



UNIONE EUROPEA
FESR



REPUBBLICA
ITALIANA



REGIONE BASILICATA



POR FESR 2014-2020

Relazione sul sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio

Emissione del documento

	Ruolo	Data
Redazione	OI	04/10/2018
Verifica operativa	ADG, OI, ADA	
Approvazione	ADG, OI, ADA	
Trasmissione	ADG	

Elenco delle modifiche al documento

Revisione	Data	Descrizione modifiche
Rev. n.0	04/10/2018	PRIMA EMISSIONE
Rev. n.1	08/03/2021	SECONDA 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	9
2.4 Procedure di formazione e aggiornamento del personale	11
2.5 Codice etico dell'OI	11
3. GESTIONE DEI RISCHI	14
4. GESTIONE E CONTROLLO DELLE AZIONI DELEGATE ALL'OI	15
4.1 Selezione delle operazioni	15
4.2 Trattamento delle domande di rimborso	21
4.3 Verifiche di gestione	24
4.4 Procedure di monitoraggio	31
4.5 Gestione informatizzata delle operazioni	32
4.6 Descrizione del flusso di attestazione della spesa	37
4.7 Irregolarità e Recuperi	37

1. DATI GENERALI

1.1 Titolo del POR

Programma Operativo Regionale Basilicata FESR 2014-2020

1.2 Codice CCI

2014IT16RFOP022

1.3 Pianificazione attuativa o altro atto di individuazione dell'OI

- Convenzione per l'espletamento delle funzioni di Organismo Intermedio in relazione all'Azione "3C.3.1.1", nell'ambito dell'Asse "3" "Competitività" del PO FESR Basilicata 2014-2020, ai sensi dell'art. 123 del regolamento (UE) n. 1303/2013, sottoscritta in data 02/07/2018 dalla Regione Basilicata e dal Ministero dello sviluppo economico e successivamente modificata in data 14/02/2020;
- Convenzione per l'espletamento delle funzioni di Organismo Intermedio in relazione all'Azione "3B.3.2.1" *"Interventi di sostegno ad aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttive, finalizzati alla mitigazione degli effetti delle transizioni industriali sugli individui e sulle imprese"*, nell'ambito dell'Asse 3 - "COMPETITIVITA'" - del PO FESR BASILICATA 2014-2020, ai sensi dell'art. 123 del regolamento (UE) n. 1303/2013, sottoscritta dalla Regione Basilicata e dal Ministero dello sviluppo economico in data 22/11/2018;
- Convenzione per l'espletamento delle funzioni di Organismo Intermedio in relazione all'Azione 3D.3.6.1 *"Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei Confidi più efficienti ed efficaci"* del POR FESR BASILICATA 2014-2020, ai sensi dell'art. 123 del regolamento (UE) n. 1303/2013, sottoscritta in data 30/04/2021 dalla Regione Basilicata e dal Ministero dello sviluppo economico.

1.4 Anagrafica

- Denominazione: Ministero dello sviluppo economico (MiSE) – Direzione generale per gli incentivi alle imprese (DGIAl) – Divisione IV *"Autorità di gestione dei programmi operativi comunitari e programmazione delle fonti finanziarie"*
- Indirizzo: Viale America, 201 – 00144 Roma
- Telefono: (+39) 0654927709
- Punto di contatto: dott.ssa Anna Maria Fontana, dirigente *pro tempore* della Divisione IV della DGIAl annamaria.fontana@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 8 marzo 2021.

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 DGIAl.

La collocazione dell'OI presso la Divisione IV della DGIAI è conforme alle seguenti previsioni normative:

- articolo 6, comma 1, lettera p), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 19 giugno 2019, n. 93 – *“Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dello sviluppo economico, ai sensi dell'articolo 4-bis del decreto-legge 12 luglio 2018, n. 86, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2018, n. 97”* – 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 e di investimento europei nella titolarità del Ministero»;
- decreto del Ministro dello sviluppo economico 14 gennaio 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del 9 marzo 2020, n. 61, 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.

La Direzione Generale per gli incentivi alle imprese del MiSE assume la delega, nell'ambito delle azioni 3B.3.2.1 e 3D.3.6.1 del POR FESR, delle seguenti funzioni¹:

- 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.

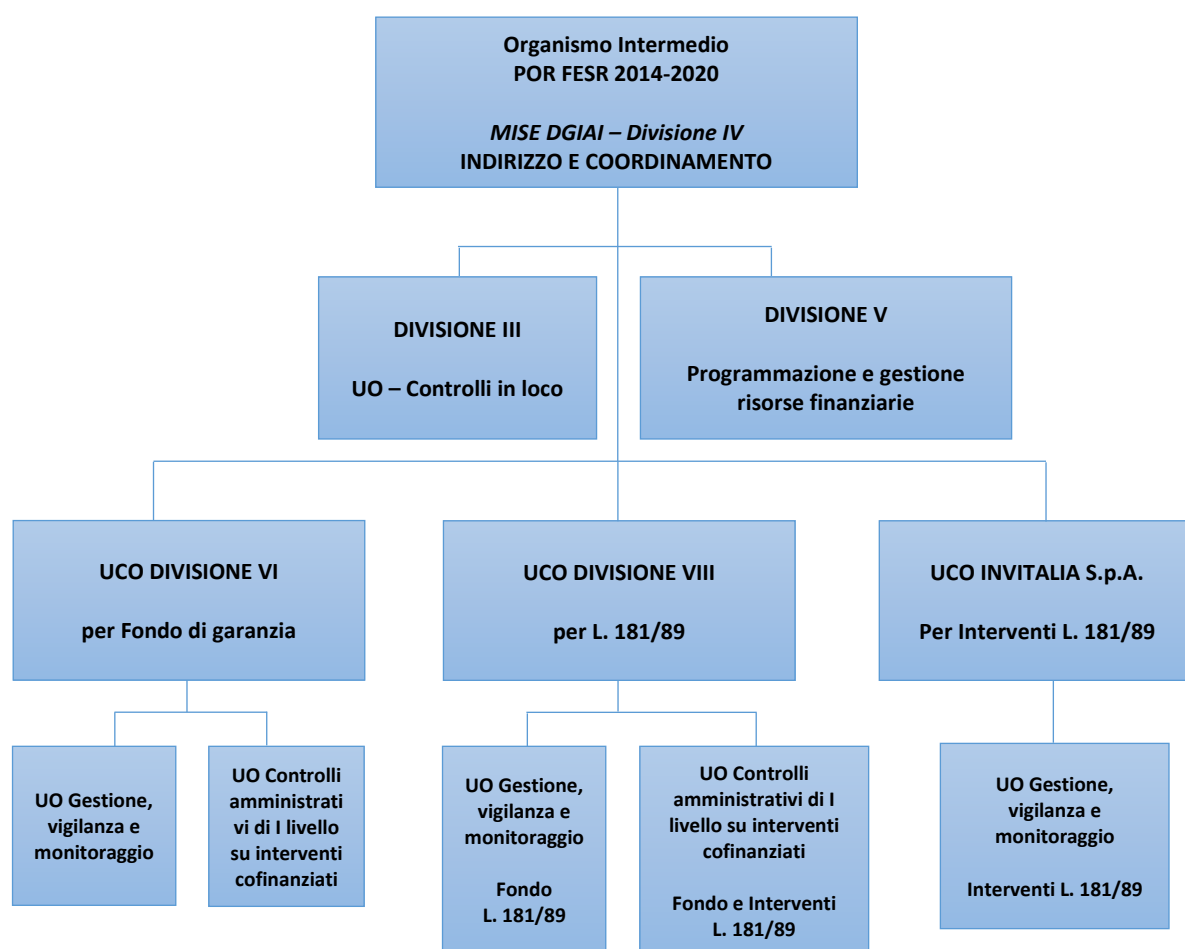
Al fine di garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni:

- la Divisione VI *Accesso al credito e incentivi fiscali* del MiSE DGIAI, Ufficio Competente per le Operazioni (UCO) nell'ambito dell'azione 3D.3.6.1 del POR FESR, ha individuato due Unità organizzative competenti, rispettivamente, per le attività di gestione e di verifica delle operazioni;

¹ Con riferimento all'Azione 3C.3.1.1, si evidenzia che il MiSE DGIAI ha cessato di espletare le funzioni di Organismo Intermedio del POR come da Atto modificativo della Convenzione del 02/07/2018, sottoscritto in data 14/02/2020 dalla Regione Basilicata e dal Ministero dello sviluppo economico.

