

**RELAZIONE SUL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
DEL
PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
“IMPRESE E COMPETITIVITÀ” 2014-2020
(CCI: 2014IT16RFOP003)**

Emissione del documento

	Ruolo	Data
Redazione	AdG, AdC, OOII	14/12/2020
Verifica operativa	AdG, AdC, OOII, ADA	
Approvazione	AdG, AdC, OOII, ADA	

Trasmissione	AdG	15/12/2020
---------------------	-----	------------

Elenco delle modifiche al documento

Revisione	Data	Descrizione modifiche
Rev. n. 0	07/04/2016	PRIMA EMISSIONE
Rev. n. 1	23/09/2016	SECONDA EMISSIONE
Rev. n. 2	07/11/2016	TERZA EMISSIONE
Rev. n. 3	05/06/2017	QUARTA EMISSIONE
Rev. n. 4	13/07/2017	QUINTA EMISSIONE
Rev. n. 5	15/09/2017	SESTA EMISSIONE
Rev. n. 6	08/03/2019	SETTIMA EMISSIONE
Rev. n. 7	31/07/2020	OTTAVA EMISSIONE
Rev. n. 8	14/12/2020	NONA EMISSIONE

INDICE

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI.....	6
1. DATI GENERALI	7
1.1. Informazioni generali.....	7
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione al: 14/12/2020.....	7
1.3. Struttura del sistema	7
1.3.1. Autorità di Gestione	10
1.3.2. Autorità di Certificazione	10
1.3.3. Organismi Intermedi.....	11
1.3.4. Autorità di Audit.....	11
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	12
2.1. L'Autorità di Gestione e le sue funzioni principali	12
2.1.1. Status dell'Autorità di gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte	12
2.1.2. Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione	12
2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione.....	15
2.1.4. Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate.....	17
2.2. Organizzazione e procedure dell'Autorità di gestione.....	18
2.2.1. Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità.....	18
2.2.2. Quadro per assicurare un'appropriata gestione dei rischi.....	32
2.2.3. Descrizione delle procedure	33
2.2.3.1. Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori	33
2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione	34
2.2.3.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione	34
2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni	35
2.2.3.4.1. Procedura di selezione delle operazioni dell'OI Divisione VIII DGAECE...	40
2.2.3.4.2. Procedura di selezione delle operazioni dell'OI DGSCERP.....	41
2.2.3.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione	41
2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni	42
2.2.3.6.1. Procedura per le verifiche delle operazioni dell'OI Div. VIII DGAECE	48
2.2.3.6.2. Procedura per le verifiche delle operazioni dell'OI DGSCERP	50

2.2.3.7	Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari	51
2.2.3.7.1	Procedura per il trattamento delle domande di rimborso dell'OI Divisione VIII DGAECE	53
2.2.3.7.2	Procedura per il trattamento delle domande di rimborso dell'OI DGSCERP	54
2.2.3.8	Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso.....	55
2.2.3.9	Descrizione di come l'Autorità di gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità	64
2.2.3.10	Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità	64
2.2.3.11	Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo	65
2.2.3.12	Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali.	65
2.2.3.13	Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione.....	66
2.2.3.14	Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.....	67
2.2.3.15	Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati.....	67
2.2.3.16	Descrizione delle procedure dell'Autorità di Gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE.....	68
2.3.	Piste di controllo	69
2.3.1.	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati	69
2.3.2	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'Autorità di gestione	72
2.3.2.1	Indicazione dei termini di conservazione dei documenti	72
2.3.2.2.	Formato in cui devono essere conservati i documenti	73
2.4	Irregolarità e recuperi	73
2.4.1.	Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità	73
2.4.2.	Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità.....	76
3.	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	79
3.1.	Autorità di certificazione e sue funzioni principali	79

3.1.1.	Status dell'Autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'Autorità fa parte	79
3.1.2.	Funzioni svolte dall'Autorità di certificazione	79
3.1.3.	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione	79
3.2.	Organizzazione dell'Autorità di certificazione.....	80
3.2.1.	Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità.....	80
3.2.2.	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto	80
3.2.2.1	Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento	81
3.2.2.2	Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese.....	83
3.2.2.3	Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), e articolo 63, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio (articolo 126, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).....	83
3.2.2.4	Descrizione se del caso, delle procedure dell'Autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.	85
3.2.2.5	Descrizione delle procedure per la predisposizione delle previsioni di spesa.....	85
3.3.	Recuperi	86
3.3.1.	Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.	86
3.3.2.	Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo	86
3.3.3.	Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.....	87
4.	SISTEMA INFORMATICO	88
4.1.	Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve:	88
4.1.1	alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), 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;.....	88
4.1.2.	a garantire 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 ciò sia prescritto dagli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;.....	92

4.1.3	a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti 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, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;	92
4.1.4	a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;	93
4.1.5	a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;	93
4.1.6	a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo	93
4.1.7	precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.....	93
4.2.	Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.....	93
4.3.	Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013	94
APPENDICE DOCUMENTALE		95
Documentazione allegata		95
Documentazione di riferimento.....		95

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdA – Autorità di Audit

AdC – Autorità di Certificazione

AdG – Autorità di Gestione

CE – Commissione Europea

CdS – Comitato di Sorveglianza

FESR – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

IGRUE – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l’Unione Europea

MAECI – Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale

MEF – Ministero dell’economia e delle finanze

MiSE – Ministero dello sviluppo economico – DGIAI – Direzione generale per gli incentivi alle imprese

MiSE – Ministero dello sviluppo economico – DGAECE – Direzione generale per l’approvvigionamento, l’efficienza e la competitività energetica

MiSE – Ministero dello sviluppo economico – DGSCERP - Direzione generale per i servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali

MiSE – Ministero dello sviluppo economico – DGISSEG - Direzione generale per le infrastrutture e la sicurezza dei sistemi energetici e geominerari

NUVEC - Nucleo di verifica e controllo

OI – Organismo Intermedio

OOII – Organismi Intermedi

OLAF – Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode

OI-UCO – Uffici Competenti per le Operazioni dell’OI

OI-UNCOBE – Unità Controlli Operazioni Beneficiari Esterni OI

OI-UCOBOI – Unità Controlli Operazioni Beneficiario OI

PON – Programma Operativo Nazionale “Imprese e Competitività” 2014-2020

RAA – Relazione Annuale di Attuazione

SIGECO – Sistema di Gestione e Controllo

UCO – Ufficio Competente per le Operazioni

UCOCO – Unità di Coordinamento dei Controlli

1. DATI GENERALI

1.1. Informazioni generali

Informazioni presentate da:

- Stato membro: ITALIA;
- Titolo del Programma e codice CCI: Programma Operativo Nazionale “Imprese e Competitività” 2014-2020 – CCI: 2014IT16RFOP003;
- Denominazione del punto di contatto principale, compreso indirizzo di posta elettronica: Ministero dello sviluppo economico – Direzione generale per gli incentivi alle imprese
– Divisione IV, adg.ponic@mise.gov.it – dgiai.div04@pec.mise.gov.it

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione al: 14/12/2020

1.3. Struttura del sistema

L'organizzazione del Ministero dello sviluppo economico è definita in base alle seguenti disposizioni normative:

- decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modifiche, relativo alla riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- decreto-legge 18 maggio 2006, n. 181, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2006, n. 233, recante “Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni della Presidenza del Consiglio dei ministri e dei Ministeri”;
- decreto del Presidente della Repubblica 28 novembre 2008, n. 198, recante “Regolamento di definizione della struttura degli uffici di diretta collaborazione del Ministero dello sviluppo economico”;
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 giugno 2019, n. 93, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del 21 agosto 2019, n. 195, “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”;
- decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 12 dicembre 2019, n. 178, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del 27 febbraio 2020, n. 49, “Regolamento di riorganizzazione del Ministero dello sviluppo economico, ai sensi dell'articolo 2, comma 16, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 novembre 2019, n. 132”;
- decreto del Ministro dello sviluppo economico 14 gennaio 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del 9 marzo 2020, n. 61, “Individuazione degli uffici dirigenziali di livello non generale”.

Al fine di garantire la corretta ed efficace operatività del Sistema di gestione e controllo del Programma, il PON “Imprese e Competitività” 2014-2020 attribuisce le competenze previste dagli artt. 125 e 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (di seguito anche “Regolamento generale”) alle seguenti strutture incardinate nell’ambito della Direzione generale per gli incentivi alle imprese (cfr. art. 6, comma 1, lett. p), DPCM n. 93/2019):

- Autorità di Gestione: Divisione IV “Autorità di gestione dei programmi operativi comunitari e programmazione delle fonti finanziarie”;
- Autorità di Certificazione: Divisione V “Programmazione e gestione risorse finanziarie”.

In conformità a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall’Allegato II all’Accordo di Partenariato con Italia 2014-2020, in considerazione della complessità e specificità di alcune azioni che si prevede di avviare nell’ambito del Programma, l’Autorità di Gestione (AdG), a seguito della verifica circa la capacità nello svolgimento delle funzioni delegate, ha previsto la designazione di due Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti sotto la sua responsabilità:

- Divisione VIII della Direzione generale per l’approvvigionamento, l’efficienza e la competitività energetica (DGAECE già DGMEREEN) del Ministero dello sviluppo economico;
- Divisione I della Direzione generale per i servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali (DGSCERP) del Ministero dello sviluppo economico.

I compiti e gli obblighi che ne derivano, nonché i rapporti e i pertinenti accordi con l’AdG, sono stati oggetto di due atti convenzionali sottoscritti formalmente dalle parti, secondo quanto previsto dall’articolo 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013: atto del 15 febbraio 2016 e successivo atto modificativo tra AdG e OI DGMEREEN (ora DGAECE); atto del 25 febbraio 2016 e successivo atto modificativo del 25 febbraio 2020 tra AdG e OI DGSCERP. Tali atti precisano i contenuti della delega, le funzioni degli OOII e la dotazione finanziaria per l’attuazione delle azioni di competenza nell’ambito del Programma.

In ossequio a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013, le designazioni dell’AdG, dell’Autorità di Certificazione e degli OOII del Programma si basano sulla relazione e sul parere dell’Organismo di audit indipendente, redatti sulla base della verifica della sussistenza dei criteri di cui all’allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013.

L’Autorità di Audit del Programma è individuata nel Nucleo di verifica e controllo (NUVEC), incardinato all’interno dell’Agenzia per la Coesione Territoriale istituita ai sensi dell’art. 10 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. La proposta di designazione del NUVEC in qualità di Autorità di Audit è stata formalmente trasmessa all’Organismo di coordinamento nazionale delle attività di audit (MEF-RGS-IGRUE) con nota n. 50821 del 2 ottobre 2014.

La collocazione dell’Autorità di Audit al di fuori dell’Amministrazione in cui è collocata l’AdG assicura la sua indipendenza gerarchica, funzionale e organizzativa rispetto all’AdG e all’AdC del Programma.

Come rappresentato nel diagramma seguente, il principio della separazione delle funzioni previsto dall’art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013 è rispettato mediante l’appartenenza dell’Autorità di Audit ad una struttura organizzativa (Agenzia per la Coesione Territoriale) differente da quella di appartenenza delle altre due Autorità. Così pure, il principio di

separazione delle funzioni tra l'AdG e l'AdC è assicurato mediante l'individuazione di queste due Autorità in due differenti strutture organizzative, e precisamente: l'AdG è individuata nella Divisione IV "Autorità di gestione dei programmi operativi comunitari e programmazione delle fonti finanziarie" della DGIAI mentre l'AdC è individuata presso la Divisione V "Programmazione e gestione delle risorse finanziarie" della medesima Direzione generale.

Figura 1 – Rapporti organizzativi tra le Autorità/Organismi coinvolti nel SIGECO

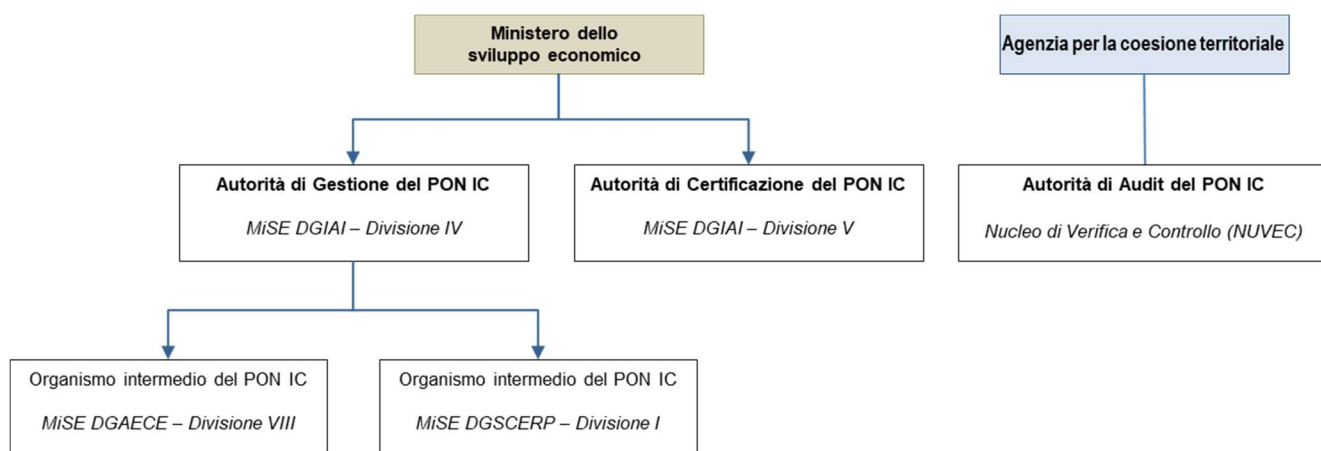
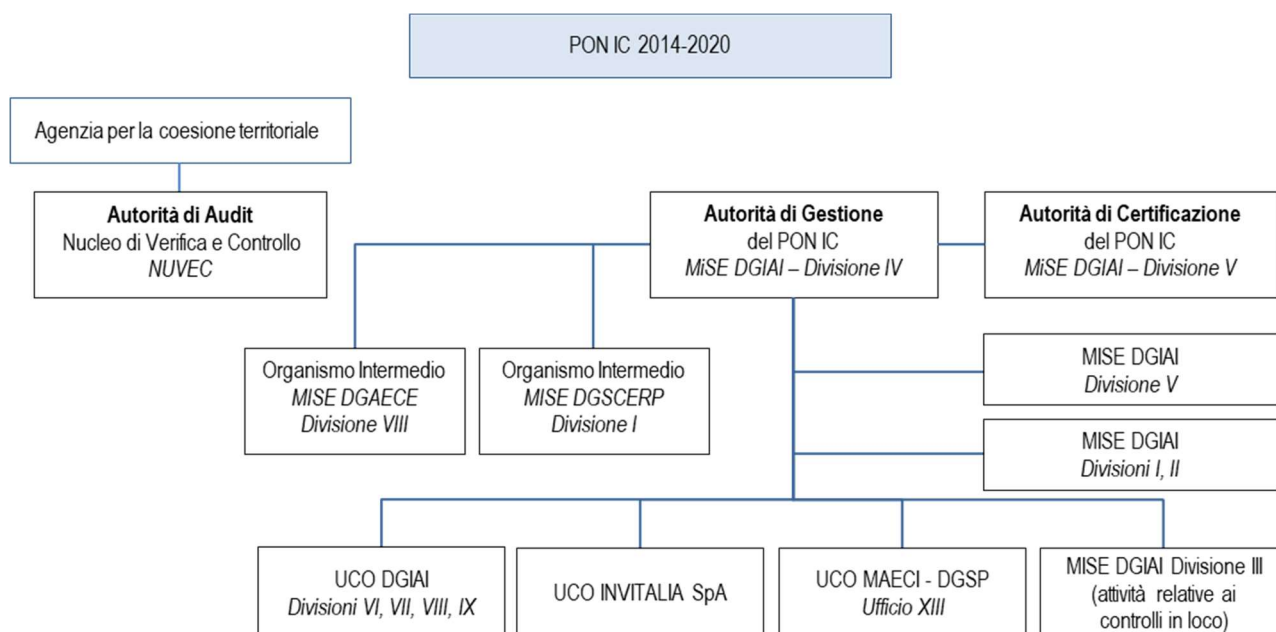


Figura 2 – Rapporti organizzativi tra le Autorità/Organismi coinvolti nel SIGECO



1.3.1. Autorità di Gestione

Denominazione: Ministero dello sviluppo economico – Direzione generale per gli incentivi alle imprese – Divisione IV

Indirizzo: Viale America, 201 – 00144 Roma

Punto di contatto: dirigente *pro tempore* della Divisione IV della DGIAI

Telefono: (+39) 0654927709

Email/PEC: adg.ponic@mise.gov.it / dgiai.div04@pec.mise.gov.it

1.3.2. Autorità di Certificazione

Denominazione: Ministero dello sviluppo economico – Direzione generale per gli incentivi alle imprese – Divisione V

Indirizzo: Viale America, 201 – 00144 Roma

Punto di contatto: dott. Antonio Dello Iacovo - dirigente *pro tempore* della Divisione V della DGIAI

Telefono: (+39) 0654927837

Email/PEC: adc.ponic@mise.gov.it / adc.pon@pec.mise.gov.it

1.3.3. Organismi Intermedi

Denominazione: Ministero dello sviluppo economico – Direzione generale per l’approvvigionamento, l’efficienza e la competitività energetica – Divisione VIII

Indirizzo: Via Molise, 2 00187 Roma

Punto di contatto: dott.ssa Barbara Clementi - dirigente *pro tempore* della Divisione VIII “Programmi di incentivazione anche a finanziamento europeo in materia di energie rinnovabili, efficienza energetica e per la promozione dello sviluppo sostenibile” della DGAECE

Telefono: (+39) 0647052124

Email/PEC: barbara.clementi@mise.gov.it / dgaece.div08@pec.mise.gov.it

Denominazione: Ministero dello sviluppo economico – Direzione generale per i servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali – Divisione I

Indirizzo: Viale America, 201 – 00144 Roma

Punto di contatto: dott.ssa Patrizia Scandaliato - dirigente *pro tempore* della Divisione I “Affari generali. Vigilanza e controllo. Comitato Media e Minori” della DGSCERP

Telefono: 06- 584442599

Email/PEC: dgscerp.organismointermedio@mise.gov.it / dgscerp.organismointermedio@pec.mise.gov.it

1.3.4. Autorità di Audit

Denominazione: Agenzia per la coesione territoriale – Nucleo di verifica e controllo (NUVEC) - Settore “Autorità di Audit e Verifiche”

Indirizzo: Via Sicilia, 162c – 00187 Roma

Referente: Mario Vella

E-mail/PEC: nuvec.segreteria@agenziacoesione.gov.it /

L’Autorità di Audit è posta in posizione di indipendenza funzionale dall’Autorità di Gestione e dall’Autorità di Certificazione del Programma essendo collocata al di fuori dell’Amministrazione titolare del PON “Imprese e Competitività” 2014-2020. In questo caso, pertanto, non si applica l’articolo 123, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. L'Autorità di Gestione e le sue funzioni principali

L'Autorità di Gestione del PON "Imprese e Competitività" 2014-2020, come esposto nel paragrafo 1.3, è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale rispetto all'Autorità di Audit. Essa possiede una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere, in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

2.1.1. Status dell'Autorità di gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte

Lo status dell'AdG è quello di organismo pubblico nazionale, poiché essa trova collocazione all'interno del Ministero dello sviluppo economico. L'AdG è stata individuata nella Divisione IV della Direzione generale per gli incentivi alle imprese.

La collocazione dell'AdG 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 n. 93 del 19 luglio 2019 – recante il "Regolamento di 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 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".

In coerenza con quanto previsto dal Paragrafo 1.1.1 dell'Allegato II (Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO. 2014-2020) all'Accordo di Partenariato con Italia 2014-2020, l'AdG è dunque collocata in posizione di diretto riferimento al vertice della DGIAI, in modo da assicurare uno stretto coordinamento con i centri decisionali apicali. Essa è inoltre posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione di cui al Paragrafo 7.1 del PON "Imprese e Competitività" 2014-2020 è stata individuata con decreto del Direttore generale della DGIAI del 22 settembre 2015, prot. n. 0004007, e designata con decreto del Direttore generale della DGIAI del 29 novembre 2016, prot. n. 0006777, sulla base del parere positivo senza riserve acquisito in data 18 novembre 2016 dall'Autorità di Audit in merito ai risultati della valutazione della conformità delle autorità di gestione e di certificazione ai criteri di designazione stabiliti dall'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

2.1.2. Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

L'AdG adempie le funzioni e i compiti individuati dall'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, relativi alle attività di gestione del Programma Operativo, selezione delle operazioni, gestione finanziaria e controllo.

In particolare, l'AdG:

- assiste il Comitato di Sorveglianza, fornendo le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti: dati relativi ai progressi del Programma Operativo nel raggiungimento dei suoi obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- rende disponibili agli Organismi Intermedi informazioni pertinenti per l'esecuzione dei loro compiti;
- rende disponibili ai beneficiari informazioni pertinenti per l'attuazione delle operazioni;
- istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso. In particolare, utilizza un sistema informativo 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 di registrazione e conservazione informatizzata dei dati. Il sistema è finalizzato a garantire tempestività, certezza e tracciabilità degli atti e delle operazioni attivate dagli OOII e dagli UCO e prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza ed accessibilità, utenze specifiche per le diverse unità dell'AdG e degli OOII (unità operative, unità di controllo di primo livello, unità contabile, ecc.), per l'AdC e per l'AdA;
- elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - i. garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - ii. siano non discriminatori e trasparenti;
 - iii. tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 (Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione) e 8 (Sviluppo sostenibile) del Regolamento (UE) 1303/2013;
- garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del FESR e possa essere attribuita a una categoria di operazione individuata nelle priorità del Programma Operativo;
- provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento (nel caso di aiuti il provvedimento di concessione delle agevolazioni o contratto di finanziamento e, nel caso di appalti, il contratto o la convenzione) contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità. A conclusione delle procedure di valutazione e selezione delle operazioni, l'AdG adotta un atto di concessione, da intendersi come provvedimento amministrativo unilaterale o contratto/convenzione, che regola il rapporto instauratosi fra l'amministrazione concedente e il soggetto beneficiario in ragione dell'esito positivo delle procedure di valutazione ed assegnazione delle agevolazioni. Detto atto di concessione contiene al suo interno, in linea con le specificità proprie di ciascun

- intervento e con quanto già previsto all'interno di ciascun bando/avviso, l'ammontare delle spese ammissibili, nonché delle agevolazioni concedibili, la natura delle stesse, gli obblighi e gli impegni a carico dei beneficiari, la presenza di eventuali clausole risolutive, le procedure sottostanti la fruizione delle agevolazioni, i casi di revoca totale o parziale delle agevolazioni concesse, nonché qualunque altra indicazione atta a definire le condizioni sottostanti il mantenimento del beneficio concesso;
- accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni richieste prima dell'approvazione dell'operazione;
 - accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
 - garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
 - stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione, tra le categorie previste nel PON IC. Il Programma individua le categorie di operazione secondo la nomenclatura delle categorie di intervento di cui al Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014, distinguendole per settore di intervento;
 - effettua, rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari, le seguenti verifiche ai sensi dell'art. 125, par. 4, del Regolamento (UE) 1303/2013:
 - i. verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione e: (i) qualora i costi debbano essere rimborsati ai sensi dell'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettera a), che l'importo della spesa dichiarata dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato pagato; (ii) nel caso di costi rimborsati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere da b) a e), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
 - ii. garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione. A tal proposito, all'interno di ciascun bando/avviso o circolare attuativa inerente agli interventi attivati, indica, fra gli adempimenti a carico dei soggetti beneficiari, l'obbligo di garantire, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che sia mantenuto un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, nel rispetto delle norme contabili nazionali. Detto obbligo, la cui osservanza è soggetta a verifiche durante tutto l'iter attuativo dell'intervento, determina la revoca dell'agevolazione concessa qualora il beneficiario risulti inadempiente;
 - istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;

- stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), e all'articolo 63, paragrafi 6 e 7, del Regolamento finanziario.

2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

In considerazione della complessità e specificità di alcune azioni del Programma, l'Autorità di Gestione, tenuto conto delle competenze amministrative interessate dagli interventi, ha previsto la designazione di due Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti sotto la sua responsabilità:

- Divisione VIII della Direzione generale per l'approvvigionamento, l'efficienza e la competitività energetica (DGAECE già DGMEREEN) del Ministero dello sviluppo economico;
- Divisione I della Direzione generale per i servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali (DGSCERP) del Ministero dello sviluppo economico.

I compiti e gli obblighi che ne derivano, nonché i rapporti e i pertinenti accordi con l'AdG, sono stati oggetto di due atti convenzionali sottoscritti formalmente dalle parti (atto del 15 febbraio 2016 tra Autorità di Gestione e OI DGMEREEN, ora DGAECE, e atto del 25 febbraio 2016, modificato in data 25 febbraio 2020, tra Autorità di Gestione e OI DGSCERP), secondo quanto previsto dall'articolo 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Tali atti precisano i contenuti della delega, le funzioni degli OOII e la dotazione finanziaria oggetto di delega.

Con la Convenzione del 15/02/2016 tra l'AdG e la Divisione VIII del MiSE DGMEREEN sono state identificate e disciplinate le funzioni che l'AdG, ai sensi dell'art. 123, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha delegato alla Divisione VIII del MiSE DGMEREEN (ora DGAECE) designata quale Organismo Intermedio per la gestione delle azioni 4.3.1 *“Realizzazione di reti intelligenti di distribuzione dell'energia (smart grids) e interventi sulle reti di trasmissione strettamente complementari e volti a incrementare direttamente la distribuzione di energia prodotta da fonti rinnovabili, introduzione di apparati provvisti di sistemi di comunicazione digitale, misurazione intelligente e controllo e monitoraggio, come infrastruttura delle “città” e delle aree periurbane”* e 4.3.2 *“Realizzazione di sistemi intelligenti di stoccaggio asserviti a reti intelligenti di distribuzione (smart grids) e a impianti di distribuzione da FER”* relative all'Asse IV “Efficienza energetica” obiettivo specifico “Incremento della quota di fabbisogno energetico coperto da generazione distribuita sviluppando e realizzando sistemi di distribuzione intelligenti” del PON, restando la stessa AdG comunque responsabile del corretto operato dell'OI.

