente individuato con D.G.C. n. 11 del 31/01/2017.

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, approva, modifica e/o integra, per ragioni giuridiche e/o organizzative il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità.

I Dirigenti sono i referenti di primo livello per la prevenzione della corruzione nell'ambito dei processi di cui sono responsabili e svolgono un ruolo di raccordo fra il responsabile della prevenzione della corruzione ed i responsabili dei servizi della loro area. Nello specifico provvedono a:

- collaborare con il responsabile dell'anticorruzione per l'individuazione delle aree più esposte al rischio corruzione;
- garantire la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dal Piano;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione dedicati alla prevenzione dell'anticorruzione, organizzando il lavoro in modo da garantire la presenza del personale designato ai corsi;
- adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adottare ogni necessaria misura gestionale, quale l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione del personale, la rotazione dello stesso;
- adottare misure che garantiscano la trasparenza degli atti amministrativi, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

I Titolari di posizione organizzativa (responsabili di servizio ove manchi la posizione organizzativa) sono i referenti di secondo livello per la prevenzione della corruzione di ciascuna struttura di riferimento e collaborano con i dirigenti apicali:

- nell'individuare, tra le attività di propria competenza, quelle più esposte al rischio corruzione;

- nell'applicare le misure di contrasto previste nel piano;
- nell'assicurare la trasparenza degli atti amministrativi in attuazione della vigente normativa;
- nell'assicurare il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti;
- nel monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente.

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo di valutazione, con delibera n. 18 del 28 gennaio 2016 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Termoli che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, commi 44 e 45, della L. 190/2012. Il Codice di Comportamento pubblicato sul sito web comunale è consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

In conformità alle informazioni diffuse dall'AdG per identificare ed evitare conflitti di interesse attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni, l'AU può mettere in campo ulteriori procedure anticorruzione.

1.2.2. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi

Tra i compiti dell'AU rientra anche quello di garantire un'ideale "gestione del rischio" attraverso l'applicazione delle procedure adottate dall'AdG atte ad individuare:

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

L'AdG opera un'accurata analisi finalizzata ad individuare i diversi livelli di rischio, tenendo conto:

- **delle risultanze delle verifiche effettuate da organi di controllo** a livello regionale, statale e comunitario per il precedente periodo di programmazione;
- **del rischio gestionale**, ovvero del rischio di irregolarità, derivante da caratteristiche intrinseche del programma e delle azioni in esso previste. Tra gli elementi caratteristici che, a titolo esemplificativo, possono essere citati, si riscontrano: la complessità procedurale della fase attuativa di Assi/Azioni; la tipologia di Beneficiario (pubblico/privato, etc.) prevista; l'eventuale partecipazione di un OI alle fasi programmatiche e attuative di azioni del PO; l'entità delle risorse finanziarie impegnate a livello di Asse/Azione, etc;
- **del rischio di controllo interno**, consistente nell'eventualità che gli autocontrolli del Beneficiario non siano idonei a prevenire eventuali irregolarità o errori rilevanti.

Tali procedure sono definite sulla base della tipologia e del livello del rischio, con particolare attenzione alle irregolarità ed alle frodi, le quali sono dettagliatamente descritte nel "*Manuale delle Procedure dell'AdG*" a cui si rinvia. Ai fini di un'efficace gestione dei rischi, risulta particolarmente rilevante l'adozione di

misure correttive adeguate che mirino a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e a ridurre il tasso di rischio per il futuro. Nell'ipotesi in cui si dovessero ravvisare difficoltà sistemiche, l'AdG potrà adottare soluzioni più adeguate alla particolare tematica.

L'AU tiene conto delle valutazioni condotte dall'AdG sulle nuove tipologie di operazioni inserite nel PO, effettuate attraverso un'analisi preventiva sugli Assi prioritari e sulle tipologie di operazioni nuove rispetto al passato, tenuto conto dei rischi connessi alla loro innovatività e complessità, con particolare attenzione alle seguenti specifiche fasi:

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

In generale, gli elementi che consentono di definire un quadro adatto a garantire la corretta gestione del rischio sono:

- **il monitoraggio costante sul rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni**, ex articolo 72, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- **la promozione di efficaci procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni**, a norma dell'articolo 125, comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013, così come modificato dall'art. 272, punto 55 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018;
- **la definizione di appropriate procedure per la verifica delle operazioni** (in linea con il dettato dell'art. 125, commi 4, 5, 6 e 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, così come modificato dall'art. 272, punto 55 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018). Tali procedure, che includono un'analisi del rischio relativo sia alla tipologia di beneficiari, che alla tipologia delle operazioni, sono funzionali alla definizione della metodologia di estrazione del campione per i controlli in loco di I livello. La procedura prevede un riesame annuale della metodologia di campionamento che terrà conto sia di fattori di rischio interni (es: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni, etc.) che di fattori esterni (es: variazioni di standard internazionali, nuove metodologie campionarie);
- **l'attivazione di procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate**, tenendo conto dei rischi individuati (art. 125, comma 4, lett. c) del Reg. (UE) n. 1303/2013) come previsto al precedente paragrafo 2.1.4;
- **la vigilanza sulle attività delegate all'AU dall'Autorità di Gestione**. L'AdG, a norma del SIGECO del PO, svolge questa attività garantendo il coordinamento operativo per la selezione delle operazioni. L'AU, in qualità di OI, è altresì sottoposta ai controlli dell'Autorità di Audit e dell'Autorità di Certificazione, finalizzati a garantire la correttezza delle procedure adottate e ridurre al minimo i rischi derivanti dalla delega delle funzioni da parte dell'Autorità di Gestione.

Oltre ai suddetti elementi, è prevista una procedura ad hoc in caso di aggiornamenti e/o modifiche del contesto normativo di riferimento o in caso di nuove esigenze organizzative ed operative, che comportino una variazione del sistema di gestione e controllo del PO, con le eventuali ricadute sul sistema di gestione e controllo dell'AU. La Regione Molise, in caso di modifiche rilevanti al suddetto sistema, procederà ad una verifica del rischio ad hoc. Ogni eventuale modifica sostanziale delle procedure, dell'AdG come dell'AU, necessiterà del placet dell'Autorità di Audit. Ulteriori adempimenti da attuare in caso di riscontro di irregolarità sono contenuti nel paragrafo 2.1.4 che precede e specificati nel *Manuale delle Procedure dell'AdG* e nel *Manuale delle Procedure dell'AU*.

1.2.3. Descrizione delle procedure

Premessa

Le procedure di seguito riportate sono state mutate dal SIGECO del PO (paragrafo 2.2.3) e, ove necessario, adattate alle esigenze specifiche in termini procedurali dell'AU. Eventuali variazioni al SIGECO del PO che non determinino la necessità di variazioni sostanziali al SIGECO dell'AU si intendono automaticamente recepite nel presente documento.

2.2.3.1. Procedure per assistere il CdS nei suoi lavori

In conformità alle disposizioni comunitarie, ed in particolare all'art. 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e al Reg. Delegato (UE) 240/2014 della Commissione Europea, la Regione Molise, con D.G.R. n. 535 del 6 ottobre 2015, ha istituito il CdS del PO, presieduto dal Presidente della Giunta Regionale o da un suo delegato. Ai sensi dell'art. 125 comma 2 lett. a) del Reg. (UE) 1303/2013, l'AdG assiste il CdS al quale spetta il compito di esaminare tutti gli aspetti che incidono sui risultati del Programma, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione (articolo 49 comma 2 Reg. 1303/2013). L'AdG è tenuta a fornire al CdS tutte le informazioni necessarie all'espletamento dei suoi compiti e a trasferire i dati relativi ai progressi del PO (con riferimento al raggiungimento degli obiettivi assunti), quelli finanziari e quelli relativi agli indicatori ed ai rispettivi target intermedi. L'AU, pertanto, fornisce all'AdG, a tale scopo, le informazioni di propria competenza.

Per completezza si riportano, di seguito, le caratteristiche base di funzionamento del CdS. Con la D.G.R. di istituzione del CdS è stato dato mandato all'AdG di apportare eventuali sostituzioni, modifiche e integrazioni di mera natura funzionale e di modesta entità alla composizione del Comitato di Sorveglianza. Il CdS ha adottato il Regolamento interno definendo, innanzitutto, la propria composizione. Esso risulta costituito da rappresentanti della Regione, dello Stato centrale e della CE, da soggetti che rappresentano il partenariato economico, sociale ed ambientale della regione, dal partenariato delle Autonomie locali, dal partenariato delle società ed Agenzie locali e da altri membri, specificatamente individuati nel Regolamento, che partecipano ai lavori del CdS a titolo consultivo.

In caso d'impedimento, ciascuno dei membri può essere sostituito da un supplente appositamente designato dall'Amministrazione, dall'Ente o dall'Organismo rappresentato. La composizione del Comitato può essere modificata su proposta del Comitato stesso. I suoi membri, qualora si trovino in

conflitto di interesse, in quanto potenziali e/o effettivi attuatori di progetti cofinanziati dal PO, devono astenersi obbligatoriamente dalle discussioni e dalle decisioni su tutto ciò che potrebbe determinare il suddetto conflitto. È prevista l'adozione di misure idonee a scongiurare situazioni di conflitti di interesse e sarà comunque prevista l'adozione di misure/procedure volte a garantire la non sussistenza di conflitti di interesse. È assicurata, ove possibile, un'equilibrata partecipazione di uomini e donne. Partecipano, altresì, alle attività del CdS le Assistenze Tecniche al programma operativo operanti sia a livello nazionale sia locale, nonché altri soggetti il cui contributo sia ritenuto funzionale all'attuazione del PO, pur non essendo membri effettivi del CdS. Il CdS è convocato dal Presidente almeno una volta all'anno su iniziativa di quest'ultimo o, su richiesta della maggioranza semplice dei membri, in casi di necessità debitamente motivata. Il Presidente, in via eccezionale, può disporre la convocazione urgente del Comitato, purché ciascun membro ne venga a conoscenza almeno una settimana prima della riunione.

L'AdG provvede a garantire adeguato supporto al CdS, affinché esso possa essere tempestivamente informato e coinvolto circa i progressi nell'attuazione del Programma, delle strategie e dei principi che ad esso sottendono (sviluppo sostenibile, parità tra uomini e donne, pari opportunità e non discriminazione, strategia di comunicazione, etc.), nonché dei piani definiti ai fini della efficacia dello stesso (piano di valutazione; piano di azione volto al soddisfacimento delle condizionalità ex ante, etc.) e sull'attuazione degli strumenti finanziari.

Per l'espletamento delle proprie funzioni, il Comitato si avvarrà del sostegno degli Uffici di Supporto al coordinamento della Gestione del POR FESR-FSE 2014-2020, cui sono affidate le seguenti mansioni:

- organizzazione ed assistenza alle riunioni del Comitato;
- formalizzazione delle convocazioni e relativa trasmissione ai membri con la documentazione necessaria;
- predisposizione della proposta di verbale delle riunioni e trasmissione della stessa ai membri del Comitato;
- aggiornamento del sito dedicato alle attività del Comitato.

In caso di attivazione del Comitato con “procedura scritta”, gli Uffici operativi supporteranno la raccolta e la trasmissione della documentazione ai membri del Comitato, nonché l'acquisizione di proposte/osservazioni da parte dei componenti stessi. La mancata espressione per iscritto del proprio parere, entro i termini previsti dal Regolamento interno del Comitato da parte di un componente con diritto di voto, vale quale assenso.

2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit

In merito alle procedure adottate per garantire un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, la Regione Molise ha adottato un sistema informativo denominato MOSEM sulla base del programma applicativo Caronte, sviluppato dalla Regione Sicilia, il cui adeguamento e utilizzo sono stati affidati alla società informatica in house Molise Dati S.p.A.

La descrizione dettagliata di MOSEM, di cui al SIGECO del PO, è riportata nel presente documento.

2.2.3.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

Al momento della stesura del PO, l'Area Urbana di Termoli e, in particolare, l'Autorità Urbana che la rappresenta, è stata individuata quale destinataria di deleghe di funzioni da parte dell'AdG.

Le procedure di sorveglianza e controllo sull'Autorità Urbana in qualità di Organismo Intermedio sono contenute nell'atto di delega tra l'AdG e l'OI. Tali procedure consistono in verifiche, anche in loco, sul sistema di gestione.

2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili

L'articolo 110 comma 2 lett. a) del Reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dall'art. 272, punto 46 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018, attribuisce al CdS il compito di esaminare e approvare la metodologia e i criteri per la selezione delle operazioni da finanziare nell'ambito del PO. Lo stesso Regolamento, all'articolo 125, comma 3, lett. a), stabilisce che l'AdG, responsabile della gestione del PO conformemente al principio della sana gestione finanziaria (articolo 125, comma 1), elabori e, previa approvazione, applichi procedure e criteri di selezione adeguati che:

- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- siano non discriminatori e trasparenti;
- tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 “Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione” e 8 “Sviluppo sostenibile” del Reg. (UE) n. 1303/2013.

In attuazione del predetto disposto normativo, l'AdG ha elaborato i criteri di selezione sottoposti alla approvazione del CdS con procedura scritta n. 2/2016, integrati e modificati con procedura scritta n. 1/2018. Tali criteri sono classificabili nelle seguenti categorie:

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

Criteri di ammissibilità

Sono finalizzati a garantire che le operazioni oggetto di valutazione rispettino i requisiti di ammissibilità previsti dal PO, nonché la coerenza con la programmazione regionale e con la normativa UE, nazionale e regionale di riferimento. Si tratta di criteri relativi alla fase di istruttoria formale rivolta a verificare l'ammissibilità dell'operazione alla successiva fase di valutazione.

Di seguito si riportano i criteri di ammissibilità comuni a tutte le azioni:

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 PO 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.

Requisiti del progetto/operazione

- rispondenza del progetto ai requisiti della Politica previsti nel PO 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 tali requisiti si aggiungono quelli specificamente declinati per l'azione di riferimento (esplicitati in dettaglio nell'allegato 1 del PO: “*Criteri di selezione delle operazioni*”). Ulteriori criteri di ammissibilità possono essere inseriti per finalità specifiche degli Avvisi stessi, previa informativa e approvazione del CdS.

Criteri di valutazione

Sono necessari per garantire che la selezione di operazioni produca il maggior contributo al raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Asse di riferimento. Si tratta di criteri relativi alla fase dell'istruttoria di merito, finalizzata ad esprimere una valutazione in relazione all'efficacia del progetto/operazione rispetto agli output di azione e agli indicatori di risultato, efficienza e realizzabilità del progetto/operazione, impatto in termini di politiche orizzontali. La valutazione si conclude con l'attribuzione di un punteggio che determina: la posizione in graduatoria, ovvero la finanziabilità o meno dell'operazione, in caso di procedure valutative a sportello.

In fase di valutazione, a ciascun criterio/insieme di criteri sarà assegnato un punteggio che, adeguatamente ponderato, concorrerà alla selezione dei progetti/operazioni più attinenti agli obiettivi dell'Azione, dell'Asse e del Programma.

I criteri di valutazione afferenti alle azioni cofinanziate dal FESR sono articolati nelle classi di analisi di seguito presentate:

- Efficacia del progetto/operazione rispetto agli output di Azione e agli indicatori di risultato. Ciò risponde in maniera preponderante anche al principio guida dell'integrazione del progetto/operazione nelle Politiche di sviluppo regionali;
- Efficienza del progetto/operazione;
- Realizzabilità del progetto/operazione, in termini di livello di progettazione e tempistica di esecuzione (laddove pertinente);
- Grado di integrazione territoriale e profondità dell'associazionismo degli enti locali, ove del caso;
- Impatto in termini di Politiche orizzontali, laddove pertinenti;
- Criteri di premialità (ove del caso).