- la Divisione VIII *Interventi per lo sviluppo locale e lo sviluppo economico territoriale* del MiSE DGIAI, UCO per la gestione del Fondo L. 181/89, nonché Divisione competente per l'indirizzo normativo e la progettazione con riferimento alle azioni oggetto di delega nell'ambito dell'azione 3B.3.2.1 del POR FESR (L. 181/89), attuate mediante l'UCO Invitalia S.p.a. ai sensi dell'articolo 27, comma 6, del decreto-legge n. 83/2012, 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:

MISE DGIAI	Uffici	Attività svolte per il POR FESR Basilicata 2014-2020
		<ul style="list-style-type: none"> funzione di Organismo Intermedio per la gestione delle operazioni nell'ambito delle Azioni 3B.3.2.1 e 3D.3.6.1 dell'Asse III del POR FESR;

	<p>Divisione IV <i>Autorità di gestione dei programmi operativi comunitari e programmazione delle fonti finanziarie</i></p> <p>Organismo Intermedio del POR FESR 2014-2020</p> <p>Punto di contatto: dott.ssa Anna Maria Fontana - dirigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - supporto per l'implementazione e la conduzione dei sistemi informativi e di monitoraggio dedicati; - 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 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.
	<p>Divisione III <i>Monitoraggio e controllo degli interventi, servizi informatici</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - programmazione, monitoraggio e gestione dei controlli in loco 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; - predisposizione manualistica per i controlli in loco; - rapporti con la Guardia di Finanza e le altre autorità di controllo in merito alle attività ispettive.
	<p>Divisione V <i>Programmazione e gestione risorse finanziarie</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestione e monitoraggio delle contabilità speciali per gli interventi agevolativi gestiti dalla Direzione generale, dei relativi impegni, pagamenti e rendicontazioni, in raccordo con le Divisioni interessate; - monitoraggio e programmazione finanziaria degli strumenti agevolativi finanziati.

	<p>Divisione VI <i>Accesso al credito e incentivi fiscali</i></p>	<p>UCO per gli interventi nell'ambito dell'azione 3D.3.6.1 del POR FESR, mediante la designazione di due unità organizzative separate e funzionalmente indipendenti: <u>Unità Organizzativa – UO 1.1</u> <i>“Interventi per la promozione dell'accesso al credito, al mercato di capitali ed il rafforzamento patrimoniale delle PMI”</i>. Nell'ambito delle funzioni delegate, l'UO garantisce lo svolgimento delle azioni di seguito specificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - implementazione delle procedure connesse alla selezione delle operazioni, all'attuazione, alle rimodulazioni finanziarie, etc. delle operazioni; - condivisione di dati e informazioni funzionali al monitoraggio e alle previsioni di spesa. <p>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.</p> <p><u>Unità Organizzativa – UO 2.3</u> <i>“Controlli di I livello degli interventi cofinanziati con risorse comunitarie”</i>. Nell'ambito delle funzioni delegate, l'UO effettua le verifiche amministrative di primo livello sulla regolare attuazione dell'operazione e sull'attività di gestione da parte del Soggetto gestore, garantendo la corretta applicazione della normativa nazionale e comunitaria in tema di controlli e ammissibilità della spesa.</p> <p>Le principali competenze sono di seguito specificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funzioni di controllo ex art. 125, par 4, lett. a), e par. 5 del reg. (UE) n. 1303/2013; - predisposizione check-list per le verifiche delle operazioni; - per la parte di propria competenza, gestione ed implementazione del Sistema di monitoraggio e controllo (SIMOCO) predisposto dall'OI; - supporto all'OI nella gestione dei rapporti con gli organismi di audit ed altri organismi ispettivi e/o di vigilanza. <p>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.</p>
--	---	---

	<p>Divisione VIII</p> <p><i>Interventi per lo sviluppo locale e lo sviluppo economico territoriale</i></p>	<p>Funzioni di indirizzo normativo e progettazione degli interventi nell'ambito dell'azione 3B.3.2.1 (L. 181/89), attuate tramite l'UCO Invitalia.</p> <p>UCO per il Fondo L.181/89, mediante la designazione di due unità organizzative separate e funzionalmente indipendenti:</p> <p><i>Unità Organizzativa per la gestione della Legge n. 181/89</i></p> <p>Nell'ambito delle funzioni delegate, l'UO garantisce lo svolgimento delle azioni di seguito specificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - implementazione delle procedure connesse alla costituzione del Fondo, alla predisposizione 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. <p>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.</p> <p><i>Unità Organizzativa Controllo Amministrativo-contabile sui programmi cofinanziati UE</i></p> <p>Nell'ambito delle funzioni delegate, l'UO effettua le verifiche di tipo amministrativo di primo livello sulla regolare attuazione del Fondo e degli interventi ex Legge 181/89 garantendo la corretta applicazione della normativa nazionale e comunitaria in tema di controlli e ammissibilità della spesa.</p> <p>Le principali competenze sono di seguito specificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funzioni di controllo ex art. 125, par 4, lett. a), e par. 5 del reg. (UE) n. 1303/2013; - predisposizione check-list per le verifiche delle operazioni; - per la parte di propria competenza, gestione ed implementazione del SIMOCO predisposto dall'OI; - supporto all'OI nella gestione dei rapporti con gli organismi di audit ed altri organismi ispettivi e/o di vigilanza. <p>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.</p>
	<p>Invitalia – Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A.</p> <p><i>Incentivi e Innovazione</i></p>	<p>UCO per interventi nell'ambito della L. 181/89, per la parte di selezione delle operazioni e trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari ai fini dell'erogazione del relativo contributo.</p>

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 DGIAl 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 DGIAl 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 DGIAl 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 DGIAl nel corso del 2016.

Procedure di valutazione del personale

La DGIAl 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

Nell'ambito della DGIAI è stata avviata un'attività di rafforzamento e di qualificazione delle competenze del personale coinvolto nel sistema di gestione e controllo del PON "Imprese e Competitività" 2014-2020 attraverso la realizzazione di specifici seminari di aggiornamento 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. L'attività descritta è ricondotta agli interventi previsti dal Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) del MISE.

Il 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.

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.

È 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.

Secondo quanto disposto dall'art. 125 par. 4 lettera c) Reg. (CE) 1303/2013 e in linea con quanto previsto dalla nota EGESIF 14-00021-00 del 16/06/2014, la DIV IV – MiSE DGIAI, in qualità di Autorità di Gestione del PON IC 2014-2020 e PON Iniziativa PMI, ha adottato, nell'ambito di tali programmi e per gli interventi contenuti negli stessi, una specifica procedura di gestione, prevenzione e contrasto del rischio di frode.

Con decreto direttoriale 15.05.2017, n. 2248, successivamente modificato dai decreti direttoriali n. 2175 del 08.03.2019 e n. 1844 del 21.04.2020, 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 CdS e gli strumenti attuativi previsti dal POR FESR Basilicata 2014-2020, nonché con la disciplina comunitaria in materia di selezione delle operazioni, le procedure adottate saranno attuate dagli UCO sulla base delle modalità previste per la gestione dei singoli interventi. Gli UCO designati all'attuazione degli interventi sono parte della struttura amministrativa interna dell'OI e di Invitalia S.p.A., quest'ultimo quale soggetto preposto alla gestione *in house* di interventi agevolativi per conto dell'OI.

Nel caso in cui l'UCO sia un organismo *in house* all'OI, le attività di valutazione e selezione vengono svolte in linea con quanto previsto dall'apposita convenzione. In questi casi è prevista l'istituzione di una contabilità separata atta a distinguere le nuove risorse investite nello strumento da parte del POR rispetto ad eventuali altre risorse a disposizione del medesimo soggetto attuatore.

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 agli appalti pubblici, della normativa applicabile agli aiuti di Stato, nonché delle norme ambientali.

Le procedure per l'attuazione degli interventi agevolativi, 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.

Sulla base delle risultanze istruttorie definite nella fase di valutazione vengono selezionate le iniziative che possono beneficiare delle agevolazioni; alle imprese proponenti le iniziative selezionate vengono concesse le agevolazioni attraverso uno specifico atto di concessione o equivalente.

Le procedure di attuazione degli interventi agevolativi prevedono la definizione di una procedura di evidenza pubblica (bando/avviso) per l'accesso alle agevolazioni. Nell'ambito della procedura sono individuati: le risorse finanziarie disponibili, i requisiti di ammissibilità dei soggetti beneficiari e delle iniziative ammissibili, le categorie di spese e dei costi ammissibili, le agevolazioni concedibili, i criteri di valutazione definiti nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, le procedure e i termini per la presentazione delle domande di accesso alle agevolazioni, per la definizione delle attività di valutazione delle iniziative e per l'erogazione delle agevolazioni, l'indicazione delle cause di revoca delle agevolazioni e degli ulteriori adempimenti a carico dei soggetti beneficiari in merito al monitoraggio e agli obblighi di informazione e pubblicità delle iniziative agevolate.

