Relazione sul sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio

Emissione del documento

	Ruolo	Data
Redazione	OI	10/05/2018
Verifica operativa	ADG, OI, ADA	
Approvazione	ADG, OI, ADA	

Trasmissione	ADG	

Elenco delle modifiche al documento

Revisione	Data	Descrizione modifiche
Rev. n.0	10/05/2018	PRIMA EMISSIONE

Sommario

Relazione sul sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio 1
1. DATI GENERALI 3
1.1 Titolo del POR 3
1.2 Codice CCI 3
1.3 Pianificazione attuativa o altro atto di individuazione dell'OI 3
1.4 Anagrafica 3
1.5 Descrizione della situazione 3
1.6 Status giuridico dell'OI 3
2. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'OI 4
2.1 Organigramma 4
2.2 Funzionigramma 5
2.3 Procedure di selezione del personale e gestione del personale 8
2.4 Procedure di formazione e aggiornamento del personale 9
2.5 Codice etico dell'OI 10
3. GESTIONE DEI RISCHI 12
4. GESTIONE E CONTROLLO DELLE AZIONI DELEGATE ALL'OI 13
4.1 Selezione delle operazioni 13
4.2 Verifiche di gestione 15
4.3 Trattamento delle domande di rimborso 19
4.4 Procedure di monitoraggio 22
4.5 Gestione informatizzata delle operazioni 22
4.6 Descrizione del flusso di attestazione della spesa 26

1. DATI GENERALI

1.1 Titolo del POR

Programma Operativo Regionale Calabria FESR FSE 2014-2020

1.2 Codice CCI

2014IT16M2OP006

1.3 Pianificazione attuativa o altro atto di individuazione dell'OI

- Delibera di Giunta Regione Calabria n. ____ del _____ "_____"

- Convenzione (_____) tra l'AdG e l'Organismo Intermedio per la delega di funzioni, ai sensi dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nell'ambito dell'azione 3.1.1 "Aiuti per gli investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale" del POR FESR FSE 2014-2020 (di seguito POR FESR)

1.4 Anagrafica

- Denominazione: Ministero dello sviluppo economico (MiSE) – Direzione generale per gli incentivi alle imprese (DGIAI) – Divisione IV "*Autorità di gestione dei programmi operativi comunitari e relativa programmazione*"
- Indirizzo: Viale America, 201 – 00144 Roma
- Telefono: (+39) 0654927709
- Punto di contatto: dott. Giuseppe Bronzino, dirigente *pro tempore* della Divisione IV della DGIAI giuseppe.bronzino@mise.gov.it
  dgiai.div4@mise.gov.it
  dgiai.div04@pec.mise.gov.it

1.5 Descrizione della situazione

Le informazioni fornite descrivono la situazione al 10 maggio 2018.

1.6 Status giuridico dell'OI

Lo status dell'OI è quello di organismo pubblico nazionale, poiché esso trova collocazione all'interno del MiSE. L'OI è individuato nella Divisione IV della DGIAI.
La collocazione dell'OI presso la Divisione IV della DGIAI è conforme alle seguenti previsioni normative:

- articolo 16, comma 1, lettera n), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 158 del 5 dicembre 2013 – recante il "Regolamento di organizzazione del Ministero dello sviluppo economico" – che attribuisce alla Direzione generale per gli incentivi alle imprese l'«esercizio delle funzioni di Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali finanziati con il contributo dei Fondi strutturali europei nella titolarità del Ministero»;
- decreto del Ministro dello sviluppo economico 24 febbraio 2017, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del 10 maggio 2017, n. 107, recante "Individuazione degli uffici dirigenziali di livello non generale".

2. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'OI

2.1 Organigramma

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 72 del regolamento (UE) n. 1303/2013, per adempiere ai compiti di OI delegati dall'AdG il MiSE DGIAI si è dotato di una struttura organizzativa, di seguito rappresentata, che individua specifiche competenze in rapporto a macro-processi e attività, garantendo il principio di separazione delle funzioni, così come stabilito dal dettato regolamentare.

La Divisione IV del MiSE-DGIAI, quale OI, assume le funzioni di gestione e attuazione ai sensi dell'art. 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nei limiti delle funzioni delegate e nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria di cui all'art. 4 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

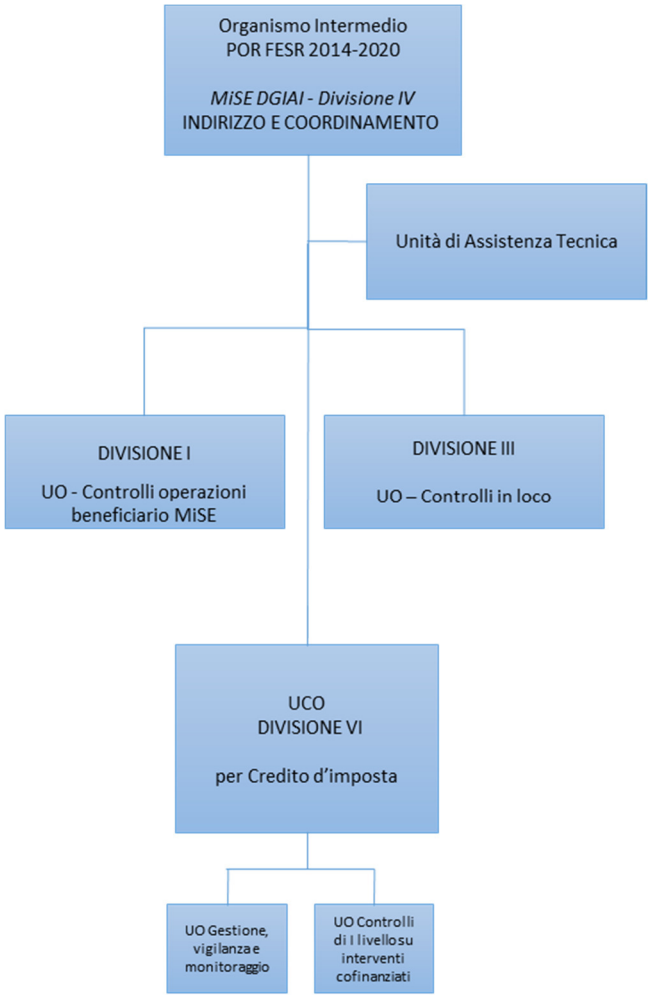
Il Dirigente *pro tempore* della Divisione IV del MiSE-DGIAI assume la delega, nell'ambito dell'azione 3.1.1 del POR FESR, delle seguenti funzioni:

a) selezione delle operazioni ammesse a contributo ai sensi dell'art. 125, par. 3, del reg. (UE) n. 1303/2013;
b) gestione finanziaria e controllo ai sensi dell'art. 125, par. 4, del reg. (UE) n. 1303/2013;
c) verifiche ai sensi dell'art. 125, par. 5 e 6, del reg. (UE) n. 1303/2013;
d) monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni ammesse a contributo;
e) attestazione all'AdG delle spese rendicontate dai beneficiari.

Per l'espletamento delle proprie funzioni l'OI si avvale del supporto di una unità di assistenza tecnica.

Al fine di garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni, la Divisione VI *Incentivi fiscali e accesso al credito* del MiSE DGIAI, Ufficio Competente per le Operazioni (UCO) relative alle azioni oggetto di delega nell'ambito dell'azione 3.1.1 del POR FESR, ha individuato due Unità organizzative competenti, rispettivamente, per le attività di gestione e di verifica delle operazioni.

FIGURA 1 – MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO



2.2 Funzionigramma

Nella tabella che segue è rappresentata la struttura organizzativa dell'OI per quanto riguarda i compiti delle singole Divisioni coinvolte nel sistema di gestione e controllo del POR FESR:

	Uffici	Attività svolte per il POR Calabria FESR FSE 2014-2020
MiSE DGIAI	**Divisione IV** *Autorità di gestione dei programmi operativi comunitari e relativa programmazione* **Organismo Intermedio del POR FESR 2014-2020**	– funzione di Organismo Intermedio per la gestione delle operazioni nell'ambito dell'azione 3.1.1 dell'Asse 3 del POR FESR; – supporto all'AdG per la definizione del sistema di gestione e controllo del POR FESR; – raccolta ed elaborazione dei dati fisici, finanziari e procedurali richiesti dall'AdG ai fini dello svolgimento delle attività di sorveglianza, comunicazione e valutazione del POR FESR; – definizione di un sistema di rendicontazione e attestazione delle spese dall'OI all'AdG, inclusa