I criteri di valutazione afferenti alle azioni cofinanziate dal FSE, in particolare per i progetti/operazioni riconducibili a procedure di evidenza pubblica per attività formative, misure di Politica attiva del lavoro e misure di accompagnamento al lavoro, sono articolati nelle seguenti classi di analisi (alle quali saranno attribuiti nei singoli Avvisi specifici criteri e sottocriteri):

- Qualità e coerenza progettuale interna in termini di completezza ed esaustività della stessa con riferimento agli obiettivi esplicitati nel bando, nonché coerenza interna della proposta;
- Coerenza esterna della proposta progettuale rispetto alle finalità del PO e con l'Asse/la priorità d'investimento/il risultato atteso al quale l'Avviso si riferisce e/o con obiettivi/azioni previste da altri documenti programmatori regionali;
- Coerenza del progetto rispetto al tessuto socio economico di riferimento;
- Innovatività delle metodologie applicate per la realizzazione dell'intervento;
- Grado di esperienza specifica in determinati settori e/o ambiti di intervento ove richiesti dall'Avviso;
- Economicità (nel caso di operazioni realizzate "a costi reali"); in questo caso tale criterio sarà attuato a seconda della tipologia di operazione (progetti formativi e simili, con parametri ora/corso o ora/allievo; progetti di sistema o dove non sono previsti parametri unitari di costo predefiniti).

Criteri di premialità

Sono criteri di priorità, ovvero quegli elementi 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.

I regolamenti europei invitano l'AdG e, quindi, l'Organismo Intermedio cui sono delegate tali funzioni, a definire procedure di valutazione, selezione e approvazione chiare e trasparenti, nonché idonee a garantire che:

- l'operazione selezionata rientri nell'ambito del Fondo o dei Fondi interessati e possa essere attribuita ad una categoria di intervento;
- 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 (articolo 125, comma 3, lett. d) Reg. (UE) n. 1303/2013);
- ove le operazioni abbiano avuto inizio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AU, siano state rispettate le norme nazionali e dell'Unione relative alla sua attuazione;
- 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 a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal PO.

In coerenza con tali indicazioni, l'AU definisce procedure adeguate. Nel *“Manuale delle procedure dell'AU”* sono riportate i dettagli delle procedure sopra richiamate.

Focus: ingegneria finanziaria

Nel caso in cui le azioni siano attivate tramite strumenti di ingegneria finanziaria, i criteri di selezione sono definiti nel rispetto di quanto previsto dalla regolamentazione comunitaria e dai successivi atti delegati ed, in particolare, nel rispetto dell'articolo 37 del Reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dall'art. 272, punto 10 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018. Lo stesso specifica che la decisione di finanziare misure di sostegno tramite strumenti finanziari deve essere adottata sulla base di una valutazione ex ante che giustifichi l'esigenza di un investimento pubblico in un determinato ambito di intervento e che abbia stimato l'entità delle risorse necessarie. La regolamentazione stabilisce, infatti, che l'AdG non possa erogare contributi del PO a uno strumento finanziario prima che sia stata completata tale valutazione ex ante con esito favorevole all'utilizzo dello strumento stesso. La selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari, in conformità dell'articolo 38, comma 4, lettera a) e lettera b) punti ii) e iii), del Reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dall'art. 272, punto 11 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018, avviene in coerenza con i requisiti dell'articolo 7 del Reg. delegato (UE) 480/2014.

2.2.3.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione

Allo scopo di garantire la visibilità di ciascuna operazione, l'AU adotta linee guida per il beneficiario, da predisporre in occasione della pubblicazione del bando/avviso. In fase di emanazione di un bando/avviso, viene predisposto, a cura dell' Ufficio Centrale Unica di Committenza, un documento (i cui contenuti possono essere parte integrante dell'Avviso stesso, di un suo allegato o costituire un provvedimento ad esso collegato) per il beneficiario contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione. In particolare, sono messe in evidenza:

- le norme in materia di ammissibilità sia nazionali che comunitarie;
- i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;
- il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- le indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare;
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;

Si evidenzia, a tal riguardo, che il Si.Ge.Co. del PO prevede la redazione da parte dell'AdG del Manuale del Beneficiario, contenente le necessarie indicazioni di carattere generale.

Per garantire che i Beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano un adeguato livello di orientamento saranno predisposti, a seconda della tipologia di avviso, idonei sistemi di informazione e comunicazione (Cfr. anche Par. 3.3 del Manuale delle Procedure dell'Autorità Urbana).

2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni

L'articolo 72, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che l'AdG istituisca procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate. È compito pertanto dell'AU, in qualità di Organismo Intermedio, individuare, anche mutuandole da quelle in uso presso la Regione, ed applicare tali procedure.

Per le verifiche di cui all'art. 125, commi da 4 a 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, così come modificato dall'art. 272, punto 55 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018, la Regione ha impostato un sistema integrato di controlli che prevede: a) verifiche documentali/amministrative su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari e b) verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria. Analogamente, l'AU adotta le seguenti procedure:

- a) **verifiche documentali/amministrative su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari.** Per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata dai beneficiari, secondo quanto previsto dalla concessione, al fine di ottenere il pagamento intermedio o il saldo del progetto;
- b) **verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria.** La frequenza e la portata delle verifiche in loco è proporzionale all'ammontare del sostegno pubblico ad un'operazione e al livello di

rischi individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

Il *Servizio 3 - Rendicontazione, controllo e vigilanza* è preposto ad effettuare le verifiche sia documentali/amministrative sia quelle in loco. Tali verifiche consentono all'AU di procedere all'aggregazione delle dichiarazioni di spesa e all'elaborazione della dichiarazione di spesa a livello di quote di Azioni di competenza del PO, distinta per Asse. Tale dichiarazione, inviata all'AdG, è successivamente oggetto di verifiche da parte dell'AdC che elabora la Dichiarazione certificata delle spese e la relativa Domanda di Pagamento. L'AU, altresì, conserva un registro di ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, i dati e i risultati della verifica, il follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate. Le informazioni relative alle verifiche effettuate, comprese le informazioni sulle carenze e/o irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow-up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte degli organismi dell'Unione o Nazionali, sono trasmesse all'AdG che le trasferisce all'AdC e all'AdA, anche attraverso la visualizzazione del fascicolo informativo della singola operazione, estraibile dal Sistema informativo MOSEM.

Di seguito si dettagliano le specifiche procedurali di cui ai precedenti punti a) e b).

a) Verifiche documentali/amministrative su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari.

Le verifiche documentali/amministrative previste dal Reg. generale (UE) riguardano tutte le operazioni per cui sia stata presentata domanda di rimborso. Le stesse si effettuano sull'intero ciclo di vita dell'operazione e, pertanto, vengono effettuate dal momento della procedura di selezione e proseguono, attraverso l'esame della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario, nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione. Nello specifico riguardano:

- la sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostri la regolarità del finanziamento a valere sul Programma e che giustifichi il diritto all'erogazione del contributo;
- la conformità ai criteri di selezione approvati dal CdS;
- il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti, di aiuti di stato, di pubblicità e concorrenza, di ammissibilità della spesa;
- la coerenza con le linee di azione previste dal PO;
- la completezza e chiarezza dei contenuti atti ad assicurare la partecipazione dei soggetti interessati (definizione delle finalità e tipologia di intervento, del quadro finanziario, delle spese ammissibili, della durata e delle modalità di partecipazione);
- la corretta individuazione dei componenti della Commissione di Valutazione;
- il regolare svolgimento delle procedure di selezione (la corretta applicazione dei criteri di valutazione alle domande di contributo);
- la corretta individuazione degli operatori economici, sia per quanto riguarda l'acquisizione di beni e servizi che l'affidamento dei lavori;
- l'adeguatezza dei giustificativi presentati ed ammissibilità delle spese effettivamente sostenute;

- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
- il rispetto delle Politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni;
- la presenza di una pista di controllo adeguata;
- il rispetto delle condizioni per il pagamento, per il fondo FSE, per le opzioni in materia di semplificazione dei costi;
- la presenza di chiari riferimenti al PO negli atti amministrativi adottati;
- l'utilizzo di loghi e tabelle obbligatoriamente previsti per le operazioni finanziate;
- la corretta procedura di informazione ai Beneficiari finali o soggetto attuatore;
- la verifica delle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- la verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata dal Beneficiario che richiede l'erogazione del contributo all'operazione oggetto di contributo;
- la verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- la verifica che la spesa sia ammissibile in quanto sostenuta nel periodo consentito dal PO;
- la verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal PO, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- la verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal PO, dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti.

Gli esiti dei controlli, che determinano la spesa ammissibile e certificabile, sono formalizzati con apposite check list, e sono caricati sul sistema informativo dal quale possono essere estratte. I dati concernenti i controlli effettuati sono accessibili oltre che all'AdG del PO, all'AdC e all'AdA, e sono necessari per l'adozione degli atti amministrativi successivi, quali determine di liquidazioni, preavviso di revoca, ecc. Tali verifiche sono svolte prima che la spesa venga certificata alla Commissione Europea, garantendo in tal modo che la stessa sia legittima, inerente al progetto approvato e regolare. Le verifiche e, pertanto, le check list si differenziano in base alla fase del ciclo di vita dell'operazione (fase di avvio, realizzazione o conclusione dell'operazione). Di conseguenza tutte le spese non ammissibili, riscontrate nel corso di tali controlli, vengono escluse dalla dichiarazione di spesa. Gli esiti dei controlli devono inoltre essere notificati al Beneficiario dell'intervento, che in caso di esito negativo o parzialmente negativo, può presentare le proprie controdeduzioni mediante memorie scritte ed eventuali documenti integrativi, ai sensi della Legge n. 241/90. Acquisita la documentazione trasmessa dal Beneficiario, l'Ufficio operativo dell'Autorità Urbana addetto alle verifiche - *Servizio 3 - Rendicontazione, controllo e vigilanza* - analizza le

controdeduzioni e procede alla chiusura del controllo, nonché alla contestuale notifica degli esiti all'ufficio operativo competente che provvederà ad attivare le necessarie procedure di liquidazione delle somme dovute o, in caso di controllo finale con esito negativo, alle eventuali procedure di recupero delle somme irregolari. L'attività di verifica del *Servizio 3 - Rendicontazione, controllo e vigilanza*, dopo il completamento delle operazioni, prosegue con i controlli sulla stabilità delle stesse, ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, così come modificato dall'art. 272, punto 32 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018. Ciò al fine di appurare se, nell'arco dei successivi cinque anni dal pagamento finale al beneficiario, o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato - ove applicabile -, non si verifichi:

- a. la cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b. il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c. una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

a) Verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria

I controlli in loco vengono effettuati indipendentemente dalle dichiarazioni di spesa e su progetti già avviati, sia in termini di avanzamento fisico che finanziario, al fine di verificare l'effettività della spesa, l'effettiva fornitura di beni e servizi, la conformità delle procedure (contabili, amministrative e di spesa) alla normativa comunitaria e nazionale. Tali controlli sono successivi alle verifiche amministrative su base documentale e si effettuano su un campione di operazioni. La metodologia di campionamento è mutuata da quella definita dall'AdG, ed è descritta nel "*Manuale delle procedure dell'AdG*" a cui si rimanda.

La metodologia di campionamento prevede, in linea generale, che la dimensione del campione di operazioni sia definita sulla base di una preventiva analisi dei rischi condotta in funzione della tipologia di beneficiari e di operazioni interessate. L'AdG può revisionare il metodo di campionamento laddove non lo ritenesse congruo a rappresentare il profilo di rischio dell'Azione e/o il controllo di ulteriori progetti, sulla base delle informazioni in proprio possesso e in merito ad una valutazione di rischio sulle diverse Azioni, nonché sulla base di eventuali raccomandazioni/pareri che scaturiscano dai risultati dei controlli di II livello dell'AdA.

Oltre alle operazioni presenti nel campione, possono essere sottoposte a verifiche in loco ulteriori operazioni individuate su iniziativa dell'AdG o dell'AU, qualora la situazione lo richieda. A titolo di esempio, si pensi al caso di eventuali segnalazioni di irregolarità da parte di altri soggetti (Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, ecc.). Le ulteriori operazioni da sottoporre a verifica devono essere, in ogni caso, comunicate all'AU affinché le includa nel campione iniziale di operazioni da verificare. La verifica in loco è effettuata dal *Servizio 3 - Rendicontazione, controllo e vigilanza*, il quale svolge una serie di attività conoscitive e preparatorie rispetto alla visita, che si concretizzano nell'analisi della documentazione dell'operazione disponibile (fatture, documentazione avente valore probatorio equivalente alle fatture, quietanze di pagamento, ecc.). Le verifiche in loco sono volte ad accertare ed integrare quanto verificato in sede di controllo documentale/amministrativo. Le verifiche in loco riguardano principalmente:

- verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato;

- verifica, presso la sede (operativa e/o legale) del Beneficiario della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale;
- verifica dell'avanzamento delle attività rispetto alla documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica della presenza delle attività/opere/beni oggetto del finanziamento del POR;
- verifica della corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa;
- verifica presso la sede del Beneficiario della sussistenza di una contabilità separata o di una codificazione adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata dal POR;
- verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità;
- verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici nel caso di affidamento lavori, servizi o forniture;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto dei principi orizzontali comunitari sanciti dagli artt. 7 e 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013 concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile.

Colui che effettua la verifica compila la check-list di controllo e redige, qualora sia previsto o ritenuto necessario, il verbale con il quale formalizza l'esito che può essere:

- nessun rilievo: nel caso in cui non sia stata rilevata alcuna criticità o, questa, sia comunque stata superata durante il controllo anche sulla base di documentazione integrativa acquisita;
- con rilievi: nel caso in cui siano emerse criticità per le quali sono necessari ulteriori approfondimenti e/o contraddittorio con il beneficiario.

A tal fine, attraverso il verbale di verifica, è assegnato al beneficiario un termine per la presentazione di eventuali integrazioni. Qualora vengano confermate le irregolarità, il verbale è concluso con la proposta delle azioni da attivare. Le risultanze delle verifiche in loco, e relativa documentazione a supporto, vengono inviate dal *Servizio 3 - Rendicontazione, controllo e vigilanza* all'Ufficio operativo che ha curato l'attuazione dell'operazione, affinché vengano assunte le opportune decisioni e vengano attivate le eventuali azioni correttive conseguenti. Nello specifico, il Servizio 2 - Aiuti, appalti e altri macroprocessi *diversi dagli aiuti*, ricevute le risultanze delle verifiche in loco, riscontra la sussistenza della criticità contestata e avvia l'eventuale azione di contraddittorio con il beneficiario nel più breve tempo possibile, tenendo conto delle diverse tipologie di operazioni verificate, dell'entità degli importi interessati dalla contestazione, della documentazione da verificare e delle peculiarità dei rilievi. Il Servizio 2 - Aiuti, appalti e altri macroprocessi *diversi dagli aiuti* fissa un congruo termine entro cui il beneficiario deve presentare le osservazioni e le controdeduzioni, garantendo tempi certi entro cui pervenire agli esiti definitivi delle verifiche e chiudere, pertanto, il controllo. Il Servizio 2 - Aiuti, appalti e altri macroprocessi *diversi dagli aiuti* ha la responsabilità di attuare gli adempimenti conseguenti agli esiti delle verifiche definitivamente accertati (provvedimenti di recupero, revoca, comunicazione all'AdG, alla Guardia di Finanza, ecc. È compito del Servizio 2 - Aiuti, appalti e altri macroprocessi *diversi dagli aiuti* comunicare al beneficiario, tempestivamente e

in qualsiasi caso, gli esiti delle verifiche e le relative azioni correttive. Il *Servizio 3 - Rendicontazione, controllo e vigilanza* raccoglie in un archivio informatico la documentazione relativa alle verifiche, alle irregolarità riscontrate ed ai provvedimenti assunti.

Ogni anno l'AU invia all'AdG una relazione sui controlli di I livello effettuati nell'anno precedente contenente:

- il numero ed i riferimenti dei progetti controllati;
- una sintesi degli esiti dei controlli, evidenziando in particolare eventuali criticità emerse in fase di controllo e le azioni correttive poste in essere.

L'AdG verifica, aggrega ed elabora le informazioni ricevute e ha l'onere della raccolta e della tenuta delle informazioni relative agli esiti delle verifiche in loco. Sulla base di tali risultanze l'AdG elabora un piano annuale dei controlli in cui verranno indicati:

- la metodologia utilizzata per l'estrazione del campione dei progetti da controllare in loco, nonché la motivazione della scelta effettuata;
- il numero e i riferimenti dei progetti che saranno sottoposti a controllo durante l'anno;
- la ripartizione durante l'anno dei controlli;
- la diffusione tramite il sistema informativo delle risultanze dei controlli effettuati.

