

ALLEGATO 2

PR FSE PLUS 2021-2027

**SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO 2021-2027
(Allegato XVI Reg. (UE) n. 2021/1060)**

Manuale delle Procedure

INDICE

1	INTRODUZIONE AL MANUALE	7
•	1.1 OBIETTIVI DEL MANUALE	7
•	1.2 DESTINATARI DEL MANUALE	9
2	REALIZZAZIONE DI INTERVENTI FINANZIATI MEDIANTE LA DOTE	13
•	2.1 LA DOTE	13
•	2.2 PROGRAMMAZIONE	13
•	2.3 SELEZIONE	16
•	2.4 AVVIO	18
•	2.5 GESTIONE	19
•	2.6 CHIUSURA	20
•	2.7 LIQUIDAZIONE	21
3	REALIZZAZIONE DI INTERVENTI FINANZIATI TRAMITE IL VOUCHER	24
•	3.1 IL VOUCHER	24
•	3.2 PROGRAMMAZIONE	24
•	3.3 SELEZIONE	27
•	3.4 GESTIONE	29
•	3.5 CHIUSURA	30
•	3.6 LIQUIDAZIONE	31
4	REALIZZAZIONE DI PROGETTI	35
•	4.1 I PROGETTI	35
•	4.2 PROGRAMMAZIONE	35
•	4.3 SELEZIONE	38
•	4.4 AVVIO	43
•	4.5 GESTIONE	45
•	4.6 CHIUSURA	47
•	4.7 LIQUIDAZIONE	48
•	4.8 PROGETTI DI TIPO "CONCERTATIVO NEGOZIALE"	51
•	4.9 APPROVAZIONE DELLA SELEZIONE DEI DESTINATARI	53
5	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	56
•	5.1 PROGRAMMAZIONE	56
•	5.2 SELEZIONE	58
•	5.3 AVVIO E GESTIONE	60
•	5.4 CHIUSURA	61
•	5.5 LIQUIDAZIONE	63
•	5.6 PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO E IN-HOUSE PROVIDING	65
5.6.1	SELEZIONE	65
5.6.2	AVVIO E GESTIONE	67
5.6.3	CHIUSURA	69
5.6.4	LIQUIDAZIONE	70
6	PROCEDURE ADOTTATE PER ATTUAZIONE DELLE SUS	74
•	6.1 LE STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE (SUS)	74
•	6.2 PROGRAMMAZIONE	75
•	6.3 SELEZIONE	76
•	6.4 MODIFICA DELLE SUS	80
•	6.5 APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI	81
•	6.6 GESTIONE	83
•	6.7 LIQUIDAZIONE	85
7	PROCEDURE ADOTTATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI	89
•	7.1 ADOZIONE DEL MANUALE	89
•	7.2 PROCEDURE PER I SINGOLI STRUMENTI ATTUATIVI ADOTTATI	89
•	7.3 PROGRAMMAZIONE	89
•	7.4 SELEZIONE	91
•	7.5 AVVIO, GESTIONE E CHIUSURA, LIQUIDAZIONE	91
•	7.6 PROCEDURE TRASVERSALI	92
•	7.7 VERIFICA DELLE OPERAZIONI	92
•	7.8 MONITORAGGIO DATI	93

7.9 RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE DALL'OI	94
8 PROCEDURE GENERALI	99
8.1 PROCEDURA PER LA COMPLETA AUTOMATIZZAZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE DELLE RICHIESTE DI LIQUIDAZIONE	99
8.2 AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	101
8.3 PROVA DELLA SPESA	107
8.4 TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI	108
8.5 CODICE IDENTIFICATIVO GARA E CODICE UNICO PROGETTO	109
8.6 OMOGENEIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E REQUISITI MINIMI DEI BANDI	112
8.7 ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI	113
8.8 LIQUIDAZIONE	114
8.9 DICHIARAZIONI DI SPESA	115
• 8.9.1 ACCERTAMENTO DELLA CONFORMITÀ DELLE VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVE DELLE OPERAZIONI	115
8.10 VERIFICA DELLE OPERAZIONI	116
8.10.1 LE VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA ON DESK	117
8.10.2 LE VERIFICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA IN LOCO	121
8.11 GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI	128
8.12 LE PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL "PACCHETTO DI AFFIDABILITÀ"	136
9 PROCEDURE TRASVERSALI	138
• 9.1 PROCEDURA PER L'AGGIORNAMENTO E INTEGRAZIONE DELLE CHECK-LIST	138
• 9.2 APPROVAZIONE DEI DECRETI	140
• 9.3 MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	140
• 9.4 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	140
9.5 PREDISPOSIZIONE AVVISO	142
9.6 PREDISPOSIZIONE DEI DATI PER IL RIESAME ANNUALE DELLA PERFORMANCE	143
9.7 FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA INFORMATIVO PER LA RILEVAZIONE DEGLI INDICATORI	146
• 9.8 CONDIZIONI DI TUTELA DELLA PRIVACY	155
• 9.9 PROCEDURE DI REVISIONE DEL MANUALE	156

Data di riferimento del documento

VERSIONE	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
1.0	Decreto n. 9948 del 30 giugno 2023	Adozione del Manuale delle Procedure
2.0	maggio 2025	<p>Principali modifiche apportate:</p> <p>Sezioni 2, 3, 4, 5: aggiornamento delle modalità di verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse.</p> <p>Sezione 9: aggiornamento della procedura di Monitoraggio e valutazione.</p> <p>i</p> <p>Sezioni 2, 3, 4, 5: Inserimento dei riferimenti alla Metodologia di analisi e valutazione del rischio ex ante per le verifiche di gestione amministrative (on desk)</p> <p>Inserimento della “Scheda Avviso per parere AdG”.</p> <p>Sezione 4 Realizzazione dei progetti: aggiornamento della procedura 4.9 Approvazione della selezione dei Destinatari.</p> <p>Inserimento della Sezione 6 Procedure adottate per l’attuazione delle SUS.</p> <p>Sezione 7 Procedure adottate dagli organismi intermedi: aggiornamento della procedura 7.9 Rendicontazione e liquidazione delle spese sostenute dall’OI.</p> <p>Sezione 8 Procedure generali: aggiornamento del paragrafo 8.8 <i>Dichiarazioni di spesa</i>; Aggiornamento del paragrafo 8.9.1 <i>Le verifiche di gestione amministrativa on desk</i>;</p>

		aggiornamento del paragrafo <i>8.10 Gestione delle irregolarità e dei recuperi</i> in relazione all'Attività 3: Trattazione delle irregolarità della spesa.
3.0	Giugno 2025	<p>Principali modifiche apportate:</p> <p>Sezione 4: eliminata la previsione di pubblicazione delle graduatorie a seguito delle disposizioni per la pubblicazione di atti di concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici su Piattaforma Bandi e Servizi – L.R. 8/2025.</p> <p>Sezione 8: inserito il riferimento al controllo sulla presenza del Fascicolo Documentale di Progetto (FDP) correttamente alimentato e archiviato secondo le istruzioni operative contenute nell'Allegato 2A "Strumenti di supporto all'attuazione e al controllo".</p> <p>Sezione 8: inserita la Procedura per l'automatizzazione dei controlli per i percorsi formativi che utilizzano FirmaLom</p> <p>Sezione 9: inserita la Procedura per l'aggiornamento e integrazione delle check-list</p>

LEGENDA DEGLI ACRONIMI

AdG	Autorità di Gestione
AC	Autorità contabile
AdA	Autorità di Audit
PIP	Piano Individuale Personalizzato
DRU	Dichiarazione Riassuntiva Unica

GLOSSARIO

- a. Il beneficiario: un organismo pubblico o privato, dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni" (art. 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060).
- b. Il destinatario finale: persona giuridica o fisica che riceve sostegno dai fondi mediante il beneficiario di un fondo per piccoli progetti o da uno strumento finanziario.
- c. L'operazione: un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito del programma
- d. Il partecipante: la persona fisica che trae direttamente beneficio da un'operazione senza essere responsabile dell'avvio, o sia dell'avvio che dell'attuazione, dell'operazione
- e. «unità di campionamento»: una delle unità, che può essere rappresentata da un'operazione, un progetto nel contesto di un'operazione o una domanda di pagamento di un beneficiario, nelle quali una popolazione sottoposta ad audit viene suddivisa ai fini del campionamento.

1 INTRODUZIONE AL MANUALE

• 1.1 Obiettivi del Manuale

Obiettivo del Manuale è fornire uno strumento di riferimento per l'adozione di procedure omogenee tra tutti i soggetti coinvolti, ai diversi livelli e nell'arco di tutta la programmazione, nella gestione, attuazione e controllo delle iniziative del PR FSE + 2021-2027 (di seguito PR).

Il documento individua specifiche responsabilità nell'attuazione del PR e declina le procedure di attuazione, finanziarie, di monitoraggio e di controllo, definendo le attività caratterizzanti una corretta gestione degli interventi e, quindi, tutti gli step procedurali necessari per una realizzazione del Programma che sia efficiente ed efficace.

Il Manuale è inteso come strumento per codificare i flussi di procedurali "interni" tra i diversi soggetti responsabili delle attività ed i Responsabili dell'attuazione delle operazioni, ed "esterni", tra l'Autorità di Gestione (AdG) e le Autorità nazionali ed europee responsabili della gestione dei Fondi europei.

Le procedure descritte si articolano per tipologia di strumento attuativo adottato, tenendo conto in particolare della specificità delle operazioni di tipo individuale (sistema dotale e voucher) e di tipo aggregato (progetti), nonché delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi, come di seguito dettagliato:

- Dote, che è un insieme di risorse in capo all'individuo, utilizzabile presso gli operatori accreditati per la fruizione di uno o più servizi al lavoro e alla formazione (quali, a titolo esemplificativo, orientamento, formazione, inserimento lavorativo) e può prevedere anche incentivi e indennità di partecipazione.
- Voucher, che è un buono che permette di disporre di un finanziamento pubblico per accedere a percorsi e/o servizi previsti dalle azioni del PR.
- Progetti, nella cui definizione si includono le concessioni di finanziamenti in forma di sovvenzione o contributo, fatta eccezione per il sistema dotale e per i voucher.

Per la selezione di tali operazioni verranno adottate procedure di evidenza pubblica (bandi e avvisi) di tipo "valutativo" o a "sportello" oppure procedure "concertativo-negoziali" attuate tramite strumenti di programmazione negoziata, sulla base di quanto previsto dalle normative nazionali e/o regionali, garantendo in ogni caso il rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza.

- Acquisizione di beni e servizi mediante procedure di evidenza pubblica o affidamenti diretti.

Il manuale fornisce anche indicazione sulle procedure generali da adottare in riferimento a:

- Ammissibilità della spesa;
- Prova della spesa
- Tracciabilità dei pagamenti;
- Richiesta e utilizzo di Codice Identificativo Gara (CIG) e Codice Unico Progetto (CUP);
- Omogeneizzazione delle procedure e requisiti minimi dei bandi;
- Assunzione degli impegni

- Liquidazione
- Dichiarazioni di spesa
- Verifica delle operazioni
- Gestione delle irregolarità e dei recuperi
- Procedure per la predisposizione del “pacchetto di affidabilità”

Sono inoltre descritte nell’ambito del Manuale le procedure trasversali valide indipendentemente dalla tipologia di strumento attuativo adottata, quali:

- le procedure di approvazione dei decreti;
- le modalità di attuazione delle manifestazioni di interesse;
- le procedure per il monitoraggio e la valutazione in termini di attuazione del Programma;
- le condizioni di tutela della privacy;
- le procedure di revisione del manuale.

Infine, il documento è corredato degli strumenti operativi (check-list) necessari per garantire la correttezza e l’opportuna evidenza di tutte le attività di controllo documentale e sul posto delle operazioni previste dalle procedure descritte. Ciascun punto di controllo presente all’interno di una check-list, dovrà essere opportunamente riscontrato valorizzando il campo di risposta (SI-NO-N/A), nonché indicando in sintesi nel relativo campo note i principali documenti visionati ovvero le indicazioni che giustificano la risposta positiva/negativa/ di non applicabilità.

Le check-list possono subire variazioni o adeguamenti in linea con l’evoluzione normativa o le specificità di ogni singolo Avviso. L’Autorità di Gestione procede a recepire le nuove check-list in occasione della prima modifica utile del presente documento. Le check-list vengono compilate utilizzando gli appositi moduli nel sistema informativo Bandi e Servizi (BeS)¹ o caricate in formato elettronico, risultando così consultabili da tutti i soggetti coinvolti, a vario titolo, nell’attuazione del PR, ivi comprese l’Autorità Contabile e l’Autorità di Audit. Le check-list compilate direttamente sul sistema informativo possono essere scaricate in formato pdf. Le revisioni al Manuale delle Procedure del PR FSE+ 2021-2027 saranno adottate con decreto dell’Autorità di Gestione che sarà pubblicato sul sito istituzionale di Regione Lombardia dedicato al PR FSE+ 2021-2027.

La versione del documento in vigore all’atto della pubblicazione di ciascun dispositivo di attuazione sarà inoltre richiamata all’interno dello stesso. Qualora si rendesse necessario, ciascun dispositivo, previa comunicazione all’Autorità di Gestione, potrà comunque prevedere deroghe e/o procedure di dettaglio al Manuale.

Per quanto non contenuto espressamente nel presente documento si rinvia alla normativa UE, nazionale e regionale di riferimento.

In virtù delle caratteristiche peculiari dell’intervento oggetto di finanziamento, saranno adottate le procedure standardizzate e la modulistica in conformità a quanto approvato nel Si.Ge.Co..

¹ Evoluzione della piattaforma SIAGE nel servizio Bandi Online e, infine, in Bandi e Servizi (BeS).

- 1.2 Destinatari del Manuale

Sono destinatari del presente Manuale i soggetti facenti parte dell'organizzazione funzionale dell'Autorità di Gestione, come di seguito descritta, per lo svolgimento delle funzioni di programmazione, gestione, monitoraggio e verifica previste dai regolamenti europei.

1.2.1 Autorità di Gestione (AdG)

L'organizzazione dell'Autorità di Gestione è puntualmente rappresentata nel Sistema di Gestione e Controllo 2021-2027 redatto in conformità all'Allegato XVI del Reg. (UE) n. 2021/1060.

All'AdG spetta il coordinamento delle attività delle Direzioni competenti per la gestione delle materie afferenti alla formazione, all'istruzione, al lavoro ed alle politiche sociali, in attuazione di leggi regionali attualmente in vigore in materia di formazione e lavoro e di sostegno a famiglia, giovani e soggetti fragili. Di seguito si richiamano le principali responsabilità dell'Autorità di Gestione e le funzioni attivate.

In linea con le previsioni regolamentari, l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione delle attività cofinanziate allo scopo di conseguire gli obiettivi specifici del Programma. Ai sensi dell'art. 72, par.1 del Reg. (UE) n. 2021/1060, le funzioni in capo alla Autorità di Gestione sono le seguenti:

- a. selezionare le operazioni in conformità all'art. 73 RDC, ad eccezione delle operazioni di cui all'art. 33, par. 3, lett. d);
- b. svolgere i compiti di gestione del Programma in conformità all'art. 74 RDC;
- c. sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75 RDC;
- d. supervisionare gli Organismi Intermedi;
- e. registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità all'allegato XVII del RDC e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

1.2.2 Autorità Contabile (AC)

L'AC svolge le funzioni previste dall'art 76 del Reg (UE) n. 1060/2021:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli artt. 91 e 92 RDC e all'Allegato XXIII;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'art. 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

L'AC è responsabile della redazione della domanda di pagamento, articolata per Priorità/Azione. Tale attività è svolta sulla base delle informazioni ricevute da parte dell'Autorità di Gestione del PR.

1.2.3 Funzione di Gestione

Le funzioni di gestione, individuate nell'Allegato 1 "Strutture, funzioni e compiti dell'Autorità di Gestione (AdG) e della Autorità Contabile (AC)", sono divise per Priorità/Azioni e sono in capo a Responsabili delle stesse Priorità/Azioni come puntualmente descritto nel Si.Ge.Co.. I Responsabili di Priorità/Azioni per lo svolgimento delle proprie funzioni possono avvalersi, in casi specifici e previsti dal Si.Ge.Co. e dal presente Manuale, della facoltà di delega ai referenti degli Avvisi.

Esse svolgono le attività di programmazione operativa, di selezione e di gestione delle operazioni.

Nel caso di un appalto pubblico o di una concessione, l'Amministrazione regionale deve individuare un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per lo svolgimento dei compiti individuati dalla l. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. nonché dall'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., e dall'analogo art. 15 del D.lgs 36/2023.

1.2.4 Funzioni di controllo

Le funzioni di controllo sono divise per Priorità/Azioni e sono in capo ai Responsabili delle stesse Priorità/Azioni come puntualmente descritto nel Si.Ge.Co.. Le funzioni di controllo attuano attività di controllo nel quadro delle verifiche di gestione dell'AdG, anche basate sulla valutazione dei rischi (art. 74, Reg (UE)1060/2021).

Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni. Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'art. 98 RDC.

Le attività relative ai controlli sono assegnate alle seguenti funzioni:

- "funzione di verifica documentale", per le verifiche documentali relative alla spesa;
- "funzione di verifica sul posto delle operazioni", per le verifiche in loco a campione;
- "funzione di validazione degli esiti dei controlli", che valuta gli esiti dei controlli sul posto e le eventuali controdeduzioni e ne definisce l'esito finale;
- "funzione di trattazione irregolarità e recuperi", che presidia irregolarità e recuperi.

Per esigenze organizzative, tenendo sempre conto del corretto equilibrio tra il peso delle attività di controllo e il personale dedicato, diverse funzioni tra quelle sopra elencate potranno essere attribuite a medesime Strutture/Posizioni Organizzative.

1.2.5 Altre funzioni

Rientrano nell'organizzazione dell'Autorità di Gestione le seguenti ulteriori funzioni:

- "Funzione di comunicazione", che svolge le attività correlate alla comunicazione interna ed esterna e alla partecipazione a fiere ed eventi;
- "Funzione Sistema Informativo", che assicura il funzionamento del sistema informativo a presidio di tutte le fasi del Programma.

Le Direzioni, le U.O. e le Strutture che ricoprono tali funzioni sono riportate nella descrizione del Si.Ge.Co..

1.2.6 Altri soggetti interessati

Sono interessati alle procedure descritte nel presente Manuale anche i seguenti soggetti:

- Comitato di Sorveglianza

- Comitato di Coordinamento della Programmazione europea
- Ragioneria regionale
- Autorità Contabile
- Autorità di Audit
- Autorità Pari Opportunità
- Autorità Ambientale
- Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti (di seguito Ufficio contratti)
- Comitato di Valutazione Aiuti di Stato (di seguito Comitato Aiuti)

Sezione 1

Procedure per la gestione degli interventi finanziati

2 REALIZZAZIONE DI INTERVENTI FINANZIATI MEDIANTE LA DOTE

• 2.1 La Dote

La Dote è un insieme di risorse in capo all'individuo, utilizzabile presso gli operatori accreditati per la fruizione di uno o più servizi al lavoro e alla formazione” (quali, a titolo esemplificativo, orientamento, formazione, inserimento lavorativo) e può prevedere anche incentivi e indennità di partecipazione.

Nell'ambito del PR Lombardia FSE+ 2021-2027, la Dote rappresenta un progetto unitario e, al contempo, l'operazione ai sensi della definizione fornita dall'art. 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

La Dote si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- designazione del destinatario, non trasferibilità ad altri soggetti;
- designazione dei servizi, non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- valorizzazione della Dote, il valore della Dote rispetta gli standard dei servizi formativi e al lavoro, nonché i costi standard per unità di servizio oltre ad eventuali indennità di partecipazione.

Attraverso l'assegnazione di finanziamenti alle persone in forma di Dote, Regione Lombardia risponde all'esigenza di definire percorsi sempre più personalizzati, con l'obiettivo quindi di realizzare interventi mirati ed efficaci per singoli individui.

L'individuo che intende usufruire della Dote deve formalizzare il proprio percorso in un Piano di Intervento Personalizzato (PIP), con il supporto di un Operatore accreditato/Cpl., nel quale sono definite le modalità operative di attuazione dell'intervento e la tempistica di attuazione, in coerenza con le indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione nell'Avviso e nello specifico Manuale di gestione.

Il percorso personalizzato, articolato sui fabbisogni individuali, può coinvolgere una pluralità di soggetti, anche in partenariato.

• 2.2 Programmazione

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione di gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Comitato di Coordinamento della Programmazione europea
- Autorità Pari Opportunità
- Comitato valutazione Aiuti di stato
- Giunta regionale
- Funzione Sistema Informativo
- Funzione di Comunicazione
- Commissione di Comunicazione di Regione Lombardia

ATTIVITÀ

Attività 1 Predisposizione dell'Avviso Pubblico

Attività 2 Approvazione dell'Avviso Pubblico

Attività 3 Pubblicazione dell'Avviso Pubblico

Attività 1. Predisposizione dell'Avviso Pubblico

La Funzione di gestione, in raccordo con l'Autorità di Gestione, definisce gli indirizzi di programmazione, individua il soggetto competente per la gestione degli avvisi e, se del caso, nomina i Responsabili di Azione, dandone conoscenza all'AdG.

In sede di pianificazione operativa si definiscono obiettivi, destinatari, Priorità di riferimento, Azioni del PR e budget, verificandone la coerenza con la relativa normativa europea e nazionale nonché con gli obiettivi del Programma. La Funzione di gestione coinvolge altresì il sistema istituzionale, economico e sociale, al fine di rendere la programmazione meglio aderente alle esigenze rilevate.

Preliminarmente all'approvazione della Delibera di Giunta regionale degli indirizzi strategici di programmazione, la Funzione di gestione presenta per l'esame la proposta delle misure programmate al Comitato Aiuti di Stato, al Comitato di Coordinamento della Programmazione europea e all'AdG.

Il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea verifica la coerenza degli indirizzi strategici rispetto alle politiche pubbliche regionali e alla strategia del PR e, nell'ambito delle proprie procedure, coinvolge l'Autorità per le Pari Opportunità che effettua un'analisi sul rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione previsti a livello regionale, nazionale ed europeo.

Il Comitato Aiuti verifica la compatibilità degli indirizzi strategici con il regime degli aiuti di Stato. Il Comitato esprime pareri giuridici obbligatori e non vincolanti in merito al rispetto della normativa UE sugli aiuti di Stato in relazione a tutte le agevolazioni concesse da Regione Lombardia.

La funzione di gestione acquisisce eventuali indicazioni fornite dal Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, dall'Autorità per le Pari Opportunità e dal Comitato Aiuti di Stato e, se del caso, integra la documentazione prima dell'invio all'AdG. L'AdG prevede un termine di almeno cinque giorni al fine del rilascio del proprio parere per poter svolgere un'adeguata valutazione della documentazione ricevuta. Acquisito il parere ed eventuali ulteriori richieste di integrazione/modifica da parte dell'AdG, la Funzione di gestione rilascia la proposta di DGR con relativa scheda di programmazione per la Giunta la quale, secondo proprie modalità e tempi, delibera gli indirizzi strategici. Il parere non è richiesto nei casi in cui la Delibera di Giunta regionale sia proposta direttamente o di concerto dall'Autorità di Gestione.

La Funzione di gestione procede quindi alla definizione dell'Avviso, garantendo la coerenza delle modalità individuate ai fini dell'attuazione degli indirizzi strategici rispetto alla relativa normativa europea e nazionale e a quanto previsto dal Programma. Nella definizione dell'Avviso si tiene conto degli standard fissati dalla normativa regionale e dettagliati al par. 8.5.

La Funzione di gestione, nella definizione dell'Avviso, deve assicurare inoltre la coerenza dei contenuti con le procedure del Si.Ge.Co. e con il Sistema Informativo.

La metodologia di definizione delle opzioni semplificate dei costi previste dall'Avviso, qualora non derivante da metodologie già approvate dalla Commissione europea, dovrà essere approvata dall'AdG o dal Responsabile di Priorità previo parere favorevole da parte dell'AdG. La metodologia approvata dovrà essere condivisa con l'Autorità Contabile e con l'Autorità di Audit.

Una volta definita la bozza dell'Avviso, la Funzione di gestione avvia i rapporti con la Funzione Comunicazione perché possa essere avviata la pianificazione delle azioni di comunicazione e con il responsabile dei Sistemi Informativi per gli opportuni adeguamenti dei moduli da usare in BeS.

Il Comitato Aiuti sottopone a vaglio sistematico ed obbligatorio in materia di aiuti di Stato tutte le proposte di finanziamento regionale attuate dal Programma, di cui all'Allegato 2 del decreto del Segretario Generale n. 8804 del 10/06/2024, ed esprime pareri collegiali non vincolanti sull'inquadramento effettuato dalla Funzione di gestione, valutando eventuali altri inquadramenti percorribili a partire dalla proposta ed eventuali integrazioni al testo necessarie alla proposta di provvedimento. Il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea è nuovamente coinvolto in fase di approvazione degli Avvisi/Bandi qualora i criteri individuati nella Delibera di Giunta non siano sufficientemente dettagliati per consentirne una piena valutazione delle modalità attuative prescelte.

La funzione di gestione, recepiti i pareri del Comitato Aiuti e del Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, procede a richiedere il parere dell'AdG, allegando alla richiesta il bando, i pareri già ricevuti e la scheda dell'avviso secondo il modello disponibile nell'allegato al presente manuale (cfr. 2.1 "Scheda avviso per parere AdG").

Come parte integrante dell'attività di definizione dell'Avviso, la Funzione di gestione predispose la modulistica e le check-list da utilizzare nelle diverse fasi di attuazione dell'Avviso, tenendo conto dei contenuti dei format allegati al presente Manuale, eventualmente integrati in funzione delle esigenze specifiche dell'Avviso. Nella predisposizione della modulistica, la Funzione di gestione assicura che vengano esplicitati, ove opportuno, gli impegni/obblighi a carico dei soggetti coinvolti nell'attuazione dell'operazione con riferimento particolare alle verifiche a cui gli stessi sono sottoposti. Qualora le CL riguardino le verifiche amministrative o in loco di cui all'art. 74 Reg. (UE) 2021/1060, la funzione di gestione provvede ad aggiornare le CL dopo aver sentito le funzioni di controllo competenti e le sottopone all'AdG per l'approvazione. L'AdG provvederà all'aggiornamento dell'intero manuale qualora la CL approvata costituisca una revisione sostanziale del manuale così come descritto al paragrafo 9.5. La Funzione di gestione assicura inoltre che la modulistica e le check-list vengano condivise con la funzione Sistema Informativo, che ne garantisce l'opportuna trasposizione sul Sistema Informativo.

Sulla base dei contenuti di ogni Avviso, la Funzione di Comunicazione elabora una proposta di azione comunicativa che tenga in considerazione anche l'eventuale necessità di raggiungere in modo mirato i target a rischio di esclusione, e sottopone al vaglio della Commissione Comunicazione l'eventuale materiale oggetto di campagna dedicata, in modo da assicurare il rispetto della normativa regionale, nazionale ed europea in materia di comunicazione, informazione e pubblicità, assicurando la conformità con il Piano di comunicazione del Programma.