	Punto di contatto: dott. Giuseppe Bronzino - dirigente	l'elaborazione delle procedure e relativa manualistica, in linea con quanto definito dall'AdG; - elaborazione delle dichiarazioni di spesa da presentare all'AdG, garantendo che l'AdG riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese ai fini della certificazione; - supporto all'AdG con riferimento al Comitato di Sorveglianza, alla programmazione, al reporting periodico e corrente, al rispetto della normativa comunitaria e nazionale, all'allineamento delle procedure e alla sorveglianza dell'andamento delle azioni nel loro complesso. **Operazioni con Beneficiario OI** per le quali l'OI è individuato quale soggetto beneficiario, con particolare riferimento all'Assistenza Tecnica. Nell'ambito delle funzioni delegate, la Divisione IV garantisce lo svolgimento delle attività di seguito specificate: – implementazione delle procedure connesse alla selezione delle operazioni, all'attuazione ed alle rimodulazioni finanziarie delle operazioni; – validazione e autorizzazione del pagamento delle operazioni, sulla base delle risultanze delle verifiche propedeutiche all'erogazione eseguite dalla medesima Divisione; – condivisione di dati e informazioni funzionali al monitoraggio e alle previsioni di spesa.
	Divisione I *Affari generali e rapporti in convenzione*	- coordinamento delle funzioni di gestione dell'archivio, dei flussi documentali e della conservazione digitale; - attività connessa alle funzioni di controllo di I livello amministrativo delle operazioni per le quali l'OI si configura come soggetto beneficiario (attività espletate dall'apposita unità organizzativa "*Controlli operazioni beneficiario MISE*"); – coordinamento, vigilanza e monitoraggio sulle attività gestite da soggetti incaricati dalla DGIAI in materie di competenza della Divisione e sulle relative convenzioni.
	Divisione III *Monitoraggio e controllo degli interventi, servizi informatici*	– programmazione, monitoraggio e gestione delle attività ispettive, incluse quelle in loco di I livello, sui progetti finanziati, in conformità alle normative nazionali e comunitarie di riferimento; – predisposizione metodologia di campionamento per la selezione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco; – rapporti con la Guardia di Finanza e le altre autorità di controllo in merito alle attività ispettive.

		UCO per gli interventi nell'ambito dell'azione 3.1.1 del POR FESR, mediante la designazione di due unità organizzative separate e funzionalmente indipendenti: *Unità Organizzativa – Interventi ex lege n. 208 del 28 dicembre 2015 (Credito di imposta legge di Stabilità 2016) finanziati con risorse comunitarie* Nell'ambito delle funzioni delegate, l'UO garantisce lo svolgimento delle azioni di seguito specificate: - implementazione delle procedure connesse alla selezione delle operazioni, all'adozione del provvedimento di utilizzo delle risorse del POR FESR e di eventuale disimpegno delle stesse; - condivisione di dati e informazioni funzionali al monitoraggio e alle previsioni di spesa. L'UO non partecipa alle attività di controllo assicurando, in tal modo, il rispetto del principio della separazione delle funzioni ai sensi dell'art.72 del reg. (UE) n.1303/2013.
	Divisione VI *Incentivi fiscali e accesso al credito*	*Unità Organizzativa – Controlli di I livello degli interventi cofinanziati con risorse comunitarie* Nell'ambito delle funzioni delegate, l'UO effettua le verifiche di tipo amministrativo di primo livello sulla regolare attuazione dell'operazione, garantendo la corretta applicazione della normativa nazionale e comunitaria in tema di controlli e ammissibilità della spesa. Le principali competenze sono di seguito specificate: - funzioni di controllo ex art. 125, par 4, lett. a), e par. 5 del reg. (UE) n. 1303/2013; - predisposizione manuali e check-list per le verifiche delle operazioni; - per la parte di propria competenza, gestione ed implementazione del Registro Unico dei Controlli e delle irregolarità del Sistema informativo Unico predisposto dall'OI; - supporto all'OI nella gestione dei rapporti con gli organismi di audit ed altri organismi ispettivi e/o di vigilanza. L'UO non partecipa alle attività gestionali assicurando, in tal modo, il rispetto del principio della separazione delle funzioni ai sensi dell'art.72 del reg. (UE) n.1303/2013.

2.3 Procedure di selezione del personale e gestione del personale

Procedure di selezione del personale

L'OI dispone di una dotazione complessiva di risorse interne con adeguata competenza ed esperienza che è assicurata per tutto il ciclo di Programmazione. Lo stesso potrà avvalersi di risorse esterne all'Amministrazione dotate di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico conferito, avendo preventivamente verificato l'eventuale presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione, secondo le procedure di selezione previste dalla normativa di riferimento.

Con riferimento alla selezione del personale, la DGIAI è tenuta al rispetto delle procedure di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche". Specifiche procedure di valutazione e selezione sono volte ad accertare il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità da parte dei soggetti interessati nelle materie oggetto dell'incarico.

Nello specifico, al fine di rafforzare la struttura chiamata a gestire gli strumenti attuativi cofinanziati, la DGIAI ha dapprima avviato un'attività di ricognizione delle risorse umane operanti presso le divisioni, successivamente ha posto in essere un'attività di riorganizzazione delle stesse sulla base delle competenze maturate e dei carichi di lavoro.

In considerazione della complessità di alcuni interventi legati alla programmazione 2014-2020, avvalendosi della facoltà prevista, per le Amministrazioni coinvolte nella gestione e attuazione di programmi cofinanziati con risorse dei fondi strutturali e di investimento europei, dal DPCM 14 febbraio 2014, in attuazione della legge 27 dicembre 2013, n. 147 (cfr. art. 1, c. 18), la DGIAI ha fatto richiesta di n. 5 unità di personale con specifiche competenze in materia creditizia e di finanza d'impresa, concernenti la struttura del credito, delle operazioni bancarie, della regolamentazione della finanza e delle relative metodologie di gestione e funzionamento delle garanzie pubbliche. La procedura di selezione delle precitate risorse, avviata con decreto del Direttore generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio del MiSE del 26 febbraio 2015, si è chiusa con esito negativo a causa del mancato raggiungimento dei requisiti minimi da parte dei soggetti partecipanti.

Ai fini dell'assunzione delle cinque unità altamente qualificate si è provveduto, pertanto, alla selezione attraverso il concorso pubblico di cui al "Bando di concorso Ripam Coesione", pubblicato in Gazzetta Ufficiale - IV serie speciale n. 20 del 13 marzo 2015. La procedura, conclusasi con esito positivo, ha determinato l'individuazione delle cinque unità altamente specializzate e il successivo inserimento professionale, con assegnazione delle stesse alla DGIAI nel corso del 2016.

Procedure di valutazione del personale

La DGIAI è tenuta all'applicazione del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", che disciplina analiticamente il processo di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Nell'ambito della valutazione della performance, preminente importanza assume l'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV) tenuto allo svolgimento delle funzioni attribuitegli dall'articolo 14 del D. Lgs. 150/09, tra cui, in particolare:

- monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso;

- tempestiva comunicazione delle criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
- validazione della Relazione sulla performance e pubblicazione della medesima sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/09, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- proposta all'organo di indirizzo politico-amministrativo della valutazione annuale dei dirigenti di vertice e dell'attribuzione ad essi dei premi;
- responsabilità in merito alla corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della funzione pubblica;
- promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D. Lgs. 150/09;
- verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa anticorruzione, inoltre, il ciclo della performance è oggetto di specifico collegamento con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Procedure per la gestione dei cambi di personale e dei posti e per la sostituzione in caso di assenza prolungata del personale che garantisce un'adeguata separazione di funzioni

La DGIAI garantisce il rispetto del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche*" e del vigente Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Ministeri, nelle parti relative all'organizzazione del personale e alla disciplina delle mansioni.

In tale quadro, in caso di assenza prolungata del personale, l'OI assicura l'attribuzione delle relative funzioni ad altra risorsa con competenze adeguate alla specifica attività da svolgere. Inoltre, in ogni caso di cambio di personale, è assicurata una fase di passaggio di consegne al nuovo incaricato, tramite la predisposizione di note di sintesi delle attività pendenti e delle corrispondenti fonti di informazione e documentazione attuativa.

La documentazione attuativa del Programma è conservata su server a cui hanno accesso tutti i referenti delle attività pertinenti. In tal modo è garantita la condivisione del *know how* e della documentazione prodotta tra tutte le risorse che collaborano con l'OI.

In caso di assenza prolungata o necessità di sostituzione del personale di livello dirigenziale, le relative funzioni sono assunte *ad interim* dal Direttore Generale, fino all'assegnazione ad altro dirigente, in relazione alle procedure di legge e alle procedure interne.

2.4 Procedure di formazione e aggiornamento del personale

Il Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) è lo strumento attraverso il quale ogni Amministrazione impegnata nell'attuazione dei programmi cofinanziati dai Fondi SIE esplicita e rende operativa l'azione al fine di una più efficiente organizzazione amministrativa. Il PRA analizza il quadro organizzativo, legislativo e procedurale e include l'analisi dell'esperienza passata, la diagnosi dei principali problemi da affrontare, la definizione degli interventi di rafforzamento amministrativo e degli obiettivi di miglioramento, gli standard di qualità raggiungibili attraverso l'esplicitazione di target significativi, chiari, quantificabili e verificabili.