Con successivo atto modificativo, sottoscritto tra le parti in data 28/10/2020, l'atto di delega di funzioni all'OI MiSE DGAECE è stato modificato allo scopo di adeguare la dotazione finanziaria per l'attuazione delle operazioni di assistenza tecnica.

La Divisione VIII del MiSE DGAECE, quale Organismo Intermedio, ha originariamente assunto le funzioni di gestione ed attuazione per le azioni 4.3.1 e 4.3.2 dell'Asse IV 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. Con nota del 10 giugno 2020, prot. 12444, l'OI DGAECE ha sottoposto all'AdG una proposta di modifica di programma consistente nella rimodulazione delle risorse nell'ambito dell'Asse IV, priorità di investimento 4d, attraverso l'eliminazione dell'Azione 4.3.2 *“Realizzazione di sistemi intelligenti di stoccaggio asserviti a reti intelligenti di distribuzione (smart grid) e a impianti di produzione da FER”*, con destinazione delle relative risorse, pari a 35,7 milioni di euro, all'Azione 4.3.1. Con nota del 3 luglio 2020, prot. 0188640, l'AdG ha preso atto della predetta proposta.

Successivamente, la proposta dell'OI è stata formalizzata nell'ambito della riprogrammazione approvata dalla Commissione europea con decisione C(2020) 6815 final del 6 ottobre 2020, finalizzata al rafforzamento degli interventi maggiormente rispondenti all'emergenza conseguente alla diffusione del Covid-19, con cui è stato disposto il potenziamento dello strumento Riserva PON del Fondo centrale di garanzia, di cui all'Azione 3.6.1, mediante l'utilizzo di tutte le risorse del Programma ancora disponibili, comprese quelle relative all'Azione 4.3.2, eliminata dall'Asse IV del PON IC¹.

Il Dirigente *pro tempore* della Divisione VIII del MiSE DGAECE assume pertanto la delega, nell'ambito dell'azione 4.3.1 del PON, delle seguenti funzioni:

- a) selezione delle operazioni ammesse a contributo ai sensi del par. 3 dell'art 125 del Reg. 1303/2013;
- b) gestione finanziaria e controllo ai sensi del par. 4 dell'art. 125 del Reg. 1303/2013;
- c) verifiche ai sensi del par. 5 dell'art. 125 del Reg. 1303/2013;
- d) monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni ammesse a contributo;
- e) rendicontazione all'AdG delle spese sostenute dai beneficiari.

Inoltre, con la Convenzione del 25/2/2016 tra AdG e l'OI Divisione I del MiSE-DGSCERP sono state identificate e disciplinate le funzioni che l'AdG, ai sensi dell'art. 123 paragrafo 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha delegato alla Divisione I del MiSE-DGSCERP designata quale Organismo Intermedio per la gestione dell' Asse II – Banda ultralarga e crescita digitale, Obiettivo specifico *“Riduzione dei divari digitali nei territori e diffusione di connettività in banda ultra larga (Digital agenda europea), Azione 2.1.1 “Contributo all’attuazione del Progetto Strategico agenda Digitale per la Banda Ultra Larga e di altri interventi programmati per assicurare nei territori una capacità di connessione a almeno 30 Mbps, accelerandone l’attuazione nelle aree produttive, e nelle aree rurali e interne, nel rispetto del principio di neutralità tecnologica e nelle aree consentite dalla normativa comunitaria”* del PON, restando comunque l'AdG responsabile del corretto operato dell'OI.

Con successivo atto modificativo, sottoscritto tra le parti in data 25/2/2020, l'atto di delega di funzioni all'OI MiSE DGSCERP è stato modificato allo scopo di adeguare la dotazione finanziaria per l'attuazione delle operazioni e per le connesse attività di assistenza tecnica, di

¹ In corrispondenza dell'eliminazione dell'Azione 4.3.2 del Programma, è stata prevista la compensazione su risorse della programmazione complementare, per cui l'ammontare complessivo di risorse per gli interventi di competenza dell'OI DGAECE rimane invariato.

cui all'articolo 5 della Convenzione, in coerenza con la riprogrammazione del PON IC, approvata con decisione della Commissione C(2020) 1093 *final* del 20 febbraio 2020, che ha determinato una sostanziale riduzione della dotazione dell'Asse II del Programma.

La Divisione I del MiSE-DGSCERP, quale Organismo Intermedio, assume pertanto le funzioni di gestione ed attuazione per le azioni dell'Asse II ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nei limiti delle funzioni delegate e nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria di cui all'art. 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il Dirigente *pro-tempore* della Divisione I del MiSE-DGSCERP assume la delega delle seguenti funzioni, nell'ambito delle predette azioni del PON:

- a) selezione delle operazioni ammesse a contributo ai sensi del par. 3 dell'art 125 del Reg. 1303/2013;
- b) gestione finanziaria e controllo ai sensi del par. 4 dell'art. 125 del Reg. 1303/2013;
- c) verifiche ai sensi del par. 5 dell'art. 125 del Reg. 1303/2013;
- d) monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni ammesse a contributo;
- e) rendicontazione all'AdG delle spese sostenute dai beneficiari.

Entrambi gli Organismi Intermedi collaborano con l'AdG allo svolgimento delle attività trasversali collegate alle azioni delegate tra cui, in particolare, la valutazione e la comunicazione del Programma.

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

In linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate ed in continuità con la gestione operata nella Programmazione 2007-2013 per gli interventi di competenza, l'AdG e gli UCO operano nella logica della intercettazione e prevenzione dei rischi di frode per il tramite delle verifiche e controlli operati in sede di selezione, attuazione e controllo degli interventi cofinanziati.

A tal fine, con decreto direttoriale prot. n. 2248 del 15/05/2017 è stato istituito il Gruppo di Valutazione dei rischi di frode ed approvata la Metodologia di gestione, prevenzione e contrasto del rischio di frode, relativamente al PON "Imprese e Competitività" 2014-2020 e al PON "Iniziativa PMI" 2014-2020, che è stata aggiornata con decreto direttoriale prot. n. 2175 dell'8/03/2019 e, successivamente, con decreto direttoriale prot. n. 1844 del 21/04/2020.

Mediante tale metodologia, l'AdG persegue quattro obiettivi principali, di seguito illustrati:

- la valutazione del rischio di frode interno alla gestione delle operazioni e delle procedure del PON in vista della definizione del livello di rischio accettato in termini di costi;
- la messa in atto a livello di sistema di controlli per l'attenuazione del rischio;
- la predisposizione di azioni e misure antifrode mitiganti che rispondano ai criteri di efficacia e proporzionalità, nei casi di riscontro di rischio elevato;
- il presidio generale sulla regolarità e adeguatezza nella gestione delle operazioni di competenza.

Per il dettaglio delle procedure volte a garantire misure antifrode proporzionali ed efficaci si rimanda ai contenuti dei citati documenti e al Manuale Operativo delle Procedure, in allegato al presente SIGECO.

Le procedure e gli strumenti sono stati sviluppati in raccordo con quanto indicato dalla Commissione Europea nell'EGESIF 14_0021-00 del 16/6/2014 e relativi allegati e nelle "Linee Guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE" elaborate da un apposito Gruppo tecnico, presieduto dal MEF-RGS-IGRUE e composto da rappresentanti di alcune Autorità di Gestione e Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR e FSE 2014-2020 nonché da rappresentanti dell'Agenzia per la Coesione Territoriale e dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro.

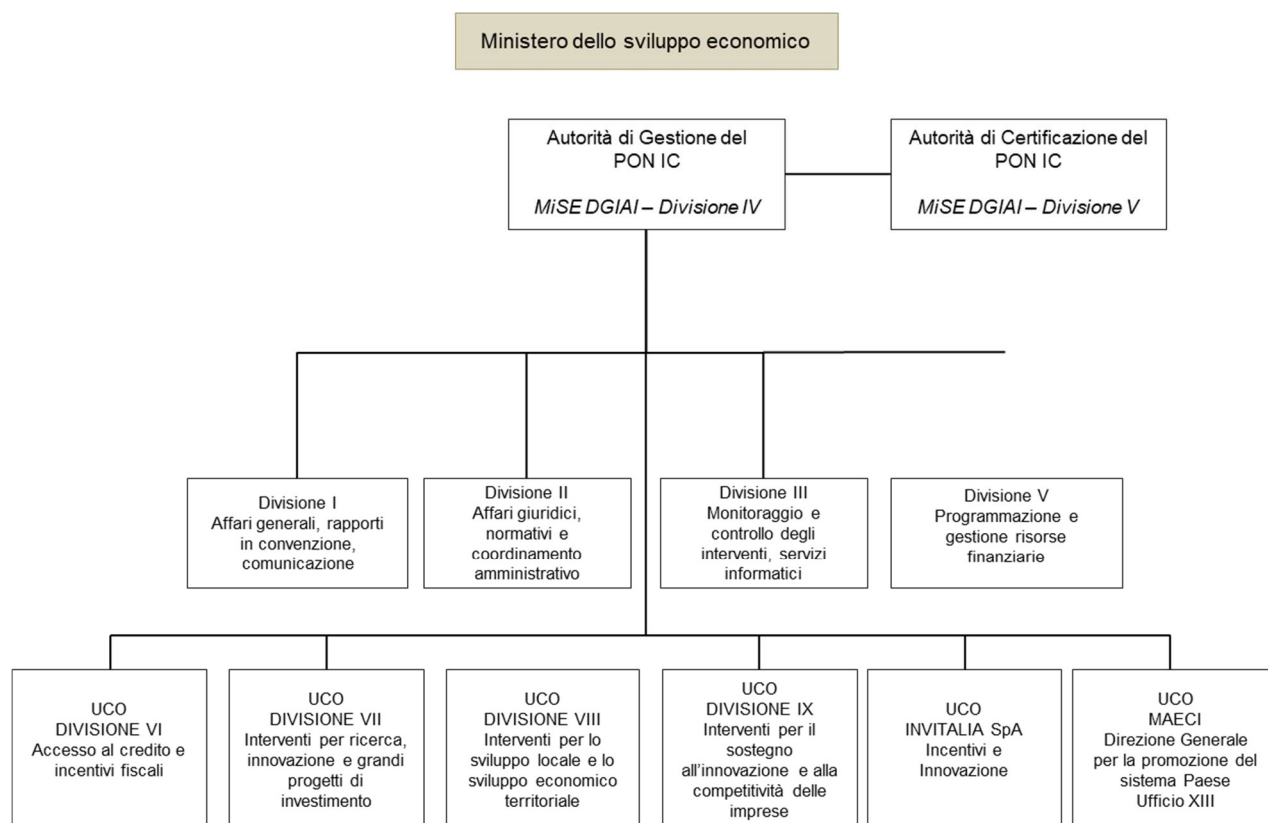
Sempre in relazione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, la DGIAI implementa periodicamente le azioni previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2020-2022, adottato con decreto ministeriale secondo quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

2.2. Organizzazione e procedure dell'Autorità di gestione

2.2.1. Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità

L'Autorità di Gestione del PON "Imprese e Competitività" 2014-2020, al fine di garantire lo svolgimento dei compiti di gestione, sorveglianza e controllo previsti dai regolamenti, ha disposto l'adozione del modello organizzativo di seguito illustrato.

Figura 3 – Modello organizzativo dell’Autorità di Gestione



La struttura di gestione è costituita da:

- Divisioni con funzioni trasversali e di staff sulle materie relative al PON (di programmazione, monitoraggio, controlli in loco, sistema informatico, contenzioso, affari giuridici);
- Uffici Competenti per le Operazioni (UCO): Divisioni/Uffici competenti per la gestione di Azioni e “gruppi di progetti” del PON e Invitalia (Agenzia nazionale per l’attrazione degli investimenti e lo sviluppo di impresa SpA), ente *in house* alla Amministrazione centrale ai sensi della direttiva 27 marzo 2007, emanata dal Ministro dello sviluppo economico in applicazione dell’articolo 1, comma 461, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (legge finanziaria 2007). In proposito, si precisa che l’Autorità nazionale anticorruzione, con delibera n. 484 del 30 maggio 2018, ha disposto l’iscrizione del Ministero dello sviluppo economico e di altre amministrazioni centrali dello Stato nell’*Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house*, di cui all’articolo 192, comma 1, del decreto legislativo n. 50/2016, in ragione degli affidamenti nei confronti della società *in house* Invitalia, attestando che per la stessa ricorrono tutte le condizioni previste dall’articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 50/2016, atteso che la società, oltre ad essere partecipata al 100% dallo Stato, è assoggettata, ai sensi della normativa vigente, al controllo analogo del Ministero dello sviluppo economico, che lo esercita congiuntamente con le altre amministrazioni dello Stato.

Gli Uffici Competenti per le Operazioni (UCO) gestiscono operativamente gruppi omogenei di operazioni secondo le competenze assegnate in base a iter procedurali ben definiti. Gli UCO hanno la responsabilità di porre in essere le procedure connesse alla selezione, decretazione, rimodulazione, verifiche e pagamento delle domande di rimborso, ecc. del gruppo di operazioni ad essi affidati.

In particolare, Invitalia opera come UCO del MiSE, stante la missione, le priorità, gli obiettivi e la sua struttura organizzativa.

Nella tabella che segue viene rappresentata la struttura organizzativa dell'AdG per quanto riguarda i compiti delle singole Divisioni coinvolte nel Sistema di gestione e controllo del Programma.

	Uffici	Attività svolte per il PON
DG INCENTIVI ALLE IMPRESE	Divisione IV <i>Autorità di gestione dei programmi operativi comunitari e programmazione delle fonti finanziarie</i>	<ul style="list-style-type: none"> - funzioni di Autorità di Gestione dei Programmi Operativi nazionali finanziati con il contributo dei Fondi strutturali comunitari nella titolarità del Ministero; - segreteria tecnica dei comitati di sorveglianza e del comitato di indirizzo e di attuazione dei Programmi Operativi Nazionali (PON) a titolarità della Direzione generale; - rapporti con la Divisione V per la gestione delle risorse provenienti dall'Unione Europea a cofinanziamento di programmi e interventi agevolativi; - gestione delle fasi di istruttoria e concessione per interventi nell'ambito delle Azioni 3.1.1 e 4.2.1 del PON (Bando Macchinari innovativi – DM 9.3.2018, attuato tramite l'UCO Invitalia); - UCO per interventi di sistema nell'ambito delle Azioni 3.1.3 e 3.5.1, per il Fondo Macchinari innovativi e per l'Asse V "Assistenza tecnica" del PON; - monitoraggio e rendicontazioni periodiche degli interventi cofinanziati dalla UE, dalla programmazione complementare e dal Fondo Sviluppo e Coesione; - definizione di iniziative per l'accelerazione degli interventi di agevolazione alle imprese oggetto di finanziamento o cofinanziamento; - documentazione, analisi e informazione sugli orientamenti comunitari in materia di aiuti di Stato con particolare riferimento agli incentivi; - adempimenti connessi alle notifiche e alle comunicazioni alla Commissione UE dei regimi di aiuto e dei programmi di investimento e relativo monitoraggio, in raccordo con le Divisioni competenti della Direzione generale per la politica industriale, la competitività e le piccole e medie imprese; - gestione, monitoraggio e controllo delle convenzioni di assistenza tecnica alla Direzione generale a valere su risorse comunitarie e nazionali, in raccordo con le Divisioni interessate;

		<ul style="list-style-type: none"> - UCOCO: coordinamento delle attività di controllo di I livello, amministrativo e in loco, sugli interventi cofinanziati con risorse comunitarie; - responsabile, per il tramite della UO 2, delle verifiche amministrative ex art. 125, par. 5, lett. a), del reg. (UE) n.1303/2013 relativamente al Fondo Macchinari Innovativi (Azioni 3.1.1 e 4.2.1) ed allo strumento Brevetti+ (Azione 1.1.2), attuato tramite l'UCO Invitalia; - attività di sorveglianza sulle funzioni delegate agli OOII; - implementazione, monitoraggio ed aggiornamento delle azioni individuate nel Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) di cui è titolare l'AdG; - coordinamento delle azioni di comunicazione e informazione previste dagli articoli 115, 116 e 117 del Regolamento generale; - Nucleo di sorveglianza (NSO) con compiti di vigilanza sulla raccolta, verifica, adeguamento e convalida dei dati inerenti agli indicatori relativi alle azioni e agli strumenti finanziati nell'ambito del Programma.
	Divisione I <i>Affari generali, rapporti in convenzione e comunicazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle funzioni di gestione dell'archivio, dei flussi documentali e della conservazione digitale; - attività connessa alle funzioni di controllo di I livello amministrativo delle operazioni per le quali l'AdG si configura come soggetto beneficiario (attività espletate dall'apposita unità organizzativa "Controlli operazioni beneficiario MISE"); - coordinamento, vigilanza e monitoraggio sulle attività gestite da soggetti incaricati dalla Direzione generale in materie di competenza della Divisione e sulle relative convenzioni; - attività connesse al funzionamento della Struttura di supporto al responsabile per l'attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo.
	Divisione II <i>Affari giuridici, normativi e coordinamento amministrativo</i>	<ul style="list-style-type: none"> - documentazione giuridica e normativa; - supporto alla Divisione IV per la trattazione del contenzioso relativo ai progetti cofinanziati - supporto alla Divisione IV per le procedure di recupero.
	Divisione III <i>Monitoraggio e controllo degli interventi, servizi informatici</i>	<ul style="list-style-type: none"> - programmazione, monitoraggio e gestione delle attività ispettive, incluse quelle in loco di I livello, sui programmi agevolati dalla Direzione generale, in conformità alle normative nazionali e comunitarie di riferimento; - rapporti con la Guardia di Finanza e le altre autorità di controllo in merito alle attività ispettive; - sviluppo e amministrazione di un sistema informativo unico e integrato di gestione, monitoraggio e controllo anche in funzione dell'evoluzione normativa degli strumenti

		<p>esistenti e della definizione dei nuovi strumenti nell'ambito delle linee di intervento della Direzione generale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - informatizzazione della Direzione generale anche mediante progettazione, gestione e manutenzione evolutiva dei supporti applicativi; - gestione e sviluppo del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA) finalizzato a garantire il rispetto dei divieti di cumulo e gli obblighi di trasparenza e di pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 14 della legge 29 luglio 2015, n. 115.
	Divisione V <i>Programmazione e gestione risorse finanziarie</i>	<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 del Fondo Crescita Sostenibile; - certificazione della spesa effettuata con risorse provenienti dalla Unione Europea a cofinanziamento di norme di agevolazione; - attività connessa alle funzioni di Autorità di Certificazione delle spese relative ai programmi cofinanziati dalla Commissione europea.
	Divisione VIII <i>Grandi progetti d'investimento e sviluppo economico territoriale</i>	<ul style="list-style-type: none"> - indirizzo normativo e progettazione interventi nell'ambito dello strumento L.181/89 (Azione 3.2.1), attuato tramite l'UCO Invitalia; - UCO per il Fondo L.181/89.
	Divisione VI <i>Accesso al credito e incentivi fiscali</i>	<p>UCO per interventi nell'ambito delle Azioni 3.1.1, 3.2.1 e 3.6.1.</p>
	Divisione VII <i>Interventi per ricerca e sviluppo</i>	<ul style="list-style-type: none"> - UCO per interventi nell'ambito delle Azioni 1.1.3 e 1.1.4; - indirizzo normativo e progettazione interventi nell'ambito delle azioni PON relative ai Contratti di sviluppo, attuate tramite l'UCO Invitalia; - UCO per il Fondo Contratti di sviluppo.
	Divisione IX <i>Interventi di sostegno all'internazionalizzazione e all'innovazione delle imprese e per lo sviluppo di aree urbane</i>	<ul style="list-style-type: none"> - UCO per interventi nell'ambito delle Azioni 3.4.1 e 3.5.2; - UCO per il Fondo Smart&Start Italia (Azione 3.5.1); - gestione delle fasi di istruttoria e concessione per interventi nell'ambito dell'azione 3.1.1 del PON (Nuovo Bando Macchinari innovativi – DM 30.10.2019, attuato tramite l'UCO Invitalia).
	Invitalia <i>Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa SPA</i>	<p>UCO per interventi nell'ambito delle Azioni 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 3.1.1, 3.1.3, 3.2.1, 3.3.1, 3.5.1, 4.2.1.</p>

	– Area Incentivi e innovazione	
DG TUTELA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	Ufficio italiano brevetti e marchi – Divisione VII <i>Brevetti</i>	Indirizzo normativo e progettazione interventi nell’ambito della misura Brevetti+ (Azione 1.1.2), attuata tramite l’UCO Invitalia.
	Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale – Direzione generale per la promozione del sistema paese – Ufficio XIII <i>Strumenti finanziari per l’internazionalizzazione</i>	UCO per interventi nell’ambito della Azione 3.4.1 Voucher per l’internazionalizzazione.

I compiti e le funzioni degli UCO sono individuati:

- nel caso delle diverse Divisioni appartenenti al MiSE DGIAI, nel 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”;
- per quanto riguarda Invitalia, tramite apposite convenzioni stipulate con il MiSE per interventi in corso e da stipulare per nuovi interventi.

Si evidenzia che per effetto dell’Accordo sottoscritto in data 8 giugno 2020 tra il Direttore generale per gli incentivi alle imprese ed il Direttore generale per le attività territoriali, vistato dal Segretario generale del MiSE in data 19 giugno 2020, a decorrere dal 1° luglio 2020 il personale degli uffici periferici della DGIAI, soppressi dall’articolo 2 del DM 14 gennaio 2020, è stato trasferito alla DGAT ed assegnato all’Ispettorato territoriale ovvero alla relativa Dipendenza provinciale sulla base della vigente sede territoriale di assegnazione. In forza del medesimo Accordo, conformemente a quanto previsto dagli articoli 6, comma 1, lettera aa), e 12, comma 1, lettera v), del DPCM n. 93/2019, la DGIAI si avvarrà del personale trasferito agli Ispettorati territoriali per l’espletamento dei controlli in loco.

Circa il piano per l’assegnazione delle risorse umane adeguate, si rileva che il Regolamento n. 1303/2013 e l’Accordo di Partenariato con l’Italia 2014 -2020 individuano tra gli obiettivi sui quali concentrare le risorse anche il tema del rafforzamento della capacità istituzionale delle autorità pubbliche e dell’amministrazione pubblica efficiente.

Il Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) è lo strumento attraverso il quale ogni amministrazione impegnata nell’attuazione dei programmi cofinanziati dai Fondi SIE

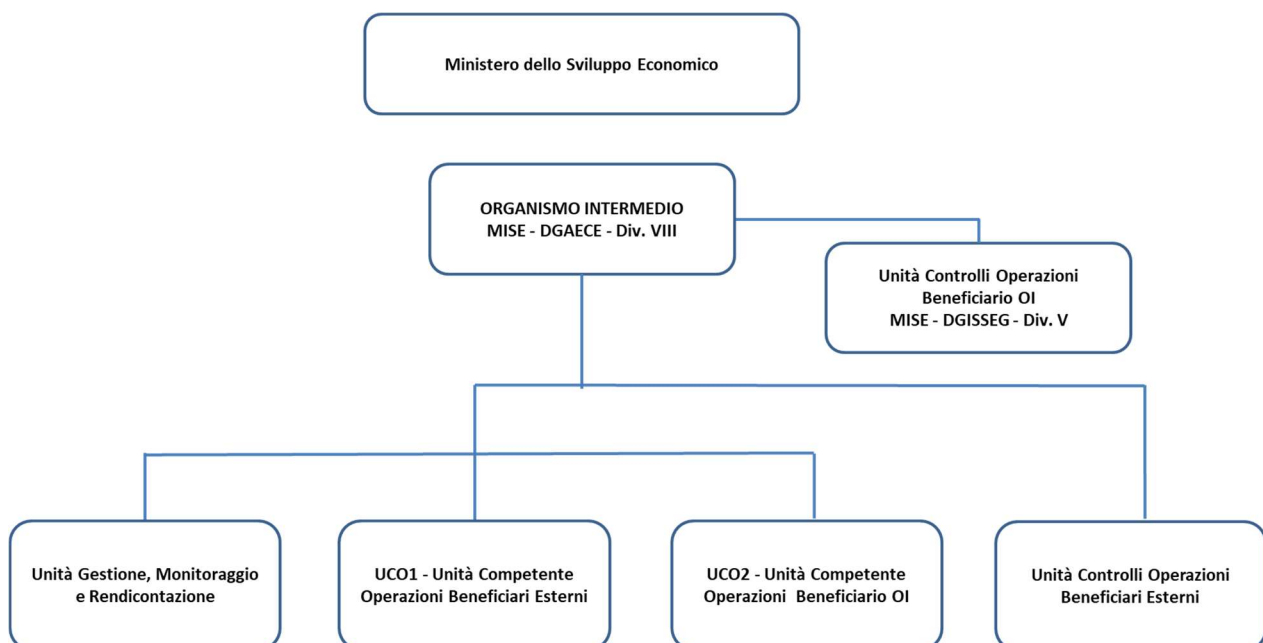
esplicita e rende operativa l'azione per rendere più efficiente la propria organizzazione amministrativa.

Con decreto del Ministro dello sviluppo economico 25 febbraio 2019 è stato adottato il Piano di Rafforzamento Amministrativo del MiSE II Fase, contenente il quadro organizzativo, legislativo e procedurale, che include l'analisi dell'esperienza passata, la diagnosi dei principali problemi da affrontare e gli interventi migliorativi, la definizione delle responsabilità di redazione e attuazione del PRA, gli obiettivi di miglioramento e gli standard di qualità, attraverso l'esplicitazione di target significativi, chiari, quantificabili e verificabili, nonché gli interventi per il rafforzamento amministrativo.

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.

Organismo Intermedio MiSE DGAECE

In ottemperanza all'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013, per adempiere ai compiti di OI delegati dall'AdG, la Divisione VIII della DGAECE si è dotata 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.



L'organizzazione dell'OI è stata definita con la disposizione organizzativa del 7 febbraio 2019, prot. n. 2959. A seguito delle ultime disposizioni normative di riorganizzazione del MiSE (DPCM del 19.06.2019 n. 93 modificato con DPCM del 12.12.2019 n. 178 e DM del 14.01.2020) la Divisione ha assunto la denominazione di Divisione VIII nell'ambito della Direzione generale per l'approvvigionamento, l'efficienza e la competitività energetica (DGAECE già DGMEREEN).