Nella definizione degli interventi è compito dell'UCO assicurare che gli stessi contribuiscano al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità, risultino non discriminatori e trasparenti, tengano conto della promozione della parità tra uomini e donne e dei principi di sviluppo sostenibile. Nella concessione delle agevolazioni, inoltre, l'UCO garantisce che non siano selezionate operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento sia stata presentata dal beneficiario.

Gli interventi agevolativi sono definiti in conformità alla normativa dell'Unione Europea in materia di aiuti di Stato nel rispetto dei limiti di intensità e delle soglie ivi previsti. In particolare, per quanto riguarda il rispetto delle norme relative all'ammissibilità delle spese, i bandi/avvisi relativi ad interventi che prevedono la concessione di aiuti di Stato notificati alla Commissione ai sensi dell'articolo 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea o definiti nel rispetto del Regolamento generale di esenzione per categoria, contengono la previsione che i programmi di investimento sono ammissibili solo qualora siano avviati successivamente alla presentazione della domanda di agevolazione.

In linea con la normativa nazionale di riferimento, nel corso delle attività di ricezione e valutazione delle domande si applicano le norme vigenti in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

Le azioni gestite dall'OI MiSE DGIAI **nell'ambito dell'azione 3B.3.2.1 del POR FESR** rientrano nell'operatività dell'Accordo di Programma sottoscritto, in data 18 maggio 2018, tra il MiSE, la Regione Basilicata ed Invitalia per l'attuazione, nelle aree di crisi industriale individuate dal medesimo Accordo, degli interventi di riconversione e riqualificazione produttiva di cui alla legge 15 maggio 1989, n. 181, con riferimento ai quali l'art. 5, comma

1, lettera b, dell'Accordo di Programma prevede, appunto, una quota di cofinanziamento regionale mediante utilizzo di risorse dell'Asse III del POR FESR.

Le procedure di seguito descritte saranno adottate anche con riferimento ai progetti cofinanziati da eventuali futuri Accordi di programma da sottoscrivere nell'ambito della medesima azione del POR FESR.

Termini, modalità e procedure per la concessione ed erogazione delle agevolazioni di cui alla legge n. 181/89 sono disciplinati dal decreto del Ministro dello sviluppo economico 9 giugno 2015 e dalla circolare del Direttore generale per gli incentivi alle imprese 6 agosto 2015, n. 59282, avente a oggetto «Criteri e modalità di concessione delle agevolazioni di cui alla legge n. 181/1989 in favore di programmi di investimento finalizzati alla riqualificazione delle aree di crisi industriali».

Ai sensi dell'articolo 7 del succitato Accordo di Programma, ai fini del cofinanziamento e dell'utilizzo delle risorse POR FESR viene garantito il rispetto dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di sorveglianza, nonché l'osservanza delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria in riferimento al rispetto dei termini temporali per la rendicontazione delle spese, degli obblighi in materia di informazione e pubblicità e delle prescrizioni in tema di controlli e conservazione documentale.

Come previsto dal DM 9 giugno 2015 e dalla circolare n. 59282 del 6 agosto 2015, le domande di agevolazione sono esaminate sulla base di procedura valutativa con procedimento a sportello. Nei casi in cui l'intervento è disciplinato da apposito Accordo di programma, quest'ultimo può indicare l'adozione di un procedimento a graduatoria finalizzato fra l'altro alla definizione di un ordine di avvio alla valutazione di merito.

Ricevute le domande di agevolazione, l'UCO Invitalia S.p.a., individuato quale Soggetto gestore della misura ai sensi dell'articolo 3 del DM 9 giugno 2015, procede all'istruttoria, che prevede lo svolgimento delle seguenti fasi:

- Verifica della sussistenza dei requisiti per l'accesso alle agevolazioni;
- Avvio dell'esame di merito istruttorio;
- Colloquio di valutazione;
- Comunicazione esito istruttorio;
- Stipula dei contratti.

Le azioni gestite dall'OI MiSE DGIAI **nell'ambito dell'azione 3D.3.6.1 del POR FESR** sono finalizzate al miglioramento dell'accesso al credito attraverso il sistema di garanzie pubbliche incentrato sull'operatività del Fondo di garanzia per le piccole e medie imprese (di seguito anche FdG o Fondo), istituito dall'articolo 2, comma 100, lett. a), della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

L'OI assicura che la costituzione e gestione dello strumento sia conforme alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione e che le operazioni sottostanti siano selezionate in base a quanto stabilito nelle Disposizioni operative del Fondo di Garanzia per le PMI, nonché secondo quanto stabilito nell'apposito Accordo Regione/MISE/MEF, relativamente all'attivazione e al funzionamento della sezione speciale appositamente istituita con risorse POR FESR 2014-2020, nell'ambito del Fondo centrale di garanzia.

Trattandosi di un intervento di natura rotativa, ciò che rileva ai fini del finanziamento delle operazioni è la capacità dello strumento di creare un effetto leva dei finanziamenti attivabili, siano essi di natura bancaria o non bancaria, e di supplire alla nota inefficienza del mercato a garantire un flusso continuo di finanziamenti a condizioni operative sostenibili per le imprese destinatarie.

Per quanto riguarda le operazioni finanziabili attraverso il Fondo di Garanzia, la selezione delle imprese destinatarie è effettuata attraverso appositi criteri di valutazione relativi alla capacità di rimborso del finanziamento garantito che possano far considerare le imprese destinatarie economicamente e finanziariamente sane sulla base dell'andamento di alcuni indici di bilancio degli ultimi esercizi, o sulla base dei dati previsionali in presenza di start up.

Con decreto del Direttore generale per l'incentivazione delle attività imprenditoriali del 29.3.2012, annotato dall'Ufficio Centrale del Bilancio nel registro decreti al n. 1202 in data 5.6.2012 e registrato alla Corte dei conti il 25.6.2012, registro n. 7, foglio 342, è stata approvata e resa esecutiva la Convenzione, stipulata il 28.3.2012, tra il MiSE e Banca del Mezzogiorno Mediocredito Centrale S.p.A., in qualità di mandataria del RTI costituito con Artigiancassa S.p.A., MPS Capital Services Banca per le Imprese S.p.A., Mediocredito Italiano S.p.A., Istituto Centrale delle Banche Popolari Italiane S.p.A. in qualità di mandanti, per la gestione del Fondo.

Le attività di valutazione e selezione delle operazioni sono svolte dal Soggetto gestore in linea con quanto previsto dall'apposita Convenzione e dalla normativa applicabile tempo per tempo.

Attualmente, le norme emanate per contrastare gli effetti economici della crisi pandemica da Covid-19, al fine di garantire un rapido e generalizzato afflusso di liquidità al sistema delle PMI, hanno determinato ampie deroghe ai criteri di valutazione ordinariamente applicati per l'accesso al Fondo.

In particolare, per quanto riguarda la selezione delle operazioni, in deroga a quanto applicato ordinariamente come descritto nelle disposizioni operative del Fondo, ai sensi di quanto previsto dal decreto-legge del 17 marzo 2020, n. 18 recante *"Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"* e successive modificazioni e integrazioni (cosiddetto, "decreto cura Italia"), non sono ammissibili alla garanzia del Fondo i soggetti beneficiari finali che, tra le altre, in fase di presentazione della domanda di ammissione siano risultati, al 31 dicembre 2019, tra le "imprese in difficoltà" così come definite dall'art. 2, paragrafo 18, del Regolamento (UE) n. 651/2014 e siano in stato di scioglimento o di liquidazione, ovvero sottoposti a procedure concorsuali per insolvenza o ad accordi stragiudiziali o piani asseverati ai sensi dell'articolo 67, comma 3, lettera d), della legge fallimentare di cui al regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 o ad accordi di ristrutturazione dei debiti ai sensi dell'articolo 182-bis della medesima legge.

Fatto salvo quanto sopra, dunque, non si applicano temporaneamente le altre cause di non ammissibilità previste dalle Disposizioni Operative del Fondo né si utilizzano gli ordinari modelli di valutazione.

Inoltre, il decreto-legge 8 aprile 2020, n. 23, recante *“Misure urgenti in materia di accesso al credito e di adempimenti fiscali per le imprese, di poteri speciali nei settori strategici, nonché interventi in materia di salute e lavoro, di proroga di termini amministrativi e processuali”*, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana n. 94 dell'8 aprile 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 giugno 2020, n. 40 (cosiddetto, “decreto liquidità”) ha stabilito, all'articolo 13, modalità rafforzate di intervento del Fondo in deroga alla vigente disciplina del medesimo strumento applicabili fino al 31 dicembre 2020 o al maggior termine previsto dalla pertinente normativa nazionale e dell'Unione europea, introducendo, altresì, modifiche alle possibilità di utilizzo addizionale delle risorse delle sezioni speciali, al fine di garantire un rapido e generalizzato afflusso di liquidità al sistema delle PMI.

