PROGRAMMA REGIONALE Molise FESR FSE+ 2021 - 2027
Codice CCI n. 2021IT16FFPR001
Decisione C (2022) 8590 del 22/11/2022

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DI SVILUPPO ITALIA MOLISE S.P.A. IN QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO

Versione n. 1
Gennaio 2025

Indice

1. GENERALE 7

1.1 Informazioni presentate da: 7

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 8

1.3 Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le Autorità/gli Organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo) 9

1.3.1. Autorità di Gestione 10

1.3.2. Sviluppo Italia Molise S.p.A. in qualità di Organismo Intermedio 11

1.3.3. L'Organismo che svolge la funzione contabile 12

1.3.4. Autorità di Audit 12

1.3.5. Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le Autorità del programma e all'interno di queste 13

2. SVILUPPO ITALIA MOLISE S.P.A. 13

2.1 Sviluppo Italia Molise SPA in qualità di OI – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative a funzioni e compiti di cui agli articoli da 72 a 75 dell'RDC 13

2.1.1. Status di Sviluppo Italia Molise S.p.A. in qualità di OI 14

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente da Sviluppo Italia Molise S.p.A. 15

2.1.2.1 Funzioni ai sensi dell'art. 73 del RDC – Selezione delle operazioni 15

2.1.2.2 Funzioni ai sensi dell'art. 74 par. 1 lett. a) del RDC – Verifiche di gestione 20

2.1.2.3 Funzioni ai sensi dell'art. 74 par. 1 lett. b) del RDC – Esecuzione e contabilizzazione del pagamento al beneficiario 23

2.1.2.4 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. c del RDC – Istituzione di misure antifrode efficaci 24

2.1.2.5 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. d del RDC – Prevenzione, individuazione e rettifica delle irregolarità 29

2.1.2.6 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. e del RDC – Conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari 36

2.1.2.7 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. f) del RDC – dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII 37

2.1.2.8 Funzioni relative al Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75 RDC 38

2.1.2.9 Registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione, in conformità dell'allegato XVII – art. 72, paragrafo 1, lettera e) RDC 40

2.1.2.10 Norme di ammissibilità della spesa – articoli 63-68 del RDC 42

2.1.2.11 Pista di controllo – articolo 69, paragrafo 6 del RDC 43

2.1.2.12 Reclami /Denunce – articolo 69, paragrafo 7 RDC 44
2.1.3. Precisazione di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'Autorità di Gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. 44
2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di gestione 44
2.1.5. Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo 45
2.1.6 Organigramma dell'OI e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75 del RDC 46
2.1.6.1 Rapporti con altri organismi 46
2.1.6.2 Rapporti con l'Autorità che svolge la funzione contabile 46
2.1.6.3 Rapporti con l'Autorità di Audit 47
2.1.6.4 Collaborazione tra le autorità del PR nel quadro della presentazione dei conti di cui all'articolo 98 del RDC 49
2.1.6.5 Comunicazione interna e formazione del personale 49
2.1.7. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione 50
2.1.7.1 posti sensibili, conflitti di interesse e codice di comportamento 51
3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE 53
3.1. Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile. 53
3.1.1. Status dell'organismo che svolge la funzione contabile 53
3.1.2. Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'art. 76 del RDC 53
3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro, quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, etc. 54
4. SISTEMA ELETTRONICO 54
4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici che si occupano di: 54
4.1.1. Registrare e conservare in formato elettronico i dati di ciascuna operazione compresi i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori 64
4.1.2. Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che essi forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti 65
4.1.3. Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari 66

4.1.4. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'art. 98, par.3, lett. b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, par. 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni ...66
4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.....67
4.1.6. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.....67

Acronimi e principali abbreviazioni

Regione	Regione Molise
AdG	Autorità di Gestione
AFC	Autorità che svolge la Funzione Contabile
AdA	Autorità di Audit
OI	Organismo Intermedio
CdS	Comitato di Sorveglianza
UE	Unione Europea
CE	Commissione Europea
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode presso la Commissione Europea
IMS-AFIS	Irregularity Management System – Portale AFIS
MEF-RGS IGRUE	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per il Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
PCM-DPE	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee
DPCoe	Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri
SNM–MEF IGRUE	Sistema Nazionale di Monitoraggio IGRUE
BDU	Banca Dati Unitaria presso il MEF- RGS IGRUE
NVVIP	Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici
MoSEM	Sistema informativo a supporto della Politica regionale di sviluppo
DCR	Deliberazione del Consiglio Regionale
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
CdA	Consiglio di Amministrazione
DNSH	Do No Significant Harm
FEASR	Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
Fondi SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PR	Programma Regionale FESR FSE+ 2021-2027
PRigA	Piano di Rigenerazione Amministrativa
RDC	Regolamento recante Disposizioni Comuni – Reg. (UE) n. 2021/1060
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
S3	Strategia per la Specializzazione Intelligente
RIS3 Molise	Strategia di Specializzazione Intelligente del Molise
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
OSC	Opzioni di Semplificazione dei Costi

Aggiornamenti e revisioni del presente documento

Versione	Data Versione	Sintesi delle modifiche introdotte
1	Gennaio 2025	Prima versione

1. GENERALE

1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

Stato Membro	*Italia*
Titolo del programma	*PR Molise FESR FSE+ 2021-2027*
CCI	*2021IT16FFPR001*

Con Deliberazione n. 495 del 20 dicembre 2022, la Giunta regionale ha preso atto della Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C (2022)8590 final del 22 novembre 2022 che ha approvato il *Programma Regionale FESR FSE+ 2021-2027* per il sostegno a titolo del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e del Fondo Sociale Europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo *"Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita"*.

Coerentemente ai Regolamenti dei fondi SIE 2021-2027 e alle previsioni dell'Accordo di Partenariato, approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2022) 4787 final del 15 luglio 2022, il *PR FESR FSE+ 2021-2027* del Molise è strumento della Strategia definita all'interno del *Documento di indirizzo Strategico regionale* che ha delineato gli indirizzi e la governance della politica di coesione regionale assicurando, ai sensi del Codice europeo di condotta del partenariato di cui al Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014, un approccio alla governance a più livelli e il coinvolgimento, nella definizione delle priorità di intervento pubblico per lo sviluppo della regione, di autorità regionali, locali, società civile, parti economiche e sociali, organizzazioni di ricerca e Università.

Il PR Molise FESR FSE+ 2021-2027 valorizza l'integrazione delle misure di policy con il Piano di Sviluppo Rurale FEASR, il Piano di Sviluppo e Coesione per il ciclo di programmazione 2021-2027, nonché la complementarità e le sinergie con i dispositivi di programmazione adottati sia a livello regionale, tra cui la *Strategia di Specializzazione Intelligente* (RIS3 Molise) *2021-2027*, approvata con DGR n. 110 del 14 aprile 2022, sia a livello nazionale, con particolare riferimento al *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* e alla *Strategia Nazionale di sviluppo sostenibile*.

La Regione Molise, nell'ambito del PR FESR FSE + 2021 2027, ha identificato Sviluppo Italia Molise S.p.A., quale Organismo Intermedio deputato alla gestione dell'intera Priorità 1 – "Un Molise più intelligente" (ad eccezione della sola Azione 1.2.2).

Successivamente, con la Deliberazione n. 319 del 25/06/2024, la Giunta Regionale ha introdotto, tra le Azioni oggetto di delega all'Organismo Intermedio Sviluppo Italia Molise S.p.A., anche l'Azione 2.6.2 "*Sostegno alle PMI per lo sviluppo di filiere innovative di trattamento e riutilizzo dei rifiuti e di recupero di materia prima seconda e di energia*", per la quale Sviluppo Italia assicura, per mission, oggetto statutario e esperienze professionali, competenze specifiche a garanzia di un'efficiente gestione di intervento.

I compiti, le funzioni e le responsabilità di Sviluppo Italia Molise, in qualità di OI, nonché i rapporti tra la Società e l'Autorità di Gestione, sono disciplinati mediante specifica convenzione sottoscritta in data 25/09/2024.

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo adottato da Sviluppo Italia Molise, in qualità di OI, per la gestione delle operazioni di propria competenza, al fine di assicurare una efficace attuazione degli interventi ed una sana gestione finanziaria.

Il presente documento è stato redatto nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile. In particolare, in conformità ai contenuti descrittivi previsti dall'Allegato XVI del Regolamento (UE) n. 2021/1060 (RDC), nonché ai principi generali definiti dall'Allegato II dell'Accordo di partenariato "*Principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo*" e in coerenza al Si.Ge.Co. del PR FESR FSE+ 2021-2027 approvato.

Al fine di declinare nel dettaglio le istruzioni operative per supportare le attività di attuazione, rendicontazione, controllo e monitoraggio delle operazioni finanziate, Sviluppo Italia Molise provvederà ad adottare il proprio Manuale delle Procedure, corredato da check list e piste di controllo, conformi alla corrispondente documentazione adottata dall'AdG del Programma.

L'OI elaborerà e renderà disponibili specifici documenti, qualora si rendesse necessario fornire indicazioni più dettagliate su tematiche particolari o precisare modalità e procedure attuative.

1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: *10 GENNAIO 2025*

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono, alla data sopra indicata, il Sistema di Gestione e Controllo di Sviluppo Italia Molise, in qualità di OI, nell'ambito dell'OP1 (ad eccezione dell'Azione 1.2.2) e dell'Azione 2.6.2. del PR Molise FESR FSE+ 2021-2027.
I contenuti del presente Si.Ge.Co. si riferiscono al cogente sistema normativo e regolamentare. In considerazione dell'evoluzione di tale sistema, nonché di modifiche organizzative e procedurali, il documento potrà essere aggiornato, modificato o integrato durante il periodo di programmazione, sia per essere adeguato a versioni aggiornate del Si.Ge.Co. del PR, sia per ottemperare ad esigenze emerse in corso di attuazione o a segnalazioni provenienti dalle Autorità coinvolte nell'attuazione e nella gestione del PR.

L'OI provvederà a raccogliere eventuali segnalazioni e/o proposte di modifica/integrazione di dettaglio e, se necessario, procederà alla adozione di versioni aggiornate del documento, mediante provvedimenti del Direttore Generale dell'Agenzia.

Eventuali modifiche del Si.Ge.Co. verranno comunicate all'AdG a cui saranno forniti tutti gli elementi utili a dimostrarne l'adeguatezza.

Ogni versione del documento sarà opportunamente registrata ed archiviata con l'indicazione del periodo di validità e sarà diffusa a tutto il personale dell'Agenzia, nonché pubblicata sul sito internet istituzionale.

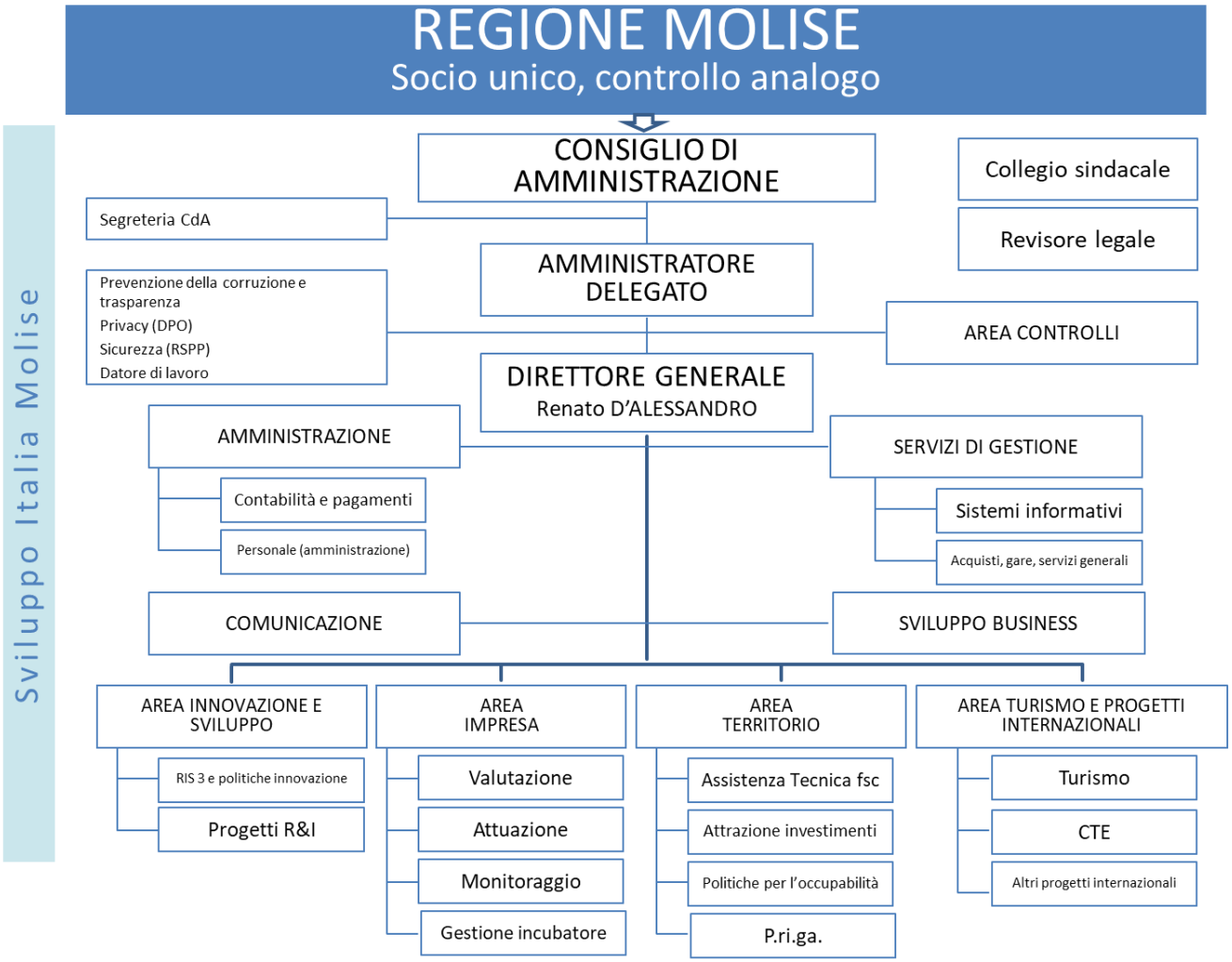
1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA (INFORMAZIONI GENERALI E DIAGRAMMA INDICANTE I RAPPORTI ORGANIZZATIVI TRA LE AUTORITÀ/GLI ORGANISMI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO)

La struttura del Si.Ge.Co, definita secondo le previsioni dell'articolo 69 paragrafo 1 ed in conformità al Titolo VI - *Gestione e Controllo* del RDC ed in coerenza al Si.Ge.Co. del PR, è finalizzata ad assicurare l'efficace ed efficiente attuazione delle politiche pubbliche previste dall'OP1 (ad eccezione dell'Azione 1.2.2) e dall'Azione 2.6.2 del PR FESR FSE+ Molise 2021-2027, nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale applicabile e in adesione ai seguenti principi:

- *sana gestione finanziaria e della performance* come declinato dall'articolo 33 del Regolamento finanziario (UE) 2018/1046 del 18 luglio 2018;
- *separazione delle funzioni* all'interno della struttura organizzativa.

Sviluppo Italia Molise, per adempiere ai propri compiti di OI, si è dotata di una struttura organizzativa ad hoc che è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società nella seduta del 27 agosto 2024. Il modello funzionale è rappresentato dall'organigramma di cui alla figura 1 in cui sono evidenziati l'organizzazione della Società e le relazioni funzionali e collaborative, in termini di Aree e strutture di staff.

Figura 1 – Organigramma della Società per adempiere ai compiti di OI



1.3.1. Autorità di Gestione

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

Si rimanda al Si.Ge.Co. del PR, per informazioni più dettagliate sull'AdG del Programma.

1.3.2. Sviluppo Italia Molise S.p.A. in qualità di Organismo Intermedio

Ai sensi dell'art. 2, par. 1, punto 8) del RDC, l'Organismo Intermedio è *"un'organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa Autorità"*

Ai sensi dell'articolo 71 paragrafo 3 del RDC, l'AdG può individuare uno o più Organismi Intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità. L'AdG rimane titolare esclusiva del ruolo di indirizzo dell'esecuzione del Programma.