Lo strumento prevede la definizione di modalità di formazione e aggiornamento del personale attraverso attività mirate all'acquisizione e all'accrescimento di competenze specifiche.
Nell'ambito della DGIAI è stata dunque avviata un'attività di rafforzamento e di qualificazione delle competenze del personale coinvolto nel sistema di gestione e controllo attraverso la realizzazione di specifici corsi di formazione con riferimento alla gestione dei fondi strutturali e di investimento europei, al tema dei controlli, agli appalti pubblici, all'accesso al credito, alla finanza d'impresa e alla contabilità di stato. In questo contesto, l'Amministrazione intende procedere valorizzando le professionalità presenti al proprio interno attribuendo loro funzioni per le quali hanno maturato e consolidato specifiche competenze ed investendo sulla formazione.

2.5 Codice etico dell'OI

La DGIAI, nel quadro del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato in via definitiva con determinazione ANAC n. 831 del 3.8.2016 e aggiornato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis, della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", agisce nel rispetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), aggiornato annualmente.
La DGIAI agisce inoltre nel rispetto dei seguenti provvedimenti attuativi della legge n. 190/2012:

- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ("*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*");
- il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ("*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*");
- il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*).

Nell'ambito del P.T.P.C., in particolare, sono introdotte le misure di contrasto alla corruzione. A tal fine, il P.T.P.C. prevede:

- obblighi di trasparenza, in conformità a quanto previsto dalla l. n. 190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013;
- adozione di adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- strumenti di garanzia dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, nel rispetto, tra l'altro, di quanto previsto dall'articolo 6-*bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme sul procedimento amministrativo");
- attuazione di quanto previsto dall'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 1, comma 58-*bis*, della legge n. 662/1996, in materia di svolgimento da parte dei dipendenti pubblici di attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure volte a garantire il rispetto della disciplina in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi dirigenziali di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- strumenti di applicazione della disciplina di cui all'articolo 53, comma 16-*ter*, del D. Lgs. n. 165/2001, in materia di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "*pantouflage*");

- strumenti di applicazione della disciplina di cui all'articolo 35-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001 e all'articolo 3 del D. Lgs. n. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- il rispetto della disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, in linea con quanto previsto dall'articolo 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/2001 (c.d. "*whistleblowing*");
- eventuale adozione di patti di integrità nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- adozione di adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

É inserito nel P.T.P.C. anche un apposito piano relativo alle modalità e alle tempistiche di monitoraggio sul rispetto, da parte dei soggetti della DGIAI coinvolti, delle suddette misure e delle altre misure che la DGIAI medesima può adottare al fine di prevenire il rischio di fenomeni corruttivi.

Il Ministero dello sviluppo economico ha provveduto inoltre all'adozione del Codice di comportamento, in attuazione dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Le norme contenute nel Codice si applicano a tutto il personale dipendente e in servizio presso il MiSE (Amministrazione centrale e periferica), ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato. I doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice si applicano, altresì, ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Ministro, ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione e che svolgano la propria attività all'interno del Ministero o presso gli Uffici territoriali.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare nonché, nei casi previsti, di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

Il Codice obbliga coloro che operano nelle aree a più alto rischio corruzione ad agire nel rispetto delle leggi e in difetto di ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato, evitando qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza o etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dell'interlocutore.

Lo stesso Codice definisce altresì:

- la procedura di segnalazione di qualsiasi illecito (penale, amministrativo, contabile, disciplinare) e il conseguente obbligo di assicurare la riservatezza e la tutela dell'autore di tale comunicazione/segnalazione;
- i casi di conflitto di interesse e stabilisce l'obbligo e le modalità di comunicazione di tutti i rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone), nonché di collaborazione con associazioni o con soggetti privati in qualunque modo retribuiti (quindi non necessariamente con denaro, ma anche con altre utilità) che siano intercorsi con il dipendente stesso, ovvero con i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente nei tre anni precedenti l'assegnazione all'ufficio;
- i casi di astensione dal prendere decisioni nel caso di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, stabilendo l'obbligo di comunicazione dei motivi dell'astensione;

- i rapporti dei destinatari del Codice con soggetti che a qualsiasi titolo siano fornitori dell'Amministrazione e nei confronti dei quali è obbligatorio intrattenere rapporti che non siano di alcuna utilità personale;
- il divieto di accettare utilità per un valore "cumulativo" nell'anno solare superiore a € 150 e la conseguente consegna all'Amministrazione della parte eccedente per scopi benefici;
- il divieto di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- gli obblighi di vigilanza dei Dirigenti sul rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione
- gli obblighi per il personale impegnato in attività di specifica competenza tecnica del MiSE ribadendo l'uniformità dei comportamenti, l'attenzione nei confronti di pressioni indebite, il rispetto dei principi di riservatezza ed il divieto di ingenerare dubbi sulla imparzialità dei propri comportamenti.

La DGIAI promuove l'informazione sistematica sulle regole indicate e sulle relative modifiche, tramite attività dedicate al nuovo personale e aggiornamenti dedicati a tutto il personale in servizio. Nell'ambito del P.T.P.C. è inoltre adottato un apposito piano della formazione, comprensivo, tra l'altro, di sessioni apposite in materia di anticorruzione, trasparenza, etica e legalità.

3. GESTIONE DEI RISCHI

L'OI assicura un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee a prevenirne la configurazione e le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi stessi. In linea generale, l'OI svolge le proprie funzioni nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria.

Le procedure di gestione dei rischi sono definite sulla base del livello e della tipologia dei rischi riscontrabili, avendo particolare riguardo a quelli qualificati di "livello elevato", quali le irregolarità e le frodi, nonché in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessati.

Le attività potenzialmente a rischio, inoltre, sono individuate dall'OI mediante un'analisi valutativa, basata su criteri predefiniti, ponendo particolare attenzione all'esperienza relativa al precedente periodo di programmazione 2007-2013. A tale riguardo, il tasso di errore risultante dai controlli di I e di II livello e da eventuali ulteriori audit svolti dai diversi organismi di controllo può rappresentare un ulteriore parametro di valutazione per la verifica, da parte dell'OI, degli ambiti in cui si configurano tali carenze e che dunque possano essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi.

Le procedure di gestione dei rischi sono descritte in dettaglio nel Manuale operativo delle procedure dell'Autorità di gestione e degli organismi intermedi del PON "Imprese e competitività 2014-2020", approvato dall'AdA del PON IC con parere positivo senza riserve nell'ambito della procedura di valutazione della conformità delle autorità di gestione e di certificazione ai criteri di designazione stabiliti dall'allegato XIII del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Con decreto direttoriale 15.05.2017, n. 2248, il Direttore generale per gli incentivi alle imprese ha inoltre istituito il "Gruppo di Valutazione dei rischi di frode" per l'autovalutazione dei rischi di frode e il relativo monitoraggio nell'ambito dei Programmi operativi a titolarità diretta della Direzione generale.

Il Gruppo è presieduto dal responsabile dell'Unità organizzativa n.2 "Attività di controllo e coordinamento e attuazione del sistema di gestione e controllo" della Divisione IV e adotta le procedure descritte nel documento "Metodologia di gestione, prevenzione e contrasto del rischio di frode", che si articola in due processi:

a) Valutazione e gestione del rischio di frode;
b) Attuazione di misure antifrode di prevenzione e contrasto.

Il primo processo conduce alla valutazione e alla conseguente gestione del rischio di frode individuato e si sviluppa nelle cinque principali fasi metodologiche individuate dalla CE:

1. quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi, valutandone impatto e probabilità (rischio complessivo);
2. valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti per limitare il rischio complessivo;
3. individuazione del rischio netto in considerazione dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti;
4. valutazione dell'effetto dei controlli supplementari previsti per mitigare il rischio netto e individuazione del rischio residuo;
5. definizione degli obiettivi di rischio, vale a dire i livelli di rischio ritenuti tollerabili dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

Il secondo processo prevede un ciclo di lotta alla frode articolato intorno a quattro elementi principali:

1. politica antifrode interna: strutturata sull'uso sinergico di strumenti già in vigore e di altri nuovi formulati nel corso della valutazione del rischio di frode svolta sugli uffici interni;
2. sistema di prevenzione delle frodi: mediante lo sviluppo di una cultura etica, lo svolgimento di controlli interni, l'assegnazione di responsabilità e la formazione del personale dipendente;
3. meccanismi di individuazione e segnalazione: sistemi di individuazione interni, collaborazione e coordinamento con l'AdA, con gli organismi competenti del PON (CE e OLAF) e con le autorità giudiziarie competenti;
4. indagini e sanzioni: nei casi di sospetta frode ai fini dell'accertamento e delle successive sanzioni (amministrative e giudiziarie).