Nell'ambito delle funzioni delegate relativamente all'azione 4.3.1 del PON, l'OI garantisce lo svolgimento delle seguenti operazioni:

- selezione delle operazioni ammesse a contributo ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 1303/2013;
- gestione finanziaria e controllo ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, del Regolamento generale;
- verifiche ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, del Regolamento generale;
- monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni ammesse a contributo;
- rendicontazione all'AdG delle spese sostenute dai beneficiari.

L'organizzazione della struttura dell'OI è così di seguito rappresentata:

	Uffici	Attività svolte per il PON
DGAECE	Divisione VIII <i>Unità Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione</i>	<p>Nell'ambito delle funzioni delegate, l'Unità di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione garantisce lo svolgimento delle azioni di seguito specificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento dell'attuazione delle azioni a titolarità dell'OI, anche attraverso la definizione di procedure e strumenti di attuazione; - supporto all'AdG con riferimento al Comitato di Sorveglianza, alla programmazione, al reporting periodico e corrente, al rispetto della normativa comunitaria e nazionale e all'allineamento delle procedure e alla sorveglianza dell'andamento delle azioni nel loro complesso; - cura delle relazioni con l'AdG e con gli altri organismi del Programma (Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Autorità Ambientale, Commissione europea etc.) per quanto richiesto dalla normativa di applicazione; - definizione di un sistema di flussi informativi e procedurali idoneo, raccolta ed elaborazione dei dati quantitativi e qualitativi relativi a ciascuna operazione per la corretta alimentazione del sistema informativo unico di monitoraggio e controllo; - garanzia della regolarità e della tempestività nell'attuazione delle azioni di cui è titolare l'OI; - raccolta ed elaborazione dei dati fisici, finanziari e procedurali richiesti dall'AdG ai fini dello svolgimento delle attività di sorveglianza, comunicazione e valutazione del PON; - coordinamento dei flussi finanziari in relazione alle richieste di erogazione e alla contabilizzazione dei pagamenti in favore dei beneficiari; - 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'Autorità di Gestione, a seguito della verifica e della convalida delle domande di rimborso ricevute dai beneficiari delle azioni a titolarità dell'OI, garantendo che l'AdG riceva tutte le

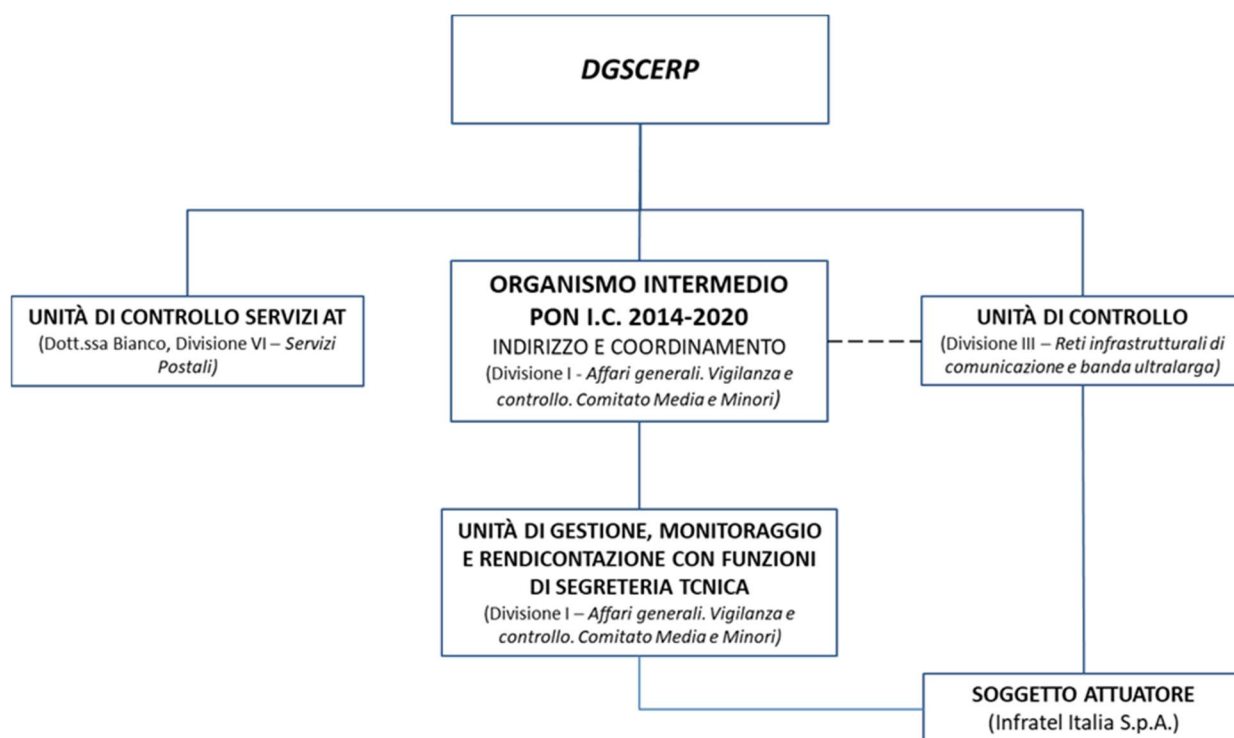
		<p>informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese ai fini della certificazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto all'AdG nel processo di individuazione, segnalazione e attivazione dei recuperi delle irregolarità o degli errori riscontrati nel corso delle attività di gestione e controllo; - implementazione, monitoraggio ed aggiornamento delle azioni individuate nel Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA).
	<p>Divisione VIII <i>Unità Competente per le Operazioni (UCO 1)</i></p>	<p>L'Unità svolge le attività relative all'attuazione delle seguenti tipologie di operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività con Beneficiari esterni per le quali sono identificati beneficiari diversi dall'OI, in particolare l'Azione 4.3.1 (smart grids) <p>Nell'ambito delle funzioni delegate, l'UCO 1 svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione di strumenti e procedure di attuazione (es. Bandi e Avvisi pubblici, Protocolli d'intesa); - implementazione delle procedure connesse alla selezione delle operazioni, alla decretazione (concessione, rideterminazione dei contributi, revoca, etc.), all'attuazione, alle rimodulazioni finanziarie, etc. delle operazioni; - attività propedeutiche al pagamento con riferimento alle operazioni con Beneficiari Esterni, avvalendosi delle risultanze delle verifiche amministrative eseguite dall'Unità Controlli Beneficiari Esterni; - condivisione di dati e informazioni funzionali al monitoraggio e alle previsioni di spesa. <p>L'UCO 1 è funzionalmente indipendente dall'Unità di controllo Operazioni Beneficiari Esterni in ottemperanza all'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013.</p>
	<p>Divisione VIII <i>Unità Competente per le Operazioni (UCO 2)</i></p>	<p>L'Unità svolge le attività relative all'attuazione delle seguenti tipologie di operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività con Beneficiario OI per le quali l'OI è individuato quale soggetto beneficiario, con particolare riferimento all'Asse V Assistenza Tecnica. <p>Nell'ambito delle funzioni delegate, l'UCO 2 garantisce lo svolgimento delle azioni di seguito specificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione di strumenti e procedure di attuazione; - implementazione delle procedure connesse alla selezione delle operazioni, alla decretazione (concessione, rideterminazione dei contributi, revoca, ecc.), all'attuazione, alle rimodulazioni finanziarie, ecc. delle operazioni; - verifiche propedeutiche al pagamento con riferimento alle operazioni con Beneficiario l'OI;

		<ul style="list-style-type: none"> - condivisione di dati e informazioni funzionali al monitoraggio e alle previsioni di spesa. <p>L'UCO 2 è funzionalmente indipendente dall'Unità Controlli sulle Operazioni con beneficiario OI in ottemperanza all'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013.</p>
	Divisione VIII <i>Unità Controlli sulle Operazioni con Beneficiari esterni</i>	<p>Nell'ambito delle funzioni delegate, l'Unità controlli sulle Operazioni Beneficiari Esterni (BE) effettua le verifiche amministrative propedeutiche al pagamento e alla presentazione della domanda di rimborso all'AdG e le verifiche in loco, garantendo la corretta applicazione della normativa nazionale e comunitaria in tema di controlli e ammissibilità della spesa. 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 Regolamento (UE) 1303/2013 sulle operazioni per le quali sono identificati beneficiari diversi dall'OI; - predisposizione metodologia di campionamento per la selezione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco; - predisposizione manuali e check-list per le verifiche delle operazioni; - per la parte di propria competenza, gestione ed implementazione del Registro Unico dei Controlli e delle irregolarità del Sistema informativo Unico predisposto dall'AdG; - supporto all'OI nella gestione dei rapporti con gli organismi di audit ed altri organismi ispettivi e/o di vigilanza. <p>L'Unità Controlli Operazioni BE non partecipa alle attività gestionali di selezione, approvazione delle operazioni e pagamenti ai beneficiari assicurando, in tal modo, il rispetto del principio della separazione delle funzioni ai sensi dell'art.72, lett. b del Reg. n.1303/2013.</p>
	DGISSEG – Divisione V (ex Divisione IV DGMEREEN) <i>Unità Controlli sulle Operazioni con beneficiario OI</i>	<p>Nell'ambito delle funzioni delegate, l'Unità Controlli sulle Operazioni con beneficiario OI, con disposizione del Dirigente responsabile della DGAECE del 06.11.2020, è individuata nella Divisione V della Direzione generale per le infrastrutture e la sicurezza dei sistemi energetici e geominerari (DGISSEG). L'Unità effettua le verifiche propedeutiche alla presentazione della domanda di rimborso all'AdG, garantendo lo svolgimento delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funzioni di controllo ex art. 125 par.7 del Regolamento (UE) 1303/2013; - predisposizione manuali e check-list per le verifiche ex art.125, par.7. <p>Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle del controllo, l'Unità Controlli Beneficiario OI non svolge alcun compito di gestione nell'ambito del Programma Operativo.</p>

L'assegnazione delle risorse umane impegnate per lo svolgimento delle funzioni dell'OI DGAECE – Divisione VIII è effettuata in coerenza con il Piano di Rafforzamento Amministrativo, di cui sopra, attraverso il quale l'OI si è dotato di determinati strumenti migliorativi al fine di rendere più efficiente la propria organizzazione amministrativa.

Oltre alle funzioni individuate, l'assetto organizzativo dell'OI prevede un supporto specifico alle strutture competenti per lo svolgimento delle attività delegate mediante l'impiego di una propria Assistenza Tecnica.

Organismo Intermedio MiSE DGSCERP



Le funzioni ed i compiti svolti dall'Organismo Intermedio MiSE – DGSCERP sono quelli indicati agli artt. 3 e 4 della Convenzione del 25 febbraio 2016 tra la Divisione IV “Autorità di gestione dei programmi operativi comunitari e relativa programmazione” della Direzione generale per gli incentivi alle imprese (DGIAl) del Ministero dello sviluppo economico e la Divisione I “Affari generali. Vigilanza e controllo. Comitato Media e Minori” della Direzione generale per i servizi di comunicazione elettronica, di radiodiffusione e postali (DGSCERP) del Ministero dello sviluppo economico, relativa alla realizzazione del Programma Operativo Nazionale “Imprese e competitività” FESR 2014-2020.

Nell'ambito dell'Asse II - Azione 2.1.1 del PON IC 2014-2020, la Divisione I della DGSCERP, oltre ad essere Organismo Intermedio del PON, assume anche il ruolo di beneficiario, fermo restando che le imprese aggiudicatarie/concessionarie sono destinatarie dell'aiuto ai sensi dell'art. 107(1) del TFUE.

Nel rispetto dell'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 “Principio di separazione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo”, essendo le attività di indirizzo e coordinamento svolte dalla Divisione I della DGSCERP, le verifiche ex art. 125, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i sono svolte dalla Divisione III - Reti Infrastrutturali di Comunicazione e Banda Ultralarga della stessa Direzione.

La gestione ed attuazione degli interventi è affidata ad Infratel Italia SpA (di seguito Infratel), costituita nel 2003 su iniziativa del Ministero dello Sviluppo Economico e di Invitalia (Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa). Infratel è società *in house* del MiSE e soggetto attuatore del Piano nazionale Banda Larga e del Progetto strategico Banda Ultra Larga (GP BUL); essa opera all'interno di quanto previsto nell'Accordo di Programma stipulato tra MiSE, Invitalia SpA e Infratel Italia SpA il 20 ottobre 2015.

Il quadro nazionale di riferimento, nel quale sono definiti i principi alla base delle iniziative pubbliche a sostegno dello sviluppo delle reti a banda ultra larga in Italia, è rappresentato dalla “Strategia Italiana per la banda ultra larga”, approvata dal Governo nel 2015, e dalla Delibera CIPE n. 65/2015 che costituisce il fondamento giuridico dell'assegnazione delle risorse pubbliche alla misura di aiuto prevista dalla suddetta Strategia. Tali risorse includono anche i fondi provenienti dal PON I.C. 2014 - 2020 per le Regioni meno sviluppate: Basilicata, Campania, Calabria, Puglia e Sicilia.

In tale contesto, l'OI MiSE - DGSCERP svolge le seguenti attività:

- presidia e verifica la correttezza formale e il rispetto delle normative in materia di gestione dei fondi strutturali;
- indirizza e coordina, secondo le proprie competenze, le attività relative al Progetto finanziato;
- assicura l'alimentazione del sistema informativo (SIMOCO), garantendo la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, in conformità al Sistema di gestione e controllo approvato;
- garantisce l'effettivo svolgimento dei controlli di I livello mediante la Divisione III della DGSCERP, funzionalmente indipendente dalla Divisione I;
- informa l'AdG in merito alle attività e agli esiti dei controlli di propria competenza;
- fornisce la necessaria collaborazione all'AdA per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari;
- esamina le risultanze dei controlli effettuati dall'AdA e fornisce tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte dell'AdG;
- assicura che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una adeguata pista di controllo siano conservati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa di riferimento.

Le suddette attività sono declinate come di seguito rappresentato:

DGSCERP	Uffici	Attività svolte per i PON
	<p>Divisione I <i>Affari generali. Vigilanza e controllo. Comitato Media e Minori.</i></p> <p>Unità di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione</p>	<p>L'Unità di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione della Divisione I Organismo Intermedio, oltre a fornire attività di segreteria tecnica allo stesso, è competente per lo svolgimento delle azioni riguardanti gli aspetti comuni delle attività proprie dell'Organismo Intermedio come di seguito specificato:</p> <p>Gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporto all'OI con riferimento al Comitato di Sorveglianza, alla programmazione, al reporting periodico, al rispetto della normativa comunitaria e nazionale, all'allineamento delle procedure; - sorveglianza dell'andamento delle azioni nel loro complesso e alla formulazione di ipotesi di riprogrammazione delle attività; - cura delle relazioni con l'AdG e con gli altri organismi del Programma (Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Autorità Ambientale, Commissione europea etc.) per quanto richiesto dalla normativa di applicazione; - raccolta ed elaborazione dei dati fisici, finanziari e procedurali richiesti dall'AdG ai fini dello svolgimento delle attività di sorveglianza, comunicazione e valutazione del PON; - coordinamento dei flussi finanziari dell'OI; - implementazione, monitoraggio e aggiornamento delle azioni individuate nel Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA). <p>Monitoraggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione di un sistema di flussi informativi e procedurali idoneo per la parte di competenza dell'OI, in linea con quanto definito dall'AdG; - raccolta ed elaborazione dei dati fisici, finanziari e procedurali relativi a ciascuna operazione di competenza dell'OI, per la corretta alimentazione del Sistema informativo di monitoraggio e controllo, secondo le specifiche richieste dell'AdG e delle altre autorità competenti del PON per lo svolgimento delle altre attività trasversali; <p>Rendicontazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione di un sistema di rendicontazione e attestazione delle spese dall'OI all'AdG, inclusa l'elaborazione delle procedure e della relativa manualistica; - elaborazione della dichiarazione di spesa dell'OI da presentare all'AdG, a seguito della verifica e della convalida delle domande di rimborso, garantendo che l'AdG riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese ai fini della certificazione; - comunicazione all'AdG e all'Unità di Controllo (Divisione III) delle irregolarità o errori riscontrati nel corso della gestione e trasmissione delle segnalazioni di irregolarità da parte di organismi esterni al Programma;

		<ul style="list-style-type: none"> - sospensione, nel caso di irregolarità o di errori, dei pagamenti ancora da effettuare; - avvio della revoca totale o parziale, nel caso di irregolarità o errori, del contributo concesso e, contestualmente, della procedura di recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario, maggiorate da interessi legali e moratori.
	Divisione III <i>Reti infrastrutturali di comunicazione e banda ultralarga</i> Unità di Controllo	<p>L'Unità di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; - garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base ei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione; - collabora con l'AdG nell'istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati; - stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata, siano conservati secondo quanto disposto all'art. 72, lett. g) del Reg. (UE) 1303/2013; - prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale; - effettua verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari; - effettua verifiche sul posto delle operazioni; - stabilisce la metodologia di campionamento per la selezione delle operazioni da sottoporre a controlli in loco; - gestisce ed implementa, per gli elementi di competenza, il registro dei controlli secondo quanto indicato dall'AdG; - supporta l'Unità di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione nella gestione dei rapporti con gli organismi di audit (AdA, commissione Europea, Corte dei Conti italiana ed europea, ecc.), ispettivi e/o di vigilanza, anche mediante la predisposizione della documentazione richiesta nell'ambito delle verifiche e dei follow-up; - comunica all'AdG e all'Unità di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione le violazioni normative, le irregolarità e gli errori riscontrati nel corso dell'attività di controllo; - comunica all'AdG e all'Unità di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione le segnalazioni di irregolarità da parte di organismi esterni al Programma.

	Controllo sul servizio di Assistenza Tecnica	<p>La Dott.ssa Susanna Bianco, incaricata del controllo relativo ai servizi di assistenza tecnica, verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la procedura di affidamento e la sussistenza del contratto; - la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al contratto e a sue eventuali varianti; - la documentazione giustificativa di spesa e i relativi allegati a supporto; - l'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma.
Infratel Italia SpA	<p>Infratel Italia SpA</p> <p><i>Società in-house del Ministero dello sviluppo economico e soggetto attuatore del Grande Progetto Banda Ultra Larga.</i></p>	<p>Ad Infratel è affidata l'attività afferente l'attuazione delle procedure per la selezione e il finanziamento di progetti di investimento; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione e pubblicazione dell'avviso pubblico per la selezione dell'impresa aggiudicataria; - valutazione dell'offerta tecnica/economica e del piano economico finanziario; - validazione tecnico/economica del progetto selezionato; - erogazione, in seguito a stati di avanzamento, dei corrispettivi all'impresa aggiudicataria esecutrice dei lavori; - monitoraggio e verifica dell'avanzamento e dell'attuazione del progetto finanziato con riferimento anche al vincolo di destinazione ed alla stabilità dell'operazione.

Oltre alle funzioni sopra individuate, l'assetto organizzativo dell'OI prevede un supporto specifico per lo svolgimento delle attività delegate, mediante l'impiego di una propria Assistenza Tecnica.

2.2.2. Quadro per assicurare un'appropriata gestione dei rischi

L'AdG assicura un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee a prevenire la configurazione dei rischi e le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi stessi. In linea generale, l'AdG 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'AdG 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'AdG, degli ambiti in cui si configurano tali carenze e che dunque possano essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi.

Nel Manuale Operativo sono descritte in dettaglio le procedure per la gestione dei rischi.

2.2.3. Descrizione delle procedure

L'AdG, con il contributo degli OI per le parti di propria competenza, elabora il Manuale Operativo del PON "Imprese e Competitività" 2014-2020, che rappresenta il principale strumento di supporto alle attività di gestione e controllo del Programma, in quanto illustra ruoli, compiti e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione dello stesso.

Il manuale descrive, inoltre, processi e procedure di dettaglio per la gestione ed il controllo del Programma al fine di garantire la massima trasparenza delle attività.

2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

Nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (CdS), l'AdG assume il ruolo di assistenza e di guida.

Il Comitato è presieduto dal Direttore Generale della Direzione generale per gli incentivi alle imprese o, in caso di assenza o impedimenti del Presidente, dall'Autorità di Gestione del Programma. È composto da rappresentanti delle diverse amministrazioni nazionali e regionali a vario titolo coinvolte nel PO, nonché da un rappresentante designato dalla Commissione europea che vi partecipa a titolo consultivo. Le convocazioni, l'ordine del giorno e i documenti relativi ai punti da esaminare devono pervenire ai membri al più tardi due settimane prima della riunione. Nei casi di necessità, la Presidenza può ugualmente consultare i membri del Comitato attraverso una procedura scritta, come disciplinata dal Regolamento interno del Comitato.

L'AdG predispone le informative, le presentazioni e tutto il materiale utilizzato e distribuito nel corso delle riunioni tecniche e delle riunioni plenarie del Comitato. Gli esiti delle riunioni e le eventuali decisioni assunte nel corso delle stesse vengono riportati in appositi verbali: uno sintetico che viene distribuito al termine degli incontri ed uno esteso che viene reso disponibile entro un mese dalle riunioni.

Il Comitato si avvale, per l'espletamento delle sue funzioni, di un'apposita segreteria tecnica. La Segreteria tecnica del Comitato è in capo all'AdG. È compito della Segreteria tecnica predisporre i verbali delle riunioni ed ogni altra documentazione utile alla seduta del Comitato. Gli oneri di funzionamento della Segreteria Tecnica, dotata di un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere, ivi comprese le spese accessorie per il personale dedicato, sono posti a carico delle risorse dell'Asse Assistenza Tecnica.

L'Autorità di Gestione assiste il Comitato, che si riunisce almeno una volta l'anno, nell'adempimento delle funzioni di cui all'art. 125, paragrafo 2, lettera a) del Reg. 1303/2013. La documentazione per le riunioni del Comitato è predisposta e messa a disposizione tempestivamente, secondo le previsioni del Regolamento interno adottato ai sensi dell'art. 47 punto 2 del Reg. 1303/2013.

Se del caso, l'AdG presenta eventuali proposte di modifica al Programma Operativo e assicura il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito alle stesse, fornendo tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di Sorveglianza valuti l'attuazione del PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, come previsto all'art. 49, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4, il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma nonché alla visibilità del sostegno dei fondi SIE e alle azioni di sensibilizzazione dei risultati, l'Autorità di Gestione attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

L'AdG cura la realizzazione e l'implementazione del sito internet dedicato al Programma Operativo, compresa la sezione dedicata al Comitato di Sorveglianza.

Le procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori vengono divulgate al personale interessato attraverso apposite comunicazioni dell'AdG.

L'AdG predispone le relazioni periodiche sull'attuazione dei progetti e sulle valutazioni effettuate nel corso del periodo di Programmazione.

Essa predispone la relazione di attuazione annuale e la sottopone all'approvazione del Comitato, al fine di presentarla alla Commissione Europea.

L'AdG assiste inoltre il Comitato nelle fasi di esame degli aspetti che incidono sui risultati del Programma e nell'approvazione dei criteri di selezione delle operazioni finanziate; presenta i documenti necessari alla valutazione periodica dei progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi specifici del Programma Operativo; assiste il Comitato nelle attività relative alla verifica dei risultati dell'esecuzione, in particolare per il conseguimento degli obiettivi fissati per ogni Asse prioritario.

In tale ambito, gli OI supportano l'AdG fornendo le informazioni e i dati richiesti in merito alle attività di propria competenza.

2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione

In conformità a quanto prescritto dall'art. 125, paragrafo 2, lett. d), Reg. (UE) n. 1303/2013, il Sistema informativo utilizzato a supporto delle attività di gestione e controllo implementa procedure informatizzate per lo scambio dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni. Queste procedure consentono, così come meglio dettagliato al successivo Paragrafo 4, la raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

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

L'Autorità di Gestione esercita le attività di sorveglianza nei confronti degli Organismi Intermedi mediante l'applicazione di apposite procedure di controllo e vigilanza

sull'attuazione delle funzioni delegate, sulla corretta attuazione del Sistema di gestione e controllo e sul rispetto delle disposizioni convenute nelle Convenzioni di delega.

Con riferimento alle Convenzioni di delega, l'AdG verifica in particolare:

- l'adeguatezza dei contenuti delle attività poste in essere dagli Organismi Intermedi in relazione a eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate dall'AdG medesima;
- il corretto utilizzo del Sistema informativo integrato per le attività di monitoraggio, così come rappresentato nel Sistema di gestione e controllo, al fine di garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari e nella normativa nazionale di attuazione per le tipologie di progetto specifiche;
- che gli OI trasmettano, secondo le scadenze previste, la dichiarazione per le spese sostenute dagli stessi in qualità di beneficiari e da tutti i beneficiari degli interventi, per il successivo inoltro all'Autorità di Certificazione del PON, previa verifica, a norma dell'articolo 125, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013, della corretta compilazione della stessa;
- che gli OI trasmettano tutte le informazioni relative alle procedure e alle verifiche eseguite in relazione alle spese oggetto delle certificazioni;
- che gli scambi di informazioni tra gli OI e i beneficiari e l'AdG medesima siano effettuati esclusivamente mediante sistemi di scambio elettronico dei dati, ai sensi dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- che gli OI trasmettano tutte le informazioni necessarie per elaborare la Relazione di attuazione annuale del PON, nonché qualsiasi altra informazione eventualmente richiesta ai sensi della normativa nazionale e comunitaria.

L'AdG, per vigilare sulle funzioni delegate, svolge diverse tipologie di verifica², mediante:

- attività periodiche;
- attività continuative;
- attività straordinarie/tematiche.

In caso di criticità, l'Autorità di Gestione formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'OI interessato un Piano d'azione che precisa le misure correttive da adottare e la relativa tempistica. La pianificazione temporale tiene in debito conto i tempi necessari alla stesura della Relazione di attuazione annuale del PON di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, al fine di consentire un corretto sviluppo del conseguente follow-up.