Il funzionario referente dell'Avviso apre un fascicolo documentale in BeS dove archivia tutti gli atti e la documentazione ritenuta utile per la predisposizione dell'Avviso (es. studi propedeutici), che deve essere integrato durante l'attuazione dell'Avviso con la documentazione e le comunicazioni relative allo stesso e alle singole operazioni.

Attività 2. Approvazione dell'Avviso Pubblico

La Funzione di gestione, di norma nella persona del Dirigente di Unità Organizzativa/Struttura, approva l'Avviso con decreto secondo le modalità illustrate nel paragrafo "Approvazione dei decreti" (Cap. 9 Procedure Trasversali) e ne informa l'AdG al fine di un corretto monitoraggio delle iniziative del PR (attraverso l'invio dell'Avviso completo alla casella di posta istituzionale adg_fse_2127@regione.lombardia.it e alle altre funzioni interessate).

La Funzione di gestione, quindi, con il supporto della funzione S.I., aggiorna il cruscotto delle risorse finanziarie del PR presente sul Sistema informativo BeS.

Attività 3. Pubblicazione dell'Avviso Pubblico

La Funzione di gestione provvede alla pubblicazione dell'Avviso sul BURL e lo trasmette alla Funzione Comunicazione per la pubblicazione sul sito regionale della programmazione europea www.fse.regione.lombardia.it, in attuazione della campagna informativa adottata per dare visibilità all'Avviso pubblico.

SISTEMA INFORMATIVO

- Aggiornamento cruscotto finanziario del PR
- Modulistica e check-list Avviso
- Archivio Atti e documentazione utile per la stesura dell'Avviso

DOCUMENTI PRODOTTI

- Decreto di approvazione dell'Avviso pubblico e relativi allegati
- Modulistica e check-list Avviso
- Strumenti di comunicazione

- 2.3Selezione

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione Gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Funzione Comunicazione
- Funzione Sistema Informativo

ATTIVITÀ

Attività 1. Ricezione ed accettazione del PIP e della DRU

Attività 2. Gestione adempimenti informativi e pubblicitari

Attività 1. Ricezione ed accettazione del PIP e della DRU

L'attività in Dote è gestita secondo un meccanismo di assegnazione a sportello che vede come beneficiari gli enti accreditati identificati secondo i criteri previsti dal sistema di accreditamento regionale e come destinatari le persone in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso. Condizione necessaria per erogare l'attività in Dote è la sottoscrizione da parte del beneficiario dell'Atto di Adesione Unico tramite il Sistema

Informativo BeS. L'Atto di Adesione Unico è valido per tutte le doti richieste successivamente nell'ambito dell'Avviso per cui è stato sottoscritto.

Lo strumento operativo per la gestione dotale è individuato nel PIP (Piano di Intervento Personalizzato), nel quale sono riportati i servizi da erogare al destinatario della Dote.

Il processo che porta alla definizione del PIP prevede la presa in carico del destinatario, la verifica dei requisiti di accesso, la sua profilazione con conseguente assegnazione della fascia di intensità di aiuto ed infine l'elaborazione e il caricamento del PIP sul Sistema Informativo.

Una volta perfezionato il PIP sul Sistema Informativo, il sistema produce:

- la domanda di partecipazione all'iniziativa con il PIP;
- la dichiarazione riassuntiva unica (DRU).

Il PIP allegato deve essere sottoscritto sia dal destinatario, sia dall'Operatore.

La Funzione di gestione riceve, tramite il Sistema Informativo, la DRU sottoscritta dall'ente accreditato che prende in carico il destinatario e contenente i dati necessari per la richiesta di Dote, tra cui l'elenco di soggetti che collaborano nella realizzazione del PIP.

Ad esito positivo delle verifiche sulla completezza e conformità dei dati dichiarati rispetto ai requisiti soggettivi previsti nell'Avviso/linea di finanziamento, l'Operatore riceve dal sistema informativo la comunicazione di accettazione, riportante i servizi concordati, l'importo della Dote e il codice identificativo del progetto.

L'Operatore consegna al destinatario copia della comunicazione di accettazione.

La procedura deve essere seguita anche per ogni eventuale PIP integrativo, fermo restando l'Operatore che ha preso in carico il destinatario.

In via eccezionale, e per i soli servizi di formazione specialistici, l'Operatore può coinvolgere persone giuridiche non accreditate (soggetti terzi) in possesso di specifiche professionalità non in suo possesso. Tale coinvolgimento deve avvenire nel rispetto delle prescrizioni e delle modalità indicate negli atti di riferimento: l'Operatore dovrà innanzitutto richiedere alla Funzione di gestione, tramite posta elettronica certificata, l'autorizzazione al coinvolgimento in delega, esclusivamente di parte delle attività, di un soggetto terzo. La Funzione di gestione, supportata dalla Funzione accreditamento e offerta formativa regionale, verifica e determina in merito alla richiesta o richiede integrazioni. Successivamente al ricevimento dell'autorizzazione, l'Operatore potrà contrattualizzare e coinvolgere il soggetto terzo nelle attività autorizzate.

L'unico responsabile nei confronti di Regione del servizio reso rimane l'Operatore accreditato riportato nel PIP.

La Funzione di gestione mette a disposizione dell'AdG, per il tramite del Sistema Informativo, un report sulle attività di selezione e assegnazione delle operazioni. L'AdG periodicamente verifica il report e trasmette eventuali raccomandazioni alla Funzione di gestione.

Attività 2. Gestione adempimenti informativi e pubblicitari

La Funzione di Comunicazione sulla base delle indicazioni della Funzione di Gestione e dell'Autorità di Gestione e con il supporto della Funzione Sistemi Informativi pubblica l'elenco degli operatori coinvolti nell'attuazione dei PIP.

SISTEMA INFORMATIVO

- Dichiarazione riassuntiva unica (DRU)
- Domanda di partecipazione e PIP
- Rilascio comunicazione di accettazione del PIP
- Quantificazione risorse disponibili e assegnate
- Check-list automatica

DOCUMENTI PRODOTTI

- Atto di Adesione Unico
 - Domanda di partecipazione, DRU, e PIP
 - Comunicazione di accettazione
 - Eventuale PIP modificato
 - Elenco degli operatori Domanda di partecipazione, DRU, e PIP contenente i servizi e gli operatori che li svolgono
-
- 2.4 Avvio

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione Gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Funzione Sistema Informativo

ATTIVITÀ

Attività 1: Controlli in fase di avvio

Attività 1: Controlli in fase di avvio

. I servizi, presenti nel PIP, ad esclusione dei “servizi di base” definiti dall’Avviso, devono essere erogati successivamente all’invio formale della dote, perfezionata con l’invio della dichiarazione riassuntiva unica (DRU) e ricezione della comunicazione d’accettazione e comunque successivamente alla pubblicazione dell’Avviso ed entro il periodo temporale di vigenza del PIP stesso così come definito dall’Avviso ove non previsto diversamente.

L’avvio dei percorsi formativi deve essere antecedente al conseguimento del risultato occupazionale previsto risultante dalle comunicazioni obbligatorie.

Qualora la Funzione di gestione rilevi la non ammissibilità della Dote, per effetto di controlli desk e attività di monitoraggio delle assegnazioni effettuate o per autodichiarazione dell’Operatore, assegna la non ammissibilità della Dote all’interno del Sistema Informativo dandone comunicazione formale all’Operatore.

SISTEMA INFORMATIVO

DOCUMENTI PRODOTTI

- Documenti previsti dall'Avviso

- 2.5 Gestione

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione di Gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Funzione Sistema Informativo

ATTIVITÀ

Attività 1 Gestione delle informazioni

Attività 2 Gestione delle richieste di variazioni

Attività 3 Ipotesi di decadenza dei requisiti e rinuncia

Attività 4 Archiviazione

Attività 1. Gestione delle informazioni

Le comunicazioni tra gli Operatori coinvolti nell'attuazione dei servizi previsti dal PIP e la Funzione di gestione avvengono di norma tramite il Sistema Informativo, mediante le apposite sezioni, ovvero con comunicazione mail all'indirizzo riportato nell'Avviso, salvo differenti disposizioni contenute nell'Avviso stesso.

Attività 2. Gestione delle richieste di variazioni

Il destinatario può utilizzare, entro i termini di validità dello specifico Avviso e comunque nel rispetto dei termini finali di ammissibilità previsti per la Programmazione FSE+ 2021-2027, tutte le risorse cui ha teoricamente diritto, laddove il PIP originario non preveda l'utilizzo integrale delle risorse a disposizione e fatta salva la disponibilità effettiva di risorse al momento della nuova richiesta.

Eventuali PIP integrativi, da presentare entro i limiti del valore della Dote, devono essere presentati dall'Operatore che ha preso in carico la persona secondo le modalità previste dall'Avviso.

Attività 3. Ipotesi di decadenza dei requisiti e rinuncia

. Nel caso in cui le condizioni del destinatario si modificassero, portando alla perdita dei requisiti di partecipazione previsti nell'Avviso limitatamente alla perdita della posizione di regolare presenza sul territorio italiano e/o l'attivazione di un'altra politica attiva., il destinatario decade automaticamente dalla titolarità della Dote.

E' facoltà del destinatario rinunciare alla dote in modalità espressa o tacita, in tal caso la funzione. In caso di rinuncia, la Funzione di gestione procede, se del caso, a liquidare i servizi resi nel rispetto delle condizioni di liquidabilità definite nel Manuale Operatore o nell'Avviso.

Attività 4. Archiviazione

La Funzione di gestione, per il tramite del funzionario referente per l'Avviso, procede all'implementazione nel Sistema Informativo del fascicolo di archiviazione della documentazione di progetto e, ove necessario, alla predisposizione di un fascicolo cartaceo.

SISTEMA INFORMATIVO

- Comunicazione di perdita dei requisiti
- Caricamento documentazione richiesta dall'Avviso

DOCUMENTI PRODOTTI

- Comunicazione di Rinuncia alla Dote (espressa o tacita)
- Comunicazione delle variazioni

- 2.6 Chiusura

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione Gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Funzione Sistema Informativo

ATTIVITÀ

Attività 1. Rendicontazione del PIP e Conclusione della dote

Attività 1. Rendicontazione del PIP e Conclusione della dote

La Funzione di gestione riceve dall'Operatore, entro i termini previsti dall'Avviso, la rendicontazione dei servizi presenti nel PIP, effettuata attraverso il Sistema Informativo, corredata dai seguenti documenti:

- attestazioni del raggiungimento degli standard minimi di frequenza e output di servizio, laddove previsti;
- relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del PIP;
- eventuale questionario di customer satisfaction compilato dal destinatario;
- eventuale documentazione aggiuntiva richiesta dall'Avviso.

La dote si chiude automaticamente a conclusione del percorso a seguito:

- della rendicontazione di tutti i servizi anche anticipatamente rispetto alla naturale scadenza;
- della decorrenza dei termini perentori di rendicontazione dei servizi.

SISTEMA INFORMATIVO

- Documentazione oggetto di verifica (inserita in formato elettronico sul Sistema Informativo)

DOCUMENTI PRODOTTI

- Relazione finale sulle attività svolte
- Attestazioni del raggiungimento degli standard minimi ed e output di servizio

- 2.7 Liquidazione

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione Gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Funzione di verifica documentale
- Funzione Sistema Informativo
- Ragioneria regionale

ATTIVITÀ

Attività 1. Ricezione della domanda di liquidazione

Attività 2. Verifica della domanda di liquidazione

Attività 3. Erogazione dei finanziamenti

Attività 1. Ricezione della domanda di liquidazione

Per procedere alla domanda di liquidazione l'Operatore è tenuto a rendicontare l'attività nell'apposito modulo del Sistema Informativo, secondo le modalità ed i termini previsti dall'Avviso.

La Funzione preposta riceve la domanda di liquidazione trasmessa dall'Operatore, entro i termini stabiliti dall'Avviso di riferimento, tramite il Sistema Informativo. La domanda di liquidazione è corredata da:

- nota contabile o altro documento contabile equivalente intestato a Regione Lombardia;
- relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti anche per diversi destinatari, ma con chiara distinzione delle attività svolte e dei risultati raggiunti per ogni destinatario, o documentazione giustificativa prevista dall'Avviso;
- tutti gli altri documenti previsti dall'Avviso di riferimento.

Gli operatori che hanno anticipato eventuali indennità di partecipazione (es. rimborso spese, altro) ai destinatari che ne hanno diritto, possono richiedere con medesima procedura il rimborso a Regione Lombardia, secondo le modalità e le tempistiche previste dall'Avviso di riferimento.

Attività 2. Verifica della domanda di liquidazione

La Funzione di verifica documentale espleta le verifiche amministrative funzionali al pagamento della domanda di liquidazione direttamente sui documenti caricati in formato digitale sul Sistema Informativo.

I documenti oggetto delle verifiche per le richieste di liquidazione relative ai servizi sono quelli previsti nella domanda di liquidazione, nonché eventuale ulteriore documentazione probante le attività realizzate.

Le verifiche saranno realizzate a campione sulla base dell'analisi di rischio (d.d.u.o. 12044 del 2/08/2024), fermo restando la previsione normativa nazionale in tema di controlli propedeutici alla liquidazione di spesa da parte della Pubblica Amministrazione (cfr. D. Lgs. 118/2011, art. 57 c. 2), con l'eccezione delle verifiche formali rispetto alla correttezza e titolarità delle domande di rimborso che continueranno ad avvenire sul 100% delle domande di rimborso presentate.

Tali controlli, in parte automatici, mirano, in particolare, a:

- verificare la conformità dell'operazione, ossia il rispetto degli obblighi giuridico-amministrativi (es: presenza e correttezza della documentazione presentata, delle comunicazioni, rispetto della tempistica prevista, coerenza della relazione presentata con il diario di bordo/modulo di rendicontazione) e gli adempimenti derivanti dalle prescrizioni (es. caricamento dati nel Sistema Informativo, vincoli previsti dall'Avviso);
- verificare la regolarità finanziaria, in termini di ammissibilità della spesa inserita nella domanda di liquidazione, rispetto dei massimali di ore previsti per ciascun servizio e delle relative opzioni semplificate dei costi, correttezza del calcolo delle spese inserite, ammissibilità del periodo temporale in cui le spese sono state sostenute, correttezza della documentazione probante le attività realizzate o i risultati conseguiti, attestazione del raggiungimento degli standard minimi previsti nell'Avviso - % frequenza, ottenimento qualifica, etc.

La verifica avviene compilando una check-list on line e si conclude con la formalizzazione dell'esito sul Sistema informativo BeS indicando gli importi eventualmente non riconosciuti.

In caso di mancanza/incoerenza di alcuni dati, la Funzione di verifica documentale effettua le opportune segnalazioni e richieste di integrazione al soggetto che ha presentato la domanda di liquidazione.

In caso di eventuali irregolarità ritenute rilevanti, la Funzione di verifica documentale può procedere a convocare l'Operatore e/o, se del caso, il destinatario e richiedere gli opportuni approfondimenti, ovvero richiedere al Dirigente responsabile dei controlli l'espletamento di un controllo in loco. La liquidazione è in tal caso subordinata all'esito di questi incontri e/o ulteriori verifiche.

La Funzione di verifica documentale comunica gli esiti dei controlli alla Funzione di gestione tramite il Sistema Informativo.

La Funzione di gestione, per il tramite del sistema informativo, mette a disposizione dell'AdG un report sui pagamenti. L'AdG verifica periodicamente il report e trasmette eventuali raccomandazioni alla Funzione di gestione, che ne recepisce i contenuti e gestisce, se del caso, i relativi esiti.

Attività 3. Erogazione dei finanziamenti

Completate le opportune verifiche documentali, preso atto degli esiti delle eventuali verifiche sul posto, in ottemperanza al D.lgs 118/2011 la Funzione di gestione avvia le procedure di liquidazione degli importi ammissibili, salvo nel caso in cui vi siano dei fermi amministrativi, verificando la correttezza dei dati anagrafici, fiscali e bancari degli operatori, chiedendone eventualmente la correzione e/o integrazione nel sistema informativo.

La Funzione di gestione predispose quindi gli opportuni atti di impegno e liquidazione da trasmettere alla Ragioneria seguendo le procedure descritte nel capitolo 8 "Procedure generali", ed in particolare con riferimento alle procedure relative all'assunzione degli impegni e alla liquidazione.

Una volta andato a buon fine il pagamento, nel Sistema Informativo la richiesta di liquidazione risulterà in stato pagato.

Le erogazioni agli operatori dovranno essere effettuate entro le scadenze previste dalla Commissione europea (80 giorni dalla presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario) e/o altri termini minori previsti a livello di normativa nazionale e regionale. Tale termine può essere soggetto a

sospensioni procedurali, nei casi in cui nell'ambito della attività di verifica documentale, siano riscontrate mancanze o incoerenza di dati.

Nel caso la domanda di pagamento abbia ad oggetto delle spese campionate per le verifiche di gestione sulla base dell'analisi del rischio, al fine del rispetto del vincolo temporale di pagamento di cui all'art. 74 del Regolamento 1060/2021, di norma la Funzione di gestione sospende la liquidazione delle medesime fino all'accertamento degli esiti del controllo. Resta la possibilità che la funzione di gestione proceda alla liquidazione delle domande di pagamento, fermo restando che le verifiche di gestione sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità all'art. 98 del regolamento medesimo.

La Funzione di gestione, per il tramite del Sistema Informativo, mette a disposizione dell'AdG un report sui pagamenti. L'AdG verifica periodicamente il report e trasmette eventuali raccomandazioni alla Funzione di gestione.

SISTEMA INFORMATIVO

- Documentazione oggetto di verifica (inserita in formato elettronico sul Sistema Informativo)
- Decreto di impegno e liquidazione

DOCUMENTI PRODOTTI

- Domanda di liquidazione e allegati
- Check-list verifica documentale e /o in loco
- Decreto di impegno e liquidazione
- Report sulle attività svolte

3 REALIZZAZIONE DI INTERVENTI FINANZIATI TRAMITE IL VOUCHER

- 3.1 Il voucher

Il voucher è una forma di finanziamento a singoli beneficiari, selezionati generalmente tramite Avviso pubblico, che può riguardare sia persone fisiche sia persone giuridiche. L'assegnazione di un voucher, ovvero di un titolo di spesa concesso dall'AdG, consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene (voucher formativi, di servizio, aziendali).

Gli Avvisi pubblici definiscono le modalità di accesso e di gestione del voucher che, generalmente, può essere riconosciuto attraverso due differenti modalità di erogazione:

- Diretta (erogazione delle risorse al destinatario);
- Indiretta (erogazione all'Operatore in nome e per conto del destinatario).

Secondo le procedure di gestione adottate, il pagamento avviene generalmente in tranches o in un'unica soluzione.

- 3.2 Programmazione

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione di gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Comitato di Coordinamento della Programmazione europea
- Autorità Pari Opportunità
- Comitato Aiuti
- Giunta regionale
- Funzione Sistema Informativo
- Funzione di Comunicazione
- Commissione di Comunicazione di Regione Lombardia

ATTIVITÀ

Attività 1 Predisposizione dell'Avviso Pubblico

Attività 2 Approvazione dell'Avviso Pubblico

Attività 3 Pubblicazione dell'Avviso Pubblico

Attività 1. Predisposizione dell'Avviso Pubblico

La Funzione di gestione, in raccordo con l'AdG, definisce gli indirizzi di programmazione, individua il soggetto competente per la gestione degli avvisi e, se del caso, nomina i Responsabili di Azione, dandone conoscenza all'AdG.

In sede di pianificazione operativa si definiscono obiettivi, destinatari, priorità di riferimento, azione del PR e budget, verificandone la coerenza con la relativa normativa europea e nazionale nonché con gli obiettivi del

Programma. La Funzione di gestione coinvolge altresì il sistema istituzionale, economico e sociale, al fine di rendere la programmazione meglio aderente alle esigenze rilevate.

Preliminarmente all'approvazione della Delibera di Giunta regionale degli indirizzi strategici di programmazione, la Funzione di gestione presenta per l'esame la proposta delle misure programmate al Comitato Aiuti di Stato, al Comitato di Coordinamento della Programmazione europea e all'AdG.

Il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea verifica la coerenza degli indirizzi strategici rispetto alle politiche pubbliche regionali e alla strategia del PR e, nell'ambito delle proprie procedure, coinvolge l'Autorità per le Pari Opportunità che effettua un'analisi sul rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione previsti a livello regionale, nazionale ed europeo.

Il Comitato Aiuti verifica la compatibilità degli indirizzi strategici con il regime degli aiuti di Stato. Il Comitato esprime pareri giuridici obbligatori e non vincolanti in merito al rispetto della normativa UE sugli aiuti di Stato in relazione a tutte le agevolazioni concesse da Regione Lombardia.

La Funzione di gestione acquisisce eventuali indicazioni fornite dal Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, dall'Autorità per le Pari Opportunità e dal Comitato Aiuti di Stato e, se del caso, integra la documentazione prima dell'invio all'AdG. L'AdG prevede un termine di almeno cinque giorni al fine del rilascio del proprio parere per poter svolgere un'adeguata valutazione della documentazione ricevuta. Acquisito il parere ed eventuali ulteriori richieste di integrazione/modifica da parte dell'AdG, la Funzione di gestione rilascia la proposta di DGR con relativa scheda di programmazione per la Giunta la quale, secondo proprie modalità e tempi, delibera gli indirizzi strategici. Il parere non è richiesto nei casi in cui la Delibera di Giunta regionale sia proposta direttamente o di concerto dall'Autorità di Gestione.

La Funzione di gestione procede quindi alla definizione dell'Avviso garantendo la coerenza delle modalità individuate ai fini dell'attuazione degli indirizzi strategici rispetto alla relativa normativa europea e nazionale e a quanto previsto dal Programma. Nella definizione dell'Avviso si tiene conto degli standard fissati dalla normativa regionale e dettagliati al par. 8.5.

La Funzione di gestione, nella definizione dell'Avviso deve assicurare, inoltre, la coerenza dei contenuti con le procedure del Sistema di Gestione e Controllo e con il Sistema informativo.

Una volta definita la bozza dell'Avviso, la Funzione di gestione avvia i rapporti con la funzione comunicazione perché possa essere avviata la pianificazione delle azioni di comunicazione e con il Responsabile dei sistemi informativi per gli opportuni adeguamenti dei moduli da usare in BeS.

La Funzione di gestione trasmette la bozza di Avviso al Comitato Aiuti per la verifica della corretta applicazione della normativa europea e nazionale in materia di Aiuti di Stato, anche nel caso in cui sia stato qualificato come non aiuto in sede di esame della DGR. Il Comitato sottopone a vaglio sistematico ed obbligatorio in materia di aiuti di Stato tutte le proposte di finanziamento regionale attuate dal Programma, ai sensi della deliberazione n. 2340 del 20/05/2024 che approva l'allegato B "Comitato di valutazione Aiuti di Stato" relativo alla composizione, le modalità di funzionamento del Comitato di valutazione Aiuti di Stato nonché gli adempimenti in materia di Aiuti di Stato in capo alle Direzioni. L'attività del Comitato si concretizza nell'espressione di pareri collegiali non vincolanti sull'inquadramento effettuato dall'Unità Organizzativa o Struttura che gestisce il bando, valutando eventuali altri inquadramenti percorribili a partire dalla proposta

ed eventuali integrazioni al testo necessarie alla proposta di provvedimento. Il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea è nuovamente coinvolto in fase di approvazione degli Avvisi/Bandi qualora i criteri individuati nella Delibera di Giunta non siano sufficientemente dettagliati per consentirne una piena valutazione delle modalità attuative prescelte.

La funzione di gestione, recepiti i pareri del Comitato Aiuti e del Comitato di Coordinamento della Programmazione europea procede a richiedere il parere dell'AdG, allegando alla richiesta il bando, i pareri già ricevuti e la scheda dell'avviso secondo il modello disponibile nell'allegato al presente manuale (cfr. 2.1 "Scheda avviso per parere AdG").

Come parte integrante dell'attività di definizione dell'Avviso, la Funzione di gestione predispone la modulistica e le check-list da utilizzare nelle diverse fasi di attuazione, tenendo conto dei contenuti dei format allegati al presente Manuale, eventualmente integrati in funzione delle esigenze specifiche dell'Avviso. Nella predisposizione della modulistica, la Funzione di gestione assicura che vengano esplicitati, ove opportuno, gli impegni/obblighi a carico dei soggetti coinvolti nell'attuazione dell'operazione con riferimento particolare alle verifiche a cui gli stessi sono sottoposti. La Funzione di gestione assicura inoltre che la modulistica e le check-list vengano condivise con la Funzione Sistema Informativo, che ne garantisce l'opportuna trasposizione sul Sistema Informativo.

Sulla base dei contenuti di ogni Avviso, la Funzione di Comunicazione elabora una proposta di azione comunicativa che tenga in considerazione anche l'eventuale necessità di raggiungere in modo mirato i target a rischio di esclusione e sottopone al vaglio della Commissione Comunicazione l'eventuale materiale oggetto di campagna dedicata, in modo da assicurare il rispetto della normativa regionale, nazionale ed europea in materia di comunicazione, informazione e pubblicità, assicurando la conformità con il Piano di comunicazione del Programma.

Il funzionario referente dell'Avviso apre un fascicolo documentale in BeS dove archivia tutti gli atti e la documentazione ritenuta utile per la predisposizione dell'Avviso (es. studi propedeutici), che deve essere integrato durante la sua attuazione con la documentazione e le comunicazioni relative allo stesso e alle singole operazioni.

Attività 2. Approvazione dell'Avviso Pubblico

La Funzione di gestione, di norma nella persona del Dirigente di Struttura/Unità Organizzativa, approva l'Avviso con decreto secondo le modalità illustrate nel paragrafo "Approvazione dei decreti" (Cap. 9 Procedure Trasversali) e ne informa l'AdG al fine di un corretto monitoraggio delle iniziative del PR (attraverso l'invio dell'Avviso completo alla casella di posta istituzionale AdG_FSE_2127@regione.lombardia.it e alle altre funzioni interessate).

La Funzione di gestione, quindi, con il supporto della funzione S.I., aggiorna il cruscotto delle risorse finanziarie del PR presente sul Sistema Informativo.

Attività 3. Pubblicazione dell'Avviso Pubblico

La Funzione di gestione provvede alla pubblicazione dell'Avviso sul BURL e lo trasmette alla funzione comunicazione per la pubblicazione sul sito regionale della programmazione europea

<https://www.fse.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FSE-2021-2027> , in attuazione della campagna informativa adottata per dare visibilità all'Avviso pubblico.

Nel caso di avvisi che prevedono la concessione di aiuti di Stato, in applicazione del Regolamento (UE) 2015/2282 della Commissione, del 27 novembre 2015, che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 sulle procedure per l'applicazione delle norme sugli aiuti di Stato, la misura viene notificata alla Commissione europea attraverso il sistema SANI2 (State Aid Notification Interactive).

SISTEMA INFORMATIVO

- Aggiornamento cruscotto finanziario del PR
- Modulistica e check-list Avviso
- Archivio Atti e documentazione utile per la stesura dell'Avviso

DOCUMENTI PRODOTTI

- Decreto di approvazione dell'Avviso pubblico e relativi allegati
- Modulistica e check-list Avviso
- Strumenti di comunicazione

- 3.3 Selezione

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione di gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Funzione comunicazione
- Funzione Sistema Informativo

ATTIVITÀ

Attività 1. Ricezione e accettazione della domanda di partecipazione

Attività 2. Gestione adempimenti informativi e pubblicitari

Attività 1. Ricezione ed accettazione della domanda di partecipazione

La Funzione di gestione riceve, tramite il Sistema Informativo, la domanda di partecipazione sottoscritta, eventualmente anche nelle forme previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (cfr. art. 65 comma 1 lett. a) e b) del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82), contenente i dati necessari per la richiesta del voucher.