2.2.3.7. Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

Il sistema informatico regionale garantisce uno scambio di informazioni dettagliato e tempestivo sia tra gli organi responsabili delle procedure che tra i medesimi organi e il beneficiario. I soggetti interessati, quindi, comunicano tra di loro, acquisendo e fornendo a loro volta informazioni, mediante l'immissione di dati sulla piattaforma informatica. Collegandosi al supporto telematico, gli uffici hanno la possibilità di conoscere con immediatezza gli sviluppi e le fasi della procedura di cui sono responsabili. L'AU, in qualità di organismo intermedio, ha accesso ai dati e alle informazioni riguardanti il rimborso ai beneficiari per poter agevolmente espletare le proprie funzioni, in ossequio a quanto previsto dal comma 3 dell'art 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Le procedure di rimborso garantiscono, inoltre, la piena applicazione degli obblighi previsti a livello comunitario dall'art. 132 del Reg. (UE) 1303/2013, che prevede che l'AdG (e quindi l'AU) assicuri al Beneficiario la corresponsione dell'importo totale della spesa pubblica ammissibile entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario stesso. La domanda di rimborso è lo strumento mediante il quale il Beneficiario, a fronte delle spese sostenute per la realizzazione di una data operazione, richiede l'erogazione di un pagamento all'AU. Essa è presentata mediante il sistema di scambio elettronico dei dati (MOSEM), corredata della documentazione giustificativa per consentire all'AU gli accertamenti amministrativi e finanziari di cui al paragrafo 2.2.3.6, nonché la verifica della conformità della stessa alla normativa dell'Unione Europea e nazionale, al PO, all'avviso/bando di selezione dell'operazione e alla convenzione/contratto stipulato tra AU ed il Beneficiario. Le modalità di rendicontazione, di rimborso e i termini di trasmissione delle domande sono stabiliti coerentemente con quanto previsto dalle procedure adottate dall'AdC, ai fini della

domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione europea. Tali aspetti sono specificati e formalizzati nel disciplinare degli obblighi stipulato tra l'AU e il Beneficiario, nel quale sono definiti obiettivi e condizioni di realizzazione dell'intervento. Il Beneficiario può presentare anche una richiesta di acconto, ove previsto dalla tipologia dell'operazione, e una o più domande di rimborso (a seconda che le modalità di erogazione prevedano il pagamento del contributo in una o più soluzioni), accompagnate da una o più attestazioni intermedie e da una rendicontazione finale. Tutte le richieste di pagamento dei prestatori di servizi e dei soggetti attuatori/fornitori, corredate della documentazione comprovante l'attività svolta (SAL, ed eventuali altri documenti previsti dal contratto), degli estremi degli atti di pagamento (forma di atto, importo, numero, causale riferita al quadro economico di progetto e data) e della documentazione giustificativa (fatture quietanzate o documentazione contabile di valore probatorio equivalente), sono presentate dal Beneficiario al *Servizio 2 - Aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti* incaricato dell'attuazione dell'Azione che svolge le verifiche sulla completezza e correttezza formale della documentazione presentata. La documentazione, insieme agli esiti dei controlli di conformità tecnico-amministrativa formale, viene acquisita dal *Servizio 3 - Rendicontazione, controllo e vigilanza* ai fini dell'espletamento delle verifiche amministrative di I° livello. I risultati delle verifiche sono riportate nelle check list e verbali, ove previsti. Sulla base dei suddetti accertamenti il Direttore del competente *Servizio 2 - Aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti* adotta le Determine di liquidazione predisposte dal Responsabile dell'ufficio a cui è affidata l'operazione. Qualora l'attuazione è demandata ad altro Servizio diverso da quelli su richiamati, lo stesso autorizza il Servizio competente per materia, interno all'Amministrazione, ad operare, nell'ambito dell'importo concesso, con atti di impegno e di spesa sul Capitolo di Bilancio su cui grava la relativa spesa. Nella Determina di liquidazione saranno indicati:

- gli estremi del Soggetto attuatore cui deve essere liquidato l'importo spettante in caso di procedure relative ad operazioni di realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a titolarità;
- l'elenco dei progetti da liquidare con relativi importi ed estremi dei soggetti beneficiari.

La determina di liquidazione e pagamento viene trasmessa alla Ragioneria comunale che, esperiti i controlli amministrativi di prassi, procede all'emissione del mandato di pagamento, autorizzando la Tesoreria ad accreditare le somme sul conto bancario del beneficiario. Il pagamento effettuato è comunicato all'AU, al Beneficiario e all'AdG del PO e viene inserito nel sistema informativo in uso presso la Regione (MOSEM). Qualora la Regione ritenesse di ricorrere alla semplificazione dei costi, si rimanda a quanto descritto al paragrafo 2.2.3.11. del presente documento.

2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso

Come previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013, tutti gli interscambi di informazioni tra Beneficiario e AdG devono avvenire elettronicamente. Gli interscambi di informazioni tra Beneficiario e AU, conseguentemente, avvengono elettronicamente.

Il canale di interscambio utilizzato per le azioni a valere sul PO è il sistema informativo MOSEM, descritto al capitolo 4 del presente SIGECO. Coerentemente alla procedura di trattamento delle domande di rimborso descritta al paragrafo precedente, il diagramma di flusso seguente illustra gli organismi

responsabili delle fasi del trattamento delle domande di rimborso. I soggetti che partecipano alle suddette fasi sono:

- il Beneficiario che presenta la domanda di rimborso corredata di tutta la documentazione giustificativa mediante sistema informatico. Più precisamente, egli inserisce i dati e i documenti necessari per la richiesta di rimborso direttamente sulla piattaforma informatica nella sezione appositamente dedicata ai beneficiari ed ottiene un codice comprovante l'avvenuta registrazione.

Ogni Beneficiario riceve i dettagli e le credenziali di accesso al MOSEM nella fase di approvazione/ammissibilità del progetto. Le credenziali, che possono eventualmente essere utilizzate per la gestione di più progetti, consentono:

1. l'accesso, in lettura, delle schede degli interventi di propria competenza;
2. l'accesso, in lettura e scrittura, nell'apposita sezione per la richiesta di rimborso (RIMBORSI);
3. l'accesso alle stampe di statistiche e informazioni di sintesi degli interventi di propria competenza.

Per la richiesta di rimborso il Beneficiario deve accedere al dettaglio dello specifico intervento, entrare nella sezione dedicata e seguire le istruzioni fornite per la richiesta della domanda di rimborso. Le schede da compilare sono tutte obbligatorie e devono contenere almeno i dati riferiti a:

1. iter procedurale. Il Beneficiario deve aggiornare le informazioni delle varie fasi procedurali previste nonché quelle relative allo stato di attuazione del progetto;
 2. indicatori fisici. Il Beneficiario deve aggiornare l'avanzamento di tutti gli indicatori fisici previsti per il progetto;
 3. procedure di aggiudicazione. Il Beneficiario deve aggiornare le informazioni relative ad eventuali procedure di aggiudicazione riferite al progetto;
 4. rimborso. Il Beneficiario deve dettagliare tutte le spese sostenute nonché censire tutti i percettori dei pagamenti effettuati;
 5. documenti. Il Beneficiario deve caricare, nell'apposita sezione, tutti i documenti a supporto delle schede compilate, nonché la nota di trasmissione predisposta secondo un format concordato.
- il *Servizio 2 - Aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti*, ovvero il Servizio da questi demandato nell'ambito del sistema informativo MOSEM, effettua controlli atti a verificare la correttezza formale delle schede compilate. Se i controlli hanno esito positivo, si provvede alla verifica dell'intera domanda (congruenza tra spese dichiarate e documenti allegati, congruenza dell'avanzamento procedurale dichiarato, ecc.) e viene avviata una verifica istruttoria diretta ad appurare la correttezza e completezza della stessa e della relativa documentazione.
 - il *Servizio 3 - Rendicontazione, controllo e vigilanza* svolge i controlli di I° livello. Compila le check list indicando gli esiti del controllo.
 - il *Servizio 2 - Coordinamento, Aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti*, ovvero il Servizio da questi demandato, analizza la documentazione anche sulla base delle verifiche effettuate dal *Servizio 3 - Rendicontazione, controllo e vigilanza* e in base alle spese ritenute ammissibili e rimborsabili predispone e adotta le Determine d'impegno e di liquidazione.

- il Servizio 2 - *Coordinamento, Aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti* verifica inoltre la corretta imputazione nei capitoli di bilancio delle risorse da liquidare, al piano finanziario della Strategia nell'ambito del PO e all'operazione.
- il Servizio Ragioneria ricevuta l'autorizzazione all'impegno, lo definisce, ovvero ricevuta la determina di liquidazione con la corretta identificazione del Beneficiario, verifica la corretta imputazione ai capitoli di spesa e la conformità dei provvedimenti di impegno e liquidazione ed emette il mandato di pagamento.
- la Tesoreria comunale accredita le somme sul conto corrente dedicato del Beneficiario.

Tutte le richieste di rimborso sono archiviate e accessibili per la consultazione e sono a disposizione dell'AU e delle tre autorità del POR Molise 2014-2020 (AdG, AdC, AdA). Tutto il processo viene guidato e monitorato al fine di rispettare i termini indicati nell'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

2.2.3.9. Descrizione delle modalità di trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione da parte dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Urbana

Come evidenziato nel SIGECO del PO, i flussi informativi tra l'AdG e l'AdC garantiscono il corretto trasferimento delle informazioni relative ai dati finanziari e alle spese dichiarate. Nel merito del trasferimento di informazioni tra l'AdG e l'AdC, vengono inviati i dati e le informazioni necessarie affinché quest'ultima possa:

1. trasmettere le previsioni delle domande di pagamento, così come stabilito all'articolo 112, comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
2. preparare e presentare le domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione e tutti i pertinenti audit ai sensi dell'art. 131 del Reg. (UE) 1303/2013, così come sostituito dall'art. 272, punto 58 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018;
3. inviare le informazioni sui recuperi in corso e gli importi ritirati⁶.

La trasmissione di tali informazioni avviene mediante il sistema informativo MOSEM, predisposto dalla Regione Molise, che assicura uno scambio di dati tempestivo e completo. Lo scambio di informazioni, nel caso in cui l'AdC dovesse acquisire ulteriori informazioni e dati riguardo le spese certificate, lo stato delle procedure o dei giudizi attivati, si svolge anche mediante note informative e/o riunioni periodiche. Gli esiti delle verifiche ordinarie, nonché quelle del controllo di I livello, sono inseriti nel sistema

⁶Tale scambio riguarda: 1) le spese sostenute dai Beneficiari/soggetti attuatori. Esse sono contenute nella Proposta di Certificazione di Spesa presentata dall'AdG; 2) le procedure ed i risultati delle verifiche effettuate dagli organi competenti sulle spese da certificare; 3) gli esiti di tutte le attività di verifica svolte da soggetti esterni, quali l'AdA o la Guardia di finanza e che possono aver influito sugli importi delle spese da certificare; 4) le modalità di recupero (ed i relativi importi ritirati), qualora si fosse verificata una soppressione (totale o parziale) dei contributi; 5) le eventuali rettifiche richieste dalla CE sulla base dell'art. 143 del Reg. (UE) n. 1303/2013; 6) le segnalazioni di eventuali irregolarità presentate all'OLAF (Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode).

informatico di monitoraggio, nel quale è prevista una sezione specifica dei controlli, che consente la registrazione a livello di singola operazione degli esiti dei controlli svolti sulla base delle relative check list e report di controllo. Il report di certificazione da inviare all'AdC viene emesso dal sistema informatico, che prevede anche controlli automatici sull'ammissibilità delle spese (data di ammissibilità, assenza di doppia certificazione, rispondenza ai limiti quantitativi posti per l'ammissibilità).

L'AU, in qualità di Organismo Intermedio, ha un accesso diretto e specifico al sistema informatico regionale per alimentare il flusso di informazione di propria competenza.

Relativamente agli interventi di competenza dell'AU, i flussi di trasmissione delle Dichiarazioni di spesa avvengono mutuando le procedure previste dal SIGECO del PO: Il Servizio 2 – *Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti* effettua le verifiche ordinarie di gestione ed acquisisce il parere positivo dei controlli del Servizio 3 – *Rendicontazione, controllo e vigilanza*. Gli esiti delle verifiche ordinarie effettuate dal Servizio 2 - *Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti*, nonché quelle del controllo di I° livello, sono inseriti nel sistema informatico di monitoraggio, nel quale è prevista una sezione specifica dei controlli che consente la registrazione a livello di singola operazione degli esiti dei controlli svolti sulla base delle relative check list e report. Il report di certificazione da inviare all'AdC viene emesso dal sistema informatico.

2.2.3.10. Descrizione della modalità di trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit

Il sistema informativo MOSEM in uso presso la Regione Molise garantisce che le informazioni e i dati siano raccolti, inseriti e conservati in modo da essere fruibili nei limiti delle materie di propria competenza, dai diversi soggetti che partecipano all'attuazione del PO, nonché dall'AdA. Pertanto, il flusso informativo tra AdG e AdA avviene principalmente attraverso il Sistema informativo, che gestisce gli aspetti amministrativi, finanziari e contabili del PO. L'AdA può effettuare le verifiche di propria competenza rispetto all'affidabilità del sistema di gestione e controllo definito dall'AdG e, quindi, di quello definito dall'AU. L'AdA, in tal modo, è in grado di conoscere tutti i procedimenti amministrativi in corso e le verifiche di gestione svolte, sia se trattasi di verifiche amministrative che in loco. Qualora venissero riscontrate presunte irregolarità rilevate nel corso delle attività di controllo di gestione o di eventuali audit svolti da ulteriori organismi nazionali o comunitari, le stesse devono essere sottoposte ad una valutazione, al fine di accertare gli elementi che possano confermare l'effettiva irregolarità o eventuali casi di frode riscontrati. In ogni caso, il rilevamento e la correzione delle irregolarità riscontrate, comprese le frodi, implica l'ulteriore responsabilità della comunicazione delle stesse all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) della Commissione Europea. In particolare, qualsiasi irregolarità di spesa, che comporti una rettifica della quota di contributo cofinanziato dal PO di importo pari o superiore a € 10.000,00, qualora non sia imputabile a particolari casi di deroga, comporta l'obbligo della comunicazione OLAF, mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (I.M.S.), dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevate. L'AdA ha piena conoscenza di tutte le irregolarità e ha l'obbligo di comunicare all'AdG i casi di irregolarità riscontrati nel corso dei controlli di II livello, compresi quelli che devono essere trattati mediante I.M.S. L'AdG, a seguito delle segnalazioni dell'AdA, comunica all'AU i casi di irregolarità riscontrati nel corso dei controlli di II livello su operazioni di propria competenza.

Nell'ambito di tale processo l'AU, a sua volta, elabora e fornisce, all'AdG e, per il suo tramite, all'AdA, le informazioni sulle verifiche effettuate, incluse quelle sulle carenze e/o irregolarità (compresa la frode

sospetta e accertata) rilevate e il loro follow-up, anche con riferimento agli audit ed i controlli eseguiti da parte degli organismi dell'Unione o nazionali.

2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato Membro e applicabili al Programma Operativo

In riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa, ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, è stato emanato il Decreto del Presidente della Repubblica, 5 febbraio 2018, n. 22 (pubblicato sulla GURI, Serie generale, del 26/03/2018) rubricato “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” che, come precisato all'art. 1 “Ambito di applicazione” definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020, fatto salvo quanto previsto dallo stesso Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dai regolamenti specifici dei fondi. In tema soccorre anche quanto disposto dalla Nota n. 10433 del 21 dicembre 2016, con la quale l'Agenzia per la Coesione territoriale e il Ministero dell'Economia e delle Finanze informano le AdG che, al fine di garantire l'ammissibilità delle spese inserite nelle prossime domande di pagamento, le stesse devono rispettare:

- le specifiche disposizioni regolamentari in materia di eleggibilità della spesa;
- la normativa comunitaria applicabile;
- le specifiche disposizioni previste dalle Autorità di gestione;
- i principi generali di ammissibilità che prevedono, tra l'altro, che la spesa deve essere pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'AdG o sotto la sua responsabilità nel rispetto dei dispositivi applicabili.

L'AdG provvede alla predisposizione e all'aggiornamento di un “Manuale sull'ammissibilità della spesa”, al quale si atterrà l'AU per le operazioni di propria competenza, nel quale si farà, ove possibile, riferimento all'applicazione dei costi standard. Il manuale sarà pubblicato sul sito web della Regione Molise nella sezione dedicata al PO, al fine di dare ampia diffusione e comunicazione ai beneficiari e ai soggetti, tra cui l'AU, coinvolti a vario titolo nell'applicazione del Piano stesso.