2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

In coerenza con i criteri di selezione approvati dal CdS e gli strumenti attuativi previsti dal Programma Operativo Nazionale "Imprese e Competitività" 2014-2020, nonché con la disciplina comunitaria in materia di selezione delle operazioni, le procedure adottate sono attuate dagli UCO sulla base delle modalità previste per la gestione dei singoli interventi. Gli UCO designati per l'attuazione degli interventi sono parte della struttura amministrativa

² Per il dettaglio delle specifiche attività si rinvia al Par. 3.2 del Manuale Operativo delle Procedure dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi.

interna dell'AdG o degli Organismi Intermedi o di Invitalia S.p.A., quest'ultima quale soggetto preposto alla gestione *in house* di interventi agevolativi per conto dell'AdG. Per alcune misure di intervento gli UCO, per la gestione di alcune attività che necessitano di professionalità specifiche, possono avvalersi del supporto tecnico di soggetti *in house* o selezionati attraverso il ricorso a procedure di evidenza pubblica e nel rispetto della normativa in vigore, ai quali in ogni caso non verranno delegati compiti dell'AdG ma esclusivamente fasi gestionali chiaramente individuate. In questi casi i rapporti con soggetti esterni coinvolti nell'attivazione degli interventi del PON sono regolamentati attraverso la stipula di convenzioni o atti analoghi che contengano la specifica delle fasi gestionali e delle funzioni ad essi spettanti.

Nel caso in cui l'UCO si avvalga di soggetti esterni che a vario titolo intervengono nelle diverse fasi di presentazione/attuazione dei progetti, lo stesso UCO assicura che le attività ad esse correlate vengano svolte attraverso piattaforme informatiche dedicate o sistemi informatizzati, definendo nelle procedure ad evidenza pubblica e nelle convenzioni con i soggetti attuatori esterni le specifiche funzionali che tali sistemi informativi dovranno avere. In questo modo, l'AdG garantirà che tutte le fasi di gestione degli interventi agevolativi siano svolte con modalità informatizzate e secondo procedure standardizzate.

Nel caso in cui per la gestione di strumenti finanziari l'UCO, in conformità con le disposizioni comunitarie di riferimento, si avvalga di un soggetto gestore esterno o nel caso in cui l'UCO sia un organismo *in house* all'AdG, le attività di valutazione e selezione vengono svolte in linea con quanto previsto dall'apposita convenzione.

In questi casi è prevista la presentazione da parte del soggetto attuatore di un piano di attività e l'istituzione di una contabilità separata atta a distinguere le nuove risorse investite nello strumento da parte del PON rispetto ad eventuali altre risorse a disposizione del medesimo soggetto attuatore.

Per lo svolgimento delle fasi di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni sono utilizzate apposite procedure informatizzate. In particolare, è utilizzato un Sistema informativo integrato per la gestione dei dati e dei documenti afferenti le misure di incentivazione previste dal Programma. Con tale sistema informativo, sono integrati con modalità informatizzate i sistemi gestionali dei singoli interventi agevolativi dalla presentazione delle domande, alla concessione, erogazione e chiusura dell'iniziativa. In tale sistema ciascuna misura di agevolazione ha una propria componente gestionale di riferimento, in ragione delle specificità e complessità della misura stessa, ma tutti i gestionali condividono 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, BDA, 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. In particolare, con riferimento alle procedure di ricezione delle istanze, la piattaforma informatica e i sistemi informatizzati messi a punto per la gestione degli interventi garantiscono la trasparenza delle operazioni di raccolta e selezione delle domande; inoltre gli stessi sistemi, mediante l'implementazione di procedure di validazione plurilivello, garantiscono da un lato uniformità di utilizzo da parte dei valutatori, dall'altro maggiore trasparenza nell'istruttoria delle domande da parte degli stessi. Inoltre, dette procedure consentono la marcatura temporale delle domande trasmesse, nonché della eventuale documentazione integrativa richiesta. La

documentazione così trasmessa viene catalogata mediante l'utilizzo di un sistema di gestione documentale univoco ed archiviata all'interno di un fascicolo informatico che consente tracciabilità, reperibilità e fruibilità delle comunicazioni, sia in ingresso che in uscita.

Nel caso in cui il supporto per specifiche attività venga assegnato a soggetti esterni, l'UCO competente assicura che le fasi di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni vengano svolte attraverso piattaforme informatiche dedicate o sistemi informatizzati, definendo nelle procedure di selezione e nelle convenzioni con i soggetti esterni o in successivi atti il set di dati che tali sistemi informativi dovranno avere. In questo modo, l'UCO garantisce che tutte le fasi di gestione degli interventi agevolativi, dalla presentazione della domanda alla concessione, erogazione e chiusura dell'iniziativa gli interventi siano svolte con modalità informatizzate.

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 o negoziali.

La **procedura valutativa** può prevedere un procedimento a “sportello” o un procedimento a “graduatoria”.

Nel *procedimento valutativo a sportello* è previsto lo svolgimento dell'istruttoria delle iniziative secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande. Tale procedimento prevede la definizione di soglie e condizioni minime di accesso, connesse alle finalità dell'intervento e/o alla tipologia di iniziativa, che devono essere rispettate dalle singole iniziative al fine della loro agevolabilità. Nel caso in cui nello stesso giorno vengano presentate richieste agevolative eccedenti rispetto alle risorse finanziarie rese disponibili per il singolo intervento dal bando/avviso ovvero di quelle che residuano rispetto alle richieste presentate nei giorni precedenti, le domande sono ammesse all'istruttoria in base alla posizione assunta nell'ambito di una specifica graduatoria di merito, definita sulla base di indicatori oggettivi e misurabili, fino a esaurimento delle risorse finanziarie. In alternativa, potranno essere adottate specifiche soluzioni procedurali, che saranno preventivamente definite all'interno di ciascun bando/avviso.

Nel *procedimento valutativo a graduatoria* la valutazione delle domande è effettuata mediante valutazione comparata nell'ambito di specifiche graduatorie, sulla base di idonei parametri oggettivi predeterminati e chiaramente individuabili nel bando/avviso di accesso alle agevolazioni, al fine di garantire la massima trasparenza dei criteri e delle condizioni di accesso alle agevolazioni.

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.

La **procedura negoziale** si applica alle iniziative dirette allo sviluppo territoriale o settoriale proposte da singole imprese o da un gruppo di imprese e caratterizzate da un impatto potenziale sul sistema imprenditoriale locale o settoriale di rilevante dimensione, oppure nei casi in cui esiste un solo soggetto potenzialmente beneficiario, come nel caso, ad esempio, del concessionario della rete di trasmissione nazionale. Tali interventi, oltre a prevedere una fase di valutazione delle iniziative proposte diretta a valutare il rispetto dei requisiti di conformità individuati dalla normativa di riferimento in relazione ai soggetti beneficiari e alle iniziative proposte, prevedono anche una fase negoziale tra l'UCO e i soggetti proponenti. In questa fase, l'UCO può negoziare direttamente con il soggetto proponente i principali elementi realizzativi dell'iniziativa proposta, al fine di rendere la stessa più coerente con le finalità dell'intervento agevolativo.

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 che può essere sostituito per gli interventi agevolativi che seguono tale procedura negoziale da uno specifico contratto.

In caso di ricorso a strumenti attuativi che prevedono ordinariamente **procedure automatiche**, si procederà comunque ad una selezione delle operazioni in coerenza con i criteri di selezione del Programma, al fine di assicurare la selettività degli interventi cofinanziati con il PON.

Tutte le procedure di attuazione degli interventi agevolativi prevedono la definizione di un bando/avviso di accesso alle agevolazioni. Nel bando/avviso vengono 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. I bandi/avvisi di accesso contengono, inoltre, 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.

I criteri di selezione specifici dei singoli interventi saranno appositamente declinati in modo dettagliato, di volta in volta, nei singoli bandi/avvisi di accesso alle agevolazioni. I criteri di selezione individuati rispondono all'esigenza di garantire che ciascuna operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione dell'intervento e che la stessa contribuisca al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici.

Le procedure e i criteri di selezione delle iniziative, definiti all'interno di ciascun bando/avviso, tengono, altresì conto della capacità amministrativa, finanziaria e operativa del beneficiario in termini di capacità dello stesso di sostenere l'investimento proposto, adempiere ai piani di rimborso previsti (in caso di agevolazioni concesse sotto forma di contributi in tutto o in parte rimborsabili) nonché soddisfare le condizioni propedeutiche all'erogazione del contributo. Ciascun soggetto beneficiario è debitamente informato circa i requisiti sottostanti l'operazione, gli obblighi e gli oneri derivanti dalla stessa, i termini previsti per l'esecuzione, nonché l'impegno finanziario necessario alla sua realizzazione.

In relazione agli obiettivi specifici di ciascun intervento, l'UCO può definire criteri di premialità o stabilire riserve rispetto alla totalità delle risorse finanziarie complessivamente

destinate all'intervento. In particolare, gli elementi sulla base dei quali vengono definite le premialità o le riserve possono essere a mero titolo esemplificativo: un avanzato stadio di progettazione, un elevato livello di cofinanziamento con risorse proprie, una maggiore efficacia dell'intervento rispetto agli obiettivi prospettati e la sua sostenibilità gestionale, un più rapido iter di esecuzione, in relazione al livello di cantierabilità del progetto e al possesso delle autorizzazioni propedeutiche al suo avvio, il possesso da parte dell'impresa proponente del rating di legalità attribuito dall'Autorità garante della concorrenza e del mercato, la dimensione delle imprese proponenti (favorendo quelle di piccola e micro-dimensione), i progetti proposti da reti di imprese, la sostenibilità ambientale dell'iniziativa.

I bandi/avvisi, o successivi atti quali determine, decreti o circolari direttoriali, riportano, inoltre, gli schemi delle domande di accesso e l'indicazione della documentazione da presentare a corredo della domanda stessa, nonché le modalità di presentazione della stessa con l'indicazione del sito web nel quale viene resa disponibile la procedura informativa.

Ai bandi/avvisi viene data un'adeguata pubblicità attraverso la loro pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e nel sito istituzionale dell'AdG e/o dell'UCO preposto all'attuazione dell'intervento agevolativo. Nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana può essere pubblicato anche solo un comunicato del bando/avviso di accesso alle agevolazioni, rimandando al sito dell'AdG e/o dell'UCO preposto all'attuazione dell'intervento agevolativo per il testo integrale del bando/avviso. Ciascun bando/avviso viene, inoltre, pubblicato sul sito web dedicato al Programma, oltre che sui siti web degli eventuali altri soggetti coinvolti nell'attuazione e gestione degli interventi. Gli stessi siti riportano l'eventuale ulteriore documentazione necessaria ai fini della presentazione delle istanze, nonché eventuali guide, manuali o materiale di vario genere predisposto al fine di supportare i soggetti proponenti nelle varie fasi previste dall'iter attuativo e nell'utilizzo degli strumenti, incluse le piattaforme informatiche, messi a punto per la raccolta e selezione delle domande.

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. Nel caso in cui gli interventi prevedono, invece, la concessione di aiuti *de minimis*, le spese possono essere ammesse anche qualora sostenute dal beneficiario prima della presentazione della domanda ma comunque nel periodo di ammissibilità delle spese nell'ambito del Programma.

In ogni caso, le iniziative agevolate non possono essere completate prima della presentazione della domanda stessa.

Ciascun bando/avviso riporta in allegato, ai sensi dell'articolo 34 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, l'elenco degli oneri informativi gravanti sulle imprese introdotti dal procedimento attuativo sottostante l'intervento. Detto elenco contiene nel dettaglio qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la conservazione, la produzione e la trasmissione di informazioni e documenti all'Amministrazione.

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 e ss.mm.ii.

Nell'ambito delle Azioni 3.1.3, 3.4.1 e 3.5.1 sono presenti interventi di sistema in cui i soggetti attuatori ICE e Invitalia si configurano come beneficiari/attuatori. Il soggetto beneficiario/attuatore è individuato e selezionato nel rispetto delle competenze istituzionali in materia. L'intervento è attuato sulla base di un apposito piano, proposto dal soggetto beneficiario e approvato dall'Autorità di Gestione, in grado di assicurare una ricaduta effettiva sulle imprese destinatarie in coerenza con le finalità, gli obiettivi e i contenuti previsti dall'azione di riferimento descritta nel Programma. I soggetti destinatari dell'intervento sono PMI selezionate in funzione delle caratteristiche specifiche dello strumento attivato.

2.2.3.4.1 Procedura di selezione delle operazioni dell'OI Divisione VIII DGAECE

Per quanto riguarda le azioni gestite direttamente dall'OI Divisione VIII del MiSE-DGAECE, considerata la particolare tipologia degli interventi ed il limitato numero di beneficiari, per la prima fase di accesso alle agevolazioni i rapporti con i beneficiari saranno gestiti mediante gli strumenti di comunicazione elettronica del Ministero (es. posta certificata). A partire dalla fase di concessione, per la gestione dei dati e dei documenti si farà ricorso a sistemi gestionali collegati con il Sistema informativo unico di Programma.

Per quanto concerne la valutazione, selezione e approvazione degli interventi attuati dall'OI Divisione VIII DGAECE, la stessa potrà fare ricorso alla procedura valutativa a "sportello" e/o a "graduatoria", secondo quanto descritto nel precedente Paragrafo, ed alla procedura negoziale. La scelta sarà effettuata in funzione della tipologia dei beneficiari e delle azioni.

Il ricorso alla valutazione negoziale contempla una prima fase diretta a riscontrare il rispetto dei requisiti di conformità individuati dalla normativa di riferimento in relazione ai soggetti potenziali beneficiari e alle iniziative proposte, seguita da una fase negoziale tra l'OI e i soggetti proponenti. In questa fase, l'OI può negoziare direttamente con il soggetto proponente i principali elementi realizzativi dell'iniziativa proposta, al fine di rendere la stessa più coerente con le finalità dell'intervento agevolativo.

Sulla base delle risultanze istruttorie definite nella fase di valutazione vengono selezionate le iniziative che possono beneficiare delle agevolazioni; ai proponenti delle iniziative selezionate vengono concesse le agevolazioni attraverso uno specifico atto di concessione,

che può essere sostituito per gli interventi agevolativi che seguono tale procedura negoziale da uno specifico contratto.

Per quanto riguarda i criteri di selezione generali si fa riferimento al documento realizzato congiuntamente da AdG e OI e approvato dal Comitato di Sorveglianza, mentre i criteri di selezione specifici verranno declinati dettagliatamente nei singoli strumenti attuativi predisposti dalla Divisione VIII della DGAECE.

2.2.3.4.2 Procedura di selezione delle operazioni dell'OI DGSCERP

Con riferimento al Grande Progetto per la Banda Ultra Larga, le attività affidate ad Infratel, quale soggetto attuatore dell'OI DGSCERP, riguardano l'attuazione delle procedure di gara per l'affidamento di una concessione di costruzione, manutenzione e gestione della rete passiva a banda ultra larga di proprietà pubblica. In particolare:

- realizzazione di una procedura ad evidenza pubblica attraverso la pubblicazione del bando per la presentazione delle richieste di invito e la successiva selezione in base a criteri prefissati;
- svolgimento dell'attività istruttoria e di valutazione delle istanze presentate che si compone di una fase preliminare di verifica sulla completezza documentale e di conformità amministrativa alla normativa vigente e alle disposizioni del bando, e di una successiva fase di valutazione tecnica ed economica dei progetti presentati;
- approvazione della graduatoria provvisoria, esecuzione dei controlli previsti dalla normativa di riferimento ai fini dell'elaborazione ed approvazione della graduatoria definitiva.

Tutte le fasi del processo di selezione sono formalizzate assicurando la tracciabilità delle procedure e la conservazione della relativa documentazione, anche in formato elettronico.

Successivamente all'individuazione dell'impresa aggiudicataria, Infratel stipula con la stessa una convenzione avente ad oggetto la progettazione definitiva ed esecutiva, la realizzazione e la gestione funzionale ed economica in regime di concessione della rete realizzata nell'ambito del GP BUL.

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

A conclusione delle procedure di valutazione e selezione delle operazioni l'AdG e gli OOII adottano un atto di concessione, da intendersi come provvedimento amministrativo unilaterale o contratto/convenzione che regola il rapporto instauratosi fra l'amministrazione concedente e il soggetto beneficiario in ragione dell'esito positivo delle procedure di valutazione ed assegnazione delle agevolazioni. Detto atto di concessione contiene al suo interno, in linea con le specificità proprie di ciascun intervento e con quanto già previsto all'interno di ciascun bando/avviso, l'ammontare delle spese ammissibili, nonché delle agevolazioni concesse, la natura delle stesse, gli obblighi e gli impegni a carico dei beneficiari, la presenza di eventuali clausole risolutive, le procedure sottostanti la fruizione delle agevolazioni, i casi di revoca totale o parziale delle agevolazioni concesse, nonché qualunque altra indicazione atta a definire le condizioni sottostanti il mantenimento del beneficio concesso.

Detto atto di concessione, a seconda dei casi e sulla base di quanto stabilito all'interno di ciascun bando/avviso, può essere singolo, ossia destinato ad un solo beneficiario, ovvero multiplo, ossia riferibile ad un insieme di operazioni selezionate.

Nei casi in cui si renda necessaria l'accettazione degli obblighi e degli oneri riportati all'interno dell'atto di concessione, l'efficacia dello stesso può essere subordinata alla sottoscrizione per accettazione e conseguente trasmissione, entro termini prestabiliti, da parte del soggetto beneficiario all'amministrazione concedente.

L'AdG o l'OI, all'interno di ciascun bando/avviso, ovvero circolare attuativa inerente gli interventi attivati indica, fra gli adempimenti a carico dei soggetti beneficiari, l'obbligo di garantire, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che sia mantenuto un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, nel rispetto delle norme contabili nazionali. Detto obbligo, la cui osservanza è soggetta a verifiche durante tutto l'iter attuativo dell'intervento, determina la revoca dell'agevolazione concessa qualora il beneficiario risulti inadempiente.

Per quanto concerne il credito d'imposta, a seguito dell'attività istruttoria, il MiSE DGIAI adotta, per ciascuna impresa, un apposito provvedimento di utilizzo di risorse del PON IC stanziato per l'intervento, riportante l'importo assegnato a ciascun progetto di investimento a valere sulle predette risorse nonché gli obblighi e gli adempimenti a carico dei soggetti beneficiari derivanti dal cofinanziamento comunitario.

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni

L'art.125, paragrafo 4, primo comma, lettera a), del Reg. n. 1303/2013 attribuisce all'AdG il compito di verificare che i prodotti e servizi cofinanziati nell'ambito di un Programma Operativo siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma stesso e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Il medesimo articolo, al paragrafo 5, distingue tali verifiche in:

- a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- b) verifiche sul posto delle operazioni.

Rispetto a queste ultime, la suddetta disposizione prevede che possano essere svolte a campione con una frequenza e portata proporzionale all'ammontare del sostegno pubblico e al livello di rischio individuato dall'AdG e/o dall'AdA attraverso le rispettive verifiche.

Per assicurare le finalità previste dalla normativa comunitaria, l'AdG del PON si è dotata di un sistema di verifica decentrato per lo svolgimento delle verifiche amministrative e di un sistema centralizzato per le verifiche in loco.

Nello specifico, le verifiche amministrative sono svolte da apposite unità organizzative (U.O.) individuate all'interno dei singoli UCO con specifici ordini di servizio/disposizioni organizzative.

Al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 72, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013, le suddette unità organizzative sono separate da quelle competenti per la selezione ed approvazione delle operazioni e per i pagamenti.

Qualora le verifiche preliminari all'erogazione dei contributi siano affidate ad appositi Istituti finanziari, le verifiche di gestione di cui all'art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013 permangono in capo all'AdG e sono svolte dall'U.O. appositamente individuata all'interno dell'UCO competente per la gestione dell'operazione stessa.

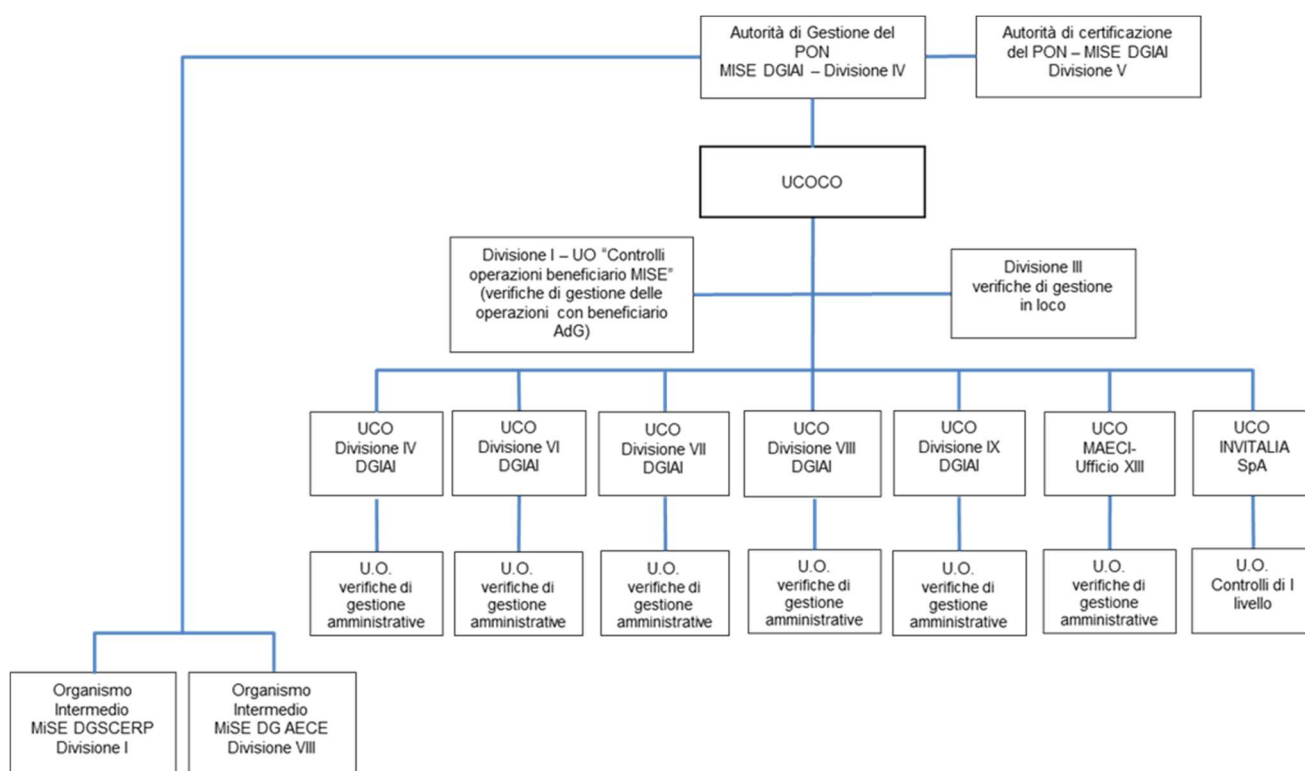
Le verifiche in loco sono affidate alla Divisione III *“Monitoraggio e controllo degli interventi, servizi informatici”* che non svolge alcuna attività inerente le fasi gestionali delle operazioni.

In conformità a quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 7, del Reg. n. 1303/2013 le verifiche amministrative delle operazioni per le quali l'AdG è soggetto beneficiario sono invece affidate all'Unità Organizzativa *“Controlli operazioni beneficiario MiSE”* appositamente individuata nell'ambito della Divisione I – *“Affari generali, rapporti in convenzione, comunicazione”*: tale unità organizzativa non svolge alcun compito di gestione nell'ambito del Programma Operativo.

Il raccordo operativo tra le varie strutture preposte alle attività di verifica è garantito da un'Unità di coordinamento dei controlli all'uopo istituita presso l'AdG (UCOCO).

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

Figura 4 – Verifiche di gestione nella struttura dell'AdG



Verifiche amministrative

In linea con gli orientamenti tecnici dei servizi della CE sulle modalità di interpretazione e applicazione delle norme dell'Unione, tutte le richieste di rimborso presentate dai beneficiari sono sottoposte a verifiche amministrative prima della certificazione di spesa alla CE nell'ambito dei conti di un dato esercizio contabile.

La verifica comprende un esame sia della richiesta di rimborso sia della pertinente documentazione giustificativa allegata.

Come riportato nelle Linee guida della CE *"Guidance for Member States on Management verifications"*, la verifica riguarda la totalità dei documenti di spesa e, solo in casi debitamente giustificati, un campione rappresentativo degli stessi. La gamma e il tipo di documenti giustificativi da richiedere ai beneficiari ai fini della verifica dipendono da una valutazione dei rischi di ciascun tipo di fascicolo o di beneficiario.

Le verifiche amministrative comprendono:

- 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 (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) 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 ed 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.

Le verifiche sono svolte con l'utilizzo di apposite check-list distinte per gruppi di progetto. Le check-list, oltre a rappresentare un utile strumento di lavoro a supporto del personale preposto alle attività di verifica, costituiscono la documentazione comprovante il lavoro svolto, la data ed i risultati della verifica stessa e forniscono all'AdG le informazioni di supporto per la preparazione della Sintesi annuale ex art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le check-list delle verifiche amministrative vengono compilate direttamente nel Sistema informatico utilizzato dal MiSE-DGIAI (cfr. Capitolo Sistema informatico).

Le risultanze negative delle verifiche amministrative vengono comunicate agli UCO competenti per i successivi adempimenti. La documentazione attestante le azioni correttive da questi ultimi adottate o programmate è trasmessa all'AdG allo scopo di fornire alla stessa i dati sulla portata e la natura degli errori rilevati di cui tenere conto nella elaborazione della documentazione prevista per la presentazione annuale dei conti.

Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono svolte, per le operazioni del Programma Operativo di competenza dell'AdG, dalla Divisione III del MiSE-DGIAI "*Monitoraggio e controllo degli interventi, servizi informatici*". Tale Divisione non svolge alcuna attività gestionale connessa al Programma Operativo, assicurando il rispetto del principio della separazione delle funzioni.

In linea con quanto previsto dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le verifiche sul posto sono svolte su base campionaria. L'ampiezza del campione viene definita sulla base di una preventiva analisi dei principali fattori di rischio connessi ad un'operazione, associati prevalentemente all'importo della spesa ammissibile rendicontata, all'articolazione dell'intervento, alla sua natura e alle risultanze dei controlli in loco effettuati dalla stessa Divisione e dall'AdA nell'ambito delle verifiche del sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

Tenuto conto dell'analisi dei rischi, l'estrazione del campione avviene con funzione di casualità, mediante l'utilizzo del sistema informativo in dotazione alla Divisione III (cfr. par. 4.1). Il sistema supporta l'AdG nell'individuazione del campione da usare per le verifiche in loco, utilizzando un campionamento stratificato i cui parametri vengono definiti in funzione dell'analisi del rischio che può essere aggiornata periodicamente.