La Funzione di gestione, supportata dal sistema informativo, verifica la completezza e la conformità dei dati dichiarati e compila l'apposita check-list di selezione per gli interventi rivolti a singoli beneficiari. Successivamente trasmette, tramite il Sistema informativo, una comunicazione di accettazione della domanda.

Nel caso di avvisi che prevedono la concessione di aiuti di Stato, l'assegnazione dei finanziamenti è subordinata alla interrogazione del Registro nazionale degli aiuti di Stato e alla registrazione del finanziamento, in attuazione del Regolamento di disciplina del Registro Nazionale degli aiuti di Stato (Decreto MISE n. 115/2017, art. 9, comma 2). La Funzione di gestione, infatti, è tenuta a registrare gli aiuti individuali nel RNA prima dell'emanazione dell'atto di concessione, attivando la procedura prevista dall'art. 8 e dai successivi articoli del Regolamento, che prevede che ciascun aiuto individuale venga identificato nel RNA grazie all'attribuzione di un codice identificativo – Codice Concessione RNA-COR – che viene rilasciato al Soggetto concedente che ha attivato la procedura, una volta concluse le verifiche necessarie attraverso l'esecuzione della “Visura Aiuti”, della “Visura de minimis” e della “Visura Deggendorf”. L'attribuzione del codice “certifica” l'avvenuta registrazione da parte del RNA.

Con particolare riferimento alle autodichiarazioni presentate dai beneficiari di **aiuti concessi in regime di esenzione**, in **fase di selezione** dell'operazione e antecedentemente alla concessione del contributo, vengono svolte le seguenti verifiche ai sensi dell'art. 71, comma 1, DPR 445/2000:

- a) sulla **dimensione di impresa**;
- b) sullo stato di **impresa in difficoltà**;
- c) sull'**assenza di aiuti illegali** tramite la verifica della visura Deggendorf nel RNA.
- d) sul rispetto del **massimale concedibile**;
- e) sulla **conformità del progetto** al finanziamento richiesto attestando l'ammissibilità delle azioni progettuali a quelle indicate dall'Avviso di riferimento e il rispetto di tutti gli altri requisiti previsti.

Nel caso di autodichiarazioni presentate dai beneficiari di **aiuti concessi in regime de minimis**, le verifiche eseguite in fase di selezione dell'operazione e propedeutiche alla concessione del contributo riguardano:

- a) il rispetto del **massimale concedibile** in applicazione del principio di impresa unica;
- b) la **conformità del progetto** al finanziamento richiesto attestando l'ammissibilità delle azioni progettuali a quelle indicate dall'Avviso di riferimento e il rispetto di tutti gli altri requisiti previsti.

Si precisa che per le suddette verifiche, il controllo sarà attuato anche con riferimento ai rapporti tra l'impresa beneficiaria del contributo ed eventuali persone fisiche (o gruppi di persone) che risultino avere con essa un sistema di relazioni² tali da configurare la fattispecie di impresa collegata così come definito dall'art. 3, par. 3 dell'Allegato I, del Reg. UE 651/2014 e che operino sullo stesso mercato rilevante o su mercati contigui³.

² Rientrano all'interno di tali relazioni le seguenti casistiche:

- a) la persona fisica (o il gruppo di persone fisiche interessato) detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o dei soci dell'impresa collegata;
- b) la persona fisica ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza dell'impresa collegata;
- c) la persona fisica ha il diritto di esercitare un'influenza dominante sull'impresa collegata in virtù di un contratto concluso con l'impresa collegata (es. licenza di un brevetto), oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima (esercizio di diritti privilegiati);
- d) la persona fisica controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'impresa collegata, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima (patto di sindacato).

³ Si considera «mercato contiguo» il mercato di un prodotto o servizio situato direttamente a monte o a valle del mercato rilevante

Nell'ambito delle verifiche propedeutiche alla concessione potrà essere valutata altresì la necessità di consultare la **banca dati ARACHNE** quale strumento per accertare la veridicità delle autodichiarazioni rese del beneficiario ad es. rispetto all'impresa autonoma o viceversa alla presenza di imprese associate e/o collegate.

La Funzione di gestione mette a disposizione dell'AdG, per il tramite del Sistema Informativo, un report periodico sulle attività di selezione e assegnazione delle operazioni. L'AdG periodicamente verifica il report e trasmette eventuali raccomandazioni alla Funzione di gestione.

Attività 2. Gestione adempimenti informativi e pubblicitari

La Funzione di comunicazione è responsabile della pubblicazione dell'elenco dei destinatari coinvolti, accessibile al pubblico, ed opera sulla base delle indicazioni della Funzione di gestione e dell'AdG e con il supporto della Funzione Sistema Informativo.

SISTEMA INFORMATIVO

- Invio della domanda di partecipazione e relativi allegati
- Comunicazione di accettazione
- Quantificazione risorse disponibili e assegnate
- Check-list

DOCUMENTI PRODOTTI

- Domanda di partecipazione e relativi allegati
- Comunicazione di accettazione
- Elenco dei destinatari

- 3.4 Gestione

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione Gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Funzione Sistema Informativo

ATTIVITÀ

Attività 1. Gestione delle informazioni

Attività 2. Gestione delle proroghe

Attività 3. Ipotesi di decadenza dei requisiti e rinuncia

Attività 4. Archiviazione

Attività 1. Gestione delle informazioni

Le comunicazioni tra i destinatari dei voucher e la Funzione di gestione, per l'eventuale tramite del soggetto erogatore dei servizi, avvengono di norma tramite il Sistema Informativo, mediante le apposite sezioni ovvero con comunicazione mail all'indirizzo riportato nell'Avviso, salvo differenti disposizioni contenute nell'Avviso stesso.

Attività 2. Gestione delle proroghe

Nel caso in cui sia richiesta la proroga per la validità del voucher rispetto alla durata massima prevista nell'Avviso e comunque nel rispetto dei termini finali di ammissibilità previsti per la Programmazione FSE+ 2021-2027, la domanda viene valutata dalla Funzione di gestione. La proroga deve essere motivata. La Funzione di gestione prende in esame la richiesta di proroga e ne dà eventuale comunicazione di rigetto entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione. In assenza di tale comunicazione, la richiesta di proroga si intende accettata.

Attività 3. Ipotesi di decadenza dei requisiti e rinuncia

Nel caso in cui le condizioni del Destinatario subissero delle modifiche, portando alla perdita dei requisiti di partecipazione previsti nell'Avviso, il Destinatario decade automaticamente dalla titolarità del voucher. Tale modifica deve essere comunicata tempestivamente alla Funzione di gestione, tramite l'apposito modulo disponibile sul Sistema Informativo, che dichiara la decadenza del voucher.

Anche nel caso di rinuncia al voucher deve essere data comunicazione tramite l'apposito modulo disponibile sul Sistema Informativo.

Attività 4. Archiviazione

La Funzione di gestione, per il tramite del funzionario referente per l'avviso, procede all'implementazione nel Sistema informativo del fascicolo di archiviazione della documentazione di progetto e, ove necessario, alla predisposizione di un fascicolo cartaceo.

SISTEMA INFORMATIVO

- Comunicazione di proroga
- Comunicazione di variazione dei requisiti o rinuncia
- Caricamento documentazione richiesta dall'Avviso

DOCUMENTI PRODOTTI

- Comunicazione di proroga
- Comunicazione di variazione dei requisiti o rinuncia

- 3.5 Chiusura

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione

- Funzione Gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Funzione Sistema Informativo

ATTIVITÀ

Attività 1. Conclusione del Voucher

Attività 1. Conclusione del Voucher

La conclusione dell'intervento per i Voucher coincide con la liquidazione del saldo.

Nel caso di operazioni finanziate in regime di aiuto o in *de minimis*, a seguito della conclusione, la Funzione di gestione provvede, ai sensi dell'art. 9, comma 6, di cui al D.M. n. 115/2017 "Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato", a trasmettere tempestivamente le informazioni relative alla chiusura dell'operazione e le informazioni relative all'aiuto individuale definitivamente concesso, dandone comunicazione periodica all'AdG.

- 3.6 Liquidazione

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione Gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Funzione di verifica documentale
- Funzione Sistema Informativo
- Ragioneria regionale

ATTIVITÀ

Attività 1. Ricezione della domanda di liquidazione

Attività 2. Verifica della domanda di liquidazione

Attività 3. Erogazione dei finanziamenti

Attività 4. Controlli nel rispetto del principio della separazione delle funzioni (art. 74 del Regolamento UE 1060/2021)

Attività 1. Ricezione della domanda di liquidazione

La Funzione di gestione riceve la domanda di liquidazione da parte del destinatario o da parte del soggetto erogatore qualora sia stata preferita la modalità di erogazione indiretta, sottoscritta digitalmente e inviata tramite il Sistema informativo.

La domanda di liquidazione è corredata da:

- fattura (o altro documento contabile equivalente), intestata al destinatario;
- documento giustificativo del pagamento, in caso di rimborso al destinatario;
- attestato di partecipazione (se previsto), in caso di servizi formativi;
- altri documenti richiesti dall'Avviso pubblico.

Attività 2. Verifica della domanda di liquidazione

La funzione di verifica documentale espleta le verifiche amministrative funzionali al pagamento della domanda di liquidazione direttamente sui documenti caricati in formato digitale sul Sistema Informativo.

I documenti oggetto delle verifiche per le richieste di liquidazione relative ai servizi sono quelli previsti nella domanda di liquidazione, nonché eventuale ulteriore documentazione probante le attività realizzate.

Le verifiche saranno realizzate a campione sulla base dell'analisi di rischio (d.d.u.o 12044 del 2/08/2024), fermo restando la previsione normativa nazionale in tema di controlli propedeutici alla liquidazione di spesa da parte della Pubblica Amministrazione (cfr. D. Lgs. 118/2011, art. 57 c. 2), con l'eccezione delle verifiche formali rispetto alla correttezza e titolarità delle domande di rimborso e delle verifiche implementate mediante controlli automatici del sistema informativo che continueranno ad avvenire sul 100% delle domande di rimborso presentate. I controlli mirano in particolare a:

- verificare la conformità dell'operazione, ossia il rispetto degli obblighi giuridico-amministrativi (es: presenza e correttezza della documentazione presentata, delle comunicazioni, rispetto della tempistica prevista) e gli adempimenti derivanti dalle prescrizioni (es. caricamento dati nel Sistema Informativo, vincoli previsti dall'Avviso). Nel caso di operazioni finanziate in regime di aiuto o in *de minimis*, la verifica del mantenimento dei requisiti dichiarati in fase di accesso, se richiesto dall'Avviso, potrà essere coadiuvata dalla consultazione della banca dati ARACHNE;
- verificare la regolarità finanziaria, in termini di ammissibilità della spesa inserita nella domanda di liquidazione, rispetto dei massimali previsti, ammissibilità del periodo temporale in cui le spese sono state sostenute, correttezza della documentazione probante le attività realizzate, attestazione del raggiungimento degli standard minimi previsti nell'Avviso – a titolo esemplificativo, percentuale di frequenza, ottenimento qualifica. Nel caso di aiuti in esenzione o di applicazione del regime *de minimis* le verifiche sono effettuate sul 100% delle domande di rimborso come previsto dalla Metodologia di analisi del rischio sopra richiamata.

La verifica avviene compilando una check-list on line e si conclude con la formalizzazione dell'esito sul Sistema informativo indicando gli importi eventualmente non riconosciuti.

In caso di mancanza/incoerenza di alcuni dati, la funzione di verifica documentale effettua le opportune segnalazioni e richieste di integrazione al soggetto che ha presentato la domanda di liquidazione.

In caso di eventuali irregolarità ritenute rilevanti, la Funzione di verifica documentale procede a convocare il destinatario e/o l'Operatore ovvero a richiedere al Dirigente responsabile dei controlli l'espletamento di un controllo in loco. La liquidazione è in tal caso subordinata all'esito di questi incontri e/o ulteriori verifiche.

La Funzione di verifica documentale comunica gli esiti dei controlli alla Funzione di gestione tramite il Sistema informativo.

La Funzione di controllo documentale, per il tramite del sistema informativo, mette a disposizione dell'AdG un report sulle verifiche effettuate. L'AdG verifica periodicamente il report e trasmette eventuali raccomandazioni al Dirigente responsabile dei controlli affinché siano recepite per l'esecuzione dei controlli documentali.

Attività 3. Erogazione dei finanziamenti

Completate le opportune verifiche documentali, preso atto degli esiti delle eventuali verifiche sul posto in ottemperanza al D.lgs 118/2011 la Funzione di gestione avvia le procedure di liquidazione degli importi ammissibili, salvo nel caso in cui vi siano dei fermi amministrativi, verificando la correttezza dei dati anagrafici, fiscali e bancari degli operatori, chiedendone eventualmente la correzione e/o integrazione nel sistema informativo.

La Funzione di gestione approva quindi gli opportuni atti di impegno e liquidazione da trasmettere alla Ragioneria seguendo le procedure descritte nel capitolo 8 "Procedure generali", ed in particolare con riferimento ai paragrafi relativi all'Assunzione degli impegni ed alla Liquidazione.

Una volta andato a buon fine il pagamento, nel sistema informativo la richiesta di liquidazione risulterà in stato pagato.

Le erogazioni ai destinatari dovranno essere effettuate entro le scadenze previste dalla Commissione europea (80 giorni dalla presentazione della richiesta di liquidazione) e/o altri termini minori previsti a livello di normativa nazionale e regionale.

Nel caso la domanda di pagamento abbia ad oggetto delle spese campionate per le verifiche di gestione sulla base dell'analisi del rischio, al fine del rispetto del vincolo temporale di pagamento di cui all'art. 74 del Regolamento 1060/2021, di norma la Funzione di gestione sospende la liquidazione delle medesime fino all'accertamento degli esiti del controllo. Resta la possibilità che la funzione di gestione proceda alla liquidazione domande di pagamento, fermo restando che le verifiche di gestione siano eseguite prima della presentazione dei conti in conformità all'art. 98 del regolamento medesimo.

Il termine degli 80 giorni può essere soggetto a sospensioni procedurali, nei casi in cui nell'ambito della attività di verifica documentale, siano riscontrate mancanze o incoerenza di dati.

La Funzione di gestione, per il tramite del Sistema informativo, mette a disposizione dell'AdG un report sui pagamenti. L'AdG verifica periodicamente il report e trasmette eventuali raccomandazioni alla Funzione di gestione, che ne recepisce i contenuti e gestisce, se del caso, i relativi esiti.

Attività 4. Controlli nel caso di voucher in cui RL è beneficiaria

Nel caso di voucher in cui Regione Lombardia è beneficiaria, ai fini della presentazione della dichiarazione delle spese, l'AdG/l'RdA, previa verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria, trasmette alla Funzione di verifica documentale, individuata previa garanzia di separazione delle funzioni (art. 74 del Regolamento UE 1060/2021), la documentazione amministrativo contabile per la verifica dell'ammissibilità delle spese. La Funzione di validazione degli esiti, effettuate le verifiche, procede a comunicarne gli esiti all'AdG che ne prende atto ai fini della presentazione delle domande di pagamento alla Commissione.

SISTEMA INFORMATIVO

- Documentazione oggetto di verifica (inserita in formato elettronico sul Sistema Informativo)
- Check-list
- Decreto di impegno e liquidazione

DOCUMENTI PRODOTTI

- Domanda di liquidazione e allegati
- Check-list verifica documentale e/o in loco

- Decreto di impegno e liquidazione
- Dichiarazione di regolarità delle spese
- Report sulle attività svolte

4 REALIZZAZIONE DI PROGETTI

• 4.1 I progetti

Nei progetti si includono tutte le concessioni di finanziamenti in forma di sovvenzione o contributo, fatta eccezione per il sistema dotale e per i voucher.

A riguardo occorre evidenziare che, come riportato all'art. 53 paragrafo 2 del regolamento 1060/2021, nel caso in cui il costo totale di un progetto (operazione) non superi 200.000 euro, il contributo fornito al beneficiario dal FSE+ assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato.

Per la selezione di tali operazioni vengono adottate procedure di evidenza pubblica (bandi e avvisi) di tipo "valutativo" o a "sportello" oppure procedure "concertativo-negoziali" attuate tramite strumenti di programmazione negoziata, sulla base di quanto previsto dalle normative nazionali e/o regionali, garantendo in ogni caso il rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza.

• 4.2 Programmazione

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione di gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Comitato di Coordinamento della Programmazione europea
- Autorità Pari Opportunità
- Comitato Aiuti
- Giunta regionale
- Funzione Sistema Informativo
- Funzione di comunicazione
- Commissione di Comunicazione di Regione Lombardia

ATTIVITÀ

Attività 1 Predisposizione dell'Avviso Pubblico

Attività 2 Approvazione dell'Avviso Pubblico

Attività 3 Pubblicazione dell'Avviso Pubblico

Attività 1. Predisposizione dell'Avviso Pubblico

La Funzione di gestione, in raccordo con l'AdG, definisce gli indirizzi di programmazione, individua il soggetto competente per la gestione degli avvisi e, se del caso, nomina i Responsabili di Azione, dandone conoscenza all'AdG.

In sede di pianificazione operativa si definiscono obiettivi, destinatari, priorità di riferimento, azione del PR e budget, verificandone la coerenza con la relativa normativa europea e nazionale nonché con gli obiettivi del

Programma. La Funzione di gestione coinvolge altresì il sistema istituzionale, economico e sociale, al fine di rendere la programmazione meglio aderente alle esigenze rilevate.

Preliminarmente all'approvazione della Delibera di Giunta regionale degli indirizzi strategici di programmazione, la Funzione di gestione presenta per l'esame la proposta delle misure programmate al Comitato Aiuti di Stato, al Comitato di Coordinamento della Programmazione europea e all'AdG.

Il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea verifica la coerenza degli indirizzi strategici rispetto alle politiche pubbliche regionali e alla strategia del PR e, nell'ambito delle proprie procedure, coinvolge l'Autorità per le Pari Opportunità che effettua un'analisi sul rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione previsti a livello regionale, nazionale ed europeo.

Il Comitato Aiuti verifica la compatibilità degli indirizzi strategici con il regime degli aiuti di stato. Il Comitato esprime pareri giuridici obbligatori e non vincolanti in merito al rispetto della normativa UE sugli aiuti di stato in relazione a tutte le agevolazioni concesse da Regione Lombardia.

La funzione di gestione acquisisce eventuali indicazioni fornite dal Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, dall'Autorità per le Pari Opportunità e dal Comitato Aiuti di Stato e, se del caso, integra la documentazione prima dell'invio all'AdG. L'AdG prevede un termine di almeno cinque giorni al fine del rilascio del proprio parere per poter svolgere un'adeguata valutazione della documentazione ricevuta. Acquisito il parere dell'AdG ed eventuali ulteriori richieste di integrazione/modifica, la Funzione di gestione rilascia la proposta di DGR con relativa scheda di programmazione per la Giunta la quale, secondo proprie modalità e tempi, delibera gli indirizzi strategici. Il parere non è richiesto nei casi in cui la Delibera di Giunta regionale sia proposta direttamente o di concerto dall'Autorità di Gestione.

La Funzione di gestione procede quindi alla definizione dell'Avviso garantendo la coerenza delle modalità individuate ai fini dell'attuazione degli indirizzi strategici rispetto alla relativa normativa europea e nazionale, a quanto previsto dal Programma. Nella definizione dell'Avviso si tiene conto degli standard fissati dalla normativa regionale e dettagliati al par. 8.5.

La Funzione di gestione, nella definizione dell'Avviso deve assicurare, inoltre, la coerenza dei contenuti con le procedure del Sistema di Gestione e Controllo e con il sistema informativo.

Qualora l'Avviso preveda procedure di rendicontazione basate su opzioni di costo semplificate, la relativa metodologia di definizione dei costi, se non derivante da metodologie già approvate, dovrà essere approvata dall'AdG o dal Responsabile di Priorità, previo parere favorevole da parte dell'AdG. La metodologia approvata dovrà essere condivisa con l'Autorità Contabile e con l'Autorità di Audit.

Una volta definita la bozza dell'Avviso, la Funzione di gestione avvia i rapporti con la funzione comunicazione perché possa essere avviata la pianificazione delle azioni di comunicazione e con il Responsabile dei sistemi informativi per gli opportuni adeguamenti dei moduli da usare in BeS.

La Funzione di gestione trasmette la bozza di Avviso al Comitato Aiuti per la verifica della corretta applicazione della normativa europea e nazionale in materia di Aiuti di Stato, anche nel caso in cui sia stato qualificato come non aiuti in sede di esame della DGR. Il Comitato sottopone a vaglio sistematico ed obbligatorio in materia di aiuti di Stato tutte le proposte di finanziamento regionale attuate dal Programma ai sensi della deliberazione n. 2340 del 20/05/2024 che approva l'allegato B "Comitato di valutazione Aiuti di

Stato” relativo alla composizione, le modalità di funzionamento del Comitato di valutazione Aiuti di Stato. L’attività del Comitato si concretizza nell’espressione di pareri collegiali non vincolanti sull’inquadramento effettuato dall’Unità Organizzativa o Struttura che gestisce il bando, valutando eventuali altri inquadramenti percorribili a partire dalla proposta ed eventuali integrazioni al testo necessarie alla proposta di provvedimento. Il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea è nuovamente coinvolto in fase di approvazione degli Avvisi/Bandi qualora i criteri individuati nella Delibera di Giunta non siano sufficientemente dettagliati per consentirne una piena valutazione delle modalità attuative prescelte.

La funzione di gestione, recepiti i pareri del Comitato Aiuti e del Comitato di Coordinamento della Programmazione europea procede a richiedere il parere dell’AdG, allegando alla richiesta il bando, i pareri già ricevuti e la scheda dell’avviso secondo il modello disponibile nell’allegato al presente manuale (cfr. 2.1 “Scheda avviso per parere AdG”).

Come parte integrante dell’attività di definizione dell’Avviso, la Funzione di gestione predispone la modulistica e le check-list da utilizzare nelle diverse fasi di attuazione dell’Avviso, tenendo conto dei contenuti dei format allegati al presente manuale, eventualmente integrati in funzione delle esigenze specifiche dell’Avviso. Nella predisposizione della modulistica, la Funzione di gestione assicura che vengano esplicitati, ove opportuno, gli impegni/obblighi a carico dei soggetti coinvolti nell’attuazione dell’operazione con riferimento particolare alle verifiche a cui gli stessi sono sottoposti. La Funzione di gestione assicura inoltre che la modulistica e le check-list vengano condivise con la Funzione Sistema Informativo, che ne garantisce l’opportuna trasposizione sul Sistema Informativo.

Sulla base dei contenuti di ogni Avviso, la Funzione di comunicazione elabora una proposta di azione comunicativa che tenga in considerazione anche l’eventuale necessità di raggiungere in modo mirato i target a rischio di esclusione, e sottopone al vaglio della Commissione Comunicazione l’eventuale materiale oggetto di campagna dedicata, in modo da assicurare il rispetto della normativa regionale, nazionale ed europea in materia di comunicazione, informazione e pubblicità, assicurando la conformità con il Piano di comunicazione del Programma.

Il funzionario referente dell’Avviso apre un fascicolo documentale in BeS dove archivia tutti gli atti e la documentazione ritenuta utile per la predisposizione dell’Avviso (es. studi propedeutici), che deve essere integrato durante l’attuazione dell’Avviso con la documentazione e le comunicazioni relative allo stesso e alle singole operazioni.

Attività 2. Approvazione dell’Avviso Pubblico

La Funzione di gestione, di norma nella persona del Dirigente di Struttura/Unità Organizzativa, approva l’Avviso con decreto secondo le modalità illustrate nel paragrafo “Approvazione dei decreti” (Par. 9.1 Approvazione dei decreti) e ne informa l’AdG al fine di un corretto monitoraggio delle iniziative del PR (attraverso l’invio dell’Avviso completo alla casella di posta istituzionale AdG_FSE_2127@regione.lombardia.it ed alle altre funzioni interessate).

La Funzione di gestione, quindi, con il supporto della funzione S.I., aggiorna il cruscotto delle risorse finanziarie del PR presente sul Sistema Informativo.

Attività 3. Pubblicazione dell'Avviso Pubblico

La Funzione di gestione provvede alla pubblicazione dell'Avviso sul BURL e lo trasmette alla funzione comunicazione per la pubblicazione sul sito regionale della programmazione europea <https://www.fse.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FSE-2021-2027> in attuazione della campagna informativa adottata per dare visibilità all'Avviso pubblico.

Nel caso di avvisi che prevedono la concessione di aiuti di Stato, in applicazione del Regolamento (UE) 2015/2282 della Commissione, del 27 novembre 2015, che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 sulle procedure per l'applicazione delle norme sugli aiuti di Stato, la misura viene notificata alla Commissione europea attraverso il sistema SANI2 (State Aid Notification Interactive).

SISTEMA INFORMATIVO

- Aggiornamento cruscotto finanziario del PR
- Modulistica e check-list avviso
- Archivio Atti e documentazione utile per la stesura dell'Avviso

DOCUMENTI PRODOTTI

- Decreto di approvazione dell'Avviso pubblico e relativi allegati
 - Modulistica e check-list avviso
 - Piano e altri strumenti di comunicazione
-
- 4.3 Selezione

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione di gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Nucleo di Valutazione
- Funzione Sistema Informativo
- Funzione di comunicazione
- Ragioneria

ATTIVITÀ

Attività 1 Ricezione delle domande di finanziamento

Attività 2 Nomina del Nucleo di valutazione

Attività 3 Esame delle domande di finanziamento

Attività 4 Approvazione delle graduatorie

Attività 5 Gestione degli adempimenti informativi e pubblicitari

Attività 6 Predisposizione decreto di impegno contabile

Attività 1. Ricezione delle domande di finanziamento

I potenziali beneficiari/attuatori presentano le domande di finanziamento on line direttamente nell'area riservata del sistema informativo, secondo le modalità previste dall'Avviso. Il soggetto proponente accede all'area riservata con le credenziali di accesso ricevute in seguito alla registrazione. L'accesso consente la compilazione di tutte le sezioni previste per la presentazione della proposta progettuale.

La Funzione di gestione è tenuta a garantire le verifiche inerenti al beneficiario in merito al possesso di adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative la cui verifica è condotta prima dell'approvazione dell'operazione.

Le check-list per la verifica di ammissibilità e di valutazione di merito, allegate al presente manuale, sono perfezionate per la verifica della capacità operativa, amministrativa e finanziaria di ciascuna operazione ai sensi della prescrizione regolamentare sopra citata sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza ed esplicitati in ciascun avviso pubblico.

Se previsto dall'Avviso, i progetti possono essere presentati in partenariato, da parte del soggetto individuato quale capofila. La proposta progettuale individua i soggetti, i rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività e delle risorse.