Gli accordi tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi sono registrati per iscritto.

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

Il PR FESR FSE+ Molise 2021-2027 individua Sviluppo Italia Molise S.p.A., società in house della Regione Molise, quale OI per la gestione delle azioni di sistema della *Priorità 1 - Un Molise più intelligente, con eccezione dell'Azione 1.2.2*.

Con DGR n. 305 del 19/06/2024 è stata approvata la Convenzione tra l'Autorità di Gestione e Sviluppo Italia Molise S.p.A. per l'espletamento delle funzioni di Organismo Intermedio per la gestione delle Azioni della Priorità 1 del PR FESR FSE+ Molise 2021-2027, ad eccezione della sola Azione 1.2.2.

Successivamente, con DGR n. 319 del 25/06/2024, che tra l'altro aggiorna la governance e l'organigramma dell'AdG rispetto alle modifiche dell'apparato organizzativo regionale, in sostituzione di quanto approvato con DGR n. 190/2023, è stata introdotta, tra le Azioni oggetto di delega all'Organismo Intermedio Sviluppo Italia Molise S.p.A., anche l'Azione 2.6.2. ed è stato conferito mandato all'Autorità di Gestione del PR di effettuare modifiche alla Convenzione con Sviluppo Italia Molise S.p.A., per aggiungere alle Azioni della Priorità 1, già oggetto della delega, anche *l'Azione 2.6.2.*

Con Determinazione n. 4434 del 07/08/2024 del Direttore del Servizio Coordinamento Programmazione Comunitaria Fondo FESR/FSE+, in qualità di Autorità di Gestione del PR FESR FSE+ Molise 2021-2027, in esecuzione dello specifico mandato della richiamata DGR n. 319/2024, è stata estesa la Convenzione con Sviluppo Italia Molise S.p.A., con l'aggiunta dell'Azione 2.6.2. della Priorità 2.
Con la suddetta DD è stata approvata, conseguentemente, la Convenzione tra l'AdG e Sviluppo Italia Molise S.p.A. per l'espletamento delle funzioni di OI per la gestione delle Azioni della Priorità 1 del PR FESR FSE+ Molise 2021-2027, ad eccezione della sola Azione 1.2.2, e dell'Azione 2.6.2. È stato confermato tutto quanto disposto dalla DGR n. 305 del 19/06/2024 e non espressamente modificato.

In data 25 settembre 2024 è stata sottoscritta la convenzione per l'espletamento delle funzioni di Organismo Intermedio in relazione all'Azioni 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.2.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, .3.5, 1.3.6, 1.4.1, 1.4.2 e 2.6.2 del PR FESR FSE+ Molise 2021-2027, ai sensi dell'articolo 71, comma 3 del Regolamento (UE) 2021/1060.

La denominazione, l'indirizzo e i punti di contatto di Sviluppo Italia Molise, in qualità di OI, sono di seguito riportati:

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

1.3.3. L'Organismo che svolge la funzione contabile

Ai sensi dell'articolo 71 paragrafo 1 del RDC, la funzione contabile del PR FESR FSE+ Molise 2021 - 2027 è affidata ad un Organismo diverso dall'Autorità di Gestione, in conformità dell'articolo 72, paragrafo 2 del RDC.

Per informazioni sull'Organismo che svolge la Funzione Contabile (AFC), individuato come Autorità del Programma, si rimanda al Si.Ge.Co. del PR.

1.3.4. Autorità di Audit

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

Per informazioni sull'AdA, si rimanda al Si.Ge.Co. del PR.

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

Le Autorità del PR FESR FSE+ Molise 2021-2027 sono tra loro funzionalmente indipendenti e agiscono in conformità agli indirizzi definiti dalla Giunta Regionale (Cfr. Si.Ge.Co. del PR). Tenendo conto anche di quanto disposto nell'ambito delle norme di funzionamento e organizzazione individuate dall'amministrazione regionale, il principio della separazione risulta essere rispettato.

Sviluppo Italia Molise, Autorità del programma, nell'espletamento dei compiti e delle funzioni di gestione e controllo sanciti dagli articoli 72 e 74 del RDC, garantisce il rispetto del principio della separazione delle funzioni (di cui all'art. 71, paragrafo 4) del RDC) rispetto alle altre Autorità del programma e al suo interno.
In particolare, la separazione delle funzioni tra la gestione e il controllo delle operazioni, anche al fine di evitare l'insorgenza di eventuali conflitti di interesse, è garantita attraverso l'attribuzione delle funzioni di controllo ad una unità organizzativa che risponde direttamente all'Amministratore Delegato. I componenti di tale Area ("Controlli di primo livello") non sono coinvolti in alcuna attività di programmazione e attuazione delle Azioni delegate.

Il rispetto del principio di separazione delle funzioni è garantito anche quando Sviluppo Italia Molise è beneficiaria di un'operazione. In tal caso, le funzioni delegate sono assegnate ad "Aree" dell'Organismo Intermedio non direttamente coinvolte con le responsabilità del Beneficiario.

Nel caso si verificassero particolari fattispecie per le quali l'attuazione di interventi richiedesse l'indispensabile coinvolgimento dell'intera organizzazione societaria, il controllo sarà esternalizzato.

L'osservanza del principio della separazione delle funzioni costituisce un requisito di riferimento per il presente sistema di gestione e controllo.

Il rispetto di tale principio fa fronte ad importanti rischi di gestione accentrata e riduce il rischio di errori dal momento in cui lo svolgimento o la revisione delle transazioni in un processo è affidata a più livelli di controllo.

2. SVILUPPO ITALIA MOLISE S.P.A.

2.1 SVILUPPO ITALIA MOLISE SPA IN QUALITÀ DI OI – DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE A FUNZIONI E COMPITI DI CUI AGLI ARTICOLI DA 72 A 75 DELL'RDC

L'OI ha la primaria responsabilità della corretta esecuzione delle Azioni previste dall'OP1 (ad eccezione dell'Azione 1.2.2.) e dell'Azione 2.6.2 del PR oltre che del raggiungimento dei risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure, anche di carattere organizzativo e procedurale, necessarie ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

A Sviluppo Italia Molise, in qualità di OI, sono delegate le funzioni, di seguito elencate:

a) *selezionare le operazioni,* ai sensi dell'articolo 72, comma 1, lettera a) e in conformità all'articolo 73 del RDC;

b) *svolgere i compiti di gestione del Programma*, ai sensi dell'articolo 72, comma 1, lettera b) e dell'articolo 74, comma 1, lettere a), b), c), d), e), f) del RDC;

c) *fornire all'AdG le informazioni necessarie allo svolgimento dei compiti del Comitato di Sorveglianza del PR;*

d) *registrare e conservare elettronicamente,* attraverso il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'AdG, *i dati, relativi a ciascuna delle operazioni di competenza, necessari ai fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit* in conformità all'Allegato XVII del RDC *e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti*, ai sensi dell'articolo 72, comma 1, lettera e).

2.1.1. Status di Sviluppo Italia Molise S.p.A. in qualità di OI

Sviluppo Italia Molise S.p.A. è l'Agenzia di Sviluppo regionale della Regione Molise, specializzata nei servizi di creazione di impresa ed accompagnamento alla progettazione.

Sviluppo Italia Molise è una società *in house* della Regione, in possesso di competenze specifiche in tema di politiche per lo sviluppo regionale afferenti al sistema produttivo regionale, che opera attraverso una propria e definita struttura organizzativa, esclusivamente a supporto della Regione, quale strumento operativo per l'attuazione delle politiche di sviluppo regionali.

La delega di funzioni nei confronti di Sviluppo Italia Molise S.p.A. avviene in applicazione dell'istituto dell'*in house providing*, sussistendo in capo alla Società i requisiti richiesti dalla normativa europea e nazionale.

Referente e Responsabile dell'OI è il Direttore dell'Agenzia, in possesso di qualifica dirigenziale.

Per l'esercizio delle funzioni di OI, il CdA di Sviluppo Italia Molise ha adottato un modello organizzativo che: definisce un'articolazione operativa della gestione e del controllo delle Azioni delegate secondo un approccio che valorizza le competenze settoriali e assicura il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra compiti di gestione e quelli di controllo.

Il personale Sviluppo Italia Molise possiede professionalità adeguate alle funzioni delegate e al ruolo che l'Agenzia è chiamata a svolgere. Per supportare la struttura organizzativa e l'efficace funzionamento delle attività delegate, tuttavia, l'OI ricorrerà a risorse specifiche, assegnate per il rafforzamento delle competenze per la specializzazione intelligente, la transizione industriale e l'imprenditorialità, attraverso l'Azione 1.4.2. "*Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Organismo Intermedio*", di cui l'OI è Beneficiario.

L'Azione "*Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Organismo Intermedio*" è stata pianificata all'interno del Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRigA), relativo alla

programmazione 2021-2027 della Regione Molise, in cui sono definite le azioni di rafforzamento della capacità amministrativa degli attori coinvolti nell'ecosistema regionale al fine di agevolare l'attuazione del PR FESR-FSE 2021-2027 e incoraggiare l'applicazione di buone pratiche.

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente da Sviluppo Italia Molise S.p.A.

Sviluppo Italia Molise, in qualità di OI, adempie a tutte le funzioni individuate e specificate nella convenzione di delega delle funzioni stipulata con l'AdG in data 25/09/2024.

In particolare, all'OI competono, con riferimento all'OP1 (ad eccezione dell'Azione 1.2.2) e all'Azione 2.6.2. del PR, le attività di: selezione, attuazione, trattamento delle domande di rimborso e controlli. L'AdG mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate e la supervisione dell'OI, ai sensi dell'articolo 72, comma d) del RDC.

Si rimanda al *Manuale delle procedure di Sviluppo Italia Molise S.p.A. in qualità di Organismo Intermedio* per l'esposizione dettagliata di procedure, piste di controllo e check list afferenti ai diversi procedimenti di gestione in capo all'OI e all'articolazione organizzativa preposta all'esecuzione delle attività delegate.

2.1.2.1 Funzioni ai sensi dell'art. 73 del RDC – Selezione delle operazioni

Nella selezione delle operazioni, l'OI applica le metodologie e i criteri di selezione elaborati dall'AdG ed approvati dal CdS, ai sensi dell'articolo 40, paragrafo 2, lettera a) del RDC. Tali procedure e criteri di selezione:

1) garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento di obiettivi e risultati specifici dell'OP1 (ad eccezione dell'Azione 1.2.2) e dell'Azione 2.6.2;
2) sono non discriminatori e trasparenti;
3) tengono conto dei principi orizzontali di cui all'articolo 9 del RDC ovvero di:
   - rispetto dei diritti fondamentali e conformità alla Carta dei diritti fondamentali dell'UE;
   - rispetto della parità tra uomini e donne, anche in funzione dell'integrazione di genere e della prospettiva di genere in tutte le fasi di esecuzione delle Azioni delegate;
   - prevenzione di qualsiasi discriminazione fondata su genere, origine razziale o etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale;
   - perseguimento degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, dell'Accordo di Parigi e del principio di non arrecare un danno significativo (DNSH), e più in generale del pieno rispetto dell'acquis ambientale dell'Unione.

Nei procedimenti selettivi l'IO applica le metodologie e i criteri di selezione approvati dal CdS che sono coerenti con le prescrizioni dell'articolo 73, paragrafo 2 del RDC.

I criteri di selezione garantisco, rispetto alle operazioni delegate:

- la conformità al PR e un efficace contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi specifici;
- il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- la coerenza con la RIS3 Molise per il periodo 2021 - 2027 e con i documenti di programmazione volti al soddisfacimento della condizione abilitante "Buona Governance";
- che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette ad una valutazione dell'impatto ambientale o ad una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative;
- che sia stato osservato il diritto applicabile, qualora le operazioni siano state avviate prima della presentazione di una domanda di finanziamento; in particolare che le operazioni avviate prima della presentazione della domanda di finanziamento siano conformi al diritto applicabile e che, per il sostegno, non vengano selezionate operazioni materialmente completate o pienamente attuate, salvo i casi di applicabilità dell'art. 20 RDC;
- che non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 del TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- che tra le operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità all'articolo 66 del RDC o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità all'articolo 65, paragrafo 1) del RDC;
- l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

L'OI garantisce che la selezione delle operazioni tenga conto di complementarità, sinergia e integrazione con le progettualità programmate da altri Fondi europei e/o statali, ivi incluse quelle previste nell'ambito del PNRR, anche tenendo conto del decreto-legge 7 maggio 2024, n. 60, convertito, con modificazioni, nella legge 4 luglio 2024, n. 95, volto ad accelerare e rafforzare l'attuazione degli interventi finanziati dalla politica di coesione 2021-2027, promuovendo la complementarietà e la sinergia tra gli interventi della politica di coesione europea e gli investimenti previsti dagli Accordi per la coesione e dal PNRR.

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

- elaborazione di una "*scheda di azione*" che dettaglia il modello attuativo delle operazioni, ovvero le condizioni per il sostegno del PR e i procedimenti amministrativi di selezione, gestione e controllo delle operazioni oggetto di finanziamento;

- trasmissione della "Scheda di azione" all'AdG per il parere di conformità al PR e ai criteri di selezione;
- pubblicizzazione di tutta la documentazione che compone l'iter selettivo delle operazioni anche attraverso piattaforme telematiche di accesso agli avvisi pubblici (MoSEM) e di partecipazione alle procedure di appalto; pubblicazione degli avvisi/bandi di gara secondo le prescrizioni della vigente normativa di riferimento sul sito internet di Sviluppo Italia Molise, al fine di facilitare l'accesso alle opportunità di finanziamento;
- trasmissione della documentazione che compone l'iter selettivo delle operazioni all'AdG per la pubblicazione sul sito dedicato al PR FESR-FSE+ 2021- 2027;
- adozione di procedure di comunicazione degli esiti delle valutazioni con indicazione delle motivazioni per l'accettazione ovvero per il rigetto delle domande/offerte.

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

1) criteri di ammissibilità finalizzati a verificare la sussistenza, con riferimento alle proposte progettuali/domande di finanziamento, delle condizioni indispensabili per il sostegno finanziario da parte del Programma, nonché la coerenza con la normativa europea, nazionale e regionale di riferimento. Tali criteri, applicati in fase di istruttoria formale, permettono l'ammissibilità o meno alla successiva fase di valutazione. I criteri di ammissibilità si declinano in:

   a) comuni/formali applicabili in fase di istruttoria a tutte le Azioni previste dal PR a prescindere dalla Priorità e dall'Obiettivo Specifico di riferimento, in quanto criteri trasversali;

   b) specifici o sostanziali, connessi a requisiti del proponente e del progetto. La mancanza di tali requisiti comporta la non ammissione alla fase di valutazione successiva; tali criteri sono stati declinati per ciascuna Azione del PR.

2) criteri di valutazione volti a misurare la qualità di progetti/operazioni ritenuti ammissibili e a definire una graduatoria di merito o un elenco dei progetti finanziabili, nell'ambito dei quali sono classificati i progetti e le operazioni ritenuti qualitativamente migliori o comunque validi in ordine a una predefinita soglia di merito, con riferimento agli indirizzi europei e nazionali, a quanto programmato a livello generale di PR, nonché a livello specifico di Priorità, Obiettivo Specifico e Azione;

3) criteri di premialità riguardanti elementi qualitativi che consentono di valorizzare la proposta progettuale in termini di maggiorazione di contributo o di punteggio attribuito in graduatoria.

Coerentemente con il considerando 60 del RDC e con le procedure di selezione adottate dall'AdG, le procedure di selezione possono essere competitive (che non implicano necessariamente la formazione di graduatorie) o non competitive, purché le stesse e i criteri applicati siano non discriminatori, inclusivi e trasparenti e le operazioni selezionate valorizzino il contributo del finanziamento dell'Unione e siano in linea con i principi orizzontali.

Le procedure di selezione delle operazioni vengono individuate in relazione alla tipologia degli interventi da attuare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente,

conformemente alla strategia di intervento delineata nel PR e ai criteri di selezione approvati dal CdS.