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; contestualmente, sul Registro Unico dei Controlli viene registrata l'apertura del controllo in loco per ogni operazione selezionata.

La documentazione relativa all'analisi dei rischi, alla metodologia di campionamento ed al campione estratto viene conservata in formato elettronico nell'archivio informatico della Divisione III e trasmessa all'AdG ed all'AdC per consentire alle stesse l'espletamento delle relative funzioni.

Le verifiche in loco sono svolte mediante visite presso il beneficiario finale per accertare l'effettiva esistenza di quanto approvato nel progetto, per raccogliere maggiori informazioni rispetto a quelle disponibili con le verifiche amministrative, nonché per permettere un accurato controllo degli obiettivi raggiunti e della correttezza delle notizie fornite dal Beneficiario. Per tale motivo, le verifiche sono di norma eseguite quando il progetto è effettivamente avviato sia sul piano della realizzazione materiale sia su quello finanziario. Nei casi di impossibilità ad effettuare il sopralluogo presso la sede del beneficiario per cause di forza maggiore, le verifiche possono essere svolte da remoto attraverso l'utilizzo di videoconferenze e secondo le indicazioni operative fornite dall'AdG con apposite linee guida.

Le verifiche in loco sono volte ad analizzare prevalentemente gli elementi fisici e tecnici del progetto, al fine di verificarne la conformità alla normativa comunitaria e nazionale nonché al Programma e riguardano principalmente:

- verifica della esistenza e della operatività del Beneficiario selezionato;
- verifica della sussistenza, presso la sede del Beneficiario, di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale;
- verifica del corretto avanzamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma e dal bando di selezione dell'operazione;
- verifica della corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa con la relativa documentazione giustificativa;
- verifica del rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie.

Per lo svolgimento di dette verifiche gli incaricati dei controlli provvedono a contattare il beneficiario per informarlo della visita e della documentazione da esibire in loco.

Il controllo viene svolto attraverso l'utilizzo di appositi Manuali elaborati al fine di fornire una traccia di lavoro e una guida comune agli incaricati del controllo. I Manuali, distinti per

gruppo di progetti, sono strutturati in una parte generale descrittiva della norma di riferimento e in una parte specifica articolata per argomento oggetto di verifica. Ad ogni argomento di verifica è annessa una scheda (SCHEDE DI VERIFICA) da compilare in ogni sua parte, costituita da prospetti da compilare e quesiti ai quali dare risposta, allo scopo di fornire un giudizio finale che potrà essere “Senza Rilievi” (SR) o “Con Rilievi” (CR). I giudizi di ogni singola scheda saranno rappresentati sulla SCHEDA DI SINTESI (Reg. (UE) n. 1303/2013), con un **Giudizio Provvisorio**: Senza Rilievi o Con Rilievi, quest’ultimo in attesa del follow-up. L’esito provvisorio della verifica, sopra descritto, è registrato sul sistema informativo (c.d. Ispettivo).

La SCHEDA DI SINTESI e le SCHEDE DI VERIFICA vengono trasmesse dalla Divisione III agli UCO competenti e per conoscenza all’UCOCO.

Nel caso di verifica con esito positivo (Senza Rilievi), il controllo in loco viene automaticamente validato sul Registro Unico dei controlli e della Certificazione (RUC). Invece, la verifica con rilievi avvia il cosiddetto “Follow-up del controllo in loco”, attraverso il quale l’UCO competente provvede a verificare le criticità riscontrate dagli incaricati dei controlli, sanando le anomalie qualora possibile o prendendo atto dell’importo irregolare da recuperare dal beneficiario. L’UCO comunica l’esito delle proprie verifiche alla Divisione III che, sulla base delle controdeduzioni ricevute, chiude il follow-up del controllo in loco determinando il **Giudizio Definitivo** in merito al controllo: Positivo, Negativo o Parzialmente Positivo, registrando sul proprio sistema informativo l’importo di spesa certificabile che viene automaticamente registrato sul RUC.

I dati identificativi del controllo (data estrazione campione, importo di spesa controllato, data verifica, esito) e la documentazione relativa al follow-up dei controlli sono conservati in formato elettronico nel Registro Unico dei Controlli.

Contestualmente ad ogni certificazione di spesa alla CE, la Divisione III trasmette all’AdG, all’AdC ed all’UCOCO una relazione sullo stato dei controlli in loco per ciascun campione estratto. Tale documento rappresenta una sintesi degli esiti dei controlli in loco e degli eventuali follow-up.

Per l’espletamento delle verifiche in loco, la Divisione III utilizza anche il personale trasferito agli Ispettorati territoriali della Direzione generale per le attività territoriali a seguito della soppressione degli Uffici periferici del MiSE-DGIAI disposta dal DM 14 gennaio 2020 nonché il personale appartenente ad altre Divisioni della DGIAI. In tal caso, le risorse cui assegnare l’incarico per la verifica vengono individuate nel rispetto del principio della separazione delle funzioni.

Le risorse che partecipano allo svolgimento dei controlli di primo livello in loco vengono adeguatamente formate mediante specifici corsi di formazione in materia di: regolamentazione comunitaria sui Fondi SIE, normativa di riferimento delle singole leggi agevolative, adeguato utilizzo degli strumenti implementati per il controllo (cfr. manuali con annesse schede di verifica).

La Divisione III si riserva la facoltà, qualora necessario, di ricorrere all’utilizzo di risorse esterne da individuare, eventualmente, mediante le procedure previste dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Le spese, in tal caso, sostenute saranno rendicontate a valere sull’Asse prioritario “Assistenza Tecnica”.

Unità di coordinamento dei controlli

La funzione di raccordo operativo fra le attività di controllo svolte dagli UCO è assicurata dall'Unità di Coordinamento dei Controlli (UCOCO), 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'Autorità di Audit 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 Reg. (UE) n. 1303/2013.

2.2.3.6.1 Procedura per le verifiche delle operazioni dell'OI Div. VIII DGAECE

Per quanto riguarda la verifica delle operazioni, nell'ambito delle funzioni delegate, l'OI Divisione VIII DGAECE garantisce la corretta applicazione di procedure per lo svolgimento di adeguate verifiche di gestione ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Per assicurare la corretta applicazione della normativa nazionale e comunitaria in tema di controlli e ammissibilità della spesa, l'OI si è dotato di una struttura organizzativa che assicura la specifica attuazione delle predette procedure.

Nel caso di operazioni con Beneficiari Esterni, le verifiche di gestione (amministrative ed in loco) sono affidate all'Unità Controlli Operazioni con Beneficiari Esterni, individuata, con apposito ordine di servizio, all'interno della Divisione VIII. Detta Unità opera in posizione di assoluta indipendenza dalla struttura competente per la selezione ed approvazione delle operazioni e per i pagamenti (OI/UCO 1 – Unità Competente per le Operazioni 1). In tal modo viene garantita l'adeguata separazione delle funzioni secondo quanto previsto dall'art.72, lettera b), del Reg. (UE) n.1303/2013.

Nel caso di operazioni aventi come Beneficiario l'OI, le verifiche amministrative sono affidate all'Unità Controlli Operazioni con Beneficiario OI. Detta unità, incardinata nella Divisione V della Direzione generale per le infrastrutture e la sicurezza dei sistemi energetici e geominerari del MiSE (DGISSEG), è pertanto dotata di totale autonomia rispetto all'OI Divisione VIII DGAECE e, in conformità con quanto previsto dall'art.125, paragrafo 7, del Regolamento generale non svolge compiti di gestione connessi al Programma Operativo.

Verifiche amministrative

In linea con la normativa di riferimento precedentemente richiamata, la verifica comprende un esame sia della richiesta di rimborso sia della pertinente documentazione giustificativa allegata.

La verifica riguarda la totalità dei documenti di spesa o, solo in casi debitamente giustificati, un campione rappresentativo degli stessi. La gamma e il tipo di documenti giustificativi da richiedere ai beneficiari ai fini della verifica dipendono da una valutazione dei rischi di ciascun tipo di fascicolo o di beneficiario.

Le verifiche amministrative vengono svolte in linea con le procedure disposte dall'AdG.

Le check-list delle verifiche amministrative sono rese disponibili nel sistema informativo utilizzato dal MiSE-DGIAI (RUC²) (cfr. Capitolo Sistema informatico).

Le risultanze negative delle verifiche amministrative vengono comunicate all'UCO per i successivi adempimenti. La documentazione attestante le azioni correttive da questi ultimi adottate o programmate è trasmessa all'Unità Gestione Monitoraggio e Rendicontazione al fine di segnalare i dati sulla portata e la natura degli errori rilevati di cui tenere conto nella elaborazione della documentazione prevista per la presentazione annuale dei conti.

Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono svolte, per le operazioni del Programma Operativo di competenza dell'OI, dall'Unità Controlli sulle Operazioni con Beneficiari Esterni, Divisione VIII MiSE-DGAECE.

In linea con quanto previsto dall'art.125 del Regolamento generale, le verifiche sul posto sono svolte su base campionaria. L'ampiezza del campione viene definita sulla base di una preventiva analisi dei principali fattori di rischio connessi ad un'operazione, associati prevalentemente all'importo della spesa ammissibile rendicontata, all'articolazione dell'intervento, alla sua natura e alle risultanze dei controlli in loco effettuati dalla stessa Unità.

Tenuto conto dell'analisi dei rischi, l'estrazione del campione avviene con funzione di casualità, mediante l'utilizzo di un sistema informativo in dotazione della Unità che supporta l'OI nella gestione del campione da usare per le verifiche in loco, utilizzando un campionamento i cui parametri vengono definiti in funzione dell'analisi del rischio che viene aggiornata annualmente.

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; contestualmente sul Registro Unico dei Controlli viene registrata l'apertura del controllo in loco per ogni operazione selezionata.

La documentazione relativa all'analisi dei rischi, alla metodologia di campionamento ed al campione estratto viene conservata in formato elettronico nell'archivio informatico della Unità di riferimento.

Anche le verifiche in loco vengono svolte in linea con le procedure disposte dall'AdG (cfr. precedente Paragrafo sulle Verifiche in loco).

Per lo svolgimento di dette verifiche, gli incaricati dei controlli provvedono a contattare il beneficiario per informarlo della visita e della documentazione da esibire in loco.

Il controllo viene svolto attraverso l'utilizzo di appositi Manuali elaborati dalla Unità Controlli al fine di fornire una traccia di lavoro e una guida comune agli incaricati del controllo. I Manuali sono distinti per tipologia di procedura,

Nel caso di verifica con esito positivo, il controllo in loco viene automaticamente validato sul Registro Unico dei controlli e della Certificazione (RUC). Invece, se la verifica ha esito negativo si avvia il cosiddetto "Follow-up del controllo in loco", attraverso il quale l'UCO provvede a verificare le criticità riscontrate dall'Unità Controlli, sanando le anomalie qualora possibile o prendendo atto dell'importo irregolare da recuperare dal beneficiario. L'UCO comunica l'esito delle proprie verifiche alla Unità Controlli che, sulla base delle controdeduzioni ricevute, chiude il follow-up del controllo in loco registrando sul proprio sistema informativo l'importo di spesa certificabile che viene automaticamente registrato sul RUC.

I dati identificativi del controllo (data estrazione campione, importo di spesa controllato, data verifica, esito) e la documentazione relativa al follow-up dei controlli sono conservati in formato elettronico nel Registro Unico dei Controlli.

Le risorse che partecipano allo svolgimento dei controlli in loco vengono adeguatamente formate mediante specifici corsi di formazione in materia di regolamentazione comunitaria sui Fondi SIE.

2.2.3.6.2 Procedura per le verifiche delle operazioni dell'OI DGSCERP

In relazione al GP BUL, come precedentemente descritto (cfr. par. 2.2.1), le verifiche ex art. 125, par. 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013 sono svolte dall'Unità di Controllo della Divisione III della DGSCERP.

Tali verifiche si distinguono in verifiche amministrative su base documentale e verifiche sul posto sulle operazioni.

Le verifiche amministrative su base documentale e sul posto coincidono, essendo l'OI anche beneficiario. Tali verifiche sono svolte su tutte le domande di rimborso presentate dal beneficiario. Preliminarmente alle verifiche sulle domande di rimborso, l'Unità di Controllo effettua la verifica sulla procedura di selezione operata da Infratel in relazione all'individuazione del concessionario. Tale controllo è espletato in fase iniziale, al momento della presentazione della 1^a domanda di rimborso.

L'Unità di Controllo, al fine di garantire una verifica sulla effettiva realizzazione fisica, non riscontrabile durante le verifiche presso il beneficiario, effettua verifiche sul posto a campione sulle opere realizzate e rendicontate fino alla data della verifica per accertare principalmente:

- l'esistenza e coerenza di quanto approvato nel progetto e l'effettivo raggiungimento degli obiettivi previsti;

- il corretto avanzamento, ovvero il completamento dell'opera pubblica oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal concessionario al soggetto attuatore a supporto della rendicontazione del/i SAL;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione previsti dalla normativa europea, dal Programma e dal relativo Piano di Comunicazione.

Per i servizi di assistenza tecnica, le verifiche ai sensi dell'Art. 125 comma 5 del Reg. UE 1303/2013 e s.m.i. sono affidate ad una Unità di Controllo Servizi AT, appositamente costituita al fine di assicurare l'indipendenza funzionale dei controlli richiesta dalla normativa comunitaria. In particolare, tale Unità svolge controlli in merito alla procedura di affidamento, alla completezza e coerenza della documentazione giustificativa ed alla relativa ammissibilità della spesa.

Le verifiche amministrative e sul posto sono svolte coerentemente con le procedure disposte dall'Autorità di Gestione e documentate in appositi strumenti operativi, oltre che rese disponibili nel sistema informativo utilizzato per la gestione del PON IC (cfr. capitolo Sistema Informatico).

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

Le procedure e le modalità operative per la presentazione delle domande di rimborso da parte dei soggetti beneficiari selezionati possono prevedere modalità differenti a seconda che le attività vengano svolte direttamente dall'UCO ovvero vengano da questo affidate a soggetti esterni appositamente selezionati attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

Con riferimento agli interventi gestiti direttamente dagli UCO, in linea con quanto stabilito dall'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, circa l'obbligo per gli stati membri di garantire, entro il 31 dicembre 2015, che tutti gli scambi di informazioni con i beneficiari siano effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati, l'AdG e gli OOII hanno previsto l'informatizzazione delle procedure di gestione delle fasi di rendicontazione. In particolare, attraverso la formalizzazione e l'adozione di apposite procedure e strumenti informatici (tra cui piattaforme gestionali e archivi digitali), è possibile strutturare il processo per la presentazione della rendicontazione della spesa e delle domande di pagamento da parte dei soggetti beneficiari e digitalizzare la relativa documentazione.

Anche con riferimento alla fase di gestione delle erogazioni, così come previsto per le precedenti fasi di selezione e approvazione delle istanze, ciascuna misura di agevolazione prevista dal Programma ha una propria componente gestionale di riferimento, in ragione delle specificità e complessità della misura. Inoltre, per l'attività di istruttoria delle richieste è previsto l'ausilio di check-list informatizzate atte a garantire uniformità nella gestione delle richieste, con particolare riferimento alle verifiche di completezza e conformità documentale.

Dette procedure informatizzate consentono, da un lato, una più rapida ed agevole gestione ed archiviazione della documentazione trasmessa da ciascun soggetto beneficiario ai fini dell'erogazione delle agevolazioni concesse e, dall'altro concorrono al rispetto di quanto previsto all'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con riferimento all'obbligo in

capo all'AdG e agli OOII di assicurare che le richieste di erogazione siano evase entro un termine massimo di 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento.

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 erogazione 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, con l'indicazione del sito web nel quale viene resa disponibile la procedura informativa.

Nel caso in cui l'UCO si avvalga di soggetti esterni per lo svolgimento di alcune fasi del processo di erogazione delle agevolazioni, lo stesso UCO assicurerà che le fasi propedeutiche all'erogazione delle agevolazioni vengano svolte attraverso piattaforme informatiche dedicate o sistemi informatizzati, definendo nelle procedure di evidenza pubbliche e nelle convenzioni con i soggetti gestori esterni le specifiche funzionali che tali sistemi informativi dovranno avere. In questo modo, l'AdG e gli OOII garantiranno che tutte le fasi di gestione degli interventi agevolativi siano svolte con modalità informatizzate.

Acquisita la richiesta di erogazione da parte del soggetto beneficiario, unitamente all'ulteriore documentazione necessaria, l'UCO procede, anche mediante l'utilizzo di apposite check-list informatizzate, 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.

Nel corso di svolgimento delle attività istruttorie propedeutiche all'erogazione della quota di agevolazione, l'UCO potrà verificare, mediante l'interfacciamento con altre banche dati, la presenza di eventuali contenziosi in corso fra il beneficiario e l'amministrazione nonché eventuali ritardi nei rimborsi di finanziamenti già percepiti nell'ambito di precedenti interventi agevolativi o, comunque, di somme dovute all'amministrazione sulla base di precedenti provvedimenti di revoca delle agevolazioni.

Le predette attività di verifica, qualora concluse con esito positivo, confluiscono in un apposito atto di erogazione, che, ai fini dell'effettivo pagamento, viene inoltrato all'ufficio competente (Divisione V "Programmazione e gestione risorse finanziarie") per i pagamenti in favore dei soggetti beneficiari. Tale ufficio predispone il relativo mandato di pagamento con indicazione della somma da erogare a favore del beneficiario e lo trasmette alla Banca d'Italia – Tesoreria Provinciale dello Stato – Sezione di Roma che dispone il pagamento effettivo.

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 per la gestione delle misure PON. Ogni sei mesi Invitalia fornisce al Ministero una previsione delle erogazioni relative al semestre successivo ed il Ministero trasferisce l'importo stimato su tali conti correnti.

Nel caso in cui il Ministero per la fase di erogazione ai beneficiari si avvalga di soggetti esterni (convenzionati con lo stesso) quali ad es. banche, soggetti gestori, ecc., le risorse finanziarie sono trasferite dalla Divisione V ai soggetti sopra indicati sulla base di indicazioni presenti in specifici atti forniti da questi ultimi (indicazioni sul "tiraggio", previsioni di fabbisogno, ecc.).

La contabilizzazione dei pagamenti viene effettuata, sia nel caso delle erogazioni dirette a favore dei beneficiari, sia a favore dei soggetti esterni, sul Sistema contabile AS400 in uso presso la DGAIAI. Inoltre, l'invio telematico degli ordinativi di pagamento verso Banca d'Italia viene eseguito per il tramite di un applicativo, appositamente sviluppato e in uso presso la DGAIAI, che permette la gestione degli ordinativi di pagamento di Contabilità Speciale. Tale applicativo, oltre a consentire la predisposizione e l'invio degli ordinativi a Banca d'Italia, permette di effettuare la registrazione contabile degli stessi su AS400 manualmente o in modalità automatica.

Il Sistema di contabilità AS400 consente di registrare e conservare in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, nonché gestire la registrazione delle quietanze di pagamento e delle reversali d'incasso. In aggiunta, il suindicato applicativo conserva le quietanze relative alle entrate e agli ordinativi di pagamento, nonché gli storici e i riepiloghi della gestione degli stessi.

2.2.3.7.1 Procedura per il trattamento delle domande di rimborso dell'OI Divisione VIII DGAECE

Per quanto riguarda l'OI Divisione VIII DGAECE, si precisa che le procedure di verifica e convalida delle domande di rimborso si differenziano a seconda della tipologia di beneficiario, come di seguito descritto.

Per le **operazioni con beneficiario esterno**, una volta acquisita la richiesta di erogazione da parte del soggetto beneficiario, viene svolta l'attività di verifica in relazione alla ricevibilità dell'istanza a cura dell'OI per il tramite dell'UCO1 e, successivamente, l'Unità Controlli Operazioni Beneficiari Esterni procede, anche mediante l'utilizzo di apposite check-list informatizzate, alle verifiche amministrative propedeutiche al pagamento, in linea con le peculiarità proprie di ciascun intervento agevolativo.

In relazione a ciascuna richiesta di erogazione presentata dal soggetto beneficiario, nel caso in cui una parte delle spese sostenute risulti, all'esito delle verifiche effettuate dall'Unità Controlli Beneficiari Esterni, non ammissibile, ovvero nel caso di eventuali importi da recuperare a seguito di controlli operati dalle altre Autorità del Programma, l'OI può dichiarare erogabile un importo parziale del contributo richiesto dal beneficiario, nella misura effettivamente spettante. L'OI può, inoltre, determinare la quota di contributo da erogare al beneficiario anche sulla base di eventuali compensazioni per mancata restituzione di

contributi erogati al beneficiario medesimo a qualunque altro titolo dal MiSE DGAECE o comunque di somme dovute all'Amministrazione sulla base di precedenti provvedimenti di revoca delle agevolazioni.

Completate le attività propedeutiche al pagamento, l'OI verifica, tramite l'Unità di gestione, monitoraggio e rendicontazione, la regolarità contributiva del beneficiario e, all'esito delle verifiche sul Registro Nazionale degli Aiuti, inoltra la richiesta di erogazione all'AdG.

L'ufficio di competenza presso la DGIAI – Divisione V - predispone il relativo mandato di pagamento con indicazione della somma da erogare a favore del beneficiario e lo trasmette alla Banca d'Italia – Tesoreria Provinciale dello Stato – Sezione di Roma che dispone il pagamento effettivo.

Con riferimento ai pagamenti disposti dall'OI Divisione VIII DGAECE, si specifica che questi sono effettuati mediante la contabilità speciale del MISE DGIAI n. 1726 denominata "Interventi Aree Depresse", aperta presso la Tesoreria Provinciale dello Stato - Sezione di Roma, su cui è trasferita, da parte della Ragioneria Generale dello Stato presso il Ministero dell'economia e delle finanze, la disponibilità di cassa sia delle risorse comunitarie sia delle risorse di cofinanziamento nazionale, fino alla concorrenza della dotazione finanziaria massima prevista.

Successivamente alla comunicazione di avvenuto pagamento, l'Unità Controlli Beneficiari Esterni completa le attività di verifica amministrativa di cui all'articolo 125, par. 5, del Reg. (UE) 1303/2013, sottoponendo le operazioni a verifica in loco (anche su base campionaria) e definendo gli importi ammissibili ai fini della dichiarazione di spesa dell'OI all'AdG.

A conclusione dell'iniziativa agevolata, l'OI procede, qualora necessario, alla rideterminazione del contributo inizialmente concesso.

Per le **operazioni di cui è beneficiario l'OI**, le verifiche propedeutiche al pagamento sono in capo all'UCO 2. Le verifiche ai sensi dell'articolo 125, par.7, del Reg. (UE) 1303/2013, propedeutiche alla rendicontazione della spesa all'AdG, sono in capo all'Unità controlli operazioni beneficiario OI (MiSE DGISSEG Divisione V).

2.2.3.7.2 Procedura per il trattamento delle domande di rimborso dell'OI DGSCERP

Successivamente alla firma della convenzione, il concessionario avvia i lavori secondo quanto previsto nella progettazione definitiva e nel relativo piano tecnico e procede all'emissione delle fatture nei confronti del soggetto attuatore sulla base dello stato avanzamento dei lavori realizzati.

Infratel, eseguite le verifiche di competenza sulla documentazione trasmessa dal concessionario in fase di rendicontazione e sull'infrastruttura in corso di realizzazione, liquida il concessionario, previa autorizzazione da parte del MiSE, e procede alla rendicontazione delle spese all'OI.

Tale rendicontazione avviene mediante la trasmissione del "report di rendicontazione" composto (i) dalle fatture, una per il rimborso delle somme già liquidate al concessionario per la realizzazione delle opere infrastrutturali, e l'altra per il rimborso delle spese funzionali alla

realizzazione ed all'erogazione dei servizi nei confronti del MiSE, (ii) dalla Relazione di rendicontazione e (iii) dalla relativa documentazione a supporto delle spese sostenute.

L'OI, in qualità di soggetto beneficiario, effettua le verifiche di competenza e dispone la liquidazione delle fatture al soggetto attuatore, predisponendo la domanda di rimborso che è oggetto delle successive verifiche da parte dell'Unità di Controllo, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, del Reg. UE 1303/2013 e s.m.i (cfr. paragrafo 2.2.3.6.2).

La procedura per il trattamento delle domande di rimborso avviene coerentemente con quanto descritto nelle *“Linee guida per la rendicontazione, il monitoraggio e il controllo del Grande Progetto Banda Ultra Larga 2014-2020”*, esaminate con parere favorevole della Conferenza Stato Regioni del 20 settembre 2018, che definiscono le modalità operative per la gestione del GP BUL.

In linea con quanto previsto dal circuito finanziario delle suddette Linee guida, il MiSE DGIAI, per la parte di propria competenza, provvede a versare le risorse destinate alla realizzazione del Grande Progetto Banda Ultralarga, in favore del Ministero dell'economia e delle finanze RGS-IGRUE, sul conto corrente di tesoreria n. 23209.

Per i servizi di assistenza tecnica, le verifiche propedeutiche al pagamento sono in capo alla Divisione I della DGSCERP. In particolare, la Divisione I della DGSCERP, una volta espletati i controlli di propria competenza, autorizza l'emissione delle fatture trasmettendole, unitamente al nulla osta al pagamento, all'AdG del PON IC, che le inoltra all'Ufficio competente della DGIAI (Divisione V – Programmazione e gestione risorse finanziarie). Tale ufficio predispone il relativo mandato di pagamento con indicazione della somma a valere sulla contabilità speciale n. 1726 “Interventi aree depresse” sezione contabile relativa al PON Imprese e Competitività 2014-2020 DGSCERP.

Successivamente, l'Unità di Controllo Servizi AT avvia le verifiche, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, del Reg. UE 1303/2013 e s.m.i..

Ai fini della corretta tenuta della contabilità generale del programma, la Divisione I del MiSE-DGSCERP provvede a trasmettere all'AdG gli atti di impegno per l'attuazione delle attività di competenza.

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

Vengono di seguito riportati i diagrammi che rappresentano il flusso di trattamento delle domande di rimborso, con l'individuazione degli organismi responsabili di ogni fase, in linea con quanto descritto nei paragrafi precedenti.