Le domande di finanziamento devono essere firmate digitalmente e trasmesse entro i termini previsti. La procedura di presentazione del progetto si ritiene conclusa solo quando il sistema, verificata la presenza di tutta la documentazione prevista dall'avviso, rilascia il protocollo. Ricevute le domande di finanziamento la Funzione di gestione le trasmette al Nucleo di Valutazione.

Attività 2. Nomina del Nucleo di valutazione

Nel caso in cui l'Avviso preveda una procedura di selezione valutativa, dopo la scadenza della presentazione delle domande di finanziamento, la Funzione di gestione, di norma nella persona del Responsabile di Priorità, nomina con decreto dirigenziale il presidente e gli altri componenti del Nucleo di Valutazione.

I componenti del Nucleo di Valutazione sono individuati tra dirigenti e funzionari appartenenti all'Amministrazione regionale e, eventualmente, tra valutatori esterni, nel rispetto del principio di rotazione che consente di evitare che uno stesso membro sia responsabile di attività di valutazione aventi ad oggetto le stesse materie e per avvisi che coinvolgano medesimi beneficiari.

Nel decreto di nomina della commissione è dato atto della sussistenza delle competenze, in relazione alle tematiche trattate, attraverso l'acquisizione dei CV dei componenti del nucleo.

Per quanto attiene alle procedure relative ai contratti pubblici, l'Amministrazione si attiene a quanto disposto dal Codice degli appalti (art. 93 del D.lgs. 36/2023). Nel decreto di nomina della commissione è dato atto della sussistenza delle competenze in relazione alle tematiche trattate attraverso l'acquisizione dei CV dei componenti del nucleo.

Il Codice degli appalti (art. 93 del D.L.gs. 36/2023) prevede che i componenti del nucleo di valutazione autodichiarino, ai sensi dell'art. 47 DPR 445/200, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione. Nello specifico, l'obbligo di presentare una dichiarazione sui conflitti di interessi è previsto per i componenti di commissioni di valutazione istituite dall'Amministrazione. In particolare, si prevede che i componenti esterni di commissioni di valutazione istituite dall'Amministrazione, la cui attività o le cui determinazioni

assumano rilevanza nell'ambito di procedimenti ampliativi o limitativi della sfera giuridica, sottoscrivano una dichiarazione.

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse devono avere data certa attestata da marcatura temporale o inserimento del documento nel gestionale con conseguente marcatura. Le dichiarazioni vanno sottoscritte (dal soggetto interessato) con firma digitale. Regione Lombardia prevede la protocollazione delle dichiarazioni. Le dichiarazioni devono, altresì, essere registrate nel Registro delle dichiarazioni a cura del Dirigente responsabile o del RUP, sia a fini di interesse generale, sia a garanzia del dichiarante, il quale avrà modo di dimostrare agevolmente di aver tempestivamente adempiuto ai propri obblighi. La dichiarazione di assenza di conflitti di interessi deve essere verificata e deve essere predisposta secondo il modello allegato al presente Si.Ge.Co. Il Dirigente Responsabile delle attività di selezione e del controllo delle operazioni acquisisce le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, ne effettua il campionamento e ne trasmette gli esiti completi delle dichiarazioni all'AdG per le verifiche sulla piattaforma Arachne.

I controlli di veridicità delle dichiarazioni sono svolti mediante l'utilizzo, in via prioritaria, del sistema Arachne per il supporto alla verifica del conflitto di interessi, che consente di effettuare il controllo sui soggetti beneficiari e che, attraverso la nuova funzionalità del rischio ex ante, permette di avere un riscontro anche sui nominativi del personale che interviene nella fase di selezione e di controllo.

Il campione viene estratto dall'universo rappresentato dalle operazioni che entreranno nelle singole proposte di certificazione dell'AdG. Dall'universo vengono escluse le operazioni già oggetto di altri campionamenti.

Attività 3. Esame delle domande di finanziamento

Il Nucleo di Valutazione si riunisce per organizzare l'attività e per condividere ed eventualmente approfondire i criteri di selezione.

Il Nucleo di Valutazione ordina le domande di finanziamento comprensive degli allegati e le inserisce in appositi fascicoli informatici intestati con l'Identificativo del Progetto e dell'Avviso pubblico.

I componenti del Nucleo di Valutazione verificano l'ammissibilità formale delle domande di finanziamento seguendo le direttive dell'Avviso pubblico di riferimento.

Nel caso di avvisi che prevedono la concessione di aiuti di Stato, l'assegnazione dei finanziamenti è subordinata alla interrogazione del Registro nazionale degli aiuti di Stato e alla registrazione del finanziamento, in attuazione del Regolamento di disciplina del Registro Nazionale degli aiuti di Stato (Decreto MISE n. 115/2017, art. 9, comma 2). La funzione di gestione, infatti, è tenuta a registrare gli aiuti individuali nel RNA prima dell'emanazione dell'atto di concessione, attivando la procedura prevista dall'art. 8 e dai successivi articoli del Regolamento, che prevede che ciascun aiuto individuale venga identificato nel RNA grazie all'attribuzione di un codice identificativo – Codice Concessione RNA-COR – che viene rilasciato al Soggetto concedente che ha attivato la procedura, una volta concluse le verifiche necessarie attraverso l'esecuzione della "Visura Aiuti", della "Visura de minimis" e della "Visura Deggendorf". L'attribuzione del codice "certifica" l'avvenuta registrazione da parte del RNA.

Con particolare riferimento alle autodichiarazioni presentate dai beneficiari di **aiuti concessi in regime di esenzione**, in **fase di selezione** dell'operazione e antecedentemente alla concessione del contributo, vengono svolte le seguenti verifiche ai sensi dell'art. 71, comma 1, DPR 445/2000:

- a) sulla **dimensione di impresa**;
- b) sullo stato di **impresa in difficoltà**;
- c) sull'**assenza di aiuti illegali** tramite la verifica della visura Deggendorf nel RNA.
- d) sul rispetto del **massimale concedibile**;
- e) sulla **conformità del progetto** al finanziamento richiesto attestando l'ammissibilità delle azioni progettuali a quelle indicate dall'Avviso di riferimento e il rispetto di tutti gli altri requisiti previsti.

Nel caso di autodichiarazioni presentate dai beneficiari di **aiuti concessi in regime de minimis**, le verifiche eseguite in fase di selezione dell'operazione e propedeutiche alla concessione del contributo riguardano:

- a) il rispetto del **massimale concedibile** in applicazione del principio di impresa unica;
- b) la **conformità del progetto** al finanziamento richiesto attestando l'ammissibilità delle azioni progettuali a quelle indicate dall'Avviso di riferimento e il rispetto di tutti gli altri requisiti previsti.

Si precisa che per le suddette verifiche, il controllo sarà attuato anche con riferimento ai rapporti tra l'impresa beneficiaria del contributo ed eventuali persone fisiche (o gruppi di persone) che risultino avere con essa un sistema di relazioni⁴ tali da configurare la fattispecie di impresa collegata così come definito dall' art. 3, par. 3 dell'Allegato I, del Reg. UE 651/2014 e che operino sullo stesso mercato rilevante o su mercati contigui⁵.

Nell'ambito delle verifiche propedeutiche alla concessione potrà essere valutata, altresì, la necessità di consultare la **banca dati ARACHNE** quale strumento per accertare la veridicità delle autodichiarazioni rese del beneficiario ad es. rispetto all'impresa autonoma o viceversa alla presenza di imprese associate e/o collegate.

I valutatori procedono ad una prima fase di test della valutazione al fine di evidenziare le possibili criticità e condividere le procedure operative di valutazione dei progetti. Il Nucleo di valutazione esamina quindi ciascun progetto sulla base dei criteri di selezione definiti nell'Avviso pubblico, ivi inclusi eventuali requisiti aggiuntivi a quelli definiti dal Comitato di Sorveglianza, relativamente ai soggetti beneficiari se già accreditati da Regione Lombardia, compilando la scheda di valutazione per una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione. Al termine, il Nucleo si riunisce per effettuare la verifica, l'approvazione e l'eventuale rettifica del lavoro svolto dai singoli valutatori.

⁴ Rientrano all'interno di tali relazioni le seguenti casistiche:

- a) la persona fisica (o il gruppo di persone fisiche interessato) detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o dei soci dell'impresa collegata;
- b) la persona fisica ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del Consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza dell'impresa collegata;
- c) la persona fisica ha il diritto di esercitare un'influenza dominante sull'impresa collegata in virtù di un contratto concluso con l'impresa collegata (es. licenza di un brevetto), oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima (esercizio di diritti privilegiati);
- d) la persona fisica controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'impresa collegata, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima (patto di sindacato).

⁵ Si considera «mercato contiguo» il mercato di un prodotto o servizio situato direttamente a monte o a valle del mercato rilevante

Ogni seduta e decisione del Nucleo di Valutazione viene verbalizzata.

Al termine delle attività valutative, il Nucleo di Valutazione formalizza nel S.I. gli esiti della selezione ed elabora la graduatoria dei progetti ammissibili, in ordine di punteggio decrescente, e dei progetti non ammissibili.

Per la trattazione del caso in cui l'avviso preveda in capo ai beneficiari (es. ATS/ASST, Ambiti, altro) la responsabilità di raccogliere e valutare le adesioni all'iniziativa da parte dei Destinatari diretti dell'iniziativa, si rimanda al successivo par. Selezione di tipo "Concertativo negoziale".

Attività 4. Approvazione delle graduatorie

La Funzione di gestione, di norma nella persona del Dirigente di Struttura/UO, approva le graduatorie con decreto, allegando allo stesso in maniera distinta gli elenchi dei progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziati e non ammissibili. In tali elenchi è data visibilità del punteggio di valutazione ottenuto, ai fini di fornire trasparenza sull'eventuale esclusione dal finanziamento, ferma la possibilità da parte dei soggetti interessati di esercitare il diritto di accesso agli atti ex L. 241/1990.

Il Decreto viene approvato secondo le modalità illustrate nel paragrafo "Approvazione dei decreti" (par. 9.1) e trasmesso per conoscenza all'AdG; i soggetti richiedenti il finanziamento ricevono una comunicazione inviata automaticamente dal sistema informativo in merito alla pubblicazione della graduatoria.

Nel caso di avvisi che prevedono la concessione di aiuti di stato, l'assegnazione dei finanziamenti è subordinata alla interrogazione del Registro nazionale degli aiuti di Stato e alla registrazione del finanziamento, in attuazione del Regolamento di disciplina del Registro Nazionale degli aiuti di Stato (Decreto MISE n. 115/2017, art. 9, comma 2). La funzione di gestione, infatti, è tenuta a registrare gli aiuti individuali nel RNA prima dell'emanazione dell'atto di concessione, attivando la procedura prevista dall'articolo 8 e dai successivi articoli del Regolamento, che prevede che ciascun aiuto individuale venga identificato nel RNA grazie all'attribuzione di un codice identificativo – Codice Concessione RNA-COR – che viene rilasciato al Soggetto concedente che ha attivato la procedura, una volta concluse le verifiche necessarie attraverso l'esecuzione della "Visura Aiuti", della "Visura de minimis" e della "Visura Deggendorf". L'attribuzione del codice "certifica" l'avvenuta registrazione da parte del RNA.

Attività 5. Gestione degli adempimenti informativi e pubblicitari

Ai sensi dell'art. 20, co. 5 della l.r. n. 1/2012 modificato con l.r. n. 8/2025, fatta salva la notifica agli interessati, gli atti della Dirigenza e della Giunta regionale e relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, o vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono pubblicati, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 32 della l. 69/2009, nel sito informatico regionale dedicato alla pubblicazione di bandi e avvisi.

La previsione di cui sopra si applica anche ai *soggetti che operano sulla base di incarico regionale o come organismi intermedi delegati dalla Regione all'esercizio di funzioni nell'ambito dell'attuazione di programmi finanziati con risorse europee.*

L'AdG dà eventuali indicazioni per il corretto espletamento degli adempimenti di pubblicità.

La Funzione di gestione aggiorna il Sistema informativo con gli esiti della graduatoria indicando il corretto stato dei progetti.

La Funzione di gestione cura sul sistema informativo i fascicoli relativi ai progetti presentati.

Attività 6. Predisposizione decreto di impegno contabile

La Funzione di gestione approva, sulla base degli esiti della graduatoria, un decreto di impegno contabile di spesa e lo trasmette, per il tramite del sistema informativo, alla Ragioneria per la registrazione dell'impegno in contabilità regionale (cfr. paragrafo "Impegno").

SISTEMA INFORMATIVO

- Ricezione delle domande di finanziamento
- Protocollazione delle domande di finanziamento
- Scheda di valutazione compilata con indicazione del valutatore
- Decreto di approvazione delle graduatorie
- Stato della domanda di finanziamento
- Aggiornamento cruscotto finanziario del PR
- Impegno contabile

DOCUMENTI PRODOTTI

- Decreto di nomina del Nucleo di valutazione e check-list di valutazione dei progetti
- Fascicoli con le domande di finanziamento protocollate
- Decreto di approvazione delle graduatorie
- Decreto di impegno contabile

- 4.4 Avvio

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione di gestione
- Funzionario referente dell'Avviso

ATTIVITÀ

Attività 1 Ricezione della comunicazione di avvio

Attività 2 Verifica della documentazione di avvio

Attività 3 Erogazione dell'anticipazione

Attività 1. Ricezione della comunicazione di avvio

La Funzione di gestione riceve dal beneficiario la documentazione di avvio delle attività del progetto che comprende l'Atto di Adesione e i seguenti documenti allegati:

- Comunicazione di avvio delle attività;

- Atti di formalizzazione del partenariato qualora pertinenti;
- Calendario delle attività da realizzare;
- Altra documentazione prevista dall'avviso.

In ogni documento devono essere riportati i seguenti dati identificativi: denominazione beneficiario, sede, ID beneficiario, ID progetto, titolo progetto, ID percorso, altri elementi indicati dall'Avviso.

Se previsto dall'avviso, il beneficiario, insieme alla documentazione di avvio, può presentare richiesta di anticipazione alla Funzione di gestione.

Qualora il beneficiario sia un soggetto privato, la richiesta di anticipazione deve essere accompagnata dalla garanzia fidejussoria, in conformità al dettato dell'art. 56 della L. n. 52/96. Non sono tenuti a presentare garanzia fidejussoria gli enti pubblici, le società, le istituzioni, le fondazioni e gli istituti considerati pubblici. Detta garanzia può essere prestata dalle banche, dalle imprese di assicurazioni indicate nella legge 10 giugno 1982, n.348, dagli intermediari finanziari e dai confidi iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 106 del TUB così come modificato dal Decreto legislativo 13 agosto 2010 n.141.

Attività 2. Verifica della documentazione di avvio

La Funzione di gestione verifica la conformità della pianificazione esecutiva delle attività e della documentazione prevista dal kit di avvio mediante la compilazione delle apposite check-list, in termini di:

- presenza e regolarità della documentazione di avvio,
- rispetto dei requisiti di partecipazione dei beneficiari previsti dall'avviso.

Nel caso in cui il beneficiario abbia richiesto l'erogazione di un'anticipazione, la Funzione di gestione effettua un controllo della validità della garanzia fideiussoria contestualmente presentata.

Il controllo della validità della garanzia si conclude con la compilazione e sottoscrizione di un'apposita check-list di controllo. È onere della Funzione di gestione la conservazione della garanzia e relativa check-list nel fascicolo di progetto.

Nel caso in cui la garanzia fidejussoria non sia considerata valida, la Funzione di gestione ne comunica il rifiuto al beneficiario, entro 30 giorni dalla data di ricezione della garanzia, specificandone le motivazioni.

In caso di esito negativo della verifica, il funzionario referente dell'avviso procede alla revoca del progetto con decreto, trasmesso per conoscenza all'AdG e alle funzioni di controllo e con la modifica dello status sul sistema informativo.

La Funzione di gestione, per il tramite del sistema informativo, mette a disposizione dell'AdG un report sulle verifiche svolte. L'AdG verifica periodicamente i report e trasmette eventuali raccomandazioni, che devono essere recepite dalla Funzione di gestione.

Attività 3. Erogazione dell'anticipazione

La Funzione di gestione avvia le procedure di liquidazione dell'anticipo, salvo nel caso in cui vi siano dei fermi amministrativi, verificando la correttezza dei dati anagrafici, fiscali e bancari dei beneficiari, chiedendone eventualmente la correzione e/o integrazione nel sistema informativo.

La Funzione di gestione approva quindi gli opportuni atti di impegno e liquidazione da trasmettere alla Ragioneria seguendo le procedure descritte nel capitolo 8 "Procedure generali", ed in particolare con riferimento ai paragrafi relativi all'Assunzione degli impegni ed alla Liquidazione.

Una volta andato a buon fine il pagamento, nel sistema informativo la richiesta di liquidazione risulterà in stato pagato.

Le erogazioni ai beneficiari dovranno essere effettuate entro le scadenze previste dalla Commissione europea (80 giorni dalla presentazione della richiesta di liquidazione) e/o altri termini minori previsti a livello di normativa nazionale e regionale.

La Funzione di gestione, per il tramite del sistema informativo, mette a disposizione dell'AdG un report sui pagamenti. L'AdG verifica periodicamente il report e trasmette eventuali raccomandazioni alla Funzione di gestione.

SISTEMA INFORMATIVO

- Check-list on line per la verifica della documentazione di avvio
- Modifica dello stato di pagabilità
- Estrazione dei progetti pagabili
- Richiesta di liquidazione
- Atto di liquidazione

DOCUMENTI PRODOTTI

- Documentazione di avvio
- Check-list di controllo (verifiche documentali)
- Garanzia fidejussoria
- Atto di liquidazione
- Mandato di pagamento
- Report delle verifiche svolte
- Report sui pagamenti

- 4.5 Gestione

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione di gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Funzione Sistema Informativo

ATTIVITÀ

Attività 1 Gestione delle richieste di variazioni

Attività 2 Gestione delle proroghe

Attività 3 Ipotesi di revoca

Attività 4 Ipotesi di rinuncia

Attività 5 Archiviazione

Attività 1. Gestione delle richieste di variazioni

Nel corso della realizzazione del progetto il beneficiario può richiedere alla Funzione di gestione, attraverso il sistema informativo, di apportare variazioni rispetto ai progetti approvati, secondo le modalità e nei limiti specificatamente previsti dagli Avvisi.

La Funzione di gestione verifica l'ammissibilità delle modifiche richieste e decide sulla approvazione/non approvazione delle medesime, fornendone comunicazione al beneficiario. Nel caso in cui la richiesta venga accolta, la Funzione di gestione accerta che i beneficiari effettuino le relative modifiche dei dati precedentemente registrati.

L'AdG, se richiesto, può fornire un parere alla Funzione di gestione in merito alle modifiche richieste dal beneficiario per supportarla nelle decisioni su casi specifici.

Attività 2. Gestione delle proroghe

Nel caso in cui il beneficiario richieda la proroga per la conclusione dell'attività nell'ambito dei termini definiti dall'avviso di riferimento, la domanda viene valutata dalla Funzione di gestione la quale, in caso di rigetto della richiesta, fornisce opportuna comunicazione al beneficiario.

Al contrario, in caso di ammissione della richiesta, la Funzione di gestione predispone una comunicazione formale di proroga e procede contestualmente all'aggiornamento del sistema informativo.

La valutazione in merito all'accettazione della richiesta di proroga è subordinata alla previsione di tale possibilità nell'Avviso e ad altre eventuali esigenze che dovessero emergere in fase di attuazione del Programma e comunque al rispetto dei termini finali di ammissibilità previsti per la Programmazione FSE+ 2021-2027.

Attività 3. Ipotesi di revoca

Nel caso in cui si rilevi l'incompletezza o la non conformità della documentazione di progetto nelle diverse fasi attuative, la Funzione di gestione può richiedere al beneficiario la presentazione dei documenti mancanti da sottoporre a verifica.

Qualora la documentazione integrativa non sia comunque completa o conforme, la Funzione di gestione procede all'avvio del procedimento di revoca del finanziamento e all'Approvazione dei decreti di revoca (cfr. paragrafo 9.1 "Approvazione dei decreti"). Nel sistema informativo il progetto risulta revocato. La Funzione di gestione procede quindi all'archiviazione del fascicolo di progetto.

Attività 4. Ipotesi di rinuncia

Nel caso in cui la Funzione di gestione riceva comunicazione formale di rinuncia da parte del beneficiario, la stessa approva il decreto di presa d'atto della rinuncia (cfr. paragrafo 9.1 "Approvazione dei decreti"). Nel sistema informativo i progetti risulteranno quindi come rinunciati. La Funzione di gestione procede quindi all'archiviazione del fascicolo di progetto.

Attività 5. Archiviazione

La Funzione di gestione, per il tramite del funzionario referente per l'avviso, procede all'implementazione nel sistema informativo del fascicolo di archiviazione della documentazione di progetto e, ove necessario, alla predisposizione di un fascicolo cartaceo.

SISTEMA INFORMATIVO

- Richiesta variazioni
- Richiesta proroga
- Variazioni
- Proroga
- Revoca del progetto
- Rinuncia del progetto

DOCUMENTI PRODOTTI

- Comunicazione di accettazione/rigetto della richiesta di variazioni
- Comunicazione di accettazione/rigetto della richiesta di proroga
- Decreto di revoca
- Decreto di presa d'atto della rinuncia

- 4.6 Chiusura

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione di gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Funzione Sistema Informativo
- Funzione comunicazione

ATTIVITÀ

Attività 1. Chiusura dell'operazione

Concluse le attività progettuali i beneficiari presentano i documenti richiesti dagli Avvisi per tale fase (es. relazione e rendicontazione finale, piano dei conti, altro) inoltrando, come descritto nella parte di "liquidazione", richiesta di liquidazione e tutta la documentazione prevista per la richiesta del saldo.

Qualora, a seguito dei controlli amministrativo documentali, si renda necessario effettuare una riparametrazione/annullamento del contributo pubblico, la Funzione di gestione procederà nella predisposizione degli eventuali atti di richiesta di restituzione parziale o totale dei contributi già erogati al beneficiario.

Nel caso di operazioni finanziate in regime di aiuto o in *de minimis*, a seguito della conclusione, la Funzione di gestione provvede, ai sensi dell'art. 9, comma 6, di cui al D.M. n. 115/2017 "Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato", a trasmettere tempestivamente le informazioni relative alla chiusura dell'operazione e le informazioni relative all'aiuto individuale definitivamente concesso, dandone comunicazione periodica all'AdG.

La Funzione di gestione, contestualmente alla liquidazione del saldo o a seguito della restituzione delle somme rivelatesi non dovute, avvisa il beneficiario affinché proceda allo svincolo della garanzia fidejussoria.

La Funzione di gestione, per il tramite del Sistema informativo, mette a disposizione dell'AdG un report sulle attività di chiusura delle operazioni. L'AdG verifica periodicamente il report e trasmette eventuali raccomandazioni alla Funzione di gestione.

SISTEMA INFORMATIVO

- Check-list
- Modifica dello stato di pagabilità delle richieste di liquidazione
- Procedura di autorizzazione al pagamento

DOCUMENTI PRODOTTI

- Raccomandazioni alla Funzione di gestione (eventuali)

- 4.7 Liquidazione

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione di gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Funzione di verifica documentale
- Ragioneria regionale

ATTIVITÀ

Attività 1 Ricezione della domanda di liquidazione

Attività 2 Verifica della domanda di liquidazione

Attività 3 Erogazione dei finanziamenti

Attività 4 Controlli nel rispetto del principio della separazione delle funzioni (art. 74 del Regolamento UE 1060/2021), nel caso di voucher in cui RL è beneficiaria.

Attività 1. Ricezione della domanda di liquidazione

La Funzione di gestione riceve la domanda di liquidazione intermedia/finale trasmessa dal beneficiario tramite il Sistema informativo, corredata da:

- Relazione delle attività svolte, ove prevista dall'Avviso
- Documentazione attestante attività, prestazioni e servizi (in caso di rendicontazione secondo opzioni di costo semplificate)
- Dichiarazione della spesa, documenti giustificativi di spesa ed elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento (in caso di rendicontazione a costi reali)
- Altri documenti richiesti dall'Avviso pubblico

Attività 2. Verifica della domanda di liquidazione

La funzione di verifica documentale espleta le verifiche amministrative funzionali al pagamento della domanda di liquidazione direttamente sui documenti caricati in formato digitale sul Sistema Informativo. La

verifica avviene compilando una check-list on line e si conclude con la formalizzazione dell'esito sul sistema informativo indicando gli importi eventualmente non riconosciuti.

I documenti oggetto delle verifiche per le richieste di liquidazione relative ai servizi sono quelli previsti nella domanda di liquidazione, nonché eventuale ulteriore documentazione probante le attività realizzate.

In caso di rendicontazione a costi reali o con opzioni di costo semplificato che prevedano anche la rendicontazione di una voce di costo a costi reali, l'AdG incarica il soggetto terzo individuato per effettuare le verifiche in loco di tipo amministrativo-contabile sulle domande di rimborso di inviare il proprio revisore contabile per il controllo; il revisore contabile, effettuata la verifica, redige un verbale di controllo e compila l'apposita check-list che trasmette all'AdG per l'inserimento sul sistema informativo.

Le verifiche in capo alla società di revisione sono volte ad accertare che le spese rendicontate:

- siano afferenti ai progetti approvati dalla Regione, risultino effettivamente sostenute entro il periodo previsto da ogni singolo dispositivo (Bando) e siano state esposte e classificate in modo corretto;
- siano state effettivamente sostenute dal prestatore di servizi e dai relativi partner di progetto rapportate ad attività effettivamente finanziate e regolarmente realizzate, nonché debitamente documentate e supportate da regolari giustificativi di spesa;
- siano state correttamente imputate alle voci di spesa indicate nei preventivi di spesa approvati, siano ricomprese nei limiti dei preventivi approvati e dei parametri fissati dalle autorità competenti;
- siano ammissibili e conformi ai sensi della normativa vigente e coerenti rispetto ai destinatari degli interventi previsti da ogni singolo bando/avviso

Le verifiche saranno realizzate a campione sulla base della metodologia di analisi del rischio (d.d.u.o. 12044 del 2/08/2024), fermo restando la previsione normativa nazionale in tema di controlli propedeutici alla liquidazione di spesa da parte della Pubblica Amministrazione (cfr. D. Lgs. 118/2011, art. 57 c. 2), con l'eccezione delle verifiche formali rispetto alla correttezza e titolarità delle domande di rimborso che continueranno ad avvenire sul 100% delle domande di rimborso presentate

Tali controlli, mirano, in particolare, a:

- verificare la conformità dell'operazione con quanto previsto in fase di approvazione (es. Progetto approvato, pianificazione delle attività presentata in fase di avvio e ss.mm.ii., altro);
- accertare il rispetto degli obblighi giuridico-amministrativi (es: presenza e correttezza della documentazione presentata, delle comunicazioni, rispetto della tempistica prevista);
- nel caso di operazioni finanziate in regime di aiuto o in *de minimis*, verificare il mantenimento dei requisiti dichiarati in fase di accesso, se richiesto dall'Avviso (nel caso coadiuvata dalla consultazione della banca dati ARACHNE);
- assicurare il rispetto degli adempimenti derivanti dall'Avviso e dalla manualistica a supporto (es. caricamento dei dati nel Sistema Informativo, invio dei questionari per il monitoraggio);
- verificare la regolarità finanziaria, in termini di: ammissibilità della spesa inserita nella domanda di liquidazione, rispetto alla normativa europea e nazionale di riferimento; ammissibilità del periodo temporale in cui le spese sono state sostenute; correttezza della documentazione probante le attività realizzate e la spesa sostenuta; e altre specifiche previste dagli Avvisi. . Nel caso di aiuti in esenzione o di applicazione del regime *de minimis* le verifiche sono effettuate sul 100% delle domande di rimborso come previsto dalla Metodologia di analisi del rischio sopra richiamata anche per attestare il rispetto del divieto di cumulo. In considerazione di un numero elevato di giustificativi di spesa, si

potrà procedere con un controllo a campione, che tenga conto anche dei profili di rischio di cui alla metodologia precedentemente richiamata;

- verificare e procedere, in fase di saldo, ad eventuale riparametrazione/annullamento del contributo sulla base delle prescrizioni degli Avvisi.