4. GESTIONE E CONTROLLO DELLE AZIONI DELEGATE ALL'OI

4.1 Selezione delle operazioni

In coerenza con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, nonché con la disciplina comunitaria in materia di selezione delle operazioni, le procedure adottate saranno attuate dall'UCO sulla base delle modalità previste per la gestione dello strumento Credito d'imposta. L'UCO designato per l'attuazione dell'intervento è parte della struttura amministrativa interna dell'OI.

L'UCO competente dell'attuazione dell'intervento, coerentemente con quanto disposto all'articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nella definizione di bandi/avvisi garantisce criteri di selezione che consentano il rispetto dei principi generali e delle politiche dell'Unione, della disciplina inerente gli appalti pubblici, della normativa applicabile agli aiuti di Stato, nonché delle norme ambientali.

Le procedure per l'attuazione dell'intervento agevolativo, oltre a garantire il rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, sono definite sulla base delle

disposizioni stabilite dal decreto legislativo n. 123/98, che stabilisce i principi che regolano i procedimenti amministrativi concernenti gli interventi di sostegno pubblico alle imprese, prevedendo quali modalità di attuazione procedure valutative (a sportello o a graduatoria), negoziali o automatiche. L'intervento agevolativo è definito in conformità alla normativa dell'Unione Europea in materia di aiuti di Stato, nel rispetto dei limiti di intensità e delle soglie ivi previsti.

Le azioni gestite dall'OI MiSE DGIAI **nell'ambito dell'azione 3.1.1 del POR FESR** sono finalizzate ad incentivare la realizzazione di investimenti e l'acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali, al fine di aumentare il livello di efficienza nello svolgimento dell'attività d'impresa, tramite lo strumento del **Credito d'imposta per l'acquisto di beni strumentali**, istituito, a decorrere dal 1° gennaio 2016 e fino al 31 dicembre 2019, dall'articolo 1, commi da 98 a 108, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), successivamente modificato dall'articolo 7-quater, comma 1, del decreto-legge 29 dicembre 2016, n. 243, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 febbraio 2017, n. 18.

La norma istitutiva prevede che la copertura degli oneri derivanti dall'attuazione del Credito d'imposta per l'acquisizione di beni strumentali, limitatamente alle agevolazioni concesse alle piccole e medie imprese, sia posta a valere sulle risorse europee e di cofinanziamento nazionale previste nel PON "Imprese e competitività" 2014-2020 e nei programmi operativi relativi al FESR 2014-2020 delle regioni Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Molise, Sardegna e Abruzzo.

Il MiSE DGIAI, Autorità di gestione del PON "Imprese e competitività" 2014-2020, in quanto tale responsabile della selezione, gestione e controllo degli interventi cofinanziati dal PON, è individuato quale Organismo Intermedio del POR FESR al fine di assicurare una gestione coordinata dello strumento.

Le imprese che intendono avvalersi del credito d'imposta presentano, a partire dal 30 giugno 2016 e fino al 31 dicembre 2019, in via telematica, apposita comunicazione all'Agenzia delle entrate.

Successivamente, l'Agenzia delle entrate trasmette all'OI del POR FESR tutte le comunicazioni per le quali ha rilasciato ricevuta con esito positivo inerenti le PMI localizzate nel territorio regionale. Le risorse destinate al credito d'imposta a valere sull'Asse III del POR FESR sono infatti utilizzate a favore delle PMI, ricadenti nell'ambito di ammissibilità del Programma, che abbiano già ricevuto l'autorizzazione da parte dell'Agenzia delle entrate.

I progetti di investimento che soddisfano i criteri di ammissibilità stabiliti dal provvedimento regionale recante la disciplina riguardante le condizioni per l'utilizzo delle risorse del POR FESR, sono sottoposti ad apposita istruttoria da parte dell'OI MiSE DGIAI.

Ai sensi dell'art. 65, par. 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013, non possono essere finanziati con le risorse del Programma gli investimenti presentati materialmente a termine o completamente attuati prima che sia stata presentata dal contribuente la comunicazione per la fruizione del credito d'imposta.
A seguito dell'attività istruttoria e di valutazione, l'OI MiSE DGIAI adotta, per ciascuna impresa, un apposito provvedimento di utilizzo di risorse del POR FESR stanziate per l'intervento e trasmette all'Agenzia delle entrate l'elenco delle imprese ammissibili al cofinanziamento.

4.1.1 Informazioni ai beneficiari

L'OI garantisce che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione.

Per quanto concerne il credito d'imposta, a seguito dell'attività istruttoria, l'OI MiSE DGIAI adotta, per ciascuna impresa, un apposito provvedimento di utilizzo di risorse del POR FESR stanziate per l'intervento – riportante l'importo assegnato a ciascun progetto di investimento a valere sulle predette risorse, nonché gli obblighi e gli adempimenti a carico dei soggetti beneficiari derivanti dal cofinanziamento comunitario – e trasmette all'Agenzia delle entrate l'elenco delle imprese ammissibili al cofinanziamento.
Il provvedimento di utilizzo delle risorse a valere sul POR riporta i seguenti elementi:

- l'importo, a valere sulle risorse del POR, del credito d'imposta;
- l'indicazione della struttura produttiva in cui è effettuato il progetto di investimento;
- gli obblighi della PMI beneficiaria, con particolare riferimento a quelli derivanti dall'utilizzo delle risorse POR;
- le condizioni che possono comportare il disimpegno totale o parziale delle risorse, ai sensi dell'articolo 7 del decreto 29 luglio 2016.

4.2 Verifiche di gestione

Con riferimento alla gestione finanziaria ed al controllo del Programma, l'Organismo Intermedio garantisce che le verifiche di gestione siano effettuate nel corso dell'intero periodo di programmazione e durante la creazione e l'attuazione degli strumenti finanziari (secondo le previsioni dell'articolo 125, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013).

Il sistema dei controlli è in grado di fornire tempestivamente all'Autorità di gestione, ovvero all'Organismo Intermedio, dati precisi, completi e attendibili e acconsente a essere sottoposto a verifiche da parte delle Autorità di audit nazionali, della Commissione europea e della Corte dei conti europea.

4.2.1 Organizzazione delle verifiche di gestione

L'OI MiSE DGIAI agisce nell'ambito di procedure mutuate dal Manuale operativo delle procedure dell'Autorità di gestione e degli Organismi Intermedi del PON "Imprese e competitività 2014-2020", approvato dall'AdA del PON IC con parere positivo senza riserve nell'ambito della procedura di valutazione della conformità delle autorità di gestione e di certificazione ai criteri di designazione stabiliti dall'allegato XIII del regolamento (UE) n. 1303/2013. Tale Manuale è compatibile col Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR, con riferimento all'Azione 3.1.1.

La struttura di gestione dell'OI è costituita da Divisioni alle quali sono assegnate, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, compiti trasversali di programmazione, monitoraggio e controllo.

La responsabilità della gestione della linea di intervento relativa all'azioni oggetto di delega sono affidate all'UCO Divisione VI *Incentivi fiscali e accesso al credito*.

All'interno dell'UCO, sono costituite due distinte Unità organizzative (UO), individuate con specifico ordine di servizio e competenti, rispettivamente, per le attività di gestione e per le

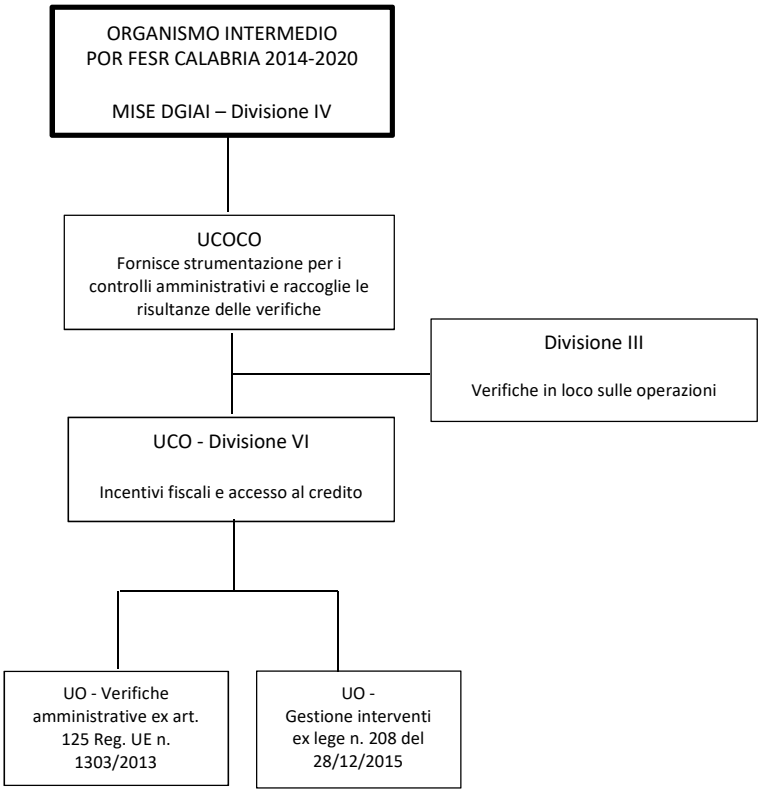
attività di verifica delle operazioni, attraverso un sistema di controllo decentrato per lo svolgimento delle verifiche amministrative.