A seguito dei citati provvedimenti, che hanno potenziato e ampliato l'azione della garanzia dello Stato, la garanzia è concessa ai sensi del “Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19”, comunicato dalla Commissione Europea in data 19 marzo 2020, in cui sono indicate le relative condizioni di compatibilità con il mercato interno ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 3, lettera b), del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE).

La garanzia è, dunque, considerata un aiuto di Stato compatibile con le misure temporanee delineate dal richiamato articolo 13 del decreto-legge liquidità e notificate dal Ministero dello sviluppo economico.

Gli interventi del Fondo riguardano la concessione della garanzia, in favore dei soggetti beneficiari finali, sulla base di quanto stabilito nell'Accordo stipulato tra il MiSE, il MEF e la Regione, nelle seguenti modalità:

- a) garanzia diretta, su richiesta dei soggetti finanziatori, anche in qualità di capofila di pool di soggetti finanziatori;
- b) riassicurazione e controgaranzia, su richiesta dei soggetti garanti, anche in qualità di capofila di pool di soggetti garanti.

Le PMI e i professionisti presentano la loro richiesta di finanziamento agli Istituti finanziari (soggetti richiedenti) che, a loro volta, presentano la richiesta di garanzia al Gestore. Il Gestore istruisce le pratiche che successivamente vengono presentate al Consiglio di gestione del Fondo. Le deliberazioni del Consiglio sulla concessione delle garanzie avvengono entro due mesi dalla ricezione o dal completamento delle richieste. Il Soggetto gestore, comunica l'esito della richiesta di ammissione o di non ammissione alle imprese destinatarie e agli istituti finanziari interessati.

Come approfondito successivamente al Paragrafo 4.2, la *Sezione speciale POR FESR Basilicata 2014-2020 per l'emergenza Covid-19* interviene in un'ottica di contrasto della crisi economica innescata dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, in conformità a quanto previsto dai regolamenti (UE) 2020/460 del 30 marzo 2020 e 2020/558 del 23 aprile 2020 e in attuazione dell'articolo 242 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, (Decreto Rilancio) che consente, tra l'altro, di utilizzare le risorse dei programmi operativi alimentati con i Fondi SIE a ristoro delle spese emergenziali anticipate dallo Stato. A tale scopo, le risorse della Sezione sono utilizzate per finanziarie anche operazioni di garanzia, già ammesse al Fondo con risorse nazionali, ferma restando la coerenza con gli ambiti, le

finalità e le condizioni previsti dal POR. A tale riguardo, il Soggetto gestore individua le operazioni, già garantite a valere sulle risorse nazionali del Fondo di garanzia, da imputare alla *Sezione speciale POR FESR Basilicata 2014-2020 per l'emergenza Covid-19* nei limiti della dotazione finanziaria della stessa Sezione.

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 la l. 181/89, all'esito positivo del procedimento istruttorio, il Soggetto gestore delibera la concessione delle agevolazioni. La delibera di concessione delle agevolazioni individua il soggetto beneficiario e le caratteristiche del programma finanziato, indica le spese ammissibili, le spese ritenute non ammissibili, la forma e l'ammontare delle agevolazioni concedibili, regola i tempi e le modalità per l'attuazione dell'iniziativa, stabilisce gli obblighi del soggetto beneficiario e le condizioni il cui mancato rispetto determina la revoca, totale o parziale, delle agevolazioni.

Successivamente, la delibera di concessione delle agevolazioni, unitamente all'elenco della documentazione necessaria per la sottoscrizione del contratto di contributo in conto impianti e dell'eventuale contributo diretto alla spesa, viene trasmessa all'impresa beneficiaria per la stipula del contratto di finanziamento agevolato.

Il Soggetto gestore, entro 90 giorni dal ricevimento della documentazione propedeutica alla sottoscrizione dei contratti di finanziamento completa in ogni sua parte, insieme all'impresa beneficiaria provvede a formalizzare il contratto di contributo in conto impianti e dell'eventuale contributo diretto alla spesa e a stipulare il contratto di finanziamento agevolato, che disciplina le modalità e le condizioni per l'erogazione e il rimborso del finanziamento agevolato, nonché i conseguenti impegni e obblighi per il soggetto beneficiario.

Per quanto concerne il Fondo di garanzia, le "Disposizioni operative del Fondo di garanzia", approvate con decreto del Ministro dello sviluppo economico del 12 febbraio 2019, contengono, tra le altre, indicazioni generali relative:

- alle caratteristiche dell'agevolazione;
- ai soggetti beneficiari finali;
- alle operazioni finanziarie ammissibili;
- alla procedura per la concessione;
- all'istruttoria;
- alle cause e al procedimento di improcedibilità della domanda, inefficacia della garanzia, revoca dell'agevolazione concessa;
- ai termini del procedimento;
- alla documentazione da conservare e/o da trasmettere.

A conclusione delle attività istruttorie, il Soggetto Gestore comunica ai soggetti richiedenti e ai soggetti beneficiari finali l'esito della richiesta di concessione di garanzia e provvede all'obbligo di pubblicazione sul sito dedicato al Fondo di garanzia. Ai soggetti beneficiari finali di garanzie concesse su riserve del Fondo istituite con risorse a valere sui fondi SIE

sono fornite, inoltre, indicazioni specifiche relative agli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Il Gestore del Fondo adotta le opportune misure per informare i soggetti beneficiari che l'intervento di facilitazione dell'accesso al credito è realizzato con il concorso dei Fondi SIE. Tale informativa viene fornita attraverso la pubblicazione sul sito dedicato al Fondo di Garanzia dell'avvenuta istituzione della *Sezione speciale POR FESR Basilicata 2014-2020 per l'emergenza Covid-19* e dell'elenco delle operazioni, già ammesse al Fondo con risorse nazionali, ritenute coerenti con i criteri di selezione e le finalità della Sezione stessa.

4.2 Trattamento delle domande di rimborso

L. 181/89

L'UCO, all'interno di ciascun bando/avviso o mediante l'utilizzo di atti integrativi, quali circolari e/o decreti direttoriali debitamente pubblicizzati, rende note ai soggetti beneficiari le modalità di trattamento delle domande di rimborso delle agevolazioni, le modalità di utilizzo della strumentazione informatica, nonché la documentazione necessaria ai fini del buon esito delle attività di istruttoria delle richieste. In particolare, detti atti riportano gli schemi da utilizzare per la presentazione delle domande di erogazione, l'indicazione chiara e puntuale della documentazione da presentare a corredo della richiesta nonché le modalità di presentazione della stessa.

Acquisita la domanda di rimborso da parte del soggetto beneficiario, unitamente all'ulteriore documentazione necessaria, l'UCO procede, all'istruttoria delle richieste ed alle verifiche necessarie in linea con le peculiarità proprie di ciascun intervento agevolativo. Nel corso delle verifiche l'UCO può, ove lo ritenga necessario, sollecitare apposite verifiche in loco, ovvero richiedere integrazioni documentali che sospendono i termini previsti per l'evasione delle richieste di rimborso.

In relazione a ciascuna richiesta di erogazione presentata dal soggetto beneficiario, nel caso in cui una parte delle spese sostenute risultino non ammissibili, l'UCO procede all'erogazione parziale del contributo richiesto dal beneficiario nella misura effettivamente spettante. A conclusione dell'iniziativa agevolata l'UCO, sulla base delle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili all'intervento agevolativo, procede, qualora necessario, alla rideterminazione del contributo inizialmente concesso.

Con riferimento alle misure gestite dall'UCO Invitalia, le verifiche confluiscono in note di erogazione alle strutture dell'Agenzia competenti per i pagamenti. L'effettivo pagamento al beneficiario finale avviene attraverso appositi conti correnti dedicati che Invitalia apre presso Istituti di credito convenzionati. Periodicamente Invitalia, in base alle previsioni di erogazione ai beneficiari e tenuto conto delle eventuali residue disponibilità derivanti da precedenti trasferimenti, formula richiesta di trasferimento delle risorse sui conti correnti in contabilità separata appositamente aperti.

