



POR FESR - FSE Molise 2014-2020

Codice: 2014IT16M2OP001

Manuale delle procedure

AUTORITÀ URBANA DI TERMOLI

in qualità di Organismo Intermedio

Versione luglio 2018



INDICE

1 PREMESSA.....	4
1.....	5
Marzo 2018.....	5
Prima versione.....	5
2 DISPOSIZIONI GENERALI.....	6
2.1 Normativa di riferimento.....	6
2.2 Processo di Programmazione.....	7
2.3 Criteri di selezione.....	10
2.4 Piste di controllo.....	13
3 PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....	14
Premessa.....	14
3.1 Classificazione delle operazioni in base alla responsabilità gestionale.....	15
3.1.1 Operazioni a regia.....	15
3.1.2 Operazioni a titolarità.....	16
3.2 Classificazione delle operazioni in base alle operazioni da finanziare.....	16
3.3 Procedure di selezione in base alle operazioni da finanziare.....	16
3.3.1 Selezione delle Operazioni attraverso Avvisi Pubblici/Manifestazioni di Interesse.....	17
3.3.2 Selezione delle operazioni tramite gara di appalto.....	20
3.3.3 Procedure per l'attuazione di strumenti finanziari.....	21
3.3.4 Affidamenti ad Enti in house.....	21
3.3.5 Procedura di selezione delle operazioni di tipo concertativo.....	22
3.4 Nomina delle Commissioni di valutazione e fase di selezione.....	22
4. PROCEDURA GENERALE DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DI GESTIONE: I CONTROLLI DI I LIVELLO.....	23
Premessa.....	24
4.1 Verifiche documentali/amministrative su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari..	26
4.1.1 Check-list.....	28
4.1.1.2 Check-list “Controllo nomina Commissione e criteri di selezione” e “Controllo affidamento lavori e/o servizi”	29
4.1.1.3 Check-list “Controllo Ammissibilità della Spesa”.....	29
4.1.1.4 Check-list “Precertificazione Spesa”.....	29
4.1.1.5 Check-list “Verifica in loco”.....	29



4.2 Verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria.....	30
4.3 L'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco.....	31
4.4 Controllo del requisito di stabilità delle operazioni.....	32
4.5 Controllo delle opzioni di semplificazione dei costi.....	33
1. Tabelle standard di costi unitari.....	35
4.5.1 Controllo degli aspetti inerenti l'informazione e la pubblicità.....	37
4.6 Norme di ammissibilità generali della spesa e norme dello stato membro applicabili al programma.....	37
4.6.1 Termini di eleggibilità della spesa.....	38
4.6.2 Ammissibilità della spesa ai sensi del Regolamento Disposizioni Comuni.....	38
5. LE IRREGOLARITÀ.....	40
5.1 Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi.....	40
5.2 Soggetti coinvolti.....	48
5.2.1 Autorità di Gestione.....	48
5.2.2 Autorità di Certificazione.....	49
5.2.3 Autorità di Audit.....	49
5.2.4 Autorità Urbana e altri soggetti.....	50
5.3 Accertamento e rilevazione delle irregolarità.....	50
5.4 Registrazione e recupero degli importi.....	53
5.4.1 Revoca del vantaggio.....	55
5.4.2 Conseguenze del mancato recupero dell'importo certificato.....	56
5.4.3 Recupero degli importi certificati.....	56
5.4.4 Ritiro dei contributi.....	57
5.4.5 Applicazione del tasso di interesse di mora.....	57
5.4.6 Inserimento nel sistema informativo delle rettifiche finanziarie.....	58
5.5 Comunicazione e registrazione delle irregolarità.....	59
6 CONSERVAZIONE DOCUMENTALE.....	64
6.1 Termini di conservazione dei documenti.....	64
6.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti.....	64
Appendice 1.....	66
Appendice 2.....	67
Allegati.....	68



1 PREMESSA

L'Autorità Urbana di Termoli, in qualità di Organismo Intermedio, in relazione alle operazioni di propria competenza, ha elaborato un proprio documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo. Tale documento è stato redatto conformemente al Si.Ge.Co. del POR Molise FESR FSE 2014/2020 (di seguito anche Programma) ed approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 304 del 11/12/2017.

Il presente *Manuale di gestione dell'Autorità Urbana di Termoli*, adottato dall'Autorità Urbana (di seguito anche AU), ha lo scopo di descrivere le procedure di selezione delle operazioni da finanziare con i fondi a valere sul Programma per il periodo di programmazione 2014-2020, il controllo di I livello, sia documentale/amministrativo che in loco, le procedure per il trattamento di irregolarità e recuperi. È assicurata la più ampia partecipazione dei potenziali beneficiari alle procedure concorsuali di selezione ed è garantita la massima trasparenza dei processi e delle modalità di selezione degli interventi. Il presente documento è redatto in conformità al Manuale delle procedure adottato dall'Autorità di Gestione (di seguito AdG) del POR Molise FESR FSE 2014-2020. Eventuali variazioni di tale Manuale che non implicano modifiche sostanziali nelle procedure dell'Autorità Urbana si intendono automaticamente recepite nel presente documento.

L'Autorità Urbana si avvale, durante l'esecuzione dei processi descritti nel Manuale, dell'utilizzo del sistema informativo regionale MoSEM, secondo le procedure, le modalità e le specifiche individuate e comunicate dall'AdG.

Si specifica inoltre che i contenuti del presente Manuale si riferiscono al cogente sistema normativo e regolamentare; esso costituisce la prima revisione della versione già approvata con Determina Dirigenziale del Responsabile Ufficio Autorità Urbana di Termoli n. 485 del 20/03/2018. Le principali modifiche apportate nella presente versione sono descritte nella tabella di sintesi riportate alla fine del presente paragrafo.

In considerazione dell'evoluzione di tale sistema, nonché delle eventuali modifiche organizzative e procedurali, il documento e i suoi allegati potranno essere aggiornati, modificati e integrati.

Le modifiche vengono adottate con atto del Responsabile dell'Ufficio Autorità Urbana di Termoli.

Ogni versione del Manuale è opportunamente registrata ed archiviata con l'indicazione del periodo di validità.

Il presente Manuale sarà opportunamente diffuso a tutto il personale dell'AU nonché pubblicato sul sito internet del Comune di Termoli.

La seguente tabella riporta gli aggiornamenti del documento:



Versione	Data	Principali modifiche
1	Marzo 2018	Prima versione
2	Giugno 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Specifiche descrittive relative a: <ul style="list-style-type: none"> – procedure per la gestione delle irregolarità; – modalità di pubblicazione e diffusione degli Avvisi; – registrazione delle candidature; – rispetto della tempistica di erogazione; – procedure per garantire la disponibilità di informazioni relative alle condizioni per il sostegno; – modalità di accesso alle informazioni da parte dei beneficiari; – modalità e strumenti per le verifiche sulle capacità dei beneficiari; ▪ Aggiornamenti relativi a: <ul style="list-style-type: none"> – Piste di Controllo; – Check-list; – Procedura di campionamento per le verifiche in loco; – Norme applicabili in relazione all'ammissibilità della spesa ▪ Elaborazione di format relativi a: <ul style="list-style-type: none"> – Dichiarazione di assenza conflitti di interesse; – Registro verifiche.
3	Luglio 2018	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifica formale.



2 DISPOSIZIONI GENERALI

2.1 Normativa di riferimento

Le fonti normative comunitarie e nazionali di riferimento del presente documento sono:

- il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006;
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- il Regolamento Finanziario (UE-Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012 che abroga il Regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis";
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015;
- il Regolamento delegato (UE) n. 1268/2012 della Commissione del 29 ottobre 2012 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 966/2012;
- il Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014;
- il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014;



- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014;
- le Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato (articolo 7 del Regolamento FESR) del 18 maggio 2015, predisposte dai servizi della Commissione europea;
- l'Accordo di Partenariato 2014-2020, approvato con Decisione di esecuzione dalla Commissione C(2014) 8021, del 29 ottobre 2014;
- la Delibera CIPE n. 10/2015 del 28 gennaio 2015;
- la Legge 7 agosto del 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- la Legge n. 150/2000 relativa alla “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”;
- il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 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” (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016);
- il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante “disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50” (G.U. n. 103 del 5 maggio 2017).

Si richiama, inoltre, l’osservanza di tutti gli atti regionali, di natura integrativa o interpretativa delle presenti disposizioni che contengano disposizioni a carattere esplicativo delle normative nazionale e comunitarie.

2.2 Processo di Programmazione

A fini di completezza, di seguito si riporta, in sintesi, il processo di definizione del Programma approvato con Decisione C(2015) 4999 final del 14.7.2015. Con Procedura scritta n. 01/18, il Comitato di Sorveglianza ha approvato la riprogrammazione del POR e le modifiche apportate ai criteri di selezione. .

ATTIVITÀ	SOGGETTI COINVOLTI
Avvio delle attività per l’elaborazione del Programma Operativo in relazione al QSC, all’Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria	Amministrazione regionale
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento	Partenariato, Enti locali, ogni organo interessato



Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo	Amministrazione regionale
Valutazione ex ante	Nucleo di valutazione e verifica degli Investimenti pubblici
Recepimento delle osservazioni della valutazione ex ante e stesura definitiva del Programma Operativo	Amministrazione regionale
Invio del Piano Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione	Autorità di Gestione Commissione europea
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione della Regione Molise	Giunta regionale
Presa atto dell'approvazione comunitaria	Consiglio regionale
Nomina delle Autorità, definizione Governance	Giunta regionale
Insedimento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	AdG, AdC, AdA
Nomina e organizzazione del personale degli uffici delle Autorità per la corretta esecuzione delle attività	Servizio Risorse Umane e gestione del personale
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	AdG, AdC, AdA
Definizione del SIGECO per la successiva trasmissione all'AdA	AdG
Verifica e parere dell'AdA	AdA
Trasmissione a IGRUE - Organismo di coordinamento nazionale delle funzioni di audit (art. 124 RDC)- e AdC	AdG
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli da 122 a 128 del RRDC	IGRUE
Trasmissione del SIGECO e del parere IGRUE alla Comunità Europea	AdG
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto al fine di eventuali richieste di integrazione, e quindi approvazione del SIGECO	Commissione europea
Approvazione riprogrammazione POR	Comitato di Sorveglianza

Di seguito si riporta, in sintesi, il processo di programmazione relativo all'Autorità Urbana di Termoli, in qualità di Organismo Intermedio. Il processo prevede: l'approvazione dell'accordo intercomunale e della Strategia; l'organizzazione dell'Ufficio Autorità Urbana; il completamento dell'iter di approvazione della Strategia e la delega funzioni all'OI.

Al momento della redazione della presente versione del Manuale, il processo di definizione della Strategia dell'Area urbana di Termoli e l'iter amministrativo necessario ad attuarne i contenuti prevede i seguenti passaggi:

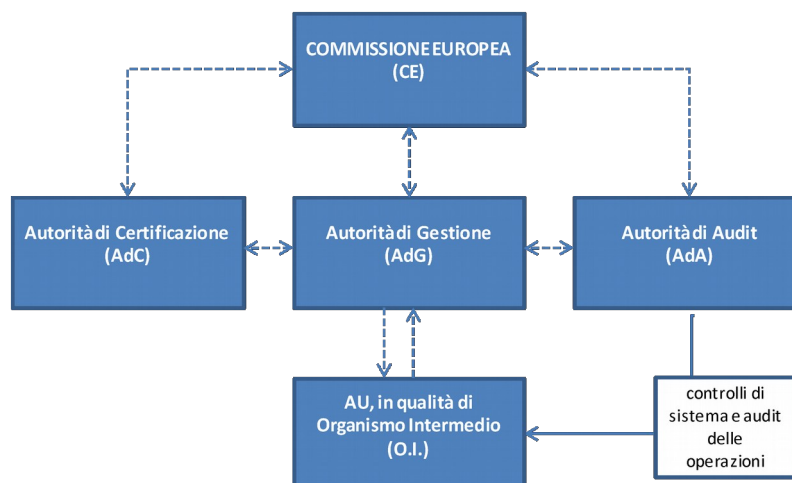


N.	ATTIVITÀ	SOGGETTI COINVOLTI
1	Adozione del Protocollo d'Intesa tra i comuni dell'Area urbana	Comuni di Termoli, Campomarino, San Giacomo degli Schiavoni e Petacciato
2	Approvazione della Strategia	Comuni di Termoli, Campomarino, San Giacomo degli Schiavoni e Petacciato
3	Trasmissione Strategia all'AdG per verifica coerenza	Comune capofila in qualità di AU
4	Presenza visione e valutazione di coerenza della Strategia con il POR	AdG – Giunta Regionale
5	Approvazione della Strategia e dello Schema di Convenzione per la delega di funzioni condizionata	Giunta regionale
6	Trasmissione della Strategia al Comitato di Sorveglianza del Programma	AdG
7	Approvazione della Strategia	Comitato di Sorveglianza del Programma
8	Presenza d'atto dello schema di convenzione per la delega di funzioni condizionata	Giunta Comune di Termoli
9	Approvazione del modello organizzativo dell'Autorità urbana,	Giunta Comune di Termoli
10	Approvazione delle procedure di gestione e controllo degli interventi (SI.GE.CO.),	Giunta Comune di Termoli
11	Approvazione del cronoprogramma di spesa degli interventi	Giunta Comune di Termoli
12	Trasmissione all'AdG del modello organizzativo, del SI.GE.CO. e del cronoprogramma, nonché di eventuali ulteriori informazioni necessarie	Responsabile Ufficio Autorità Urbana di Termoli (AU)
13	Sottoscrizione della Convenzione di delega condizionata	AdG-AU (OI)
14	Verifica della sussistenza dei requisiti essenziali in capo all'AU per svolgere le funzioni delegate in qualità di OI	AdG
15	Approvazione dei sistemi di gestione e di controllo e del Cronoprogramma di spesa dell'AU	Giunta regionale
16	Trasmissione dei documenti all'Autorità di Audit	AdG
17	Procedura di Audit	AdA
18	Formalizzazione della designazione dell'AU quale OI	AdA

Resta inteso che possono intervenire modifiche all'ordine e al merito dei passaggi descritti nello schema precedente a seguito di interventi tesi a semplificare il processo.