Le verifiche in loco sull'operazione, svolte attraverso un sistema di controllo centralizzato, sono affidate alla Divisione III *Monitoraggio e controllo degli interventi, servizi informatici* che non svolge alcuna attività inerente alle fasi gestionali delle operazioni.

Il raccordo operativo tra le varie strutture preposte alle attività di verifica è garantito da un'Unità di coordinamento e controllo (UCOCO) all'uopo istituita presso l'OI, individuata con apposito ordine di servizio allo scopo di:

- trasmettere agli UCO le procedure e gli strumenti operativi necessari allo svolgimento delle verifiche amministrative, al fine di garantire modalità di controllo omogenee e conformi alla normativa comunitaria e nazionale;
- curare la tenuta del Registro Unico dei Controlli in cui sono inserite le risultanze delle verifiche amministrative, delle visite ispettive in loco e dei controlli sulle operazioni svolti dall'AdA e dagli organismi competenti. Per quanto riguarda le verifiche amministrative ed in loco, l'UCOCO vigila sulla completezza e la correttezza delle informazioni inserite. Per quanto concerne i controlli dell'AdA, l'UCOCO acquisisce direttamente i verbali, monitora gli esiti provvisori, verifica che gli UCO trasmettano eventuali controdeduzioni nei tempi richiesti, archivia le informazioni e le inserisce nel RUC;
- fornire all'AdG le informazioni di supporto per la preparazione della Sintesi annuale ex art. 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il diagramma che segue illustra l'articolazione delle verifiche di gestione nell'ambito della struttura dell'OI:



4.2.2 Le procedure per le verifiche di gestione

Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche di tipo amministrativo di primo livello ex art. 125 reg. (UE) n. 1303/2013, di competenza dell'apposita UO dell'UCO Divisione VI sono svolte in linea con le procedure disposte dall'AdG. Tali verifiche sono tese ad accertare la regolare attuazione dell'operazione e sono svolte sulla totalità delle operazioni ammesse a cofinanziamento.

Le PMI beneficiarie presentano all'OI MiSE DGIAI la dichiarazione delle spese effettivamente sostenute, allegando la documentazione di spesa e l'eventuale ulteriore documentazione attestante l'effettiva coerenza del progetto di investimento con i criteri di selezione del POR.

L'OI MiSE DGIAI esamina la documentazione prodotta dalle imprese beneficiarie e ne valuta la coerenza, sia rispetto a quanto dichiarato dal soggetto proponente in fase di accesso, sia riguardo alla conformità con il POR FESR e al rispetto da parte del soggetto beneficiario finale della normativa comunitaria (obblighi relativi alla conservazione e alla tenuta dei documenti, obblighi di informazione e pubblicità, ecc).

In considerazione dell'analogia degli strumenti agevolati sul POR con quelli cofinanziati dal PON Imprese e Competitività 2014-2020, le verifiche amministrative vengono svolte con l'utilizzo delle check list già predisposte per quest'ultimo Programma.

Verifiche in loco

Unitamente al predetto controllo documentale, effettuato sulla totalità delle rendicontazioni di spesa presentate dai beneficiari, l'OI MiSE DGIAI dispone controlli in loco finalizzati a verificare l'avvenuta realizzazione degli interventi cofinanziati, le condizioni per la fruizione e il mantenimento delle agevolazioni.

Le verifiche in loco sono svolte mediante visite presso il beneficiario, di norma su un campione di operazioni selezionate sulla base di un'analisi dei rischi eseguita preventivamente al fine di individuare i diversi livelli di rischio associati alle operazioni oggetto di controllo. Nello specifico, l'ampiezza del campione per i controlli in loco viene definita sulla base del documento "Procedure di determinazione del livello di rischio ed individuazione del metodo di campionamento annuale per l'estrazione delle iniziative da sottoporre a controllo in loco" predisposto annualmente dalla Divisione III. L'estrazione del campione avviene, con funzione di casualità, sulla base del grado di rischio definito.

A fronte di ciascuna estrazione, viene redatto un verbale descrittivo della metodologia di campionamento utilizzata, nonché l'elenco identificativo delle operazioni selezionate per le verifiche in loco. Queste ultime vengono svolte attraverso l'utilizzo dei Manuali elaborati per i controlli in loco ex art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013 del PON IC.

Tutte le verifiche di gestione devono essere concluse in tempo utile per consentire di trasmettere i documenti di cui all'articolo 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 quali i conti, la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di controllo o il parere di audit.

Nessuna spesa deve essere inclusa nei conti certificati presentati alla Commissione se le verifiche di gestione pianificate non sono state del tutto completate e la spesa non viene confermata come legittima e regolare.

Tutte le verifiche di gestione devono essere documentate nel fascicolo del progetto e i risultati resi disponibili a tutti gli interessati. I dati dovranno riportare la descrizione del lavoro svolto e la data in cui è stato effettuato, i dettagli della domanda di rimborso controllata, l'importo della spesa verificata, i risultati delle verifiche, ivi compreso il livello generale e la frequenza degli errori individuati, una descrizione completa delle irregolarità individuate con una chiara identificazione delle relative norme o nazionali o dell'Unione violate e le misure correttive adottate. Le azioni successive possono prevedere la presentazione di un rapporto di irregolarità e/o di una procedura per il recupero del finanziamento.

4.2.3 Pista di controllo e conservazione documenti

Il regolamento delegato (UE) n. 480/2014 dispone che, per ciascuno strumento agevolativo, è istituita un'adeguata pista di controllo per la rendicontazione e l'audit e che le verifiche sulla gestione siano effettuate durante l'intero periodo di programmazione.

Le piste di controllo, distinte per gruppi di progetti, vengono redatte prima dell'inserimento delle relative operazioni nelle certificazione di spesa ed aggiornate a seguito di eventuali cambiamenti di tipo organizzativo-gestionale delle strutture preposte all'attuazione di un'operazione ed a fronte di modifiche e/o integrazioni di carattere normativo.

La pista di controllo illustra, analiticamente, i flussi procedurali e finanziari nonché i correlati centri di responsabilità coinvolti nella realizzazione di un'operazione. Si tratta, quindi, di uno strumento operativo di controllo che consente di ripercorrere l'iter di attuazione di un progetto in tutte le sue fasi e di verificare la corrispondenza dei dati riepilogativi di spesa certificati alla Commissione con le singole registrazioni di spesa e con la documentazione giustificativa conservata ai vari livelli.

Ai sensi dell'articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014, una pista di controllo è considerata adeguata se rispetta i seguenti criteri:

1. consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo;
2. consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
3. per ogni operazione, comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
4. comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
5. consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;
6. per gli strumenti finanziari, comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del regolamento delegato (UE) n. 480/2014;
7. per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;

8. per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del regolamento (UE) n. 1303/2013 la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
9. per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
10. per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario.

Per ciascun gruppo di progetto, le piste di controllo sono articolate nelle seguenti sezioni:

1. Scheda anagrafica;
2. Descrizione del processo di selezione dell'operazione;
3. Descrizione del processo di attuazione;
4. Descrizione della fase di rendicontazione;
5. Dettaglio ambiti di controllo;
6. Dossier di operazione.

Nella scheda anagrafica vengono indicati i riferimenti al POR ed alla linea di intervento; gli Uffici coinvolti nelle attività di selezione, attuazione e verifica delle operazioni; l'importo della spesa ammissibile certificata alla CE.

I processi di selezione dell'operazione, attuazione e rendicontazione sono rappresentati attraverso diagrammi di flusso che evidenziano la sequenza delle attività svolte, i soggetti coinvolti e, per talune attività, l'ambito di controllo ovvero l'indicazione della tipologia di verifica correlata.

Il dettaglio degli ambiti di controllo è riportato all'interno di una tabella contenente, per ogni attività di verifica individuata nel flusso dei suddetti processi, la descrizione dettagliata dell'esecutore dell'attività di controllo, l'ufficio responsabile del controllo, la tipologia di verifica espletata, i documenti controllati, l'ubicazione di tali documenti, la normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

Il Dossier di operazione riporta, per i progetti per i quali è stata certificata spesa alla CE, le seguenti informazioni: il costo totale ammissibile programmato, il totale contributo pubblico impegnato, il contributo pubblico totale dichiarato alla CE cumulato e per singola dichiarazione di spesa.