Figura 5 – Diagramma verifiche domande di rimborso con affidamento tramite bando/avviso a soggetto beneficiario esterno all'AdG

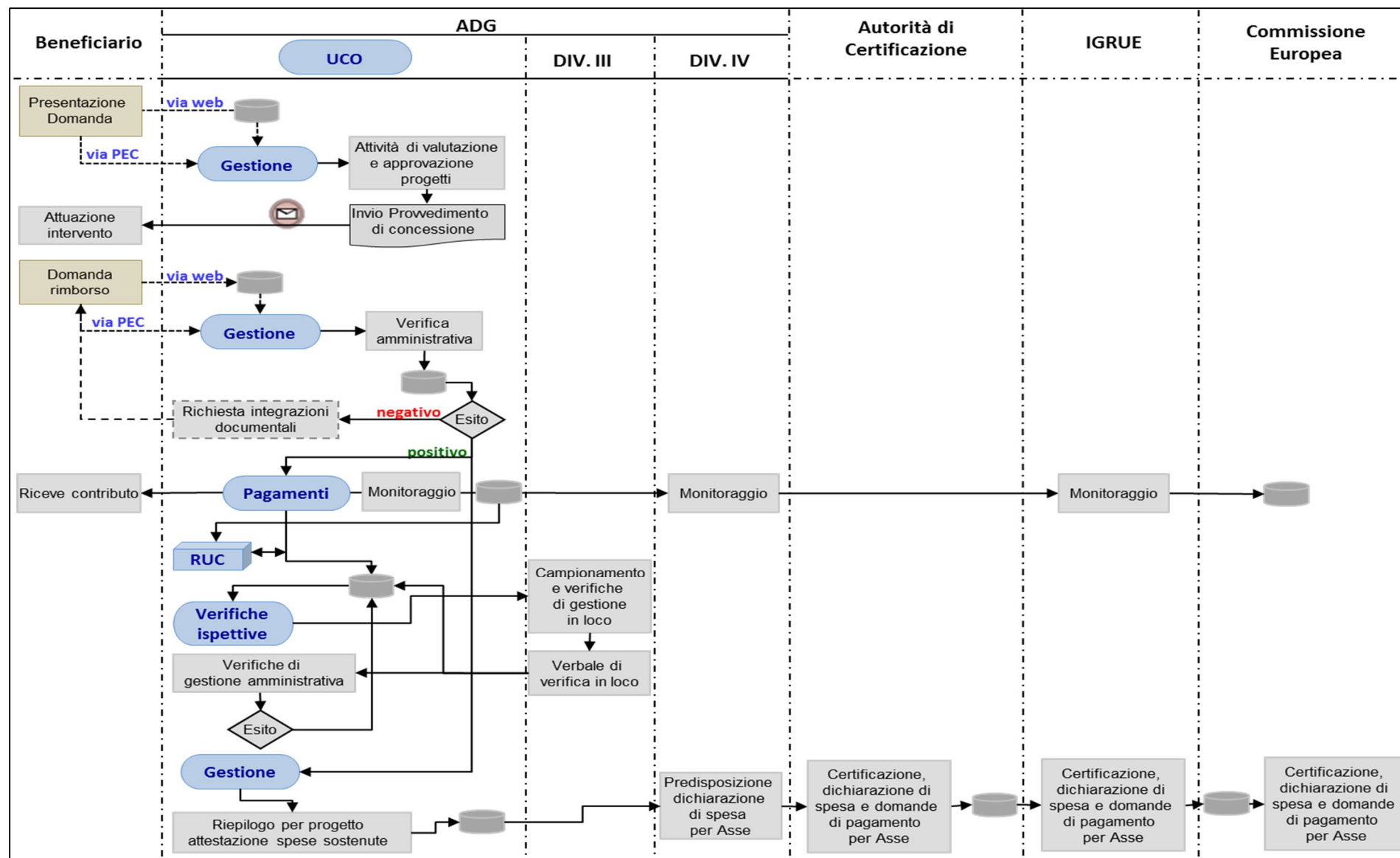
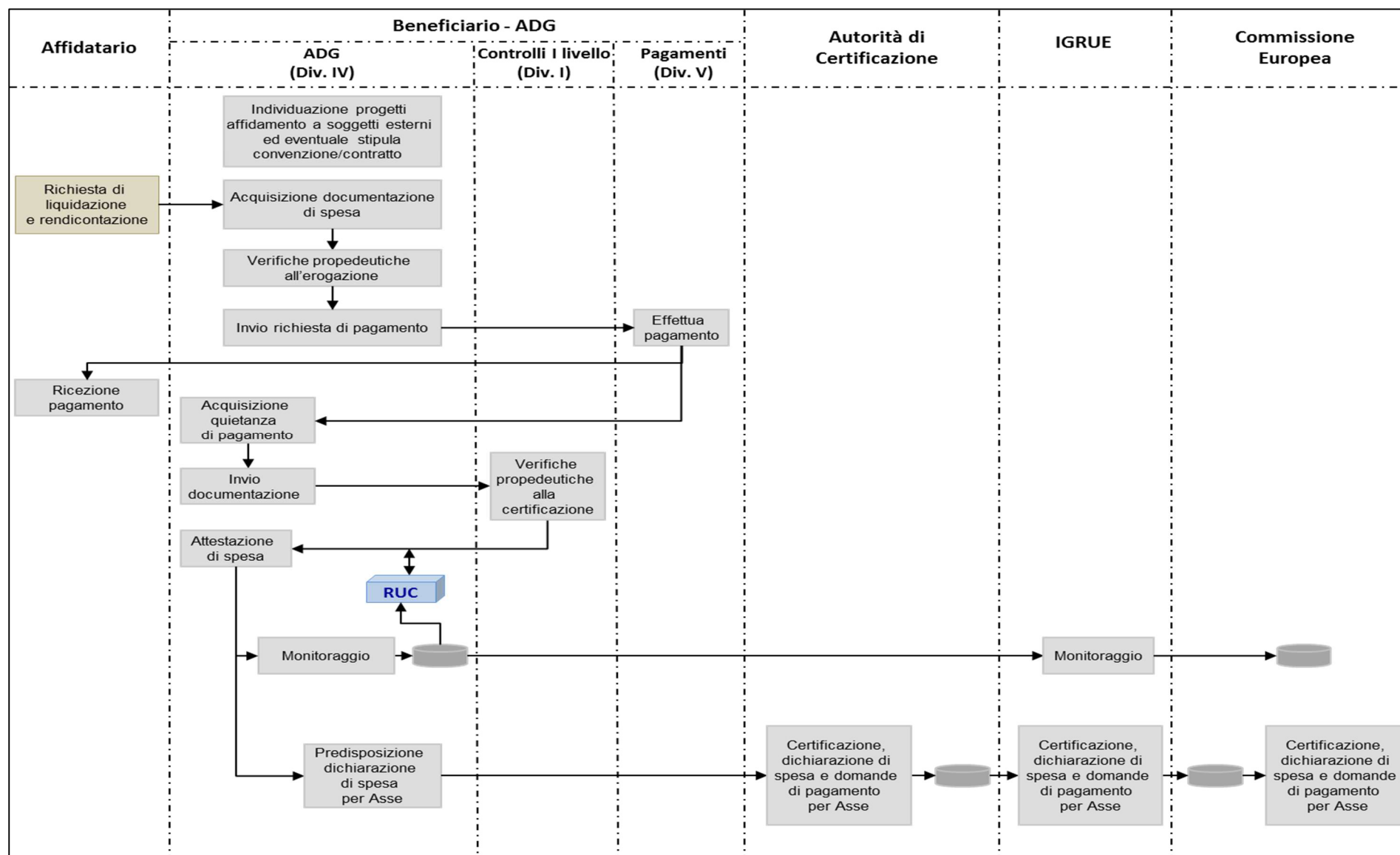
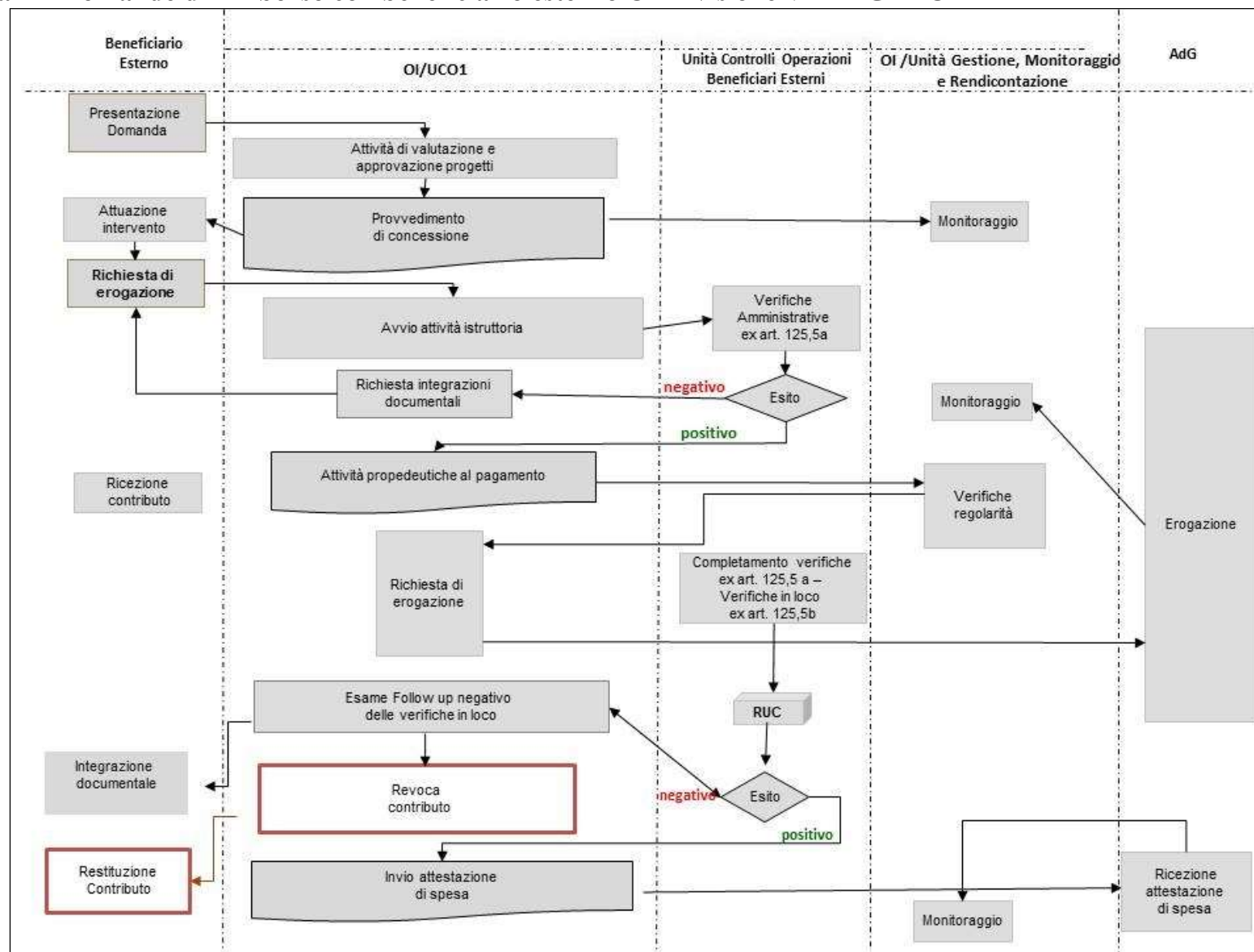


Figura 6 – Flusso per domande di rimborso con beneficiario interno



Per quanto riguarda gli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso dell'OI Div. VIII DGAECE si rimanda ai seguenti diagrammi distinti per tipologia di operazioni che riprendono le procedure descritte nei precedenti paragrafi 2.2.3.6.1 e 2.2.3.7.1.

Figura 7 – Domande di rimborso con beneficiario esterno OI Divisione VIII DGAECE



Per quanto riguarda gli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso dell'OI Div. I DGSCERP si rimanda ai seguenti diagrammi distinti per tipologia di operazione

Figura 9 – Domanda di rimborso OI DGSCERP – Grande Progetto Banda Ultra Larga

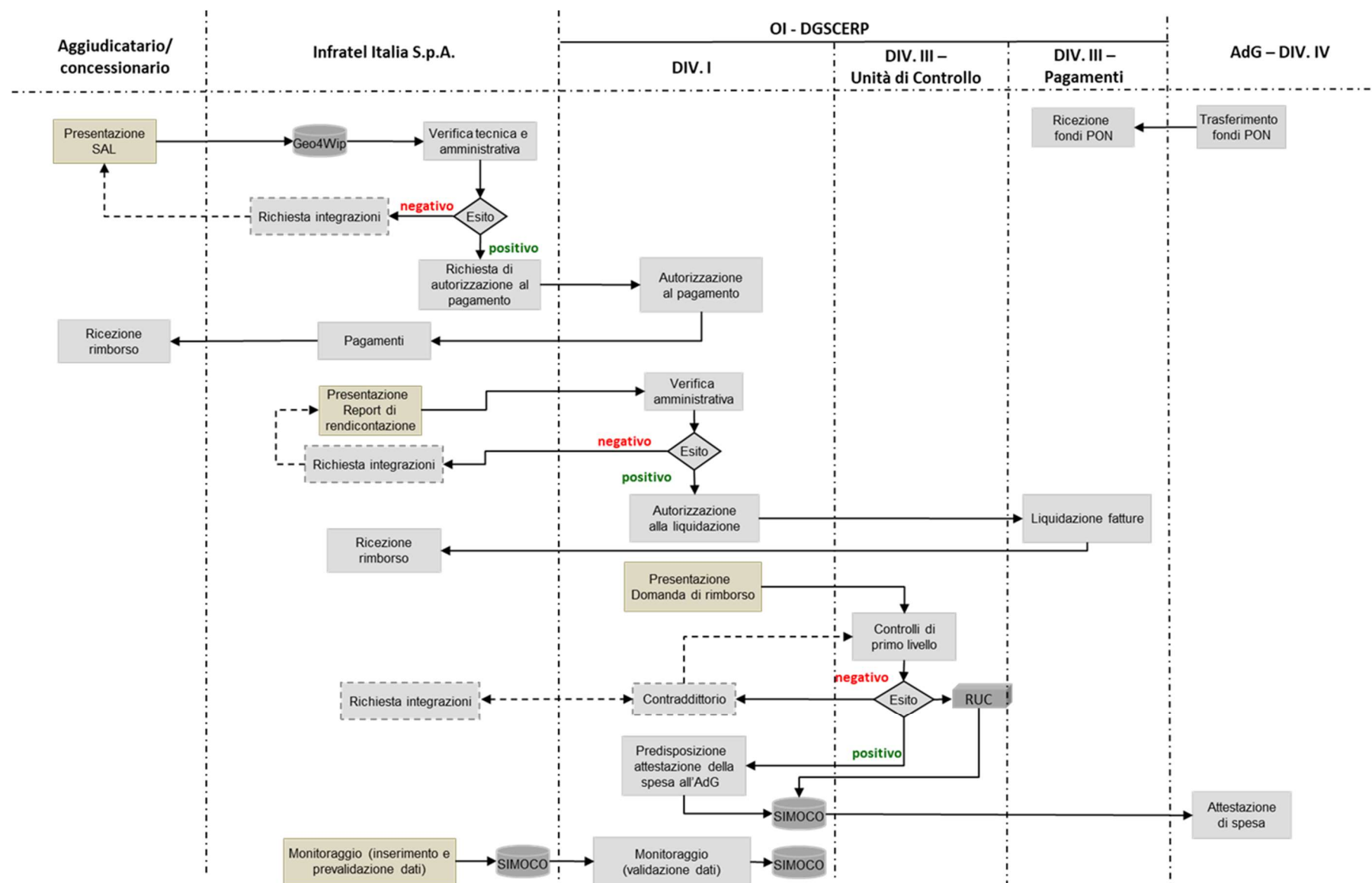
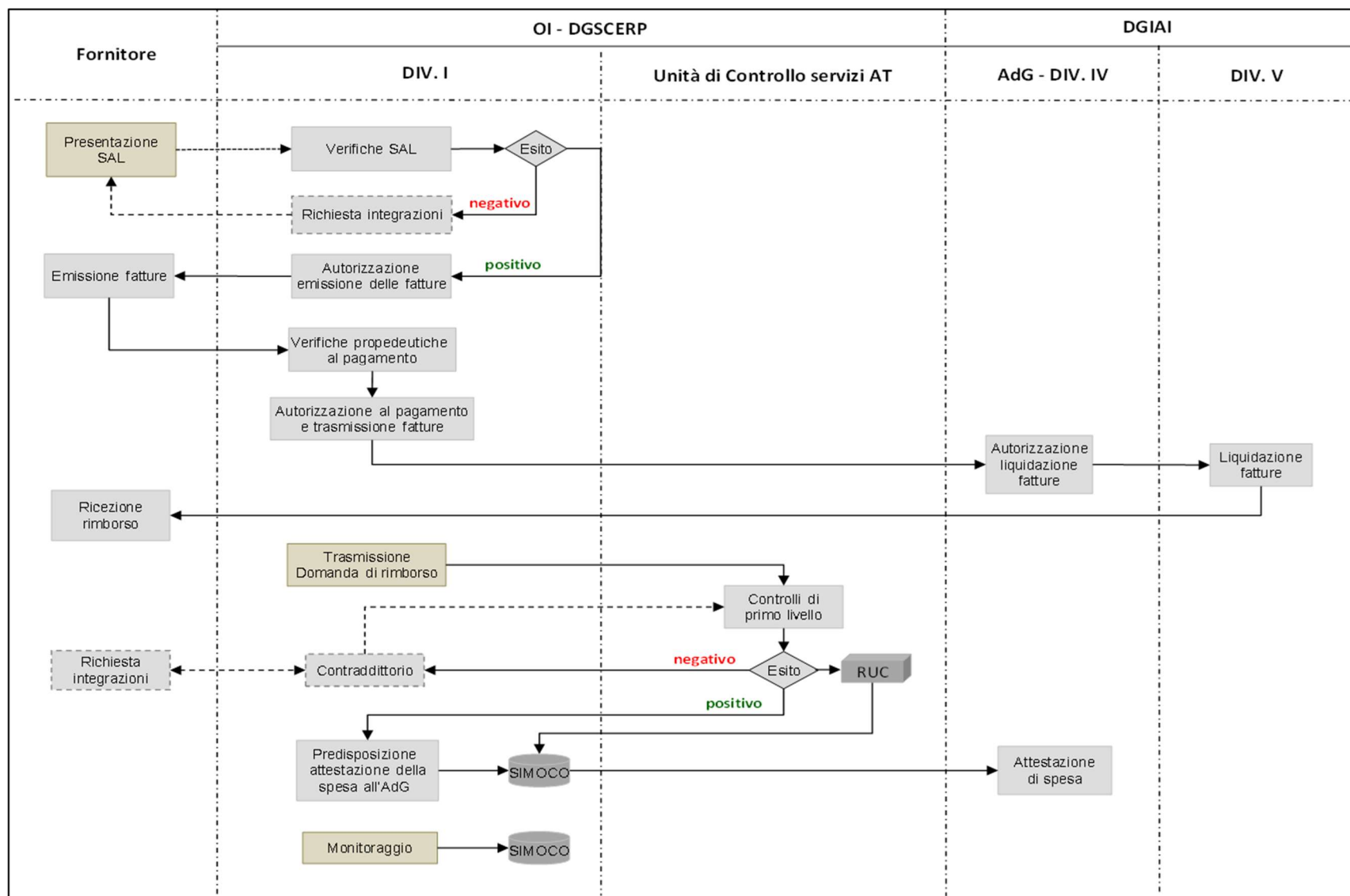


Figura 10 – Domanda di rimborso OI DGSCERP – Servizi di assistenza tecnica



2.2.3.9 Descrizione di come l'Autorità di gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità

L'Autorità di Gestione ha profilato una utenza specifica per l'Autorità di Certificazione in seno al Sistema Informativo utilizzato a supporto delle attività di gestione e controllo per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali.

Per quanto concerne le irregolarità, la componente Registro Unico dei Controlli e della Certificazione (RUC²) del Sistema Informativo, meglio descritta al Paragrafo 4, consente di tracciare gli errori e le irregolarità rilevate sulle singole operazioni. Il Registro traccia tutte le irregolarità che emergono dalle attività di controllo di primo e secondo livello, oggetto di segnalazione da parte degli organismi interni ed esterni al sistema, così come riportato nel Manuale delle procedure.

Le irregolarità rilevate sono oggetto di valutazione da parte dell'AdG e degli OOII, ciascuno per gli interventi di propria competenza, che, nei casi previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dal Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970, provvedono alla segnalazione delle stesse, compresi i casi di frode sospetta o accertata, alla Commissione attraverso l'apertura della scheda OLAF all'interno del Sistema IMS. Le schede OLAF aperte e quelle oggetto di aggiornamento, vengono importate all'interno del Registro suindicato, dal quale è possibile estrarre il report "Registro delle Irregolarità". Tale report, che viene storicizzato insieme alle dichiarazioni di spesa, contiene tutte le informazioni relative al soggetto beneficiario, alla irregolarità rilevata, comprese quelle che sono state oggetto di segnalazione alla Commissione per le quali verranno riportati i dati rilevanti delle suddette schede, ed il seguito dato a tali irregolarità (procedure amministrative/giudiziarie ed eventuali azioni di recupero). Al fine di poter procedere alla visualizzazione delle schede di Irregolarità aperte sul Programma, anche l'AdC dispone anche di una apposita utenza all'interno del sistema IMS.

2.2.3.10 Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità

L'Autorità di Gestione ha profilato una utenza specifica per l'Autorità di Audit in seno al Sistema Informativo utilizzato a supporto delle attività di gestione e controllo per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività ordinarie di audit e le attività connesse alla predisposizione della documentazione a corredo della presentazione annuale dei conti (parere annuale, relazione annuale di controllo). Attraverso tale utenza l'Autorità di Audit accede alle sezioni del Registro Unico dei Controlli e della Certificazione (RUC²), nel quale sono presenti le informazioni relative alle irregolarità, compresi i casi di frode sospetta o accertata. Sempre per il tramite del medesimo Sistema l'AdA può consultare il report "Registro delle Irregolarità" sopra descritto.

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

Le norme nazionali in materia di ammissibilità applicabili al Programma Operativo sono contenute nel “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22, ai sensi dell’articolo 65, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali.

Conformemente a quanto stabilito all’art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l’Autorità di Gestione elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni annuali e finali di attuazione di cui all’art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le relazioni annuali di attuazione sono presentate entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 e sono redatte sulla base del modello di cui all’Allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/207 al fine di contenere le informazioni chiave sull’attuazione del Programma e sulle sue priorità con riferimento all’avanzamento finanziario, fisico e procedurale di tutte le operazioni finanziate dal Programma. Ai sensi di quanto disposto dall’articolo 25-bis “Misure eccezionali per l’impiego dei fondi SIE in risposta all’epidemia di COVID-19” del regolamento (UE) n. 1303/2013, come modificato dal regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 aprile 2020, per il 2019 il termine per la presentazione della relazione annuale di attuazione del programma di cui all’articolo 50, paragrafo 1, è fissata al 30 settembre 2020.

Le relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all’art. 50, paragrafi 4 e 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché le informazioni di cui all’art. 111, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e la data di presentazione è posticipata al 30 giugno ai sensi dell’art. 111, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le relazioni di attuazione annuali e finali sono rese pubbliche, secondo quanto disposto dall’art. 50, paragrafo 9, del Reg. (UE) n. 1303/2013. L’Autorità di Gestione predispone anche una sintesi per il cittadino, a fini divulgativi, in forma di allegato delle relazioni stesse, che fornisce una panoramica sullo stato di attuazione degli interventi nonché elementi riepilogativi delle attività svolte nell’ambito delle attività di gestione, valutazione, informazione e comunicazione del Programma Operativo. Al fine di garantirne la più ampia diffusione, l’allegato è caricato e pubblicato sul sito internet dedicato, secondo quanto previsto dall’Allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/207.

Ai fini della predisposizione delle relazioni di attuazione e più in generale allo scopo di esercitare la funzione di sorveglianza che le compete, l’Autorità di Gestione si avvale delle specifiche funzionalità del sistema informativo del PON (cfr. Paragrafo 4), i cui contenuti e le cui procedure sono illustrati nel Manuale operativo delle procedure del Programma.

Tale sistema informativo prevede un set minimo di informazioni per ogni operazione in conformità a quanto previsto dall'Allegato III del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, ma è strutturato anche per accogliere informazioni aggiuntive a livello di singolo progetto idonee ad alimentare un sistema di reportistica periodica e, conseguentemente, di vigilanza costante sull'andamento del Programma. Tale vigilanza contempla la rilevazione costante per singolo progetto degli indicatori finanziari, di output, comuni e del Programma, e di risultato selezionati nell'ambito del PO, ivi inclusi gli indicatori inseriti all'interno del *performance framework* di cui all'Allegato II del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Ai fini della predisposizione delle relazioni annuali e finali, l'AdG trasmette agli Organismi Intermedi il format di relazione annuale e i dati relativi agli indicatori selezionati nell'ambito delle priorità di investimento e delle azioni di competenza con riferimento all'annualità precedente, individuando gli adempimenti relativi e le scadenze per la verifica dei dati e per la conseguente trasmissione delle informazioni di propria competenza.

In linea con le disposizioni di cui all'art. 110, paragrafo 2, lettera b), l'Autorità di Gestione sottopone le relazioni di attuazione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e li trasmette alla Commissione europea nei termini stabiliti dall'art. 50, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC2014) conformemente all'art. 74, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 1303/2013. Se del caso, predispone in stretta collaborazione con gli OOII, per quanto di loro competenza, adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni formulate da parte della Commissione europea circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del Programma.

2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione è responsabile della redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), e articolo 63, paragrafi 6 e 7, del Regolamento finanziario. Il modello per la dichiarazione di gestione è riportato nell'Allegato VI del Regolamento (UE) 2015/207.

Attraverso la dichiarazione di affidabilità di gestione, l'Autorità di Gestione garantisce che:

- le informazioni sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;
- le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
- i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

In particolare l'AdG, utilizzando i dati presenti nella Banca Dati estesa e nel Registro Unico dei Controlli, verificherà:

- che le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile siano state trattate adeguatamente nei conti;
- che la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità sia stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;
- l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma Operativo.