È possibile differenziare le operazioni in:

- acquisizione di beni e servizi: in tale categoria rientrano le operazioni aventi ad oggetto acquisizione, da parte di stazioni appaltanti, di forniture di prodotti o prestazioni di servizi;
- realizzazione di opere e lavori pubblici: tale ambito identifica gli interventi aventi generalmente ad oggetto costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere e impianti, anche a presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica, affidate/realizzate da stazioni appaltanti pubbliche;
- erogazione di contributi ad unità produttive o loro reti/consorzi in regimi di aiuto e aiuti de minimis: tale ambito ricomprende generalmente gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive a singoli individui, a organismi, compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere concessi anche attraverso soggetti terzi;
- concessione di contributi ad altri soggetti: fanno parte di questa categoria le operazioni di concessione di contributi a soggetti diversi dalle unità produttive mediante procedure competitive aperte a regie regionale.

Una particolare categoria di beneficiari di contributo e identificata nei soggetti gestori degli strumenti finanziari, in ragione della specificità che tali soggetti evidenziano, in termini di natura giuridica e di finalità della propria missione, in relazione al campo di applicazione degli aiuti.

Si aggiungono, alle precedenti, le operazioni di assunzione di personale riferite alle azioni di capacità amministrativa.

Ai fini della gestione, del controllo e del corretto inquadramento delle operazioni, le stesse possono essere distinte in base al beneficiario ed alla apprtenente di quest'ultimo al soggetto delegato allo svolgimento di funzioni dell'Autorità di gestione. Sulla bse di tale criterio, le procedure sono definite, rispettivamente, a "titolarità" o a "regia":

- *operazioni a titolarità dell'Organismo Intermedio,* sono interventi il cui beneficiario appartiene al soggetto delegato per lo svolgimento di funzioni dell'AdG. Beneficiario e, di norma ma non necessariamente, soggetto attuatore dell'operazione;
- *operazioni a regia dell'Organismo Intermedio,* sono interventi il cui beneficiario non appartiene al soggetto delegato per lo svolgimento di funzioni dell'AdG. Per tali operazioni, la selezione è a cura dell'OI o demandata a un soggetto esterno individuato con apposita procedura.

I criteri e la metodologia di selezione sono definiti tenendo conto delle seguenti modalità di selezione delle operazioni (ossia di accesso ai finanziamenti), espresse in termini generali e non esaustivi. In particolare, attraverso il ricorso a:

- *avvisi pubblici (a graduatoria o a sportello)* nel caso di concessione di sovvenzioni o altri sostegni finanziari, quali contributi a imprese e/o a persone, in osservanza della legge sul procedimento

amministrativo, in particolare degli articoli 1 e 12 della L. n. 241/1990 e s.m.i. e sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza;

- *regole vigenti per gli affidamenti di appalti pubblici per acquisizione di beni, acquisizione o realizzazione di servizi, realizzazione di opere e/o lavori pubblici*, in coerenza a quanto previsto e disciplinato dalla normativa europea e nazionale applicabile e, in particolare nel rispetto del D. Lgs n. 36 del 31/03/2023 e s.m.i.
  Con riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di forniture e servizi, si prevede di inserire, ove del caso, l'utilizzo dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) in coerenza alle politiche nazionali e regionali in materia di *Green Public Procurement (GPP)*, nel rispetto del principio DNSH, promozione di "appalti pubblici socialmente responsabili", in coerenza a quanto definito dalla guida *"Acquisti sociali — Una guida alla considerazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici (seconda edizione)" (2021/C 237/01)* della CE, nonché nel rispetto del principio di trasparenza e non discriminazione come criterio di valorizzazione dell'offerta;
- *sostegno mediante strumenti finanziari* quali investimenti in capitale fisso e beni immateriali, prestiti, accesso al credito e strumenti agevolativi flessibili anche in combinazione con le sovvenzioni previste. L'OI si avvarrà della Valutazione ex ante degli strumenti finanziari prevista, ai sensi del RDC, quale condizione necessaria all'attivazione di tali strumenti;
- *combinazioni tra sovvenzioni e strumenti finanziari*;
- *sostegno diretto dell'Unione Europea*, nel rispetto della normativa applicabile, per le operazioni che sono state selezionate per progetti cofinanziati dal Programma Europeo Horizon Europe 2021 - 2027 o per quelle che hanno ricevuto un marchio di eccellenza, anche nell'ambito del Programma Comunitario LIFE 2021 - 2027, ai sensi dell'art. 73.4 del RDC o altre forme di riconoscimento nell'ambito di Programmi europei;
- *agevolazioni concesse nella forma della sovvenzione diretta,* applicabili in base alle norme sui regimi di aiuto;
- *assunzione, formazione e accompagnamento di unità di nuovo personale, anche attingendo a liste di esperti create a seguito di procedure nazionali, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza,* per permettere una rapida attuazione degli investimenti. La formazione sarà realizzata anche attraverso una preliminare analisi dei fabbisogni e con il coinvolgimento di Università, istituti di ricerca o PMI;
- *affidamento di incarichi professionali*, in conformità a quanto disposto dall'articolo 7, comma 6 del D. Lgs. n. 165/01 e s.m.i.;
- *attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione*, nelle modalità consentite dall'ordinamento vigente, con gli enti del terzo settore di cui al D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 72 del 31 marzo 2021.

L'OI garantisce che la metodologia e i criteri di selezione siano applicati alla singola procedura di attivazione del sostegno nell'ambito dell'OP1 (ad eccezione dell'Azione 1.2.2) e dell'Azione 2.6.2. del PR.

Qualora i criteri di selezione approvati dal CdS fossero ulteriormente definiti o modificati in base ad ulteriori esigenze, come nel caso di riprogrammazioni e/o in esito ad audit di sistema, l'OI provvederà ad adottare i nuovi criteri di selezione approvati.

2.1.2.2 Funzioni ai sensi dell'art. 74 par. 1 lett. a) del RDC – Verifiche di gestione

Le verifiche di gestione sono attivate dall'OI per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle spese.

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'OI le verifiche di gestione afferiscono all'Area "Controlli di Primo Livello" che risponde direttamente all'Amministratore Delegato dell'Agenzia ed è in una posizione di indipendenza rispetto al Direttore Generale.

L'AdG ricopre, sulle verifiche di gestione svolte dall'OI, un ruolo di indirizzo, coordinamento e sorveglianza del rispetto degli adempimenti regolamentari, anche attraverso il monitoraggio costante dell'andamento delle verifiche stesse.

Nello specifico, l'AdG effettua i controlli a campione sulle verifiche condotte dall'OI e supervisiona le attività svolte nell'ambito di tale funzione delegata, attraverso la ricezione della relazione semestrale di monitoraggio.

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

Le verifiche sono volte a riscontrare, per tutto il periodo di attuazione del PR:

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

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

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

1) *Verifiche amministrativo-contabili* sulle domande di rimborso volte ad appurare il rispetto della normativa unionale e nazionale di riferimento:
   - nel caso in cui l'operazione assuma la forma di una sovvenzione finanziata ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC, ovvero a *costi reali*, la verifica è volta ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate. Tale verifica è effettuata attraverso il controllo documentale su una parte delle domande di rimborso. Il campione di spesa è individuato e proporzionato sulla base degli esiti della valutazione ex ante dei rischi in applicazione della metodologia descritta nel documento *"Proposta di metodologia di campionamento ed analisi del rischio"* elaborato dall'AdG. Le verifiche garantiscono che la spesa sia ammissibile, i pagamenti siano stati eseguiti e si fondino su documenti di spesa validi;
   - qualora l'operazione assuma la forma di una sovvenzione finanziata tramite l'utilizzo delle *opzioni di semplificazione dei costi* (OCS) e dunque ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere a), b), c) del RDC, le verifiche di gestione sono finalizzate a comprovare la realizzazione delle operazioni e il raggiungimento dei risultati, e quindi a riscontrare gli aspetti tecnico-fisici delle operazioni secondo le disposizioni specifiche individuate nel singolo dispositivo attuativo (avviso pubblico). I pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute;
   - in caso di *combinazione di opzioni di costo*, ai sensi dell'art. 53, paragrafo 1, lettera e), la verifica deve assicurare che ciascuna forma copra diverse categorie di costi o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione (verifica della doppia dichiarazione dei costi).

   L'esito positivo della verifica consente l'autorizzazione al pagamento del Beneficiario da parte dell'OI.
   In caso di esito negativo della verifica amministrativo-contabile, l'OI può procedere alla verifica in loco dell'operazione, indipendentemente dal fatto che l'operazione sia stata campionata per tale verifica sulla base dell'analisi dei rischi.

2) *Verifiche sul posto (in loco)* da realizzare sulla base di un campionamento delle operazioni le cui portata e frequenza sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico assegnato, al livello di rischio individuato per tali verifiche e agli esiti degli audit condotti dall'AdA.
   Tali verifiche sono finalizzate al controllo di: esistenza dell'operazione, effettiva fornitura del bene/servizio in conformità ai termini e alle condizioni definite dal dispositivo di attuazione/affidamento, progressi fisici dell'operazione e rispetto del diritto applicabile. Tali verifiche sono realizzate quando l'operazione è adeguatamente avviata in relazione al profilo del progresso esecutivo.

Ai fini del ***campionamento delle operazioni*** da sottoporre a verifica *in loco*, e nel rispetto della previsione normativa regolamentare che richiede che la frequenza delle verifiche sul posto sia proporzionale al livello di rischio associato a ciascuna operazione, l'OI, coerentemente all'AdG, adotta una metodologia per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche di gestione in loco per individuare i diversi livelli di rischio associati alla spesa dichiarata ammissibile, rispetto ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo.

L'analisi del rischio combina le seguenti dimensioni:

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

Di seguito, si riporta la metodologia di campionamento mutuata dall'AdG.

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

Coerentemente a quanto previsto dalla nota *EGESIF_14_0012_02 final* del 17 settembre 2015 "*Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione"*, la metodologia assicura che il campione di operazioni da controllare sia rappresentativo di non meno del 10% della spesa complessivamente rendicontata, salvo altra maggiore percentuale risultante dagli esiti dell'analisi del rischio.

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

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

Il campionamento viene effettuato periodicamente e almeno una volta per ciascun anno contabile.

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

L'OI, ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 6 del RDC, stabilisce procedure atte ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'Allegato XIII del RDC, siano conservati in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 82 del medesimo Regolamento.

L'OI, pertanto, fatte salve le norme in materia di Aiuti di Stato, garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento al Beneficiario. Tale periodo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della CE.

L'OI conserva, di norma mediante il sistema informativo MoSEM, la documentazione relativa a ciascuna verifica, procedimento amministrativo svolto, data, risultati della verifica e provvedimenti assunti rispetto alle eventuali irregolarità riscontrate.

Tutte le verifiche di gestione sono realizzate secondo le procedure e le piste di controllo contenute nel *Manuale delle procedure di Sviluppo Italia Molise S.p.A. in qualità di Organismo Intermedio*, tracciate in apposite check list/verbali coerenti con il tipo di verifica (amministrativo-contabile, in loco, ex post) e dettagliate rispetto a tipologia di operazione, responsabilità gestionale e procedura di attivazione.

2.1.2.3 Funzioni ai sensi dell'art. 74 par. 1 lett. b) del RDC – Esecuzione e contabilizzazione del pagamento al beneficiario

L'OI predispone il mandato di pagamento a firma dell'Amministratore Delegato e liquida l'importo al beneficiario.

Il procedimento di autorizzazione alla liquidazione, prevede che l'OI appuri, tra l'altro che:

- le verifiche di gestione previste in relazione alla domanda di pagamento/rimborso (anticipazioni, acconti o saldi) siano state effettuate;
- l'importo posto in liquidazione non ecceda l'importo impegnato e concesso.

L'OI adotta procedure integrate e informatizzate volte ad assicurare, subordinatamente alla disponibilità delle risorse, il rispetto del termine di ottanta giorni dalla data di presentazione della

domanda di rimborso (articolo 74, paragrafo 1, lettera b) del RDC) a quella di pagamento al Beneficiario/soggetto Attuatore.

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

Secondo quanto disposto dall'articolo 63, paragrafo 2, del Regolamento finanziario 2018/1046, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, in termini di prevenzione, individuazione e correzione di irregolarità e frodi.

Il Parlamento europeo e il Consiglio hanno adottato la Direttiva (UE) 2017/1371 del 5 luglio 2017, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione.

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

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

- nota COCOF 09/0003/00 del 18/02/2009 - *Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e FSC*.
- orientamenti forniti dalla Commissione Europea nella Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 - *Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate* e del sistema di prevenzione e gestione dei rischi di frode e di corruzione nella pubblica amministrazione introdotto dalla legge 190/2012 ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*);
- politica di anticorruzione e frode attraverso l'esecuzione delle misure previste nel *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023 – 2025* e dei relativi allegati, adottato con deliberazione del CdA in data 08/02/2023, disponibile sul sito internet di Sviluppo Italia Molise. Con il Piano si implementa una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo, attraverso l'individuazione e l'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti;
- principi di etica della Pubblica Amministrazione sanciti dal Codice di comportamento nazionale di cui DPR n. 62/2013 e dalle Linee Guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 per quanto applicabili alla realtà organizzativa di Sviluppo Italia Molise;
- Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE, quale strumento di analisi di rischiosità delle operazioni in fase di selezione e attuazione e per la migliore determinazione della stratificazione del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco;

- novità di carattere metodologico introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di cui alla Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

L'OI applica le previsioni individuate dalla CE, attraverso le Linee Guida *Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate* sulla valutazione del rischio di frode e sulla istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, per adottare un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione e prevenzione del rischio di frode.

Sviluppo Italia Molise, in qualità di OI, opera adottando un approccio mirato alla gestione del rischio e predisponendo misure antifrode strutturate intorno ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode: prevenzione, individuazione, correzione, recupero del danno. In particolare, rispetto a:

1) *prevenzione*, l'OI opera attraverso attività finalizzate alla sensibilizzazione, allo sviluppo di una cultura "etica", all'attuazione di un solido sistema di controllo interno e di analisi dei dati, alla chiara assegnazione delle responsabilità, alla individuazione di modalità per la segnalazione alle Autorità cui competono indagini e sanzioni;
2) *individuazione*, l'OI opera attraverso procedure analitiche per evidenziare le anomalie; definire solidi meccanismi di segnalazione (compresa la comunicazione al proprio personale ed il tenerlo informato su tali meccanismi), fornendo garanzia di un adeguato coordinamento con L'AdG;
3) *correzione* (rettifica), l'OI opera attraverso l'esame dei sistemi di controllo interni che potrebbero esporre a frodi potenziali o accertate; comunicazione, se del caso, per il tramite dell'AdG, all'Autorità competente in materia di indagini/sanzioni e all'Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode (OLAF);
4) *recupero del danno*, l'OI opera attraverso procedure amministrative e/o giudiziarie per eseguire eventuali recuperi e che prevedano i casi in cui dare seguito a procedimenti civili e/o penali; riesame (*follow-up*) di tutti i processi e controlli connessi alla frode potenziale o accertata.

Autovalutazione del rischio frode

L'autovalutazione del rischio di frode sarà effettuata dal *Gruppo di Autovalutazione del rischio frode,* la cui composizione sarà formalizzata nella apposita disposizione organizzativa.

Con cadenza annuale o biennale, a seconda del livello di rischio riscontrato, come suggerito dalle note EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014 e EGESIF_14_0013-final del 18 dicembre 2014, viene elaborato, da parte del Gruppo di autovalutazione del rischio frode, il *Documento di valutazione del rischio di frode*.

La valutazione viene effettuata con riferimento alle situazioni in cui i processi chiave per l'attuazione delle Azioni delegate sono più esposti a comportamenti fraudolenti, attraverso l'analisi della probabilità che tali situazioni possano verificarsi e della gravità delle conseguenze.

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

- selezione delle operazioni;
- attuazione delle operazioni;

- verifica delle operazioni;
- pagamenti e certificazione delle spese.

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

- ridurre i rischi a un livello ragionevolmente accettabile, strutturando l'approccio alla lotta alla frode sulla base dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode: *prevenzione* di situazioni fraudolente*; individuazione* delle frodi sospette nelle fasi di gestione e controllo; *correzione* attraverso ritiri e recuperi delle somme indebitamente versate; *repressione* attraverso la segnalazione agli organi competenti (OLAF).
- potenziare, se necessario, i controlli e le verifiche sugli interventi.