L'erogazione del contributo in conto impianti, dell'eventuale contributo diretto alla spesa e del finanziamento agevolato avviene su richiesta dell'impresa beneficiaria mediante presentazione di Stati Avanzamento Lavori (SAL). Sulle singole erogazioni del contributo in conto impianti e dell'eventuale contributo diretto alla spesa, il Soggetto gestore (UCO

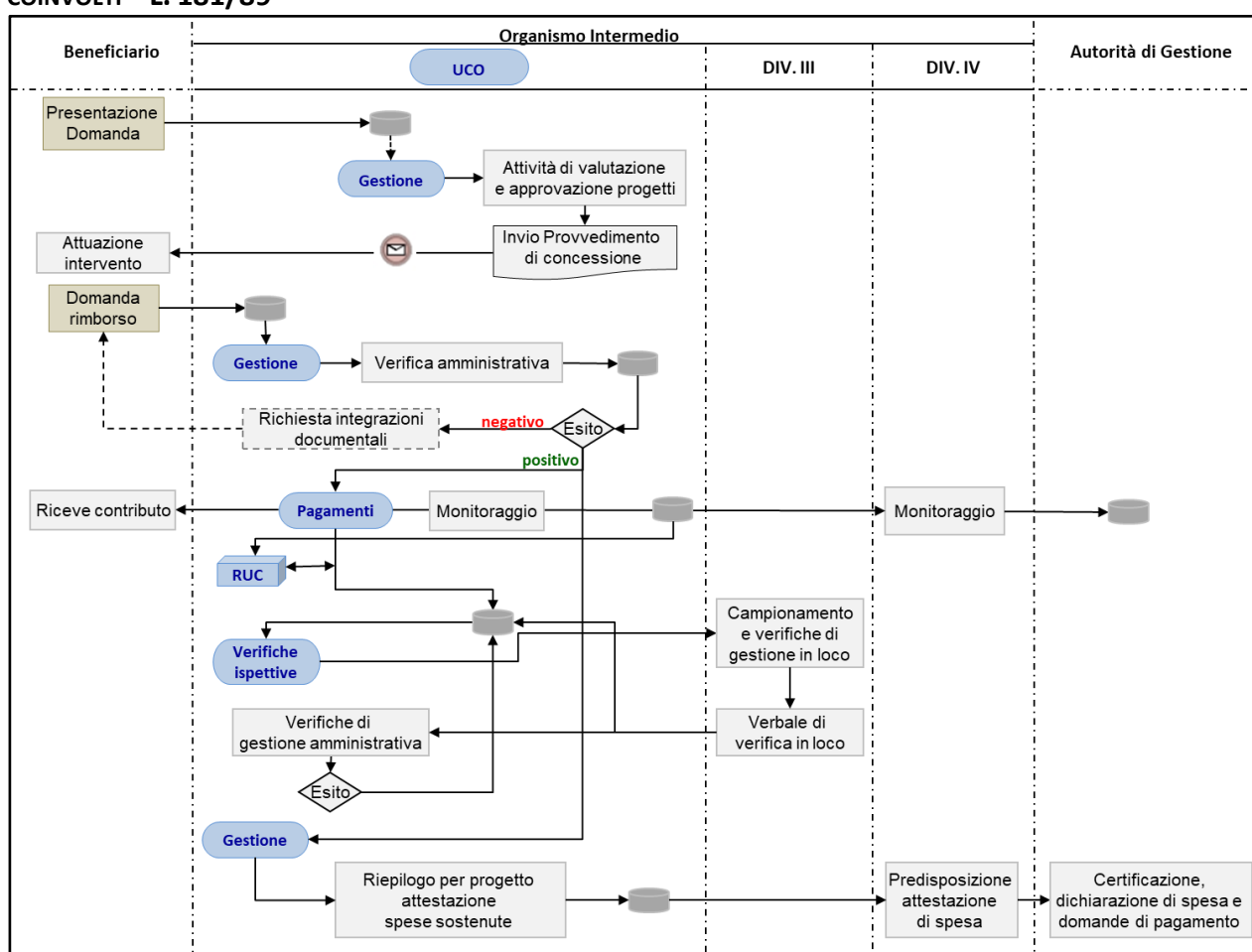
Invitalia) opera una ritenuta a garanzia, che sarà erogata alla impresa beneficiaria solo all'esito positivo della relazione finale del Soggetto gestore sull'avvenuta realizzazione del programma di investimento.

L'ultimo SAL deve essere presentato entro 3 mesi dalla ultimazione del programma di investimento, e comunque entro 39 mesi dalla delibera di concessione delle agevolazioni, salvo il riconoscimento di una proroga comunque non superiore a sei mesi.

L'impresa beneficiaria può richiedere, entro 4 mesi dalla data di sottoscrizione dei contratti di finanziamento, l'erogazione di una prima quota di agevolazione a titolo di anticipazione di importo non superiore al 25% delle agevolazioni complessivamente concesse, previa presentazione di idonea fideiussione bancaria o polizza assicurativa a favore del Soggetto gestore.

Il Soggetto gestore, entro 60 giorni dalla ricezione di ciascuna richiesta di erogazione, accertata la completezza e la regolarità della documentazione presentata, verificata la pertinenza e la congruità dei singoli beni costituenti lo stato di avanzamento lavori, nonché tutte le condizioni previste dalla normativa vigente in materia di erogazione di contributi pubblici, procede all'erogazione delle agevolazioni.

FIGURA 2 – DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO E ORGANISMI COINVOLTI – L. 181/89



Fondo di garanzia

L'UCO Divisione VI del MiSE DGIAI, avvalendosi di un soggetto esterno per lo svolgimento del processo di concessione delle agevolazioni, assicura che le fasi propedeutiche alla concessione della garanzia vengano svolte attraverso piattaforme informatiche dedicate.

Le procedure relative alle condizioni di ammissibilità e alle disposizioni di carattere generale per l'attuazione dello strumento finanziario sono contenute nelle Disposizioni operative, adottate dal Consiglio di gestione del Fondo e approvate con Decreto del Ministro dello sviluppo economico e successive modifiche e integrazioni, fatto salvo l'applicazione di specifiche modalità operative attuate in ragione di temporanee modifiche dell'operatività.

Nell'ambito del Fondo è costituita una sezione speciale regionale, denominata *Sezione speciale Regione Basilicata* e dotata di una apposita contabilità separata.

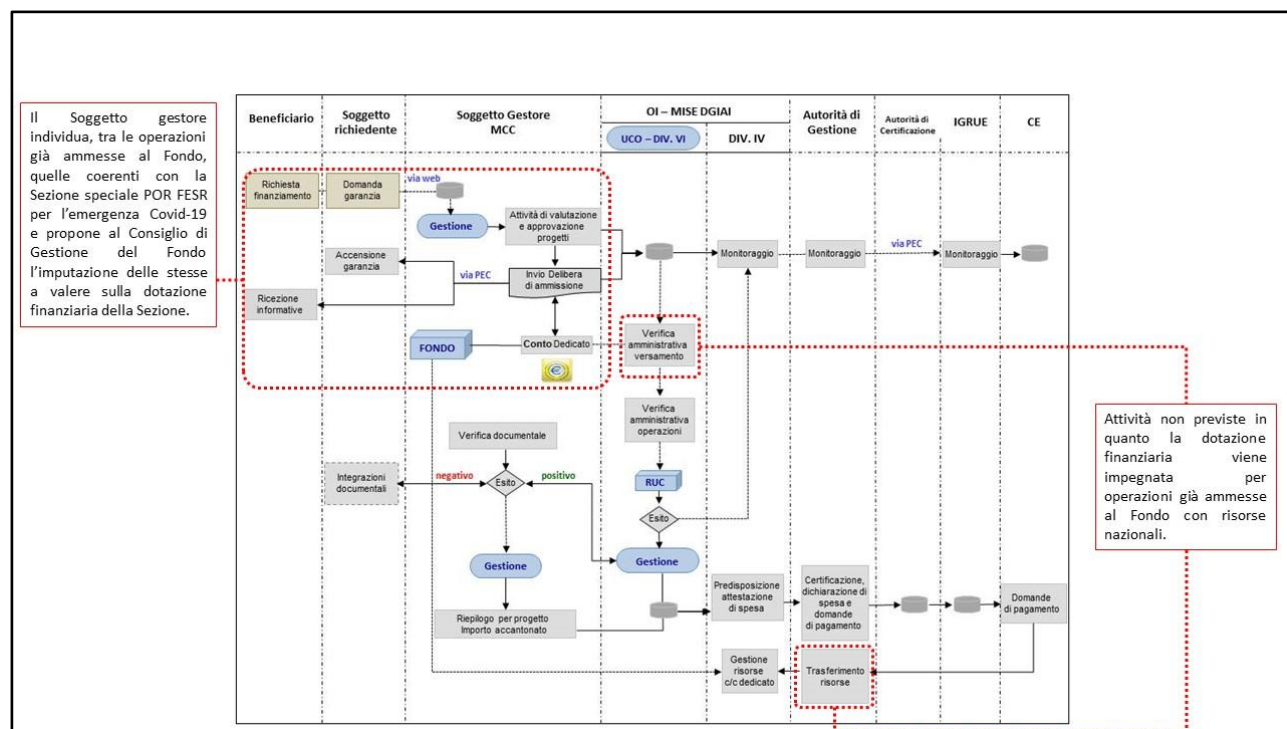
Nella cornice normativa sopra descritta, in risposta all'emergenza economica e sanitaria causata dall'epidemia da Covid-19 e in conformità con le misure eccezionali introdotte per l'impiego dei fondi strutturali dall'articolo 25-bis del regolamento (UE) n. 558/2020, le risorse disponibili regionali, rivenienti dal POR FESR 2014-2020, sono attribuite dall'AdG ad una specifica sottosezione denominata "*Sezione speciale POR FESR Basilicata 2014-2020 per l'emergenza Covid-19*" costituita al fine di rafforzare il sostegno in favore delle piccole e medie imprese, in considerazione delle aumentate esigenze di liquidità e di finanziamento del capitale circolante connesse alla citata grave situazione economica.