In caso di mancanza/incoerenza di alcuni dati, la funzione di controllo documentale effettua, se del caso, le opportune segnalazioni e richieste di integrazione al beneficiario, ovvero richiede al Dirigente responsabile dei controlli l'espletamento di un controllo in loco. La liquidazione è in tal caso subordinata all'esito di questi incontri e/o ulteriori verifiche.

La funzione di verifica documentale comunica gli esiti dei controlli alla Funzione di gestione tramite il sistema informativo. In caso di esito positivo delle verifiche, la richiesta di liquidazione è resa pagabile per intero o per la parte di spesa ritenuta ammissibile.

La funzione di verifica documentale, per il tramite del sistema informativo, mette a disposizione dell'AdG un report sulle verifiche effettuate. L'AdG verifica periodicamente il report e trasmette eventuali raccomandazioni, al Dirigente responsabile dei controlli che devono essere recepite per le successive verifiche.

Attività 3. Erogazione dei finanziamenti

Completate le opportune verifiche documentali, preso atto degli esiti delle eventuali verifiche sul posto in ottemperanza al D.lgs 118/2011 la Funzione di gestione avvia le procedure di liquidazione degli importi ammissibili, salvo nel caso in cui vi siano dei fermi amministrativi, verificando la correttezza dei dati anagrafici, fiscali e bancari degli operatori, chiedendone eventualmente la correzione e/o integrazione nel sistema informativo.

La Funzione di gestione approva quindi gli opportuni atti di impegno e liquidazione da trasmettere alla Ragioneria seguendo le procedure descritte nel capitolo 8 "Procedure generali", ed in particolare con riferimento ai paragrafi relativi all'Assunzione degli impegni ed alla Liquidazione.

Una volta andato a buon fine il pagamento, nel sistema informativo la richiesta di liquidazione risulterà in stato pagato.

Le erogazioni ai beneficiari dovranno essere effettuate entro le scadenze previste dalla Commissione europea (80 giorni dalla presentazione della richiesta di liquidazione) e/o altri termini minori previsti a livello di normativa nazionale e regionale.

Nel caso la domanda di pagamento abbia ad oggetto delle spese campionate per le verifiche di gestione on desk sulla base dell'analisi del rischio, al fine del rispetto del vincolo temporale di pagamento di 80 giorni di cui all'art. 74 del Regolamento 1060/2021, di norma la Funzione di gestione sospende la liquidazione delle medesime fino all'accertamento degli esiti del controllo. Resta la possibilità che la funzione di gestione proceda alla liquidazione domande di pagamento, fermo restando che le verifiche di gestione siano eseguite prima della presentazione dei conti in conformità all'art. 98 del regolamento medesimo.

Nel caso in cui la richiesta di liquidazione abbia ad oggetto delle spese campionate per le verifiche amministrative sul posto, al fine del rispetto del vincolo temporale di pagamento di 80 giorni di cui all'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/ 2021, di norma la Funzione di gestione procede comunque alla liquidazione delle medesime. Per tali liquidazioni si procederà alla domanda di pagamento alla Commissione europea solo in seguito al completamento dell'iter di controllo e all'accertamento dell'ammissibilità delle spese.

Il termine degli 80 giorni può essere soggetto a sospensioni procedurali, nei casi in cui nell'ambito della attività di verifica documentale, siano riscontrate mancanze o incoerenza di dati.

La Funzione di gestione, per il tramite del sistema informativo, mette a disposizione dell'AdG un report sui pagamenti. L'AdG verifica periodicamente il report e trasmette eventuali raccomandazioni alla Funzione di gestione, che ne recepisce i contenuti e gestisce, se del caso, i relativi esiti.

Attività 4. Controlli nel rispetto del principio della separazione delle funzioni (art. 74 del Regolamento UE 1060/2021), nel caso in cui RL è beneficiaria.

Nel caso di progetti in cui l'Autorità di Gestione è beneficiaria, ai fini della presentazione della dichiarazione delle spese all'Autorità Contabile, l'AdG/ l'RdA, previa verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria, trasmette alla funzione di controllo (individuata nel Si.Ge.CO. in una Struttura/UO tale da garantire la separazione delle funzioni), la documentazione amministrativo contabile per la verifica dell'ammissibilità delle spese. La funzione preposta al controllo, effettuate le verifiche, procede a comunicarne gli esiti all'AdG che ne prende atto.

SISTEMA INFORMATIVO

- Check-list di controllo
- Modifica dello stato di pagabilità
- Report sui controlli documentali
- Report sui pagamenti
- Atto di liquidazione

DOCUMENTI PRODOTTI

- Atto di liquidazione
- Mandato di pagamento

- 4.8 Progetti di tipo "Concertativo negoziale"

SOGGETTI COINVOLTI

- Giunta regionale
- Autorità di Gestione
- Funzione di gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Soggetti terzi

ATTIVITÀ

Per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi, senza espletare le normali procedure di gara, nel rispetto della Direttiva 2014/24/UE, che ha disciplinato l'istituto della collaborazione orizzontale fra amministrazioni, e dell'art. 15 della Legge n. 241/90 e s.m.i..

Si rimanda a quanto previsto dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. e successivamente dal Decreto legislativo 36/2023 per l'individuazione delle condizioni necessarie alla sottoscrizione di Accordi fra pubbliche amministrazioni.

L'individuazione del beneficiario può avvenire anche tramite una procedura "non competitiva", con cui si individuano i beneficiari (soggetto pubblico o ATS comprendente soggetti pubblici e soggetti privati) che presentano una proposta progettuale su servizi che il soggetto pubblico è istituzionalmente competente ad erogare. La quota di finanziamento per ogni beneficiario può essere stabilita sulla base di criteri ed indicatori fissati a monte. I beneficiari, a loro volta, per l'eventuale affidamento di una parte del servizio, ricorrono a procedure competitive di evidenza pubblica.

La fattispecie è particolarmente indicata per l'attuazione degli interventi di inclusione sociale che vedono quali beneficiari i Comuni o gli Ambiti Territoriali, quali soggetti territorialmente competenti in materia.

Nello specifico per le procedure c.d. di tipo "concertativo-negoziale", Regione Lombardia individua i soggetti potenzialmente interessati, coinvolgendoli in un processo di concertazione istituzionale e tecnica per la condivisione di progettualità finanziabili. Regione effettua una valutazione preliminare delle proposte progettuali, tenendo conto delle possibili sinergie con altre finalità o interventi finanziati e verificandone l'osservanza dei criteri di selezione, dei tempi di realizzazione e degli obiettivi del PR.

Nel caso in cui la procedura riguardi più operazioni, il tavolo concertativo negoziale istituito, definisce e condivide le priorità di realizzazione e di finanziamento.

Preliminarmente alla formalizzazione dell'approvazione dell'Accordo tramite Delibera di Giunta regionale, la Funzione di gestione richiede il parere del Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, dell'Autorità per le pari opportunità e del Comitato Aiuti.

Il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea verifica la coerenza dei contenuti dell'Accordo rispetto alle politiche pubbliche regionali e alla strategia del PR e coinvolge l'Autorità per le pari opportunità che effettua un'analisi sul rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione previsti a livello regionale, nazionale ed europeo.

Il Comitato Aiuti verifica la compatibilità dei contenuti dell'Accordo con il regime degli aiuti di stato. La Funzione di gestione trasmette la bozza di Avviso al Comitato Aiuti per la verifica della corretta applicazione della normativa europea e nazionale in materia di Aiuti di Stato, anche nel caso in cui sia stato qualificato come non aiuti in sede di esame della DGR. Il Comitato sottopone a vaglio sistematico ed obbligatorio in materia di aiuti di Stato tutte le proposte di finanziamento regionale attuate dal Programma ai sensi della deliberazione n. 2340 del 20/05/2024 che approva l'allegato B "Comitato di valutazione Aiuti di Stato" relativo alla composizione, le modalità di funzionamento del Comitato di valutazione Aiuti di Stato. L'attività del Comitato si concretizza nell'espressione di pareri collegiali non vincolanti sull'inquadramento effettuato dall'Unità Organizzativa o Struttura che gestisce il bando, valutando eventuali altri inquadramenti percorribili a partire dalla proposta ed eventuali integrazioni al testo necessarie alla proposta di provvedimento.

La funzione di gestione acquisisce eventuali indicazioni fornite dal Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, dall'Autorità per le Pari Opportunità e dal Comitato Aiuti di Stato e, se del caso, integra la documentazione prima dell'invio all'AdG. L'AdG prevede un termine di almeno cinque giorni al fine del rilascio del proprio parere per poter svolgere un'adeguata valutazione della documentazione ricevuta. Acquisito il parere dell'AdG ed eventuali ulteriori richieste di integrazione/modifica, la Funzione di gestione rilascia la proposta di DGR con relativa scheda di programmazione per la Giunta la quale, secondo proprie

modalità e tempi, delibera gli indirizzi strategici. Il parere non è richiesto nei casi in cui la Delibera di Giunta regionale sia proposta direttamente o di concerto dall'Autorità di Gestione.

La proposta di DGR, oltre a contenere gli esiti della procedura concertativa, formalizza lo schema di Accordo di collaborazione interistituzionale o Protocollo di intesa, la Funzione di gestione con successivi Decreti procede, quindi, all'assegnazione del contributo per le operazioni ammissibili.

A seguito dell'approvazione della Delibera e dei Decreti di assegnazione, la Funzione di gestione predispone e approva gli eventuali atti di indirizzo/linee guida per l'avvio e la gestione delle operazioni con indicazione degli impegni, delle responsabilità e delle attività da svolgere, a cui i beneficiari aderiscono formalmente con la sottoscrizione dell'atto di adesione.

I beneficiari trasmettono, inoltre, la documentazione inerente alle procedure di selezione degli eventuali soggetti attuatori delle operazioni, che deve essere conforme con la normativa vigente in materia di appalti e lavori pubblici.

Nel caso in cui l'Accordo o il Protocollo di intesa non preveda in capo ai soggetti beneficiari (es. ATS/ASST, Ambiti, Associazioni di EE.LL., altro) la titolarità delle azioni di selezione e valutazione dei destinatari finali, le procedure per l'avvio, la gestione, la chiusura e la liquidazione delle operazioni selezionate seguono quanto descritto sopra per i "Progetti", in caso contrario alle procedure già indicate si aggiunge quella sotto riportata.

- 4.9 Approvazione della selezione dei Destinatari

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione di gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Beneficiari
- Funzione di comunicazione

ATTIVITÀ

Nei casi in cui l'Avviso, l'Accordo o il Protocollo di intesa preveda in capo ai beneficiari (es. ATS/ASST, Ambiti, Associazioni di EE.LL., altro) la responsabilità di raccogliere e valutare le adesioni all'iniziativa da parte dei Destinatari diretti dell'iniziativa, si prevedono le seguenti operazioni a cura di Regione Lombardia per la formalizzazione delle liste fornite dai beneficiari.

Attività 1 Ricezione ed approvazione dei progetti

Attività 2 Approvazione dei progetti individuali e adempimenti informativi e pubblicitari

Attività 1. Ricezione ed approvazione dei progetti

I soggetti individuati come potenziali beneficiari dei contributi (es. ATS/ASST, Aree Urbane, Associazioni di EE.LL., altro) effettuano le valutazioni delle segnalazioni ricevute o delle domande presentate dai destinatari al fine di verificare i requisiti di ammissibilità e delineare i progetti ammissibili. La prima fase di selezione deve avvenire nel rispetto delle modalità e delle procedure delineate dalla Funzione di gestione nell'Avviso pubblicato e nella relativa manualistica a supporto o negli atti concertativo negoziali.

La Funzione di gestione riceve dai beneficiari il dettaglio/graduatoria dei destinatari degli interventi ammessi dall'Avviso e, dopo aver verificato la coerenza e la completezza della documentazione ricevuta (attestante la selezione effettuata e la verifica dei requisiti di ammissibilità), procede alla validazione dei progetti compilando l'apposita check-list nel Sistema informativo e approvando la graduatoria con decreto.

La Funzione di gestione, per il tramite del Sistema informativo, mette a disposizione dell'AdG un report sulle attività di selezione e assegnazione delle operazioni. L'AdG verifica il report, e trasmette eventuali raccomandazioni alla Funzione di gestione.

Attività 2. Approvazione dei progetti individuali e adempimenti informativi e pubblicitari

Ai sensi dell'art. 20, co. 5 della l.r. n. 1/2012 modificato con l.r. n. 8/2025, fatta salva la notifica agli interessati, gli atti della Dirigenza e della Giunta regionale e relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, o vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono pubblicati, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 32 della l. 69/2009, nel sito informatico regionale dedicato alla pubblicazione di bandi e avvisi.

La previsione di cui sopra si applica anche ai soggetti che operano sulla base di incarico regionale o come organismi intermedi delegati dalla Regione all'esercizio di funzioni nell'ambito dell'attuazione di programmi finanziati con risorse europee.

Il decreto di approvazione della graduatoria viene inviato via mail alla Funzione di comunicazione per la relativa pubblicazione sul sito regionale della programmazione europea www.fse.regione.lombardia.it. L'AdG, che lo riceve per conoscenza, dà eventuali indicazioni per il corretto espletamento degli adempimenti di pubblicità.

SISTEMA INFORMATIVO

- Progetti
- Check-list di verifica
- Decreto di approvazione della graduatoria dei destinatari dei progetti
- Aggiornamento cruscotto finanziario del PR
- Impegno contabile

DOCUMENTI PRODOTTI

- Decreto di approvazione della graduatoria dei destinatari dei progetti
- Checklist di verifica
- Decreto di impegno contabile

Con riferimento alle operazioni afferenti all'ESO 4.11, nel caso di interventi affidati a ATS (Agenzie di tutela della salute) e ASST (Aziende socio-sanitarie territoriali) che comportano la costruzione di Progetti Individualizzati (PI) in esito di una valutazione multidimensionale ad opera dei servizi territoriali delle Aziende Socio-Sanitarie territoriali (ASST), la selezione dei destinatari e dei relativi PI avviene nell'ambito delle equipe multidisciplinari dell'ASST competente. Le ATS (Agenzie di Tutela della Salute) validano il Progetto individualizzato (PI) e il Piano di intervento (PDI).

Pertanto, ai fini della selezione dei destinatari, non si applicano le attività 1 e 2 di cui al presente paragrafo fermo restando che la Funzione di gestione, per il tramite del Sistema informativo, mette a disposizione dell'AdG un report sulle attività di selezione e assegnazione delle operazioni. L'AdG verifica il report, e trasmette eventuali raccomandazioni alla Funzione di gestione.

5 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

- 5.1 Programmazione

SOGGETTI COINVOLTI

- AdG
- Comitato di Coordinamento della Programmazione europea
- Funzione di comunicazione
- Funzione Sistema Informativo
- RUP
- Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti
- Responsabile della fase di programmazione progettazione ed esecuzione (Responsabile)
- Presidenza
- Giunta regionale

ATTIVITÀ

Per l'affidamento di appalti pubblici, l'Autorità di Gestione promuove le diverse operazioni in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalle norme vigenti in materia di appalti pubblici, e nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali (D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 "Codice degli appalti pubblici" e relativi allegati).

L'Autorità di Gestione tiene, altresì, conto delle pertinenti regole del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea, della Comunicazione interpretativa della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati, o solo parzialmente disciplinati dalle direttive sugli appalti pubblici, C(2006)3158 del 24 luglio 2006, della Comunicazione della Commissione sugli appalti pubblici per un ambiente migliore, C(2008)400 del 17 luglio 2008, e di ogni altra normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile. Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi l'Amministrazione applica, inoltre, le norme sui procedimenti amministrativi (Legge 241 del 1990 e ss.mm.ii.), sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136 del 2010 e ss.mm.ii.) e sulla trasparenza (D. Lgs. 33 del 2013 e ss.mm.ii.).

Preliminarmente, la stazione appaltante provvede, ai sensi dell'art. 17 comma 1 del D.lgs. 36/2023 ad adottare una determina a contrarre con la quale vengono individuati gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Si evidenzia che, qualora sia necessario, in relazione all'importo stimato dell'appalto, l'AdG è tenuta entro il 31/12 di ogni anno a comunicare alla Presidenza la propria programmazione di acquisizione di servizi che intende aggiudicare nel successivo biennio, con aggiornamento annuale. La Giunta Regionale con propria deliberazione approva la programmazione contrattuale complessiva dell'Ente, con avviso di pre-informazione.

Attività 1. Predisposizione della documentazione di Gara

Attività 2. Approvazione della documentazione di Gara

Attività 3. Pubblicazione del bando di Gara

Attività 4. Consegna documentazione ai potenziali proponenti e richieste di chiarimenti

Attività 1 Predisposizione della documentazione di Gara

Il Responsabile predisponde la scheda tecnica del Bando assicurandone la coerenza con la normativa UE e nazionale relativa e gli obiettivi del Programma. Sulla base della scheda tecnica la Struttura Acquisti predisponde la documentazione di gara.

In relazione a quanto previsto dalla normativa il bando indica:

- denominazione e indirizzo dell'Amministrazione aggiudicatrice;
- punti di contatto dell'Amministrazione aggiudicatrice;
- CPV (vocabolario comune degli appalti);
- oggetto dell'appalto (descrizione, quantitativo o Entità dell'appalto; Durata dell'appalto o termine di esecuzione);
- condizioni relative all'appalto (cauzioni e garanzie richieste, principali modalità di finanziamento e pagamento e/o riferimenti alle disposizioni applicabili in materia, forma giuridica che deve assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto – se del caso -, altre condizioni particolari cui è soggetta la realizzazione dell'appalto);
- condizioni di partecipazione (situazione personale degli operatori, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale, Capacità economica e finanziaria, Capacità tecnica, prestazione del servizio riservata a particolari professioni);
- tipo di procedura;
- criteri di aggiudicazione;
- informazioni di carattere amministrativo (condizioni per ottenere il capitolato, modalità di apertura delle offerte, termine per il ricevimento delle offerte, etc.);
- eventuali altre informazioni (informazioni complementari tra cui la segnalazione del RUP di contratto, il Codice Identificativo Gara – CIG – e il Codice Unico di Progetto - CUP, la data di spedizione dell'avviso, etc.);
- procedure di ricorso.

Attività 2. Approvazione della documentazione di Gara

Ultimata la predisposizione del Bando e della documentazione, il RUP, verificata la conformità alla normativa vigente in materia di appalti pubblici, approva con proprio decreto l'indizione della procedura pubblica.

Il Responsabile, con il supporto della Funzione Sistema Informativo, procede all'aggiornamento del cruscotto delle risorse finanziarie del PR e provvede ad archiviare tutti gli atti e la documentazione ritenuta utile nel fascicolo documentale su BeS, che deve essere integrato durante l'attuazione.

Attività 3. Pubblicazione del bando di Gara

La pubblicazione dei bandi di gara avviene nel rispetto delle modalità previste dagli artt. 84 e 85 del D.lgs. 36/2023. Tutte le procedure di gara, anche al di sotto della soglia comunitaria, vengono inoltre pubblicate sul sito della Regione dedicato a contratti di fornitura e servizi pubblici.

Pubblicato il bando, la Funzione di comunicazione avvia le eventuali azioni di comunicazione previste.

Attività 4. Consegna documentazione ai potenziali proponenti e richieste di chiarimenti

Il bando di gara e la documentazione vengono messi a disposizione presso il punto di contatto indicato nel bando per l'eventuale ritiro da parte dei potenziali interessati. Eventuali chiarimenti o informazioni possono essere forniti ai richiedenti da parte dei punti di contatto indicati nel Bando di gara.

SISTEMA INFORMATIVO

- Aggiornamento cruscotto finanziario del PR

DOCUMENTI PRODOTTI

- Bando di gara e allegati
- Decreto di approvazione del bando

- 5.2 Selezione

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- RUP
- Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti (di seguito Ufficio contratti)
- Commissione Giudicatrice
- Ufficiale rogante
- Funzione Sistema Informativo

ATTIVITÀ

Attività 1: Ricezione delle offerte da parte dei potenziali soggetti attuatori

Attività 2: Ammissione alla procedura aperta

Attività 3: Nomina Commissione giudicatrice

Attività 4: Esame e valutazione delle proposte

Attività 5: Approvazione graduatoria

Attività 6: Aggiudicazione della gara

Attività 7: Stipula del contratto d'appalto e assunzione impegno

Attività 8: Adempimenti informativi e pubblicitari

Attività 1: Ricezione delle offerte da parte dei potenziali soggetti attuatori

L'Ufficio contratti riceve le offerte presentate dai soggetti interessati, protocollate secondo la tempistica e le modalità definite nel Bando.

Attività 2: Ammissione alla procedura aperta

A seguito del ricevimento delle offerte l'Ufficio contratti, convocata una seduta pubblica di gara, procede all'operazione di apertura delle buste ad alla verifica della documentazione amministrativa, al termine della quale si dà comunicazione delle imprese ammesse alla procedura, fatta salva la possibilità di procedere al soccorso istruttorio per le istanze risultate incomplete.

Terminata l'ammissione dei concorrenti e verificati i requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale si procede con la valutazione delle offerte in seduta riservata.

Attività 3: Nomina Commissione giudicatrice

Su proposta del RUP di gara e verificata l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, viene predisposto e approvato il decreto di nomina della Commissione Giudicatrice ai sensi dell'art 93 del D.lgs. 36/2023.

Attività 4: Esame e valutazione delle offerte

Le proposte tecniche vengono esaminate e valutate dalla Commissione Giudicatrice che, a conclusione dei propri lavori provvede a formulare la graduatoria tecnica sulla base dei criteri indicati nel bando, utilizzando idonee griglie di valutazione.

Dei predetti lavori la Commissione Giudicatrice fornisce evidenza in appositi verbali dei quali viene data lettura in seduta pubblica.

Terminato l'iter di valutazione della commissione, viene convocata una seduta pubblica per l'apertura delle offerte economiche. Nel corso della seduta, data lettura dei punteggi assegnati in sede di valutazione tecnica, la commissione procede all'apertura delle offerte economiche.

A seguito dell'apertura delle offerte economiche e dell'attribuzione del relativo punteggio a ciascun concorrente, viene quindi redatta la graduatoria definitiva, data dalla somma dei punteggi derivanti dalla graduatoria tecnica ed economica.

È facoltà del RUP richiedere chiarimenti e/o integrazioni sulle dichiarazioni fornite in riferimento a quanto previsto nel bando.

Attività 5: Approvazione graduatoria

A conclusione delle operazioni di gara l'Ufficio contratti, sulla base degli esiti della valutazione della commissione giudicatrice, approva l'aggiudicazione provvisoria e provvede alla comunicazione ai partecipanti degli esiti di gara e alla richiesta, al primo potenziale aggiudicatario, della documentazione per la stipula del contratto. Anche al secondo in graduatoria viene richiesta la documentazione prevista dal bando di gara per la comprova dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali (qualora non sia compreso tra i concorrenti già precedentemente sorteggiati).

L'Ufficio contratti procede agli accertamenti previsti dal D.lgs.36/2023 e dal DPR 445/2000.

L'AdG è informata degli esiti dell'aggiudicazione provvisoria e degli accertamenti condotti.

Attività 6: Aggiudicazione della gara e assunzione impegno

Operati gli opportuni accertamenti l'Ufficio contratti procede all'approvazione del Decreto di aggiudicazione definitiva. Degli esiti della selezione viene data adeguata pubblicità ai sensi degli artt. 84 e 111 del D.lgs. n. 36/2023.

In fase di aggiudicazione può essere nominato un Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) diverso dal RUP.

Attività 7: Stipula del contratto d'appalto

Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, qualora dagli accertamenti non risultino cause ostative, previa verifica della correttezza della documentazione necessaria per la stipula del contratto (garanzia fidejussoria, atto costitutivo del raggruppamento, etc.), l'Ufficiale Rogante provvede alla stipula del contratto d'appalto, che viene sottoscritto dal RUP e dall'aggiudicatario entro 60 giorni dall'aggiudicazione ai sensi dell'art. 18 comma 2 del Dlgs 36/2023.

Stipulato il contratto, l'Ufficio contratti approva il decreto di impegno delle risorse trasferendolo alla Ragioneria.

Il Responsabile archivia la documentazione inerente al contratto e, con il supporto della Funzione Sistema Informativo, aggiorna il Sistema Informativo.

Attività 8: Adempimenti informativi e pubblicitari

Ai sensi degli articoli 84, 85 e 111 del D.lgs. n. 36/2023., la stazione appaltante procede alla pubblicazione degli esiti.

Tutta la documentazione relativa alla procedura di gara viene archiviata sul sistema informativo.

SISTEMA INFORMATIVO

- Aggiornamento del cruscotto finanziario
- Caricamento dei dati relativi all'operazione nel sistema informativo per consentirne il monitoraggio finanziario, procedurale, fisico e l'ammissibilità delle spese sostenute con i mandati regionali di pagamento.

DOCUMENTI PRODOTTI

- Offerte presentate;
- Verbali delle sedute pubbliche di ammissione alla procedura;
- Decreto di nomina Commissione Giudicatrice;
- Verbali della Commissione giudicatrice;
- Graduatoria;
- Decreto di aggiudicazione;
- Documentazione a supporto della stipula del contratto;
- Contratto;
- Decreto di impegno.

- 5.3 Avvio e gestione

PREMESSA

Ai sensi dell'art.226 – Abrogazioni e disposizioni finali del Codice degli appalti pubblici, D.lgs. 36/2023, a decorrere dalla data in cui il codice acquista efficacia ai sensi dell'articolo 229, comma 2, le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016 continuano ad applicarsi esclusivamente ai procedimenti in corso.

SOGGETTI COINVOLTI

- AdG
- RUP di contratto

ATTIVITÀ

Attività 1. Ricezione della documentazione di avvio

Attività 2. Verifica della documentazione di avvio

Attività 3. Avvio delle attività

Attività 4. Gestione delle richieste di variazioni

Attività 5. Archiviazione

Attività 1. Ricezione della documentazione di avvio

Il RUP di contratto riceve dal prestatore di servizi la documentazione di avvio, costituita da un piano delle attività, secondo le modalità e i tempi definiti nel bando di gara.

Attività 2. Verifica della documentazione di avvio

Il RUP di contratto verifica:

- il rispetto della scadenza per la presentazione della pianificazione delle attività;
- la conformità dei contenuti del piano rispetto alle disposizioni del bando;
- la coerenza rispetto ad eventuali esigenze e accordi intercorsi con il Committente.