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

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

In sintesi, per ciascun tipo di rischio specifico, l'obiettivo generale consiste nel valutare il rischio "lordo" che una particolare situazione di frode si verifichi, successivamente, nell'individuare e valutare l'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre la probabilità che tali rischi di frode si verifichino o che non vengano scoperti. Il risultato sarà la definizione di un rischio attuale "netto", seguita, qualora il rischio residuo sia significativo o critico, dalla stretta interrelazione con l'autorità di gestione per segnalare la necessità della messa in atto di un piano di azione volto a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione a ripercussioni negative.

L'OI partecipa alla elaborazione di un piano d'azione dell'AdG che riporta le azioni da svolgere per ciascun obiettivo, i termini e i relativi indicatori. In caso di sospetta frode saranno prese adeguate misure di segnalazione all'AdG.

L'OI mette in campo un adeguato meccanismo di segnalazione e comunicazione, attraverso un efficace coordinamento con l'AdG anche al fine di consentire la segnalazione, da parte dell'AdG, di presunti e/o accertati casi di frode all'OLAF e procedere, a conclusione delle indagini, ad effettuare

il follow up, ovverosia il riesame di tutti i procedimenti amministrativi, di procedure e controlli connessi ai rilevati casi di frode, presunta o accertata.

Utilizzo di ARACHNE

Arachne è uno strumento di valutazione del rischio utile per individuare in maniera efficace ed efficiente i progetti, i contratti, i contraenti e i beneficiari più rischiosi, aspetto necessario per le verifiche di gestione. Lo strumento *Arachne* è stato predisposto e messo a disposizione dalla CE al fine di supportare, prioritariamente, le attività per l'individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Le *Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne* hanno definito le fasi amministrative in cui è raccomandato l'utilizzo del sistema *Arachne*. Tali fasi sono riportate nello schema che segue.

Fase del ciclo di vita del progetto	***Applicazione dello strumento Arachne***
Verifiche di gestione in loco • *In itinere;* • *a rendicontazione;* • *ex-post*	***Applicazione raccomandata almeno in una fase:*** • *in itinere/a rendicontazione (per investimenti);* • *ex post (per infrastrutture e investimenti produttivi)*
Attività trasversale	***Applicazione dello strumento Arachne***
Monitoraggio periodico del rischio	***Raccomandato***

L' OI utilizza lo strumento Arachne nella fase di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco, in funzione di una valutazione del rischio. In tale contesto lo strumento Arachne, attraverso il set di indicatori utilizzati, consente di identificare i progetti, i contratti, i contraenti e i beneficiari potenzialmente più rischiosi su cui orientare i controlli a campione.

Il gruppo di autovalutazione del rischio frode effettua il monitoraggio dei dati di rischio attraverso il supporto del sistema Arachne con cadenza annuale. L'elenco di operazioni individuate all'esito delle attività di monitoraggio, ordinate in maniera decrescente (dalle più rischiose alle meno rischiose) permette l'immediata individuazione dei progetti/beneficiari maggiormente rischiosi.

All'utilizzo di ARACHNE può essere associato quello della piattaforma PIAF-IT che consente di estrarre "Schede informative" ed effettuare consultazioni online su di uno specifico caso.

Il soggetto incaricato dell'antifrode si occupa delle verifiche attraverso il sistema ARACHNE e delle consultazioni sulla Piattaforma PIAF-IT. Tale soggetto, già in fase d'istruttoria, nel momento in cui si chiudono i termini di presentazione delle domande, riceve i nominativi dei beneficiari sui quali effettuare la verifica, con l'obiettivo di attenzionare i casi ritenuti più rischiosi in termini di antifrode e comunicare le risultanze di tale indagine ai controlli di I livello, in modo che i responsabili della relativa Area possano utilizzarli nelle operazioni di campionamento finalizzate ai controlli in loco.

La procedura per un corretto utilizzo dei sistemi informativi antifrode ARACHNE e PIAF-IT nei diversi momenti di verifica delle operazioni sarà descritta nel *Manuale delle Procedure di Sviluppo Italia Molise S.p.A. in qualità di Organismo Intermedio*.

- *Misure in tema di prevenzione della corruzione*

Le misure di prevenzione del rischio frode e corruzione in attuazione della Legge n. 190/2012 concorrono a favorire una politica antifrode. La Legge n. 190 prevede l'adozione, a livello nazionale, del "Piano nazionale anticorruzione" e, a livello di ciascuna amministrazione, di un Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Sviluppo Italia Molise ha adottato il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023 - 2025*. Tra gli interventi previsti a favore del personale di Sviluppo Italia Molise, si segnalano:

- adozione di *strumenti per la tutela del dipendente che segnala illeciti*, c.d. *whistleblowing*, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012. La Società tutela i dipendenti che denunciano all'autorità giudiziaria ovvero riferiscono di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro (Legge 30 novembre 2017, n. 179). Tutte le attività collegate alle segnalazioni devono essere condotte nel rispetto delle misure previste dalla legge in termini di riservatezza dell'identità del segnalante e di divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante stesso. In particolare, in sede di procedimento disciplinare, avviato a seguito di segnalazione, la Società si impegna a non rivelare l'identità del segnalante senza il suo consenso. L'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Nessun dipendente che abbia segnalato comportamenti anomali o fenomeni corruttivi, avvenuti in violazione delle prescrizioni normative e delle misure adottate da Sviluppo Italia Molise per la prevenzione dalla corruzione e la trasparenza, può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.
- *divieto di pantouflage o revolving doors,* previsto, in tema di conflitto di interessi, dalla L. 190/2012. Nello specifico, la norma vieta al pubblico dipendente, per i tre anni successivi al rapporto di pubblico impiego, di prestare attività lavorativa per il soggetto privato destinatario dell'attività autoritativa o negoziale esercitata dal medesimo dipendente per conto della pubblica amministrazione d'appartenenza. Il divieto di pantouflage si applica, oltre che ai dipendenti pubblici, a coloro che, negli enti di diritto privato in controllo pubblico, rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo Decreto. Pertanto, in virtù di tale disposizione che, ai fini dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, considera "dipendenti pubblici" anche gli "ex soggetti apicali" di società/enti partecipati o in controllo pubblico che non possono assumere incarichi e stipulare contratti di lavoro autonomo o subordinato con soggetti privati nei cui confronti abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'azienda pubblica d'appartenenza negli ultimi tre anni di servizio. Sono sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto espressamente muniti di poteri gestionali; al contrario sono esclusi

dall'applicazione dell'art. 53 comma 16-ter i dirigenti ordinari a meno che, in base a Statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti poteri autoritativi o negoziali.
Relativamente agli strumenti operativi per garantire il rispetto delle disposizioni sul pantouflage, l'Agenzia adotta misure adeguate, tra cui la previsione dell'obbligo per il dipendente di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione di presa d'atto della disciplina del pantouflage e di impegno al rispetto del relativo divieto.

- *rotazione del personale*, attraverso l'applicazione di procedure di controllo a più livelli su pratiche e procedimenti di competenza, a garanzia di correttezza e legittimità, mediante la doppia sigla e/o sottoscrizione degli atti, sia da parte del soggetto istruttore che delle figure apicali di riferimento. La supervisione finale dell'atto procedimentale è affidata al superiore gerarchico, soggetto terzo rispetto agli istruttori dedicati.
- *gestione del conflitto di interesse* attraverso la previsione dell'aggiornamento periodico delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto rilasciate dai dipendenti, attestazioni di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità rilasciate dagli interessati, acquisite agli atti e al fascicolo personale.
- attività di *formazione diffusa* in materia di contrasto alla corruzione.

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

Accertamento e segnalazione delle irregolarità

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

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

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

Tale obbligo è generato dalla disposizione contenuta nell'articolo 274 del Trattato che dispone: "*la Commissione cura l'esecuzione del bilancio comunitario, …. sotto la propria responsabilità e nei limiti dei crediti stanziati, in conformità con il principio di buona gestione finanziaria. Gli Stati membri*

cooperano con la Commissione per garantire che gli stanziamenti siano utilizzati secondo i principi della buona gestione finanziaria".

Sviluppo Italia Molise, in qualità di OI, collabora con l'AdG nell'adottare tutte le azioni necessarie ad ottemperare a detti obblighi utilizzando una specifica procedura volta all'accertamento delle irregolarità e alla gestione dei collegati flussi procedurali e informativi. Tra tali obblighi vi è quello di segnalazione elettronica alla CE, da parte dell'AdG, per il tramite del "sistema di gestione delle irregolarità" (*Irregularities Management System* - IMS).

In particolare, Sviluppo Italia Molise, in qualità di OI:

- adotta tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi, applicando procedure e metodologie definite dall'AdG;
- gestisce direttamente eventuali procedimenti di revoca o di recupero dei finanziamenti;
- comunica all'AdG le informazioni relative a irregolarità/frodi rilevate perché l'AdG possa segnalarle ai sensi dell'articolo 69, comma 12 del RDC e conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione, stabiliti nell'Allegato XII dell'RDC;
- garantisce che le spese di propria competenza, registrate nei conti, siano legittime e regolari;
- fornisce all'AdG le informazioni per la redazione della dichiarazione di gestione, in conformità al modello di cui all'Allegato XVIII del RDC;
- raccoglie le informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione, conformemente all'Allegato XVII del RDC e nel rispetto delle norme applicabili in materia di protezione dei dati, assicurando che la Commissione, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode e la Corte dei Conti abbiano l'accesso a tali informazioni;

L'AdG a sua volta:

- supervisiona le attività svolte dall'OI, attraverso la ricezione della relazione semestrale di monitoraggio;
- informa l'OI in merito a irregolarità, frodi o frodi sospette che possano avere ripercussioni sulle Azioni gestite dall'OI stesso.

Le irregolarità sono così declinate dall'articolo 2 del RDC:

- punto 31) "*irregolarità*": qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un *operatore economico* (definito all'articolo 2, punto 30 del RDC quale *"*qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica*")* che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita;
- punto 33) "*irregolarità sistemica*": qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al RDC e alle norme specifiche di ciascun fondo.

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

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

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

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

L'obbligo di segnalazione alla CE secondo le modalità dettagliate nell'Allegato XII del RDC riguarda le irregolarità che:

a) sono state oggetto di una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario

b) danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale, volto ad accertare l'esistenza di una frode o di altri reati di cui all'articolo 3 paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1, 2 e 3 della direttiva (UE) 2017/1371 del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale;

c) precedono un fallimento;

d) sono specifiche o sono una serie di irregolarità per le quali la Commissione trasmette allo Stato membro una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale dello Stato membro.

L'OI valuta le irregolarità e l'eventuale frode. L'AdG svolge la funzione di raccordo delle segnalazioni dei casi di sospetta irregolarità (inclusi i casi di frode sospetta e accertata), che l'OI è tenuto a rilevare nello svolgimento dei propri compiti istituzionali.

L'OI raccoglie infatti tutte le segnalazioni di irregolarità provenienti sia dai controlli di I livello, che da soggetti controllori esterni, sia nazionali (ad esempio la Guardia di Finanza), sia comunitari (ad esempio, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode, la Corte dei Conti Europea) e le trasmette all'AdG che effettua un'attività di accertamento della segnalazione e follow up delle pratiche. Tutte le informazioni relative alle irregolarità sono messe a disposizione dell'AdG e registrate e conservate nel Sistema informativo MoSEM.

L'AdG, ricevuti un atto o una segnalazione, procede tempestivamente, con il supporto informativo dell'OI, alla verifica degli elementi indicati e, laddove gli stessi siano tali da rendere fondata l'ipotesi di violazione delle norme europee, nazionali o regionali, provvede, ove ne ricorrano i presupposti, alla compilazione dell'apposita scheda sul sistema IMS (*Irregularities Management System*)[1] mediante comunicazione trimestrale all'Amministrazione centrale competente (Cfr. articolo 3 del Regolamento (UE EURATOM) n. 2020/2223) per il successivo inoltro alla Commissione europea. In caso di informazioni significative sopravvenute, vengono aggiornate le comunicazioni già inserite nel sistema IMS.

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

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

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

L'AdG comunica all'AFC e all'AdA quali sono le somme irregolari oggetto di comunicazione all'OLAF e le somme irregolari sottosoglia registrate, per gli adempimenti di cui all'articolo 103 del RDC.

In attuazione dell'articolo 69 del RDC e in conformità all'Allegato XII, l'AdG informa la Commissione delle irregolarità.

Ai sensi dell'Allegato XII del RDC (Sezione 1, punto 1.2), *sono esenti dall'obbligo di segnalazione alla CE*:

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

a) le irregolarità per un importo inferiore a 10.000,00 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano € 10.000,00 di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera tale soglia;
b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all' Autorità di Gestione o all'Autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
d) i casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

Le irregolarità sottosoglia, a differenza delle altre, non sono comunicate all'OLAF mediante le schede del sistema informativo I.M.S., ma sono registrate in un documento, aggiornato trimestralmente, che rimane a disposizione per eventuali controlli della Commissione.

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

L'AdG riunisce tutte le informazioni relative a irregolarità e tentativi di frode rilevati che anche l'OI è tenuto a trasmettere e le comunica alla Commissione tramite il Dipartimento Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri; in assenza di irregolarità trasmette una dichiarazione negativa. Il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea (C.O.L.A.F) - Dipartimento Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri svolge, a livello nazionale, la funzione di raccordo e gestione della banca dati di irregolarità e frodi.

- *Trattamento delle irregolarità sistemiche*

L'OI collabora con l'AdG che, tramite il follow up, riesamina i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alle irregolarità riscontrate. Il riesame contribuisce ad individuare eventuali debolezze del sistema che verranno considerate quali elementi da approfondire ai fini dell'analisi dei rischi. Tali analisi sono funzionali sia al campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica in loco, sia alla prevenzione del rischio di frode e alla definizione e sviluppo, da parte dell'AdG e conseguentemente dell'OI, di adeguati piani d'azione volti a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l'esposizione a ripercussioni negative.

Nel caso in cui vengano individuate *irregolarità sistemiche*, ovvero quando si accerti l'esistenza di un errore ricorrente imputabile a gravi lacune e/o disfunzioni nei processi dei sistemi di gestione e controllo, le indagini vengono estese a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

In esito a tali indagini, vengono poste in essere misure adeguate, congrue e tempestive per rimuovere la causa dell'irregolarità, recuperare il vantaggio indebitamente erogato e i relativi

interessi di mora e vengono apportati correttivi al sistema di gestione e controllo per prevenire il ripetersi di dette irregolarità.

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

L'AdG applica il trattamento delle irregolarità sistemiche anche agli audit che conduce sull'OI.

Si rimanda al "*Manuale delle procedure di Sviluppo Italia Molise S.p.A. in qualità di Organismo Intermedio*" per i dettagli sul trattamento delle irregolarità.

- *Rettifiche finanziarie*

Nel caso in cui l'irregolarità accertata riguardi spese già certificate alla CE, ai sensi dell'articolo 103 del RDC, l'OI ne dà comunicazione all'AdG, che richiede all'AFC di applicare le rettifiche finanziarie attraverso la soppressione totale o parziale delle risorse utilizzate per il sostegno all'operazione finanziata oggetto di spese irregolari.

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

1) la *rettifica immediata (o ritiro)* che consiste nel ritirare immediatamente la spesa irregolare dal PR, nel momento in cui viene accertata l'irregolarità (attraverso il primo verbale di accertamento amministrativo o giudiziario), detraendola dalla successiva Domanda di pagamento intermedio alla CE. Le somme ritirate non possono essere nuovamente certificate alla CE. Al fine di rettificare la spesa precedentemente certificata alla Commissione, l'AFC contabilizza gli adeguamenti e deduce la spesa cancellata dalla successiva domanda di pagamento alla CE conservando le scritture contabili relative alla cancellazione e alla deduzione per mantenere aggiornata la pista di controllo e assicurare alla CE le informazioni relative a tali adeguamenti;

2) il *differimento della rettifica finanziaria* in attesa della conclusione del procedimento di recupero delle somme indebitamente versate al Beneficiario, posticipando dunque la procedura di "ritiro" della spesa già certificata alla CE. Se l'AdG non riesce a incassare le somme indebitamente versate entro la chiusura del periodo contabile, è tenuta, in accordo con l'AFC, a dedurre la somma irregolare dalla domanda di pagamento oppure dalla chiusura annuale dei conti.