La **relazione organizzativa tra AdG, AdC, O.I. e AdA** e le **linee di comunicazione tra queste e con la Commissione Europea** sono sintetizzate nello schema seguente:





2.3 Criteri di selezione

Ai sensi dell'art. 125, comma 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le operazioni finanziate dal POR Molise, e quindi quelle relative alla Strategia di sviluppo urbano dell'Area di Termoli, vengono selezionate sulla base di procedure e criteri che:

- garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della priorità;
- sono trasparenti e non discriminatori;
- tengono conto dei principi generali di promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione e dello sviluppo sostenibile, di cui agli artt. 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In attuazione alle disposizione di cui all'art. 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il Comitato di Sorveglianza ha approvato, con procedura scritta 2/2016 e 1/2018, i criteri di selezione proposti dall'AdG e 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:

1. 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.
2. Requisiti del proponente:
 - qualificazione del soggetto proponente in corrispondenza con quanto previsto dal POR, 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, laddove applicabile.
3. Requisiti del progetto/operazione:
 - rispondenza del progetto ai requisiti della Politica previsti nel POR e nella specifica procedura di accesso;
 - rispetto degli eventuali limiti finanziari (minimi e/o massimi) previsti dalla procedura, inclusi i 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 documento "Criteri di selezione delle operazioni", approvato dal CdS). Ulteriori criteri di ammissibilità possono essere inseriti per finalità specifiche degli Avvisi stessi, previa informativa e approvazione del Comitato di Sorveglianza.

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 ed 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, in caso di procedure valutative a graduatorie, o la finanziabilità o meno dell'operazione, in caso di procedure valutative a sportello in cui viene definita una soglia minima di punteggio da conseguire.

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 ed agli indicatori di risultato;
- 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 (ai 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;
- 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"); 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.



2.4 Piste di controllo

Il regolamento (UE) n. 1303/2013 all'articolo 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'articolo 4, comma 4 del regolamento stesso, sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata. L'articolo 25 del Regolamento 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'attuazione del P.O.

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 di controllo delle operazioni ai diversi livelli di responsabilità, comprese le azioni di controllo e verifica.

La stessa viene rappresentata attraverso un diagramma di flusso nel quale sono descritte le fasi del ciclo di vita dell'operazione. Essendo elaborata per macroprocessi, contempla fasi e flussi che possono non essere tutti perfettamente adeguati alla procedura riferita all'intervento da attuare, non potendo prevedersi ogni singola fattispecie di attività prevista.

Sono state dettagliate due Piste di controllo, allegate al presente Manuale, così denominate:

- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari;
- realizzazione di opere pubbliche - acquisizione di beni e/o servizi - macroprocessi diversi dagli aiuti.

Ulteriori Piste di Controllo possono essere elaborate ed adottate nel caso in cui sia necessario per la gestione di specifiche procedure di attuazione.

3 PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Premessa

Le procedure di selezione delle operazioni vengono individuate in relazione alla tipologia degli interventi da attuare, nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale vigente, conformemente alla strategia di intervento delineata nel POR Molise 2014/2020, alla Strategia di sviluppo urbano dell'Area di Termoli e ai criteri di selezione approvati dal CdS.

I regolamenti europei, inoltre, invitano 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, la cui verifica è condotta prima dell'approvazione dell'operazione (art. 125, par. 3, lett. d) Regolamento (UE) n. 1303/13);
- ove le operazioni abbiano avuto inizio prima della presentazione di una domanda di finanziamento, 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.

In coerenza con tali indicazioni l'AU definisce le procedure per la selezione delle operazioni. Tale processo tiene conto di quanto definito dalla Regione Molise.

La classificazione delle operazioni si differenzia in funzione sia della tipologia di operazione da finanziare sia della responsabilità gestionale della stessa. Generalmente, il processo di selezione delle operazioni è svolto secondo lo schema di seguito descritto. A seguito della decisione di attivare determinate azioni della Strategia da parte dell'AU, sulla base delle linee di indirizzo condivise in Cabina di regia, il Servizio 2 "*Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti*", elabora un documento contenente gli elementi essenziali dell'Avviso pubblico/bando e lo trasmette all'AdG per una valutazione preliminare. Acquisito il parere vincolante dell'AdG, il Servizio 2 "*Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti*" predispone l'Avviso pubblico/bando, corredato della relativa modulistica, e redige una proposta di determina dell'AU per la sua approvazione. L'AU, a seguito del

positivo controllo sull'attivazione della procedura da parte del Servizio 3 *“Rendicontazione, controllo e vigilanza”* procede all'approvazione dell'Avviso pubblico/bando, della relativa modulistica e alla nomina del Responsabile del Procedimento. Nei casi di pertinenza, vengono attivate le procedure previste in materia di “Common Understanding e le procedure legate all'operatività del Registro Nazionale Aiuti di Stato¹. Di tali attività è data comunicazione all'AdG.

Il Servizio 2 *“Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti”* pubblica l'Avviso pubblico/bando sul sito istituzionale dell'AU.

Così come in tutte le fasi di gestione del ciclo di vita di un'operazione, nelle attività di selezione delle operazioni, l'AU si avvale del sistema informatico MoSEM, secondo le procedure e le specifiche individuate dall'AdG

Nell'ambito delle attività di selezione, il Servizio 2 provvede a:

- impegnare le somme necessarie;
- pubblicare la graduatoria dei beneficiari ammessi a finanziamento, degli idonei e dell'elenco dei non ammessi con le relative motivazioni;
- disimpegnare tempestivamente le eventuali somme originariamente impegnate in fase di avvio dei progetti, risultate poi non necessarie a seguito della valutazione delle domande di finanziamento;
- trasmettere all'AdG, che successivamente provvederà alla trasmissione all'AdC e all'AdA del POR FESR/FSE Molise 2014-2020, secondo le procedure da questi comunicate, tutta la documentazione relativa alla fase di selezione e ai relativi esiti, per le attività di loro competenza.

Resta fermo che dell'avvio delle procedure di selezione da parte dell'AU è data informazione all'AdG, che può partecipare alle attività e può riservarsi il diritto di intraprendere una verifica finale dell'ammissibilità delle operazioni prima dell'approvazione.

Variazioni procedurali allo schema generale ovvero specifiche relative alle singole procedure sono evidenziati di seguito.

3.1 Classificazione delle operazioni in base alla responsabilità gestionale

3.1.1 Operazioni a regia

Per tali operazioni, i beneficiari non appartengono alla struttura amministrativa cui si riferiscono le attività di gestione dell'Autorità Urbana e potranno essere selezionati attraverso procedure, come avvisi e/o bandi, manifestazioni di interesse, procedure concertative, specificamente approvati dall'AU.

¹ Cfr., in particolare, le Delibere di Giunta Regionale del Molise nn. 212/2017 e 327/2017

Relativamente alle operazioni in esame è seguito lo schema procedurale di cui in premessa. Una volta individuati i beneficiari, l'erogazione dei fondi sarà regolamentata da un atto di concessione del finanziamento/accordo di programma/convenzione ovvero da un Disciplinare degli obblighi.

3.1.2 Operazioni a titolarità

Le operazioni a titolarità sono interventi il cui beneficiario è la struttura amministrativa cui si riferiscono le attività di gestione dell'Autorità Urbana.

La decisione di attivare operazioni a titolarità per l'attuazione di azioni previste dalla Strategia è condivisa in Cabina di regia. Il Servizio 2 *“Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti”*, elabora un documento contenente gli elementi essenziali sull'attivazione dell'operazione e lo trasmette all'AdG per una valutazione preliminare. Acquisito il parere vincolante dell'AdG, il Servizio 2 redige una proposta di determina dell'AU, che è approvata a seguito del positivo controllo sull'attivazione della procedura da parte del Servizio 3 *“Rendicontazione, controllo e vigilanza”*. Di tali attività è data comunicazione all'AdG.

3.2 Classificazione delle operazioni in base alle operazioni da finanziare

Le procedure di selezione delle operazioni vengono classificate anche in relazione alla tipologia degli interventi da attuare, nel rispetto della normativa vigente.

Seguendo tale classificazione è possibile differenziare le operazioni in:

- Realizzazione di opere pubbliche;
- Acquisizione di beni e servizi;
- Erogazioni di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari.

3.3 Procedure di selezione in base alle operazioni da finanziare

Per l'attuazione delle suddette tipologie 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 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 concertative che consentono di sostenere e realizzare operazioni, attraverso il coinvolgimento, nel processo decisionale e di costruzione delle scelte, dei soggetti interessati;

Affidamenti ad enti in-house. Per garantire che i Beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano un adeguato livello di orientamento (con particolare riferimento agli Avvisi pubblici/manifestazione di interesse), le opportunità di finanziamento e le modalità di accesso saranno promosse attraverso il sito web dell'Autorità Urbana². I Comuni dell'Area Urbana saranno invitati a pubblicare news e a riportare il link per l'accesso alle informazioni sui propri siti istituzionali. Potranno essere previste, inoltre, a seconda della tipologia di avviso, attività promozionali di tipo tradizionale, quali incontri, workshop, conferenze stampa e convegni sul tema e diffusione di volantini e opuscoli.

La documentazione relativa all'emanazione degli Avvisi sarà inoltre disponibile sul Sistema informativo MoSEM, attraverso il quale sarà possibile anche presentare le candidature.

In particolare, il Responsabile del *Servizio 2*, una volta approvato l'avviso e la relativa modulistica, procederà a creare una specifica procedura sul sistema MoSEM, nella sezione dedicata agli Avvisi. Tale procedura prevede il caricamento di informazioni riguardanti la natura dell'Avviso, la dotazione finanziaria, le date di inizio e fine della procedura di presentazione delle domande.

Il Proponente, una volta registrato, selezionando l'Avviso di interesse, può procedere con il caricamento della propria proposta progettuale, compilando i campi pre-ordinati relativi all'Avviso e allegando elettronicamente l'eventuale documentazione richiesta in formato pdf. Il sito offre la possibilità di scaricare direttamente il Manuale utente (disponibile anche su moliseineuropa.regione.molise.it).

3.3.1 Selezione delle Operazioni attraverso Avvisi Pubblici/Manifestazioni di Interesse

A seguito della decisione di attivazione di una determinata Azione da parte dell'AU di concerto con la Cabina di Regia, il *Servizio 2* “*Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti*” elabora un documento contenente gli elementi essenziali dell'Avviso/Bando pubblico e lo trasmette all'Autorità di Gestione per una valutazione preliminare. Acquisito il parere positivo (vincolante) dell'AdG il *Servizio 2* predispose il bando/avviso con la necessaria modulistica e redige la relativa proposta di determina di approvazione dell'AU.

² Il Comune di Termoli, in particolare, ha dedicato all'attuazione della strategia urbana una sezione specifica del proprio sito istituzionale raggiungibile dal seguente link: <http://www.comune.termoli.cb.it/servizi/area-urbana.html>

I suddetti atti vengono inviati con apposita nota al *Servizio 3* al fine dello svolgimento dei controlli di Primo livello sulla procedura di attivazione dell'intervento. Tali controlli, il cui dettaglio è specificato nella check list relativa a tale procedura, avranno ad oggetto:

- il rispetto della normativa vigente di riferimento per tutti gli atti e i documenti prodotti nell'ambito della procedura;
- la coerenza dei requisiti richiesti nell'ambito di ciascuna tipologia di selezione;
- la corretta applicazione dei criteri di ammissibilità e di valutazione delle operazioni;
- la coerenza e conformità delle procedure di selezione delle operazioni, previste nell'Avviso/Bando, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Successivamente alla verifica positiva da parte del *Servizio 3*, l'AU adotta la determinazione di approvazione dell'Avviso e degli atti connessi e ne dà comunicazione all'AdG.

A seguito di detta approvazione il *Servizio 2*:

- cura la fase di informazione e pubblicità, al fine di garantire massima diffusione dell'opportunità, trasparenza e pari opportunità di accesso ai potenziali Beneficiari, nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento vigente nelle materie di riferimento, rendendo disponibile tutta la documentazione inerente la selezione sull'apposita sezione del sito istituzionale dell'AU e sui mezzi di comunicazione e stampa. Invita i comuni dell'Area Urbana a pubblicare la news e a riportare il link per l'accesso alle informazioni sul proprio sito istituzionale;
- realizza la conseguente fase di ricezione delle domande da parte dei potenziali interessati che presentano le istanze, corredate delle dichiarazioni e documentazione richieste dall'avviso/bando pubblico, utilizzando, ove possibile, la piattaforma MoSEM. La presentazione della domanda di ammissione e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza ed accettazione senza riserve delle indicazioni contenute nell'avviso pubblico;
- cura il procedimento di valutazione delle domande con nomina della Commissione di Valutazione, ove necessario. La Commissione di Valutazione (le cui modalità di nomina vengono verificate e controllate dal *Servizio 3* in occasione della prima richiesta di verifica di ammissibilità della spesa); effettua la valutazione/selezione delle domande e redige la graduatoria delle domande pervenute, valutate ed ammesse, applicando i criteri di selezione prestabiliti (cfr. anche Par. 3.4). L'attività di istruttoria e quella di selezione sono improntate alla massima trasparenza (il *Servizio 3* verifica la corretta applicazione delle procedure e dei criteri di selezione in occasione della prima richiesta di verifica di ammissibilità della spesa): la Commissione di Valutazione delle domande provvede a redigere appositi verbali contenenti le motivazioni che hanno determinato l'esito delle istruttorie e



delle valutazioni. Inoltre, i membri della stessa, al fine di garantire la massima imparzialità verso i concorrenti, prima dell'avvio della fase di valutazione tecnica sottoscrivono una dichiarazione sostitutiva, nella quale dichiarano l'assenza di rapporti di qualsiasi natura con i potenziali beneficiari;

- recepite le risultanze della verifica di ammissibilità delle operazioni prima dell'approvazione finale da parte dell'AdG, il *Servizio 2* approva la graduatoria (ovvero i risultati dell'istruttoria per la singola istanza in caso di Avviso/bando a sportello) e ne cura la pubblicazione. Se previsto dall'Avviso/Bando, il *Servizio 2* conduce le verifiche sull'ulteriore documentazione prodotta dai soggetti interessati. Il *Servizio 2* notifica ai soggetti proponenti i risultati della selezione (ammessi/non ammessi, finanziabili/non finanziabili) e invita i beneficiari ammessi a finanziamento a presentare l'eventuale ulteriore documentazione prevista dagli atti della procedura;
- conduce, in condivisione con i servizi comunali preposti, le verifiche di coerenza contabile e finanziaria e procede ad assumere l'impegno di spesa sul pertinente capitolo del bilancio, in coerenza con le proposte ammesse al finanziamento risultanti a valle dell'esito della procedura di evidenza pubblica;
- in caso di eventuale rinunce da parte dei beneficiari, procede allo scorrimento della graduatoria;
- adotta gli atti concessori, istituisce i fascicoli di progetto e stipula con ogni beneficiario l'atto pertinente (convenzione, disciplinare, atto di adesione/obbligo, etc.) per la realizzazione dell'operazione finanziata, nel quale sono definite le modalità attuative del provvedimento di finanziamento, le obbligazioni delle parti, il cronoprogramma, tutte le responsabilità del beneficiario per la gestione contabile, il monitoraggio, i criteri di valutazione/controllo per tutte le fasi di realizzazione, il collaudo, le attestazioni di spesa e la rendicontazione finale. Il procedimento è gestito secondo le procedure informatizzate stabilite e indicate dall'AdG.