2.2.3.12. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di Attuazione Annuali e finale

Come stabilito all'articolo 125, comma 2, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013, l'AdG elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le relazioni annuali e finale di attuazione, di cui all'art. 50 del Regolamento stesso. La “Relazione annuale di attuazione” viene presentata entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 ed è redatta sulla base del modello fornito dalla Commissione Europea, al fine di contenere le informazioni richieste all'articolo 50, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Si tratta, quindi, di fornire informazioni chiave sul PO, con particolare riguardo a:

- dati finanziari (impegni e spese);

- indicatori comuni e specifici;
- target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, a partire dall'anno 2017;
- sintesi delle conclusioni di tutte le valutazioni del programma resesi disponibili durante il precedente anno finanziario;
- azioni svolte per ottemperare alle cosiddette “condizionalità ex ante”, solo per gli anni 2016 e 2017.

Le *Relazioni annuali di attuazione* da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all'articolo 50, commi 4 e 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché le informazioni di cui all'articolo 111, comma 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

In particolare, dette Relazioni dovranno indicare:

- i progressi nell'attuazione del piano di valutazione;
- i risultati delle misure di informazione e pubblicità;
- la funzione dei “partner” nelle fasi di attuazione, sorveglianza e valutazione del PO;
- gli avanzamenti fatti nell'attuazione dell'approccio integrato allo sviluppo territoriale;
- le azioni tese ad aumentare la capacità di Stati Membri e Beneficiari di amministrare ed utilizzare i fondi;
- il procedere di eventuali misure interregionali, transnazionali, macroregionali e dei bacini marittimi;
- le azioni volte a promuovere l'uguaglianza tra uomini e donne;
- le misure in materia di innovazione sociale;
- i risultati dei provvedimenti presi per agevolare le aree geografiche più colpite da povertà e discriminazione.

Solo per le annualità 2017 e 2019, la data di presentazione della relazione annuale è posticipata al 30 giugno, ai sensi dell'articolo 111, comma 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'AU, relativamente alle operazioni di propria competenza, elabora e fornisce all'AdG dati utili per la predisposizione delle relazioni annuali di attuazione.

Il processo di elaborazione, cui partecipa l'AU per gli ambiti di propria competenza, e di presentazione delle Relazioni prevede:

- l'estrazione dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi alle azioni selezionate dal sistema informativo;
- l'estrazione dei dati inerenti le spese certificate dall'AdC nelle domande di pagamento e nei conti annuali;
- l'acquisizione delle ulteriori informazioni di dettaglio sugli indicatori del PO e sulle relative variazioni, nonché sulle azioni adottate per ottemperare agli obblighi delle condizionalità;

- l'acquisizione delle valutazioni realizzate sul PO, comprese le valutazioni sulle azioni per attuare i principi di parità, sviluppo sostenibile, contrasto al cambiamento climatico, nonché sul contributo dei partner alla attuazione del PO;
- la redazione di una Relazione, che riporti dettagliate informazioni circa eventuali criticità riscontrate nell'attuazione del PO e relative misure correttive individuate/attivate.

L'AdG, quindi, provvede a:

- sottoporre la Relazione nella versione definitiva al CdS per l'analisi e successiva approvazione.
- trasmettere alla Commissione europea nei termini stabiliti dall'articolo 111, comma 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014), conformemente all'art. 74, comma 4, del Reg. (UE) n. 1303/2013, accludendo, ove richiesto, adeguate note informative/risposte ad eventuali osservazioni pervenute dalla CE.

È prevista, altresì, la pubblicazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'articolo 50, comma 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sul sito internet della Regione Molise nella sezione dedicata alla programmazione 2014/2020.

2.2.3.13. Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione

L'articolo 125, comma 4, lett. e) del Reg. (UE) 1303/2013 prevede che l'AdG prepari la “dichiarazione di affidabilità di gestione” e la “sintesi annuale” di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), e art. 63, paragrafi 6 e 7 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 1046/2018. Il Reg. (UE) n. 207/2015 del 20 gennaio 2015, all'art. 6, prevede che la “dichiarazione di affidabilità di gestione” sia presentata in conformità al modello di cui all'Allegato VI del Regolamento stesso. La dichiarazione si basa sulle informazioni presenti nel Riepilogo annuale degli audit e dei controlli. La “dichiarazione di affidabilità di gestione” da inviare alla Commissione europea entro la data del 15 febbraio dell'esercizio successivo accompagna i conti di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a) e articolo 63, paragrafo 6 del Regolamento finanziario, i quali devono contenere, come stabilito dall'articolo 137, comma 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, così come modificato dall'art. 272, punto 59 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018:

- a) l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
- b) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine dello stesso periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- c) gli importi dei contributi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di Stato;
- d) per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

L'AdG, a proposito dei conti annuali, attesta quanto segue:

- a) che le informazioni presenti nei conti sono state riportate in modo corretto, completo ed accurato, conformemente a quanto richiesto dall'articolo 137, comma 1, del Reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dall'art. 272, punto 59 del Reg. (UE, Euratom) 1046/2018. La correttezza, la completezza e l'esattezza dei conti predisposti dall'AdC è garantita dall'utilizzo di un sistema in formato elettronico per la registrazione e la conservazione dei dati, in riferimento a ciascuna singola operazione. In particolare, il sistema informativo MOSEM consente la registrazione dei dati anagrafici, procedurali e fisici di ogni operazione, compresi i dati e le informazioni relativi ai controlli (documentali e in loco). Anche le Proposte di certificazione dell'AdG e le domande di pagamento dell'AdC sono predisposte tramite MOSEM, sulla base delle spese ammissibili. Sulla base dei dati caricati sul Sistema informativo, l'AdG è in condizione di fornire la conferma che le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete ed accurate. Ai fini della elaborazione dei conti, non sono considerate le operazioni per le quali sono in corso controlli in loco o per le quali sono state rilevate irregolarità successivamente alla chiusura del periodo contabile di riferimento.
- b) che le spese sostenute e registrate nei conti, sono state utilizzate per gli scopi previsti, rispecchiando in ciò il principio di una sana gestione finanziaria e secondo quanto stabilito dal Regolamento (UE) 1303/2013. Le spese sono considerate coerenti con il principio di sana gestione finanziaria se corrispondono alla logica di intervento del PO e contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi specifici e dei risultati prefissati a livello di Asse prioritario nel quale sono selezionate le relative operazioni. La coerenza delle spese con i risultati è garantita dalle procedure messe in atto dall'AdG. L'AdG esprime un parere di coerenza su ogni procedura di individuazione delle operazioni, basato sulla verifica di coerenza con i criteri di selezione approvati, con gli obiettivi del PO e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento. In particolare, l'AdG verifica che:
- i criteri di selezione siano coerenti con la logica di azione di ciascuna priorità e siano finalizzati ad ottenere risultati e realizzazioni in linea con gli obiettivi dell'Asse prioritario, con i relativi indicatori e con il quadro di riferimento dell'efficacia;
 - le spese registrate siano relative ad operazioni selezionate sulla base dei criteri di selezione approvati;
 - per le spese relative a Strumenti finanziari, questi ultimi siano costituiti sulla base di una valutazione ex ante che metta in evidenza i fallimenti di mercato o di condizioni di investimento subottimali.

La verifica di coerenza con gli obiettivi del PO e con la normativa di riferimento è garantita anche dal tavolo interfondo.

- a) che il SIGECO predisposto per il PO è in grado di offrire tutte le garanzie di legalità e regolarità necessarie. L'AdG si accerta che, nel corso della selezione e dell'attuazione, gli uffici operativi abbiano tenuto conto che:
- le operazioni rientrano nel campo di intervento previsto;
 - le operazioni rientrano nel territorio regionale;
 - le tipologie di beneficiari siano coerenti con quanto previsto dal PO;
 - sia garantito il principio di stabilità delle operazioni, ai sensi dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, così come modificato dall'art. 272, punto 32 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018.

Inoltre, l'AdG verifica tramite il sistema MOSEM, prima di presentare la Proposta di certificazione all'AdC, che siano state svolte le verifiche amministrative sul 100% delle spese e che siano inserite le spese con esito positivo.

Ai fini della dichiarazione sulla legittimità e regolarità, l'AdG tiene conto, infine, delle informazioni derivanti dalle misure antifrode adottate e verifica che, per le spese inserite nei conti, non siano presenti problematiche di tale tipo. La “*dichiarazione di affidabilità di gestione*” deve basarsi sul “*riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati*”, descritto nel paragrafo successivo, e deve essere redatta in conformità al modello riportato nell'Allegato VI al Reg. (UE) n. 207/2015.

L'AU, in qualità di Organismo Intermedio, fornisce all'AdG le informazioni necessarie di propria competenza per la predisposizione della “*dichiarazione di affidabilità della gestione*” e della “*sintesi annuale*”.

2.2.3.14. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati

Oltre alla “*dichiarazione di affidabilità di gestione*”, è compito dell'AdG redigere un “*riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati*” che provvede a dare un quadro complessivo e sintetico di aspetti come le verifiche di gestione, gli audit e i controlli effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso dell'anno contabile di riferimento. Il riepilogo è sostenuto da un'analisi di eventuali errori e carenze riscontrati nei sistemi e dalle misure di correzione adottate.

Pertanto, le relazioni sui controlli effettuati e sulle carenze individuate, che nell'ambito delle verifiche di gestione sia amministrative che in loco, evidenziano il lavoro svolto, i risultati ottenuti e il follow-up dei risultati rilevati, costituiscono una parte della documentazione di supporto per la preparazione del riepilogo annuale. Come indicato all'art. 63, paragrafo 5, lettere a) e b), e articolo 63, paragrafi 6 e 7 del Regolamento finanziario, il “*riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati*” contiene elementi fondamentali come:

- la sintesi delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
- l'analisi della natura e della portata degli errori;
- la sintesi delle carenze individuate nei sistemi;
- le azioni correttive avviate o programmate.

L'AU, in qualità di Organismo Intermedio, fornisce all'AdG i dati relativi alle verifiche effettuate. Tali informazioni vengono utilizzate per la redazione del Riepilogo annuale insieme ai dati relativi alle verifiche effettuate dall'AdG, dall'AdA, dalla Commissione Europea e da altri organi di controllo nazionali e comunitari.

Il documento si articola in quattro parti:

1. verifiche dell'AdA;
2. verifiche di I livello desk documentali/amministrativi;
3. verifiche di I livello in loco;

4. verifiche della Commissione Europea e di altri organi di controllo nazionali e comunitari.

L'AdG, qualora si verificasse la necessità, attiverà procedure necessarie per:

- la revisione e il follow-up dei risultati finali di tutti gli audit e dei controlli effettuati dagli organismi competenti di ciascun Programma, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG stessa o per suo conto da parte dell'AU, in qualità di Organismo Intermedio, e degli audit effettuati da o per conto dell'Autorità di Audit e degli audit eseguiti dall'UE;
- l'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (azioni correttive previste o adottate);
- l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

L'AdG, infine, assicura all'AdA in maniera tempestiva, e comunque in tempo utile per consentire alla stessa l'espletamento delle valutazioni di propria competenza, la verifica di quanto contenuto nella dichiarazione di gestione, ai fini della stesura del parere di audit. Tali verifiche e tali elaborazioni sono a cura del Servizio competente, il quale presenta all'AdG il riepilogo annuale delle attività di controllo di primo livello in loco, accludendo i risultati e, ove necessario, una sintesi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati, come anche le azioni correttive svolte. Analogamente, l'AU, in qualità di Organismo Intermedio, presenta all'AdG il riepilogo annuale delle attività di controllo di I livello in loco accludendo i risultati e, ove necessario, una sintesi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati, come anche le azioni correttive svolte. Ciò, al fine di adempiere alle scadenze regolamentari per l'invio alla CE della documentazione entro il 15 febbraio. A tal proposito, si precisa che il Regolamento finanziario stabilisce che il termine del 15 febbraio per la trasmissione dei conti, della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale può essere, eccezionalmente, prorogato dalla CE al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

2.2.3.15. Comunicazione delle procedure al personale

Il SIGECO del PO è pubblicato sul portale web istituzionale della Regione Molise, nell'area dedicata al PO. Nella stessa sezione vengono pubblicati il *“Manuale delle Procedure dell'AdG”*, il *“Manuale delle Procedure dell'AdC”*, con i relativi allegati, nonché qualsiasi altro documento utile per la programmazione, attuazione, verifica e vigilanza del PO. Tali documenti sono quindi disponibili per la consultazione a tutti gli attori a vario titolo coinvolti nelle attività di gestione, attuazione e controllo del Programma, sia interni che esterni alla Regione. L'AdG svolge, inoltre, una costante azione di accompagnamento al personale regionale e agli Organismi Intermedi attraverso l'adozione e la diffusione di manuali operativi, note tecniche interpretative su tematiche specifiche o modifiche normative. Nel corso della programmazione, è prevista l'organizzazione di eventi formativi e seminari rivolti al personale regionale ed al personale dei beneficiari sulle procedure inerenti il PO. In occasione di tali eventi, saranno messe a disposizione delle stampe dei manuali/linee guida, ecc. Per completezza e affinché i Beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano un adeguato livello di orientamento, saranno predisposti, a seconda della tipologia di avviso, volantini, opuscoli, seminari, workshop e sarà attivata la comunicazione tramite canali web e social. È previsto un calendario di formazione per il personale dedicato all'attuazione, monitoraggio e verifica del PO organizzato dalla Società in house Molise Dati S.p.A. al fine di presentare le procedure del sistema informativo MOSEM.

Il SIGECO del PO prevede una specifica azione di informazione/accompagnamento per le AU, in quanto organismi intermedi, per favorire la piena conoscenza delle procedure attivate dalla Regione e la definizione di metodologie organizzative/procedure coerenti presso gli stessi OO.II.

Analogamente a quanto previsto in ambito regionale, il SIGECO dell'AU e il *Manuale delle Procedure dell'AU* sono pubblicati sul sito del Comune di Termoli. Se necessario, saranno svolte attività di comunicazione specifiche sui temi di competenza dell'AU, in affiancamento alle attività dell'Adg.

2.2.3.16. Descrizione delle procedure concernenti i reclami

Si richiamano in merito le disposizione dell'articolo 74, comma 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il quale definisce che *“gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Gli Stati membri, su richiesta della Commissione, esaminano i reclami presentati alla Commissione che ricadono nell'ambito delle suddette modalità. Su richiesta gli Stati membri informano la Commissione, previa richiesta, dei risultati di tali esami?”*. La citata disposizione, che costituisce una novità rispetto alla programmazione precedente, sebbene non espressamente previsto, può trovare applicazione anche nell'ambito delle funzioni dell'AdG (come riportato nel SIGECO del PO), attraverso quanto disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, che invoca i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza applicabili ai singoli procedimenti.

Infine, si prevede che nei Bandi/Avvisi emanati vengano specificate, dettagliatamente, per i beneficiari le modalità per proporre eventuali reclami. In particolare, nel caso in cui dai controlli amministrativi/documentali effettuati emergano difformità, infrazioni o anomalie, l'ufficio competente deve darne comunicazione, fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni penali e amministrative, al beneficiario inadempiente. A quest'ultimo è data la possibilità di presentare ricorso nei termini stabiliti dalla legge, inviando al responsabile del procedimento le proprie controdeduzioni ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

L'AU, in qualità di Organismo Intermedio, si conforma a tale impostazione procedurale. Dei reclami e del seguito dato agli stessi viene tempestivamente informato l'AdG e, di conseguenza, il CdS.

2.3. PISTA DI CONTROLLO

2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati

Il Reg. (UE) n. 1303/2013 all'art. 72 “Principi generali dei sistemi di gestione e controllo” ed in particolare alla lettera g) stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedano, a norma dell'art. 4, comma 8 del Regolamento stesso, sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata. L'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014 definisce i criteri che una pista di controllo deve soddisfare per poter essere considerata adeguata a consentire il controllo e l'audit della spesa effettuata nell'ambito del PO.