Gli OOII forniscono all'AdG tutte le informazioni necessarie alla redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione.

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

L'AdG, anche sulla base dei contributi forniti dagli OOII per le parti di propria competenza, redige il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il modello per tale riepilogo sarà descritto nell'apposito Manuale delle procedure.

Obiettivo del riepilogo annuale è quello di fornire il quadro globale e sintetico delle verifiche di gestione, dei controlli e verifiche effettuate in relazione alle spese dichiarate e contabilizzati nel corso di un esercizio contabile.

Per la preparazione della sintesi annuale, si porranno in essere procedure volte ad assicurare:

- a) la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organi competenti per il Programma Operativo, sia *on desk* che in loco, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG o per suo conto da parte degli Organismi Intermedi e degli audit effettuati dall'AdA;
- b) l'analisi della natura e la portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up a queste carenze (misure correttive adottate o previste);
- c) l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

Ai sensi dell'articolo 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG deve presentare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale per ogni esercizio contabile a partire dal 2016 fino al 2025 compreso, entro il termine di cui all'articolo 63, paragrafo 5, e articolo 63, paragrafo 7, secondo comma, del Regolamento finanziario, vale a dire il 15 febbraio dell'anno successivo, salvo proroga.

2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati

Quanto definito in ordine ai ruoli e alle procedure si configura strutturalmente in evoluzione, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi, sia perché in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri nell'ambito della nuova programmazione.

Tutte le procedure dedicate al personale vengono comunque codificate in documenti a supporto della programmazione (il presente documento e la manualistica), sottoposte ad aggiornamenti periodici e diffuse al personale.

Per quanto riguarda la formazione organizzata/prevista, l'AdG e gli OI promuovono giornate di formazione rivolte a tutto il personale coinvolto nel Sistema di gestione e controllo del Programma sulla base di una ricognizione delle esigenze formative. Il percorso formativo è finalizzato, da un lato ad offrire a tutto il personale coinvolto nella gestione e attuazione degli

strumenti cofinanziati nell'ambito del Programma una conoscenza di base delle nuove disposizioni regolamentari, della strategia e dei risultati che si intende perseguire con il PON e, dall'altro, a fornire alcune competenze tecnico-specialistiche mirate in funzione delle attività svolte dalle risorse nell'ambito degli UCO, ovvero in funzione di alcuni aspetti specifici legati al ciclo di programmazione 2014-2020.

2.2.3.16 Descrizione delle procedure dell'Autorità di Gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE.

L'Autorità di Gestione garantisce un'efficace modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE mediante l'applicazione delle norme vigenti in materia di: amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii.), gestione informatica dei documenti (decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e ss.mm.ii.), procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii.).

Ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs 82/2005), la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese. La DGIAI e, al suo interno, ciascuna Divisione, sono pertanto dotate di caselle di posta elettronica certificata, tutelate da protocolli di sicurezza che impediscono ogni modifica al contenuto del messaggio ricevuto o inviato.

In conformità alle vigenti disposizioni legislative, inoltre, il Ministero dello sviluppo economico, in quanto organismo pubblico nazionale, è dotato di un proprio protocollo di ricezione e di invio della corrispondenza. Le disposizioni relative alla gestione dei flussi documentali all'interno della DGIAI e al servizio di protocollo sono state da ultimo dettate con Circolare direttoriale del 02.04.2015, prot. n. 0026211.

Nell'apposita sezione del sito web dedicato al Programma è data evidenza dei recapiti e degli indirizzi di posta elettronica certificata dell'Autorità di Gestione, nonché degli UCO competenti per la gestione delle misure presso cui possono essere inoltrate istanze di reclamo.

Il procedimento amministrativo è condotto nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, secondo le modalità previste dalla legge n. 241/1990. Attraverso l'assunzione al protocollo ministeriale, l'istanza viene recepita ed assegnata al competente Ufficio per le opportune incombenze istruttorie. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti a valutare le istanze si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi relativi al procedimento è garantito a tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata.

Il procedimento si conclude, entro trenta giorni ove non sia diversamente previsto, con l'adozione di un provvedimento espresso adeguatamente motivato.

Qualora sia ravvisata la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, tale provvedimento è redatto in forma semplificata.

Mediante l'azione in via di autotutela, in particolare, l'amministrazione ha il potere di riesaminare i propri atti sul piano della legittimità (salvo ovviamente ogni sindacato giurisdizionale), al fine di confermarli, modificarli o annullarli, resolvendo così autonomamente i conflitti, potenziali ed attuali, relativi ai suoi provvedimenti o alle sue pretese, fermo restando che l'adozione di un provvedimento di secondo grado – sia esso di conferma, convalida, annullamento o revoca – deve essere giustificata dalla sussistenza di un interesse pubblico concreto.

Nei confronti di un atto amministrativo definitivo, inoltre, il reclamante può esperire, solo per motivi di legittimità e non per vizi di merito, il ricorso al giudice amministrativo o, alternativamente, il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, mentre può adire il giudice ordinario per le questioni relative alla tutela dei diritti soggettivi.

Ulteriori istanze di reclamo che attengono a disfunzioni dell'attività amministrativa connesse, ad esempio, al malfunzionamento del servizio o degli Uffici preposti, ovvero reclami riguardanti l'esternazione di eventuali stati di insoddisfazione da parte dei soggetti interessati al procedimento, nonché richieste di chiarimento ed anche reclami che interessano anche solo potenzialmente posizioni giuridicamente tutelate, possono essere inoltrati secondo le medesime modalità ovvero, per alcuni procedimenti, facendo ricorso agli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, quali specifici sportelli di help desk dedicati attivi secondo specifiche calendarizzazioni.

L'Autorità di Gestione, attraverso la propria struttura ovvero attraverso gli UCO preposti alla gestione del servizio, provvede a fornire specifiche risposte secondo termini e tempi stabiliti in relazione alla tipologia dell'istanza, adotta atti di normazione secondaria mirati al superamento di eventuali criticità che riguardano una molteplicità di utenti, delinea procedure sottese alla risoluzione delle problematiche presentate e pubblica in apposite sezioni del sito web della misura di riferimento le domande frequenti che riguardano le medesime fattispecie di reclami.

2.3. Piste di controllo

2.3.1. *Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati*

L'art. 72 del Reg. UE n. 1303/2013 definisce i principi generali dei Sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi ed alla lettera g) stabilisce che gli stessi devono prevedere sistemi e procedure atti a garantire una pista di controllo adeguata.

L'art. 125 paragrafo 4 lettera d) del medesimo Regolamento attribuisce all'AdG il compito di stabilire le suddette procedure tenuto conto dei requisiti minimi per la pista di controllo definiti dalla Commissione europea in apposito atto delegato.

L'art. 25 del Regolamento delegato n. 480/2014 stabilisce quali requisiti minimi i seguenti:

- a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo;

- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo 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;
- c) 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 pista di controllo consente 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;
- d) 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;
- e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- g) per ogni operazione, la pista di controllo 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;
- h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione; la pista di controllo 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;
- i) la pista di controllo 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;
- j) per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento n. 480/2014.

Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'Autorità di Gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1304/2013.

L'Autorità di Gestione assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi di cui al paragrafo 1 dell'art. 25 del Reg. 480/2014.

Tenuto conto di quanto sopra, sono predisposte delle specifiche piste di controllo, allegate al Manuale operativo delle procedure dell'AdG e degli OOII, per ciascuna delle tipologie di operazioni caratterizzanti l'attuazione del Programma Operativo.

Per ciascuna tipologia di operazione, la pista è dettagliata per le seguenti fasi:

- programmazione;
- selezione e approvazione delle operazioni;
- attuazione fisica e finanziaria;
- circuito finanziario e certificazione.

Il modello per la rappresentazione delle piste di controllo si compone delle seguenti sezioni:

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

Nella scheda anagrafica vengono indicati i riferimenti al Programma Operativo e all'azione; 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 dei documenti controllati, la normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

Il Dossier di operazione indica, invece:

- gli importi dei documenti giustificativi di spesa dell'operazione, i corrispondenti importi ritenuti ammissibili dopo le verifiche, il corrispondente contributo versato, l'inserimento di tali importi nell'attestazione di spesa dell'Autorità di Gestione, nella Dichiarazione Certificata di spesa e nella domanda di pagamento dell'Autorità di Certificazione;
- l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, in particolare il superamento della soglia di idoneità al contributo risultante dalla griglia di valutazione elaborata in applicazione dei predetti criteri;
- le altre informazioni rilevanti: le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione del finanziamento, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, la documentazione relativa alle verifiche e agli Audit.

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 contributo pubblico totale impegnato, il contributo pubblico totale dichiarato alla CE cumulato e per singola dichiarazione di spesa.

L'Autorità di Gestione, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, implementa un sistema informativo per la gestione, il monitoraggio, il controllo e la sorveglianza delle operazioni finanziate nell'ambito del PON.

Tale sistema, grazie alle componenti di dettaglio, consente di seguire lo stato di avanzamento di un progetto, e della documentazione relativa, durante l'intero arco di vita dello stesso.

La sicurezza dei dati è garantita da un accesso al sistema profilato in funzione dei ruoli e delle responsabilità dei diversi soggetti coinvolti nella gestione e nell'attuazione del PO.

Per una illustrazione di dettaglio del sistema informativo si rimanda al seguente Paragrafo 4 e al Manuale operativo delle procedure dell'AdG e degli OOII.

2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'Autorità di gestione

L'AdG e gli OOII impartiscono istruzioni circa la tenuta dei documenti giustificativi ed assicurano che i documenti giustificativi vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, degli Organismi Intermedi e dell'AdA.

A tal fine l'AdG, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 in merito alla disponibilità dei documenti, elabora direttive operative rivolte ai beneficiari e agli Uffici competenti per le operazioni. Specifiche indicazioni al proposito sono infine contenute nelle disposizioni attuative dei singoli strumenti finanziati nell'ambito del Programma.

L'intera documentazione di progetto è comunque custodita in formato elettronico all'interno delle componenti gestionali del Sistema informativo di cui al seguente Paragrafo 4.

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

Nel Manuale delle Procedure sono riportate, in linea con quanto descritto nella pista di controllo, precise indicazioni in merito alla corretta conservazione e disponibilità dei documenti, compresi il periodo di conservazione dei documenti giustificativi e il formato per la loro conservazione.

Nel Manuale delle Procedure stesso è previsto che nelle procedure di selezione dei beneficiari finali e negli atti di concessione (nonché nello svolgimento delle verifiche amministrative e in loco) dovranno essere chiaramente indicati, tra gli altri, i seguenti obblighi in capo al beneficiario finale:

- indicazione (e aggiornamento) della identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- messa a disposizione di tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);

- obbligo di conservare la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, per i dieci anni successivi all'ultimo pagamento ricevuto nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento (art. 2220 codice civile), e di metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo.

2.3.2.2. *Formato in cui devono essere conservati i documenti*

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013. I documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

2.4 Irregolarità e recuperi

2.4.1. *Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità*

In conformità con gli art. 72, 74 e 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e con i Reg. delegati (UE) n. 2015/1970 e n. 2015/1974, lo Stato Membro è tenuto ad adottare proprie idonee procedure che permettano ai vari soggetti coinvolti nelle attività di attuazione e sorveglianza del Programma di prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e di recuperare prontamente gli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Per irregolarità, in particolare, l'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 intende “una qualsiasi violazione del diritto comunitario o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione”. Inoltre, l'art.2 del Reg. delegato (UE) n. 2015/1970 identifica, tra le irregolarità oggetto di segnalazione alla CE, anche la “sospetta frode”, definendola come una irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode.

L'AdG/OI ha l'obbligo di segnalazione alla CE dei casi di irregolarità, compresi i casi di frode e di sospetta frode, che arrecano un danno al bilancio comunitario superiore alla soglia dei 10.000 euro e siano oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario. Secondo quanto disposto dal Reg. delegato (UE) n. 2015/1970 il primo verbale amministrativo o giudiziario consiste in una prima valutazione scritta dell'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerti l'esistenza dell'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

Le irregolarità che comportano un danno al bilancio comunitario inferiore alla soglia dei 10.000 euro, tranne i casi di frode e sospetta frode, verranno segnalate solo su richiesta della Commissione.

Secondo quanto disposto dall'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'obbligo di segnalazione alla CE non sussiste nei seguenti casi:

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

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

Qualora venga accertata un'irregolarità, i contributi versati indebitamente debbono essere oggetto di efficace e repentino recupero da parte delle autorità competenti.

Quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza dell'AdG/OI, l'importo in questione deve essere rimborsato al bilancio comunitario. Tali autorità possono decidere di non procedere al recupero di importi irregolari che non superino, al netto degli interessi, un importo di 250 euro di contributo del Fondo.

L'AdG/OI, in quanto responsabile della gestione e del controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi comunitari, ha in capo la procedura di gestione delle irregolarità nonché di recupero degli importi indebitamente versati, e a tal fine è tenuta ad acquisire e registrare le informazioni relative a tutti i controlli svolti da Autorità/organismi interni e esterni al Programma.

Con lo scopo di fornire linee guida complete a tutti gli attori coinvolti a vario titolo nelle attività di controllo sull'attuazione del Programma, si rimanda al Manuale operativo dell'AdG per la descrizione dettagliata e completa sia delle procedure di accertamento che delle modalità di segnalazione delle irregolarità, nonché delle procedure di recupero. Le procedure in esso descritte sono state elaborate secondo quanto previsto dalla Circolare 12 ottobre 2007 del Ministro per le politiche europee riguardanti le "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario" (pubblicata su GU n. 240 del 15 ottobre 2007) e dalle "Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo" (Ottobre 2019 - Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione).

A livello operativo, le fasi del processo di gestione delle irregolarità sono le seguenti:

1. Fase di rilevazione e segnalazione

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.

Esse sono rese note all'AdG e agli OOII mediante un primo atto di constatazione-segnalazione predisposto dai soggetti coinvolti nelle attività di controllo che, così come meglio specificato nel Manuale delle Procedure, sono 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, OI e relativi uffici competenti, 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).

2. Fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità

A seguito della segnalazione dell'irregolarità o sospetta frode formalizzata nel primo atto di constatazione-segnalazione, l'AdG e gli OOII sono tenuti a svolgere 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. Tale attività è svolta tempestivamente.

Nello specifico, l'AdG e gli OOII verificano e accertano 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.

L'AdC contestualmente all'aggiornamento periodico del registro dei pagamenti, procede all'aggiornamento del registro dei recuperi e a compilare l'apposita scheda di comunicazione per la CE, accompagnata dalla attestazione degli importi in attesa di recupero.

3. Fase di comunicazione dell'irregolarità e di aggiornamento del Registro delle irregolarità

Nei casi previsti dalla normativa, l'AdG/OI comunica alla Commissione l'irregolarità, compresi i casi di frode e sospetta frode, attraverso la predisposizione dell'apposita scheda di segnalazione all'OLAF, all'interno del sistema IMS. Per i casi di irregolarità in cui la normativa nazionale prevede il segreto istruttorio, l'AdG/OI provvede a richiedere la relativa autorizzazione alla competente autorità giudiziaria per l'utilizzo dei dati.

Si rimanda al Paragrafo seguente per una descrizione della relativa procedura.

Tutte le informazioni relative agli esiti delle attività di controllo, alle irregolarità accertate, all'apertura delle schede OLAF, agli importi recuperati e da recuperare e agli importi ritirati, sono inserite e registrate in formato elettronico dall'AdG e dagli OOII nel Sistema Informativo.

Mediante tali registrazioni, l'AdG/OI predispone e aggiorna periodicamente il Registro delle irregolarità, all'interno del quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a) dati identificativi del progetto;
- b) dati relativi agli importi decretati, erogati e certificati;
- c) informazioni relative agli importi irregolari;
- d) informazioni sulla procedura di notifica delle irregolarità all'OLAF;
- e) importi irregolari oggetto di ritiro;
- f) importi irregolari oggetto di recupero.

Infine, in ottica di coordinamento e leale collaborazione, l'AdG e gli OOII comunicano periodicamente all'AdC informazioni e dati finanziari relativi alle irregolarità accertate (elenco delle irregolarità accertate periodicamente, avvenuta apertura delle schede OLAF, avvenuto aggiornamento delle schede OLAF già aperte) al fine di consentire alla stessa AdC di procedere con:

- l'aggiornamento periodico del registro dei pagamenti;
- il completamento del registro dei recuperi;
- la compilazione dell'apposita scheda di comunicazione per la CE, accompagnata dalla attestazione degli importi in attesa di recupero.

In caso di irregolarità accertata, l'AdG e gli OOII adottano 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.

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'AdG e gli OOII sono tenuti a denunciare alle autorità giudiziarie competenti i fatti accertati al fine di avviare i procedimenti giudiziari necessari.

Dal punto di vista contabile, l'AdG può valutare se ritirare gli importi irregolari dalla successiva dichiarazione di spesa alla CE, ovvero recuperare tali importi rendicontandoli nell'anno contabile.

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

Ai sensi dell'art. 122, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013, dell'art. 3 del Reg. delegato (UE) n. 2015/1970 e dell'art. 2 del Reg. delegato (UE) n. 2015/1974, l'AdG/OI ha l'obbligo di informare la Commissione Europea sulle irregolarità aventi un importo di contributo FESR superiore a 10.000 Euro che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario. Essa inoltre è tenuta a fornire aggiornamenti in merito all'avanzamento dei

procedimenti amministrativi e giudiziari con i quali sono state accertate irregolarità, in ottemperanza con quanto disposto dall'art. 4 del Reg. delegato (UE) n. 2015/1970.

Invece, non sussiste il predetto obbligo di comunicazione in relazione a quanto disposto dagli art. 122, paragrafo 2, lettere a), b, c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 3, par. 3 del Reg. delegato (UE) n. 2015/1970 nei seguenti casi, come precedentemente riportato:

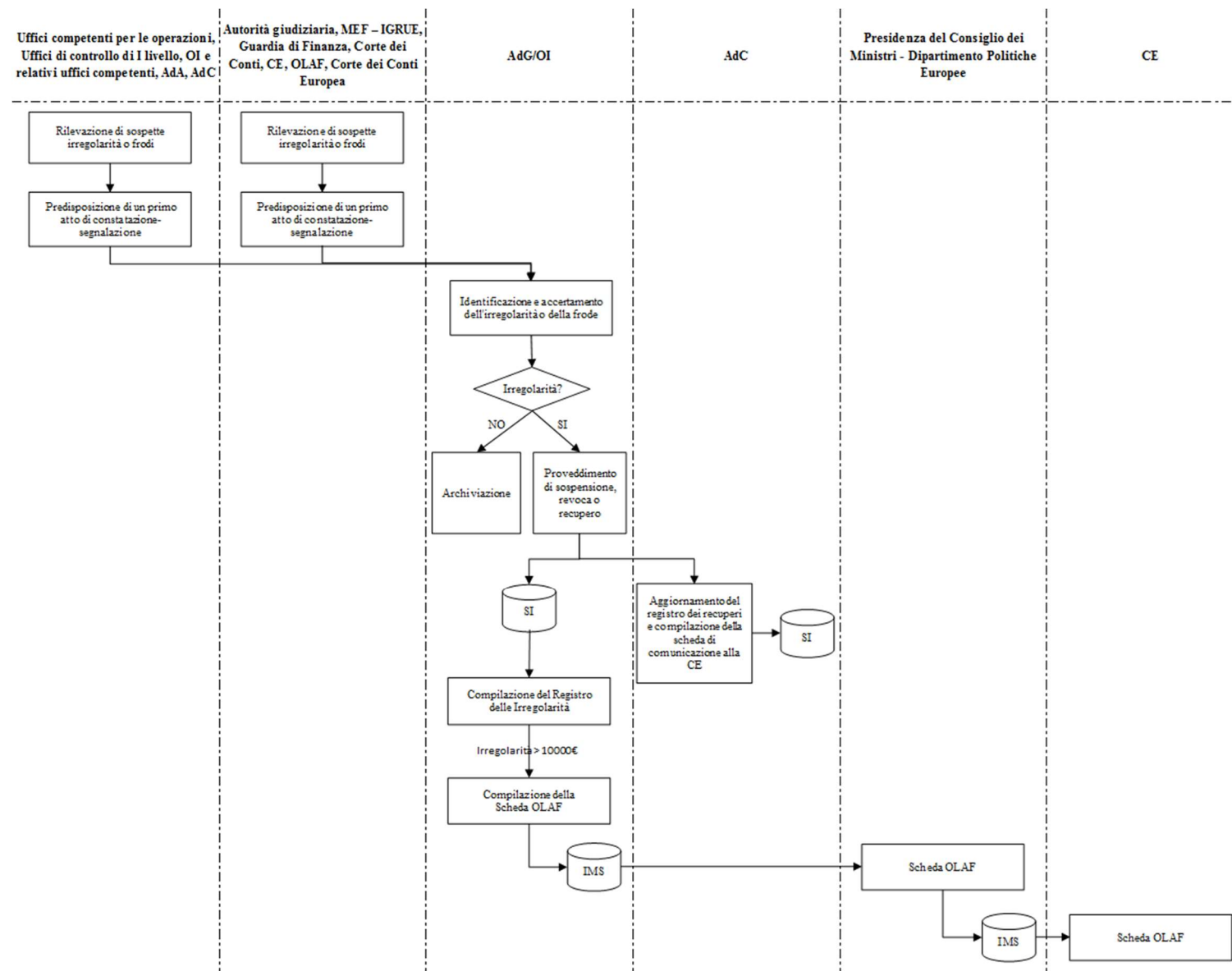
- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG/OI o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle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

Pertanto, ai sensi dell'art. 2 del Reg. delegato (UE) n. 2015/1974, a seguito di avvenuto accertamento di irregolarità da parte dei soggetti di controllo con importi superiori a 10.000 Euro di contributo FESR, l'AdG/OI ne dà notifica alla CE, per il tramite del Dipartimento per le Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre, e la informa sull'andamento del procedimento amministrativo e/o giudiziario già avviato. La comunicazione è effettuata dall'AdG/OI mediante il sistema telematico AFIS-Irregularities Management System (I.M.S.) per le operazioni cofinanziate per le quali è stato erogato contributo pubblico e la spesa sia stata certificata, con domanda di pagamento, alla UE dall'AdC (art. 3 del Reg. delegato (UE) n. 2015/1974).

La comunicazione alla CE deve contenere le informazioni previste ai sensi dell'art. 3 del Reg. delegato (UE) n. 2015/1970 e, qualora non siano immediatamente disponibili, sono comunicate in occasione di aggiornamento (ex art. 4) delle suddette schede di segnalazione OLAF.

Si riporta di seguito un diagramma di flusso relativo alla procedura di segnalazione delle irregolarità.

Figura 11 – Procedura di segnalazione delle irregolarità



3. AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

3.1. Autorità di certificazione e sue funzioni principali

3.1.1. Status dell'Autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'Autorità fa parte

L'AdC è stata individuata nel dirigente *pro-tempore* della Divisione V della Direzione generale per gli incentivi alle imprese, formalmente designata con decreto del Direttore Generale della DGAIAI del 28 febbraio 2019, prot. n. 2154.

3.1.2. Funzioni svolte dall'Autorità di certificazione

Ai sensi dell'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdC svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora e trasmette alla CE le domande di pagamento e certifica che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG;
- b) prepara i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), e articolo 63, paragrafi 6 e 7, del Regolamento finanziario;
- c) certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantisce l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;
- e) garantisce, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tiene conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- g) mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

3.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione

Non è prevista alcuna delega delle funzioni dell'AdC.

3.2. Organizzazione dell'Autorità di certificazione

3.2.1. Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità

La Divisione V “*Programmazione e gestione risorse finanziarie*”, per svolgere le funzioni relative all'AdC si avvale della struttura organizzativa vigente, così come sotto rappresentata.

Figura 12 – Organigramma AdC



L'AdC, nella figura del Dirigente della Divisione V, è supportata da due Unità Organizzative coordinate da un responsabile operativo. In particolare, l'Unità Organizzativa “Verifica e Certificazione” è responsabile delle funzioni connesse alle attività di controllo, certificazione e predisposizione delle domande di pagamento, dei conti e delle previsioni di spesa nonché della tenuta della contabilità degli importi da recuperare e recuperati a seguito del riscontro di irregolarità. Parallelamente, l'Unità Organizzativa “Contabilità” è responsabile delle funzioni connesse all'esecuzione dei pagamenti e all'accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento.

3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto

L'AdC dispone di un proprio Manuale delle Procedure e di propri strumenti di controllo da compilare in occasione delle verifiche preordinate allo svolgimento dei processi in capo all'AdC (predisposizione delle domande di pagamento intermedie e finali, predisposizione dei conti di cui all'art. 63 del Regolamento finanziario, predisposizione delle previsioni di spesa annuali, tenuta della contabilità degli importi ritirati, recuperati, recuperabili e non recuperabili).

Tali strumenti si configurano strutturalmente in evoluzione poiché fanno riferimento a norme, orientamenti e sistemi in corso di definizione a livello nazionale e comunitario. Essi

rappresentano pertanto strumenti in grado di recepire eventuali aggiornamenti, modifiche e integrazioni, nel rispetto dei vincoli regolamentari.

Il dirigente provvede ad informare il proprio personale incaricato delle procedure descritte nel Manuale attraverso gli appostiti strumenti previsti dalla normativa vigente.

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

L'AdC predispone e trasmette le domande di pagamento tramite il Sistema Informativo SFC2014.

Nel corso dell'anno contabile l'AdC presenta le domande di pagamento intermedio conformemente alle disposizioni di cui all'articolo 131, paragrafo 1, e all'art. 135 del Regolamento generale sulla base degli importi contabilizzati all'interno del sistema informativo.

La domanda finale di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

Le domande di pagamento comprendono, per ciascuna priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC;
- b) l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC.

L'AdC in sede di controlli di certificazione e su base campionaria verifica che le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento siano giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo per le forme di sostegno di cui agli articoli 67-69 e all'articolo 109 del Regolamento generale. Per tali forme di sostegno, gli importi indicati nella domanda di pagamento sono i costi calcolati sulla base applicabile.