4.3 Trattamento delle domande di rimborso

Operazioni con beneficiari esterni

Dopo aver comunicato alle imprese l'autorizzazione alla fruizione del credito di imposta, l'Agenzia delle entrate trasmette all'OI tutte le comunicazioni per le quali ha rilasciato ricevuta con esito positivo, inerenti le PMI localizzate nel territorio regionale. I progetti di

investimento sono sottoposti quindi ad apposita istruttoria da parte dell'OI, che ne valuta l'effettiva cofinanziabilità con risorse del POR FESR. A seguito dell'attività istruttoria e di valutazione l'OI adotta, per ciascuna impresa, un apposito provvedimento di utilizzo di risorse del POR FESR e trasmette all'Agenzia delle entrate l'elenco delle imprese ammissibili al cofinanziamento. L'Agenzia delle entrate comunica periodicamente all'OI, mediante apposito flusso telematico, l'ammontare delle compensazioni effettuate relativamente ai contribuenti che fruiscono di crediti d'imposta finanziati con risorse POR FESR. Dopo l'effettiva fruizione del credito di imposta, le PMI beneficiarie presentano all'OI la dichiarazione delle spese effettivamente sostenute, allegando la documentazione di spesa e l'eventuale ulteriore documentazione attestante l'effettiva coerenza del progetto di investimento con quanto dichiarato dal proponente in fase di accesso e con i criteri di selezione del POR.

Il trattamento delle domande di rimborso del credito di imposta non dà luogo ad un trasferimento di risorse. A seguito di certificazione, il MEF IGRUE trattiene gli importi rimborsati dalla Commissione.

Operazioni con beneficiario OI

Per quanto riguarda le operazioni di Assistenza Tecnica, finanziate a valere sulle risorse dell'Asse Assistenza Tecnica del POR Calabria FESR FSE 2014-2020 e che vedono l'OI quale beneficiario, si specifica che i relativi pagamenti questi sono effettuati mediante la contabilità speciale del MISE DGIAI n. 1726 denominata "Interventi Aree Depresse", aperta presso la Tesoreria Provinciale dello Stato - Sezione di Roma. L'AdG del POR Calabria trasferisce all'OI le relative risorse a seguito delle richieste di pagamento/attestazioni di spesa dell'OI. L'OI provvederà ad effettuare i pagamenti dopo aver svolto le necessarie verifiche.

FIGURA 2 – DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO E ORGANISMI COINVOLTI – CREDITO D'IMPOSTA

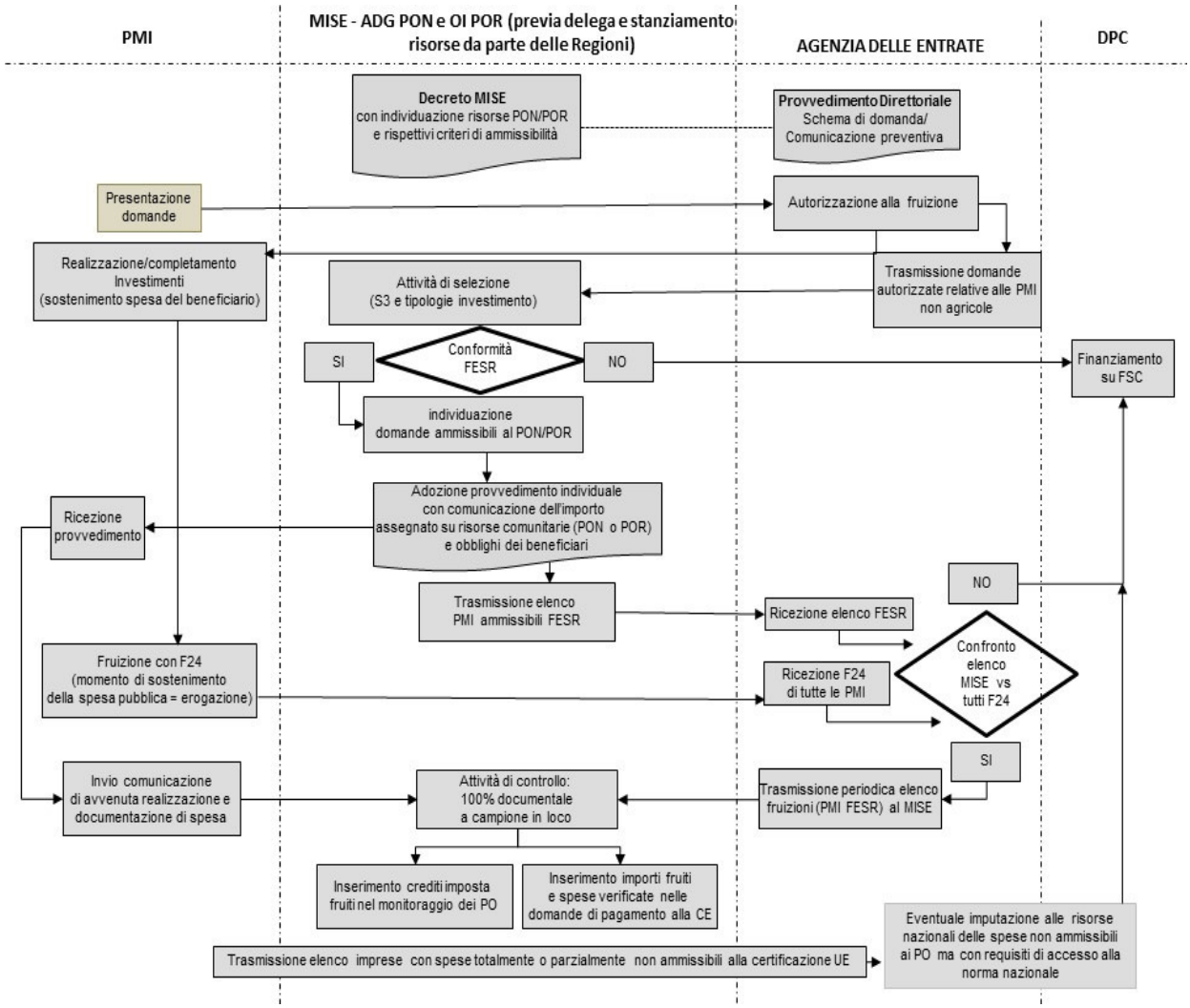
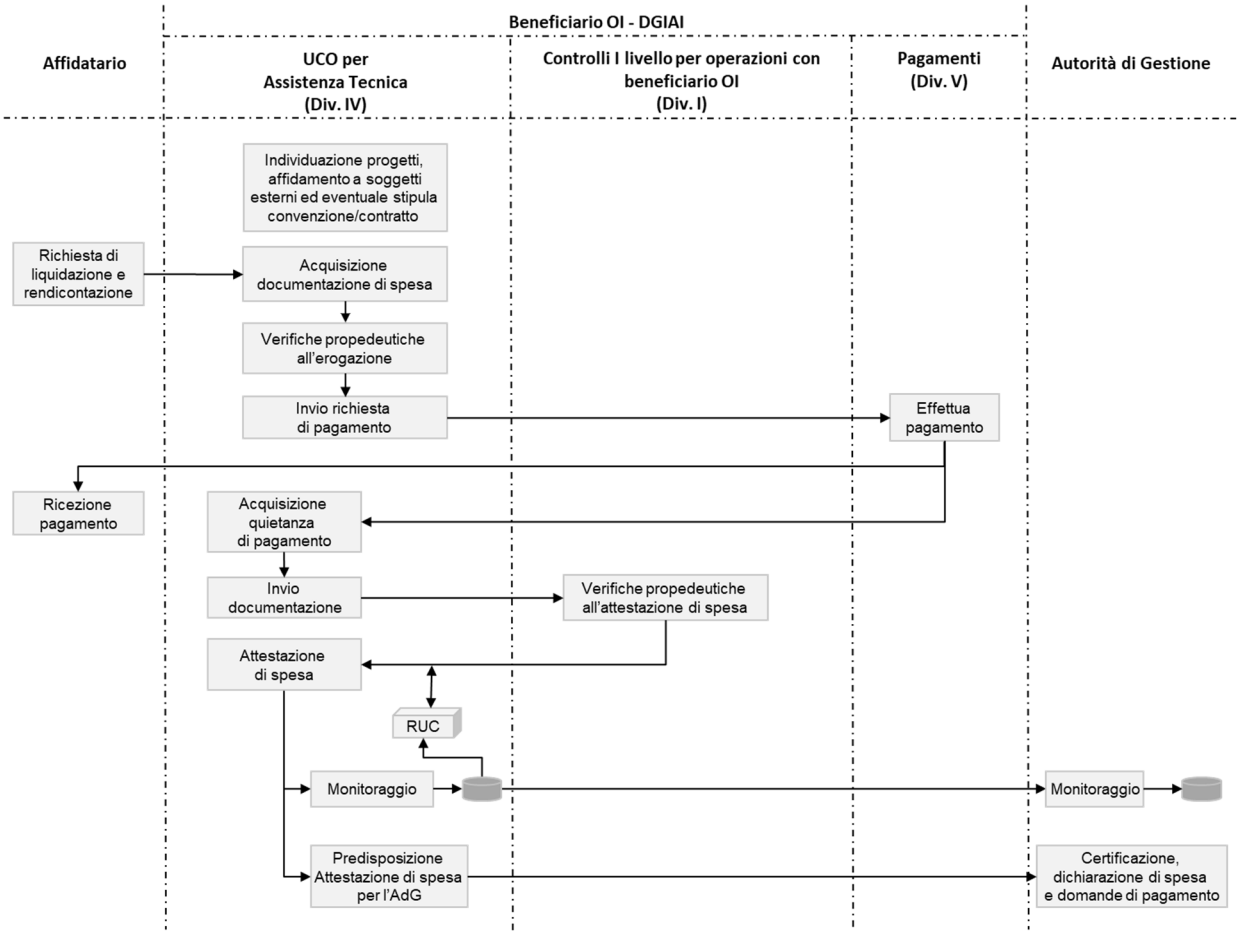