Qualora si opti per una modalità di selezione con procedura valutativa "a sportello", le proposte progettuali verranno selezionate, applicando i criteri di valutazione approvati dal CdS, sulla base dell'ordine cronologico di protocollo. L'Avviso indicherà il punteggio minimo che dovrà essere conseguito da ciascuna proposta affinché possa essere considerata ammissibile al finanziamento.

Come riportato al paragrafo 2.2.3.5. del Si.Ge.Co. (*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 (tali linee guida possono essere contenute nell'Avviso stesso, ovvero in suoi allegati).

In particolare, viene predisposto, a cura del *Servizio 2*, 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 dettaglio, 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.

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. Par. 3.3).

In fase di valutazione istruttoria, prima dell'approvazione dell'operazione, la Commissione di valutazione, se nominata, verifica il possesso da parte del beneficiario delle capacità amministrative, finanziarie e operative per soddisfare le condizioni per il sostegno (sussistenza dei requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione; il piano finanziario e il termine per l'esecuzione). Tale verifica viene effettuata sulla base delle informazioni fornite dal beneficiario attraverso le modalità previste dal singolo Avviso/Bando (ad. es. modulo di domanda; dichiarazioni sostitutive e/o documentazione integrativa), nonché attraverso informazioni reperibili da soggetti pubblici, ordini professionali e altri soggetti incaricati della tenuta di registri od elenchi.

3.3.2 Selezione delle operazioni tramite gara di appalto

Per l'attivazione della procedura tramite gara di appalto, e nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici di lavori, forniture o servizi (ivi compresi i contratti sotto soglia comunitaria), sono applicate le norme del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i, nel rispetto della normativa della UE e della disciplina nazionale e regionale in materia di appalti.

Si richiama, in merito alla razionalizzazione degli acquisti, quanto disposto dall'art. 9, comma 8 bis del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito in Legge n. 89 del 23 giugno 2014 in tema di semplificazione ed efficientamento dell'attuazione dei programmi di sviluppo co-finanziati con fondi dell'Unione Europea.

Per gli affidamenti da esperire ai sensi del citato Codice, gli uffici competenti prevedono il coinvolgimento, a supporto dell'attuazione della procedura di gara, della Centrale di committenza.

Le procedure di spesa sono adeguate a quanto disposto dall'art. 9, comma 8 bis del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito in Legge n. 89 del 23 giugno 2014 in tema di semplificazione ed efficientamento dell'attuazione dei programmi di sviluppo cofinanziati con fondi dell'Unione Europea.

Sono inoltre applicate le norme sui procedimenti amministrativi (Legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii.), sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge n. 136 del 2010 e ss.mm.ii.) e sulla trasparenza (D.Lgs n. 33 del 2013 e ss.mm.ii.). Sulla base delle risultanze della gara di appalto, il soggetto attuatore attiva le procedure necessarie per l'attuazione dell'operazione.

3.3.3 Procedure per l'attuazione di strumenti finanziari

Al momento non è prevista l'attivazione di strumenti finanziari. Qualora risultasse opportuna una loro attivazione, la relativa procedura di attuazione verrà adottata mutuandola da quella elaborata dalla Regione Molise.

3.3.4 Affidamenti ad Enti in house

Tale procedura si attiva nel momento in cui le operazioni vengono affidate a soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato, aventi il carattere di strutture “*in house*”.

L'affidamento *in house* è lo strumento attraverso il quale un'amministrazione affida il compito di realizzare un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva. Secondo la giurisprudenza nazionale e comunitaria si considerano tali quei soggetti il cui rapporto con l'Amministrazione affidante sia caratterizzato da determinati indici di dipendenza (economica, finanziaria, amministrativa), il principale dei quali è rappresentato dal tipo di controllo esercitato che deve essere sostanzialmente analogo a quello che l'Amministrazione esercita ordinariamente nei confronti dei propri uffici.

L'ente in house può intervenire in diversi momenti del procedimento, occupandosi ad esempio di gestire la fase di selezione delle operazioni ovvero di attuare le operazioni selezionate dall'Autorità

Urbana. Qualora sarà ritenuto opportuno utilizzare i servizi di soggetti in house all'OI, verrà elaborata la relativa procedura sulla base del ruolo assegnato al soggetto in house stesso.

3.3.5 Procedura di selezione delle operazioni di tipo concertativo

Nel caso in cui la selezione delle operazioni avvenga attraverso una procedura di tipo concertativo, il processo partecipativo è definito nell'ambito della Cabina di regia di cui alla governance del documento strategico. Il tavolo può essere allargato, su proposta dell'AU, ad altri soggetti potenzialmente interessati. La concertazione, di natura istituzionale e tecnica per la definizione delle progettualità finanziabili, è espletata coerentemente con le disposizioni del PO e con i criteri di selezione approvati dal CdS (che comprendono un'analisi di coerenza delle operazioni da effettuare con la Strategia di sviluppo urbano).

Nel caso in cui la procedura concertativa sia estesa a più progetti, il tavolo provvede alla condivisione e alla definizione delle priorità di realizzazione.

Il processo è condotto, nella fase iniziale, dal *Servizio 2 "Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti"* che effettua una valutazione preliminare in itinere delle proposte progettuali prodotte dal tavolo di concertazione, tenendo conto delle esigenze del rispetto del cronoprogramma approvato e delle possibili sinergie con altre finalità o interventi finanziati. A tal fine il *Servizio 2* utilizza una specifica Check-list di Progetto allegata al presente Manuale. Il Servizio 2 effettua, inoltre, una costante verifica di coerenza con gli obiettivi del programma operativo e sull'osservanza del rispetto dei criteri di selezione approvati dal CdS.

Il Responsabile del Servizio 2 *"Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti"* raccoglie quindi gli esiti della procedura concertativa, formalizzati in uno o più verbali di riunione della Cabina di regia, e redige una proposta di determina dell'AU per la successiva approvazione, previa acquisizione di parere vincolante da parte dell'AdG e dell'esito dei controlli di I livello sulla procedura di attivazione.

3.4 Nomina delle Commissioni di valutazione e fase di selezione

La valutazione e la selezione delle domande per avviare un'operazione può essere effettuata da un'apposita Commissione di valutazione nominata, di norma, dal Servizio 2 *"Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti"*.

Le Commissioni di valutazione devono essere orientativamente composte da 3 a 5 componenti a seconda della numerosità delle operazioni. I componenti della Commissione, dirigenti o funzionari, sono prioritariamente individuati tra il personale interno competente per materia. Tali componenti,

all'atto dell'insediamento, devono dichiarare l'assenza di cause ostative/conflitti di interesse allo svolgimento dell'incarico per il quale sono stati nominati, attraverso la sottoscrizione di una apposita Dichiarazione sostitutiva. Un format di tale Dichiarazione sostitutiva è riportato nell'**Appendice 1** al presente documento.

Qualora un membro o il Presidente della Commissione sia un soggetto esterno all'Amministrazione, lo stesso sarà individuato per le specifiche qualità e competenze in materia oggetto della valutazione.

L'attività di selezione delle operazioni è articolata nei seguenti *step*:

- istruttoria ai fini della verifica di ammissibilità formale e soggettiva, secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- valutazione delle operazioni, secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- comunicazione degli esiti della selezione.

La Commissione cura gli step procedurali di propria competenza in relazione a richieste o istanze di riesame eventualmente pervenute nel rispetto della normativa vigente.

La Commissione redige appositi verbali al fine di garantire la massima trasparenza nell'attività di selezione.

Al termine delle proprie attività, la Commissione di valutazione trasmette gli esiti definitivi al Servizio 2 "*Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti*", che comprendono informazioni relative alle domande ammesse, a quelle ammesse e non finanziate per esaurimento fondi, nonché alle domande escluse con indicazione delle cause di esclusione.

Il Servizio 2 "*Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti*", in seguito alla ricezione delle risultanze della Commissione di valutazione, al massimo appena dopo aver ricevuto la prima richiesta di erogazione, dovrà trasmettere detti esiti, insieme all'atto di nomina, al Servizio 2 "*Rendicontazione, controllo e vigilanza*" che verifica la corretta applicazione delle modalità di nomina e indipendenza dei commissari e la corretta applicazione delle procedure e dei criteri di selezione previsti, redigendo un'apposita check-list.

4. PROCEDURA GENERALE DI ESECUZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DI GESTIONE: I CONTROLLI DI I LIVELLO

Premessa

Coerentemente a quanto riportato nel paragrafo 2.2.3.6 del Sistema di Gestione e Controllo dell'AU, il controllo di I livello è affidato al Servizio 3 "*Rendicontazione, controllo e vigilanza*" con le seguenti competenze:



- espletamento dei controlli di I livello in ordine alla 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. 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 dall'articolo 72, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata;
- utilizzo di procedure, istruzioni operative e strumenti idonei ad istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- collaborazione alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario;
- segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;
- implementazione del sistema informativo unitario di monitoraggio per le fasi procedurali di competenza.

Analogamente a quanto previsto per l'AdG, a norma dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 in tema di responsabilità della gestione ed attuazione dei programmi operativi, conformemente al principio della sana gestione finanziaria, l'AU è tenuta inoltre a:

- fornire all'AdG dati di propria competenza ai fini della predisposizione della dichiarazione di affidabilità sui conti relativi alla spesa sostenuta e presentata alla Commissione per il rimborso;
- fornire all'AdG dati di propria competenza per la predisposizione della sintesi annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli eseguiti;
- garantire una pista di controllo adeguata;
- adottare ed alimentare, per quanto di propria competenza, un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi alle operazioni, istituito dall'AdG, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se dal caso;
- applicare misure antifrode efficaci e proporzionate, istituite dall'AdG, tenendo conto dei rischi individuati;
- garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni.

L'AU, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 pone in essere verifiche che hanno ad oggetto i prodotti e i servizi cofinanziati dal Programma, allo scopo di accertarne la reale fornitura e l'effettivo pagamento, da parte dei beneficiari.

Le verifiche sono quindi eseguite principalmente sulle spese e sono volte al controllo di conformità rispetto:

- al diritto applicabile (che alla luce dell'art. 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 è rappresentato dal diritto applicabile dell'Unione e dal diritto nazionale relativo all'attuazione dell'operazione);
- al POR Molise FESR-FSE 2014-2020;
- alle condizioni previste per il sostegno dell'operazione.

Le verifiche di gestione avvengono sia in fase di selezione del progetto che in fase di attuazione, oltre che a seguito della presentazione delle domande di rimborso, sia intermedie che finali, da parte del beneficiario. Tale modularità del processo di verifica, con i controlli che vengono espletati parallelamente a tutte le fasi di avanzamento dell'operazione, assicura la riduzione di ritardi nel processo di certificazione ed agevola la produzione di informazioni destinate ad alimentare a vario titolo i documenti di cui all'art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, quali la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di controllo.

La definizione dei costi e la conseguente ammissibilità degli stessi è determinata, ai sensi di quanto previsto dall'art. 65, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n.1303/2013, in base a norme nazionali, fatte salve le norme specifiche previste dal citato Regolamento o le norme specifiche di ciascun fondo.

Le verifiche, ai sensi dell'art.125 - paragrafo 5 del Regolamento (UE) n.1303/2013, sono effettuate mediante 2 tipologie di controlli:

- a) verifiche documentali/amministrative su tutta la documentazione relativa alle spese sostenute dai beneficiari finali e sottostante alle domande di rimborso presentate dagli stessi e/o sottostante alla comprovazione delle spese relative alle risorse finanziarie ad essi eventualmente già erogate in forma di anticipazione. Per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata dai beneficiari finali, secondo quanto previsto dalla concessione, al fine di ottenere il pagamento intermedio o il saldo del progetto; per comprovazione delle spese sostenute si intende invece tutta la documentazione probatoria delle spese effettuate presentata dal beneficiario finale anche non contestualmente alla richiesta di rimborso;
- b) verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria. La frequenza e la portata delle verifiche in loco sono proporzionali 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.

Gli esiti delle verifiche sono comunicati all'AdG e consentono a quest'ultima di procedere all'aggregazione delle dichiarazioni di spesa e all'elaborazione della dichiarazione di spesa a livello di Programma, distinta per Asse. Tale dichiarazione è successivamente oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Certificazione che elabora la Dichiarazione certificata delle spese e la relativa Domanda di Pagamento.

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

Le verifiche documentali/amministrative previste dal Regolamento (UE) n. 1303/3013 riguardano tutte le operazioni per cui sia stata presentata domanda di rimborso. Le stesse si effettuano sull'intero ciclo di vita dell'operazione, quindi, 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, le verifiche 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 Comitato di Sorveglianza e, quindi la coerenza con la Strategia di sviluppo urbano;
- il rispetto della normativa europea e nazionale in materia di appalti, Aiuti di Stato, pubblicità e concorrenza, 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);
- il regolare svolgimento delle procedure di selezione (la corretta applicazione dei criteri di valutazione alle domande di contributo);
- 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 europee in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell’attuazione delle operazioni.
- la presenza di una pista di controllo adeguata;
- per le opzioni in materia di semplificazione dei costi, il rispetto delle condizioni per il pagamento;
- la presenza di chiari riferimenti al PO negli atti amministrativi adottati;
- l’utilizzo di loghi e cartelli obbligatoriamente previsti per le operazioni finanziate;
- la corretta procedura di informazione ai Beneficiari finali o soggetti attuatori;
- la verifica delle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- la verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata sia al Beneficiario che richiede l’erogazione del contributo che 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 Programma;
- la verifica di ammissibilità della spesa, rispetto alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale ed europea di riferimento, dal Programma, 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 europea e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l’operazione si riferisce), dal Programma, 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 verbali di controllo, caricati sul sistema informativo e quindi consultabili. I dati concernenti i controlli effettuati sono resi accessibili, oltre che all’Autorità di Gestione, anche all’Autorità di Certificazione e all’Autorità di Audit e sono utilizzati per l’adozione degli atti amministrativi successivi, quali determine di liquidazioni, preavvisi 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. 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, il 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 (Servizio 2 “*Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti*”), 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.

4.1.1 Check-list

Premessa

L’esecuzione delle verifiche documentali/amministrative di gestione avviene mediante la redazione, da parte del controllore incaricato, delle check-list previste per la specifica operazione sottoposta a verifica. L’AU ha elaborato delle proprie check list, coerentemente alla impostazione procedurale dell’AdG, applicabili nell’ambito delle proprie competenze.