A seguito delle verifiche possono richiedersi chiarimenti e integrazioni alla documentazione funzionali all'approvazione del piano delle attività. Dell'approvazione viene data comunicazione al prestatore di servizi.

Attività 3: Avvio delle attività

Il prestatore del servizio dà avvio alle attività secondo la pianificazione approvata. Il RUP, con l'eventuale supporto della Stazione Appaltante, provvede a compilare e firmare digitalmente le CL di selezione e avvio.

Attività 4. Gestione delle richieste di variazioni

Nel corso della realizzazione del progetto il prestatore di servizi può richiedere al RUP di apportare variazioni alla pianificazione approvata. Il RUP verifica l'ammissibilità delle modifiche richieste.

Attività 5. Archiviazione

Il RUP procede all'archiviazione della documentazione raccolta nel corso della fase di attuazione nel fascicolo di progetto.

DOCUMENTI PRODOTTI

- Comunicazioni relative alle variazioni
- 5.4 Chiusura

PREMESSA

Ai sensi dell'art.226 – Abrogazioni e disposizioni finali del Codice degli appalti pubblici, D.lgs. 36/2023, a decorrere dalla data in cui il codice acquista efficacia ai sensi dell'articolo 229, comma 2, le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016 continuano ad applicarsi esclusivamente ai procedimenti in corso.

SOGGETTI COINVOLTI

- RUP di contratto
- Funzione di verifica documentale

ATTIVITÀ

Attività 1. Chiusura del progetto

Attività 2. Erogazione del finanziamento

Attività 3. Archiviazione

Attività 1. Chiusura del progetto

A conclusione dei servizi il prestatore, in base a quanto stabilito nel contratto, predispone e invia la richiesta di liquidazione del saldo al RUP unitamente alla seguente documentazione:

- fattura relativa alle attività svolte (secondo le tempistiche previste dal contratto);
- relazione sulle attività svolte;
- eventuale ulteriore documentazione prevista dal contratto.

Il RUP e la funzione di controllo documentale competente effettuano le verifiche, secondo quanto riportato nelle verifiche sui SAL al paragrafo successivo.

Attività 2: Erogazione del finanziamento

Svolte le verifiche, senza aver individuato elementi ostativi, il RUP di contratto emette il Decreto di pagamento o, al termine dell'attività, di saldo e chiusura del contratto e lo trasferisce alla Ragioneria che predispone il mandato di pagamento.

Dopo la chiusura del contratto e l'erogazione del saldo, il RUP procede ad inoltrare la richiesta di svincolo della fideiussione all'Ufficio Contratti.

Attività 3: Archiviazione

Il RUP con il supporto della funzione di archiviazione procede all'archiviazione di tutta la documentazione inerente al contratto e riportata nel presente documento al punto "Documenti prodotti", in formato cartaceo ove non disponibile sul sistema informativo, che per le sue peculiarità garantisce appieno quanto previsto dall'art. 82 del Regolamento (UE) n. 1060/ 2021.

SISTEMA INFORMATIVO

Il RUP aggiorna i dati di monitoraggio procedurale e fisico relativi all'operazione all'interno del sistema informativo. I dati finanziari derivano invece direttamente dai pagamenti che la Regione effettua nei confronti del prestatore di servizio. Sul sistema informativo vengono inoltre completate le check-list di controllo a cura del RUP connesse all'erogazione del saldo e registrati gli esiti delle verifiche condotte.

DOCUMENTI PRODOTTI

- Richiesta di liquidazione
- Check-list di controllo
- Atto di liquidazione
- Mandato di pagamento

- 5.5 Liquidazione

PREMESSA

Ai sensi dell'art.226 – Abrogazioni e disposizioni finali del Codice degli appalti pubblici, D.lgs. 36/2023, a decorrere dalla data in cui il codice acquista efficacia ai sensi dell'articolo 229, comma 2, le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016 continuano ad applicarsi esclusivamente ai procedimenti in corso.

SOGGETTI COINVOLTI

- RUP
- AdG
- Funzione di verifica documentale
- Ragioneria

ATTIVITÀ

Attività 1. Ricezione della documentazione

Attività 2. Verifica della documentazione

Attività 3. Controllo

Attività 4. Erogazione finanziamenti

Attività 1. Ricezione della documentazione

Il Prestatore dei servizi, in base alla periodicità stabilita nel contratto predisporre e inviare le richieste di liquidazione al RUP unitamente alla seguente documentazione:

- relazione sullo Stato Avanzamento Lavori;
- prodotti realizzati;
- fattura relativa alle attività svolte, completa di CIG/CUP;
- eventuale ulteriore documentazione prevista dal contratto.

Attività 2. Verifica della documentazione

Il RUP verifica la correttezza delle procedure di aggiudicazione e di formalizzazione del contratto mediante apposite check-list.

Il RUP verifica il rispetto degli adempimenti contrattuali, in riferimento ai termini e modalità di presentazione dei SAL e ad altre indicazioni eventualmente previste.

Il RUP, inoltre, espleta le verifiche amministrative sulla documentazione trasmessa dal Prestatore al fine di controllare la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione.

La conformità della realizzazione dell'operazione viene verificata analizzando lo Stato Avanzamento Lavori rispetto alla pianificazione delle attività presentata in fase di avvio (includere le eventuali successive modificazioni) in termini di tempistica, articolazione delle attività e modalità di esecuzione.

Per verificare la regolarità della realizzazione dell'operazione, il RUP acquisisce, ove opportuno, il parere delle altre strutture interne che si sono avvalse del servizio, per verificare l'adeguatezza dei servizi/prodotti forniti rispetto al piano di lavoro approvato (e successive modifiche) ed inviarne, quindi, comunicazione al prestatore di servizi attraverso il Certificato di Regolare Esecuzione.

Il RUP effettua le verifiche per la liquidazione della fattura compilando l'apposita check-list di controllo e prima di procedere alla liquidazione, invia la documentazione da sottoporre a verifica alla funzione di controllo competente per le verifiche di gestione e, nel caso in cui l'AdG sia beneficiaria, garantendo il rispetto della separazione delle funzioni per le necessarie verifiche.

A seguito di quanto previsto nella "Metodologia di analisi e valutazione del rischio ex ante per le verifiche di gestione amministrative (on desk)", dal punto di vista operativo, l'AdG effettua la valutazione e l'analisi del rischio a livello di contratto, operando i controlli secondo quanto definito dalla Metodologia di analisi e valutazione del rischio adottata. Resta inteso che per il SAL restano valide le previsioni dei controlli di cui al D. Lgs. 118/2011.

Qualora la richiesta di liquidazione preveda/comporti tra la documentazione prevista dal contratto l'esposizione di costi reali (quietanze di pagamento, buste paga, ecc.), le attività di controllo potranno essere operate da organismi/ revisori contabili esterni. Gli organismi/revisori esterni agiscono a supporto degli uffici competenti che effettuano i controlli. A riguardo l'AdG si riserva la possibilità di individuare un revisore dei conti iscritto all'Albo dei Revisori, di cui al D.lgs. 27/01/1992, n. 88 e al D.P.R. 20/11/1992 n. 474 e ss.mm.ii., che conduca le verifiche presso le sedi amministrative indicate dal singolo operatore/azienda titolare del progetto o dalla Capogruppo del partenariato titolare del progetto, oggetto di verifica.

Attività 3. Controllo

La funzione di controllo documentale competente per le verifiche di gestione accerta:

- la sussistenza e la completezza della documentazione amministrativa richiesta;
- la correttezza formale della documentazione contabile;
- l'ammissibilità delle spese rispetto alla tipologia e al periodo.

Le verifiche possono essere effettuate a campione sulla base della Metodologia di analisi del rischio approvata con decreto dell'AdG n. 12044 del 02/08/2024.

Concluse le verifiche, la funzione di controllo ne comunica i relativi esiti al RUP di contratto.

Attività 4. Erogazione finanziamenti

Il RUP, preso atto degli esiti delle verifiche della funzione di controllo, emette l'atto di impegno (eventuale) e liquidazione come meglio riportato al paragrafo 8.7 "Liquidazioni", che viene trasmesso alla Ragioneria perché proceda alla predisposizione del mandato di pagamento.

Il RUP mette a disposizione dell'AdG un report periodico sui pagamenti effettuati. L'AdG verifica il report e trasmette eventuali raccomandazioni, che devono essere recepite dal RUP.

La Funzione di gestione provvede ad informare la funzione di controllo competente dell'avvenuto pagamento della fattura, trasmettendo il relativo atto di pagamento quietanzato tramite l'implementazione del sistema informativo degli atti relativi alla liquidazione.

SISTEMA INFORMATIVO

Il RUP aggiorna i dati di monitoraggio procedurale e fisico relativi all'operazione all'interno del sistema informativo. I dati finanziari derivano invece direttamente dai pagamenti che la Regione effettua nei confronti del fornitore di servizio.

Sul sistema informativo vengono inoltre completate le check-list di controllo connesse all'erogazione delle tranche di pagamento e registrati gli esiti delle verifiche condotte.

DOCUMENTI PRODOTTI

- Richiesta liquidazione
 - Relazione SAL
 - Fatture relative alle attività svolte
 - Prodotti realizzati
 - Certificato di Regolare Esecuzione
 - Check-list di controllo
 - Atto di liquidazione
 - Mandato di pagamento
-
- 5.6 Procedura di affidamento diretto e in-house providing

5.6.1 Selezione

SOGGETTI COINVOLTI

- AdG
- RUP
- Funzione Sistema Informativo

ATTIVITÀ

Attività 1. Individuazione del soggetto prestatore del servizio

Attività 2. Lettera di incarico/accordo convenzionale/accordo tra Amministrazioni

Attività 3. Adempimenti di comunicazione

Attività 4. Assunzione impegni

Attività 1. Individuazione del soggetto prestatore del servizio

È facoltà dell'Amministrazione regionale affidare la realizzazione di operazioni a soggetti, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato, aventi il carattere di strutture "in house".

L'affidamento "in house" costituisce lo strumento attraverso il quale un'amministrazione affida il compito di realizzare un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva.

Per essere definito "in house", il soggetto giuridico, anche appositamente costituito, deve presentare le caratteristiche particolari, enucleate nel tempo dalla giurisprudenza della Corte di giustizia CE, che lo rendano privo di una volontà contrattuale autonoma.

Il RUP, nominato dal direttore della DG competente per materia, individua il prestatore del servizio in relazione a specifiche competenze maturate e riconosciute tra i soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house" e lo propone all'AdG. In questi casi, il RUP deve attenersi a quanto previsto dal D. Lgs. n. 36/2023 all'articolo 7 (con esplicito riferimento al comma 3) dandone contezza nel successivo provvedimento di affidamento.

Ai sensi dell'art. 7 comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023 infatti, il RUP, per i servizi in regime di libera concorrenza, è tenuto ad effettuare preventivamente la valutazione (pre-valutazione) sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti "in house", avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, e a motivare le ragioni del mancato ricorso al mercato e i benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, comunicando gli esiti al RUP e rendendo la pre-valutazione ufficiale con DGR.

Il RUP, in base alla pre-valutazione:

- determina in concreto l'oggetto dell'incarico da chiedere alla società insieme alla relativa Offerta tecnico economica;
- valuta l'Offerta pervenuta, sulla base delle risorse che dovranno in concreto essere impiegate.

Se l'offerta è giudicata congrua si procede con l'affidamento dell'incarico motivando il provvedimento. In alternativa, il RUP darà atto dell'esito delle valutazioni ed attiverà le ordinarie procedure di affidamento previste dal codice dei contratti pubblici.

L'eventuale riscontro dell'AdG deve essere recepito dal RUP.

È, inoltre, facoltà dell'Amministrazione regionale stringere accordi con altre amministrazioni aggiudicatrici al fine di disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività e obiettivi di interesse comune.

Attività 2. Lettera di incarico/accordo convenzionale/accordo tra Amministrazioni

Lettera di incarico

Il RUP predispose la lettera di incarico e la trasmette all'AdG. L'eventuale riscontro dell'AdG deve essere recepito dal RUP.

In seguito al recepimento di eventuali indicazioni dell'AdG, il RUP affida il servizio tramite lettera d'incarico che regola le modalità, i tempi, l'importo del servizio, gli obblighi per l'attuazione del servizio, le modalità di rendicontazione, le cause di revoca.

A seguito della lettera d'incarico il RUP comunica l'avvenuto incarico all'AdG e, con il supporto della Funzione Sistema Informativo, provvede al caricamento dei dati relativi all'operazione nel sistema informativo al fine di consentirne il monitoraggio finanziario, procedurale, fisico e l'ammissibilità delle spese sostenute con i mandati regionali di pagamento.

Accordo convenzionale

Il RUP, dopo aver effettuato la pre-valutazione sulla congruità economica dell'offerta, predispone la bozza di accordo convenzionale e la trasmette all'AdG. L'eventuale riscontro dell'AdG deve essere recepito dal RUP. In seguito al recepimento di eventuali indicazioni dell'AdG, il RUP affida il servizio approvando, attraverso DGR, lo schema di accordo convenzionale che regola le modalità, i tempi, l'importo del servizio, gli obblighi per l'attuazione del servizio, le modalità di rendicontazione, le cause di revoca. L'AdG effettua, inoltre, una verifica sulla bozza di DGR predisposta dal RUP tesa ad accertare che l'operazione sia conforme ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e sia assicurato il rispetto della normativa comunitaria, emettendo un proprio parere di coerenza, previa acquisizione dei pareri già rilasciati dal Comitato di Coordinamento della Programmazione europea e del Comitato Aiuti. Il parere di coerenza dell'AdG non è rilasciato qualora il RUP coincida con l'AdG.

A seguito del parere di coerenza dell'AdG e dell'approvazione tramite DGR dello schema di accordo convenzionale, il RUP comunica l'avvenuta sottoscrizione del contratto tra le parti all'AdG e, con il supporto della funzione sistemi informativi, provvede al caricamento dei dati relativi all'operazione nel sistema informativo al fine di consentirne il monitoraggio finanziario, procedurale, fisico e l'ammissibilità delle spese sostenute con i mandati di pagamento.

Attività 3. Adempimenti di comunicazione

Gli incarichi affidati vengono resi pubblici sul sito di Regione Lombardia ai sensi del Dlgs 33/2013 c.d. "Decreto trasparenza".

Attività 4. Assunzione impegni

L'AdG/RUP, o altro soggetto incaricato negli atti di approvazione, assume l'impegno delle risorse con Decreto che trasferisce alla Ragioneria. La procedura è dettagliata nel paragrafo 8.6 "Assunzione degli impegni".

SISTEMA INFORMATIVO

- Inserimento dei dati relativi all'operazione
- Decreto di impegno

DOCUMENTI PRODOTTI

- DGR di valutazione sulla congruità
- Offerta tecnico-economica
- Lettera di incarico/accordo convenzionale
- Decreto di impegno

5.1.2 Avvio e gestione

PREMESSA

Ai sensi dell'art.226 – Abrogazioni e disposizioni finali del Codice degli appalti pubblici, D.lgs. 36/2023, a decorrere dalla data in cui il codice acquista efficacia ai sensi dell'articolo 229, comma 2, le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016 continuano ad applicarsi esclusivamente ai procedimenti in corso.

SOGGETTI COINVOLTI

- AdG
- RUP

ATTIVITÀ

Attività 1. Ricezione della documentazione di progetto

Attività 2. Verifica della documentazione di progetto

Attività 3. Avvio delle attività

Attività 4. Gestione delle richieste di variazioni

Attività 5. Archiviazione

Attività 1. Ricezione della documentazione di progetto

Il RUP riceve dal prestatore di servizi/amministrazione contraente la documentazione di progetto, costituita da un piano delle attività, se previsto, secondo le modalità e i tempi definiti nella lettera d'incarico/accordo convenzionale.

Attività 2. Verifica della documentazione di avvio

Il RUP verifica:

- il rispetto della scadenza per la presentazione della pianificazione delle attività;
- la conformità dei contenuti del piano rispetto alle disposizioni della lettera di incarico/accordo convenzionale e del contratto;
- la coerenza rispetto ad eventuali esigenze e accordi intercorsi con Regione Lombardia.

A seguito delle verifiche possono richiedersi chiarimenti e integrazioni alla documentazione progettuale.

Attività 3: Avvio delle attività

Il prestatore di servizi/amministrazione contraente dà avvio alle attività secondo la pianificazione approvata.

Attività 4. Gestione delle richieste di variazioni

Nel corso della realizzazione del progetto il RUP può chiedere variazioni o adattamenti del Piano delle attività. Anche il prestatore di servizi/amministrazione contraente può richiedere al RUP di apportare variazioni alla pianificazione approvata. Il RUP verifica l'ammissibilità delle modifiche richieste. In caso di modifiche sostanziali, l'AdG fornisce al RUP un parere vincolante. In caso il RUP coincida con l'AdG, detto parere non è dovuto.

Attività 5. Archiviazione

Il RUP procede all'archiviazione della documentazione raccolta nel corso della fase di attuazione nel fascicolo di progetto.

DOCUMENTI PRODOTTI

- Comunicazioni relative alle variazioni

5.1.3 Chiusura

PREMESSA

Ai sensi dell'art.226 – Abrogazioni e disposizioni finali del Codice degli appalti pubblici, D.lgs. 36/2023, a decorrere dalla data in cui il codice acquista efficacia ai sensi dell'articolo 229, comma 2, le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016 continuano ad applicarsi esclusivamente ai procedimenti in corso.

SOGGETTI COINVOLTI

- RUP
- Funzione di verifica documentale

ATTIVITÀ

Attività 1. Chiusura del progetto

Attività 2. Erogazione del finanziamento

Attività 3. Archiviazione

Attività 1. Chiusura del progetto

A conclusione dei servizi il prestatore predispone e invia la richiesta di liquidazione del saldo al RUP corredata da:

- elenco finale dei giustificativi di spesa
- giustificativi di spesa
- relazione sulle attività svolte
- eventuale ulteriore documentazione prevista dal contratto.

Il RUP e la funzione di controllo documentale competente effettuano i controlli di tipo amministrativo contabile delle domande di rimborso, secondo quanto riportato nelle verifiche sui SAL al paragrafo successivo.

Attività 2: Erogazione del finanziamento

Svolte le verifiche, senza aver individuato elementi ostativi, il RUP emette il Decreto di pagamento o, al termine dell'attività, di saldo e chiusura del contratto e lo trasferisce alla Ragioneria che predispone il mandato di pagamento.

Attività 3: Archiviazione

Il RUP con il supporto della funzione di archiviazione procede all'archiviazione di tutta la documentazione inerente al contratto e riportata nel presente documento al punto "Documenti prodotti", in formato

cartaceo ove non disponibile sul sistema informativo, che per le sue peculiarità garantisce appieno quanto previsto dall'art. 82 del Regolamento (UE) n. 1060/ 2021.

SISTEMA INFORMATIVO

Il RUP aggiorna i dati di monitoraggio procedurale e fisico relativi all'operazione all'interno del sistema informativo. I dati finanziari derivano invece direttamente dai pagamenti che la Regione effettua nei confronti del prestatore di servizio. Sul sistema informativo vengono inoltre completate le check-list di controllo a cura del RUP connesse all'erogazione del saldo e registrati gli esiti delle verifiche condotte.

DOCUMENTI PRODOTTI

- Richiesta di liquidazione
- Check-list di controllo
- Atto di liquidazione
- Mandato di pagamento

5.1.4 Liquidazione

PREMESSA

Ai sensi dell'art.226 – Abrogazioni e disposizioni finali del Codice degli appalti pubblici, D.lgs. 36/2023, a decorrere dalla data in cui il codice acquista efficacia ai sensi dell'articolo 229, comma 2, le disposizioni di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016 continuano ad applicarsi esclusivamente ai procedimenti in corso.

SOGGETTI COINVOLTI

- RUP
- AdG
- Funzione di verifica documentale
- Ragioneria

ATTIVITÀ

Attività 1. Ricezione della documentazione

Attività 2. Verifica della documentazione

Attività 3. Controllo

Attività 4. Erogazione finanziamenti

Attività 1. Ricezione della documentazione

Il prestatore di servizi/amministrazione contraente, in base alla periodicità stabilita nel contratto predisporre e carica sul Sistema Informativo le richieste di liquidazione unitamente alla seguente documentazione:

- elenco finale dei giustificativi di spesa
- giustificativi di spesa
- relazione sulle attività svolte

- eventuale ulteriore documentazione prevista dal contratto.

Attività 2. Verifica della documentazione

Nell'ambito delle operazioni rendicontate a costi reali, la Funzione di verifica documentale effettua le verifiche di tipo amministrativo-contabile sulle domande di rimborso.

Le verifiche sono volte ad accertare che le spese rendicontate:

- siano afferenti ai progetti approvati dalla Regione, risultino effettivamente sostenute entro il periodo previsto da ogni singolo dispositivo e siano state esposte e classificate in modo corretto;
- siano state effettivamente sostenute dal prestatore di servizi/amministrazione contraente e dai relativi partner di progetto rapportate ad attività effettivamente finanziate e regolarmente realizzate, nonché debitamente documentate e supportate da regolari giustificativi di spesa;
- siano state correttamente imputate alle voci di spesa indicate nei preventivi di spesa approvati, siano ricomprese nei limiti dei preventivi approvati e dei parametri fissati dalle autorità competenti;
- siano ammissibili e conformi ai sensi della normativa vigente e coerenti rispetto ai destinatari degli interventi previsti.

Dopo aver espletato il controllo, la Funzione di verifica documentale formalizza l'esito nell'apposito verbale e compila l'apposita check-list formalizzandoli al prestatore di servizi/amministrazione contraente. Viene garantito l'eventuale contraddittorio col prestatore di servizi/amministrazione contraente coinvolgendola Funzione di gestione e/o di verifica documentale e predisponendo le determinazioni finali per le verifiche di gestione.

Nell'ambito, invece, delle operazioni che prevedono la rendicontazione attraverso SAL, il RUP verifica la correttezza delle procedure di aggiudicazione e di formalizzazione del contratto mediante apposite check-list.

Il RUP verifica il rispetto degli adempimenti contrattuali, in riferimento ai termini e modalità di presentazione dei SAL e ad altre indicazioni eventualmente previste.

Il RUP, inoltre, espleta le verifiche amministrative sulla documentazione trasmessa dal prestatore di servizi/amministrazione contraente al fine di controllare la conformità della realizzazione dell'operazione e la regolarità della realizzazione dell'operazione.

La conformità della realizzazione dell'operazione viene verificata analizzando lo Stato Avanzamento Lavori rispetto alla pianificazione delle attività presentata in fase di avvio (includere le eventuali successive modificazioni) in termini di tempistica, articolazione delle attività e modalità di esecuzione.

Per verificare la regolarità della realizzazione dell'operazione, il RUP acquisisce, ove opportuno, il parere/verbale di collaudo delle altre strutture interne che si sono avvalse del servizio, per esprimere un giudizio circa l'adeguatezza dei servizi/prodotti forniti rispetto al piano di lavoro approvato (e successive modifiche) e ne invia, quindi, comunicazione al prestatore di servizi/amministrazione contraente attraverso il Certificato di Regolare Esecuzione.

Il prestatore del servizio emette la fattura/documento contabile equivalente e la trasmette al RUP che effettua le verifiche per la liquidazione della fattura compilando l'apposita check-list di controllo;

successivamente il RUP, prima di procedere alla liquidazione, invia la documentazione da sottoporre a verifica alla funzione di controllo competente per le verifiche di gestione art. 74 del Reg. (UE) 1060/ 2021.

Attività 3. Controllo

La funzione di controllo documentale competente effettua verifiche finalizzate ad accertare:

- la sussistenza e la completezza della documentazione amministrativa richiesta;
- la correttezza formale della documentazione contabile;
- l'ammissibilità delle spese rispetto alla tipologia e al periodo.

Concluse le verifiche la funzione di controllo ne comunica i relativi esiti al RUP/funzione di gestione. Nell'ambito delle operazioni rendicontate a costi reali la funzione di controllo compila su Bandi e Servizi la check-list di acconto/saldo stabilendo contestualmente l'importo approvato e comunica i relativi esiti al RUP.

Attività 4. Erogazione finanziamenti

Nell'ambito delle operazioni che prevedono la rendicontazione attraverso SAL, il RUP, preso atto degli esiti delle verifiche della funzione di controllo, emette l'atto di impegno (eventuale) e liquidazione come meglio riportato al paragrafo "Liquidazioni" (Cfr. § 7.7), che viene trasmesso alla Ragioneria perché proceda alla predisposizione del mandato di pagamento.

Nell'ambito delle operazioni rendicontate a costi reali, invece, il RUP comunica al prestatore di servizi/amministrazione contraente gli esiti del controllo per l'emissione della nota di debito/fattura che, una volta trasmessa, viene verificata dalla Funzione di controllo compilando la relativa check-list di liquidazione e dandone evidenza al RUP. Il RUP emette l'atto di impegno (eventuale) e liquidazione come riportato al paragrafo "Liquidazioni" (Cfr. § 7.7).

Il RUP mette a disposizione dell'AdG un report periodico sui pagamenti effettuati. L'AdG verifica il report e trasmette eventuali raccomandazioni, che devono essere recepite dal RUP. Qualora il RUP coincida con l'AdG non si procede all'invio del report periodico sui pagamenti effettuati.

La Funzione di Gestione provvede ad informare la funzione di controllo competente dell'avvenuto pagamento della fattura trasmettendo il relativo atto di pagamento quietanzato tramite l'implementazione del sistema informativo degli atti relativi alla liquidazione.

SISTEMA INFORMATIVO

Il RUP aggiorna i dati di monitoraggio procedurale e fisico relativi all'operazione all'interno del sistema informativo. I dati finanziari derivano invece direttamente dai pagamenti che la Regione effettua nei confronti del fornitore di servizio.

Sul sistema informativo vengono inoltre completate le check-list di controllo connesse all'erogazione delle tranche di pagamento e registrati gli esiti delle verifiche condotte.

DOCUMENTI PRODOTTI

- Richiesta liquidazione
- Relazione SAL
- Verbale di collaudo

- Certificato di Regolare Esecuzione
- Fatture/note di debito relative alle attività svolte
- Prodotti realizzati
- Check-list di controllo
- Atto di liquidazione
- Mandato di pagamento

6 PROCEDURE ADOTTATE PER ATTUAZIONE DELLE SUS

- 6.1 Le Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS)

Lo sviluppo territoriale integrato rappresenta un tema centrale della politica di coesione 2021-2027. Il Reg. (UE) n. 1060/2021 prevede all'art. 28 che lo sviluppo territoriale venga implementato attraverso "Strategie di sviluppo territoriale o locale" e che alla preparazione e alla progettazione di tali strategie possa essere fornito sostegno specifico da parte dei Programmi Operativi.

Le Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile sono state pensate nell'ambito dei PR di Regione Lombardia come progetti territoriali integrati e multidimensionali, volti ad attivare processi di rigenerazione urbana tramite un insieme coordinato di azioni materiali (interventi urbanistico-edilizi) e azioni immateriali (iniziative sociali), in una logica di riequilibrio delle disuguaglianze e di integrazione sociale.