La Pista di controllo concorre alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione e facilita l'esercizio del sistema di controllo sull'implementazione delle operazioni. A tal fine, la Pista, costruita in

base alla metodologia “Analisi per processi”, evidenzia il percorso e gli apporti dei vari soggetti coinvolti nelle singole fasi di attività, individuando i momenti, gli attori e le sedi di implementazione dei singoli adempimenti di attuazione e controllo delle operazioni ai diversi livelli di responsabilità, comprese le azioni di controllo e verifica.

La stessa viene rappresentata attraverso un diagramma di flusso nel quale sono descritte le fasi dell'intero ciclo di vita dell'operazione.

L'impostazione di tale metodologia, ovvero il flusso di diagramma, si differenzia per le tre categorie di operazioni (*realizzazione di lavori pubblici, acquisizione di beni e servizi, erogazione di aiuti ai singoli beneficiari*) e secondo la titolarità gestionale (*a regia o a titolarità*) e costituisce il modello delle procedure differenziate di gestione e controllo.

Ai sensi dell'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare:

- a) consentono di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS del PO;
- b) per le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile - articolo 67.1.a) del regolamento generale -, consentono la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OO.II. e dai beneficiari relativi a ciascuna operazione cofinanziata dal programma operativo;
- c) per le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile finanziate con l'utilizzo di tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie - articoli 67.1.b) e c), e 109 del regolamento generale -, consentono la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OO.II. e dai beneficiari, compresi i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativi alle operazioni cofinanziate;
- d) per quanto riguarda i costi diretti a costo forfettario determinati a norma dell'articolo 67.1.d), e i costi indiretti a tasso forfettario determinati a norma dell'articolo 68.1.a) del regolamento generale, dimostrano e giustificano il metodo di calcolo applicabile nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) per quanto riguarda i costi indiretti determinati a norma dell'articolo 68.1. b) e c), del Regolamento generale consentono la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) consentono la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- g) per ogni operazione comprendono le specifiche tecniche, il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- h) per ogni operazione comprendono informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati;
- i) consentono la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;

- j) per gli strumenti finanziari, comprendono i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione.

Per i costi di cui alle lettere c) e d), la Pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'Autorità di Gestione e, in modo analogo, dall'AU, sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5 e all'articolo 68, paragrafo 1, del Regolamento generale.

A norma del comma 2 del citato articolo 25, la Pista di controllo riporta i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari in conformità ai requisiti minimi sopra richiamati [lettere da a) a j)].

I dati da registrare e conservare per ogni operazione nel sistema di sorveglianza (istituito in base all'articolo 125, comma 2, lettera d) del regolamento 1303/2013), sono richiamati nell'allegato III del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, compresi i dati e tutti i documenti relativi alle spese e agli audit che attraverso l'intero percorso procedurale di attuazione e controllo dei singoli interventi del PO, costituiscono la Pista di controllo, declinata secondo le diverse macrotipologie di processo.

L'AU, in qualità di organismo intermedio, in relazione agli interventi di attuazione ad essa delegati, ha la responsabilità della redazione e dell'aggiornamento delle piste di controllo e di un sistema di procedure conforme al sistema adottato dall'AdG.

Le Piste di Controllo costituiscono lo strumento precipuo per l'esecuzione dei controlli sulle operazioni e sulle dichiarazioni di spesa dell'AU, in qualità di organismo intermedio, dell'AdG e dell'AdC, per le verifiche sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo e le verifiche a campione effettuate dall'AdA.

Ogni Pista di Controllo si compone di tre sezioni:

1. Scheda anagrafica delle operazioni considerate;
2. Descrizione del flusso di singoli macroprocessi gestionali, più in dettaglio:
 - Programmazione (uguale per tutte le tipologie di operazione);
 - Selezione e approvazione;
 - Attuazione e verifiche;

1. Dettaglio delle attività di controllo.

Una descrizione dettagliata delle suddette norme è contenuta nei Manuali delle procedure dell'AdG e dell'AdC e nel *Manuale delle procedure dell'AU*, per quanto di propria competenza.

Nello specifico, i Manuali indicano, tra l'altro, i soggetti responsabili dell'inserimento nel Sistema Informativo dei dati conseguenti allo svolgimento delle rispettive competenze e della tenuta delle Piste di controllo.

In caso di modifiche del contesto normativo e procedurale, l'AdG con proprio atto aggiorna le piste di controllo, ovvero ne adotta di nuove, previa condivisione delle stesse con i Direttori dei Servizi di cui alla

Governance dell'AdG. Analogamente, il Responsabile dell'Ufficio Autorità Urbana, con proprio atto, aggiorna le Piste di Controllo, ovvero ne adotta di nuove.

In allegato al “*Manuale delle Procedure dell'AdG*” sono riportate le piste di controllo definite a livello di categorie di intervento. Le diverse versioni delle piste di controllo, così come la documentazione corrispondente a livello di operazione, sono conservate e rese disponibili per i controlli, interni ed esterni.

Come già anticipato, conformemente al sistema procedurale predisposto dall'AdG, anche l'AU, in qualità di organismo intermedio, ha la responsabilità della redazione e dell'aggiornamento delle Piste di Controllo, riportate in allegato al “*Manuale delle Procedure dell'AU*” e definite a livello di categoria di intervento. Qualora necessario, in fase di implementazione della Strategia, saranno definite a livello di singole Azioni.

L'AU provvederà a trasmettere le proprie piste di controllo e gli eventuali aggiornamenti all'AdG.

Come precedentemente descritto, le procedure di selezione delle operazioni vengono individuate in relazione al beneficiario e alla tipologia degli interventi da attuare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, conformemente alla strategia di intervento delineata nel PO e ai criteri di selezione approvati dal CdS.

Pertanto, è possibile distinguere le seguenti procedure di selezione delle operazioni:

- Realizzazione opere pubbliche (a titolarità);
- Realizzazione opere pubbliche (a regia);
- Acquisizione beni e servizi (a titolarità);
- Acquisizione beni e servizi (a regia);
- Erogazioni di finanziamenti e di servizi a singoli beneficiari (a titolarità);
- Erogazioni di finanziamenti e di servizi a singoli beneficiari (a regia).

Per l'attuazione delle suddette tipologie di operazioni possono essere attivate le seguenti procedure:

- Avvisi pubblici/manifestazione d'interesse, 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;
- Gare di appalto, per le quali si rinvia alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, pubblicato sulla G.U. n. 91 del 19 aprile 2016;
- Procedure concertativo-negoziati, che consentono di sostenere e realizzare operazioni, attraverso il coinvolgimento, nel processo decisionale e di costruzione delle scelte, di tutti i soggetti interessati, sia pubblici che privati, favorendo sempre la risposta a bisogni collettivi;
- Affidamenti ad Enti in House.

Per maggiori approfondimenti si rinvia al “*Manuale delle procedure dell’AdG*” e al “*Manuale delle procedure dell’AU*”.

2.3.2. Istruzioni per la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari e dell’Autorità Urbana

Come descritto nel capitolo 4, il sistema informativo regionale MOSEM registra e conserva tutti i documenti pertinenti alla realizzazione di una operazione (ivi inclusi i documenti contabili, i documenti di spesa e i documenti giustificativi a supporto).

La corretta tenuta/archiviazione è assicurata tramite il Fascicolo di Operazione (informatico), presso il beneficiario e presso l’Ufficio Autorità Urbana.

Tale fascicolo, predisposto ed aggiornato dal beneficiario e dall’Ufficio AU, è alimentato anche attraverso i dati forniti da altri soggetti (in primis dall’AdG, quale collettore delle informazioni provenienti dall’AdC, ed, eventualmente, dall’AdA).

Le procedure di fascicolazione dell’operazione sono di seguito sintetizzate.

La documentazione concernente l’attività gestionale effettuata dall’ufficio competente va archiviata e conservata, nel formato più opportuno (elettronico e/o cartaceo) secondo le seguenti indicazioni. Occorre, in dettaglio, comporre le 3 tipologie di fascicolo di seguito riportate:

1. **Fascicolo di attività**, composto da un’unica cartella, che avrà un frontespizio e uno schema inerente la “Tracciabilità dei documenti” in esso contenuti;
2. **Fascicolo di procedura**, composto da una cartella per ogni procedura (es. Avviso 2016 – Bando 2017, ecc...);
3. **Fascicolo di progetto**, composto da una cartella per ciascuna operazione finanziata.

Si premette che l’articolazione proposta si configura come un “sistema ad imbuto”, che dalla generalità di documenti come i “Regolamenti comunitari” o come lo stesso PO (archiviati nel fascicolo di attività) stringe fino alla particolarità delle “Buste paga” o dei “Mandati di pagamento” (archiviati nel fascicolo di progetto).

La fascicolazione è resa in maniera automatica grazie al sistema informativo in uso per la gestione delle operazioni del PO.

Qualora il documento di cui trattasi risulti archiviato in formato cartaceo, nel campo note specifico verrà individuata la Struttura che lo detiene.

Le istruzioni per la tenuta dei documenti giustificativi da parte dell’AU, in qualità di Organismo Intermedio, sono contenute nel presente SIGECO e nel *Manuale delle procedure dell’AU*.

L’AU assicura che i documenti giustificativi siano messi a disposizione in caso di ispezione e che vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

I Beneficiari sono tenuti all'istituzione e conservazione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa (documentazione di spesa e giustificativi); sono, inoltre, tenuti a timbrare le fatture originali a giustificazione della spesa con la scritta “*spesa rendicontata sul POR FESR-FSE Molise 2014-2020*”, e ad assicurare la stabilità di una operazione (art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, come modificato dall'art. 272, punto 32 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018) per cinque anni dal suo completamento, ovvero entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di stato ove applicabile.

Il *Servizio 3 - Rendicontazione, controllo e vigilanza* dell'Ufficio Autorità Urbana effettua le verifiche in loco sull'applicazione di questo obbligo e sulle prescrizioni su richiamate

2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

Sulla base dell'articolo 140 del Regolamento generale (RDC), così come modificato dall'art. 272, punto 61 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'AdG, e conseguentemente l'AU, assicurano che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a € 1.000.000,00 siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

Nel “*Manuale delle procedure dell'AU*” sono riportate, in linea con la normativa su richiamata, precise indicazioni in merito alla corretta conservazione e disponibilità dei documenti, compresi il periodo di conservazione dei documenti giustificativi e il formato per la loro conservazione.

Il *Servizio 3 - Rendicontazione, controllo e vigilanza* effettua le verifiche in loco sull'applicazione di questo obbligo.

Il rispetto del termine previsto dalla normativa europea non esonera dal rispetto di eventuali obblighi di conservazione dei documenti previsti da norme in materia di aiuti di stato che impongano termini più lunghi.

Sarà cura dell'AU, in qualità di Organismo Intermedio, definire di volta in volta tali obblighi per le operazioni di propria competenza. Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione ex Regolamento n. 651/2014 e de minimis, i registri e le informazioni saranno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

Il *Servizio 2 – Coordinamento, aiuti e macroprocessi diversi dagli aiuti* informa i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti effettuando apposite comunicazioni.

A livello generale, tali informazioni saranno contenute nei singoli Avvisi emanati per l'attuazione delle operazioni, nonché nei contratti/convenzioni. Sono inoltre previste informazioni specifiche e puntuali per i singoli beneficiari, per ogni singola operazione in relazione alla specifica fase di avanzamento della stessa ed in fase di chiusura del rendiconto.

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti

L'AU, al fine di garantire la trasparenza del sostegno fornito dai fondi, mantiene l'elenco delle operazioni suddivise per fondo, nella forma di un foglio elettronico che consente di selezionare, cercare, estrarre, comparare i dati e di pubblicarli agevolmente su Internet, a esempio in formato CSV o XML.

Ai sensi dell'articolo 140, commi 3-6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 il Comune di Termoli assicura che *“La documentazione per ciascun atto amministrativo, tecnico e contabile relativo all'operazione, è conservata sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati; il sistema informatizzato fornisce indicazione circa il formato in cui è archiviato ciascun documento, l'ubicazione degli organismi che detengono il documento o il sistema informatizzato in cui è registrato, il periodo entro cui il documento deve essere disponibile, i soggetti responsabili del trattamento del documento e i soggetti autorizzati all'accesso e alla consultazione del documento; la procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è quella stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit”*.

L'art. 272, punto 61 del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018, modificando il citato art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, prevede che *“se i documenti sono conservati su supporti per i dati comunemente accettati in conformità alla procedura di cui al paragrafo 5, gli originali non sono necessari”*.

Tali documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La documentazione sarà debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Laddove alcuni documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati dovranno soddisfare gli standard di sicurezza accettati e, inoltre, dovranno garantire che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.⁷

Affinché rispondano ai richiamati requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia autenticata su supporti comunemente accettati, ovvero:

- Fotocopie di documenti originali;
- Microschede di documenti originali;
- Versioni elettroniche di documenti originali;

⁷Cfr. tra l'altro, Codice dell'Amministrazione digitale, D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 e ss.mm.ii.; DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche sistema conservazione; Decreto 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e finanze recante modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto.

- Documenti disponibili soltanto in formato elettronico.

L'AU, in qualità di Organismo Intermedio, assicura, inoltre, che i documenti citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e saranno forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA e degli organismi di cui all'articolo 127, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi dal lato dei beneficiari delle operazioni è oggetto di verifica durante lo svolgimento dei controlli in loco sulle operazioni stesse, realizzate dall'AU, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG, e dell'AdA e degli Audit della Commissione.

Inoltre, si richiamano in merito le disposizioni disposte dal D.P.C.M. del 03/12/2013 “*Regole Tecniche sul Protocollo Informatico*”, che a partire dal 12 ottobre 2015 obbliga le Pubbliche Amministrazioni a generare informaticamente il registro giornaliero di protocollo, il quale deve essere trasmesso “*entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto*”.

2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

2.4.1. Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

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

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

L'irregolarità oggetto di comunicazione è definita dall'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 nel seguente modo:

- al punto 36) “*irregolarità*”: “*qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione*”.
- al punto 38) “*irregolarità sistemica*”: “*qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo*”.

Costituiscono, pertanto, irregolarità tutti i comportamenti materiali posti in essere da un operatore economico che arrechino o possano arrecare danno al bilancio dell'Unione Europea.

Per irregolarità deve intendersi la violazione non solo di una norma europea, ma anche di una norma nazionale che sia necessaria affinché la norma europea possa avere la piena efficacia. Costituiscono pertanto irregolarità tutte le violazioni della regolarità amministrativa di un procedimento, della corretta tenuta delle scritture contabili, del rispetto dei principi di legge in materia di gestione del bilancio e tutti quei comportamenti fraudolenti volti ad ottenere ingiusti vantaggi.

Le norme del diritto europeo che tutelano gli interessi finanziari della Comunità si fondano su due cardini:

- a) la violazione di una norma europea o italiana nell'accezione sopra ricordata;
- b) l'esistenza anche solo potenziale di un danno finanziario. L'atto lesivo degli interessi finanziari della Comunità è innanzitutto una irregolarità nell'ambito della quale è compreso anche l'esito di una condotta fraudolenta, che altro non è che una irregolarità qualificata dall'intenzionalità dell'azione od omissione e dalle modalità di esecuzione.

Nel caso di semplici irregolarità, si applicano solo "misure" amministrative, nel caso di irregolarità intenzionali (frodi) si applicano "sanzioni" amministrative, nel caso di frodi gravi, lo Stato membro è tenuto a prevedere sanzioni penali.⁸

La definizione di irregolarità ribadisce anche il concetto di pericolo di danno, importante ai fini della segnalazione tempestiva dei fenomeni accertati, ma presenta aspetti sui quali è necessario effettuare degli approfondimenti sotto il profilo della gestione delle comunicazioni e delle relative variazioni. Vanno, altresì, approfondite le implicazioni connesse con l'applicazione del concetto di "sospetta frode", definizione che, nel considerare rilevante la pericolosità della condotta, offre nuovi spunti all'analisi dei rischi.

Ai fini della comprensione di tutti gli aspetti dell'irregolarità descritta dalla normativa europea è necessario specificare che per operatore economico, ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 punto 37) si intende: *"qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica"*.

Può essere ritenuto operatore economico anche un Ente pubblico, se la sua azione non è riconducibile all'esercizio di pubblici poteri. Si deve infatti considerare se l'operatore svolga un'attività di potestà privatistica.

Il soggetto incaricato di valutare le irregolarità e l'eventuale frode è l'AdG, che è la struttura deputata a raccogliere le informazioni e a comunicare le irregolarità all'OLAF.