Le check list allegate al presente documento rappresentano modelli generali che possono essere adattati/integrati dal responsabile del Controllo di I livello a seconda delle procedure e delle tipologie di interventi che devono essere sottoposti a verifica, non essendo possibile prefigurarne in questa sede tutte le casistiche.

4.1.1.1 Check-list “Controllo Procedura di Attivazione”

La check list “*Controllo procedura di attivazione*” sottopone a verifica la procedura di attivazione dell’operazione, cioè la modalità con cui è stata selezionata l’operazione. Con tale controllo viene verificata la conformità alle norme nazionali ed europee della procedura di selezione utilizzata. Nel caso, ad esempio, di Avviso Pubblico, il controllo mira ad accertare la conformità dell’Avviso ai regolamenti unionali sugli aiuti, alle norme nazionali, alle disposizioni previste dal Programma ed alle eventuali leggi regionali applicabili.

Verrà quindi controllato che la proposta di Determina dell’AU e l’avviso pubblico/bando o la manifestazione di interesse siano coerenti con la Strategia, le finalità dell’Azione/Asse del POR Molise FESR-FSE 2014/2020, con la normativa europea, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati (controlli di I livello).

4.1.1.2 Check-list “Controllo nomina Commissione e criteri di selezione” e “Controllo affidamento lavori e/o servizi”



La Check-list “*Nomina Commissione e Criteri di Selezione*” attiene alla verifica: della corretta composizione della Commissione di valutazione; dell’assenza di cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse dei suoi componenti; della corretta applicazione delle procedure previste dal bando/avviso dei previsti criteri di selezione da parte della Commissione.

La Check-list “*Controllo Affidamento Lavori e/o Servizi*” è volta a verificare la conformità delle procedure adottate alle norme previste in materia di appalti (nel caso di appalti di lavori o di acquisizione di beni o servizi).

4.1.1.3 Check-list “*Controllo Ammissibilità della Spesa*”

Tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari (anticipazioni, SAL o Saldi), corredate da giustificativi di spesa e documenti di pertinenza, sono soggette a verifica amministrativa al fine di garantire che la spesa sia legittima e regolare e quindi, in ultima analisi, liquidabile e certificabile al tempo stesso. *Tale verifica è effettuata attraverso le check-list “Controllo Ammissibilità della Spesa FESR” ovvero, “Controllo Ammissibilità della Spesa FSE”, ovvero “Controllo Ammissibilità della Spesa (FSE) Massiva”, a seconda dei casi.*

4.1.1.4 Check-list “*Precertificazione Spesa*”

LE check-list “*Precertificazione Spesa FESR*” “*Precertificazione Spesa FSE*” e “*Precertificazione Spesa Anticipazione*” verificano la quietanza dei pagamenti effettuati al fine di consentire l’inserimento della spesa nella domanda di pagamento.

4.1.1.5 Check-list “*Verifica in loco*”

Nel corso delle verifiche in loco di cui al successivo paragrafo 4.2 viene utilizzata la check-list “*Verifica in loco*”.

4.2 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 dal punto di vista 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 europea e nazionale. Tali controlli sono successivi alle verifiche amministrative su base documentale.



Si procederà a notificare le verifiche in loco con congruo anticipo affinché il beneficiario possa mettere a disposizione, al momento della verifica, il personale interessato, nonché la documentazione utile (in particolare di carattere finanziario, per es. estratti bancari e fatture).

La natura, le caratteristiche specifiche di un'operazione, l'importo del sostegno pubblico, il livello di rischio e la portata delle verifiche amministrative possono influenzare la tempistica delle verifiche in loco. I controlli in loco si effettuano su un campione di operazioni e sono volti ad accertare la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, l'avanzamento fisico e finanziario, il rispetto delle norme europee in materia di pubblicità.

Le verifiche in loco sono effettuate dal Servizio 3 “*Rendicontazione, controllo e vigilanza*” su un campione di operazioni e svolte, principalmente, presso la sede del Beneficiario, mediante la compilazione di specifica check di controllo “Verifica in loco”, corredata eventualmente da appositi verbali.

Gli elementi sotto elencati sono comuni a tutti i macroprocessi:

- verifica della esistenza ed operatività del Beneficiario;
- verifica della sussistenza, presso la sede del Beneficiario, di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa europea e nazionale, dal Programma e dal bando di selezione dell'operazione;
- verifica della sussistenza, presso la sede del Beneficiario, di una contabilità separata, ovvero di un sistema di codifica specifico relativo alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma;
- verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'operazione finanziata, dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi, anche attraverso la verifica della corretta quantificazione degli indicatori comuni di output e specifici;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa europea e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, nonché alle attività previste per l'operazione;
- verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione previsti dalla normativa europea, dal Programma, dalla Strategia di comunicazione e dai Piani di Comunicazione annuali del PO predisposti dall'Autorità di Gestione;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di aiuti di Stato, pari opportunità, sviluppo sostenibile e qualità dell'ambiente;



- in caso di operazioni a costo standard, verifica finalizzata a riscontrare gli elementi atti a dimostrare che l'operazione abbia avuto luogo e siano stati assicurati i livelli quantitativi e qualitativi attesi, in coerenza con le indicazioni della “Guidance on Simplified Cost Options (SCOs)” relativa alla programmazione 2014-2020.

Dal momento in cui la spesa è stata sostenuta e fino al terzo anno successivo alla chiusura del PO, l'AU procederà a verificare in loco che i documenti giustificativi siano conservati per il periodo previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le verifiche in loco sono articolate nelle seguenti fasi principali:

- selezione dell'operazione da verificare;
- svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco;
- visita in loco;
- trasmissione degli esiti della verifica;
- gestione del contraddittorio;
- formalizzazione della chiusura della verifica.

4.3 L'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco

Per la selezione di operazioni da sottoporre a verifiche in loco, sono utilizzate la metodologia e le procedure di campionamento messe a punto dall'AdG. L'AU procederà pertanto ad effettuare l'estrazione del campione sull'universo di propria competenza secondo tale metodologia e, quindi, a sottoporre a verifiche in loco le operazioni estratte. L'iter di campionamento dell'AdG è descritto nel Manuale delle procedure dell'AdG che si intende, con le modifiche ed integrazioni che dovessero intervenire, qui integralmente riportato.

4.3.1.6 Organismi che effettuano le verifiche

Il Servizio 3 “*Rendicontazione, controllo e vigilanza*” dell'AU effettua le verifiche di I livello, sia amministrative che in loco. In tale contesto, l'AU, sulla scorta dell'espletamento di tali verifiche, può suggerire all'AdG eventuali correttivi al metodo di campionamento per le verifiche in loco.

L'AdG relaziona al Comitato di Sorveglianza sull'attività di controllo attraverso la stesura del Rapporto annuale di esecuzione, anche sulla base delle informazioni fornite dall'AU per gli ambiti di propria competenza.

4.4 Controllo del requisito di stabilità delle operazioni

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 Regolamento n. (UE) 1303/2013. L'articolo citato, a cui si rimanda, prevede le diverse casistiche, tra cui quelle di esclusione.

In questa sede si richiama, in particolare, il comma 1 del citato articolo in tema di operazioni che comportino investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi. In tali casi, *“il contributo fornito dai fondi SIE è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifichi quanto segue:*

- a) *cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;*
- b) *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.*

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati [...] in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

È possibile “ridurre il limite temporale definito al primo comma a tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.”

Si precisa che le verifiche in esame sono effettuate nell'ambito dei controlli in loco.

4.5 Controllo delle opzioni di semplificazione dei costi

Nei casi in cui l'AU, di concerto con l'AdG, abbia previsto la facoltà o l'obbligo dell'opzione di semplificazione dei costi (cfr. Guida alle opzioni semplificate in materia di costi – Egesif n. 14-0017 del 06/10/2014) nei confronti dei beneficiari, le verifiche di gestione dovranno accertare, per i finanziamenti a tasso forfettario, costi unitari e importi forfettari, che le condizioni per il rimborso fissate nell'accordo siano state soddisfatte e che il metodo concordato sia stato applicato correttamente. Le verifiche di gestione saranno condotte attraverso l'accertamento del rispetto delle condizioni di base per il ricorso all'opzione di semplificazione dei costi, ovvero:

- Definizione e pubblicazione della categoria di progetti e attività di beneficiari per i quali si è esercitata l'opzione semplificata in materia di Costi;
- Assenza di appalti pubblici nelle operazioni o progetti per i quali si è esercitata l'opzione semplificata in materia di costi, in quanto i costi semplificati non possono essere “esternalizzati”;
- Identificazione delle forme di sostegno in sovvenzioni e assistenza rimborsabile;
- Contributo massimo concedibile non superiore a € 100.000,00.

Attraverso le verifiche di gestione si controllerà:

- La correttezza del metodo di calcolo: esso deve essere stabilito ex ante e deve basarsi su un metodo giusto, equo e verificabile. Rispetto alla precedente programmazione sono introdotti metodi addizionali di calcolo:
 - uso dei sistemi dell'UE esistenti per simili tipi di operazioni e di beneficiari;
 - uso dei sistemi nazionali esistenti per tipi simili di operazioni e di beneficiari;
 - uso dei tassi e dei metodi specifici sanciti nel Regolamento o in un atto delegato (cfr. ad esempio l'articolo 68, paragrafo 1, lettera b) dell'RDC.

Ai sensi degli articoli 67-68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e dell'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile possono assumere la forma di rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti o una delle seguenti forme di semplificazione:

- finanziamento a tasso forfettario: in questo caso la verifica è finalizzata ad accertare che le categorie dei costi siano state identificate prima e relativamente a 3 tipologie di categorie:
 - tipo 1: categorie di costi ammissibili in base ai quali verrà applicato il tasso per calcolare gli importi ammissibili;
 - tipo 2: categorie di costi ammissibili che saranno calcolati con il tasso forfettario;

- tipo 3: se del caso, altre categorie di costi ammissibili, a cui non è applicato il tasso e non sono calcolati a tasso forfettario.

L'Art. 68, paragrafo 1 del RDC indica alcuni sistemi di finanziamento a tasso forfettario per il calcolo dei costi indiretti, ovvero: alla lettera a) un tasso forfettario massimo di rimborso dei costi indiretti con requisito di calcolo uguale al 25% dei costi diretti; alla lettera b) il tasso forfettario massimo di rimborso dei costi indiretti senza requisito di calcolo è pari al 15% dei costi diretti del personale; infine in forza della lettera c) è possibile riutilizzare un tasso forfettario per i costi indiretti secondo metodi esistenti nelle politiche dell'UE, sulla base di quelli usati nell'ambito di Horizon 2020 e di LIFE e specificati in un atto delegato.

- tabelle standard di costi unitari: in questo caso la verifica è finalizzata ad accertare che tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione siano calcolati sulla base di attività, input, output o risultati quantificati, moltiplicati usando tabelle standard di costi unitari predeterminati. Tale possibilità è utilizzabile per qualsiasi tipo di progetto o parte di esso possibile nel caso in cui si possano definire le quantità di attività facilmente identificabili (ad esempio costi orari per il personale determinati con il rapporto tra i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati ed il tempo lavorativo annuo standard di 1.720 ore);
- importi forfettari: in questo caso la verifica è finalizzata ad accertare le modalità di calcolo dell'importo forfettario predeterminato dall'AU in conformità ai termini predefiniti dell'accordo sulle modalità e sugli output; il controllo deve accertare il rispetto del limite delle somme fino a € 100.000,00 di contributo pubblico versato al o dal beneficiario per l'attività svolta.

All'interno del quadro normativo definito dall'art. 125 paragrafo 5, lettera b del Regolamento (UE) n. 1303/2013 rientrano anche i controlli in loco su operazioni gestite mediante processi di semplificazione dei costi. I controlli in loco assumono, in questi casi, maggior rilievo soprattutto in considerazione della natura della verifica condotta, "alternativa" al controllo classico (incentrato prevalentemente sugli aspetti finanziari e documentali dell'intervento).

Tabella n. 1. Tabella di sintesi delle OSC

OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI	CONDIZIONI DI APPLICAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI
1. Tabelle standard di costi unitari	Importi stabiliti secondo un metodo equo, giusto e verificabile, o altro metodo fissato all'art.67, paragrafo 5 del Reg. 1303/2013	Art. 67, par. 1, lett b) Reg. 1303/2013
2. Somme forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico		Art. 67, par. 1, lett c) Reg. 1303/2013
3. finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo da definire	Nei casi in cui il sostegno pubblico non superi i 100.000 euro gli importi di queste opzioni di semplificazione possono essere stabiliti caso per caso sulla base di un progetto di bilancio convenuto ex ante da parte dell'AdG. (Art. 14, par. 3, Reg 1304/2013	Art. 67, par. 1, lett d) Reg. 1303/2013
4. Costi indiretti in base ad un tasso forfettario fino a 25% dei costi diretti ammissibili	Tasso forfettario stabilito secondo un metodo equo giusto e verificabile, o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario. Applicabile solo nel caso in cui l'esecuzione dell'operazione genera costi indiretti. I costi diretti devono essere puntualmente identificati.	Art. 68, par. 1, lett a) Reg. 1303/2013
5. Costi indiretti in base a un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale.	Non vi è obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile. Applicabile solo nel caso in cui l'esecuzione dell'operazione generi costi indiretti. Le spese dirette di personale devono essere puntualmente identificate	Art. 68, par. 1, lett b) Reg. 1303/2013
6. Costi indiretti in base a un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili	Tasso forfettario basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario. Applicabile solo nel caso in cui l'esecuzione dell'operazione generi costi indiretti. I costi diretti devono essere puntualmente identificati.	Art. 68, par. 1, lett c) Reg. 1303/2013
7. Tabelle standard di costi unitari e importi forfettari stabiliti dalla Commissione	Atti della Commissione.	Art. 14, par. 1 Reg. 1304/2013
8. Tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili, può essere utilizzato per coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione	Non vi è l'obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile. Le spese dirette di personale devono essere puntualmente identificate	Art. 14, par. 2 Reg. 1304/2013 Opzione specifica per il solo FSE

All'interno del quadro normativo definito dall'art. 125 punto 5, lettera b del Regolamento (UE) n. 1303/2013 rientrano anche i controlli in loco su operazioni gestite mediante processi di semplificazione dei costi. I controlli in loco assumono, in questi casi, maggior rilievo soprattutto in considerazione della

natura della verifica condotta, “alternativa” al controllo classico (incentrato prevalentemente sugli aspetti finanziari e documentali dell’intervento).