Il PR FSE+ 2021-2027, nel quadro dell'obiettivo strategico 4, contribuisce alle strategie di sviluppo territoriale e locale facendo leva sulla dimensione dell'abitare, della scuola e della qualità dei servizi socio-sanitari e assistenziali. Si pone come strumento di complementarità degli investimenti in infrastrutture sociali, sostenuti principalmente dall'obiettivo strategico 5 del PR FESR, e attraverso tale integrazione vengono sperimentate azioni di innovazione sociale volte ad aumentare l'inclusione sociale di popolazioni vulnerabili in contesti urbani caratterizzati da condizioni di fragilità.

Le progettualità delle Strategie sono state definite attraverso un processo di coprogettazione con i Comuni, caratterizzato anche da attività di animazione e coinvolgimento di istituzioni e comunità locali.

Il sostegno finanziario del PR FSE+ 2021-2027 a favore delle Strategie Urbane di Sviluppo Sostenibile viene concesso sotto forma di sovvenzione, ai sensi dell'art. 52 del Reg UE n. 2021/1060.

Nella programmazione 2021-2027, la Commissione europea ha rafforzato il ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) per minimizzare il ricorso ai costi reali e massimizzare la concentrazione su output e risultati. L'art. 53, comma 2, del Reg. UE n. 2021/1060 prevede infatti che se il costo totale di un'operazione non supera 200.000,00 euro, il contributo fornito al beneficiario dal PR FESR/FSE+ assume la forma di opzioni semplificate in materia di costi (costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari), ad eccezione di operazioni il cui sostegno configura come aiuto di Stato. Pertanto, nel caso di operazioni con costo totale non superiore a 200.000 euro, la determinazione e la rendicontazione dei costi dovrà avvenire secondo una delle modalità di cui al Reg. (UE) n. 1060/2021.

A tal riguardo si specifica che nell'ambito delle Strategie Urbane di Sviluppo Sostenibile è richiesto l'utilizzo delle opzioni di costo semplificato a tassi forfettari così come previsti dal Regolamento 1060/2021, anche per le operazioni di importo superiore ai 200.000 euro di natura immateriale, finanziate a valere sul PR FSE+ 2021- 2027, e per le azioni di governance, finanziate sul PR FESR Asse 5 - Assistenza Tecnica.

Le differenti operazioni che compongono le Strategie possono essere attuate dai Comuni beneficiari attraverso diverse modalità, tra cui principalmente:

- forme di coprogettazione con gli Enti del Terzo settore, in linea con la normativa di settore applicabile in tema di rapporti tra P.A. ed Enti del Terzo Settore;
- altre forme di partenariato con i soggetti attuatori già individuati nell'ambito della Strategia o altri soggetti già individuati all'atto di presentazione della scheda progetto o da individuarsi successivamente;

- assegnazione di appalti per la fornitura di servizi tramite procedure ad evidenza pubblica o affidamenti ad enti in house.

Le procedure per l'implementazione della Strategia e l'attuazione delle operazioni, con specifico riferimento alle modalità di corretta gestione delle operazioni e rendicontazione delle spese sostenute in linea con quanto previsto dal presente Sistema di Gestione e Controllo, sono fornite ai beneficiari attraverso apposita manualistica redatta dal Responsabile delle strategie secondo le modalità descritte nei paragrafi successivi.

- 6.2 Programmazione

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione di gestione (Responsabile delle Strategie Urbane)
- Giunta regionale
- UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali
- Funzione Sistema Informativo
- Funzione di comunicazione

ATTIVITÀ

Attività 1 Predisposizione, approvazione e pubblicazione della DGR per approvazione dei criteri per la selezione dei Comuni

Attività 2 Predisposizione, approvazione e pubblicazione della Manifestazione di interesse

Attività 1 Predisposizione, approvazione e pubblicazione della DGR per approvazione dei criteri per la selezione dei Comuni

Il Responsabile delle Strategie Urbane, di seguito Funzione di gestione, ha predisposto la proposta di DGR per la definizione dei criteri per la selezione dei Comuni lombardi dove attuare Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile a valere sui fondi strutturali e di investimento europei per il periodo 2021-2027, e dello schema di Protocollo di intesa per la coprogrammazione delle Strategie da attivarsi in esito al superamento della fase di selezione.

La proposta di DGR è stata quindi inviata alla Giunta regionale con la relativa scheda di programmazione e quest'ultima, secondo proprie modalità e tempi, ne ha deliberato gli indirizzi strategici. A seguito dell'approvazione da parte della Giunta, l'UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali ha pubblicato la DGR approvata sul BURL nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Regione Lombardia e sul Portale della Programmazione Europea.

Attività 2 Predisposizione, approvazione e pubblicazione della Manifestazione di interesse

La Funzione di gestione, sulla base dei criteri definiti dalla Giunta Regionale con la DGR di cui all'attività precedente, ha predisposto una apposita Manifestazione di interesse rivolta ai Comuni lombardi, allo scopo di selezionare i Comuni e le relative proposte di Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile.

La Funzione di gestione ha approvato l'Avviso per la Manifestazione di interesse con apposito decreto secondo le modalità illustrate nel paragrafo "Approvazione dei decreti" (Cap. 8.1 Procedure Trasversali).

La Funzione di gestione ha provveduto alla pubblicazione della Manifestazione sul BURL e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Regione Lombardia e l'ha trasmessa alla funzione comunicazione per la pubblicazione sul sito regionale della programmazione europea al link: www.ue.regione.lombardia.it in attuazione della campagna informativa adottata per dare visibilità agli avvisi pubblici.

Attraverso la Manifestazione di interesse si è così attivato un percorso di coinvolgimento delle città lombarde di dimensioni medie e medio grandi (Comuni capoluogo di provincia lombardi, o con popolazione superiore a 50.000 abitanti), al fine di selezionare le autorità urbane con le maggiori capacità progettuali e di assumere le Strategie preliminari, candidate dalle amministrazioni comunali, come indicazioni per la scrittura dei PR.

SISTEMA INFORMATIVO

- Aggiornamento cruscotto finanziario del PR

DOCUMENTI PRODOTTI

- Deliberazione di Giunta Regionale in merito ai criteri di selezione
- Decreto di approvazione della Manifestazione di interesse e relativi allegati

- 6.3 Selezione

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione di gestione (Responsabile delle Strategie Urbane)
- Nucleo di Valutazione
- Giunta regionale
- UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali
- Gruppo di lavoro interdirezionale
- Comitato Aiuti
- Struttura addetta ai controlli
- Ragioneria Generale
- Funzione Sistema Informativo
- Funzione di comunicazione

ATTIVITÀ

Attività 1 Selezione delle Strategie preliminari

Attività 2 Selezione delle Strategie definitive

Attività 3 Stipula della Convezione

Attività 4 Erogazione dell'anticipo

Attività 1 Selezione delle Strategie preliminari

I Comuni interessati a candidarsi alla Manifestazione di interesse per la selezione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile hanno presentato domanda di partecipazione attraverso l'area riservata del Sistema Informativo., secondo le modalità previste dalla Manifestazione. I Comuni accedono all'area riservata con le credenziali di accesso ricevute in seguito alla registrazione. L'accesso ha consentito ai Comuni la compilazione di tutte le sezioni ed il caricamento della documentazione necessaria per la presentazione della proposta.

Ricevute le domande di partecipazione la Funzione di gestione le ha trasmesse al Nucleo di Valutazione, che ha effettuato il processo di istruttoria delle strategie preliminari presentate dai Comuni sulla base dei criteri per la selezione dei Comuni definiti con apposita DGR. Il processo istruttorio ha così portato alla definizione di una graduatoria delle 17 Strategie preliminari che sono state presentate.

La Funzione di gestione ha approvato con decreto la graduatoria, dando visibilità del punteggio di valutazione ottenuto, ai fini di fornire massima trasparenza sull'eventuale esclusione dal finanziamento e dare possibilità ai soggetti interessati di esercitare il diritto di accesso agli atti ex L. 241/1990.

Il Decreto è stato approvato secondo le modalità illustrate nel paragrafo "Approvazione dei decreti"; i Comuni aderenti alla Manifestazione hanno ricevuto la comunicazione degli esiti della graduatoria.

La Funzione di gestione ha provveduto alla pubblicazione della graduatoria sul BURL e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Regione Lombardia e lo ha trasmesso alla funzione comunicazione per la pubblicazione sul sito regionale della programmazione europea al link: www.ue.regione.lombardia.it.

A seguito della DGR che ha reso nota l'allocazione delle risorse nell'ambito dei PR FSE+ e FESR 21-27 (la DGR n. 5106 del 26 luglio 2021 "Approvazione dei piani finanziari preliminari dei Programmi Regionali FESR ed FSE+ 2021-2027"), la Funzione di gestione ha approvato con decreto la selezione di 12 Comuni e delle relative Strategie preliminari, con le medesime modalità sopra illustrate. A seguito dell'approvazione, si è proceduto alla sottoscrizione dei protocolli di intesa con tutti i 12 Comuni selezionati. Nei protocolli sono state definite le modalità per procedere all'attività di co-programmazione per l'approfondimento delle strategie candidate con la manifestazione di interesse, allo scopo di focalizzare i target e gli ambiti di intervento e la relativa selezione delle operazioni.

In seguito, con apposita DGR (la DGR n. 5268 del 20 settembre 2021), è stato deliberato uno scorrimento della graduatoria per la selezione di due ulteriori Comuni lombardi dove attuare Strategie di Sviluppo Urbano sostenibile, individuando quale copertura economica per le sole azioni immateriali previste le risorse del PR FSE+ 2021-2027. Con una successiva DGR (la DGR n. 5675 del 15 dicembre 2021) è stato approvato lo schema di Protocollo di intesa aggiornato. A seguito dell'approvazione, la Funzione di gestione ha approvato con decreto la selezione dei due ulteriori Comuni e delle relative Strategie preliminari, con le medesime modalità sopra illustrate, procedendo alla sottoscrizione dei relativi protocolli di intesa.

Attività 2 Selezione delle Strategie definitive

In esito all'approvazione delle Strategie preliminari è stato costituito il gruppo di lavoro interdirezionale che ha supportato i Comuni nello svolgimento delle attività di co-progettazione a livello locale per la definizione delle Strategie definitive.

Terminata la fase di co-progettazione i Comuni hanno presentato le Strategie definitive attraverso l'area riservata del sistema informativo. La Funzione di gestione, con il supporto del Nucleo di Valutazione precedentemente coinvolto nella selezione delle Strategie preliminari, ha provveduto alla loro istruttoria, verificandone la coerenza con le Strategie preliminari precedentemente approvate.

Le Strategie definitive approvate dal Nucleo di valutazione sono accompagnate dall'elenco delle operazioni di natura materiale e immateriale che ne danno attuazione, compresa anche l'azione di governance finanziata a valere sulle risorse di AT del PR FESR 2021-2027, distinte sulla base della natura dei PR e relativi obiettivi strategici che le finanzieranno.

Con specifico riferimento all'applicazione della disciplina in materia di Aiuti di Stato, in questa fase in raccordo con il Comitato aiuti si è ritenuto che, stante la descrizione sintetica delle operazioni riportata nell'ambito delle Strategie definitive presentate, non fosse possibile effettuare una valutazione in materia, eccezion fatta per le operazioni che prevedono il finanziamento di interventi di housing sociale, chiaramente identificabili. Tale valutazione è stata dunque rimandata alla fase di istruttoria tecnica formale funzionale all'approvazione delle operazioni, sulla base della descrizione di dettaglio riportata nell'ambito delle schede operazione presentate tramite il sistema informativo Bandi Online (cfr. paragrafo "Approvazione delle operazioni").

La Funzione di gestione in questa fase ha tuttavia individuato, anche attraverso il supporto del Comitato aiuti, i potenziali inquadramenti di riferimento per le differenti tipologie di intervento rientranti nelle Strategie, che sono stati formalizzati in un momento successivo anche all'interno del "Vademecum per l'attuazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile 2021-2027" (cfr. paragrafo "Approvazione delle operazioni").

La Funzione di gestione ha provveduto alla registrazione delle Strategie definitive approvate sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA) in attuazione del relativo Regolamento di disciplina del Registro Nazionale degli aiuti di Stato (Decreto MISE n. 115/2017, art. 9, comma 2) e all'acquisizione del CAR e alla successiva registrazione dei dati relativi con specifico riferimento alle operazioni di housing sociale per il rilascio del COR che viene rilasciato al Soggetto concedente che ha attivato la procedura, una volta concluse le verifiche necessarie. L'attribuzione del codice "certifica" l'avvenuta registrazione da parte del RNA.

Ricevuta la validazione da parte di Regione Lombardia le Strategie definitive sono approvate formalmente anche da parte dei Comuni.

Attività 3 Stipula della Convenzione

La Funzione di gestione ha elaborato una proposta di DGR per l'approvazione dello schema di Convenzione tra Regione Lombardia e i Comuni, che è stata approvata dalla Giunta Regionale e successivamente pubblicata dalla UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali sul BURL, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Regione Lombardia e sul sito regionale della programmazione europea al link: www.ue.regione.lombardia.it. Tale Convenzione ha per oggetto la determinazione dei reciproci impegni tra Regione Lombardia ed il singolo Comune in ordine all'attuazione delle Strategie di Sviluppo Urbano sostenibile, di cui il Comune è soggetto promotore e capofila, finanziata attraverso le risorse messe a disposizione dai PR FESR e FSE+ 2021-2027 di Regione Lombardia.

A seguito dell'approvazione delle Strategie definitive, sono state firmate le Convenzioni con i Comuni.

Attività 4. Erogazione dell'anticipazione

Come previsto dall'art. 7 della Convenzione, successivamente alla formale sottoscrizione della Convenzione e all'assunzione da parte di Regione Lombardia del decreto di impegno delle risorse a valere sui PR FESR / risorse autonome regionali e FSE+ 2021-2027 concesse per il finanziamento delle singole Strategie, i Comuni beneficiari hanno predisposto ed inviato la richiesta di erogazione dell'anticipo tramite il sistema informativo Bandi e Servizi.

Ricevuta la richiesta di liquidazione dell'anticipo, la struttura addetta ai controlli ha avviato le procedure di liquidazione dello stesso, verificando la formale sottoscrizione della Convenzione e la correttezza dei dati anagrafici, fiscali e bancari dei beneficiari, chiedendone eventualmente la correzione e/o integrazione nel sistema informativo.

La struttura addetta ai controlli ha approvato gli opportuni atti di liquidazione da trasmettere alla Ragioneria seguendo le procedure descritte nel capitolo 8 "Procedure trasversali", paragrafo relativo alla Liquidazione.

Una volta andato a buon fine il pagamento, nel sistema informativo la richiesta di erogazione risulta in stato pagato. La struttura addetta ai controlli, per il tramite del sistema informativo, mette a disposizione dell'AdG un report sui pagamenti.

SISTEMA INFORMATIVO

- Ricezione delle domande di partecipazione e Strategie preliminari
- Protocollazione delle domande di partecipazione e Strategie preliminari
- Ricezione delle Strategie definitive
- Protocollazione delle Strategie definitive
- Scheda di valutazione compilata per le Strategie definitive
- Stato della Strategia definitiva
- Impegno contabile
- Richiesta di liquidazione anticipo
- Check-list on line per la verifica della documentazione anticipo
- Modifica dello stato di pagabilità
- Report sui pagamenti
- Atto di liquidazione
- Aggiornamento cruscotto finanziario del PR

DOCUMENTI PRODOTTI

- Decreto di costituzione del Nucleo di valutazione
- Fascicoli con le domande di partecipazione e Strategie preliminari protocollate
- Verbali di valutazione delle Strategie preliminari
- Decreto di approvazione della graduatoria
- Deliberazioni di Giunta Regionale in merito alle risorse disponibili a copertura
- Decreti di selezione dei Comuni e delle relative Strategie preliminari

- Decreto di costituzione del gruppo di lavoro interdirezionale
- Fascicoli con le Strategie definitive protocollate
- Verbali di valutazione delle Strategie definitive
- Deliberazione di Giunta Regionale in merito allo schema di Convenzione
- Convenzioni tra Regione Lombardia e i Comuni selezionati
- Decreto di impegno contabile
- Atto di liquidazione
- Mandato di pagamento

- 6.4 Modifica delle SUS

SOGGETTI COINVOLTI

- Funzione di gestione (Responsabile delle Strategie Urbane)
- Nucleo di Valutazione
- Funzione Sistema Informativo

ATTIVITÀ

Attività 1 Richiesta di modifica della Strategia da parte del Comune

Attività 2 Valutazione e approvazione della Strategia modificata

Attività 1 Richiesta di modifica della Strategia da parte del Comune

Qualora il Comune beneficiario abbia necessità di apportare modifiche alla Strategia definitiva approvata deve comunicarlo alla Funzione di gestione, la quale, in esito a eventuali interlocuzioni volte a chiarire l'entità della modifica e le motivazioni sottostanti, lo autorizzerà a presentare formalmente richiesta di modifica e caricare sul sistema informativo Bandi e Servizi la strategia modificata.

Ricevuta l'autorizzazione dalla Funzione di gestione, il Comune provvederà a caricare sul sistema informativo regionale Bandi Online la Strategia modificata e la relativa documentazione a supporto.

Attività 2 Valutazione e approvazione della Strategia modificata

Qualora dovessero pervenire richieste di modifica, la Funzione di gestione informa il Nucleo di Valutazione, appositamente ricostituito, che procede alla valutazione e alla verifica della Strategia modificata in termini di coerenza con la Strategia definitiva approvata.

A seguito di eventuale validazione, da parte del Nucleo di Valutazione, della Strategia modificata, la Funzione di gestione comunica l'approvazione della Strategia modificata e se necessario procede all'aggiornamento del decreto di impegno delle risorse a valere sui PR FESR / risorse autonome regionali e FSE+ 2021-2027 concesse per il finanziamento della Strategia e all'eventuale modifica dei dati inseriti sul Registro Nazionale Aiuti in caso di modifiche alle operazioni di Housing sociale.

Ricevuta la validazione da parte di Regione Lombardia le Strategie definitive modificate vengono approvate formalmente anche da parte dei Comuni.

SISTEMA INFORMATIVO

- Ricezione delle Strategie definitive modificate
- Protocollazione delle Strategie definitive modificate
- Impegno contabile modificato
- Aggiornamento cruscotto finanziario del PR

DOCUMENTI PRODOTTI

- Decreto di ricostituzione del Nucleo di Valutazione
- Fascicoli con le Strategie definitive modificate protocollate
- Verbali del Nucleo di Valutazione
- Decreto di impegno contabile modificato

- 6.5 Approvazione delle operazioni

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione di gestione (Responsabile delle Strategie Urbane)
- Gruppo di lavoro interdirezionale
- Comitato Aiuti
- Comitato di Coordinamento della Programmazione europea
- Funzione Sistema Informativo
- Ragioneria

ATTIVITÀ

Attività 1 Approvazione “Vademecum per l’attuazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile 2021-2027” e “Linee Guida di rendicontazione”

Attività 2 Raccolta schede progetto

Attività 3 Istruttoria tecnico formale

Attività 4 Approvazione delle operazioni

Attività 1 Approvazione “Vademecum per l’attuazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile 2021-2027” e “Linee Guida di rendicontazione”

Per supportare i Comuni nella fase di attuazione delle Strategie in esito alla sottoscrizione della Convenzione, ed in particolare nella presentazione delle schede progetto da sottoporre all’istruttoria tecnico formale finalizzata alla verifica del rispetto dei criteri di selezione (criteri di ammissibilità e di valutazione) approvati dai Comitati di Sorveglianza dei PR FESR e FSE+ 2021-2027, la Funzione di gestione ha redatto il “Vademecum per l’attuazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile 2021-2027”. Nella redazione del Vademecum la Funzione di gestione ha coinvolto il Gruppo di Lavoro interdirezionale per

verificare la coerenza con i criteri di selezione approvati dai Comitati di Sorveglianza dei due PR, nonché della specifica normativa pertinente per le singole materie di competenza. La Funzione di gestione ha inoltre verificato con il Comitato aiuti l'inquadramento della normativa comunitaria e nazionale in materia di Aiuti di Stato prevedendo l'inserimento di un paragrafo ad hoc funzionale a fornire il quadro di riferimento circa l'eventuale applicazione della disciplina alle differenti tipologie di intervento rientranti nelle Strategie definitive approvate e ad indirizzare la valutazione delle singole operazioni nell'ambito dell'istruttoria tecnico formale, e con il Comitato di Coordinamento della programmazione europea la coerenza con gli obiettivi del PR FESR e FSE+ e delle politiche e strategie regionali.

Acquisite le modifiche e le integrazioni sulla base delle osservazioni dei due comitati sopra citati, la Funzione di gestione ha condiviso il testo del Vademecum con le Autorità di gestione del FESR e del FSE+ per verificarne la coerenza con le finalità delle Priorità e degli obiettivi specifici selezionati nell'ambito dei PR FESR e FSE+, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati.

Acquisite ed integrate anche le osservazioni delle AdG la Funzione di gestione ha approvato il Vademecum con decreto secondo le modalità illustrate nel paragrafo "Approvazione dei decreti" (Cap. 8.1 Procedure Trasversali) e ne ha informato l'AdG per la pubblicazione del Vademecum nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Regione Lombardia e sul Portale della Programmazione Europea.

Con le medesime modalità, la Funzione di gestione ha inoltre approvato le "Linee guida di rendicontazione", per fornire ai Comuni e a tutti i soggetti attuatori indicazioni operative per la rendicontazione delle spese sostenute e le modalità di richiesta di erogazione del contributo a valere sulle Strategie.

Attività 2 Raccolta schede progetto

I Comuni beneficiari, per ciascuna operazione ricompresa nell'elenco che accompagna la Strategia definitiva approvata cofinanziata dai PR FESR e FSE+ 2021-2027, devono presentare tramite il sistema informativo Bandi Online le singole schede operazione che saranno oggetto di istruttoria tecnico formale.

La Funzione di gestione verifica che siano rispettate le tempistiche previste da Vademecum per il caricamento delle schede progetto sul sistema informativo Bandi Online.

Attività 3 Istruttoria tecnico formale

La Funzione di gestione conduce l'istruttoria tecnico formale delle schede progetto presentate dai Comuni sulla base dei criteri di ammissibilità, generali e specifici per ciascuna macrocategoria di operazione prevista, e dei criteri di valutazione, specifici per macrocategoria, approvati dal Comitato di Sorveglianza del PR FSE+ e riportati all'interno del Vademecum.

La Funzione di gestione verifica la completezza e l'adeguatezza documentale della scheda progetto, in linea con quanto previsto da Vademecum, ed il rispetto delle condizioni di ammissibilità formale delle azioni, attraverso l'utilizzo di specifiche check-list di ammissibilità.

Nell'ambito dell'istruttoria tecnica viene inoltre verificato il rispetto delle caratteristiche tecniche e il corretto inquadramento in ambito di Aiuti di Stato. Questo avviene tramite l'uso di check-list di valutazione tecnica e di verifica dell'inquadramento in materia di Aiuti di Stato dettagliate e specifiche per ciascuna tipologia di intervento e in coerenza con le modalità indicate nel Vademecum, che fornisce indicazioni di dettaglio circa i criteri di selezione delle operazioni applicabili, nonché il quadro di riferimento circa l'eventuale applicazione della disciplina in tema di Aiuti di Stato.

Nel corso dell'istruttoria tecnico formale la Funzione di gestione si riserva di richiedere eventuali integrazioni documentali al Comune, laddove la documentazione presentata dal Comune assieme alla scheda progetto con riferimento a specifiche operazioni non consenta di verificare la coerenza con i criteri di ammissibilità e valutazione applicabili.

La Funzione di gestione, se necessario attiva i componenti del Gruppo di Lavoro interdirezionale per materie specifiche di competenza delle Direzioni Generali nonché del Comitato aiuti al fine di valutare la corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di Aiuti di Stato.

La Funzione di gestione traccia gli esiti di tali approfondimenti nel sistema informativo Bandi Online attraverso la compilazione delle note nell'ambito delle check-list di ammissibilità, valutazione e verifica Aiuti di Stato e l'eventuale caricamento degli scambi avvenuti con le Direzioni Generali e con il Comitato aiuti.

Attività 4: Approvazione delle operazioni

La Funzione di gestione definisce l'esito finale dell'istruttoria e determina l'importo ammesso, l'agevolazione e la relativa percentuale di cofinanziamento, l'inquadramento relativo agli Aiuti di stato. Se necessario procede al caricamento nel Registro Nazionale Aiuti dei dati relativi alle operazioni in regime di Aiuti di stato con rilascio codice COR.

La Funzione di gestione procede quindi alla trasmissione della comunicazione formale dell'esito finale dell'istruttoria al Comune.

Al termine delle istruttorie delle schede progetto afferenti ad una specifica Strategia, la Funzione di gestione procede all'eventuale revisione del decreto di impegno delle risorse a valere sui PR FESR / risorse autonome regionali e FSE+ 2021-2027 concesse per il finanziamento della stessa.

SISTEMA INFORMATIVO

- Ricezione delle schede progetto
- Protocollazione delle schede progetto
- Scheda di istruttoria tecnico formale compilata con indicazione dell'istruttore
- Stato della scheda progetto
- Impegno contabile modificato
- Aggiornamento cruscotto finanziario del PR

DOCUMENTI PRODOTTI

- Decreto di costituzione del gruppo di lavoro interdirezionale
- Decreto di approvazione del "Vademecum per l'attuazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile 2021-2027" e delle "Linee Guida di rendicontazione"
- Fascicoli con le schede progetto protocollate
- Check-list di ammissibilità, valutazione e verifica Aiuti di Stato compilate
- Eventuale ulteriore documentazione prodotta in fase di istruttoria
- Decreto di impegno contabile modificato

- 6.6 Gestione

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione di gestione (Responsabile delle Strategie Urbane)
- Gruppo di lavoro interdirezionale
- Comitato Aiuti
- Funzione Sistema Informativo

ATTIVITÀ

Attività 1 Comunicazioni obbligatorie relative a gare espletate

Attività 2 Gestione delle richieste di modifica delle operazioni

Attività 3 Ipotesi di revoca

Attività 1 Comunicazioni obbligatorie relative a gare espletate

Tra le modalità di attuazione delle operazioni che compongono le Strategie è ricompresa anche la possibilità per i Comuni di procedere all'assegnazioni di appalti per la fornitura di servizi tramite procedure ad evidenza pubblica o affidamenti ad enti in house.

In esito alla conclusione di tali procedure, il Comune è tenuto a trasmettere tramite il Sistema Informativo il Piano dei conti dell'operazione aggiornato, il provvedimento di indizione della procedura di gara, il provvedimento di aggiudicazione, il contratto d'appalto stipulato e Oss, "Check-list Appalti", compilata utilizzando i modelli resi disponibili.

La Funzione di gestione effettua le verifiche sulla documentazione trasmessa dai Comuni e nello specifico verifica:

- il rispetto dei termini previsti dalle Linee Guida per l'aggiornamento dei Piani dei conti (entro la fine del quadrimestre di riferimento - 30 aprile, 31 agosto, 31 dicembre - o prima di procedere a richiesta di acconto);
- la completezza e correttezza della documentazione trasmessa.

In caso si rilevino mancanze/incoerenze nella documentazione, la Funzione di gestione effettua, se del caso, le opportune segnalazioni e richieste di integrazione al Comune.