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

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

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

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

- *Procedimento di recupero delle somme indebitamente versate al Beneficiario*

Nel caso in cui, a seguito degli accertamenti svolti, sia appurata l'effettiva violazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, l'OI predispone il provvedimento di revoca parziale o totale del contributo. Tale provvedimento contiene:

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

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

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

In caso di mancata restituzione dell'importo oggetto di spesa irregolare e in esito all'impossibilità di escutere la garanzia fideiussoria per le operazioni che prevedono tale dispositivo, l'OI avvia la *procedura di riscossione coattiva* nei confronti del Beneficiario.

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

Le informazioni relative a importi ritirati e recuperati, da recuperare, irrecuperabili e importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo vengono registrate e conservate nel sistema informativo MoSEM che consente di rilevare e gestire le seguenti informazioni:

- data e luogo del controllo;
- Beneficiario sottoposto a controllo;
- operazione controllata;
- ammontare di spesa controllata;
- tipologia dell'irregolarità;
- procedure di recupero delle somme indebitamente versate ed esito della procedura;
- rettifiche finanziarie di spese irregolari;
- iscrizione dei recuperi e dei ritiri nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione;

- dati relativi ai procedimenti amministrativi e giudiziari (contenziosi) intrapresi in relazione alle irregolarità rilevate.

L'AdG garantisce un'attività di costante monitoraggio sull'attività dell'OI.

2.1.2.6 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. e del RDC – Conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari

a) Procedura per la dichiarazione della spesa da parte dell'OI

L'OI elabora le attestazioni all'AdG delle spese sostenute e rendicontate dai beneficiari, ai fini dell'inserimento nelle domande di pagamento. L'OI ha la responsabilità di conservare e mettere a disposizione dell'AdG tali attestazioni di spesa.

L'OI, elabora e trasmette le **dichiarazioni periodiche di spesa** all'AdG, ai fini della certificazione delle spese da parte dell'AFC.

Le dichiarazioni di spesa consistono in prospetti di sintesi recanti il dettaglio delle spese relative alle domande di rimborso e/o alle rendicontazioni parziali presentate dai Beneficiari e considerate ammissibili dall'OI, in seguito agli esiti delle istruttorie delle domande di rimborso e delle verifiche di gestione.

Sviluppo Italia Molise fornisce all'AdG le dichiarazioni di spesa che, (coerentemente al Modello per la domanda di pagamento di cui all'Allegato XXIII del RDC) dettagliano per ciascuna operazione:

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

L'AdG verifica la completezza della documentazione e la trasmette all'AFC per i seguiti di competenza.

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

L'AdG garantisce, attraverso il sistema MoSEM, la trasmissione di tutte informazioni sull'attuazione del PR all'AFC, ai fini della loro certificazione e per la presentazione della domanda di pagamento alla CE.

Il sistema MoSEM consente di inserire e visualizzare, fra l'altro, i seguenti elementi:

- l'anagrafica dei beneficiari e i dati essenziali delle operazioni cofinanziate;
- i documenti giustificativi delle spese e dei pagamenti effettuati;

- gli esiti dei controlli di I e II livello nonché di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;
- la dichiarazione dell'AdG su correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari che permette all'AFC, all'esito dei controlli di competenza, di presentare la domanda di pagamento alla CE (art. 91 del RDC);

L'AdG, sulla base delle spese ammissibili a seguito del controllo di I livello, presenta all'AFC la **proposta di certificazione** suddivisa per priorità e anno contabile con un elenco delle operazioni inserite nella dichiarazione, da cui è possibile ricavare i seguenti dati:

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

L'AFC effettua i controlli sulle spese e predispone in MoSEM la domanda di pagamento.

2.1.2.7 Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. f) del RDC – dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII

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

La dichiarazione di gestione attesta che: le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del RDC e che le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti.

L'OI fornisce all'AdG le informazioni per la redazione della dichiarazione di gestione, in conformità al modello di cui all'Allegato XVIII del RDC e con una tempistica coerente con la scadenza fissata per tale adempimento.
Con riferimento alle attività di competenza dell'OI, l'AdG verifica che:

- i criteri di selezione siano coerenti finalizzati ad ottenere risultati in linea con gli obiettivi degli OS, con i relativi indicatori e con il quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
- le spese registrate siano relative ad operazioni selezionate sulla base dei criteri di selezione approvati;
- gli strumenti finanziari siano costituiti sulla base della valutazione ex ante predisposta ed adottata dall'AdG.

Nella predisposizione della dichiarazione di gestione, l'AdG, con il contributo dell'OI, per ciascuna operazione, effettua un controllo su: esiti delle verifiche di gestione, appropriato procedimento di gestione delle irregolarità, idoneità delle procedure adottate nel quadro del sistema di gestione e controllo e ne attesta l'affidabilità.

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

a) le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103 del RDC;

b) le spese la cui legittimità e regolarità è oggetto di una valutazione in corso;

c) gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti ad un livello pari o inferiore al 2%.

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

Le procedure di seguito riportate sono state mutuate dal Si.Ge.Co del PR e, laddove necessario, adattate alle esigenze specifiche, in relazione alle procedure dell'OI.

In conformità alle disposizioni comunitarie, e in particolare all'articolo 38 comma 1 del RDC, la Regione Molise con DGR n. 38 del 16/02/2023, ha istituito il Comitato di Sorveglianza (CdS) del PR Molise FESR-FSE+ 2021-2027.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 72 comma 1 lettera c) e 75 del RDC, l'AdG sostiene il CdS che ha il compito di esaminare tutti gli aspetti che incidono sui risultati del Programma, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione (articolo 40 del RDC).

L'AdG è tenuta a fornire al CdS tutte le informazioni necessarie all'espletamento dei suoi compiti e a trasferire i dati relativi ai progressi del PR. L'OI, fornisce all'AdG le informazioni di pertinenza. L'AdG utilizza i dati forniti dall'OI nelle sue funzioni di sostegno all'attività del CdS ai sensi dell'articolo 72 comma 1, punto c) e dell'articolo 75 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Per completezza, si riportano, di seguito, le caratteristiche del funzionamento del CdS.

Il CdS, che è presieduto dal Presidente della Giunta Regionale o da un suo delegato, ha adottato il proprio Regolamento interno in cui sono definiti ruoli, regole di funzionamento e compiti ad esso attribuiti. Tra le funzioni di maggior rilievo attribuite al CdS rientrano l'approvazione di: metodologia e criteri per la selezione delle operazioni, relazione finale in materia di *performance*, piano di valutazione nonché eventuali proposte di modifica del Programma.

Il CdS è composto da rappresentanti del partenariato economico, sociale ed ambientale della Regione, dal partenariato delle Autonomie locali, dal partenariato delle società ed Agenzie locali e da altri membri, specificatamente individuati nel Regolamento, che partecipano ai lavori del Comitato a titolo consultivo.

In caso di impedimento, ciascuno dei membri può essere sostituito da un supplente appositamente designato dall'Amministrazione, Ente od Organismo rappresentato.

Sviluppo Italia Molise ha designato, a tal fine, un componente effettivo ed un componente supplente del Comitato.

La composizione del CdS può essere modificata su proposta del Comitato stesso. I membri, qualora siano potenziali e/o effettivi attuatori di progetti cofinanziati dal PR, devono astenersi obbligatoriamente dalle discussioni e dalle decisioni su tutto ciò che potrebbe determinare un conflitto di interessi. È comunque prevista l'adozione di misure idonee a scongiurare tali situazioni e l'adozione di misure/procedure volte a garantire la non sussistenza di conflitti di interesse anche potenziali. È assicurata, ove possibile, un'equilibrata partecipazione di uomini e donne.

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

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

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

L'AdG provvede a dare attuazione alle decisioni e raccomandazioni formulate dal Comitato.

In particolare, l'AdG:

- mette in atto procedure volte alla prevenzione di situazioni di conflitto di interesse dei membri del CdS;
- assicura un'ampia partecipazione dei componenti del partenariato secondo le previsioni del Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014 "*Codice europeo di condotta sul partenariato*";

- supporta il CdS nella procedura di adozione del Regolamento interno;
- assicura che il CdS si riunisca con cadenza annuale e assume la funzione organizzativa delle riunioni attraverso l'istituzione di un'apposita Segreteria Tecnica, assicurando che le convocazioni e l'ordine del giorno provvisorio giungano ai membri del Comitato, al più tardi, tre settimane prima di ciascuna riunione;
- rende disponibili l'ordine del giorno definitivo, i documenti per i quali sono richiesti l'esame, l'approvazione, la valutazione da parte del Comitato almeno due settimane prima della riunione;
- assicura il necessario supporto allo svolgimento dei compiti del CdS, fornendo tutte le informazioni utili affinché lo stesso valuti l'attuazione del PR e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, inclusi i dati finanziari e gli indicatori comuni e specifici del Programma raccolti, registrati e conservati mediante sistema informativo;
- qualora decida di presentare eventuali proposte di modifica del PR (secondo la procedura prevista dall'art. 24 del RDC), fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito e tutte le informazioni necessarie;
- fornisce i necessari riscontri e, se del caso, attua le eventuali misure correttive, idonee a riscontrare le raccomandazioni formulate dal CdS, ai sensi dell'art. 40, par. 3, del RDC, anche in merito a misure volte a ridurre l'onere amministrativo per i beneficiari.

L'OI, analogamente, provvede a dar seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del Comitato che si riferiscano alle attività oggetto di delega, ai sensi dell'articolo 72 comma 1, punto c) e dell'articolo 75 del RDC.

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

L'AdG, ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 8 del RDC, si è dotata di un sistema elettronico dei dati, denominato MoSEM, a supporto della gestione e della sorveglianza del PR, le cui funzioni rispondono alle indicazioni dell'Allegato XVII e agli obblighi di monitoraggio indicati all'Allegato XIV del RDC.

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

L'OI registra e conserva elettronicamente sul sistema informatico messo a disposizione dall'AdG i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'Allegato XVII del Regolamento (UE) 2021/1060, assicurando la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti, ai sensi dell'articolo 72, comma 1, lettera e).

Per completezza, si riportano di seguito le funzioni del Sistema elettronico informativo descritte nel Si.Ge.Co. del PR:
La Regione Molise ha affidato l'aggiornamento, l'evoluzione e l'adeguamento del sistema alla società informatica *in house* Molise Dati S.p.A.

Il MoSEM, che viene utilizzato per lo scambio elettronico dei dati tra tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione dei Programmi, garantisce la completa informatizzazione dei procedimenti mediante specifiche funzionalità, assicurando la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati anche attraverso procedure di autenticazione degli utenti per l'accesso e l'utilizzo del sistema.

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

a) gli *scambi informativi tra beneficiari e AdG e tra le Autorità del PR,* fornendo ai beneficiari il sostegno necessario alla corretta e continuativa attività di alimentazione e scambio di dati e informazioni durante la realizzazione delle operazioni (articolo 72, paragrafo 1, lettera e) del RDC);
b) l'alimentazione e la tenuta del *fascicolo elettronico di ciascuna operazione* di cui conserva tutti i documenti necessari per la pista di controllo di cui all'Allegato XIII, in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 82 del RDC;
c) la *gestione integrata dei processi di gestione e sorveglianza* in capo a ciascuna Autorità del PR attraverso la registrazione e la conservazione di informazioni e documentazione procedimentale;
d) l'esecuzione delle *attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PR*, nonché la trasmissione elettronica alla CE, conformemente al modello di cui all'Allegato VII del RDC, dei *dati cumulativi di avanzamento* del PR entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno, del *valore degli indicatori di output e di risultato* per le operazioni selezionate e dei *valori conseguiti dalle operazioni*, trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno (articolo 42 del RDC);
e) l'elaborazione e la rappresentazione delle informazioni sui *progressi compiuti nell'attuazione del programma e nel conseguimento dei target intermedi e finali* da presentare in CdS ai sensi dell'articolo 40, paragrafo 1 del RDC, per il riesame annuale della performance (articolo 41 paragrafo 3 del RDC) e la presentazione al CdS della relazione finale di performance ai sensi dell'articolo 40, paragrafo 2, lettera b) del RDC;
f) *l'alimentazione del sistema di monitoraggio nazionale SNM-IGRUE* secondo il protocollo unitario di colloquio definito per la programmazione 2021-2027 e il trasferimento dei dati verso la CE, attraverso il sistema elettronico per lo scambio di dati tra gli Stati membri e la CE (SFC2021), di cui all'articolo 69, paragrafo 9 del RDC;
g) la predisposizione della reportistica di avanzamento del PR e delle analisi propedeutiche alla predisposizione del *Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione* (articolo 16 del RDC) con

riferimento ai target intermedi (fine anno 2024 per gli indicatori di output) e finali (fine anno 2029 per gli indicatori di output e di risultato);

h) la predisposizione, l'accesso e l'affidabilità dei dati per la *valutazione del PR* in capo all'AdG (articolo 44 del RDC) e, qualora ne ricorrano i presupposti, per le valutazioni da parte della Commissione (articolo 45 del RDC);

i) *l'elaborazione dell'elenco delle operazioni selezionate* da pubblicare sul sito web del PR e il relativo aggiornamento ogni quattro mesi secondo la struttura informativa individuata dall'articolo 49, paragrafo 3 del RDC;

j) *l'elaborazione delle previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio* che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio in conformità dell'Allegato VIII (articolo 69, paragrafo 10 del RDC).

L'AdG garantisce un adeguato livello di sicurezza del sistema informativo, in conformità agli standard internazionalmente riconosciuti, assicurando l'integrità dei dati e la loro riservatezza, la tutela delle persone fisiche in termini di trattamento dei dati personali, nonché un'opportuna prevenzione di malfunzionamento o errori.

L'AdG mette a disposizione e autorizza Sviluppo Italia Molise ad accedere e operare sul MoSEM.

L'AdG svolge una funzione di monitoraggio sull'effettivo caricamento sul sistema informativo di quanto di competenza dell'OI che ne assicura la corretta alimentazione, attraverso le specifiche funzionalità messe a disposizione dall'AdG.

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

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

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

Si rimanda al *Manuale delle procedure di Sviluppo Italia Molise S.p.A. in qualità di Organismo Intermedio* per un dettaglio sull'ammissibilità delle spese al PR.

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

L'OI elabora proprie piste di controllo, conformi a quelle dell'AdG, che contengono la descrizione del flusso dei processi gestionali, il dettaglio delle attività di controllo, gli attori, le sedi di contabilizzazione e le dichiarazioni della spesa collegate ai diversi livelli di responsabilità.

Le Piste di Controllo, redatte in conformità all'Allegato XIII del RDC, contengono i seguenti elementi di controllo:

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

All'interno delle Piste di Controllo vengono evidenziati il percorso e gli apporti dei vari soggetti coinvolti nelle singole fasi di attività, i momenti, gli attori e le sedi di implementazione dei singoli adempimenti di attuazione e di controllo delle operazioni.

Le PdC vengono rappresentate attraverso diagrammi di flusso nei quali sono descritte le fasi dell'intero ciclo di vita dell'operazione.

Le Piste di Controllo consentono di "accedere" alla documentazione relativa alle operazioni finanziate dal PR, confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili, ove pertinenti, e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il Beneficiario).

La Pista di Controllo costituisce la base di riferimento per il conseguimento di due obiettivi:

a) rappresentare correttamente, con opportuno grado di dettaglio, le procedure di gestione di un'operazione;

b) rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad attività di gestione e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti.

L'OI è tenuto a definire un sistema di procedure conforme al sistema adottato dall'AdG che, in caso di modifiche del contesto normativo e procedurale, aggiorna le piste di controllo o ne adotta di nuove. L'OI, per gli interventi di competenza, ha la responsabilità dell'aggiornamento delle PdC.

L'OI provvede a trasmettere le proprie piste di controllo e gli eventuali aggiornamenti all'AdG che a sua volta provvede a trasmetterlo all'AFC e all'AdA.

Sviluppo Italia Molise, attraverso la manualistica adottata e il sistema informatico di monitoraggio, dispone di procedure e strumenti affinché tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile

relativi a selezione delle operazioni, realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, rendicontazione della spesa a valere sull'OP1 (ad eccezione dell'Azione 1.2.2.) e sull'Azione 2.6.2 del Programma siano dettagliati all'interno delle piste di controllo ed archiviati secondo le indicazioni fornite nella pista medesima, garantendone la sicurezza e la conservazione in conformità alle disposizioni previste dal RDC.