L'AU, in qualità di Organismo Intermedio, sulla base dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, è titolato a rilevare le eventuali anomalie di diversa natura riguardanti le operazioni finanziate. L'AU ha l'onere di segnalare all'AdG i casi di sospetta irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi). L'AdG svolge, infatti, la funzione di raccordo delle segnalazioni di sospetta irregolarità che possono pervenire, oltre che dagli OOII, da altre Autorità/soggetti e dal personale regionale, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e ulteriori indicazioni della Corte dei conti.

⁸Corte Conti Delibera 7/2007.

In caso di segnalazione nei confronti del personale troveranno applicazione il “Piano anticorruzione” e il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” vigenti, nonché le ulteriori normative di settore (es. Determina ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, ecc.).

Ai fini dell’adempimento dell’obbligo della comunicazione all’OLAF, la Regione Molise ha individuato due figure ed in particolare:

- il “*Responsabile comunicazioni irregolarità*” dell’AdG individuato nel Direttore del Servizio “Coordinamento programmazione europea FESR FSE”.
- i “*Responsabili della procedura di attivazione*” dell’AdG individuati nei Direttori del Servizio “Supporto all’AdG in materia di aiuti” e del Servizio “Supporto all’Adg in materia di appalti e altri macroprocessi” e i “*Responsabili della procedura di attivazione*” degli OI.

Il “*Responsabile della procedura di attivazione*” dell’AU, in qualità di Organismo Intermedio, è individuato nel Responsabile dell’Ufficio Autorità Urbana.

I “*Responsabili della procedura di attivazione*” comunicano al “*Responsabile comunicazioni irregolarità*” dell’AdG, tutte le irregolarità amministrative di qualsiasi importo relative alle risorse del FESR e FSE e aggiornano le comunicazioni precedentemente inviate. Tale comunicazione avviene attraverso l’invio della scheda debitamente compilata.

I “*Responsabili della procedura di attivazione*” dell’AdG effettuano la comunicazione tramite la procedura informatizzata regionale.

Il “*Responsabile delle procedura di attivazione dell’AU*”, in qualità di Organismo Intermedio, effettua la comunicazione al Responsabile comunicazioni irregolarità dell’AdG tramite posta elettronica certificata ovvero attraverso procedura informatizzata.

Il “*Responsabile comunicazioni irregolarità*” dell’AdG, riceve tutte le informazioni necessarie, ai sensi dell’articolo 122 punto 2 Regolamento (UE) n. 1303/2013 “informa la Commissione delle irregolarità che superano € 10.000,00 di contributo dei fondi e [la informa] sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari”.

Tale comunicazione viene effettuata attraverso il sistema telematico denominato I.M.S. (Irregularities Management System)⁹.

Al “*Responsabile comunicazione irregolarità*” compete anche la registrazione, l’aggiornamento e la conservazione di tutte le irregolarità inferiori a € 10.000,00 di quota comunitaria (di seguito denominate irregolarità sottosoglia) e le relative informazioni previste dall’articolo 3 del Regolamento Delegato 1970/2015. Le irregolarità sottosoglia, a differenza delle altre, non sono comunicate all’OLAF mediante le schede del sistema informativo I.M.S., ma sono registrate in un documento, aggiornato trimestralmente, che rimane a disposizione per eventuali controlli della Commissione.

Le somme irregolari oggetto di comunicazione all’OLAF e le somme irregolari sottosoglia registrate, sono comunicate trimestralmente all’AdC e all’AdA per gli adempimenti di cui all’articolo 143 Regolamento (UE) n. 1303/2013. Tale comunicazione avviene anche in caso di assenza di irregolarità. In

⁹Irregularities Management System è un’applicazione telematica dedicata basata su Web, accessibile tramite il portale denominato “AFIS”, che consente agli Stati membri di redigere e presentare rapporti di irregolarità (comunicazioni) all’Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) della Commissione Europea.

ottemperanza alla richiesta della circolare¹⁰ del 12 ottobre 2007 l'esito delle decisioni assunte dall'AdG sulle irregolarità pervenute è comunicato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Nucleo Repressione Frodi nonché all'Autorità che ha redatto il "primo verbale amministrativo o giudiziario"¹¹.

In caso di informazioni sopravvenute significative, con le stesse modalità sono aggiornate le comunicazioni già inserite nel sistema I.M.S.

"*Il Responsabile comunicazioni irregolarità*" dell'AdG in relazione al menzionato documento comunica le seguenti informazioni:

- il numero identificativo della scheda creata specificando alternativamente se i dati e le notizie ricevute sono state mantenute inalterate o se i dati/notizie sono state modificate e il relativo motivo;
- se la segnalazione non è stata inserita perché sotto soglia o per altro motivo.

In sintesi, l'AdG, ricevuto un atto o una segnalazione, procede tempestivamente alla verifica degli elementi indicati e, laddove gli stessi siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di violazione delle norme europee, nazionali o regionali, provvede, ove ne ricorrano i presupposti, alla compilazione dell'apposita scheda su sistema I.M.S. mediante comunicazione trimestrale all'Amministrazione centrale competente (come previsto dall'articolo 3, (4), del Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013) per il successivo inoltro alla Commissione europea.

In caso di informazioni significative, sopravvenute con le stesse modalità, sono aggiornate le comunicazioni già inserite nel sistema I.M.S.

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

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

Per ragioni gestionali l'AdG, nell'operare le rettifiche finanziarie conseguenti all'individuazione di irregolarità dal PO, utilizza esclusivamente lo strumento del ritiro immediato delle spese irregolari e del relativo contributo, indipendentemente dall'avvio e dall'esito delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati.

¹⁰Della presidenza del Consiglio dei Ministri.

¹¹Reg. Del. (UE) 1970/2015 articolo 2 lett. b) «primo verbale amministrativo o giudiziario»: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario

L'AdG procede ad un follow-up che riesamini i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alle irregolarità riscontrate. Il riesame contribuisce a individuare eventuali debolezze del sistema, che verranno ricomprese all'interno della gestione dei rischi (par 2.2.2 e relativo capitolo del *Manuale delle procedure dell'AdG*) per quanto riguarda la classificazione dei rischi (tra i quali si pone particolare attenzione alle frodi e alle irregolarità, in quanto qualificati di "livello elevato") e la definizione e sviluppo, da parte dell'AdG stessa, di adeguati piani d'azione, volti a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione a ripercussioni negative.

Attestata l'irregolarità, l'AdG provvede ad attivare le procedure per il recupero delle somme indebitamente erogate. Analogamente l'AU, in qualità di OI, in presenza dei presupposti di legge, provvede, anche nei casi di frode sospetta o accertata, all'emanazione dei pertinenti atti (annullamento in sede di autotutela del provvedimento autorizzativo del contributo, provvedimento di decadenza, provvedimento di revoca del contributo/sovvenzione e contestuale disposizione del recupero di quanto indebitamente percepito) e all'adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela del bilancio europeo.

L'AU, inoltre, ha l'onere di attivare le procedure per il recupero delle somme indebitamente erogate, una volta attestata l'irregolarità. L'AU traccia le procedure di recupero attivate e i relativi esiti e provvede a darne comunicazione all'AdG.

In merito alla registrazione e al recupero degli importi relativi alle somme irregolari, si richiama, in questa sede, quanto specificato al paragrafo 3.3.1 del SIGECO del PO.

L'AdG inserisce nel sistema informatico relativo al PO le rettifiche finanziarie effettuate esclusivamente tramite lo strumento del ritiro, consentendone l'immediata restituzione al bilancio dell'Unione come previsto dall'articolo 143 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. L'AdG traccia le eventuali procedure di recupero attivate e dei relativi esiti, fornendone, con cadenza annuale, notizia all'AdC tramite il sistema di gestione documentale regionale.

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

Nel caso vengano individuate irregolarità sistemiche, l'AdG e l'AU, in qualità di Organismo Intermedio, realizzano ulteriori controlli estendendo le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate. In esito alle indagini effettuate, tali soggetti pongono in essere misure adeguate, congrue e tempestive per rimuovere la causa dell'irregolarità e recuperare il vantaggio indebitamente erogato e i relativi interessi di mora.

L'AU provvede successivamente ad informare l'AdG circa le indagini effettuate e le misure adottate.

In ragione della tipologia, modalità e frequenza dell'irregolarità sistematica, l'AdG apporterà correttivi al sistema di gestione e controllo finalizzati a prevenire il ripetersi di dette irregolarità. L'AU, analogamente, provvederà ad aggiornare il proprio sistema di gestione e controllo.

Quanto su descritto verrà effettuato in coerenza con le normative nazionali in materia di anticorruzione. In particolare, a livello attuativo, la Regione segue le disposizioni del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", approvato con D.G.R. n. 25 del 29 gennaio 2014. L'AU di Termoli assicura la coerenza con il "Piano corruzione" (2016-

2017-2018) e con il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” (2016-2017-2018) approvati con DGC n.11 del 31 gennaio 2017.

2.4.2. Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell’obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità

In attuazione dell’articolo 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell’articolo 3 del Regolamento delegato n. 1970/2015, la Regione informa la Commissione delle irregolarità, salvo:

- a) i casi in cui l’irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione di un’operazione rientrante nel programma in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario prima del loro rilevamento da parte delle autorità;
- c) i casi rilevati e corretti dall’Autorità di Gestione o dall’Autorità di Certificazione prima dell’inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

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

La procedura di raccolta delle informazioni è stata descritta nel precedente paragrafo 2.4.1.

Sulla base dell’Accordo tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione Europea di irregolarità e frodi comunitarie del 20 settembre 2007, la comunicazione avviene mediante il sistema di gestione delle irregolarità (I.M.S.).

L’AdG riunisce tutte le informazioni relative alle irregolarità e ai tentativi di frode rilevati e le comunica alla Commissione tramite il Dipartimento Politiche Europee – Presidenza del Consiglio dei Ministri; in assenza di irregolarità trasmette una dichiarazione negativa.

Il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell’Unione europea C.O.L.A.F - Dipartimento Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri svolge, a livello nazionale, la funzione di raccordo e gestione della banca dati delle irregolarità e frodi.

L’AU (analogamente all’operato dei Responsabili di Azione regionali), in qualità di Organismo Intermedio, raccoglie tutte le segnalazioni di irregolarità provenienti sia dai controlli di I livello (documentali e in loco), sia dai controlli condotti dalle AdC e di Audit, nonché dai soggetti controllori esterni alla Regione, sia nazionali (ad esempio la Guardia di Finanza), sia comunitari (ad esempio, l’Ufficio europeo per la lotta antifrode e la Corte dei Conti Europea), rispetto alle quali effettua un’attività di accertamento della segnalazione e follow-up delle pratiche. Tutte le informazioni relative alle irregolarità sono messe a disposizione dell’AdG e registrate e conservate nel Sistema informativo MOSEM.

In base alla citata Circolare del 12/10/2007, gli organi decisionali sono tenuti a far conoscere all’AdA, all’AdC e agli organismi di controllo esterni che hanno trasmesso l’atto o la segnalazione, l’esito delle decisioni assunte per consentire il miglioramento qualitativo dell’attività di controllo e l’aggiornamento delle banche dati. Al fine di garantire l’esecuzione di tutti i controlli necessari per accertare l’esistenza di frodi sospette, corruzione o altra attività illecita lesiva degli interessi dell’Unione, l’AU collabora con

L'AdG, che in coerenza con quanto disposto dall'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 883/2013 ed in qualità di Responsabile delle misure antifrode, mette a disposizione dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode tutte le informazioni e l'assistenza necessarie per l'espletamento dei controlli in loco delle operazioni, di competenza dell'Ufficio.

Trattamento delle irregolarità sistemiche

Ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/13, per “*irregolarità sistemica*” si definisce “*qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al [...] Regolamento [(UE)n. 1303/2013]] e alle norme specifiche di ciascun fondo*”. L'irregolarità sistemica, pertanto, si verifica qualora si accerti l'esistenza di un errore ricorrente imputabile a gravi lacune e/o disfunzioni nei processi dei sistemi di gestione e controllo.

Nel caso di rilevazione di irregolarità di sistema, l'AdG/Responsabile di Azione è tenuta ad estendere i controlli a tutte le operazioni rientranti nella stessa tipologia di macroprocesso.

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

L'AU, in qualità di Organismo Intermedio, nel caso di rilevazione di irregolarità di sistema, è tenuta ad estendere i controlli a tutte le operazioni rientranti nella stessa tipologia di macroprocesso.

L'AU è altresì soggetta ad audit da parte dell'AdG che, qualora riscontri irregolarità di sistema, è tenuta ad estendere i controlli e a rivedere l'analisi di rischio.

Il trattamento delle irregolarità sistemiche segue le medesime procedure inerenti la segnalazione già descritte in applicazione dei Regolamenti (UE) n. 2015/1970 e n. 2015/1974.

Per gli aspetti di dettaglio rispetto alle procedure da seguire nel caso di irregolarità sistemica, si rinvia al “*Manuale delle procedure dell'AdG*” e al “*Manuale delle procedure dell'AU*”.

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Il Comune di Termoli non ha ricevuto deleghe di funzioni da parte dell'Autorità di Certificazione del PO. Per quanto attiene alle procedure di funzionamento di tale Organismo, si rimanda al SIGECO del PO (Cfr. Capitolo 3).

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico di scambio elettronico dei dati concernenti l'attuazione delle operazioni di competenza dell'AU nell'ambito del PO, è messo a disposizione dalla Regione. Il sistema, denominato MOSEM, così come descritto nel SIGECO del PO, prevede funzionalità in grado di supportare un flusso informativo adeguato ai compiti di gestione e controllo assegnati all'AU.

Per completezza di informazione, all'interno del presente documento, ne viene riportata la descrizione.

Il sistema informativo del PO è conforme al protocollo unitario di colloquio definito dall'IGRUE ed è accessibile via web attraverso credenziali personali che consentono di attribuire diversi livelli di visibilità e privilegi sui dati.

Il Sistema, adottato dall'AdG della Regione Molise, è stato oggetto della visita in loco da parte di IGRUE\SOGEI, in data 20-21/10/2016, ai fini di una sua verifica per la designazione dell'AdG e dell'AdC.

Il sistema informativo del PO è dotato di funzionalità di supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio e controllo delle operazioni che costituiscono il cuore dell'applicazione. Il MOSEM, pertanto, si configura come un vero e proprio sistema gestionale che supporta gli utenti nelle proprie attività guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza.

Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del SIGECO del PO mediante un workflow di trattamento dati ed una profilatura di utenze che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative/amministrative e le funzionalità del sistema.

Il sistema consente, in particolare, di supportare le diverse tipologie di soggetti coinvolti:

- Autorità di Gestione e sue Unità Tecniche (Gestione attuativa dei Progetti, Valutazione Progetti, Supporto controllo di I livello, Monitoraggio e rendicontazione, etc.);
- Autorità di Certificazione e sue Aree Operative;
- Autorità di Audit, cui potrà essere garantito l'accesso alle informazioni di sua pertinenza;
- Organismi Intermedi (in tal senso sono previste funzionalità in grado di supportare un flusso informativo adeguato ai compiti di gestione e controllo loro assegnati);
- Beneficiari, che saranno coinvolti a pieno titolo nel processo di alimentazione delle informazioni nel sistema.

Il sistema è inoltre dotato di un gestore documentale, che consente l'archiviazione della documentazione collegata sia ai singoli progetti che ad altre entità (Programmi, Articolazioni programmatiche, etc.).

Fra i documenti che possono essere caricati in relazione a ciascuna operazione vi rientrano gli atti relativi al finanziamento dell'operazione e quelli concernenti i singoli avanzamenti finanziari (impegni, trasferimenti, revoche, pagamenti effettuati, spese sostenute) di cui sono sempre presenti i dati identificativi. In particolare, sarà presente la documentazione relativa ai controlli di I livello (in loco), (pista di controllo, programma dei controlli, verbali delle visite di controllo, schede OLAF). È poi presente la documentazione relativa alla certificazione delle spese effettuata dall'AdC.

Il sistema informativo realizzato è allineato al protocollo unitario definito dal MEF-IGRUE per la programmazione 2014-2020, che stabilisce i dati di avanzamento da trasmettere al Sistema nazionale di monitoraggio, per il successivo inoltro alla Commissione Europea. La soluzione tecnico-organizzativa adottata per lo scambio di dati prevede un collegamento tra il Sistema informativo locale, gestito dalla Regione Molise, ed il Sistema informativo "SFC2014" della Commissione Europea.