Nel caso dei regimi di aiuto a norma dell'articolo 107 TFUE, l'AdC verifica che il contributo pubblico corrispondente alle spese contenute in una domanda di pagamento sia stato effettivamente versato ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto.

Nel caso degli aiuti di Stato, la domanda di pagamento può includere gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto qualora siano soddisfatte le condizioni previste dalle vigenti disposizioni regolamentari.

Ciascuna domanda di pagamento contenente gli anticipi sopradescritti indica separatamente l'importo complessivo versato come anticipo dal Programma Operativo, l'importo coperto dalle spese pagate dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo conformemente al paragrafo 4, lettera c), e l'importo che non è stato coperto dalle spese pagate dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

Sulla documentazione trasmessa in occasione di ogni attestazione di spesa, l'AdC effettua le seguenti verifiche:

- completezza della documentazione ricevuta rispetto a quanto richiesto;
- corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalla dichiarazione dell'AdG con quelli risultanti dalle dichiarazioni di spesa degli UCO e degli OOII, nonché dalle *check list* di controllo di primo livello;
- coerenza degli importi di spesa dichiarati dall'AdG con le seguenti informazioni contenute nel sistema informativo:
 - importo di spesa ammissibile come da controllo amministrativo documentale di I livello;
 - contributo erogato;
 - estremi atto di approvazione del progetto;
 - riscontro, a livello di singolo progetto, delle rettifiche in diminuzione apportate ai dati già oggetto di precedenti certificazioni di spesa, con le comunicazioni ricevute dall'AdG, anche sulla base degli esiti dell'attività di controllo di primo livello, dell'attività di controllo dell'AdA o di eventuali altri soggetti;
- rispetto delle percentuali di contribuzione previste dal bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione per singola operazione con il contributo erogato e con l'importo di spesa oggetto di certificazione;
 - rispetto del tasso di cofinanziamento previsto dal Piano Finanziario e del cumulo dei prefinanziamenti e dei pagamenti intermedi.

Nell'espletamento di tali verifiche, l'AdC si avvale anche del Registro dei controlli.

Ad integrazione delle verifiche effettuate sulla documentazione ricevuta, l'AdC effettua controlli su base campionaria presso gli Uffici addetti alla gestione, tenuto conto dell'analisi dei rischi, come dettagliato all'interno del Manuale Operativo delle Procedure dell'AdC. Tali verifiche sono svolte sulla documentazione giustificativa di spesa riguardante le operazioni inserite nell'attestazione di spesa dell'AdG.

Tali verifiche sono finalizzate al riscontro della corrispondenza dei dati riepilogativi da certificare alla CE con le singole registrazioni di spesa presenti nel sistema informativo e con la relativa documentazione giustificativa. In occasione di tali verifiche, si provvede, inoltre, ad accertare:

- la correttezza della documentazione giustificativa;
- che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto;
- il riferimento della spesa alle voci di spesa ammissibili;
- la conformità della selezione dell'operazione ai criteri di selezione prestabiliti;
- la correttezza delle check-list elaborate dall'Ufficio competente ad effettuare i controlli di primo livello;
- la corretta archiviazione dei documenti giustificativi di spesa, in originale o sotto forma di copia conforme all'originale, presso gli uffici indicati nella pista di controllo.

I riscontri di tali verifiche vengono documentati da apposite check-list.

3.2.2.2 *Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese*

Allo scopo di tenere la contabilità delle risorse comunitarie nell'ambito del PON, per le materie di propria competenza, l'AdC si avvale del flusso informativo fornito dalla Divisione V - Programmazione e gestione risorse finanziarie - proveniente dal sistema di contabilità AS 400 di diretta gestione della stessa Divisione e un applicativo, appositamente sviluppato e in uso presso la DGIAI, per la gestione degli ordinativi di pagamento di Contabilità Speciale e per l'invio telematico degli stessi alla Banca d'Italia.

In particolare, attraverso il sistema contabile AS400 viene effettuata la contabilizzazione di tutti i pagamenti da certificare alla CE. Tale sistema, inoltre, consente di registrare e conservare in formato elettronico i dati contabili dei mandati di pagamento quietanzati emessi a valere sul PON, nonché gestire la registrazione delle reversali d'incasso dei pagamenti intermedi e finali erogati dalla CE. In aggiunta, il suindicato applicativo, mette a disposizione del sistema informativo tutte le quietanze delle operazioni in entrata e in uscita relative ai flussi finanziari del PON. Tali sistemi assicurano la completa tracciabilità delle operazioni le cui erogazioni al beneficiario sono di diretta competenza del MiSE, nonché dei trasferimenti effettuati per la gestione degli interventi che non sono di diretta competenza.

L'AdC accede altresì ai gestionali di riferimento per i gruppi di progetti del PON, al sistema di monitoraggio del PON e al Registro dei Controlli istituito presso la Divisione IV, con lo scopo di raccogliere gli esiti dei controlli operati a valere sui progetti di competenza del PON.

Attraverso il Sistema informativo del PON vengono identificate e targate le transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in comune con altri Programmi e/o Fondi.

La strutturazione complessiva di tali sistemi, descritta nel paragrafo 4, consente di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie a garantire la correttezza e la veridicità dell'ammissibilità delle dichiarazioni di spesa.

3.2.2.3 *Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), e articolo 63, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio (articolo 126, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).*

Ai sensi dell'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdC effettua la preparazione dei conti di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettere a) e b), e articolo 63, paragrafi 6 e 7, del Regolamento Finanziario (rif. art. 126, lett. b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013). I conti coprono il periodo contabile (dal 1° luglio al 30 giugno) e indicano, a livello di ciascuna priorità e categoria di regioni:

- a) l'importo totale di spese ammissibili, validato dall'AdC all'interno del sistema informativo, che è stato inserito nelle domande di pagamento presentate alla CE a norma dell'art. 131 e dell'art. 135, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile;
- b) l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- c) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e gli importi non recuperabili;
- d) gli importi dei contributi per Programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1, e gli anticipi dell'aiuto di Stato di cui all'art. 131, par. 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- e) per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Nella preparazione dei conti di cui all'art. 63 del Regolamento finanziario, secondo i principi di completezza, esattezza e veridicità dei conti, a norma dell'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdC deve:

- a) garantire di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese oggetto di certificazione;
- b) tenere conto degli esiti delle attività di controllo svolte dall'AdA e dagli altri soggetti deputati.

Pertanto, conformemente all'art. 126, lett. c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, al fine di certificare i bilanci, e le spese in essi iscritte, l'AdC effettua dei controlli sulla conformità e sulla completezza delle informazioni, sulla scorta dei quali provvede a compilare una apposita check-list. In seguito alla chiusura dei controlli, al fine di facilitare all'AdA e all'AdG lo svolgimento delle attività preparatorie alla trasmissione delle informazioni di cui all'articolo 138 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdC condivide preliminarmente con loro la bozza dei conti.

Nello specifico, al fine di permettere lo svolgimento del lavoro preparatorio ad adempiere alle rispettive scadenze, l'AdC definisce in raccordo con l'AdA e l'AdG un calendario interno delle attività e si impegna a fornire alle stesse autorità una bozza dei conti a scadenze intermedie concordate congiuntamente, utile per consentire la presentazione del parere di audit e della dichiarazione di gestione alla scadenza definitiva.

Sulla base della bozza dei conti, che l'AdC è tenuta a presentare, l'AdA verifica che:

- l'importo totale delle spese ammissibili dichiarato a norma dell'articolo 137, paragrafo 1, lettera a) del Regolamento generale corrisponda alle spese e al relativo contributo pubblico che figurano nelle domande di pagamento presentate alla CE per il pertinente periodo contabile e, in caso di differenze, che nei conti siano state fornite spiegazioni adeguate circa gli importi di riconciliazione;
- gli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile, gli importi da recuperare alla fine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Regolamento generale e gli importi non recuperabili riportati nei conti corrispondano agli importi iscritti nei sistemi contabili dell'AdC e siano basati su decisioni dell'AdG o dell'AdC responsabile;
- le spese siano state escluse dai conti in conformità all'articolo 137, paragrafo 2, del Regolamento generale, se del caso, e che tutte le rettifiche richieste si riflettano nei conti del periodo contabile in questione;

- i contributi del Programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di Stato pagati ai beneficiari siano giustificati dalle informazioni disponibili presso l'AdG e l'AdC.

L'AdC, nella preparazione della bozza definitiva dei conti, che al fine di permettere la finalizzazione dei rispettivi adempimenti condivide con l'AdG e l'AdA, tiene conto degli esiti delle attività di Audit svolte dall'AdA per ciascun periodo contabile, così come disciplinate dall'art. 29 del Regolamento (UE) 480/2014 e dall'EGESIF_15_0016_02 del 5/2/2016.

Entro il termine del 15 febbraio di ogni anno – che può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo previa comunicazione motivata dello Stato membro interessato, ai sensi dell'art. 137 del Regolamento (UE) 1303/2013 – l'AdC riceve il parere definitivo di audit, inserisce i conti nel sistema SFC2014 e finalizza il loro invio alla CE.

3.2.2.4 Descrizione se del caso, delle procedure dell'Autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nel caso di presentazione all'AdC di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, la stessa provvede all'acquisizione delle comunicazioni inoltrate.

Al fine di procedere ad una corretta valutazione di eventuali reclami presentati, l'AdC si atterra alle procedure di valutazione ed esame disciplinate dallo stato membro attraverso la legge n. 241/90 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

3.2.2.5 Descrizione delle procedure per la predisposizione delle previsioni di spesa

L'AdC predispone la trasmissione delle previsioni di spesa annuali e le trasmette tramite il Sistema Informativo SFC2014.

Conformemente alle disposizioni di cui all'art. 112 del Regolamento generale, entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno l'AdC riceve dall'AdG i dati finanziari del Programma, accompagnati, per le trasmissioni entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio, dalle previsioni relative alle domande di pagamento probabili, ossia la stima provvisoria delle domande di pagamento relative all'esercizio finanziario in corso e a quello successivo. Le tipologie di dati finanziari che l'AdG deve elaborare ai fini della trasmissione alla CE sono elencate nell'allegato II del Regolamento (UE) n. 1011/2014.

L'AdC, in sede di predisposizione delle previsioni di spesa, verifica la completezza e la coerenza dei dati finanziari comunicati dall'AdG.

I riscontri di tali verifiche vengono documentati da una apposita check-list.

3.3. Recuperi

3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.

L'AdC, ai sensi dell'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, lett. h), è responsabile della tenuta di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo, nonché dei recuperi pendenti e degli importi ritenuti non recuperabili delle somme indebitamente erogate dagli AdG/OOII.

In relazione ai recuperi pendenti l'AdC riceve costantemente comunicazioni dall'AdG e dagli OOII riguardo l'avvio di procedure di recupero dei contributi concessi. Le informazioni ricevute riguardano:

- i riferimenti del soggetto debitore;
- 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.

La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più interessi legali o contrattualmente previsti) deve avvenire, di norma, entro 30 giorni dalla richiesta. Se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'Amministrazione attiva le procedure amministrative di recupero previste per ciascuna tipologia di operazione richiedendo ulteriori interessi di mora.

A recupero concluso, l'AdC restituisce alla CE le somme di contributo comunitario maggiorate, se del caso, degli interessi di mora, attraverso una deduzione dalla prima domanda di pagamento successiva. L'Amministrazione trattiene, invece, gli interessi legali maturati i quali sono reinseriti nel Programma. Per quanto riguarda il recupero della quota di cofinanziamento nazionale, a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale comprensiva degli interessi legali e di mora maturati, viene rimborsata all'IGRUE, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 183/87.

Tutte le informazioni sui recuperi effettuati vengono registrate nell'Allegato VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014 relativo agli importi ritirati e recuperati, recuperabili e non recuperabili.

Per lo svolgimento delle predette attività, l'AdC si avvale del Registro dei recuperi presente come report all'interno del Sistema Informativo.

3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede l'adozione, all'interno del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono previsti dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

Al riguardo, l'AdC provvede ad includere la descrizione delle procedure per garantire un'adeguata pista di controllo nell'ambito della propria pista di controllo. Con particolare riferimento alla conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, la descrizione dettagliata delle procedure che consentono di accedere ai dati contabili relativa alla singola operazione è trattata in una sezione specifica del Manuale Operativo delle Procedure dell'AdC.

Per quanto attiene alla pista di controllo dell'AdC, la stessa garantisce la registrazione e l'archiviazione in formato elettronico di tutti i dati richiesti per la redazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei conti.

In essa vengono inoltre descritte le procedure atte a consentire la riconciliazione delle spese dichiarate alla CE con le attestazioni di spesa ricevute dall'AdG.

La pista di controllo consente inoltre di monitorare le variazioni normative, procedurali o organizzative, al fine di apportare le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie.

La pista di controllo adottata dall'AdC, così come le sue eventuali modifiche, è resa disponibile all'AdG e all'AdA.

3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare

Ai sensi dell'articolo 122, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, gli Stati membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Ciò avviene per il tramite del:

- Ritiro: le spese irregolari vengono detratte dal Programma nel momento stesso in cui le stesse vengono rilevate. Gli importi irregolari vengono dunque detratti dalla domanda di pagamento di competenza liberando la posta comunitaria a favore di eventuali altre operazioni;
- Recupero: la spesa irregolare viene lasciata temporaneamente nel Programma in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata, deducendo l'importo da una successiva domanda di pagamento solo a recupero effettivamente avvenuto.

Le registrazioni effettuate a livello di singolo progetto costituiscono la base informativa per le verifiche poste in essere dall'AdC in ordine agli importi recuperati, da recuperare e soppressi, così come comunicati dall'AdG, al fine dell'inserimento degli stessi nel registro dei recuperi come sopra descritto.

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve:

4.1.1 *alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), 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;*

Ai fini dell'attuazione del Programma, l'Autorità di Gestione utilizza un sistema informativo finalizzato a garantire tempestività, certezza e tracciabilità degli atti e delle operazioni attivate dagli Organismi Intermedi e dagli Uffici responsabili dell'attuazione dei singoli interventi (UCO). In particolare, il sistema informativo prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza ed accessibilità, le seguenti tipologie di profili in relazione ai ruoli e responsabilità dei diversi soggetti:

- utenze specifiche per le diverse unità dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi (unità Operative, unità di controllo di primo livello, unità contabile, ecc.);
- utenza specifica per l'Autorità di Certificazione del Programma, per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
- utenza specifica per l'Autorità di Audit per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività ordinarie di audit e le attività connesse alla predisposizione della documentazione di corredo della presentazione annuale dei conti (parere annuale, relazione annuale di controllo);
- utenze specifiche per i proponenti/beneficiari per lo scambio di dati e documenti con gli UCO.

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 13 – Sistema informativo integrato – macro componenti

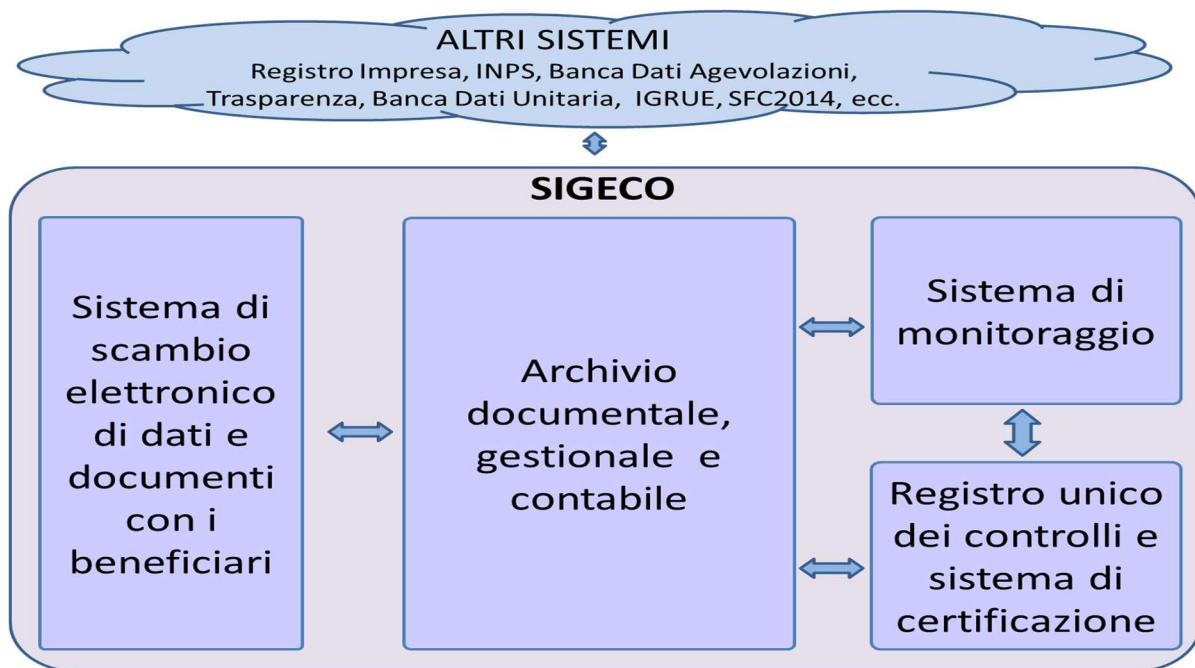
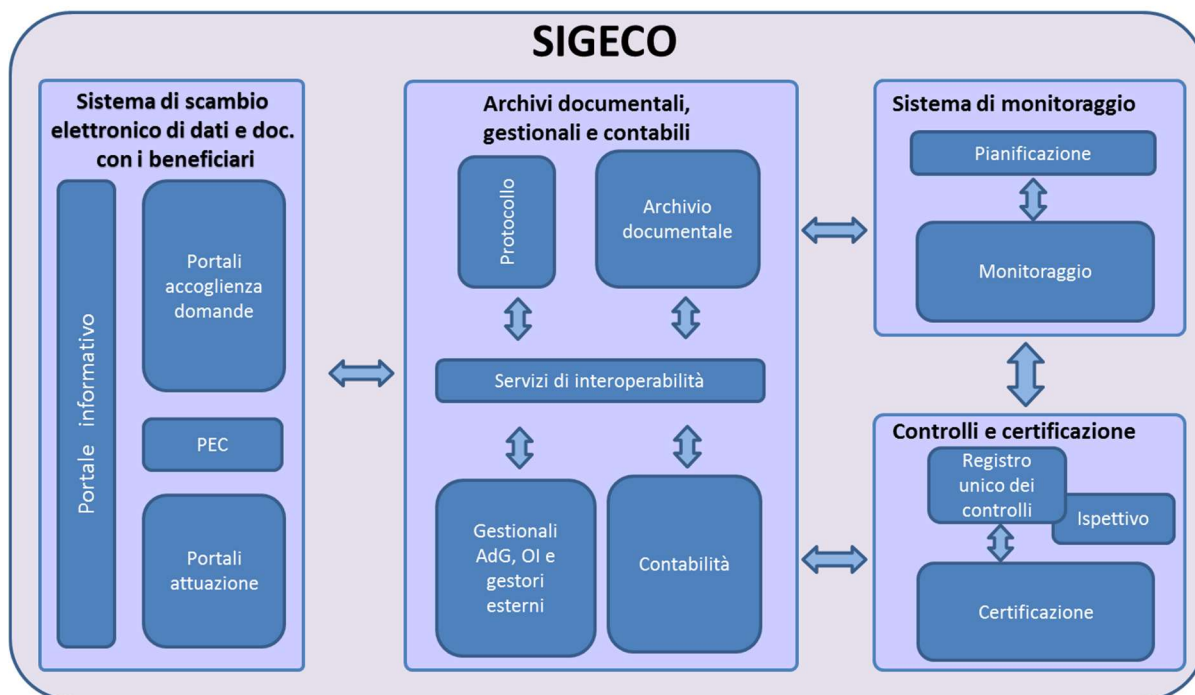


Figura 14 – Sistema informativo integrato – Sotto-componenti specialistiche



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 degli 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, registrare la candidatura/istanza di ammissione e trasmettere i documenti previsti dalla procedura, restituendo al candidato una conferma di ricezione. Attraverso l'integrazione con i sistemi di protocollazione e archiviazione documentale, essi consentono anche l'alimentazione del fascicolo documentale digitale di ciascuna candidatura, identificata da un codice univoco di domanda.
3. 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 e dagli OOII 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 condideranno 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, BDA, 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 revocche 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 all'AdG e agli OOII di registrare e conservare in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione del PON I&C 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 all'AdG o agli OOII la registrazione di missioni di verifica in loco per ciascuna operazione. Il sistema supporta l'AdG nell'individuazione del campione su cui effettuare le verifiche in loco, utilizzando un metodo di campionamento stratificato i cui parametri vengono definiti in funzione dell'analisi del rischio che può essere aggiornata periodicamente. L'analisi del rischio viene definita a partire da elementi gestionali, come ad esempio l'ammontare del contributo pubblico. Il sistema garantisce la registrazione delle operazioni estratte per le verifiche in loco, l'assegnazione delle verifiche agli incaricati dei controlli e la raccolta dei documenti di conclusioni delle verifiche e delle irregolarità rilevate. I documenti relativi alle verifiche in loco, attraverso i servizi di interoperabilità, andranno a confluire nel fascicolo digitale delle singole operazioni, presente nell'archivio documentale.

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.

4.1.2. *a garantire 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 ciò sia prescritto dagli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;*

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, 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.

4.1.3 *a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti 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, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;*

La componente del sistema RUC² - Registro Unico dei Controlli e della Certificazione consentirà di registrare e conservare in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, nonché di supportare tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il sistema supporterà l'AdG nella preparazione del resoconto annuale mediante la produzione di una serie di report, ad esempio con i risultati delle attività di audit e di tutti i controlli eseguiti dagli organismi pertinenti di ciascun Programma, comprese le verifiche di gestione svolte dall'AdG o eseguite per conto di quest'ultima dagli OOII e le attività di audit svolte o eseguite sotto la supervisione dell'AdA e gli audit dell'UE; la misurazione di errori e debolezze di tipo sistemico e le relative azioni correttive intraprese e programmate.

4.1.4 *a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;*

Il RUC² storicizza e mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il sistema garantisce all'AdC di prendere visione di tutte le informazioni delle verifiche svolte ai fini della certificazione da parte dell'AdG e degli OOII.

4.1.5 *a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013;*

Il RUC² oltre a consentire di registrare e conservare in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, consentirà di registrare anche 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.

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

Il RUC² consente inoltre di mantenere le registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

4.1.7 *precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra*

I sistemi di cui ai punti 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8 del Paragrafo 4.1 sono operativi per le misure già avviate. I sistemi di cui ai punti 7, 9 e 10 saranno resi operativi progressivamente, nel corso del 2016, a partire dal mese di luglio.

4.2. *Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici*

Le componenti del sistema informativo ospitate presso il CED del Ministero dello sviluppo economico (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.

4.3. Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013

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.

APPENDICE DOCUMENTALE

Documentazione allegata

Codice	Revisione	Titolo
	n. 07 del 14/12/2020	Manuale operativo delle procedure dell'AdG e degli OOII
	n. 06 del 05/11/2020	Manuale operativo delle procedure dell'AdC
	Dicembre 2020	Manuale delle verifiche di gestione

Documentazione di riferimento

- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio (cd. "Regolamento generale")
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «*de minimis*»
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo "Cooperazione territoriale europea"

- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione

dell'analisi costi-benefici e, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea

- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio
- Regolamento delegato (UE) 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- Regolamento delegato (UE) n. 2195/2015 della Commissione del 9 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute
- Regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio del 13 luglio 2015 recante modalità di applicazione dell'articolo 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea
- Regolamento delegato (UE) 2016/568 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 (cd. "Regolamento finanziario" dell'UE)
- Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 marzo 2020, che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus)
- Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19

- Regolamento (UE) 2020/972 della Commissione, del 2 luglio 2020, che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti
- Comunicazione della Commissione C(2020) 4355 final del 2 luglio 2020 relativa alla proroga e alla modifica degli orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020, degli orientamenti sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti per il finanziamento del rischio, della disciplina in materia di aiuti di Stato a favore dell'ambiente e dell'energia 2014-2020, degli orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà, della comunicazione sui criteri per l'analisi della compatibilità con il mercato interno degli aiuti di Stato destinati a promuovere la realizzazione di importanti progetti di comune interesse europeo, della comunicazione della Commissione sulla disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione e della comunicazione della Commissione agli Stati membri sull'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea all'assicurazione del credito all'esportazione a breve termine
- Comunicazione C(2020) 1863 del 19 marzo 2020 sul Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19 e relative modifiche C(2020) 2215 del 3 aprile 2020, C(2020) 3156 dell'8 maggio 2020, C(2020) 4509 del 29 giugno 2020 e C(2020) 7127 del 13 ottobre 2020 (quarta modifica del quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19 e modifica dell'allegato della comunicazione della Commissione agli Stati membri sull'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea all'assicurazione del credito all'esportazione a breve termine)
- Nota EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014, *Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*
- Nota EGESIF 14-0017 del 6 ottobre 2014, *Giuda alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) finanziamento a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari, importi forfettari*
- Nota EGESIF_14-0010-final del 18 dicembre 2014, *Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri*
- Nota EGESIF_14-0013-final del 18 dicembre 2014, *Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione*
- Nota EGESIF_15_0008-03, del 19 agosto 2015, *Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale*
- Nota EGESIF_14-0012_02 final del 17 settembre 2015, *Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione*
- Nota EGESIF_15_0018_02 del 19 agosto 2015 *Guida orientativa per gli Stati membri sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale*
- Nota EGESIF_15-0017-02 del 25 gennaio 2016, *Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili*

- Nota EGESIF_15_0018-02 final del 9 febbraio 2016, *Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti*
- Nota EGESIF_15_0018-04 del 3 dicembre 2018, *Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti*
- Nota EGESIF_15-0017-04 del 3 dicembre 2018, *Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili*
- Nota EGESIF_15-0016-04 del 3 dicembre 2018, *Guidance for Member States on Audit of Accounts*
- Nota EGESIF_15_0008-05 del 3 dicembre 2018, *Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale*
- Nota EGESIF_15-0002-04 del 19 dicembre 2018, *Guidance for Member States on the Annual Control Report and Audit Opinion*
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale”
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”
- Linee Guida per l’efficace espletamento dei controlli di primo livello dei fondi SIE per la programmazione 2014-2020 (maggio 2017) - Agenzia per la Coesione Territoriale