Sul piano pratico l’attività di verifica si traduce essenzialmente in un accertamento dell’effettivo avanzamento delle attività e del raggiungimento dei risultati sia in termini tecnici che fisici.

La semplificazione, derivante dal venir meno dell’obbligo di giustificare le spese effettivamente sostenute mediante documentazione probante, impone, quindi, di concentrare il focus del controllo sui processi che definiscono l’effettivo raggiungimento dei risultati, prendendo in considerazione così altri elementi di controllo quali ad esempio: relazioni tecniche, studi, obiettivi della ricerche, pubblicazioni, certificazioni conseguite, questionari di *customer satisfaction*, test di verifica del raggiungimento degli obiettivi ecc. È opportuno precisare che su tali elementi si fonda l’equiparazione delle opzioni di semplificazione dei costi ai costi effettivi, come stabilito dai Regolamenti.

È inoltre importante evidenziare che le sole forme di controllo ordinario (titoli di spesa, pagamenti, registrazioni contabili) che sostanzialmente si traducono nell’esame della documentazione amministrativa probante, non sono di per sé sufficienti a garantire una sostanziale equivalenza tra attività realizzate e spese sostenute. In caso di finanziamenti a tasso forfettario, laddove opportuno, la verifica dovrebbe anche appurare che i costi siano stati correttamente assegnati a una data categoria e che non vi sia una doppia dichiarazione della stessa voce di spesa.

Durante le attività di controllo è possibile richiedere documentazione amministrativa contabile per giustificare le quantità dichiarate dal beneficiario, tuttavia è fondamentale completare il controllo tradizionale con la documentazione attestante lo svolgimento delle attività progettuali ed il raggiungimento del relativo risultato, tenendo opportunamente conto delle caratteristiche degli interventi finanziari. Ad esempio per le operazioni “immateriali”, l’attenzione si sposterà verso gli aspetti tecnici e fisici delle operazioni, in modo particolare sulle verifiche in loco durante il periodo di attuazione.

Gli esiti dei controlli e i risultati dei questionari e delle interviste consentiranno un’elaborazione statistica degli elementi raccolti e l’inserimento degli stessi in una banca dati, al fine di permettere una valutazione sistemica dei risultati con la possibilità di intervenire su problematiche strutturali che potrebbero emergere nel corso delle ispezioni.

Le eventuali rettifiche finanziarie alla sovvenzione concessa saranno determinate, quindi, dall’esito di tali valutazioni e il valore del contributo sarà rideterminato nel caso in cui al termine dell’operazione, le quantità/risultati dichiarati dovessero risultare inferiori rispetto ai livelli indicati in sede di presentazione di ammissione a finanziamento.



Le modalità di applicazione delle rettifiche finanziarie e degli eventuali meccanismi di attenuazione delle decurtazioni, potranno essere, di volta in volta, definiti, in relazione ai singoli Avvisi. Si potrà, ad esempio, valutare in maniera differente il mancato raggiungimento di un obiettivo progettuale o la mancata realizzazione di alcune attività, tenendo conto di cause non imputabili direttamente al beneficiario, ma ad esempio a fattori di rischio esterni o non prevedibili da parte del beneficiario.

4.5.1 Controllo degli aspetti inerenti l'informazione e la pubblicità

A norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'Allegato XII, l'ADG e conseguentemente l'AU sono sottoposte al rispetto di obblighi e vincoli, previsti in materia di informazione e pubblicità in attuazione del PO, che prevedono la necessità di: elaborare una strategia di Comunicazione (secondo elementi indicati nell'Allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013); garantire la diffusione delle informazioni sui finanziamenti tramite un sito web unico per comunicare ai potenziali beneficiari le opportunità di finanziamento; pubblicizzare, presso la cittadinanza dell'Unione, ruoli e realizzazioni del PO; dare trasparenza al sostegno fornito tramite un elenco delle operazioni del PO da aggiornare semestralmente e pubblicare su sito web unico. Sono inoltre individuate le responsabilità di informazione e pubblicità in capo all'AdG e conseguentemente all'AU e in capo ai Beneficiari.

Il rispetto di tali adempimenti costituisce, infatti, uno dei requisiti necessari a rendere la spesa ammissibile al cofinanziamento. Nel caso di mancato rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità, la relativa spesa sarà considerata inammissibile, sulla base di quanto previsto dalle Linee Guida della Commissione Europea.

4.6 Norme di ammissibilità generali della spesa e norme dello stato membro applicabili al programma

Analogamente alla passata programmazione, l'ammissibilità della spesa è determinata in base a norme nazionali ed europee di riferimento (articoli 65-69-70 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e Regolamenti specifici dei fondi).

Relativamente alla normativa nazionale, ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, del Regolamento (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 di cui alle successive lettere da a) a f).

In tema, soccorre anche quanto disposto dalla nota n. 10433 del 21 dicembre 2016 dell'Agenzia per la Coesione territoriale e Ministero dell'Economia e delle Finanze (Cfr. Si.Ge.Co. 2.2.3.11).

4.6.1 Termini di eleggibilità della spesa

Le spese, per essere considerate ammissibili, devono essere state sostenute dal beneficiario e pagate nel periodo di ammissibilità.

L'ammissibilità della spesa inizia l'1 gennaio 2014 e termina il 31 dicembre 2023; il periodo di ammissibilità risulta essere più lungo di un anno rispetto al precedente periodo di programmazione, coerentemente con la regola del disimpegno automatico calcolata su base dell' $N+3$.

Nel caso in cui una spesa diventi ammissibile, a seguito di una modifica del PO, il periodo di ammissibilità decorre dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del PO; in caso invece di modifica rilevante, ovvero di elementi non contemplati dalla decisione della Commissione, il periodo decorre dall'entrata in vigore della nuova decisione che modifica il PO.

Qualora i costi siano rimborsati attraverso opzioni di semplificazione, le azioni che costituiscono la base per il rimborso (e non quindi le spese) si devono svolgere entro il periodo di ammissibilità (1 gennaio 2014 – 31 dicembre 2023).

4.6.2 Ammissibilità della spesa ai sensi del Regolamento Disposizioni Comuni

L'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 demanda agli Stati Membri la definizione delle regole sull'ammissibilità della spesa, fermo restando le norme specifiche in esso contenute.

Nel periodo di programmazione 2014-2020, l'ammissibilità della spesa è, in generale, regolata dalle norme nazionali vigenti, fatte salve alcune specificità disciplinate dai Regolamenti dell'Unione europea che, oltre ad elencare puntualmente le spese non ammissibili e definire il periodo di ammissibilità delle stesse al finanziamento dei Fondi SIE, disciplinano alcune specifiche tipologie di costi, inquadrate in determinati ambiti di intervento (ad esempio: strumenti finanziari, progetti generatori di entrate, aiuti esenti da notifica, etc.).

Quanto non direttamente disciplinato dalla normativa dell'Unione, da quella nazionale e regionale, trova un riferimento nella prassi amministrativa e nei principi contabili.

Al fine di avere un preciso riferimento per la formulazione degli avvisi pubblici, dare consapevolezza ai beneficiari di diritti e oneri loro spettanti e facilitare l'attività delle strutture coinvolte nella gestione e

attuazione del PO, sia in ordine alla richiesta di liquidazione delle spese sostenute, sia per la rendicontazione delle stesse, l'AU si attiene alle indicazioni fornite dall'AdG.

Ulteriori specificazioni e qualificazioni in tema di ammissibilità della spesa possono essere contenute negli Avvisi pubblici, in relazione alle particolari caratteristiche di ciascuna Azione programmata.

Le attività di accertamento e verifica previste dall'art.125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sono coordinate in modo tale che, per tutte le operazioni, sia garantito anche il rispetto dell'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così da assicurare che il pagamento al beneficiario:

- avvenga entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento (facendo salvi i termini interruttivi di tale decorrenza, ai sensi delle norme sul procedimento amministrativo e, principalmente, quelli derivanti da richieste informative o integrazioni richieste al beneficiario per effettuare la valutazione di ammissibilità della spesa);
- sia effettuato sulla base della “spesa ammissibile” e quindi successivamente all'esecuzione di tutte le verifiche di competenza.

L'oggetto delle verifiche è descritto nel paragrafo 4.1 del presente Manuale; le procedure di verifica, riportate al paragrafo 2.2.3.7 del Si.Ge.Co., sono esplicitate nelle Piste di Controllo allegate al presente Manuale (sezione Attuazione e verifiche delle operazioni). Per completezza, in ogni caso, se ne riporta di seguito una sintesi per fasi:

- Il Beneficiario, a fronte delle spese sostenute per la realizzazione di una data operazione, richiede l'erogazione di un pagamento (in acconto, a SAL o a saldo a seconda di quanto specificato nell'Avviso) all'AU (Servizio 2). La richiesta di rimborso è generalmente presentata mediante il sistema di scambio elettronico dei dati (MOSEM) ed è corredata della documentazione giustificativa. Le modalità di rendicontazione, di rimborso e i termini di trasmissione delle domande sono formalizzati nel disciplinare degli obblighi stipulato tra l'AU e il Beneficiario, nel quale sono definiti obiettivi e condizioni di realizzazione dell'intervento.
- Il Servizio 2 svolge le verifiche sulla completezza e correttezza formale della documentazione presentata.
- La documentazione, insieme agli esiti dei controlli di conformità tecnico amministrativa formale, viene quindi acquisita del Servizio 3 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 Servizio 2, verificata la coerenza contabile e finanziaria dell'impegno, adotta la determina di liquidazione dove sono indicati gli estremi del Soggetto cui deve essere liquidato l'importo spettante.



- 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).

5. LE IRREGOLARITÀ

5.1 Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi

La presente procedura è finalizzata a descrivere il trattamento delle irregolarità, rilevate ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per gli interventi cofinanziati nell'ambito del PO.

Tale capitolo, redatto in conformità alla normativa europea e nazionale di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti e quindi dotare l'AU di un supporto metodologico per la gestione delle eventuali violazioni della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento risultanti dagli esiti dei controlli documentali di tipo amministrativo-contabile e dei controlli in loco, realizzati sia da soggetti interni (Responsabili di Funzione dell'Ufficio Autorità Urbana, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione ed Autorità di Audit), sia da altri soggetti nazionali (ad es. MEF-IGRUE, Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti, altri Organi di controllo delle Amministrazioni regionali e centrali) e/o comunitari (ad es. Corte dei conti Europea, OLAF).

Per il trattamento delle irregolarità, l'AU, in qualità di Organismo Intermedio, attua le stesse procedure, limitate agli ambiti di competenza, adottate dall'AdG. Tali procedure, opportunamente adeguate all'impostazione dell'AU quale Organismo Intermedio, sono riportate di seguito.

Essendo uno strumento *"in progress"*, la procedura per il trattamento delle irregolarità è suscettibile di aggiornamenti, in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

L'AdG, nell'ambito del PO, è responsabile dell'accertamento delle irregolarità e dei relativi flussi procedurali e informativi, poiché ad essa è attribuito il compito di *"prevenire, individuare e correggere le irregolarità, recuperare gli importi indebitamente versati"* ed informare la Commissione europea.

Per quanto non descritto nella presente procedura, si rinvia alla normativa di riferimento in materia.

Della specifica procedura seguita dall'AdG per gestire le irregolarità e i casi di sospetta frode è data opportuna comunicazione a tutto il personale coinvolto nell'attuazione del Programma Operativo.



Ciascun funzionario dell'AdG e dell'AU, in qualità di OI, ha l'obbligo di segnalare le irregolarità o le frodi sospette eventualmente riscontrate.

Tale obbligo è generato dalla disposizione contenuta nell'articolo 274 del Trattato che istituisce la Commissione europea 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”*.

Nello specifico, la gestione delle violazioni della normativa è descritta secondo la seguente articolazione:

- rilevazione e segnalazione della violazione a seguito degli esiti dei controlli documentali e/o in loco, o in conseguenza di accertamenti realizzati da altri soggetti comunitari e/o nazionali;
- accertamento della violazione, attraverso la valutazione: della segnalazione redatta dal soggetto che ha realizzato il controllo, delle controdeduzioni formulate dal beneficiario e della documentazione integrativa acquisita;
- attivazione delle procedure di richiesta di restituzione delle somme indebitamente versate ai soggetti beneficiari;
- accertamento che la violazione si configuri quale irregolarità ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 39 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- segnalazione delle irregolarità accertate e dei conseguenti atti amministrativi adottati, secondo quanto disposto dai Regolamenti (UE) n. 1303/13, n. 1970/2015 e n. 1974/2015.

Nei paragrafi successivi sono illustrati:

- a) il processo di gestione dell'irregolarità e dei recuperi partendo dall'avvio della procedura di revoca parziale/totale di un progetto cofinanziato con i fondi dell'Unione Europea, fino ad arrivare al suo ritiro e al recupero delle somme indebitamente imputate sul fondo;
- b) le modalità di comunicazione alla Commissione Europea di irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario integrando le procedure previste dal Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) con le procedure previste nell'ambito dell'IMS (Irregularities Management System), adottato dall'AdG per le segnalazioni di irregolarità/frodi al Dipartimento Politiche Europee e conseguentemente all'OLAF.

Tale procedura si basa sul rispetto delle normative europee, nazionali e regionali ed in particolare, in tale contesto vengono richiamati: la regolamentazione comunitaria (Regolamento (UE) n.1303/13 art. 2) che definisce una 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" e una 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".

L'articolo 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 attribuisce all'AdG la responsabilità della "gestione e attuazione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria". L'AdG, di conseguenza, ha la funzione di assicurare il rispetto delle disposizioni europee in materia di gestione delle irregolarità. Ai sensi dell'articolo 122, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, infatti, "gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari" e la "Commissione adotta atti di esecuzione per fissare la frequenza della comunicazione delle irregolarità e il formato da utilizzare", ai sensi del paragrafo 3 dello stesso articolo.

Il citato articolo, precisa che "quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione".

Per quanto concerne la procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità, si richiama l'articolo 3 del Regolamento Delegato (UE) n. 1970/2015 che stabilisce il contenuto delle comunicazioni aventi ad oggetto le irregolarità:

"Gli Stati membri segnalano alla Commissione le irregolarità che:

- a) riguardano un importo superiore a 10.000,00 EUR in contributi del Fondo;*
- b) sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.*

Nella relazione iniziale, gli Stati membri forniscono le seguenti informazioni:

- a) lo scopo, la categoria di regioni ove opportuno e il nome del Fondo, nonché il codice comune d'identificazione (CCI) del Programma Operativo, la priorità e l'operazione in questione;*
- b) l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima;*
- c) la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello NUTS;*
- d) la disposizione o le disposizioni che sono state violate;*
- e) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;*



- f) *le pratiche seguite per commettere l'irregolarità;*
- g) *ove appropriato, se la pratica dà adito a un sospetto di frode;*
- h) *il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;*
- i) *ove appropriato, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;*
- j) *il periodo o la data in cui è stata commessa l'irregolarità;*
- k) *la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;*
- l) *l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione, del contributo nazionale e del contributo privato;*
- m) *l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale;*
- n) *in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione e del contributo nazionale;*
- o) *la natura della spesa irregolare;*
- p) *l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.*

In tutti gli altri casi, in particolare quando si tratta di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, sono segnalate alla Commissione le irregolarità riscontrate e le relative misure preventive e correttive”.