FIGURA 3 – DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO E ORGANISMI COINVOLTI – OPERAZIONI CON BENEFICIARIO OI



4.4 Procedure di monitoraggio

L'OI MiSE DGIAI, in relazione alle misure oggetto di delega, assicura l'espletamento delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale degli interventi. A tal fine nel periodo di programmazione 2014-2020 l'OI si avvale di uno specifico Sistema di monitoraggio e controllo (SIMOCO) che trasmette alle scadenze definite i dati alla Banca Dati Unitaria (BDU) istituita presso il MEF-IGRUE, i cui flussi sono meglio descritti nel paragrafo a seguire.

Per quanto concerne l'azione 3.1.1, a valle dell'ammissione delle istanze all'utilizzo delle risorse POR e dell'espletamento dei controlli sulla documentazione di spesa presentata dalle imprese beneficiarie, l'UCO competente provvede ad inserire sul sistema di monitoraggio i dati relativi all'avanzamento di impegni e pagamenti, successivamente validati dall'OI.

4.5 Gestione informatizzata delle operazioni

Ai fini dell'attuazione degli interventi di propria competenza l'OI si avvale del sistema informativo già in uso che, implementato ai fini dell'attuazione del PON "Imprese e Competitività" 2014-2020, rispetto al quale il MiSE DGIAI assume il ruolo di Autorità di Gestione, può essere utilizzato anche per l'attuazione delle funzioni delegate nell'ambito del POR. Il sistema informativo adottato, consentendo la raccolta, nonché conservazione dei

dati, garantisce tempestività, certezza e tracciabilità degli atti e delle operazioni di competenza del Programma.

Si riporta di seguito una breve descrizione dello stesso che, seppur contenendo alcuni passaggi non rilevanti per l'AdG, può fornire un quadro preciso e dettagliato sulle sue funzionalità e componenti specialistiche.

Il Sistema informativo è composto da diverse componenti dedicate a specifiche finalità/funzionalità che, integrate tra loro e con sistemi esterni, consentono di rispondere adeguatamente alle prescrizioni regolamentari in materia.
Per illustrare l'articolazione del sistema informativo di gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione, si riportano qui di seguito due schemi. Il primo illustra le macro-componenti e l'integrazione con i sistemi esterni; il secondo illustra il dettaglio delle sotto-componenti specialistiche.

FIGURA 4 – SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO – MACRO COMPONENTI

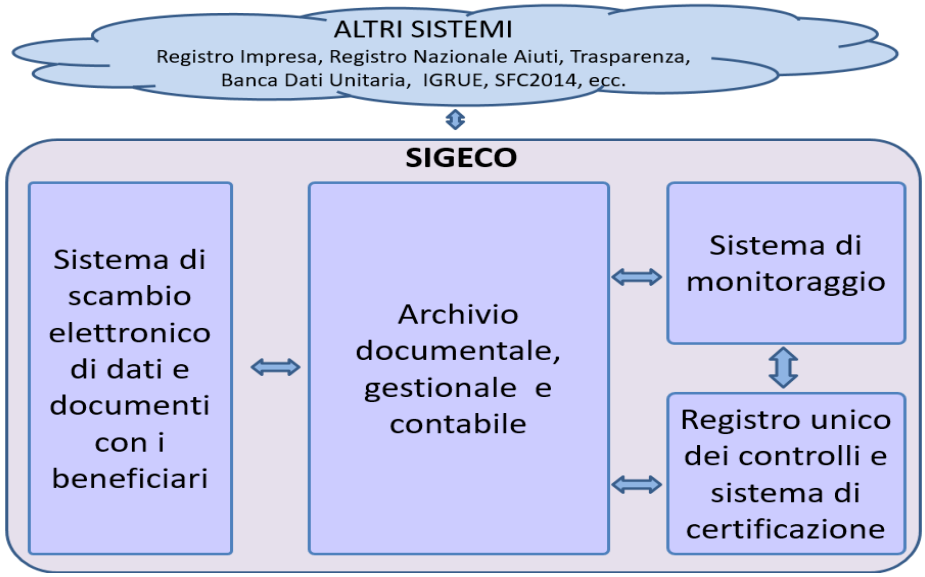
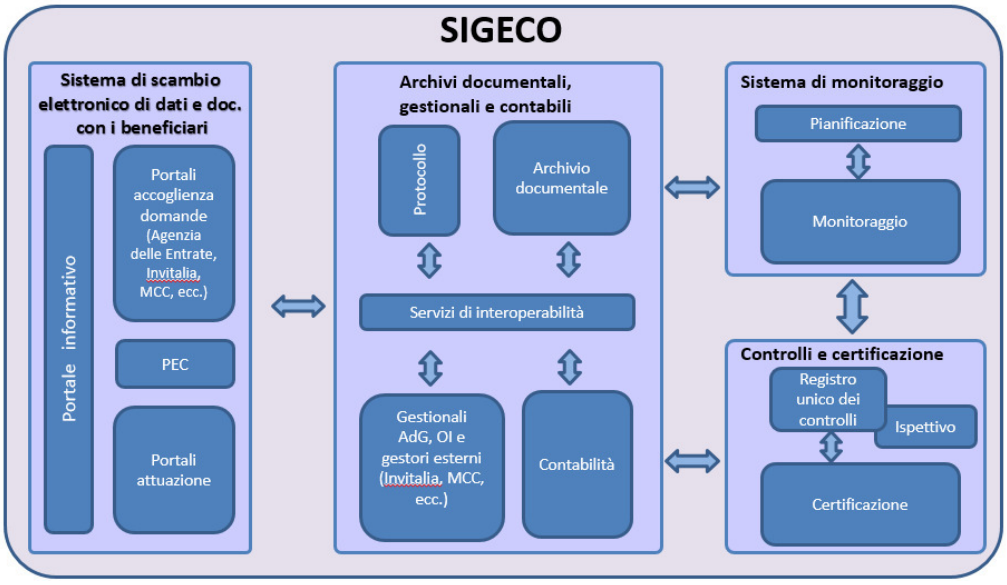