Figura n. 3 Modello di Business Intelligence del Sistema Informativo MOSEM.

I diversi moduli applicativi sopra raffigurati, ciascuno dei quali concorre alla gestione degli investimenti pubblici, sono strutturati come di seguito:

a) Modulo di Amministrazione

Il modulo consente la configurazione di elementi applicativi di base relazionati ai Programmi e alle Operazioni (Voci di spesa, modelli di piste del quadro economico, etc.) presenti in MOSEM ed il monitoraggio degli accessi al sistema.

Grazie al modulo di Amministrazione, dunque, sono gestite le attività di configurazione del sistema, che conferiscono allo stesso una estrema flessibilità e, al tempo stesso, una rilevante omogeneità informativa, grazie alla normalizzazione delle informazioni. Dal menu di amministrazione con permessi specifici è possibile accedere a funzionalità utili alla gestione dei parametri di configurazione, come:

- gestione ruoli di sistema: la funzionalità consentirà di definire i ruoli di permesso sulla base dell'organizzazione dell'amministrazione. Un utente potrà avere anche più ruoli;
- gestione Utenti: la funzionalità consentirà di censire nuovi utenti, abilitare utenti che si sono registrati in autonomia al sistema e gestire tutto il parco utenti. Con questa funzionalità sarà possibile anche gestire le configurazioni di accesso al sistema (difficoltà della password, funzioni di accesso, ecc.);
- access log: è una specifica funzionalità relativa alla gestione utenti che consentirà di verificare gli accessi al sistema (utente, data, orario, IP);
- gestione delle tipologiche: la funzionalità consentirà all'amministratore di gestire le tipologiche di sistema e permetterà di scaricare i dati dalle tabelle di contesto per il tramite dei web services messi a disposizione da IGRUE;

- definizione dei modelli di pista procedurale: la funzionalità consentirà di definire modelli di pista procedurale più elaborati rispetto a quelli previsti dal protocollo di colloquio IGRUE;
- definizione delle check list: la funzionalità consentirà di definire i modelli di check list da utilizzare per le singole articolazioni (linee di azione) dei programmi, consentire la compilazione e la susseguente validazione delle stesse nella fase dei controlli;
- censimento delle voci di spesa: la funzionalità consentirà di definire voci di spesa del quadro economico più dettagliate rispetto a quelle previste dal protocollo di colloquio e di indicare a quale di quelle previste da IGRUE facciano riferimento per poter comunque essere inviate al sistema nazionale di monitoraggio;
- definizione delle scadenze di monitoraggio: la funzionalità consentirà di definire le scadenze di monitoraggio in maniera centralizzata per consentire al sistema di ridefinire di conseguenza i controlli di congruità dei dati;
- definizione delle scadenze di certificazione: la funzionalità consentirà di definire le scadenze di certificazione in maniera centralizzata per consentire al sistema di ridefinire di conseguenza i controlli di congruità dei dati;
- censimento degli indicatori: la funzionalità consentirà di censire in maniera centralizzata gli indicatori e di rilevare a quale programma o programmi fanno riferimento. Questo consentirà di avere censiti univocamente i medesimi indicatori e di definire una reportistica trasversale per la misurazione degli obiettivi

a) Modulo di Profilatura

Il modulo consente la gestione del sistema di profilatura degli utenti per l'accesso alle specifiche funzionalità previste da ciascun modulo applicativo. Il modulo consente inoltre la gestione del sistema di anagrafica centralizzato presente in MOSEM.

b) Modulo di Gestione Programmi e Fonti

Il modulo consente la gestione delle informazioni relative ai programmi, alle fonti e ai piani. I diversi programmi e le diverse fonti potranno poi essere impiegati per il finanziamento e/o il cofinanziamento dei singoli progetti. Ciascun Programma sarà gestito mediante uno specifico ciclo di vita (workflow) che prevede creazione, riprogrammazione (eventuale), gestione e conclusione.

Creazione nuovo programma

La creazione di un programma avviene inserendo un set di informazioni circoscritto e con il massimo grado di libertà. Non essendo possibile predeterminare un'articolazione standard valida per tutte le tipologie di Programma, il sistema consente di impostarne una liberamente. Viene definito l'albero del programma indicando la struttura e la presenza di articolazioni, censendo le informazioni relative a codice articolazione, alla denominazione dell'articolazione, al quadro finanziario ripartito per annualità, ed alle informazioni di dettaglio di ciascuna articolazione.

A ciascuna articolazione verranno assegnate informazioni di dettaglio quali gli Obiettivi tematici, le priorità di investimento, gli indicatori di realizzazione e di output e le informazioni specifiche di articolazioni. Per semplicità tali informazioni saranno inserite solo sugli ultimi livelli e il sistema avrà una funzionalità per ricomporre i dati inseriti nelle foglie fino al livello di programma. Il sistema effettuerà controlli di congruità tra quanto definito a livello di foglie e ricomposto a livello di programma e le informazioni definite direttamente a livello di programma.

A ciascun Programma è associato un contenitore del “Gestore Documentale” nel quale sarà possibile inserire i documenti sia del programma che di ciascuna articolazione, potendo organizzarli in una o più cartelle. Il gestore documentale, sulla base dei profili di ruolo potrà essere accessibile a ciascuno sulle proprie funzioni di ruolo.

Riprogrammazione di un Programma

Un Programma inserito, può essere modificato attraverso un'azione di riprogrammazione che consente di modificare tutte le informazioni già caricate in precedenza, impiegando la medesima modalità di caricamento. La riprogrammazione consentirà la modifica dei dati ma non permetterà mai di eccedere gli ammontari già concessi a singoli progetti o gli importi complessivi del programma. A valle di ciascuna riprogrammazione i dati del programma saranno storicizzati.

Gestione del Programma

Quando un programma è attivo sarà possibile effettuare le seguenti attività:

- Validazione degli avanzamenti per il monitoraggio: la validazione avviene di massima in modalità bimestrale. Essa è strutturata presentando all'utente di programma delle informazioni di sintesi, cioè un quadro di sintesi degli avanzamenti da validare per articolazione di primo livello. Nell'ambito di questa attività, sarà possibile escludere taluni avanzamenti dalla validazione. A supporto della validazione per il monitoraggio è presente una specifica reportistica che confronta i dati inviati con quelli estratti dai report IGRUE per avere il quadro effettivo di quanto trasferito.
- Validazione degli avanzamenti per la certificazione verso la Commissione Europea: la validazione è strutturata presentando all'utente Autorità di Gestione le informazioni già validate dagli utenti che hanno i permessi per la gestione dei controlli di primo livello in modalità sintetica, cioè un quadro di sintesi degli avanzamenti da validare per articolazione di primo livello. Nell'ambito di questa attività, è possibile escludere taluni avanzamenti dalla validazione.
- Inserimento di ritiri, sospensioni e di rettifiche forfettarie singole o cumulative: tali azioni comportano modificazioni negative, temporanee o definitive, dell'importo certificabile o certificato alla UE. Vengono inserite a livello dell'articolazione di primo livello e costituiscono somme in detrazione degli importi certificati o certificabili del Programma.
- Gestione documenti di programma: nel corso dell'attuazione si potranno inserire nuovi documenti e/o nuove versioni di documenti già inseriti, procedendo ad organizzare le cartelle del documentale relative al programma.

Conclusione del Programma

Un programma può essere concluso se: Somma fonti = Somma Impegni = Somma Pagamenti. Qualora queste uguaglianze non siano verificate occorre procedere rideterminando il valore degli impegni e liberando la quota di fonti eventualmente restante, al fine di evitare che residuino risorse non impiegate.

Il modulo di gestione delle fonti, inoltre, consente di censire tutte le fonti di finanziamento distinguendole in tre categorie:

- fonti di copertura programma: sono le fonti che determinano la copertura di un programma (es. cofinanziamento comunitario, nazionale, regionale);
- fonti di copertura operazioni: sono le fonti che cofinanziano i progetti e che transitano dal bilancio regionale (es. una delibera CIPE o una legge regionale, ecc.);
- fonti terze di copertura operazioni: sono le fonti che cofinanziano i progetti e che non transitano dal bilancio regionale (es. fonte comunale, fonte privata, ecc.).

Tale gestione delle fonti in un modulo specifico consente la definizione di report specifici per ciascuna fonte.

Figura n. 4 Ciclo di vita di un Programma

a) Modulo di Gestione delle Operazioni

Il modulo consente la gestione delle informazioni relative alle operazioni e al loro avanzamento. Le diverse combinazioni di tipologie di operazione e modalità di attuazione comportano un impatto su numerosi attributi dell'entità progetto/operazione, che il modulo gestisce puntualmente, proponendo all'utente set informativi differenziati e specifici.

Il progetto, che rappresenta la principale entità del sistema, viene gestito mediante un workflow rispondente al suo ciclo vita.

Figura n. 5 Ciclo di vita di un Progetto

Grazie a questa impostazione, i progetti possono essere inizializzati nell'applicativo anche se non ancora finanziati, consentendo di gestire un "Catasto dei progetti" del quale verificare la progressiva maturazione. Una operazione inserita nell'applicativo si troverà nello stato "in inserimento". Quando tutti i dati e le sezioni obbligatorie saranno completati, il sistema consentirà il passaggio nello stato "in attuazione" dell'operazione. Nello stato "in attuazione" potranno essere aggiornate (avendo i permessi di funzione adeguati) tutte le sezioni dello stato in inserimento e si accederà alle funzionalità di avanzamento descritte nel successivo modulo di gestione degli avanzamenti. Una operazione in attuazione potrà essere portata in uno dei seguenti ulteriori stati:

- sospeso: stato delle operazioni per le quali non è rilevante fare il monitoraggio, per le quali è stata decretata una sospensione;
- revocata: stato delle operazioni che hanno subito una revoca (parziale o totale) o una rinuncia. Le operazioni nello stato revoca non avranno il costo = somma delle fonti e per tornare nello stato “attiva” dovranno individuare nuove fonti. Con il passaggio allo stato “revocata” il sistema richiede, se si tratta di revoca parziale, anche quale importo deve essere revocato e da quale fonte;
- irregolare: stato delle operazioni per le quali è stata accertata una irregolarità. Per queste operazioni sarà possibile seguire l’irregolarità con l’aggiornamento di un procedurale ad hoc e tra gli avanzamenti si potranno censire solo recuperi;
- conclusa: stato delle operazioni per le quali i dati di avanzamento indicano la conclusione delle operazioni (il sistema quando rileva che i dati di seguito elencati sono completi, suggerisce la conclusione all’utente). Per concludere è necessario che la pista procedurale abbia tutte le date a consuntivo, il profilo pluriennale abbia tutti i valori realizzati, il quadro economico sia finale e impegni e pagamenti siano uguali al valore del quadro economico finale.

Un progetto “in inserimento” dovrà censire le informazioni relative alle sezioni di seguito descritte. Nello specifico si tratta di:

- informazioni anagrafiche e di localizzazione del progetto, le quali sono pienamente conformi al tracciato IGRUE, nonché ai tracciati CUP e ANAC;
- informazioni di quadro economico, che consentono di censire un quadro economico iniziale del progetto. Verrà mostrata una tabella con tutte le voci di spesa presenti e attive nel sistema e collegate alla tipologia di operazione scelta. I quadri economici, nel rispetto dei vincoli sanciti dal protocollo IGRUE e con ampia possibilità di personalizzazione, sono differenziati in ciascuna tipologia di operazione. L’utente per ciascuna voce inserirà il valore, determinando così il costo totale del progetto;
- Quando una operazione è nello stato “attiva” è possibile censire il quadro economico post gara e finale (presente solo per alcune tipologie di operazione). Ad ogni modifica del quadro economico il sistema storicizzerà le informazioni. Quando si passa da un quadro economico ad un altro il sistema calcolerà le economie di progetto;
- piste procedurali, anch’esse differenziate per tipologia di operazione (a titolo di esempio, appare chiaro che la pista base, ampiamente personalizzabile delle Opere Pubbliche, conterrà taluni step procedurali – es quelli di progettazione – non presenti nelle piste di altre tipologie);
- informazioni del cronoprogramma che consentiranno di definire la previsione di realizzazione dell’intervento. Il sistema mostrerà i modelli di cronoprogramma coerenti con la tipologia di operazione e l’utente per ogni step indicherà la data prevista di avvio e conclusione. Al termine della valorizzazione il sistema individua l’anno previsto di avvio e di fine del progetto e chiederà per ogni anno di effettuare le previsioni di impegno e pagamento;
- informazioni di finanziamento che consentiranno di individuare le fonti che finanziano l’operazione. Il sistema consentirà di individuare più fonti (tra le fonti e/o programmi censiti nel sistema) a concorrenza del costo totale del progetto. Al salvataggio delle informazioni il sistema storicizzerà le fonti inserite e invierà un messaggio di notifica ad eventuali utenti responsabili delle fonti;

- informazioni dei soggetti correlati. Il sistema richiederà necessariamente un programmatore, un beneficiario, un attuatore e facoltativamente un realizzatore. Le ulteriori tipologie di soggetto richieste dal sistema dipendono dalle tipologie di operazione. Per ciascun progetto sarà inoltre possibile censire il RUP. Per le operazioni di formazione sarà possibile censire i partecipanti alle attività formative/allievi.

a) Modulo di Gestione degli Avanzamenti

Il modulo consente la gestione tramite workflow degli avanzamenti finanziari e non finanziari dei singoli progetti prima dell'invio al sistema nazionale. Il modulo integra le funzionalità utili al controllo (check list di primo livello) e di certificazione. Il modulo di gestione degli avanzamenti che raccoglie i dati inerenti la progressiva attuazione dei progetti stessi è, insieme al modulo di gestione delle operazioni, il cuore informativo dell'applicazione. Il modulo viene alimentato principalmente dai beneficiari delle operazioni; ciascun avanzamento viene poi sottoposto a cicli di validazione definiti sulla base del motore di workflow in coerenza con i processi amministrativi. L'applicativo consente la gestione degli avanzamenti finanziari e degli avanzamenti fisico-economici.

Gli *avanzamenti finanziari* sono differenziati a secondo della tipologia di operazione e della modalità di attuazione.

Tabella n. 3 Avanzamenti finanziari per tipologia di operazione

Modalità di gestione	OOPP/ABS	ABS/AF/INC	SIF
Titolarità	<ul style="list-style-type: none"> • Impegni giuridicamente vincolanti (e contabili); • Giustificativi e pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Impegni giuridicamente vincolanti (e contabili); • Trasferimento all'impresa /Ente formativo/Destinatario; • Giustificativi e pagamenti dell'impresa /Ente formativo/Destinatario 	N.A.
Regia	<ul style="list-style-type: none"> • Impegni contabili; • Trasferimenti; • Impegni giuridicamente vincolanti del beneficiario; • Giustificativi e pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Impegni contabili; • Trasferimenti al soggetto attuatore; • Impegni giuridicamente vincolanti; • Trasferimento all'impresa; • Giustificativi e pagamenti dell'impresa /Ente formativo/Destinatario 	<ul style="list-style-type: none"> • Impegni contabili; • Trasferimenti al soggetto attuatore

Legenda: OOPP (Opere Pubbliche); ABS (Acquisizione Beni e Servizi); AF (Attività Formative); INC (Aiuti/Incentivi); SIF (Strumenti di Ingegneria Finanziaria).