La comunicazione è esclusa nei casi espressamente previsti dall'art. 122, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 che stabilisce che gli Stati membri non informano la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:

- a) *“casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;*
- b) *casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una della due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;*
- c) *casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.”*

Inoltre, si richiama l'articolo 3 del Regolamento (UE) n. 1974/2015 che stabilisce l'obbligo degli Stati membri di effettuare le comunicazioni, quella iniziale e quelle successive, delle irregolarità alla Commissione, per via elettronica.

L'articolo 4 del Regolamento Delegato (UE) n. 1970/2015 stabilisce infine che:



“1. Qualora alcune delle informazioni di cui all’articolo 3, paragrafo 2, in particolare le informazioni relative alle pratiche utilizzate per commettere l’irregolarità e al modo in cui è stata individuata non siano disponibili o debbano essere rettificate, gli Stati membri forniscono i dati mancanti o rettificati quando presentano alla Commissione relazioni sui provvedimenti adottati successivamente alla segnalazione delle irregolarità.

2. Gli Stati membri tengono informata la Commissione sull’avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l’imposizione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l’esito di tali procedimenti o provvedimenti. Riguardo alle irregolarità sanzionate, gli Stati membri indicano anche: a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale; b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto dell’Unione o del diritto nazionale, e i dettagli delle sanzioni; c) se è stata accertata una frode.

3. Su richiesta scritta della Commissione, lo Stato membro fornisce informazioni relative a una specifica irregolarità o a un gruppo specifico di irregolarità”.

In riferimento alla tempistica, l’articolo 2 del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1974/2015 specifica che gli Stati membri, una volta ottenute le informazioni pertinenti, trasmettono alla Commissione, nei più brevi tempi possibili, la relazione sui provvedimenti adottati. Inoltre, ciascuno Stato membro segnala alla Commissione immediatamente qualsiasi irregolarità riscontrata o presunta con indicazione, laddove siano possibili ripercussioni all’esterno del proprio territorio, degli altri Stati membri interessati. Infine si richiama l’art. 4 del Regolamento (CE, Euratom) n. 2988/95 relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità, che dispone:

“1. Ogni irregolarità comporta, in linea generale, la revoca del vantaggio indebitamente ottenuto:

- mediante l’obbligo di versare o rimborsare gli importi dovuti o indebitamente percepiti;*
- mediante la perdita totale o parziale della garanzia costituita a sostegno della domanda di un vantaggio concesso o al momento della percezione di un anticipo;*

2. L’applicazione delle misure di cui al paragrafo 1 è limitata alla revoca del vantaggio indebitamente ottenuto aumentato, se ciò è previsto, di interessi che possono essere stabiliti in maniera forfettaria.

3. Gli atti per i quali si stabilisce che hanno per scopo il conseguimento di un vantaggio contrario agli obiettivi del diritto comunitario applicabile nella fattispecie, creando artificialmente le condizioni necessarie per ottenere detto vantaggio, comportano, a seconda dei casi, il mancato conseguimento oppure la revoca del vantaggio stesso;

4. Le misure previste dal presente articolo non sono considerate sanzioni.”

A tali normative si affiancano quelle nazionali relative alla comunicazione alla Commissione Europea di irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario. In particolare, si richiama la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche Europee del 12 ottobre 2007

recante le “Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario” (GU n. 240 del 15-10-2007) e provvedimenti conseguenti.

Secondo quanto definito nella Circolare deve essere *“compiuta un’attività di valutazione, all’esito della quale possa ritenersi accertata, ancorché in modo non definitivo e comunque rivedibile, l’esistenza di un’irregolarità”*. Nelle note esplicative è inoltre specificato che la ratio è quella di evitare che la trasmissione di informazioni, qualora effettuata in base a rilievi ancora non vagliati dalle rispettive Autorità competenti, possa determinare l’inoltro alla Commissione Europea di comunicazioni su presunte irregolarità, che si rivelino ad un successivo e più completo esame in tutto o in parte inesistenti, con indubitabile pregiudizio per lo Stato, a carico del quale rimarrebbe intanto iscritta la posizione debitoria.

Una volta ricevuto un atto di segnalazione di sospetta irregolarità o frode, gli organi decisionali preposti verificheranno senza ritardo che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere prima facie fondata l’ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Dovendo gli organi decisionali compiere la valutazione senza ritardo, *“la mancata indicazione di un termine entro cui deve essere effettuata la valutazione, non deve indurre in errore circa il rigoroso rispetto dei termini previsti dai Regolamenti comunitari per l’inoltro delle segnalazioni alla Commissione Europea”*.

Pertanto, *“ciascuna Amministrazione, pur nell’assoluta libertà di organizzazione interna, dovrà vigilare affinché sia garantita l’osservanza dei termini prescritti dai Regolamenti, adoperandosi al fine di evitare che la valutazione del primo verbale di constatazione o dell’atto comporti ritardi nelle segnalazioni, le quali dovranno comunque essere effettuate con la massima puntualità”*.

Effettuata la valutazione, *“l’obbligo di comunicazione sorge solo se la citata valutazione confermi che i fatti dedotti integrano un caso di irregolarità e se ricorrano i presupposti stabiliti dalla richiamata normativa”*.

“Limitatamente alle frodi o sospetti di frode portati all’attenzione dell’Autorità giudiziaria”, il Dipartimento per gli Affari di Giustizia definisce il sorgere dell’obbligo di segnalazione individuato dalla normativa comunitaria nel *“primo atto di accertamento giudiziario”* indicando quest’ultimo quale il *“momento in cui l’Autorità giudiziaria procedente, escludendo di poter procedere all’archiviazione ed esercitando l’azione penale, formula l’imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità”*.

Il *“primo atto di accertamento giudiziario”* deve quindi identificarsi:

- *“nel procedimento ordinario, con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell’art. 405 c.p.p.”;*
- *“nel procedimento davanti al tribunale in composizione monocratica, in cui il pubblico ministero procede a citazione diretta a giudizio, con l’emissione del decreto di citazione, ai sensi degli art. 550 e 552 c.p.p.”.*

Viene inoltre stabilito che *“qualora i fenomeni di abusiva fruizione di sovvenzioni comunitarie vedano coinvolti soggetti titolari di funzioni pubbliche, è opportuno individuare il primo atto di accertamento giudiziario negli eventuali provvedimenti di arresto, fermo o custodia cautelare adottati nei confronti di tali soggetti, considerata la gravità delle conseguenze delle condotte illecite sul sistema degli uffici pubblici incaricati della gestione delle procedure dei controlli amministrativi, secondo la disciplina prevista dal comma 3 bis del citato art. 129 delle norme di att. c.p.p. relativa all’informativa da inviare all’Autorità da cui dipende il pubblico impiegato”*.

“Ai fini di quanto evidenziato, gli organismi di controllo esterni alle amministrazioni responsabili degli specifici benefici comunitari sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto modulo di comunicazione delle irregolarità”.

“Inoltre, si segnala che, qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all’autorizzazione dell’autorità giudiziaria che procede”.

In sintesi costituiscono irregolarità tutti i comportamenti materiali posti in essere da un operatore economico che arrechino o possano arrecare danno al bilancio dell’Unione.

Per irregolarità deve intendersi la violazione non solo di una norma europea, ma anche la violazione 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 dell’Unione Europea che tutelano gli interessi finanziari della Comunità si fondano su due cardini:

- a) la violazione di una norma unionale 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.³

Ai fini della comprensione di tutti gli aspetti dell’irregolarità descritta dalla normativa unionale è necessario specificare che per operatore economico, ai sensi dell’articolo 2, paragrafo 37 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 si intende: *“qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa*

³ Corte Conti Delibera 7/2007.

all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica”.

Può essere pertanto 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 svolge un'attività di potestà privatistica.

5.2 Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nella procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi sono principalmente quelli di seguito riportati.

5.2.1 Autorità di Gestione

La responsabilità della gestione e del controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE è in capo all'Autorità di Gestione.

Parimenti, la responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità spetta all'AdG, che, a tal fine, acquisisce e registra le informazioni relative a tutti i controlli svolti da Autorità/organismi esterni o interni al sistema di gestione e controllo, che, ai sensi della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche Europee del 12/10/2007 rientra tra gli “Organismi decisionali preposti alle varie provvidenze comunitarie”.

L'AdG, infatti, svolge la funzione di raccordo delle segnalazioni dei casi di sospetta irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi), che possono pervenire dagli Organismi Intermedi o da altre Autorità/soggetti titolati a rilevare, sulla base dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, anomalie di diversa natura riguardanti le operazioni finanziate.

Ai fini dell'adempimento di tale obbligo, l'AdG si avvale di due figure ed in particolare, del “*Responsabile comunicazioni irregolarità*” dell'AdG individuato nel Direttore del Servizio “Coordinamento Programmazione Comunitaria Fondo FESR-FSE” e dei “*Responsabili della procedura di attivazione*” dell'AdG individuati nei Direttori del Servizio “Supporto all'AdG in materia di aiuti”, ovvero “Supporto all'AdG in materia di appalti ed altri macroprocessi diversi dagli Aiuti”.

L'AU, in qualità di O.I., dispone di una propria figura di “*Responsabile della procedura di attivazione*”.

L'AdG, anche attraverso le figure sopra richiamate, svolge le seguenti funzioni:

- attività di raccordo con il Governo Nazionale e con la Commissione Europea;
- attività di raccordo con l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit;

- attività di raccolta e tenuta delle informazioni riguardanti:
 - gli esiti dei pagamenti effettuati nei confronti dei beneficiari, le eventuali situazioni debitorie e l'avvenuto svincolo delle fidejussioni;
 - gli esiti delle verifiche espletate chiuse con l'accertamento di irregolarità e con l'eventuale richiesta di restituzione;
 - trasmissione della Scheda OLAF alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Politiche Europee.

Per quanto concerne il processo di gestione delle irregolarità, con riferimento a quanto indicato nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche Europee del 12 ottobre 2007 ai “*Responsabili della procedura di attivazione*” dell'AdG e dell'AU, che sono i soggetti predisposti alla ricezione delle segnalazioni in caso di sospetta violazione della normativa di riferimento e alla conseguente valutazione degli elementi rilevati nel corso dei controlli, al fine di accertare e validare l'esistenza della violazione, compete l'espletamento delle seguenti funzioni:

- gestione dei rapporti con i Beneficiari (sospensione, contestazione scritta, verifica controdeduzioni, accertamento);
- adozione degli atti amministrativi conseguenti di revoca parziale o totale dei finanziamenti.

Il *Responsabile della procedura di attivazione* è quindi il soggetto cui compete operativamente la gestione del processo di accertamento dell'irregolarità, di revoca dell'aiuto e dell'eventuale richiesta di restituzione delle somme erogate.

5.2.2 Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione mantiene la contabilità dei recuperi delle somme certificate indebitamente erogate, sulla base di quanto comunicato dall'Autorità di Gestione. L'AdC tiene, inoltre, la contabilità degli importi certificati ritirati a seguito della revoca, parziale o totale, dell'aiuto finanziario.

In particolare, l'AdC effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del PO, e procede periodicamente al monitoraggio del Registro Recuperi.

Per il dettaglio delle procedure attivate dall'AdC si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdC.

5.2.3 Autorità di Audit



L'Autorità di Audit, secondo quanto definito dall'articolo 127, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha il compito di preparare un parere, in base ai controlli e alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, attraverso il quale accerta che i conti forniscano un quadro fedele, che le spese certificate alla Commissione per il rimborso siano legali e regolari e che il sistema di gestione e controllo funzioni efficacemente e correttamente.

5.2.4 Autorità Urbana e altri soggetti

L'AU, qualora nello svolgimento dei propri compiti rilevi violazioni della normativa di riferimento, provvede a darne segnalazione all'AdG. Attiva inoltre il processo di gestione delle irregolarità e dei recuperi, di cui al paragrafo 5.1 che precede.

In tal senso si specifica che:

1. Ogni irregolarità rilevata prima o dopo l'erogazione del contributo pubblico, dovrà essere immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati, comprensivi, se del caso, degli interessi di mora;
2. L'OI è responsabile del recupero delle risorse finanziarie indebitamente corrisposte. Nel caso in cui dette risorse non possano essere recuperate, a causa di colpa o negligenza dell'Amministrazione comunale, spetta all'OI rimborsare l'importo in questione;
3. L'OI è obbligato a fornire tempestivamente all'AdG ogni informazione in merito agli importi recuperati, da recuperare e non recuperabili.

Ai sensi della citata Circolare interministeriale del 12 ottobre 2007, le violazioni della normativa di riferimento possono essere segnalate da Soggetti terzi, qualora le rilevino nel corso dello svolgimento delle loro attività.

In particolare, si fa riferimento a Organismi di controllo esterni (ad es. soggetti nazionali, quali MEF-IGRUE, Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei conti, e soggetti comunitari, quali Corte dei Conti Europea, OLAF) e altri Organi di controllo delle Amministrazioni regionali.

5.3 Accertamento e rilevazione delle irregolarità

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

Il soggetto incaricato di valutare le irregolarità e l'eventuale frode è l'Autorità di Gestione (ovvero l'AU per i casi di propria competenza). L'AdG è deputata inoltre a raccogliere le informazioni e a

comunicare le irregolarità all'OLAF. L'Autorità di Gestione, infatti, svolge la funzione di raccordo delle segnalazioni dei casi di sospetta irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi), che possono pervenire dagli Organismi Intermedi o da altre Autorità/soggetti titolati a rilevare, sulla base dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, anomalie di diversa natura riguardanti le operazioni finanziate.

I soggetti coinvolti nella rilevazione delle presunte violazioni della normativa di riferimento procedono a segnalarle al “*Responsabile della procedura di attivazione*” indicando, nella relativa nota di trasmissione, le seguenti informazioni obbligatorie:

- la violazione individuata;
- la disposizione o le disposizioni che sono state violate;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- le pratiche seguite per commettere l'irregolarità o la presunta irregolarità;
- se la pratica dà adito ad un sospetto di frode;
- la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- le eventuali prime osservazioni formulate dal beneficiario;
- la quantificazione finanziaria della violazione e le somme indebitamente percepite.