In particolare, in attuazione delle modifiche introdotte dal regolamento (UE) 2020/558 del 23 aprile 2020, l'articolo 242 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, (cosiddetto, decreto rilancio), l'Autorità di gestione del Programma operativo FESR 2014-2020 della Regione Basilicata, finanziato con risorse dei fondi strutturali europei, può applicare un tasso di cofinanziamento FESR al 100% per l'anno contabile 2020-2021, anche nel caso di spese emergenziali già anticipate dallo Stato. La dotazione finanziaria della *Sezione speciale Regione Basilicata* può essere integrata, in qualsiasi momento, su istanza dell'AdG, coerentemente con quanto definito nell'Accordo di finanziamento.

Le regole in materia di certificazione delle spese e di rimborso del contributo prevedono un andamento "*in tranches*", ovvero di tipo graduale, in conformità a quanto descritto all'articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Una quota parte dei rimborsi ottenuti dall'Unione europea per le spese ammissibili rendicontate, sono destinate alla *Sezione speciale Regione Basilicata* a titolo di contribuzione al fine di rafforzare gli ordinari interventi del Fondo in favore dei soggetti beneficiari, con modalità e condizioni stabilite con successivo atto aggiuntivo.

FIGURA 3 – DIAGRAMMA DI FLUSSO DEL PROCESSO DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO E ORGANISMI COINVOLTI – SEZIONE SPECIALE POR FESR 2014-2020 PER L'EMERGENZA COVID-19 DEL FONDO DI GARANZIA



4.3 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.

4.3.1 Organizzazione delle verifiche di gestione

L'OI MiSE DGIAI agisce nell'ambito di procedure mutate 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 alle Azioni 3B.3.2.1 e 3D.3.6.1.

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 delle linee di intervento, relative alle azioni oggetto di delega, è affidata all'UCO Divisione VI e all'UCO Divisione VIII del MiSE DGIAI e all'UCO Invitalia S.p.a., società *in house* del Ministero dello sviluppo economico.

All'interno degli UCO Divisione VI e VIII, 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 amministrativa delle operazioni. L'Unità organizzativa preposta ai controlli amministrativi di I livello della Divisione VIII è responsabile dello svolgimento delle verifiche ex art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013 del Fondo L.181/89 e degli interventi a valere sulla stessa misura gestiti dall'UCO Invitalia.

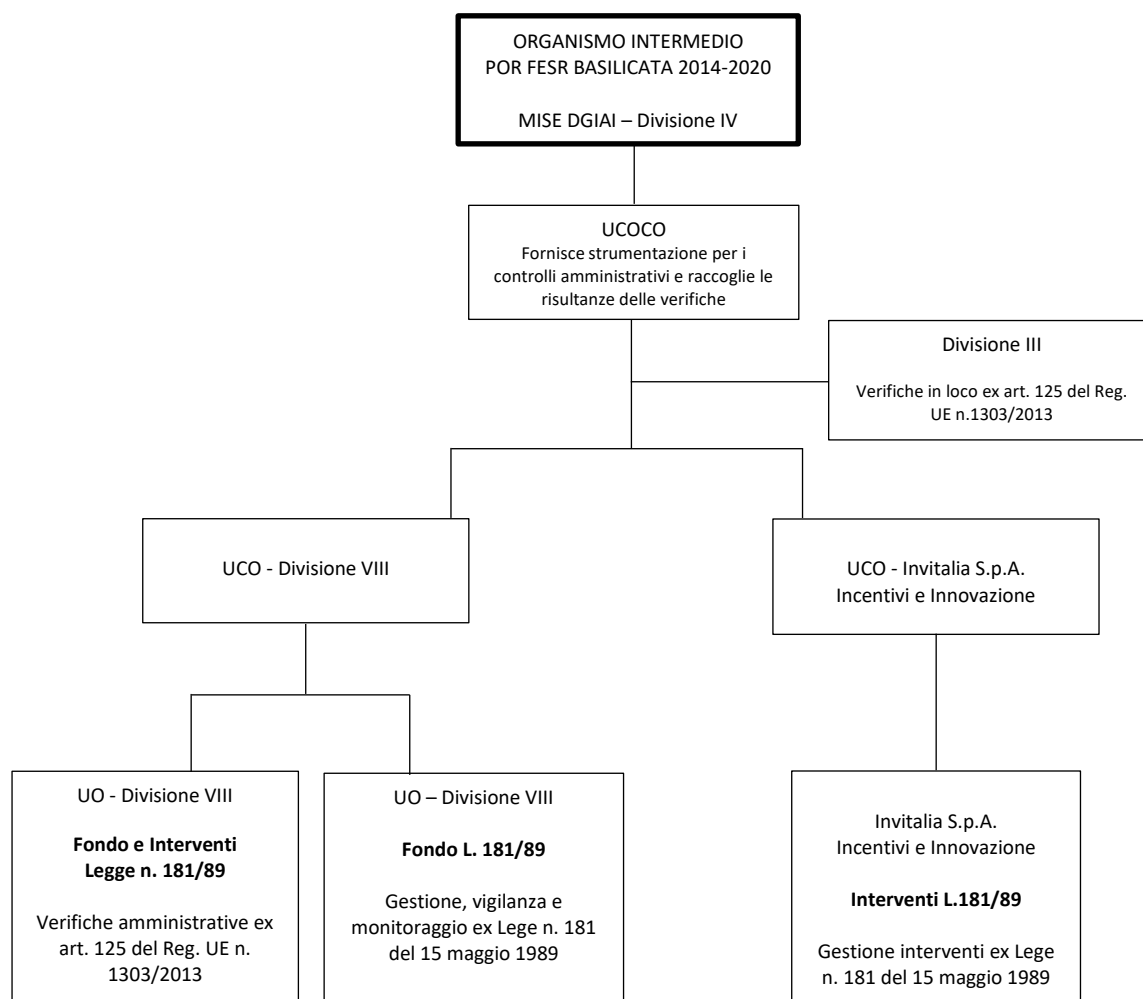
Le verifiche in loco sull'operazione, svolte attraverso un sistema di controllo centralizzato, sono affidate alla Divisione III del MiSE DGIAI, che non svolge alcuna attività inerente alle fasi gestionali delle operazioni.

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:

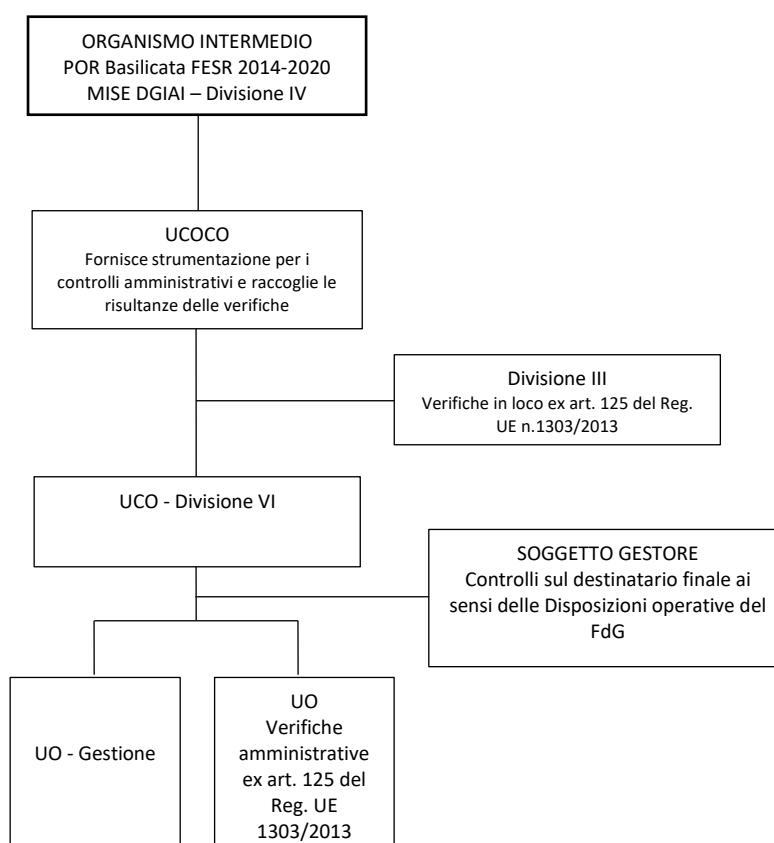
- trasmettere agli UCO le procedure e gli strumenti operativi necessari allo svolgimento delle verifiche amministrative, al fine di garantire modalità di controllo omogenee e conformi alla normativa comunitaria e nazionale;
- curare la tenuta del Registro Unico dei Controlli in cui sono inserite le risultanze delle verifiche amministrative, delle verifiche 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.