FIGURA 5 – SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO – SOTTO-COMPONENTI SPECIALISTICHE



1. Il Portale informativo consente e garantisce la registrazione e la pubblicazione degli inviti a presentare candidature; si rivolge a tutti i potenziali beneficiari e, per ogni singola procedura di selezione, contiene descrizioni chiare ed esaustive della procedura stessa, dei criteri di selezione e parametri di valutazione, moduli e modelli di documenti utili alla presentazione delle candidature, nonché i diritti e gli obblighi dei beneficiari. Sul portale informativo vengono inoltre pubblicati gli elenchi delle candidature/istanze accolte.
2. I Portali Accoglienza Domande utilizzando anche la base dati del Registro delle Imprese, consentono ai candidati di registrarsi, accedere al sistema, di registrare la candidatura/istanza di ammissione e trasmettere i documenti previsti dalla procedura, restituendo al candidato una conferma di ricezione. Attraverso l'integrazione con i sistemi di protocollazione e archiviazione documentale, essi consentono anche l'alimentazione del fascicolo documentale digitale di ciascuna candidatura, identificata da un codice univoco di domanda.
3. Ai sensi del comma 103 della legge 28 dicembre 2015, n. 208, i soggetti che intendono avvalersi del **credito di imposta** presentano apposita comunicazione all'Agenzia delle Entrate in via telematica. L'Agenzia delle Entrate, previa acquisizione della documentazione antimafia laddove necessaria, comunica alle imprese l'autorizzazione alla fruizione del credito di imposta e, attraverso l'applicazione di opportuni filtri riguardanti la localizzazione nella regione di riferimento e i criteri di ammissibilità regionali stabiliti per l'utilizzo delle risorse POR (dimensione di impresa, importo dell'investimento, settore attività etc.), trasmette al MiSE-DGIAI il tracciato informatico dei progetti di investimento che soddisfano i predetti criteri. I progetti di investimento trasmessi dall'Agenzia delle Entrate sono sottoposti quindi ad apposita istruttoria da parte del MiSE DGIAI, che ne valuta l'effettiva cofinanziabilità.
4. I Portali Attuazione supportano lo scambio elettronico di informazioni, dati e documenti tra i beneficiari/proponenti e gli UCO durante l'intero ciclo di vita dell'operazione. In particolare il sistema, attraverso l'accesso diretto del beneficiario, sostiene il caricamento dei dati di attuazione, la registrazione delle richieste di anticipazione e di rimborso dei beneficiari, della documentazione giustificativa allegata, le eventuali richieste degli UCO di documenti giustificativi aggiuntivi e delle successive interazioni. Il sistema, attraverso specifici servizi di interoperabilità, consente di trasferire dati e documenti rispettivamente ai gestionali e al sistema di protocollazione e archiviazione documentale. In tal modo l'interazione col beneficiario alimenta il fascicolo digitale presente dell'operazione.
5. Il sistema di Protocollo è integrato con la PEC e con i portali di accoglienza domanda e di attuazione per la gestione delle comunicazioni con i beneficiari/proponenti e consente la registrazione informatica di atti e documenti in ingresso/in uscita, con l'identificazione univoca del documento informatico stesso all'atto della sua immissione cronologica nel sistema, la gestione dei flussi documentali con l'assegnazione di quanto ricevuto e/o prodotto nonché la conservazione dei documenti.
6. L'Archivio Documentale è il sistema che consente l'aggregazione logica dei documenti prodotti e acquisiti ai fini dell'attuazione delle operazioni. La classificazione dei documenti è effettuata in funzione delle procedure di attuazione

o in relazione all'oggetto e alla materia dei documenti, mentre la fascicolazione per caratteristiche omogenee, è effettuata in funzione dello stato di gestione (stato dell'iter amministrativo) dell'operazione. Il sistema consente la ricerca, reperimento e consultazione dei documenti, oltre che la conservazione/archiviazione stessa.

7. I sistemi gestionali sono utilizzati dagli UCO per la raccolta e l'elaborazione di tutte le informazioni relative alle singole operazioni, durante l'intero ciclo di vita delle stesse (istruttoria domanda, concessione, gestione erogazioni, monitoraggio, verifiche, revoche, variazioni, contenzioso, chiusura, ecc). Ciascuna misura di agevolazione avrà una propria componente gestionale di riferimento, in ragione delle specificità e complessità della misura, ma tutti i gestionali condivideranno le componenti di servizio comune, quali i moduli per l'interfacciamento delle banche dati esterne necessarie nelle varie fasi procedurali della misura, ad es. Registro delle Imprese, Registro nazionale degli aiuti di Stato, in fase istruttoria di concessione, sistemi CUP e DURC, registro dei decreti, registrazione impegni e pagamenti nel sistema di contabilità, obblighi di trasparenza nelle fasi di concessione, erogazione e chiusura, gestione revoche e disimpegni.
8. Il sistema di Pianificazione e Monitoraggio ha l'obiettivo di migliorare la capacità di programmazione e gestione degli interventi e della valutazione delle politiche attuate. Tale componente consente di gestire il piano finanziario del Programma operativo, gli interventi attivati e monitorare l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle diverse operazioni selezionate. Il sistema, in cooperazione applicativa coi diversi gestionali e il sistema di contabilità, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario BDU (Banca Dati Unitaria), gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE. Esso prevede, insieme alla componente dedicata alla certificazione, di seguito descritta, la raccolta, la registrazione e la conservazione in forma elettronica dei dati di ogni operazione necessari ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.
9. Il sistema di Contabilità consente di registrare e conservare in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione del PON IC e gestire le comunicazioni verso Banca d'Italia per l'invio degli ordinativi di pagamento, per la registrazione delle quietanze di pagamento e delle reversali d'incasso.
10. Il Registro Unico dei Controlli e della Certificazione (RUC²) è lo strumento operativo che, attraverso il coordinamento delle attività di verifica e controllo di ciascuna operazione, supporta il processo di attestazione della spesa; esso supporta inoltre i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo.
11. Il sistema Ispettivo consente la registrazione di missioni di verifica in loco per ciascuna operazione campionata in funzione dell'analisi del rischio. Le diverse componenti del sistema dedicate allo scambio elettronico di dati e documenti con i beneficiari integrate con le componenti gestionali, di monitoraggio e di certificazione precedentemente descritte:
    - consentono di raccogliere, registrare e conservare i dati di ciascuna operazione ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125,

paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione;

- garantiscono che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso ove prescritto. Quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013 non si applica in quanto il Programma è cofinanziato dal fondo FESR.

Le componenti del sistema informativo ospitate presso il CED del MiSE sono gestite coerentemente alle policy previste dal Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni del MiSE. Tale Sistema di Gestione, che formalizza, tra gli altri aspetti, le politiche afferenti la sicurezza fisica, logica ed organizzativa, è stato predisposto tenendo conto di quanto previsto dalla normativa in merito alle tematiche della sicurezza informatica, privacy, ecc. Le componenti del sistema informativo ospitate presso CED esterni (portali di accoglienza e gestionali specifici di misura) sono altresì gestite in conformità con quanto previsto dalla normativa in merito alla sicurezza.

Il sistema informativo integrato, nella sua interezza, è adeguato agli standard di sicurezza previsti. Le singole componenti prevedono funzionalità di registrazione e profilazione utenti, con l'associazione a specifiche unità organizzative e funzionalità di sistema (Gestione utenti). Le procedure di amministrazione della base dati, comprensive di procedure di backup/recovery e di amministrazione della sicurezza, sono documentate ed attivamente implementate presso le strutture tecniche di rete e sistemi dell'AdG.

Il Sistema informativo è infine conforme a quanto prescritto dall'art. 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulle modalità di scambio elettroniche, con i beneficiari, di tutte le informazioni previste.

Con riferimento agli interventi per i quali il MiSE DGIAI opera in qualità di OI del POR FESR, le informazioni necessarie a garantire l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio e della certificazione delle spese sono trasmesse dall'OI, previo censimento del sistema informativo di cui il MiSE-DGIAI si è dotato per il monitoraggio e il controllo degli interventi della programmazione 2014-2020 come sistema mittente delle Azioni delegate, alla Banca Dati Unitaria, secondo il tracciato PUC 2014-2020, per i successivi adempimenti di validazione da parte dell'Autorità di Gestione.

4.6 Descrizione del flusso di attestazione della spesa

La presente procedura, mutuata dal *Manuale operativo delle procedure dell'Autorità di gestione e degli organismi intermedi del PON "Imprese e competitività 2014-2020"*, riguarda la predisposizione, la trasmissione e l'attestazione all'Autorità di Gestione delle dichiarazioni di spesa, in linea con quanto previsto dall'apposita Convenzione.

L'OI, nell'ambito delle funzioni ad esso delegate, dichiara all'AdG le spese relative alle operazioni nell'ambito dell'azione 3.1.1 del POR FESR a seguito delle verifiche di propria competenza svolte nel corso del periodo contabile di riferimento.

Le verifiche di tipo amministrativo di primo livello, di cui all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sulla regolare attuazione delle operazioni e della corretta attività di gestione da parte del Soggetto gestore, sono di competenza dell'apposita UO dell'UCO Divisione VI. A tali verifiche si aggiungono le verifiche in loco a campione di competenza dell'OI.

Gli strumenti di controllo di primo livello (check list e verbali di verifica) sulle operazioni inserite nella dichiarazione di spesa, sono resi disponibili all'interno del sistema informativo SIMOCO cosi come i verbali relativi agli esiti dei controlli di secondo livello. Inoltre, tutti gli esiti e le risultanze delle attività di controllo vengono registrati nel Registro dei Controlli, un applicativo del sistema informativo costantemente aggiornato e scaricabile. Qualora siano identificate irregolarità di spesa e/o carenze (inclusi i casi di frode sospetta e accertata) nel corso delle attività di verifica, queste vengono riportate nel Registro delle Irregolarità, previsto anch'esso all'interno del sistema informativo del PO.

Ricevute le attestazioni di spesa dall'UCO Divisione VI, l'OI nell'ambito delle funzioni ad esso delegate esegue adeguate verifiche per garantire la completezza delle procedure e delle verifiche eseguite, formalizzando gli esiti mediante la compilazione di una apposita check list sulla corretta esecuzione dei compiti degli UCO. In caso di mancanze, esso interpella l'ufficio responsabile richiedendo informazioni integrative.

L'OI, a seguire, predispone la Dichiarazione complessiva delle spese sempre per il tramite del sistema informativo del PO e provvede a trasmetterla all'AdG.