2.1.2.12 RECLAMI /DENUNCE – ARTICOLO 69, PARAGRAFO 7 RDC

L'OI assicura un adeguato trattamento dei reclami concernenti l'attuazione dell'OP1 (ad eccezione dell'Azione 1.2.2.) e dell'Azione 2.6.2, del PR, ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 7 del RDC, secondo cui *"Gli Stati membri adottano disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi"*.

L'OI gestisce i reclami ad essa pervenuti nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i. e dal D. Lgs. n. 104/2010 e s.m.i. e conduce l'istruttoria nei tempi stabiliti dando alla parte istante esaustiva risposta di reclami e istanze presentate.

2.1.3. Precisazione di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'Autorità di Gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega.

Gli accordi tra l'AdG e Sviluppo Italia Molise in qualità di OI sono definiti nella Convenzione che stabilisce i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni che l'OI deve trasmettere all'AdG, le modalità di svolgimento delle attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di conservazione dei documenti e le procedure attivabili per ritardi, negligenze o inadempienze.

La convenzione per la delega di funzioni è stata sottoscritta in data 25/09/2024.

2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di gestione

L'AdG del PR FESR-FSE+ Molise 2021 - 2027 si accerta che Sviluppo Italia Molise disponga della capacità di assolvere agli impegni delegati e attiva procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate.

Nello specifico, l'AdG verifica l'adempimento degli obblighi contenuti nell'atto di delega.

L'AdG assicura un'adeguata supervisione sulle funzioni delegate.

L'AdG può effettuare controlli di sistema sull'OI e assumere tutti i provvedimenti necessari per la corretta attuazione delle funzioni delegate, ivi compresa la revoca degli affidamenti.

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

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

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

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

1) risultanze delle verifiche effettuate da organi di controllo a livello regionale, statale e comunitario (AdA, Corte dei Conti, CE, Corte dei Conti Europea, Guardia di Finanza, etc.) per il precedente periodo di programmazione;
2) rischio gestionale, ovvero il rischio di irregolarità derivanti da caratteristiche intrinseche del Programma e rilevate attraverso gli strumenti informativi ARACHNE e PIAF-IT;
3) rischio di controllo interno, che rappresenta il rischio a cui i processi fondamentali di attuazione dei programmi sono più esposti rispetto all'azione di persone od organizzazioni fraudolente.

Le procedure sono definite sulla base della tipologia e del livello del rischio, con particolare attenzione alle irregolarità ed alle frodi, dettagliatamente descritte nel Manuale delle procedure di Sviluppo Italia Molise S.p.A. in qualità di Organismo Intermedio.

Sulle attività espletate dall'OI, l'AdG esercita una funzione di vigilanza.

2.1.6 Organigramma dell'OI e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75 del RDC

L'organigramma di Sviluppo Italia Molise con funzioni di OI è riportato alla figura 1, paragrafo 1.3 del presente documento.

I rapporti dell'OI con altri organismi che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75 del RD sono descritti nei paragrafi che seguono.

2.1.6.1 RAPPORTI CON ALTRI ORGANISMI

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

L'OI collabora altresì con gli le altre Autorità del Programma nelle modalità di seguito descritte.

2.1.6.2 RAPPORTI CON L'AUTORITÀ CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

Sviluppo Italia Molise collabora con l'AdG per garantire l'assolvimento dei compiti in capo all'AFC per le funzioni di propria competenza.

Per completezza, si riporta quanto disciplinato dal Si.Ge.Co. del PR.

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

1) *circuito finanziario* individua un ambito di cooperazione nel quadro del monitoraggio del flusso di cassa (da parte dell'AFC) e per le attività di riallineamento gestionale (AdG) e contabile (AFC) afferenti:
   - l'iscrizione a bilancio delle risorse per annualità;
   - il ricevimento di anticipi, pagamenti intermedi e saldo a valere sul FESR e sul Fondo di rotazione nazionale;
   - i trasferimenti di risorse agli Organismi Intermedi e ai Beneficiari finali;
   - il pagamento a fornitori di beni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche;
2) *previsioni di spesa* che, pur essendo un adempimento in capo all'AdG, attraverso l'invio alla CE su base semestrale delle previsioni dell'importo delle domande di pagamento, richiedono uno stretto raccordo organizzativo con l'AFC;
3) *certificazione della spesa* e *presentazione della domanda di pagamento* che prevedono flussi informativi coordinati tra AdG e AFC e gestiti direttamente da MoSEM per:

- l'invio della proposta di certificazione da parte dell'AdG all'AFC;
- l'assunzione di decisioni condivise in merito a rettifiche finanziarie e/o a importi da ritirare dal PR in esito a irregolarità rilevate;
- l'invio alla CE della domanda di pagamento dall'AFC il cui corredo informativo deve essere gestito anche dall'AdG;

4) *presentazione dei conti* che, oltre a determinare specifici adempimenti in capo all'AdG, per la dichiarazione di gestione, e in capo all'AFC per la presentazione dei conti annuali, individua uno stretto ambito di cooperazione tra le Autorità.

2.1.6.3 Rapporti con l'Autorità di Audit

Sviluppo Italia Molise collabora con l'AdG per garantire l'assolvimento dei compiti in capo all'AdA.

Per completezza, si riporta quanto disciplinato del Si.Ge.Co. del PR.

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

1) corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del PR (*audit dei sistemi*) sulla base della verifica del rispetto dei requisiti individuati nell'Allegato XI del RDC;
2) campione adeguato e rappresentativo di operazioni, estratto con un metodo di campionamento statistico sulla base delle spese dichiarate (*audit delle operazioni*), finalizzato a verificare l'accuratezza e la completezza delle corrispondenti spese registrate nel sistema contabile, nonché la riconciliazione dei dati, ad ogni livello della pista di controllo. Gli audit, effettuati per ciascun periodo contabile su un campione di operazioni selezionato secondo il metodo stabilito nella Strategia di audit, assicurano la rispondenza agli standard riconosciuti a livello internazionale.
3) conti presentati ai sensi dell'art. 98, paragrafo 1, lettere c) e d) del RDC, per il rilascio del parere di audit e della relazione annuale di controllo (audit dei conti) volti a verificare completezza, accuratezza e veridicità degli importi dichiarati nei conti annuali.

L'AdA verifica che tutti gli elementi prescritti dall'art. 98 del RDC siano correttamente inclusi e trovino corrispondenza nei documenti contabili giustificativi conservati dall'OI. L'audit viene condotto anche sulla verifica dell'affidabilità del sistema contabile e, su base campionaria, dell'accuratezza delle spese relative agli importi ritirati e a quelli recuperati registrati nel sistema contabile.

Le attività di audit sono individuate nella *Strategia di audit* definita in collaborazione con l'AdG ai sensi dell'articolo 78 del RDC ed in conformità all'Allegato XXII del RDC. La Strategia viene aggiornata annualmente.

- ***Audit di sistema e sulle operazioni***

Ai fini degli *audit di sistema*, l'OI mette a disposizione la documentazione rilevante ai fini della verifica del funzionamento del Si.Ge.Co. e fornisce all'AdA, anche tramite l'AdG, informazioni in merito a specifici aspetti, sia durante la sessione di audit, sia attraverso l'invio di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti.

Nel caso degli *audit sulle operazioni,* l'OI informa i beneficiari interessati, mette a disposizione la documentazione rilevante e fornisce elementi informativi per verificare la conformità delle procedure di selezione delle operazioni e la correttezza delle somme erogate a valere sui rendiconti presentati dai beneficiari.

In esito all'invio del Rapporto provvisorio da parte dell'AdA, l'AdG coordina le attività di riscontro da parte dell'OI alle eventuali osservazioni evidenziate, rappresentandole in una nota di controdeduzione.

Nel Rapporto di controllo definitivo, l'AdA esprime la sua posizione in merito alle eventuali criticità riscontrate. Nel caso in cui siano presenti delle osservazioni, l'OI attiva le necessarie misure correttive, informandone l'AdA, anche per il tramite dell'AdG, nel rispetto della tempistica individuata.

L'AdG assicura il *follow-up* di tutte le criticità rilevate, registrando e documentando le soluzioni adottate. Nel caso in cui le problematicità individuate dall'AdA rivestano carattere di carenza grave o di irregolarità sistemica, l'OI adotta misure correttive che consentano il superamento di tali criticità attraverso la revisione del Si.Ge.Co.

- ***Audit dei conti***

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

1) un *parere di audit*, a norma dell'articolo 77, paragrafo 3, lettera a) del RDC, finalizzato ad accertare se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali è stato chiesto il rimborso alla CE sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente;
2) una *relazione annuale di controllo*, a norma dell'articolo 77, paragrafo 3, lett. b) del RDC che, in base alle prescrizioni dell'articolo 63, paragrafo 5, lettera b) del Regolamento finanziario ed in conformità del modello riportato nell'Allegato XX del RDC, evidenzi le principali risultanze delle attività di audit, in termini di carenze riscontrate nei sistemi di gestione e controllo, azioni correttive proposte e attuate e tasso di errore totale e residuo.

L'AdG garantisce la trasmissione delle informazioni all'AdA, e il seguito dato alle prescrizioni nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati.

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

Per completezza, si riporta quanto disciplinato dal Si.Ge.Co. del PR.

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

a) conti relativi alle spese sostenute e registrate per l'esecuzione del Programma e presentate alla Commissione ai fini del rimborso durante l'anno contabile di riferimento (da parte dell'AFC);

b) dichiarazione di gestione, conforme all'Allegato XVIII del RDC, che conferma che: le informazioni sui conti sono presentate in maniera completa, accurata e veritiera, le spese sono state effettuate per le finalità previste, così come definite nella normativa settoriale; i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie in termini di legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti; i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma sono affidabili; la messa in atto di misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati (da parte dell'AdG);

c) parere di audit annuale elaborato secondo il modello dell'Allegato XIX del RDC che accerta: la completezza, la veridicità e l'accuratezza dei conti; la legittimità e la regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla CE (da parte dell'AdA);

d) relazione di controllo (RAC), in conformità del modello riportato nell'Allegato XX del RDC, che corrobori il parere di audit comprendente un'analisi di natura e portata degli errori e delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni correttive proposte e attuate nonché il risultante tasso di errore totale e residuo per le spese inserite nei conti presentati alla CE (da parte dell'AdA). In linea con quanto disposto dall'art. 99 del RDC, la CE, entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, viene accertato che i conti siano completi, accurati e veritieri.

L'AdG coordina e condivide il flusso operativo con le altre Autorità coinvolte. In particolare, dopo aver ricevuto la bozza di conti dall'AFC, predispone entro il 31 dicembre successivo alla chiusura dell'anno contabile di riferimento, la bozza di dichiarazione di gestione e la trasmette all'AdA per le attività di sua competenza.

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

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

2.1.6.5 COMUNICAZIONE INTERNA E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il presente documento è pubblicato sul sito web istituzionale di Sviluppo Italia Molise S.p.A., nella sezione dedicata al PR.

Nella stessa sezione viene pubblicato il "*Manuale delle Procedure di Sviluppo Italia Molise S.p.A. in qualità di Organismo Intermedio*" con i relativi allegati, nonché qualsiasi altro documento utile per programmazione, attuazione e verifica delle Azioni del PR di propria competenza.
Tali documenti sono disponibili per la consultazione da parte di tutti gli attori, a vario titolo coinvolti nelle attività di gestione, attuazione e controllo dell'OP1 (ad eccezione dell'Azione 1.2.2.) dell'Azione 2.6.2. del Programma.
Nel corso della programmazione è prevista l'organizzazione di eventi formativi e seminariali rivolti al personale interno ed ai beneficiari sulle procedure inerenti al PR.
Affinché i beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevano un adeguato livello di orientamento, potranno essere predisposti, a seconda della tipologia di avviso, volantini, opuscoli, seminari, workshop e potrà essere attivata la comunicazione tramite canali web e social.
L'OI usufruirà di azioni di informazione/accompagnamento per acquisire la piena conoscenza delle procedure attivate dalla Regione e di metodologie organizzative/procedure coerenti con le proprie attività.

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

L'OI potrà ususfruire, inoltre, di attività di formazione per il personale dedicato all'attuazione, al monitoraggio e alla verifica del PR organizzate dalla Società in house Molise Dati S.p.A. al fine del trasferimento delle conoscenze sulla gestione delle procedure del sistema informativo MoSEM.

2.1.7. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione

Con riferimento alle risorse umane assegnate alle funzioni di OI, si rimanda al modello organizzativo approvato dal CdA nella seduta del 27/08/2024 e alla disposizione organizzativa in corso di emanazione.

Il personale della società, alla data di redazione del presente documento, è composto da 31 risorse, di cui 24 assunte con contratto a tempo indeterminato e 7 assunte con contratto a tempo determinato, oltre al Direttore dell'Agenzia.

Per il dettaglio delle declaratorie, si rimanda al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Quadri e gli Impiegati delle Aziende del Gruppo Invitalia, valido dal 1° luglio 2024 al 30 giugno 2027, adottato dal CdA di Sviluppo Italia Molise S.p.A. nella seduta del 27/08/2024.

Il CCNL è disponibile sul sito dell'Agenzia, alla sezione "Società trasparente".

Il personale interno alla società è sottoposto a valutazione secondo il modello del processo di valutazione del personale, adottato dal CdA nella seduta del 19/10/2020.

È in fase di redazione una nuova disposizione organizzativa che sarà adottata dall'Amministratore Delegato a seguito di un assesment del personale, secondo le disposizioni contrattuali ed in

considerazione del nuovo modello organizzativo. Tale nuova Disposizione organizzativa, come tutte le altre di volta in volta vigenti nel periodo di riferimento, si intenderà automaticamente recepita.

Per supportare la struttura organizzativa e l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, l'OI ricorrerà a risorse specifiche, assegnate per il rafforzamento delle competenze per la specializzazione intelligente, la transizione industriale e l'imprenditorialità. L'azione programmata, nell'ambito dell'OP1 del PR, è definita "*Rafforzamento della capacità amministrativa dell'Organismo Intermedio*".

2.1.7.1 POSTI SENSIBILI, CONFLITTI DI INTERESSE E CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione alla Legge nazionale n. 190/2012, Sviluppo Italia Molise ha adottato, con deliberazione del CdA del 08/02/2023, il "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2023-2025*".

Il Piano, finalizzato all'analisi e alla prevenzione del rischio di corruzione all'interno della Società, prevede attività da mettere in campo nel corso di tre anni per raggiungere tale scopo.

il CdA di Sviluppo Italia Molise S.p.A., in data 23/08/2022 ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Il RPCT coordinandosi con i Responsabili di Area svolge le seguenti attività:

- propone all'organo amministrativo della Società il Piano della Prevenzione e Corruzione e i relativi aggiornamenti;
- definisce, d'intesa con le funzioni competenti, procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, d'intesa con il Direttore Generale e i Responsabili delle Aree interessate, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dai Responsabili delle Aree interessate, in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione;
- propone modifiche del Piano, anche in corso di vigenza dello stesso, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società ovvero in caso di emanazione di provvedimenti legislativi che richiedano una revisione del Piano;
- verifica il rispetto degli obblighi di informazione;
- monitora, d'intesa con il Direttore Generale e i Responsabili delle Aree a rischio reato e compatibilmente con l'organico aziendale, l'effettiva rotazione del personale ai fini dello svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- cura la diffusione dei codici di comportamento dei regolamenti e delle procedure aziendali vigenti all'interno della società e il monitoraggio sulla loro relativa attuazione;

- segnala eventuali fatti riscontrati che possano presentare una rilevanza disciplinare;
- informa gli organi interni o gli enti/istituzioni esterni (Procura della Corte dei Conti, Procura della Repubblica etc.), preposti ai controlli, di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possano costituire fenomeni di corruzione;
- presenta all'organo amministrativo la relazione annuale;
- riferisce all'organo amministrativo sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

Per il corretto esercizio delle proprie funzioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con il CdA, con il Direttore Generale e con gli organismi di controllo interno, nonché con i Responsabili di Area per quanto di rispettiva competenza.