Di seguito il dettaglio delle informazioni gestite dal sistema in merito agli *avanzamenti finanziari*:

- impegni Contabili. Il sistema chiederà di censire tipo, numero, data e importo dell'impegno contabile (ad es. a creditori diversi);
- impegni Giuridicamente Vincolanti. Il sistema chiederà di censire tipologia di impegno, tipo, numero, data, importo causale disimpegno (solo se la tipologia è disimpegno) e note dell'impegno giuridicamente vincolante;
- giustificativi. Il sistema chiederà di censire tipo, numero, data, emittente, importo (lordo, iva e netto) del giustificativo. L'importo del giustificativo dovrà essere ripartito sulle voci del quadro economico; in alcuni contesti, quali la formazione, i giustificativi possono essere calcolati automaticamente sulla base delle regole a costi standard;
- pagamenti. Il sistema chiederà di censire tipologia di pagamento, tipo, numero, data, importo, causale pagamento e note del pagamento. Per ogni pagamento dovrà essere indicato il riferimento ai giustificativi censiti nel sistema;
- gestione delle anticipazioni. Il sistema mostra i pagamenti ed i trasferimenti a titolo di anticipazione e consente di collegare dei giustificativi per individuare l'effettiva realizzazione dell'anticipazione;
- domanda di rimborso. Il beneficiario/soggetto attuatore può presentare una domanda di rimborso sulla base dei documenti/giustificativi al fine di ricevere il rimborso dall'Amministrazione. Per la composizione della domanda di rimborso l'utente potrà individuare i pagamenti effettuati con i corrispondenti giustificativi già associati e stampare una sintesi di prospetto da inoltrare all'Autorità di gestione (ovvero all'AU);
- trasferimenti. Il sistema chiederà di censire tipo, numero, data, causale, cf/p.iva del soggetto cui viene trasferito, importo del trasferimento e domanda di rimborso di riferimento; anche le informazioni relative ai trasferimenti potranno essere recuperate grazie alla cooperazione con il sistema di bilancio regionale e sottoposte agli utenti per un consolidamento nel sistema di monitoraggio.

Nella sezione degli *avanzamenti fisici-economici* l'utente potrà:

- inserire una nuova procedura di aggiudicazione (solo per le OOPP e le ABS). Il sistema chiederà le seguenti informazioni: CIG (con possibilità di inserire 9999 come nessun CIG), Motivo assenza CIG (se è stato inserito 9999 come CIG), descrizione procedura, tipologia procedura, importo iniziale procedura, data pubblicazione, importo aggiudicato, data aggiudicazione definitiva principale. Dopo che è stata censita la procedura principale il sistema mostrerà all'utente la necessità di aggiornare il quadro economico dell'operazione e il crono programma;
- aggiornare le date del procedurale inserendo la data di aggiornamento prevista o la data effettiva. L'aggiornamento avverrà direttamente in tabella. La data effettiva di avvio lavori o acquisizione fornitura/bene sarà censibile solo se presente la procedura di aggiudicazione principale e inserito il quadro economico post gara.
- aggiornare per l'anno corrente gli avanzamenti economici realizzati e da realizzare. Sulla base del realizzato degli anni precedenti e dei valori inseriti, il sistema calcolerà il da realizzarsi degli anni successivi.

- aggiornare gli indicatori di output.

a) Modulo di gestione delle irregolarità

Il modulo consente di gestire i progetti irregolari e di interloquire con il sistema europeo per la prevenzione delle frodi.

b) Modulo CUP

Il modulo consente di interagire con il sistema del CIPE e di recuperare le informazioni censite alla creazione del CUP per allineare i dati in MOSEM.

c) Modulo interoperabilità con il Bilancio

Il modulo consente di interagire con il sistema del bilancio regionale per recuperare le informazioni dei pagamenti effettuati dalla regione.

d) Modulo interoperabilità con il protocollo

Il modulo consente di interagire con il sistema del protocollo regionale.

e) Modulo SIT

Il modulo consente di visualizzare su mappe cartografiche le informazioni dei progetti di MOSEM e sovrapporre layer geografici.

f) Modulo Portale Opendata

Il modulo consente la visualizzazione dei dati validati nel sistema in formato opendata e di pubblicare informazioni utili del monitoraggio e delle procedure ad esso collegate.

g) Modulo Gestore documentale

Il modulo consente il caricamento dei documenti collegati alle singole entità (programma, fonti, progetti). Consente di definire un vero e proprio faldone elettronico di progetto.

h) Modulo di Business Intelligence

Il modulo consente l'accesso alle funzionalità di reportistica presenti nel sistema in coerenza e a supporto delle funzioni di ruolo specifiche di ciascun utente.

i) Modulo di Import ed Export

Il modulo consente l'interoperabilità applicativa, garantendo lo scambio di informazioni tra MOSEM e altri sistemi attraverso le funzionalità di acquisizione di dati esterni (import tramite excel) e di trasformazione ed esportazione della base dati applicativa (export in coerenza con il protocollo di colloquio 2014-2020).

4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione

L'applicativo della Regione Molise è uno strumento a supporto delle attività di monitoraggio integrato degli investimenti pubblici condotti sul territorio della Regione. Il Sistema è composto da diversi moduli applicativi, ciascuno dei quali concorre alla gestione degli investimenti pubblici (gestione unitaria, interoperabile, specifica e cooperativa). In particolare, MOSEM supporta, nella fase di programmazione, le seguenti attività di competenza dell'AdG:

- gestione del Programma Operativo o di altra tipologia di programma di investimenti pubblici in termini di censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (articolazioni, indicatori, piano finanziario, etc);
- gestione delle fonti finanziarie che concorrono al finanziamento di un qualsiasi programma di investimenti pubblici attraverso l'inserimento dei dati di dettaglio della fonte di finanziamento quale la tipologia, la descrizione, il responsabile, etc.
- inizializzazione delle procedure di attivazione dei progetti (Avvisi e Bandi) in termini di censimento delle informazioni di dettaglio della procedura di selezione delle operazione adottata, quali il modello della procedura, la descrizione, l'importo, la tipologia, il soggetto/ufficio responsabile, se trattasi di una procedura di selezione di aiuti, etc..

MOSEM supporta, nella fase di attuazione, le seguenti attività di competenza a cura delle Uffici Operativi dell'AdG, dell'AU o dei Beneficiari:

- Gestione dell'inizializzazione finanziaria, economica, fisica e procedurale delle diverse tipologie di progetti (OOPP, ABS, AF, INC) attraverso il censimento delle informazioni anagrafiche, del piano finanziario, del quadro economico, delle previsioni di spesa, dei soggetti correlati, etc.;
- Gestione degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- Monitoraggio degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai Beneficiari e/o dagli Organismi intermedi e, quindi, dell'AU.

MOSEM, inoltre, supporta, nella fase di verifica e audit, le seguenti attività di competenza dell'AdG, dell'AU o dell'AdA:

- Controlli di primo livello documentali e in loco attraverso la pianificazione dei controlli, la tracciatura dell'esecuzione dei controlli e l'implementazione e l'archiviazione della documentazione relativa ai controlli eseguiti. La gestione delle attività di controllo di primo livello viene quindi programmata e registrata nel SI a livello di singola operazione e risulta consultabile dagli utenti abilitati quali, tra gli altri, dall'AdC e dall'AdA;
- Controlli di audit attraverso la pianificazione dei controlli, la tracciatura dell'esecuzione dei controlli e l'implementazione e l'archiviazione della documentazione relativa ai controlli eseguiti. La gestione delle attività di controllo viene programmata e registrata nel SI a livello di programma e risulta consultabili dagli utenti abilitati, quali l'AdG e l'AdC.

MOSEM supporta, infine, nella fase di certificazione, le seguenti attività di competenza dell'AdC:

- Verifica delle spese certificabili e quindi includibili nella domanda di pagamento alla CE;
- Definizione dell'insieme delle spese certificabili e quindi includibili nella domanda di pagamento alla CE.

Di seguito le attività sopra rappresentate in termini grafici:

Figura n. 6 Fasi del Sistema informativo

4.1.2 Procedure per garantire che i dati siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso

Il sistema è pienamente coerente con il protocollo unitario di colloquio per la programmazione 2014-2020 e prevede la configurazione di specifici workflow di trattamento delle informazioni in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti.

Il MOSEM, inoltre, è dotato di controlli di correttezza formale del dato e di controlli di congruità tra le informazioni inserite che consentono di avere informazioni congrue e corrette nel sistema.

Il Sistema, infine, consente la suddivisione di dati per sesso ove sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

4.1.3 Procedure per garantire un sistema di registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione e supporto dei dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti

Il sistema registra e conserva tutti i dati contabili di ciascuna operazione (importi e fonti di finanziamento, rimodulazioni dei contributi, impegni contabili, impegni giuridicamente vincolanti, pagamenti dei beneficiari e trasferimenti verso i beneficiari, documenti giustificativi, voci di dettaglio dei quadri economici approvati e rimodulati, ecc.).

Il sistema, nello specifico, integra, oltre ai campi richiesti dal protocollo unico di colloquio, una sezione specifica relativa alla gestione dei “giustificativi di spesa” ovvero la possibilità di registrare i dati delle spese che giustificano un pagamento. Ciascun giustificativo caricato sarà, quindi, associato, attraverso un’apposita funzionalità denominata “Associa giustificativi”, ad un pagamento o a più pagamenti. A complemento, l’utente interessato potrà caricare il documento scansionato che verrà conseguentemente conservato nel fascicolo digitale di operazione, nella cartella dedicata agli avanzamenti finanziari.

I pagamenti e i relativi giustificativi collegati entreranno nel workflow di monitoraggio e certificazione e saranno alla base delle validazioni dei diversi soggetti coinvolti nel workflow (a titolo esemplificativo: Beneficiario, Operatore attuazione e monitoraggio, Operatore controlli di I° Livello, Autorità di certificazione). Tali validazioni sono effettuate sulla base dei processi descritti nel presente SIGECO.

Inoltre, il sistema informativo gestisce e conserva i dati contabili relativi agli anticipi ex articolo 131 del RDC, ai versamenti del PO e agli strumenti finanziari attraverso specifici workflow di certificazione. L’insieme delle informazioni relative ai pagamenti e ai giustificativi, così come sopra registrate e conservate, saranno alla base della preparazione della domanda di pagamento e dei conti da parte dell’Autorità di certificazione.

4.1.4 Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari (articolo 126, lettera g), del Reg. (UE) n. 1303/2013)

A valle di ciascuna validazione per la certificazione, il sistema consentirà l’estrazione di apposita reportistica storicizzata in grado di ricostruire in ogni momento il quadro delle certificazioni con la distinzione tra i diversi livelli di contribuzione al Programma.

4.1.5 Procedure per tenere la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un’operazione (articolo 126, lettera h), del Reg.(UE) n. 1303/2013)

Il sistema è dotato di apposite funzionalità per la gestione degli importi certificati cui applicare eventuali ritiri, a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un’operazione. Gli importi ritirati rientrano in un apposito registro estraibile dal sistema da parte dell’AdC.

Il sistema consente, nello specifico, all’utente registrato quale Autorità di Certificazione, di accedere alla lista dei pagamenti che sono stati oggetto di certificazione e quindi inclusi in una domanda di pagamento; di selezionare quelli di interesse e di effettuare, attraverso la compilazione di campi coerenti, un ritiro oppure una sospensione.

L’importo del ritiro creato è detratto dall’importo del pagamento che era stato certificato. I ritiri con il relativo dettaglio sono elencati in una lista, accessibile all’Autorità di Certificazione. Analogamente a quanto descritto sopra, anche nel caso di recuperi, il sistema consente, nello specifico, all’utente registrato quale Autorità di Certificazione, di accedere alla lista dei pagamenti che sono stati oggetto di certificazione, di selezionare quelli di interesse e di creare, attraverso la compilazione di campi coerenti, un recupero pendente.

Successivamente, a seconda dell'evolversi del processo amministrativo di recupero, un pagamento con importo da recuperare (recupero pendente) potrà essere trasformato o in un ritiro (da decertificare), o in un importo irrecuperabile (da decertificare), o ancora potrà essere trasformato in un importo recuperato (anch'esso da decertificare). I recuperi effettuati e non, con il relativo dettaglio, sono elencati in una lista, accessibile all'Autorità di Certificazione.

4.1.6 Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

Il sistema è dotato di apposite funzionalità per la gestione degli importi certificati cui applicare eventuali sospensioni, in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo. Gli importi sospesi potranno poi essere definitivamente sospesi a valle della conferma della procedura amministrativa.

Le spese sospese rientrano in un apposito registro estraibile dal sistema da parte dell'AdC.

4.1.7 Operatività del sistema

Il sistema, installato presso i server di Molise Dati S.p.A., è operativo. Il sistema dovrà essere personalizzato per aderire maggiormente alle esigenze dell'Amministrazione.

4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

Il sistema garantisce che l'accesso degli Utenti avvenga mediante una profilazione predefinita, basata su ruoli e permessi, gestita dall'amministrazione. I diritti di accesso sono esclusivi per ciascun Utente.

Il sistema tiene traccia dell'accesso degli utenti e storicizza le modifiche delle entità principali; ove prevista la firma elettronica e/o la marca temporale, non è consentita la modifica di documenti firmati e/o marcati. Il sistema è posto in sicurezza mediante l'impiego di regolari procedure di backup dei dati. Le infrastrutture hardware che ospitano il sistema sono locate in ambiente ad accesso controllato dotato di linee di alimentazione ridondate protette da sistemi UPS ridondate e gruppo elettrogeno.

I locali sono dotati, inoltre, di sistema di climatizzazione ridonato e di sistema antincendio. Il sistema è installato su infrastruttura HW ridondata in modalità cluster attiva/attiva o attiva/passiva, configurato su reti IP locali protette da sistemi firewall a due livelli.

Tutti i servizi sono erogati mediante adozione di protocolli sicuri quali https, sftp, etc... e pubblicati su rete internet mediante sistema di filtraggio, distribuzione e bilanciamento di carico di tipo reverse proxy. Il sistema in oggetto attualmente non è destinato a trattare dati di tipo sensibile. Limitatamente al trattamento di dati di tipo comune si rimanda alle misure e procedure già esposte con la precisazione che, qualora si evidenzi la necessità del trattamento di dati di tipo sensibile, la Molise Dati ha già in essere procedure e strumenti atti a garantire la correttezza del trattamento di tali tipologie di informazione e che

provvederà, unitamente al supporto dei produttori dell'applicativo, al pronto adeguamento di tutte le componenti del sistema in modo conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

4.3 DESCRIZIONE DELL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

L'articolo 122., comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 dispone che: *“gli Stati Membri garantiscono che entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'Autorità di Gestione, un'Autorità di Certificazione, un'Autorità di Audit e Organismi Intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati. I sistemi agevolano l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione e consentono ai beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta”*.

In riferimento all'articolo in questione il sistema si caratterizza, attualmente, per i seguenti aspetti:

- coinvolgimento diretto dei vari soggetti responsabili delle attività di gestione e monitoraggio delle operazioni (Beneficiari, Uffici competenti per le operazioni, Centri di responsabilità, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Organismi Intermedi, etc.);
- separazione delle funzioni tra i vari soggetti coinvolti nelle attività di gestione e controllo attraverso una profilatura delle utenze e l'accesso ai dati con diversi livelli di visibilità e di privilegi sugli stessi;
- presenza di un workflow di trattamento e validazione dei dati di monitoraggio e certificazione;
- raccolta di informazioni strutturate sull'attuazione del Programma, organizzate in modo da assicurare una valenza gestionale a supporto delle attività dei diversi soggetti coinvolti nel processo di attuazione delle operazioni;
- raccolta di dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;
- possibilità di gestione di tutti i tipi di operazione (acquisizione di beni e servizi, opere pubbliche, aiuti, attività formative) e delle diverse modalità di attuazione delle stesse (titolarità regionale, regia regionale, etc.);
- disponibilità di un gestore documentale che consente l'archiviazione della documentazione collegata sia ai singoli progetti che ad altre entità (Programmi, Articolazioni programmatiche, etc.).

Oltre ai dati ed alle informazioni necessari ai fini del monitoraggio e della valutazione, il sistema dispone di funzionalità a specifico supporto dei controlli di I livello, che vengono programmati e registrati nell'applicativo a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati, tra cui l'AdC e l'AdA.

Il sistema informativo è allineato, infine, al protocollo unitario definito dal MEF-IGRUE per la programmazione 2014-2020, che stabilisce i dati di avanzamento da trasmettere al Sistema nazionale di monitoraggio e per l'invio alla Commissione Europea.

Il sistema informativo consente, in definitiva, lo scambio elettronico di dati e documenti tra i beneficiari, l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Audit e gli Organismi Intermedi; garantisce, inoltre che le informazioni e i documenti, inseriti una sola volta dal beneficiario, possano essere trasmessi ai livelli istituzionali superiori competenti al monitoraggio.

È comunque in corso un'attività finalizzata ad un pieno adeguamento del sistema ai requisiti previsti sia dall'articolo 122, comma 3 che dall'articolo 125, comma 2, lettera d) ed e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché ai requisiti scaturenti dall'Allegato V - Checklist per la verifica del sistema informativo - del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

È prevista, infine, un'attività di formazione sul SI MOSEM per gli utenti delle strutture coinvolte nella gestione del PO.