Qualora la segnalazione della violazione manchi di uno degli elementi descritti, o non sia ritenuta esaustiva, il “*Responsabile della procedura di attivazione*” procede alla trasmissione della richiesta di integrazione della segnalazione.

Una volta ricevuta la comunicazione di presunta violazione della normativa di riferimento, con eventuale quantificazione delle spese non riconoscibili e non ammissibili al Programma, il “*Responsabile della procedura di attivazione*”, incaricato dell'accertamento della stessa, verifica gli elementi indicati a giustificazione della presunta violazione e valida l'ipotesi di un'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Nel rispetto del principio di “*partecipazione al procedimento amministrativo*”, (articolo 7, comma 1 della Legge n. 241/1990), iniziate le procedure di verifica della sussistenza della violazione della normativa, il “*Responsabile della procedura di attivazione*” invia al beneficiario, e per conoscenza all'AdG, la comunicazione formale di avvio del procedimento di accertamento della violazione nei tempi previsti dalla normativa vigente, tenendo conto delle diverse tipologie di operazioni verificate, dell'entità degli importi interessati dalla contestazione, della documentazione da verificare e delle peculiarità dei rilievi.



La comunicazione è corredata dalla contestuale richiesta di controdeduzioni e/o integrazione della documentazione amministrativa. Nel rispetto della Legge n. 241/90, in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

Il “*Responsabile della procedura di attivazione*” riceve dal beneficiario le controdeduzioni e l'eventuale documentazione integrativa richiesta. La documentazione integrativa richiesta viene presa in considerazione solo qualora la stessa pervenga entro e non oltre i limiti di tempo indicati nella comunicazione formale di avvio del procedimento di accertamento di violazione della normativa. Il “*Responsabile della procedura di attivazione*” verifica e accerta se la segnalazione stessa, e i documenti integrativi raccolti, confermano la violazione di una o più disposizioni riportate:

- nella normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- nel POR FESR- FSE Molise 2014/2020;
- nel Bando/ Avviso di riferimento.

Il “*Responsabile della procedura di attivazione*” procede, quindi, dandone comunicazione al beneficiario e all'AdG, a formalizzare tempestivamente tale valutazione attraverso il ricorso ad una delle seguenti procedure:

- archiviazione della segnalazione per assenza di violazioni della normativa di riferimento e di spese non ammissibili;
- adozione del decreto di revoca, totale o parziale, dell'aiuto finanziario

L'archiviazione della segnalazione per assenza di violazioni della normativa di riferimento e di spese non ammissibili indica l'insussistenza delle violazioni segnalate. In tal caso, il “*Responsabile della procedura di attivazione*” notifica tempestivamente al beneficiario e, per conoscenza, al soggetto che ha segnalato la presunta violazione e all'AdG, l'accettazione delle controdeduzioni e l'archiviazione della segnalazione, con adeguata motivazione.

Qualora la segnalazione sia pervenuta da parte di Organismi di controllo esterni, tale decisione deve essere loro comunicata.

Nel caso in cui sia appurata l'effettiva violazione della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento, si procederà ad adottare una determina di revoca, totale o parziale, dell'aiuto finanziario.

Il “*Responsabile della procedura di attivazione*” predisponde la proposta di determinazione di revoca, parziale o totale, del contributo, che contiene la descrizione delle modalità di concretizzazione delle violazioni di una o più disposizioni della normativa, il riferimento alla norma/e violata/e, la quantificazione finanziaria della violazione e dell'aiuto e, se del caso, l'ingiunzione al pagamento della somma indebitamente percepita.

Il “*Responsabile della procedura di attivazione*” notifica, una volta adottata la determina di revoca del contributo e, se del caso, la richiesta del pagamento della somma indebitamente percepita, al beneficiario e, per conoscenza, all’AdG (che a sua volta informa l’AdC), nonché al “*Responsabile comunicazioni irregolarità*”.

Nel caso vengano individuate irregolarità sistemiche, l’AU realizzerà ulteriori controlli, estendendo le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate. L’esito di tali controlli viene comunicato all’AdG. A seguito delle indagini effettuate, si potranno in essere misure adeguate, congrue e tempestive per rimuovere la causa dell’irregolarità, recuperare il vantaggio indebitamente erogato e i relativi interessi di mora.

In ragione della tipologia, modalità e frequenza dell’irregolarità sistemica, l’AdG, e parimenti l’AU, apporteranno correttivi ai rispettivi Sistemi di Gestione e Controllo, finalizzati a prevenire il ripetersi delle irregolarità.

5.4 Registrazione e recupero degli importi

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

Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa in una domanda di pagamento presentata alla Commissione Europea, l’AdG e l’AU, se di propria competenza, danno avvio alle procedure di recupero, nei confronti del beneficiario, delle somme irregolari. L’AdG, successivamente, fornisce le necessarie informazioni all’AdC, la quale provvede all’inserimento dell’importo nel proprio sistema contabile, consentendo, in tal modo, l’alimentazione del registro debitori.

In tal caso, il “*Responsabile della procedura di attivazione*”, in accordo con l’AdG, può valutare di attivare alternativamente:

- la procedura di ritiro che consiste nel ritirare immediatamente la spesa irregolare dal Programma, detraendola dalla successiva Proposta di certificazione di spesa, consentendo, in tal modo, di impegnare i finanziamenti comunitari in altre operazioni;
- la procedura di recupero che consiste nel lasciare la somma irregolare temporaneamente nel Programma, in attesa degli esiti delle procedure di recupero e procedere alla Proposta di decertificazione della spesa, solo a seguito dell’avvenuta restituzione della somma indebita da parte del beneficiario e nel corso dello stesso periodo contabile.



Se l'AU non riesce ad introitare le somme da recuperare prima della chiusura del periodo contabile, l'AdG è tenuta a dedurre la somma irregolare dalla Proposta di certificazione relativa alla domanda di pagamento intermedio/finale tramite il ritiro della spesa.

Ritiri e recuperi possono essere dedotti anche in sede di presentazione dei conti, qualora la rilevazione dell'irregolarità (nel caso dei ritiri) o il recupero delle somme indebitamente versate (nel caso dei recuperi) avvengano successivamente all'invio della domanda di pagamento intermedio/finale e la presentazione dei conti. Entrambe le fattispecie sopra elencate e di seguito specificate, fanno esclusivamente riferimento a somme già inserite in dichiarazioni di spesa certificate alla Commissione Europea.

Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato viene restituito alla Commissione, deducendolo dalla domanda di pagamento successiva, maggiorato, se del caso, degli interessi di mora maturati, così come previsto dall'art. 147 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Qualora le spese irregolari non siano state incluse in domande di pagamento presentate alla CE, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio comunale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

In tutti i casi l'AU deve tracciare le procedure di rimborso attivate, informandone l'AdG che provvede, a sua volta, ad informare l'AdC.

Il “*Responsabile della procedura di attivazione*” dell'AU informa il “*Responsabile comunicazioni irregolarità*” dell'AdG tramite la prima comunicazione trimestrale utile; sarà poi necessario procedere ad ulteriori invii (aggiornamento), in sede di comunicazione trimestrale, qualora si registrino variazioni con riferimento ai dati precedentemente forniti o sia necessario integrare gli stessi.

In sede di aggiornamento delle comunicazioni relative alle somme irregolari inserite nelle schede IMS, oppure inserite nel documento che registra le somme irregolari sottosoglia, dovrà essere data evidenza dei progressi dei procedimenti amministrativi e/o giudiziari in corso.

Non sarà necessario procedere alla comunicazione:

- nei casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;

- nei casi di segnalazione spontanea da parte del beneficiario all’AU, prima che l’Autorità competente scopra l’irregolarità, prima o dopo l’inclusione delle spese in questione in una dichiarazione certificata presentata alla Commissione.

5.4.1 Revoca del vantaggio

Il “*Responsabile della procedura di attivazione*” dell’AU in presenza di irregolarità che attribuiscono al titolare un vantaggio indebito, previa autonoma valutazione, quando possibile, delle informazioni ricevute, e comunque tempestivamente, promuove adeguate azioni giudiziarie e/o amministrative, finalizzate a revocare il vantaggio indebitamente attribuito e a recuperare gli importi indebiti maggiorati degli interessi di mora.

Il “*Responsabile della procedura di attivazione*” dell’AU deve revocare il contributo entro 12 mesi dalla comunicazione della irregolarità alla Commissione o dalla registrazione di tale irregolarità come sottosoglia. Deve altresì, avviare la procedura di recupero entro 12 mesi dalla data di revoca definitiva della sovvenzione.

Il “*Responsabile della procedura di attivazione*” dell’AU deve, inoltre, dare specifica e puntuale comunicazione al “*Responsabile comunicazioni irregolarità*” dell’AdG di tutti i provvedimenti giudiziari e/o amministrativi assunti per la revoca della sovvenzione e il relativo recupero.

Il “*Responsabile della procedura di attivazione*” dell’AU deve adottare tempestivamente azioni giudiziarie e/o amministrative idonee a tutelare il credito nelle more delle azioni di recupero.

Nel caso di irregolarità sistemica, il “*Responsabile della procedura di attivazione*” dell’AU chiede al responsabile dei controlli di I livello di estendere le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate. In esito a tali indagini, pone 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. Di tale attività è informata l’AdG.

In ragione della tipologia, modalità e frequenza della irregolarità sistemica, l’AU apporterà correttivi al sistema di gestione e controllo, finalizzati a prevenire il ripetersi di tali irregolarità.

Nel caso in cui le somme irregolari risultassero irrecuperabili, il “*Responsabile della procedura di attivazione*” dell’AU dovrà disporre uno specifico provvedimento in cui darà atto della inesigibilità del vantaggio indebitamente erogato indicando in modo specifico e dettagliato le motivazioni della irrecuperabilità del contributo.

Tale provvedimento è comunicato al “*Responsabile comunicazioni irregolarità*” dell’AdG che lo inserisce nella scheda IMS di pertinenza o nel documento che registra le irregolarità sottosoglia.

5.4.2 Conseguenze del mancato recupero dell'importo certificato

Ai sensi dell'art. 122, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, *“quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo”*.

La mancata adozione delle azioni e dei provvedimenti sopra descritti possono rappresentare, per la Commissione europea, criteri indicativi di colpa e/o negligenza per imputare alla AdG, e di conseguenza all'AU, l'obbligo di rimborso al bilancio unionale degli importi non recuperabili o recuperati.

Il rimborso di tali importi al bilancio della Commissione comporta un danno patrimoniale a carico del Bilancio della Regione, e di conseguenza, del Comune imputato espressamente, dalla Commissione a colpa e/o negligenza dello Stato membro.

Il *“Responsabile comunicazione irregolarità”* valuterà se tale danno debba essere oggetto di un esposto alla Procura della Corte dei Conti per le valutazioni di competenza.

5.4.3 Recupero degli importi certificati

Il *“Responsabile della procedura di attivazione”* dell'AU che ha recuperato le somme irregolari informa, nei tempi e coi mezzi sopra descritti, il *“Responsabile comunicazioni irregolarità”* dell'AdG indicando le reversali di incasso o altri i provvedimenti amministrativi e/o gli atti da cui si evinca il recupero contabile del vantaggio indebitamente erogato comprensivo degli interessi di mora.

I dati identificativi di tali atti o provvedimenti, nonché gli eventuali interessi di mora recuperati sono inseriti nel sistema informativo in corrispondenza dell'operazione alla quale fanno riferimento le somme recuperate. Tale informazione è inserita nel registro contenente le informazioni delle irregolarità sottosoglia.

Tale procedura è necessaria in quanto in esito a tale recupero, l'AdG comunica all'AdC e all'AdA gli importi recuperati affinché, ai sensi dell'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013⁴ l'AdC ritiri le somme recuperate dal bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del programma operativo, detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

⁴ Art 126 punto h) Regolamento (UE) n. 1303/2013 *“Gli importi recuperati sono restituiti [dall'Autorità di Certificazione] al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva”*.

Ai sensi dell'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'AdC nel presentare conti annuali, comunica alla Commissione “gli importi da recuperare al termine del periodo contabile”.

Ove tali somme non fossero recuperate per cause non imputabili a colpa o negligenza dell'AU, rimarranno a carico del bilancio dell'Unione.

5.4.4 Ritiro dei contributi

Come previsto dal proprio Manuale, l'AdG dispone all'AdC, mediante comunicazione, il ritiro delle somme irregolari isolate o sistemiche. L'AdC realizza le rettifiche finanziarie pertinenti che, ai sensi dell'art. 143 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o Programma Operativo.

Il contributo soppresso può essere reimpiegato dall'AdG nell'ambito del PO. Tale contributo non può essere, invece, reimpiegato per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

L'AdG dispone che l'AdC ritiri le somme irregolari risultate “irrecuperabili”.

5.4.5 Applicazione del tasso di interesse di mora

L'art. 175 del Regolamento Finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012 prevede che l'applicazione delle disposizioni relative alla formazione ed all'esecuzione del bilancio generale si applichino anche alle spese effettuate dai servizi e organismi di cui alla normativa sui Fondi Strutturali. L'articolo 78, paragrafo 3 del citato Regolamento, nel confermare che gli importi indebitamente pagati devono essere recuperati, rinvia al Regolamento Delegato di attuazione le condizioni alle quali gli interessi di mora sono dovuti, nonché i tassi di interesse da applicare. L'art. 80, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1268/2012, recante le modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 966/2012, prevede che “*se il rimborso non viene effettuato entro la data di scadenza prestabilita, il debito produce interessi al tasso indicato all'art. 83, ferma restando l'applicazione delle pertinenti norme specifiche*”. Tale articolo dispone:

“1. Fatte salve le disposizioni specifiche risultanti dall'applicazione delle normative settoriali specifiche, ogni importo esigibile non rimborsato alla data di scadenza di cui all'articolo 80, paragrafo 3, lettera b), produce interessi a norma dei paragrafi 2 e 3 del presente articolo.

2. Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza di cui all'articolo 80, paragrafo 3, lettera b), è quello applicato dalla Banca centrale europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, quale è pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della scadenza, maggiorato di:

- a) otto punti percentuali, quando il credito ha per fatto costitutivo un appalto di forniture o di servizi di cui al Titolo V;
b) tre punti e mezzo percentuali in tutti gli altri casi.

3. L'importo degli interessi è calcolato con decorrenza dal giorno di calendario successivo alla data di scadenza di cui all'articolo 80, paragrafo 3, lettera b), che è indicata anche nella nota di addebito, sino al giorno di calendario nel quale il debito è rimborsato integralmente”.