I diagrammi che seguono illustrano l'articolazione delle verifiche di gestione nell'ambito della struttura dell'OI:

- per quanto concerne la L. 181/89



- per quanto concerne il Fondo di garanzia



4.3.2 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 delle apposite UO degli UCO Divisione VI e Divisione VIII, sono svolte in linea con le procedure disposte dall'OI. Tali verifiche sono tese ad accertare la regolare attuazione dell'operazione e sono svolte sulla totalità delle operazioni ammesse a cofinanziamento.

Per quanto attiene alla Legge 181/89 e alle modalità con cui le imprese beneficiarie presentano al Gestore (Invitalia S.p.A.) le rendicontazioni delle spese sostenute si rimanda a quanto descritto al paragrafo 4.3.

L'OI MiSE DGIAl 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. Le verifiche eseguite dall'UCO Invitalia sugli interventi ex Legge 181/89 afferiscono, esclusivamente, alla fase preliminare alle erogazioni del contributo in conto impianti e dell'eventuale contributo diretto alla spesa.

Per quanto attiene al Fondo di garanzia, la UO Controlli effettua verifiche a campione, su un numero congruo di operazioni finanziarie, selezionate sulla base di una preventiva analisi dei rischi allo scopo di accertare il rispetto da parte del Soggetto gestore delle procedure previste dalle Disposizioni operative che regolano l'accesso al Fondo e la sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei destinatari finali (cd. Controlli periodici). Gli esiti di tali verifiche, vengono formalizzati nelle check list amministrative, e costituiscono parte integrante del giudizio finale del controllo documentale on desk. In particolare, i controlli periodici assicurano la verifica, in termini di spesa ammissibile, del raggiungimento delle soglie previste dall'art. 41, par. 1, lett. c) del Reg. 1303/2013 per la presentazione delle domande di pagamento intermedio successive alla prima.

Per ciascuna domanda di rimborso, le *check list* amministrative di I livello danno evidenza delle seguenti verifiche:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifichi il diritto all'erogazione del contributo;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione;
- verifica della conformità della documentazione giustificativa di spesa alle condizioni previste per l'eventuale applicazione di opzioni semplificate di costo;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma e in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione; verifica della totale riferibilità al Beneficiario e all'operazione oggetto di contributo della spesa sostenuta e rendicontata dal medesimo;
- verifica dell'esistenza e della conformità della pista di controllo;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili
- verifica del rispetto delle politiche comunitarie in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
- verifica dell'esistenza di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata

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 per il PON IC 2014-2020. 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.

Tutte le verifiche in loco 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.

Per quanto riguarda il Fondo di garanzia, i controlli vengono effettuati presso il Soggetto gestore Banca del Mezzogiorno – Mediocredito Centrale S.p.A. in qualità di capofila del RTI aggiudicatario e beneficiario dello strumento finanziario e vengono svolti, in via principale, a livello di strumento finanziario.

4.3.3 Pista di controllo e conservazione documenti

Il regolamento delegato (UE) n. 480/2014 prevede l'esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per

garantire un'adeguata pista di controllo e, rispetto a quest'ultima, ne definisce i requisiti minimi.

Le piste di controllo, distinte per gruppi di progetti, vengono redatte prima dell'inserimento delle relative operazioni nella 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 CdS 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.

4.4 Procedure di monitoraggio

Il MiSE si è dotato di uno specifico Sistema Informativo SIMOCO - *Sistema Monitoraggio e Controllo* per il monitoraggio e il controllo degli interventi della programmazione 2014-2020. Tale Sistema Informativo è utilizzato dall'OI ai fini della gestione delle attività di monitoraggio ad esso delegate nell'ambito delle Azioni delegate dell'Asse III del POR.

Il Sistema prevede l'assegnazione, a ciascun soggetto coinvolto, nella fattispecie UCO e OI, di specifiche utenze dedicate e garantisce un accesso selettivo e profilato a seconda delle attività che i soggetti coinvolti sono chiamati a svolgere. La Regione sarà abilitata alla visione dello stato di attuazione degli interventi inseriti nel POR di propria competenza tramite il rilascio di specifiche utenze in sola lettura.

Il processo di monitoraggio è guidato e attivato dall'OI. L'OI è responsabile della strutturazione dell'Azione delegata sul Sistema Informativo (associazione dello strumento attuativo alle classificazioni previste – associazione dei progetti monitorati allo strumento attuativo) previa verifica con la struttura regionale responsabile del monitoraggio degli altri interventi del POR al fine di garantire il recepimento di classificazioni specifiche previste dal Programma Operativo Regionale e la coerenza degli indicatori inseriti nel Programma. Questo assicura, già in fase di avvio del monitoraggio, coerenza e qualità del dato.

I dati di progetto sono trasmessi dal Soggetto gestore all'UCO. L'UCO è competente all'importazione dei dati in SIMOCO tramite una procedura coerente con le disposizioni normative relative alla programmazione 2014-2020.

Il processo coinvolge in prima istanza il soggetto formalmente incaricato dall'UCO al caricamento dei dati (*funzione pre-validazione*) e in seconda istanza il dirigente responsabile del UCO (*funzione di validazione*). I controlli, che sono alla base delle funzioni di *pre-validazione* e *validazione*, sono allineati con i controlli di validazione predisposti sul Sistema Nazionale di Monitoraggio, con due livelli di dettaglio. La funzione di *pre-validazione* garantisce la coerenza e la qualità dei dati di progetto inseriti sul SIMOCO e rende gli stessi disponibili in base dati per i successivi adempimenti. La funzione di *validazione* garantisce la totale conformità dei dati con i controlli strutturati su IGRUE simulando il processo di validazione finale su BDU.

I dati validati dall'UCO sono resi disponibili all'OI per una validazione definitiva. Il periodo di riferimento per la validazione dei dati ai fini del monitoraggio, in linea con le scadenze comunicate dal IGRUE, è bimestrale.

L'OI provvede, previo censimento del Sistema SIMOCO come sistema mittente dell'Azione delegata, all'invio dei dati alla Banca Dati Unitaria, secondo il tracciato PUC 2014-2020, per i successivi adempimenti di validazione da parte dell'AdG del POR

.

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 la 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

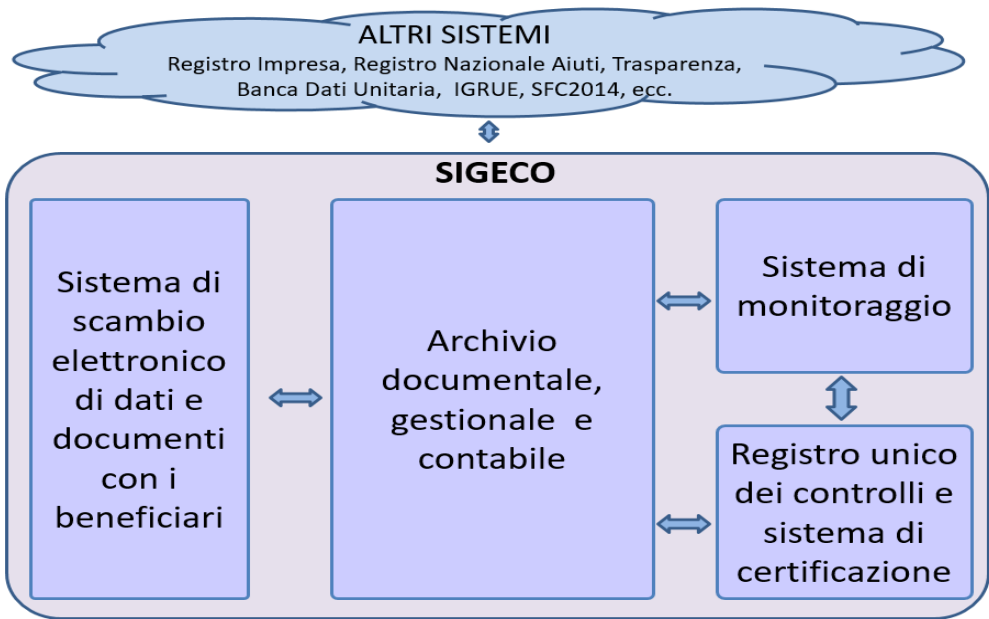
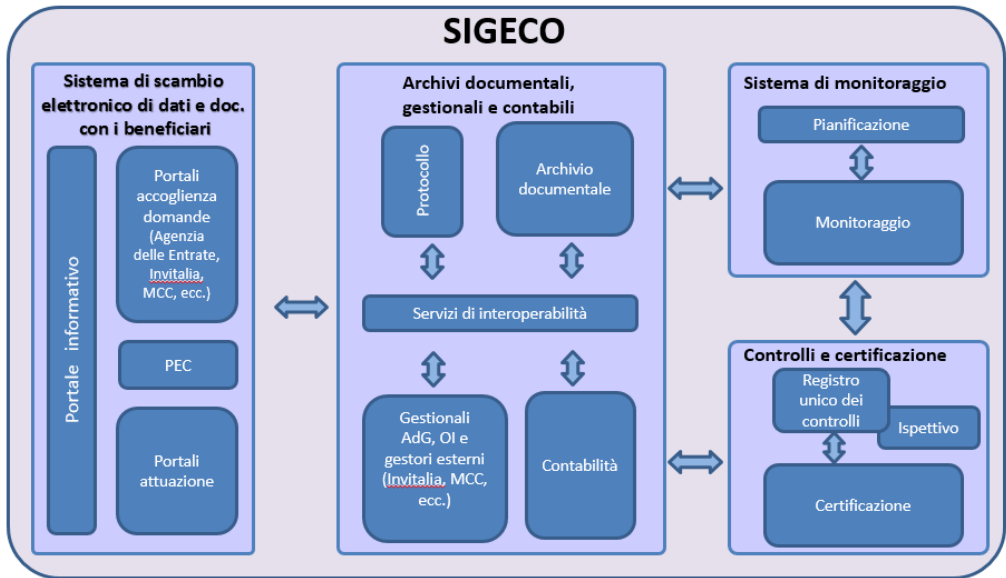