L'organo di indirizzo politico - amministrativo, per Sviluppo Italia Molise S.p.A. è il Consiglio di Amministrazione.

A tale organo, sono assegnati i seguenti compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- designare il RPCT;
- adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del PTPCT (art. 1, comma 8 della L. 190/2012);
- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
- assicurare al RPCT lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di aggiornamento;
- adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

I Responsabili di Area:

- partecipano alla realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e supportano il RPCT nell'individuazione e valutazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, fornendo dati ed informazioni per la catalogazione dei processi, la valutazione, il trattamento del rischio, il monitoraggio delle misure e l'annuale aggiornamento del PTPCT;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;

- hanno la responsabilità dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale a loro assegnato;
- segnalano al RPCT i possibili episodi di corruzione o violazioni delle misure previste nel PTPCT;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assicurano l'osservanza del Codice Etico e verificano le ipotesi di violazione.

I *dipendenti* partecipano al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. I dipendenti segnalano, anche in ottemperanza alle regole comportamentali previste nel Codice Etico in vigore presso la società, eventuali violazioni delle misure per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, ed eventuali casi di conflitto di interessi.

I *consulenti/collaboratori* osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano le situazioni di illecito.

Tutti i destinatari del Piano trasmettono al RPCT tutte le informazioni attinenti ad eventuali violazioni delle prescrizioni del Piano stesso o di documenti correlati o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole adottate dalla Società ed ogni altro documento che possa essere ritenuto utile ai fini dell'assolvimento dei compiti del RPCT.

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

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

3.1.1. Status dell'organismo che svolge la funzione contabile

La funzione contabile è affidata, ai sensi dell'articolo 71 paragrafo 1 del RDC, a un Organismo diverso dall'AdG.

Per quanto attiene allo status di Autorità del Programma che svolge la Funzione Contabile (AFC) del PR Molise FESR FSE+ 2021-2027, si rimanda al Si.Ge.Co. del PR.

3.1.2. Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'art. 76 del RDC

Per quanto attiene alla descrizione delle funzioni e dei compiti che assolve l'Organismo che svolge la Funzione Contabile, si rimanda al Si.Ge.Co. del PR.

3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro, quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, etc.

Per quanto attiene alla descrizione dell'organizzazione del lavoro, si rimanda al Si.Ge.Co. del PR.

4. SISTEMA ELETTRONICO

4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA O DEI SISTEMI ELETTRONICI CHE SI OCCUPANO DI:

Il sistema informatico di scambio elettronico dei dati concernenti l'attuazione delle operazioni di competenza dell'OI nell'ambito del PR, è messo a disposizione, attraverso specifiche funzionalità, dall'AdG che autorizza l'OI ad accedere ed operare sul Sistema.

Il sistema informatico, denominato MoSEM, prevede, così come descritto nel Si.Ge.Co. del PR, funzionalità in grado di supportare un flusso informativo adeguato ai compiti di gestione e controllo assegnati all'OI.

Per completezza di informazione, all'interno del presente documento ne viene riportata la descrizione, mutuata dal Si.Ge.Co. del PR.

MoSEM rappresenta il sistema unitario per la gestione di tutti i programmi cofinanziati in una logica di integrazione funzionale e applicativa altamente scalabile e, quindi, adeguabile a specifiche esigenze derivanti da gestioni di programmi eterogenei.

Attraverso il MoSEM, la Regione Molise intende creare un unico sistema integrato di gestione che, da una parte faciliti l'utente finale che ha a disposizione un unico punto di accesso e, dall'altra, consenta di coordinare e condividere le varie informazioni in modo da ottimizzare l'analisi di vari aspetti e risultati ottenuti dagli interventi finanziati attraverso diversi strumenti. Ciò al fine di permettere una corretta programmazione e gestione dell'insieme dei vari strumenti.

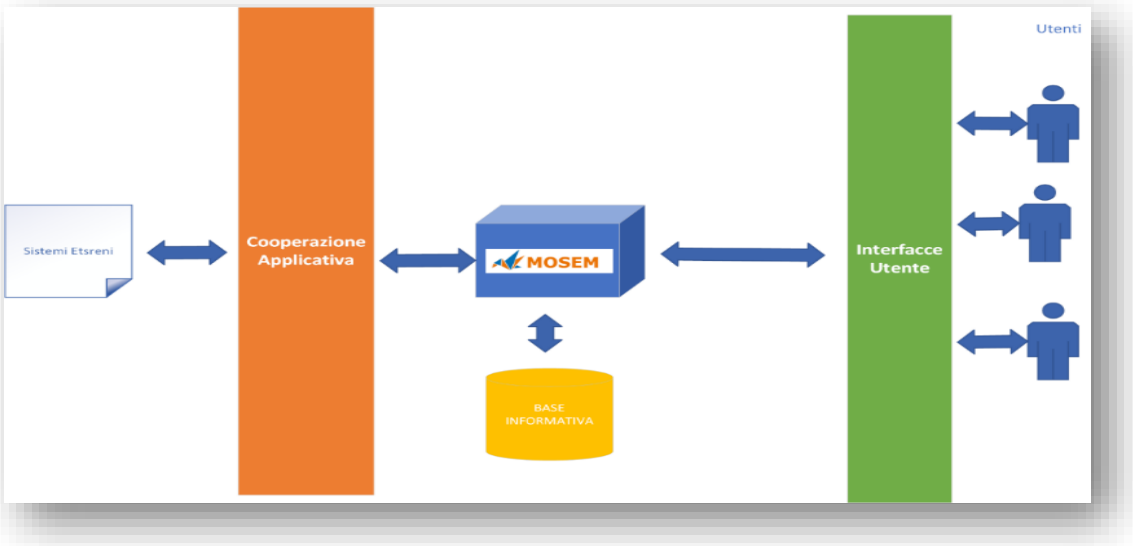
L'elevata scalabilità del MoSEM e la modularità intrinseca al progetto tecnico sotteso, permettono di realizzare, in una logica componibile, funzioni specifiche sulla base degli ambiti in cui è utilizzato.

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

Inoltre, MoSEM è stato progettato per essere integrato, in una logica di cooperazione applicativa, con una serie di sistemi esterni eterogenei secondo i più recenti paradigmi tecnico informatici. Ciò ha permesso di soddisfare i fabbisogni informativi di altri attori coinvolti (ad esempio IGRUE) e al tempo stesso (grazie all'elevato livello di scalabilità) ha fatto sì che il MoSEM sia integrato, sia come fornitore di dati che come utilizzatore con diversi sistemi eterogenei e in funzione di esigenze future.

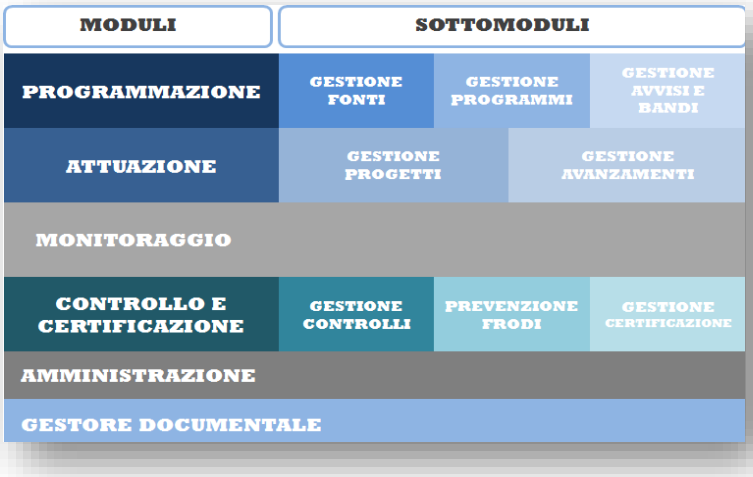
L'architettura generale del MoSEM è rappresentata nella seguente figura 3.

Figura 3 – Architettura del sistema informativo MoSEM



I vari moduli sono rappresentati nella figura 4.

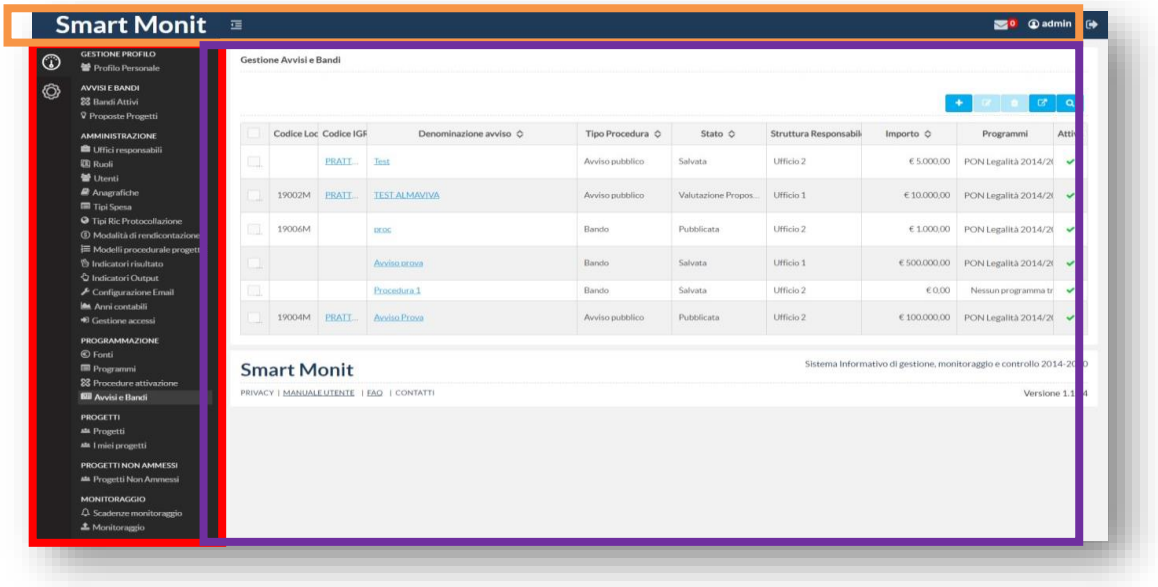
Figura 4 – Moduli del sistema informativo



Il Sistema è sviluppato mediante un'architettura software che definisce la modalità per realizzare i componenti con caratteristiche ben specifiche orientate al riutilizzo e all'integrazione. Lo stile architetturale multilivello è basato sul concetto di componente che rappresenta, quindi, l'elemento strutturale su cui i servizi vengono sviluppati.

Dal punto di vista dell'usabilità, il sistema adotta convenzioni, esemplificate nella Figura 5, rispettate in tutto il sistema, dotato di interfacce Responsive. La logica navigazionale, pertanto, viene adeguata in base al tipo di dispositivo che utilizza il sistema.

Figura 5 – Usabilità del sistema



La sezione TOP HEADER contiene l'intestazione del sistema oltre che due tasti funzionali: il primo dedicato alla possibilità di restringere il menù per avere più spazio nell'area operativa, il secondo dedicato all'operazione di Logout.

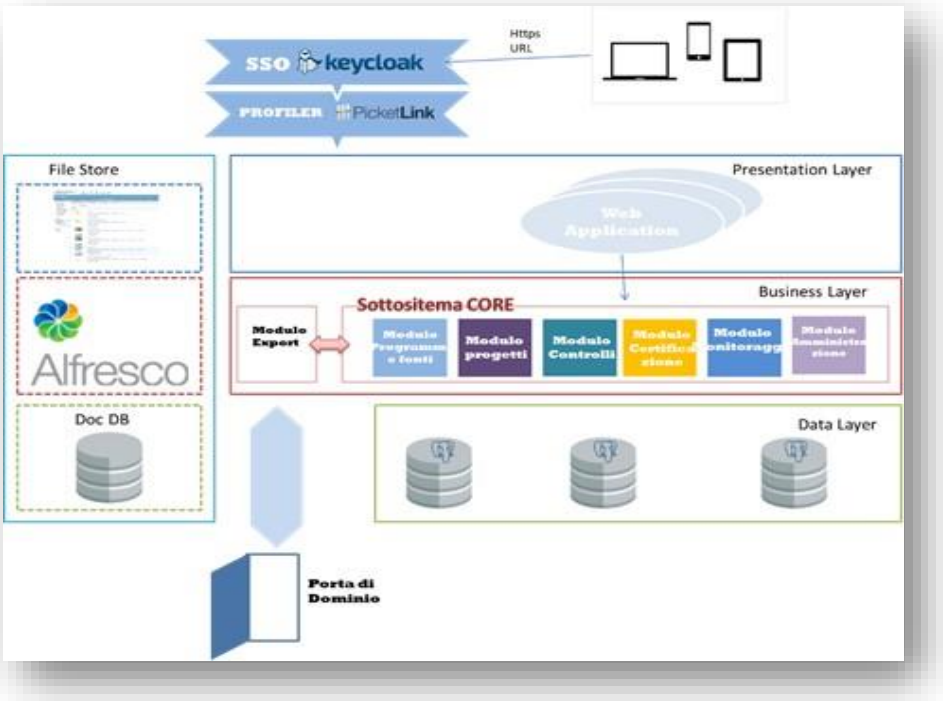
La sezione MENÙ è dedicata alla navigazione tra le varie funzionalità; tale sezione è regolata dai permessi di accesso ed è gestita in aree e funzionalità.

La sezione AREA OPERATIVA è dedicata alla fruizione delle funzionalità selezionate dal menù.

Oltre alle convenzioni di base, il sistema rispetta le seguenti convenzioni di usabilità:

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

Figura 6 – Strati logici



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

Presentation Layer:

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

- consentono uno sviluppo rapido di GUI web agili, potenti e di facile utilizzo, in piena aderenza al paradigma WEB 2.0 e alle specifiche di accessibilità WAI–ARIA;
- garantiscono un equilibrio ottimale tra l'esigenza di un client veloce e leggero, che possa girare anche su macchine senza particolari requisiti di memoria e CPU, e quella di non sovraccaricare troppo la parte server, evitando di chiamarla in causa per operazioni che possono essere fatte sul client;
- prevedono meccanismi per costruire velocemente delle GUI come rappresentazioni a video di DataSource che possano leggere i dati a partire da un'ampia varietà di sorgenti – XML, JSON, dati di un RDBMS, array locali – e mantengano la sincronizzazione tra quanto mostrato nelle GUI e le sorgenti dei rispettivi DataSource;

- consentono la portabilità sui diversi browser e dispositivi (PC, Tablet e Smartphone). La portabilità è garantita dal fatto che la programmazione avviene interamente in Java;
- sono interamente controllabili attraverso file XML, file di properties e CSS che possono essere caricati/modificati a runtime;
- favoriscono lo sviluppo di GUI riusabili consentendo, tramite semplici direttive e annotazioni, che singole GUI di una stessa web application diventino entry - point richiamabili direttamente, come semplici URL http/https, da qualsiasi applicazione esterna accreditata, realizzata con qualsiasi tecnologia, anche client/server. Il passaggio di parametri ed eventuali credenziali/token di autenticazione avviene tramite parametri dell'URL (eventualmente cifrati, come nel caso delle password di applicazione e/o utente).

L'utilizzo dei java message consente di garantire l'internazionalizzazione delle pagine del sistema, in aderenza alle direttive dei regolamenti comunitari, rendendo estremamente agevole la modifica di label, placeholder, messaggi di errore e di notifiche.