Alla luce del principio di assimilazione è possibile individuare e stabilire il termine di scadenza da cui far decorrere l'applicazione degli interessi di mora derivanti dalla succitata normativa unionale, in analogia (ed in sintonia) con quanto stabilito a livello nazionale, ovvero a decorrere dal 1° giorno successivo alla scadenza del termine previsto dal provvedimento di revoca per la restituzione del contributo.

5.4.6 Inserimento nel sistema informativo delle rettifiche finanziarie

L'AdG, su segnalazione dell'AU per le operazioni di propria competenza, inserisce nel sistema informativo le rettifiche finanziarie effettuate esclusivamente tramite lo strumento del ritiro, consentendone l'immediata restituzione al bilancio dell'Unione come previsto dall'art. 143 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. L'AdG traccia le eventuali procedure di recupero attivate e i relativi esiti, e ne fornisce notizia all'AdC con cadenza annuale, 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 Commissione europea, nonché ai soggetti competenti di monitorare il trattamento delle irregolarità.

L'AU, inoltre, procede ad un *follow-up* che riesamini i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alle irregolarità riscontrate, dandone informativa all'AdG. Il riesame contribuisce a individuare eventuali debolezze del sistema, che verranno ricomprese all'interno della gestione dei rischi relativamente alla loro classificazione (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'AU e dell'AdG stessa, di adeguati piani d'azione, volti a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione a ripercussioni negative.

5.5 Comunicazione e registrazione delle irregolarità

Il “Responsabile della procedura di attivazione” dell'AU, dopo aver svolto le dovute verifiche comunica al “Responsabile comunicazioni irregolarità” dell'AdG, tutte le irregolarità amministrative di qualsiasi importo

relative alle risorse del FESR FSE e aggiorna le precedenti comunicazioni. Tale comunicazione avviene tramite posta elettronica certificata ovvero, se disponibile, tramite la procedura informatizzata regionale utilizzata dai Responsabili della procedura di attivazione dell'AdG.

Alla Commissione sono sempre segnalate le irregolarità di cui all'art. 3 del Regolamento (UE) n. 1970/2015.

L'AdG comunica alla Commissione, entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre, le irregolarità accertate attraverso il sistema di gestione delle irregolarità (IMS – Irregularities Management System); applicazione che consente l'invio delle segnalazioni al Dipartimento per le Politiche Europee e, successivamente, da quest'ultimo, all'ufficio OLAF.

L'AU compie la valutazione nel più breve tempo possibile, al fine di consentire all'AdG di effettuare proprie verifiche e trasmettere il “modulo” del sistema IMS in tempo utile per consentire il rispetto dei termini stabiliti dai regolamenti europei, così da non pregiudicare in alcun modo la tempestività delle comunicazioni alla Commissione europea da parte della Presidenza del Consiglio - Dipartimento per le Politiche Europee.

Le irregolarità non devono essere comunicate qualora:

- non sia stata realizzata in tutto o in parte un'operazione a seguito di fallimento del beneficiario;
- l'irregolarità venga segnalata spontaneamente dal beneficiario;
- casi rilevati e corretti dall'AU, dall'AdG o AdC prima dell'erogazione del contributo e comunque prima che la spesa sia stata inserita in una Dichiarazione di spesa certificata;
- casi di mera negligenza e/o errore, che non integrano fattispecie di irregolarità, né di frodi, anche sospette.

Nei casi in cui la violazione della normativa di riferimento o la frode sospetta venga rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della spesa in una delle certificazioni di spesa, non è richiesta la comunicazione stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario.

Se dagli esiti dei controlli effettuati emerge una irregolarità non ricompresa nelle ipotesi sopracitate e rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo l'inserimento della spesa all'interno di una dichiarazione di spesa certificata dall'AdC all'Unione europea, sorge l'obbligo di comunicazione alla Commissione. In questo caso, l'AU ha il compito di comunicare le informazioni necessarie all'AdG per il relativo trattamento.

Qualsiasi nuova informazione si dovesse rendere disponibile dopo la prima segnalazione (a titolo esemplificativo: decreto di ingiunzione al pagamento, avvio procedura di riscossione coattiva, avvio

procedimento giudiziario, costituzione in giudizio, sentenza) deve essere oggetto di specifiche comunicazioni e, quindi, aggiornamenti della Scheda OLAF.

Il “*Responsabile comunicazioni irregolarità dell’AdG*”, ricevute tutte le informazioni:

- informa la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo dei fondi e la informa sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari. Tale comunicazione viene effettuata attraverso il sistema telematico IMS che registra, aggiorna e conserva 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 n. 1970/2015. Infatti, Le irregolarità sottosoglia, a differenza delle altre, non sono comunicate all’OLAF, ma sono registrate in un documento, aggiornato trimestralmente, che rimane a disposizione per eventuali controlli della Commissione.
- invia l’esito delle decisioni assunte dall’AU e dall’AdG sulle irregolarità pervenute alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Nucleo Repressione Frodi nonché all’Autorità che ha redatto il “*primo verbale amministrativo o giudiziario*”⁵. In relazione al menzionato documento comunica le seguenti informazioni:
 - o il numero identificativo della scheda creata specificando se i dati e le notizie ricevute sono state mantenute inalterate oppure se i dati/notizie sono state modificate e il motivo della modifica;
 - o se la segnalazione non è stata inserita o perché sotto soglia o per altro motivo.

L’AU, analogamente all’AdG, per le operazioni di propria competenza, inizia la raccolta delle segnalazioni di irregolarità provenienti sia dai controlli di I livello (documentali e in loco), sia dai controlli condotti da altri organi di controllo esterni, ovvero da segnalazioni interne e/o esterne a cura del “*Responsabili della procedura di attivazione*”. Il “*Responsabile della procedura di attivazione*” incaricato effettua un’attività di accertamento e di *follow up*. Tutte le informazioni relative alle irregolarità sono trasmesse al “*Responsabile comunicazione delle irregolarità*” dell’AdG e vengono registrate e conservate nel Sistema informativo al fine di renderle disponibili, anche all’AdC e all’AdA.

Le fasi operative del processo di gestione segnalazione possono essere illustrate sulla base del diagramma di flusso riportano nella Figura 2:

Figura n. 2. Fasi operative del processo di gestione e segnalazione delle irregolarità

⁵ Reg. Del. (UE) 1970/2015 art. 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.

SI
NO

- Beneficiario;
 - AdG
 - Soggetto rilevatore irregolarità
 - Beneficiario;
 - AdG
- AdC (per il tramite dell'AdG in caso di OI)

Irregolarità > 10.000€

Irregolarità < 10.000€

Invio esito decisioni assunte dall'AdG sulle irregolarità pervenute a:

- PdCM - Nucleo Repressione Frodi;
- Autorità che ha redatto il "*primo verbale amministrativo o giudiziario*"

Legenda:

Processo
Comunicazione

In dettaglio, per quanto concerne in maniera specifica l'operato dell'Autorità Urbana in materia di gestione e segnalazione delle irregolarità, comprese le frodi, la procedura da adottare è la seguente:



- **Rilevazione di irregolarità** da parte di un soggetto interno all'Organismo Intermedio (controllore di I livello o altro funzionario dell'Ufficio Autorità Urbana) ovvero da parte di un soggetto esterno all'OI ma interno alla gestione del Programma (funzionario regionale in forza agli uffici di gestione e controllo del PO) ovvero, infine, da parte di un soggetto esterno alla gestione del Programma, sia esso appartenente a organismi nazionali (ad es. MEF-IGRUE, Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei Conti, altri Organi di controllo delle Amministrazioni regionali e centrali) e/o europei (ad es. Corte dei conti Europea, OLAF).
- **Redazione di un verbale** da parte di uno dei soggetti sopra descritti e segnalazione dell'irregolarità riscontrata al *Responsabile della procedura di attivazione* dell'AU;
- **Valutazione dell'irregolarità** da parte del *Responsabile della procedura di attivazione* dell'AU effettuata anche, se del caso, con approfondimenti istruttori finalizzati ad accertare l'effettiva esistenza dell'irregolarità stessa. L'accertamento può avere due esiti (negativo o positivo):
 - In caso di esito negativo, la segnalazione viene archiviata in quanto l'irregolarità non è stata riscontrata. Viene data comunicazione dell'esito al Beneficiario, all'AdG e al soggetto che ha rilevato l'irregolarità.
 - In caso di esito positivo, è attuato il processo di revoca dell'aiuto e dell'eventuale recupero delle somme erogate. È data comunicazione delle diverse fasi del procedimento al Beneficiario e all'AdG che, a sua volta, informa l'AdC. Il Responsabile comunicazione dell'AdG, ricevuta la segnalazione e gli eventuali aggiornamenti, effettua le operazioni di competenza, in materia di registrazione e comunicazione ai competenti soggetti, qualora sussistano le condizioni previste dalla normativa nazionale e unionale;
- **Follow-up rispetto:**
 - alla singola irregolarità accertata il cui processo di gestione, anche con riferimento ai progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità accertate, è tracciato, tra l'altro, attraverso il registro di verifica di cui al paragrafo 2.2.3.6;
 - alla ricerca di eventuali irregolarità sistemiche attraverso ulteriori controlli estesi, se del caso, a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate. L'esito di tali controlli viene comunicato all'AdG per le proprie valutazioni in merito alla classificazione dei rischi. Qualora sia riscontrata un'irregolarità sistemica, l'AU apporta correttivi al Sistema di Gestione e Controllo, finalizzati a prevenire il ripetersi delle irregolarità in ragione della loro tipologia, modalità e frequenza;

Il registro delle verifiche è strutturato secondo lo schema riportato in **Appendice 2**.



6 CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

6.1 Termini di conservazione dei documenti

In conformità con quanto previsto all'articolo 25 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 480/2014, l'AdG, e conseguentemente l'AU, assicurano che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo. In particolare, L'AdG e l'AU assicurano, ai sensi dell'art. 140 paragrafi 1 e 2 del Regolamento (UE) n.1303/2013, che tutti i documenti giustificativi siano 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. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione europea.

Il rispetto del termine previsto dalla norma europea non esonera dal rispetto di eventuali obblighi di conservazione dei documenti previsti da norme in materia di aiuti di stato o nazionali che impongano termini più lunghi. Sarà cura dell'AdG e dell'AU definire di volta in volta tali obblighi. Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione (Regolamento (UE) n. 651/2014) e al regime "de minimis" (Regolamento (UE) n.1407/2013), i registri e le informazioni saranno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto. L'AdG e l'AU, per le operazioni di propria competenza, informano i Beneficiari circa la 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.

6.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti

Ai sensi dell'articolo 140, paragrafi 3, 4 e 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG e conseguentemente l'AU conservano i documenti 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. Tali documenti sono conservati in modo 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 conservata nel rispetto della normativa vigente in materia nonché delle procedure e specifiche in tema di digitalizzazione fornite dall'AdG.



Relativamente ai documenti disponibili esclusivamente in formato elettronico (secondo le direttrici previste dal sistema informativo del PO), i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati e garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit. Affinché rispondano ai su richiamati requisiti normativi, i documenti sono conservati in originale o copia autenticata su supporti comunemente accettati, ovvero:

- a) Fotocopie di documenti originali;
- b) Microschede di documenti originali;
- c) Versioni elettroniche di documenti originali;
- d) Documenti disponibili soltanto in formato elettronico.

L'AU, per gli ambiti di propria competenza, analogamente all'AdG, assicura, inoltre, che tale documentazione sia messa a disposizione in caso di ispezione e siano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'AU, dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA e degli organismi di cui all'articolo 127, paragrafo 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 delle verifiche in loco sulle operazioni stesse, realizzate dall'AU e durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG. I soggetti incaricati dell'archiviazione dei documenti sono indicati per ogni attività nelle relative Piste di controllo, alla sezione "Dettaglio controlli", colonna "Archiviazione documenti". Per archivio si intende un complesso ordinato e sistematico di atti e documenti prodotti e/o acquisiti da una Amministrazione, durante lo svolgimento della propria attività. Tali documenti vengono raccolti in fascicoli, composti da tutti gli atti concernenti il progetto (dall'individuazione e selezione dei Beneficiari Finali alla rendicontazione finale). Il fascicolo deve indicare il titolo del progetto, il codice di monitoraggio e il CUP.

Sarà cura del Servizio 2 "*Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti*" dell'Ufficio Autorità Urbana comunicare al Beneficiario Finale o al soggetto destinatario i riferimenti per una corretta individuazione del fascicolo di progetto. L'archiviazione dei documenti di progetto permette, anche successivamente alla chiusura del progetto medesimo, una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto, nonché la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

Appendice 1

Format dichiarazione di assenza di cause ostative/conflitti di interesse

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.)

Il/La sottoscritto/a nato/a a il residente a Via
codice fiscale

consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, con riferimento all'incarico di Presidente/Membro della Commissione di valutazione per la selezione delle operazioni di cui al Bando/Avviso _____, dopo aver preso visione dell'elenco delle candidature, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

l'inesistenza delle cause di incompatibilità di cui all'articolo 51 cod. proc.civ.;

Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____, li _____

Il Dichiarante

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i., la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente.



Appendice 2

Schema registro delle verifiche

Azione	Titolo Progetto	CUP	Data e controllore controllo desk	Data e controllore controllo in loco	Data e descrizione eventuale irregolarità segnalata	Data eventuale archiviazione	Data e descrizione revoca e/o altre misure adottate	Follow up procedimento revoca /o altre misure adottate - 1	Follow up procedimento revoca /o altre misure adottate - 2 ...
....
....



Allegati

1. PdC Erogazione di finanziamenti e/o servizi ai singoli beneficiari;
2. PdC Realizzazione di opere pubbliche - Acquisizione di beni e/o servizi - Macroprocessi diversi dagli aiuti;
3. Check-list “Progetto”;
4. Check-list “Controllo Procedura di Attivazione” (PDA);
5. Check-list “Controllo nomina Commissione e criteri di selezione” (VAL_COM_CRI);
6. Check-list “Controllo affidamento lavori e/o servizi” (CON_AFF_LAV_SER);
7. Check-list “Controllo Ammissibilità della Spesa FESR” (AS_FESR);
8. Check-list “Controllo Ammissibilità della Spesa FSE” (AS_FSE);
9. Check-list “Controllo Ammissibilità della Spesa (FSE) Massiva” (AS_FSE_MASSIVA);
10. Check-list “Pre-Certificazione Spesa FESR” (PRE_CERT_FESR);
11. Check-list “Pre-Certificazione Spesa FSE” (PRE_CERT_FSE);
12. Check-list “Pre-Certificazione Anticipazione” (PRE_CERT_ANTICIPAZIONE);
13. Check-list “Verifica in loco” (V_LOCO).