FIGURA 5 – SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO – SOTTO-COMPONENTI SPECIALISTICHE



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.

Per la **Legge 181/89** il Soggetto gestore Invitalia, per le operazioni selezionate nell'ambito dell'Accordo di Programma tra il MiSE, la Regione Basilicata e Invitalia, trasmette al MiSE DGIAI il tracciato informatico dei progetti di investimento che soddisfano i criteri previsti di ammissibilità per i successivi adempimenti di monitoraggio e per le successive operazioni di registrazione delle attività di controllo e attestazione della spesa, come descritto nella sezione relativa al modulo controlli e certificazioni.

Per il **Fondo di garanzia**, la presentazione e gestione delle richieste di garanzia del Fondo avviene attraverso una procedura telematica costituita dal "Portale FdG", che consiste in un sistema informatizzato implementato dal Gestore e configurato per consentire la raccolta, registrazione e conservazione dei dati relativi alla gestione operativa dello strumento, dall'acquisizione dei dati dei beneficiari al trasferimento degli stessi agli organismi coinvolti nel processo descritto ai paragrafi precedenti.

Dal punto di vista operativo, il sistema prevede che i soggetti richiedenti in possesso dei requisiti per presentare le domande di ammissione inviino al Gestore richiesta scritta di assegnazione di un account per l'utilizzo del Portale. Una volta accreditati, è possibile presentare le richieste di ammissione alla garanzia esclusivamente mediante il suddetto Portale. Ogni altra modalità è considerata improcedibile e respinta d'ufficio. Il primo utilizzo dell'account deve avvenire entro trenta giorni dalla sua assegnazione e deve essere movimentato nell'arco dei dodici mesi successivi, in caso contrario viene disabilitato. Con cadenza semestrale, il Gestore invia al soggetto richiedente l'elenco degli account assegnati, al fine di verificarne lo stato e l'operatività.

Con la periodicità indicata nell'apposito Accordo MISE-MEF-Regione, il Gestore estrapola dal Portale i dati relativi all'andamento della Sezione speciale e informa gli organismi interessati mediante la trasmissione di report contenenti dati e informazioni relativi al numero di garanzie concesse dalla Sezione, all'importo dei finanziamenti garantiti, all'importo garantito a valere sulla Sezione speciale, alle sofferenze e alle perdite.

3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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 trasmissione e l'attestazione all'Autorità di Gestione delle dichiarazioni di spesa dell'OI avviene mutuando le procedure del Manuale operativo delle procedure dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi del PON "Imprese e competitività 2014-2020.

Stante quanto sopra, l'OI MISE DGIAl dichiara all'AdG le spese relative alle operazioni nell'ambito delle Azioni 3B.3.2.1 e 3D.3.6.1 dell'Asse III 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 delle apposite UO degli UCO Divisione VI e Divisione VIII del MISE-DGIAl. 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 così 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 dagli UCO Divisione VI, Divisione VIII e Invitalia, 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 nell'ambito della documentazione a corredo della Dichiarazione di spesa predisposta tramite il sistema informativo in uso e trasmessa periodicamente all'AdG. In caso di mancanze, esso interpella l'ufficio responsabile richiedendo informazioni integrative.

4.7 Irregolarità e Recupero

La rilevazione di irregolarità, frode o sospetta frode può avvenire durante tutto il processo di gestione degli interventi cofinanziati a valere sul Programma, prima o dopo che la spesa irregolare sia stata certificata.

Le irregolarità vengono comunicate all'OI attraverso un primo atto di constatazione-segnalazione predisposto dai soggetti coinvolti nelle attività di controllo che possono essere identificabili nei seguenti organismi:

- organismi interni al Programma e al Sistema di Gestione e Controllo preposti a vario titolo alle attività di controllo sulla corretta attuazione delle iniziative cofinanziate: Uffici competenti per le operazioni, Uffici di controllo di I livello, AdA e AdC;
- organismi esterni al Programma, nazionali (l'Autorità giudiziaria, MEF – IGRUE, Guardia di Finanza, Corte dei Conti) e comunitari (CE, OLAF, Corte dei Conti Europea).

A seguito della segnalazione dell'irregolarità o sospetta frode formalizzata nel primo atto di constatazione-segnalazione, l'OI è tenuto a svolgere tempestivamente una adeguata

attività di valutazione sulla fondatezza che i fatti segnalati possano configurare una irregolarità o frode, mediante l'acquisizione di tutta la documentazione necessaria.

L'OI verifica e accerta se la segnalazione stessa, e i documenti integrativi raccolti, confermano la violazione di una o più disposizioni riportate:

- nella normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- nel Programma e nei bandi/avvisi di riferimento;
- nelle Linee Guida/Manuali predisposti ai fini della corretta gestione e rendicontazione delle operazioni cofinanziate.

In esito a tale attività, i soggetti competenti formalizzano la valutazione mediante:

- archiviazione della segnalazione qualora non siano state riscontrate violazioni;
- accertamento della violazione e adozione degli idonei atti amministrativi (revoca totale o parziale del contributo) e recupero degli importi indebitamente percepiti.

Laddove sussistono le condizioni previste dall'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013, salvo i casi di esclusione previsti dalla suddetta disposizione, l'OI provvede a trasferire all'AdG tutte le informazioni necessarie affinché quest'ultima possa procedere alla comunicazione dell'irregolarità attraverso l'apertura della scheda OLAF all'interno del sistema IMS.

L'OI invia inoltre per il tramite della reportistica allegata alla attestazione della spesa tutte le informazioni relative agli importi recuperabili, agli importi ritirati, ai recuperi pendenti e agli importi ritenuti non recuperabili.

In relazione ai recuperi pendenti, trasmette all'AdG le seguenti informazioni riguardo l'avvio di procedure di recupero dei contributi concessi:

- la tipologia di irregolarità riscontrata;
- l'importo da recuperare;
- la data in cui è sorto il debito;
- il provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate.

In caso di irregolarità accertata, l'OI adotta gli atti e le procedure necessarie al fine di tutelare gli interessi finanziari nazionali e comunitari a norma dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dà avvio alle procedure di recupero.

In via generale, il recupero consiste in una procedura amministrativa finalizzata alla riacquisizione del contributo.

Il provvedimento di revoca, totale o parziale del contributo, rappresenta l'atto amministrativo con cui ha inizio la procedura di recupero. In tale atto viene quantificato l'importo indebitamente versato e si dispone il recupero dello stesso.

La procedura di recupero può considerarsi conclusa o mediante il rimborso delle somme richieste da parte del beneficiario o attraverso la compensazione delle somme da recuperare con gli ulteriori pagamenti dovuti ad uno stesso beneficiario.

Nel caso in cui non fosse possibile procedere secondo le modalità suindicate si procederà al recupero coattivo delle somme indebitamente corrisposte.

Nel caso di irregolarità che danno vita a fattispecie di reato o frode, oltre alle citate azioni amministrative, l'OI è tenuto a denunciare alle autorità giudiziarie competenti i fatti accertati al fine di avviare i relativi procedimenti giudiziari.

FIGURA 6 – GESTIONE IRREGOLARITÀ