Business Layer:

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

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

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

Tutti i web service sono realizzati utilizzando:

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

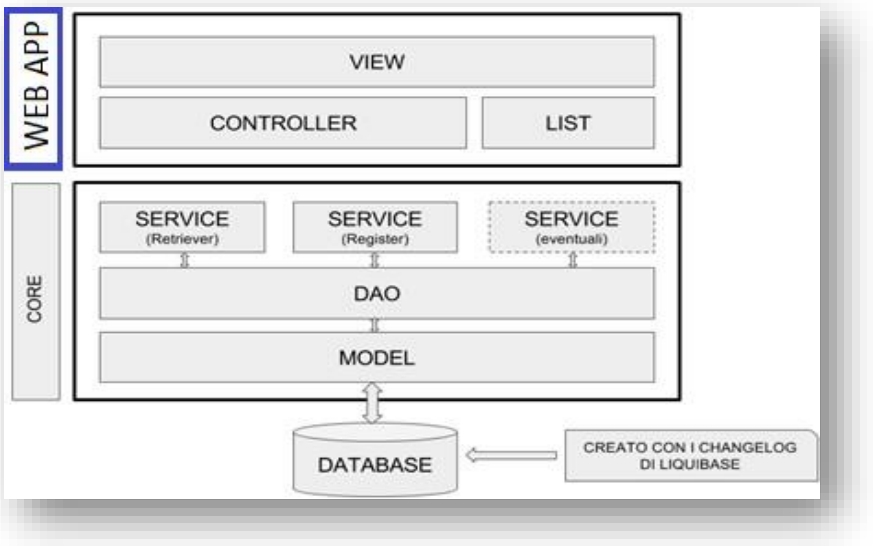
Data Access Layer:

È lo strato dell'architettura in cui sono implementate tutte le logiche di accesso ai dati del RDBMS. L'implementazione di tale strato è realizzata tramite il framework di Object Relational Mapping (ORM) Hibernate che mappa le strutture del database negli oggetti Java – Hibernate DAO – che sono a loro volta rimappati negli oggetti di dominio – Domain DAO – utilizzati dal Business Logic Layer.

I Dati sono memorizzati su database PostgreSQL, mentre per i dati legati al software di gestione documentale, si fa riferimento al FILE STORE che utilizza Alfresco Community,

L'architettura del Data Access Layer è rappresentata in Figura 7.

Figura 7 – Data Access Layer



Lo strato logico CORE alla base dello stack è il modulo dove sono definite tutte le classi mappano il database nel codice Java e recuperano i dati.

Nel dettaglio, esso è composto da:

a) strato MODEL all'interno del quale si trovano le varie classi che mappano le tabelle sul database. Tutte le classi ereditano le caratteristiche principali dalla classe astratta AbstractEntity che definisce quattro campi (ID, Data Creazione, Data Modifica, Deleted) e alcuni metodi di base (isNew, Equals, hashCode, toString). La persistenza dei dati sul database è realizzata mediante l'uso delle Java Persistence API (JPA).

b) strato DAO (Data Access Object) che è un pattern architetturale per la gestione della persistenza. Viene usato per stratificare e isolare l'accesso ad una tabella tramite query (poste all'interno dei metodi della classe) creando un maggiore livello di astrazione ed una più facile manutenibilità del codice. L'implementazione base dei DAO è definita nella classe AbstractDaoImpl.

c) SERVICE rappresentato dagli EJB (Enterprise Java Beans), ovvero componenti software che implementano la logica di business in un'architettura JEE. Tra essi annoveriamo i service retriever, registration ed eventualmente altri service come i check, se richiesti dalla funzionalità specifica. Nello specifico:

- il servizio retriever recupera i dati dal database;
- il servizio registration registra i dati;
- il servizio check valida i dati.

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

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

Lo strato Controller è composto da due tipologie di controller:

- I CONTROLLER definiscono la logica di controllo dell'applicazione web, gestiscono gli eventi e i comandi generati dall'utente operando sui service definiti nel monit core. Possono selezionare/aggiornare le view in base al risultato di un processo o alle scelte dell'utente.
- I CONTROLLER LIST sono una tipologia di controller che recupera esclusivamente le di elementi di un determinato oggetto nel database. È stato realizzato un controller separato per questa operazione che consente di ottimizzare in stanziando quindi solo la porzione dello strato controller e non l'intero strato.

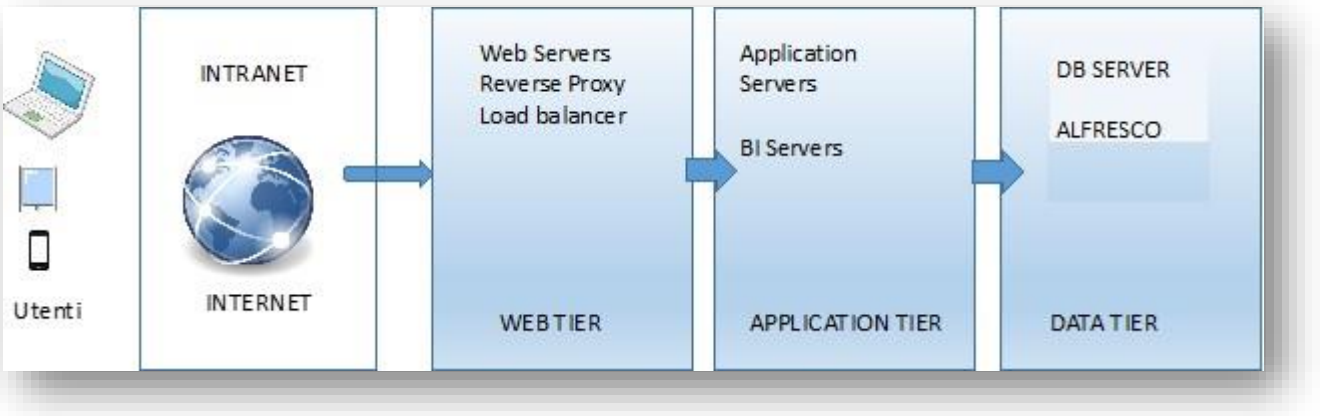
Lo strato View implementa la logica di presentazione dei dati. Ciò implica gestire la costruzione dell'interfaccia grafica (GUI) che rappresenta il mezzo mediante il quale gli utenti interagiscono con il sistema. Per la realizzazione delle interfacce viene utilizzata la suite di componenti open source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

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

L'architettura del software non prevede package ma ciascun componente è un modulo a sé stante.

La struttura di deployment è rappresentata in figura 8.

Figura 8 – Struttura di deployment



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

L'Application tier contiene lo strato applicativo nella sua interezza, dall'applicazione in senso stretto alle piattaforme esterne quali Datawarehouse o altro. Tutte le installazioni dell'applicazione sono caratterizzate dall'isolare tale tier. A tale livello, se necessario, vanno implementate logiche di scalabilità orizzontale, attivando nodi aggiuntivi. Nell'installazione della web application tale TIER è attuato dall'Application Server WILDFLY

Il Data tier è preposto alla persistenza dei dati di tutte le nature, sia relazionali per i quali è necessario avere i nodi RDBMS, sia non relazionali ospitati su altri sistemi. Nello specifico la sezione utilizza il documentale ALFRESCO nella versione community.

Tale integrazione è così dettagliata:

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

Principali funzionalità

Il MoSEM implementa un insieme di funzioni a supporto dei vari aspetti concernenti la programmazione e la gestione degli interventi.

Di seguito sono riepilogate le principali funzioni per ambito applicativo:

a) *Programmazione*, ovvero tutte le funzioni che permettono di gestire la programmazione dei finanziamenti delle operazioni e tutte le informazioni utili a tal fine. In particolare, tale gestione consente di gestire: le fonti finanziarie; uno o più programmi operativi; gli avvisi e i bandi pubblici; le procedure di attivazione.

b) *Avvisi e Bandi*, ovvero le funzioni attraverso le quali è possibile:
   - gestire e pubblicare un Avviso o un Bando Pubblico;
   - permettere agli utenti interessati e potenziali beneficiari/destinatari di presentare la loro proposta progettuale;
   - eseguire tutte le attività connesse alla valutazione delle proposte da parte dei soggetti autorizzati.

c) *Controllo delle procedure di selezione*, ovvero le verifiche relative alle procedure di attivazione e di avviso pubblico.

d) *Gestione dei progetti* che raggruppa tutte le funzioni che consentono di censire tutti gli avanzamenti, fisici, finanziari e procedurali legati all'esecuzione dell'operazione. Attraverso il sistema, gli utenti interessati (RIO e REO) possono inserire: le informazioni necessarie per portare un progetto in esecuzione, i dati economici e finanziari dell'operazione (Quadro economico, finanziamenti, cronoprogramma), gli avanzamenti economici (pagamenti o avanzamenti, giustificativi di spesa, domande di rimborso etc.).

e) *Monitoraggio*, ovvero l'insieme di funzionalità connesse a tutte le attività di monitoraggio degli interventi. La funzionalità di monitoraggio permette: l'estrazione del delta che evita di estrarre i dati di tutto il sistema ad ogni generazione e restituisce eventuali errori per dati duplicati e di validazione; di inviare ad IGRUE (con cui il MoSem ha un sistema di operabilità) solo i dati corretti. Il monitoraggio, che deve essere gestito in sessioni, viene definito da battute di monitoraggio che sono contenitori temporali con cui si definiscono i limiti temporali entro i quali il sistema deve estrarre i dati da monitorare.

f) *Controlli* che raggruppa tutte le funzionalità a supporto delle attività di verifica e accertamento previste per i controlli di primo livello, documentale ed in loco da parte delle utenze profilate (RIO, RC, Funzionario Controlli, ADG). In particolare, l'invio al controllo di I livello segue una logica di drill down, partendo dal livello superiore relativo all'articolazione operativa fino alle informazioni di dettaglio dei singoli pagamenti dei progetti, consentendo all'utente di inviare al controllo di Primo Livello i dati aggregati per articolazione o per progetto oppure di inviare una parte dei pagamenti disponibili.

g) *Certificazione* che realizza le funzioni nella gestione del processo di certificazione delle spese e

nella successiva creazione della domanda di pagamento da trasmettere alla CE.

h) *Chiusura conti* che comprende le attività sequenziali di chiusura della sessione di certificazione e di generazione e gestione di una domanda di pagamento.

i) *Irregolarità*, ovvero le funzioni volte a tracciare le attività di analisi, valutazione e controlli dei progetti nell'ottica della prevenzione e della sicurezza dell'operato, consentendo la gestione completa del flusso delle irregolarità.

j) *Ottimizzazione e gestione dei dati* in una logica di Business Intelligence che raggruppa tutte le funzionalità di analisi e reportistica, anche di tipo complesso, attraverso l'utilizzo di vari strumenti di analisi, dai semplici report aggregati e/o disaggregati attraverso l'utilizzo di dashboard dedicate.

k) *Gestione avanzata delle checklist* che permette di:

- rendere la gestione delle checklist maggiormente flessibile destrutturando le relazioni forti esistenti tra il modello di checklist e la sua successiva implementazione;
- creare relazioni tra le diverse checklist di sistema in modo da rendere alcune domande condivise tra più checklist, rendendo, dunque, le relative risposte ereditabili da più checklist;
- filtrare non solo la checklist nella sua interezza ma anche specifiche sezioni e/o domande sulla base di dati strutturali gestiti dal sistema;
- introdurre maggiori facilitazioni di compilazione, offrendo configurazioni utili a compilare automaticamente risposte sulla base di campi applicativi valorizzati a sistema;
- consentire una gestione flessibile dell'implementazione della checklist agli oggetti del controllo, come nel caso della verifica istruttoria;
- consentire, nel controllo di primo livello, una relazione checklist progetti di 1: n in modo da gestire la checklist massima.

l) *Gestione documentale*, integrata in modalità orizzontale alle varie funzionalità del sistema con la possibilità di:

- visualizzare i documenti senza doverli necessariamente scaricare;
- corredare i documentali di meta-dati utili all'archiviazione e alla ricerca;
- effettuare ricerche all'interno dei documentali di progetto;
- effettuare download massivi per specifiche cartelle del documentale di progetto o per l'intero documentale di progetto;
- consentire sempre la funzione di eliminazione dei file a seguito dell'attribuzione di specifici permessi;
- consentire lo spostamento di un documento da una cartella all'altra.

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

n) *Gestione delle utenze e dei profili di accesso*.

o) *Integrazione con il protocollo regionale* nella fase di presentazione delle proposte progettuali da

parte dei potenziali beneficiari.

p) *Integrazione con il sistema del bilancio regionale* per le entità finanziarie di competenza regionale.

q) *Integrazione con il Registro Nazionale Aiuti* per gli "Aiuti".

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

s) *Integrazione con il sistema INPS* per l'invocazione delle verifiche dei DURC relativi a soggetti giuridici.

t) *Integrazione con il sistema ARACHNE* (per i progetti finanziati dal FSE+) a supporto delle attività di valutazione del rischio.

u) *Interoperabilità* con il sistema per il rilascio del Codice Unico di Progetto.

4.1.1. Registrare e conservare in formato elettronico i dati di ciascuna operazione compresi i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori

Il MoSEM registra e conserva in formato elettronico i dati che identificano le informazioni proprie di ciascuna operazione, le attività sottostanti l'operazione (corsi, progetti, servizi lavoro), i beneficiari, i singoli partecipanti (con particolare attenzione alle caratteristiche degli stessi quali titolo studio, condizione occupazionale, data nascita, cittadinanza, eventuali vulnerabilità) e, ove previsto, le imprese coinvolte nel progetto.

In particolare, il modulo di Gestione Progetti permette di raccogliere informazioni relative a: quadro economico previsionale; cronoprogramma; gestione di indicatori e classificazioni; dati di anagrafica.

Più nello specifico, il MoSEM permette di:

- visualizzare tutti i progetti presenti a sistema in base al livello di accesso dell'utente;
- effettuare ricerche su tali progetti ovvero relativi a quelli a cui si è autorizzati ad accedere;
- estrarre i dati;
- creare un progetto attraverso la compilazione di un form dedicato che raccoglie tutte le seguenti informazioni: classificazioni di progetto; costi; partecipanti, beneficiari, attuatori e destinatari diretti degli interventi; localizzazione; quadro economico previsionale; cronoprogramma; indicatori;
- gestire la fase di attuazione attraverso la raccolta delle informazioni relative a: quadro economico post-gara; aggiornamento del cronoprogramma; aggiornamento degli indicatori; gestione della procedura di aggiudicazione; gestione degli impegni contabili e degli impegni giuridicamente vincolanti; gestione dei pagamenti; gestione dei trasferimenti e delle domande di rimborso; gestione delle procedure di recupero; gestione dei corsi di formazione.
- gestire e raccogliere, in modalità elettronica, tutte la documentazione di progetto attraverso la creazione di un'alberatura del documentale per una maggior facilità di consultazione del

fascicolo, suddividendo tale alberatura per entità gestita nel progetto (es. pagamenti, giustificativi, ecc.);

- chiudere o sospendere un'operazione.

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

Le funzioni di Certificazione e Chiusura conti permettono di conservare l'elenco delle spese e delle operazioni dichiarate alla Commissione per ogni domanda di pagamento e per ogni anno contabile. Attraverso le funzionalità connesse alla Gestione dei progetti sono conservati gli estremi di tutti i pagamenti pubblici liquidati al Beneficiario e le informazioni connesse (mandati di pagamento quietanzati, riferimento alla documentazione contabile). La funzione di Gestione documentale permette di registrare tutta la documentazione prodotta relativa ai pagamenti (verso o del Beneficiario) che la documentazione prodotta ai fini della domanda dei pagamenti.

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

La funzione permette di:

- definire le cosiddette "battute di certificazione", ovvero sessioni di certificazione che dovranno poi produrre la relativa domanda di pagamento;
- convalidare le spese da inserire all'interno della domanda di pagamento attraverso la visualizzazione delle spese da convalidare secondo la logica di Drill down, partendo dal livello superiore relativo all'articolazione operativa fino a scendere alle informazioni di dettaglio dei singoli pagamenti dei progetti. Tale logica consente all'utente di inviare allo step successivo i dati aggregati per articolazione, o i dati aggregati per progetto oppure di inviare una parte dei pagamenti disponibili;
- gestire le dichiarazioni di spesa (registrazione, modifica e visualizzazione);
- gestire la documentazione connesse alle dichiarazioni di spesa.

Le funzionalità relative alla Chiusura dei conti consentono di:

- generare le domande di pagamento;
- gestire la domanda di pagamento;
- visualizzare l'elenco delle spese certificate;
- visualizzare i contributi SIF;
- visualizzare l'elenco degli Anticipi Aiuti di Stato;
- caricare la documentazione;
- modificare un rimborso di una domanda di pagamento.

4.1.3. Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari

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

Le funzionalità relative alla Chiusura dei conti permettono:

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

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

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

4.1.4. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'art. 98, par.3, lett. b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, par. 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni

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

- gestione dei pagamenti da inviare ai controlli di I Livello;
- funzioni a supporto del controllo documentale;

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

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

Il MoSEM è pienamente operativo anche perché utilizzato, in una logica di sistema unitario, per la gestione di alti fondi/interventi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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