Se del caso, la Funzione di gestione procede inoltre alla rideterminazione del contributo pubblico a seguito delle economie da ribassi d'asta rilevate all'eventuale revisione del decreto di impegno delle risorse a valere sui PR FESR / risorse autonome regionali e FSE+ 2021-2027 concesse per il finanziamento della Strategia.

Attività 2 Gestione delle richieste di modifica delle operazioni

Nel corso dell'attuazione delle Strategie il Comune può richiedere alla Funzione di gestione di apportare variazioni rispetto ad una o più operazioni approvate, secondo le modalità e nei limiti specificatamente previsti dalle Linee Guida di rendicontazione e nel rispetto delle previsioni del Vademecum con riferimento alla macrocategoria di operazione interessata.

La Funzione di gestione verifica che le modifiche non comportino variazioni all'importo ammesso e all'agevolazione concessa per la singola operazione, bensì riguardino variazioni del piano di attività e/o eventuali riallocazioni delle risorse previste dal Piano dei conti tra le diverse voci di spesa per importi superiori al 10% del valore complessivo approvato per l'operazione, e autorizza a presentare formalmente la richiesta di modifica.

Eventuali modifiche relative alle operazioni finanziate nell'ambito delle Strategie, riguardanti variazioni delle attività ed eventuali riallocazioni delle risorse previste dal Quadro economico/Piano dei conti tra le diverse voci di spesa per importi superiori al 10% del valore complessivo approvato per l'operazione vengono sottoposte all'approvazione da parte di Regione Lombardia, fermo restando l'obbligo di mantenere invariato il valore complessivo approvato per l'operazione.

La Funzione di gestione trasmette comunicazione formale dell'esito finale al Comune interessato.

Attività 3. Ipotesi di revoca

In caso di mancata attuazione totale o parziale della Strategia da parte del Comune, Regione Lombardia potrà procedere alla revoca totale o parziale del finanziamento concesso. L'AdG, se richiesto, può fornire un parere alla Funzione di gestione in merito alla necessità di procedere.

La Funzione di gestione procede all'avvio del procedimento di revoca del finanziamento e all'approvazione di apposito decreto di revoca (cfr. paragrafo "Approvazione dei decreti"). Nel sistema informativo risultano revocate le schede progetto di tutte le operazioni impattate.

Nel caso in cui il Comune intenda rinunciare all'attuazione della Strategia e di conseguenza ai contributi previsti per le operazioni finanziate nell'ambito della stessa, comunica tale decisione alla Funzione di gestione che procederà, pertanto, alla revoca totale del finanziamento concesso. Nel sistema informativo risultano revocate le schede progetto di tutte le operazioni.

SISTEMA INFORMATIVO

- Comunicazioni obbligatorie relative a gare espletate
- Impegno contabile modificato
- Richiesta modifica operazione
- Modifica operazione
- Revoca
- Aggiornamento cruscotto finanziario del PR

DOCUMENTI PRODOTTI

- Decreto di impegno contabile modificato
- Comunicazione di accettazione/rigetto della richiesta di modifica delle operazioni
- Fascicoli con le schede progetto aggiornate protocollate
- Decreto di revoca

- 6.7 Liquidazione

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione di gestione (Responsabile delle Strategie Urbane)
- Struttura addetta ai controlli
- Ragioneria Generale

- Funzione Sistema Informativo

ATTIVITÀ

Attività 1 Ricezione, verifica e liquidazione delle richieste di acconto

Attività 2 Ricezione, verifica e liquidazione delle richieste di saldo

Attività 1 Ricezione, verifica e liquidazione delle richieste di acconto

I Comuni caricano sul sistema informativo Bandi Online le informazioni relative agli eventuali soggetti attuatori e la documentazione idonea a comprovare l'esistenza di un rapporto di partenariato tra il Comune e tali soggetti, laddove non già presentata in fase di approvazione delle operazioni, e la documentazione relativa alle spese sostenute dal Comune e da eventuali soggetti attuatori.

A fronte della rendicontazione, cumulativamente su più operazioni, di spese per un importo pari ad almeno il 90% della somma erogata a titolo di anticipo ed eventuali acconti precedentemente erogati, il Comune procede tramite il sistema informativo alla trasmissione della richiesta di acconto, corredata dalla ulteriore documentazione prevista dalle Linee guida di rendicontazione.

La Funzione di gestione riceve la richiesta di acconto trasmessa dal beneficiario e informa la struttura addetta ai controlli.

La struttura addetta ai controlli espleta le verifiche amministrative funzionali al pagamento dell'acconto direttamente sui documenti caricati in formato digitale sul sistema informativo, compilando anche le relative check-list di controllo.

Tali controlli, mirano, in particolare, a verificare la completezza della documentazione trasmessa e l'ammissibilità delle spese rendicontate in relazione alle singole operazioni, in base alla natura delle stesse ed alle previsioni delle Linee Guida di rendicontazione.

In caso si rilevino mancanze/incoerenze nella documentazione, la struttura addetta ai controlli effettua, se del caso, le opportune segnalazioni e richieste di integrazione al Comune.

La verifica si conclude con la formalizzazione dell'esito sul Sistema Informativo indicando gli importi rendicontati eventualmente non riconosciuti e determinando quindi l'importo liquidabile a titolo di acconto in proporzione al valore della Strategia, aggiornato al netto dei ribassi d'asta e delle altre eventuali economie di spesa rilevate.

La struttura addetta ai controlli approva gli opportuni atti di liquidazione da trasmettere alla Ragioneria seguendo le procedure descritte nel capitolo 8 "Procedure trasversali", paragrafo relativo alla Liquidazione. Una volta andato a buon fine il pagamento, nel sistema informativo la richiesta di erogazione risulta in stato pagato. La struttura addetta ai controlli, per il tramite del sistema informativo, mette a disposizione dell'AdG un report sulle verifiche effettuate. L'AdG verifica periodicamente il report e trasmette eventuali raccomandazioni, che devono essere recepite dalla funzione di controllo documentale. La struttura addetta ai controlli mette inoltre a disposizione dell'AdG un report sui pagamenti effettuati.

L'importo delle tranches erogate a titolo di anticipo e acconti non potrà comunque superare il 90% del valore della Strategia, aggiornato al netto dei ribassi d'asta e di altre eventuali economie di spesa.

Attività 2 Ricezione, verifica e liquidazione delle richieste di saldo

Per quanto riguarda invece la richiesta di saldo, il Comune potrà procedere quando tutte le operazioni relative alla Strategia approvata saranno concluse. I Comuni sono tenuti a presentare richiesta di saldo

entro 90 giorni dal termine ultimo per la realizzazione della Strategia (data di conclusione indicata in Convenzione).

Il Comune carica sul sistema informativo Bandi Online le informazioni relative agli eventuali soggetti attuatori e la documentazione idonea a comprovare l'esistenza di un rapporto di partenariato tra il Comune e tali soggetti, laddove non già presentata in fase di approvazione delle operazioni o nell'ambito delle precedenti richieste di acconto, e la documentazione relativa alle spese sostenute dal Comune e da eventuali soggetti attuatori non già presentata nell'ambito delle precedenti richieste di acconto. Il Comune procede quindi tramite il sistema informativo alla trasmissione della richiesta di saldo, corredata dalla ulteriore documentazione prevista dalle Linee guida di rendicontazione.

La struttura addetta ai controlli riceve la richiesta di saldo trasmessa dal beneficiario.

La struttura addetta ai controlli espleta le verifiche amministrative funzionali al pagamento del saldo direttamente sui documenti caricati in formato digitale sul sistema informativo, compilando anche le relative check-list di controllo.

Tali controlli, mirano, in particolare, a verificare la completezza della documentazione trasmessa e l'ammissibilità delle spese rendicontate in relazione alle singole operazioni, in base alla natura delle stesse ed alle previsioni delle Linee Guida di rendicontazione.

In caso si rilevino mancanze/incoerenze nella documentazione, la struttura addetta ai controlli effettua, se del caso, le opportune segnalazioni e richieste di integrazione al Comune.

La verifica si conclude con la formalizzazione dell'esito sul sistema informativo indicando gli importi rendicontati eventualmente non riconosciuti e determinando quindi l'importo liquidabile a titolo di saldo della Strategia, in proporzione al valore della Strategia, aggiornato al netto dei ribassi d'asta e delle altre eventuali economie di spesa rilevate, e verificando la corrispondenza delle quote di risorse complessivamente erogate sui PR FESR/risorse autonome e PR FSE+ e la fonte di finanziamento prevista per le operazioni che sono state rendicontate.

La struttura addetta ai controlli approva gli opportuni atti di liquidazione da trasmettere alla Ragioneria seguendo le procedure descritte nel capitolo 8 "Procedure trasversali", paragrafo relativo alla Liquidazione. Una volta andato a buon fine il pagamento, nel sistema informativo la richiesta di erogazione risulta in stato "pagato". La struttura addetta ai controlli, per il tramite del sistema informativo, mette a disposizione dell'AdG un report sulle verifiche effettuate. L'AdG verifica periodicamente il report e trasmette eventuali raccomandazioni, che devono essere recepite dalla funzione di controllo documentale. La struttura addetta ai controlli mette inoltre a disposizione dell'AdG un report sui pagamenti effettuati.

SISTEMA INFORMATIVO

- Richiesta di liquidazione acconto
- Richiesta di liquidazione saldo
- Check-list di controllo
- Modifica dello stato di pagabilità
- Report sui controlli documentali
- Report sui pagamenti
- Atto di liquidazione

DOCUMENTI PRODOTTI

- Atto di liquidazione
- Mandato di pagamento

7 PROCEDURE ADOTTATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI

- **7.1 Adozione del manuale**

Per la gestione delle attività delegate, gli Organismi Intermedi utilizzano il Manuale delle procedure approvato dall'AdG quale riferimento per l'adozione di procedure omogenee tra tutti i soggetti coinvolti, ai diversi livelli e nell'arco di tutta la programmazione, nella gestione, attuazione e controllo delle iniziative del PR.

- **7.2 Procedure per i singoli strumenti attuativi adottati**

Gli Organismi Intermedi gestiscono le attività ad essi delegate facendo riferimento alle modalità di intervento individuate dal presente manuale ivi inclusi gli strumenti di verifica correlati (check-list):

- Dote;
- Voucher;
- Progetti;
- Acquisizione di beni e servizi.

L'utilizzo di strumenti attuativi differenti dalle fattispecie individuate dovrà essere definito attraverso un'integrazione del presente manuale, previa approvazione da parte dell'AdG.

Di seguito sono individuati alcuni elementi specifici, propri degli Organismi Intermedi relativi a ciascuno dei processi gestionali descritti dal Manuale.

- **7.3 Programmazione**

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Organismo Intermedio
- Funzione di gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Comitato di Coordinamento della Programmazione europea
- Autorità Pari Opportunità
- Comitato Aiuti
- Giunta regionale
- Funzione Sistema Informativo
- Funzione di comunicazione
- Commissione di Comunicazione di Regione Lombardia

ATTIVITÀ

L'attività di programmazione è preceduta, per gli OO.II., da una verifica con le Funzioni di gestione responsabili dell'attuazione delle azioni del PR, qualora l'avvio degli interventi non sia già disciplinato dall'accordo scritto di delega delle funzioni.

Preliminarmente all'approvazione della Delibera di Giunta regionale degli indirizzi strategici di programmazione, la Funzione di gestione presenta per l'esame la proposta delle misure programmate al Comitato Aiuti di Stato, al Comitato di Coordinamento della Programmazione europea e all'AdG.

Il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea verifica la coerenza degli indirizzi strategici rispetto alle politiche pubbliche regionali e alla strategia del PR FSE+ e, nell'ambito delle proprie procedure, coinvolge l'Autorità per le Pari Opportunità che effettua un'analisi sul rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione previsti a livello regionale, nazionale ed europeo.

Il Comitato Aiuti verifica la compatibilità degli indirizzi strategici con il regime degli aiuti di Stato. Il Comitato esprime pareri giuridici obbligatori e non vincolanti in merito al rispetto della normativa UE sugli aiuti di Stato in relazione a tutte le agevolazioni concesse da Regione Lombardia.

La Funzione di gestione acquisisce eventuali indicazioni fornite dal Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, dall'Autorità per le Pari Opportunità e dal Comitato Aiuti di Stato e, se del caso, integra la documentazione prima dell'invio all'AdG. L'AdG prevede un termine di almeno cinque giorni al fine del rilascio del proprio parere per poter svolgere un'adeguata valutazione della documentazione ricevuta. Acquisito il parere ed eventuali ulteriori richieste di integrazione/modifica da parte dell'AdG, la Funzione di gestione rilascia la proposta di DGR con relativa scheda di programmazione per la Giunta la quale, secondo proprie modalità e tempi, delibera gli indirizzi strategici. Il parere non è richiesto nei casi in cui la Delibera di Giunta regionale sia proposta direttamente o di concerto dall'Autorità di Gestione.

La Funzione di gestione in collaborazione con l'O.I. procede quindi alla definizione dell'Avviso garantendo la coerenza delle modalità individuate ai fini dell'attuazione degli indirizzi strategici rispetto alla relativa normativa europea e nazionale e a quanto previsto dal Programma (compresi i Criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza PR FSE+ 2021/2027). Nella definizione dell'Avviso si tiene conto degli standard fissati dalla normativa regionale e dettagliati al par. 8.5.

Nella definizione dell'Avviso deve essere assicurata la coerenza dei contenuti con le procedure del Sistema di Gestione e Controllo e con il Sistema informativo.

Una volta definita la bozza dell'Avviso, la Funzione di gestione avvia i rapporti con la Funzione comunicazione perché possa essere avviata la pianificazione delle azioni di comunicazione e con il responsabile dei sistemi informativi per gli opportuni adeguamenti dei moduli da usare in BeS.

Conformemente a quanto previsto dall'atto di delega, la Funzione di gestione trasmette la proposta di Avviso al Comitato Aiuti di Stato, al Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, all'Autorità di Pari Opportunità.

Il responsabile di Priorità/azione, recepiti i pareri del Comitato Aiuti, del Comitato di Coordinamento della Programmazione europea e dell'Autorità di Pari opportunità procede a richiedere il parere dell'AdG, allegando alla richiesta il Bando, i pareri già ricevuti e la Scheda dell'Avviso secondo il modello disponibile nell'allegato al presente Manuale (cfr. 2.1 "Scheda avviso per parere AdG").

A seguito del parere positivo, l'O.I. provvede ad approvare gli atti di avvio degli interventi.

- 7.4 Selezione

SOGGETTI COINVOLTI

- Organismo Intermedio
- Funzione di gestione (Responsabile di Priorità/Azione)

ATTIVITÀ

ATTIVITÀ SVOLTE DALL'ORGANISMO INTERMEDIO

L'Organismo intermedio, sulla base delle deleghe ricevute, è responsabile delle operazioni di valutazione delle istanze pervenute, secondo le procedure previste per ciascuna tipologia di modalità attuativa, dettagliate al paragrafo 2.3 per la dote, al paragrafo 3.3 per il voucher e al paragrafo 4.3 per il progetto.

ATTIVITÀ SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Sulle attività di selezione effettuate dall'OI, l'AdG effettua una quality review, in ottemperanza alla funzione di sorveglianza sulle attività delegate all'OI, come previsto al par. 2.1.4 del Si.Ge.Co.. A tal fine, l'AdG, di concerto con le funzioni di gestione delle diverse Direzioni coinvolte nell'attuazione del PR, riesegue le verifiche effettuate dall'OI su un campione di operazioni selezionate a valere su ciascun intervento di competenza dell'OI. Il campionamento viene effettuato con cadenza quadrimestrale. In particolare, l'AdG svolge le seguenti attività:

- *Definizione dell'universo di campionamento:* l'universo campionario è composto da tutte le operazioni selezionate dall'OI nel periodo di riferimento (pari a quattro mesi), e viene suddiviso in tanti strati quanti sono gli interventi di competenza dell'OI.
- *Estrazione del campione:* per ciascuno strato viene estratto un campione pari al 2% delle operazioni ricomprese nell'universo di campionamento.
- *Realizzazione dell'attività di reperforming:* l'AdG e la Funzione di gestione di riferimento ripercorrono le verifiche svolte dall'Organismo intermedio in fase di selezione, utilizzando l'apposita checklist "Quality review per la verifica della conformità delle verifiche svolte in fase di selezione dall'Organismo intermedio" rif. Par. 1.8 dell'Allegato 2A "Strumenti di controllo" del Si.Ge.Co..
- *Comunicazione degli esiti del reperforming:* l'AdG procede ad inviare comunicazione formale all'OI rispetto agli esiti dell'attività di reperforming, evidenziando eventuali irregolarità riscontrate e indicando eventuali controlli da ripercorrere, con i relativi impatti sugli esiti della selezione.

- 7.5 Avvio, gestione e chiusura, liquidazione

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione/ Funzione di gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Organismo Intermedio

ATTIVITÀ

Le fasi di gestione relative ad avvio, gestione e chiusura delle operazioni e liquidazione dovranno essere gestite direttamente dall'organismo intermedio, nei limiti dei contenuti della delega, in coerenza con le disposizioni e gli strumenti attuativi del presente manuale. Qualora l'Organismo intermedio evidenziasse la necessità di adottare procedure differenti in ragione della propria struttura organizzativa, queste devono essere descritte ad integrazione del presente Manuale.

Qualora la delega di funzioni riguardi anche le attività di controllo, sono svolte dalla funzione di controllo documentale competente individuata presso l'Organismo Intermedio e riguardano la selezione dell'operazione e gli aspetti amministrativi e finanziari relativi all'erogazione degli acconti e del saldo.

- 7.6 Procedure trasversali

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione/ Funzione di gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Organismo Intermedio

ATTIVITÀ

Le procedure trasversali descritte nell'ambito del Manuale e valide indipendentemente dalla tipologia di strumento attuativo adottata, sono:

- le procedure di approvazione dei decreti;
- le modalità di attuazione delle manifestazioni di interesse;
- le procedure di assunzione degli impegni e di liquidazione;
- la procedura di dichiarazione della spesa all'Autorità Contabile;
- le procedure di verifica sul posto delle operazioni, il trattamento degli esiti e la gestione delle irregolarità e dei recuperi.

Gli Organismi Intermedi adottano proprie procedure amministrative coerenti con la propria struttura organizzativa e con quanto descritto nel presente Manuale. Per quanto riguarda i decreti di assunzione della spesa iniziale si prevede la trasmissione degli stessi all'AdG, ai fini di un aggiornamento tempestivo sullo stato di avanzamento delle attività.

- 7.7 Verifica delle operazioni

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di gestione
- Organismo Intermedio

ATTIVITÀ SVOLTE DALL'ORGANISMO INTERMEDIO

Qualora la delega assegni all'Organismo intermedio anche le funzioni di controllo, questo, attraverso l'individuazione al suo interno di una funzione ad hoc, che garantisca i principi di separatezza delle funzioni e indipendenza, provvede a realizzare le verifiche di gestione, desk e in loco, utilizzando gli strumenti (check-list e verbali di controllo) adottati dall'AdG.

In particolare, ciascun Organismo intermedio:

- a. esegue i controlli amministrativi previsti dalla normativa europea in materia, secondo le specifiche definite di comune accordo tra l'AdG e l'OI, anche con riferimento al campionamento dei controlli amministrativi (cfr. par. 2.1.2.2 del manuale descrittivo delle Strutture, funzioni e compiti dell'Autorità di Gestione (AdG) e della Autorità Contabile (AC));
- b. esegue le verifiche in loco utilizzando le check-list e i modelli di verbale approvati e registrando gli esiti sul sistema informatico;
- c. risolve congiuntamente con l'Autorità di Gestione le criticità risultanti dai controlli amministrativi ed in loco;
- d. gestisce gli eventuali contenziosi concernenti le operazioni finanziate per le quali siano state riscontrate irregolarità;
- e. segnala all'AdG eventuali problematiche connesse all'attuazione del Programma proponendo le possibili soluzioni;
- f. trasmette all'AdG tutti i documenti eventualmente richiesti atti a verificare la corretta attuazione del Programma Operativo;
- g. trasmette al referente regionale dell'Autorità Contabile e all'Autorità di Audit tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese erogate.

In riferimento ai controlli di cui ai punti a e b, Le verifiche di gestione che saranno effettuate ai sensi dell'art. 74.1, lett. a) del Reg. (UE) n. 2021/1060 si baseranno su una valutazione dei rischi e saranno proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto dall'AdG.

ATTIVITÀ SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Sui controlli effettuati dall'Organismo intermedio l'AdG conduce una quality review, in ottemperanza alla funzione di sorveglianza sulle attività delegate all'OI, come previsto al par. 2.1.4 del Si.Ge.Co. e nell'ambito delle verifiche di conformità descritte al par. 8.8.1 del presente documento.

- 7.8 Monitoraggio dati

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Organismo Intermedio

ATTIVITÀ

In fase di avvio delle attività l'Organismo Intermedio concorda con l'AdG le modalità di caricamento sul sistema informativo dei dati per il monitoraggio e per la trasmissione dei dati relativi agli indicatori di output e di risultato e previsti dal Programma. Gli impegni dell'OI possono essere riportati nell'atto di delega.

7.9 Rendicontazione e liquidazione delle spese sostenute dall’OI

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Organismo Intermedio
- Funzione di gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Funzione di verifica documentale
- Funzione Sistema Informativo
- Ragioneria regionale

ATTIVITÀ

Attività 1. Rendicontazione delle spese

Attività 2. Verifica della rendicontazione

Attività 3. Ricezione della documentazione per la liquidazione

Attività 4. Verifica della documentazione per la liquidazione

Attività 5. Erogazione dei finanziamenti

Attività 1. Rendicontazione delle spese

L’OI trasmette la documentazione riportata di seguito, predisposta utilizzando i format presenti nel Si.Ge.Co.:

- Dichiarazione di spesa
- Piano dei conti
- Relazione attività
- Elenco giustificativi spesa

In particolare:

- la Dichiarazione di spesa riguarda: la veridicità e la conformità dei dati riportati con quanto presente nei documenti allegati, nonché con la documentazione in originale comprovante la spesa e l'avvenuto pagamento e con l'ulteriore documentazione attestante lo svolgimento delle attività; l'ammontare complessivo delle spese rendicontate; l'assenza di altri finanziamenti pubblici nazionali o dell'Unione europea; la correlazione tra le spese e la realizzazione delle attività previste dalla Convenzione; il rispetto delle Linee Guida per la rendicontazione dei costi; l'archiviazione e conservazione della documentazione in originale necessaria a comprovare i costi effettivamente sostenuti;
- il “Piano dei conti” riporta l’importo complessivo delle singole voci di costo che per l’OI UCL sono le seguenti:
 - A.1 Costi di personale – Personale dipendente impiegato sul progetto
 - A.2 Costi di personale – Personale esterno impiegato sul progetto
 - B. Altri costi ammissibili – Costi diversi dai costi di personale
- nella Relazione attività svolta sono riassunti i principali elementi che hanno caratterizzato la realizzazione e gli esiti degli interventi;
- nell’Elenco riepilogativo è indicata la documentazione giustificativa da presentare contestualmente alla domanda di rimborso.

Per la documentazione da trasmettere per la rendicontazione si rimanda alle apposite Linee guida di rendicontazione.

Per la rendicontazione a sistema, dei costi del personale - sia dipendente sia esterno - ci saranno per ogni risorsa due parti da compilare:

- A. una parte con i dati generali (nome, cognome e codice fiscale), nonché la funzione e il bando di riferimento (sarà possibile indicare più funzioni)

inoltre:

1. per il personale dipendente:

- appartenenza a UCL/CCIAA/aziende speciali
- ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato espresso, ad esempio, in termini di percentuale)

2. per il personale esterno:

- documentazione relativa alle motivazioni, alle procedure e modalità di selezione del collaboratore
- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste
- lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti, con chiara indicazione di oggetto, durata e compenso previsti per la prestazione professionale (nel rispetto degli obblighi di trasparenza, ove previsti)

- B. una parte in cui selezionare i mesi di riferimento delle prestazioni e inserire:

1. per il personale interno:

- il calcolo del costo lordo del personale documentato (dall'articolo 55.2, lettera a (Reg. (EU) 1060/2021)
- ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato espresso, ad esempio, in termini di percentuale);
- copia di tutti i timesheet a cadenza mensile firmati dal dipendente

2. per il personale esterno:

- idonea documentazione attestante le attività effettivamente svolte dal collaboratore (ad es. relazione attività svolte, timesheet, studi o altri prodotti realizzati dal collaboratore, utili a giustificare la spesa)
- notule, fatture, parcelle
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento dei compensi netti
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali e assicurativi, qualora dovuti (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto).

L'OI presenterà una rendicontazione per ogni anno solare, possibilmente entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Attività 2. Verifica della rendicontazione

La rendicontazione presentata dall'OI sarà trasmessa alla UO Regole e Controlli dall'AdG che, ai fini della liquidazione, chiederà un parere ai Responsabili delle misure sulla congruità e sulla coerenza dell'attività svolta dall'OI. L'UO Regole e Controlli, in esito alla propria verifica documentale, compilerà l'apposita check-list.

Attività 3. Ricezione della documentazione per la liquidazione

L'OI trasmette la documentazione riportata di seguito, predisposta utilizzando i format presenti nel Si.Ge.Co.:

- Richiesta di liquidazione
- Nota di Debito

In particolare, la Richiesta di liquidazione, predisposta utilizzando il format presente nel Si.Ge.Co. riporta la spesa liquidabile a seguito delle attività di controllo.

La Funzione di verifica documentale riceve la documentazione per la liquidazione trasmessa dall'OI tramite il Sistema Informativo.

Attività 4. Verifica della documentazione per la liquidazione

La Funzione di verifica documentale procede:

- alla verifica della Richiesta di liquidazione dal punto di vista contabile rispetto all'esito delle verifiche effettuate
- alla compilazione dell'apposita CL per attestare che la Richiesta di liquidazione è conforme all'esito dei controlli.

Attività 5. Erogazione dei finanziamenti

Completate le opportune verifiche da parte della Funzione di verifica documentale, preso atto degli esiti delle eventuali verifiche sul posto effettuate dai Revisori dei conti, la Funzione di gestione procede:

- alle verifiche amministrative (DURC, ...)
- all'emissione dell'atto di liquidazione.

La Funzione di gestione predispose l'atto di liquidazione seguendo le procedure descritte nel capitolo 8 "Procedure generali", ed in particolare nel paragrafo 8.7 "Liquidazione" del presente Manuale delle procedure.

La Ragioneria effettua una verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento e procede alla predisposizione del mandato di pagamento all'OI.

La Tesoreria provvede ad estinguere il mandato di pagamento mediante versamento sul conto corrente postale o bancario intestato al beneficiario.

Il sistema Informativo recepisce gli estremi del mandato di pagamento e la data di effettiva esecuzione da parte della Tesoreria.

SISTEMA INFORMATIVO

- Documentazione oggetto di verifica
- Atto di liquidazione

DOCUMENTI PRODOTTI

- Dichiarazione di spesa
- Piano dei conti
- Relazione attività
- Elenco giustificativi spesa
- Richiesta di liquidazione
- Nota di Debito
- Check-list verifica documentale e /o in loco
- Atto di liquidazione
- Mandati di pagamento

Sezione 2

Procedure per la gestione del programma e la regolarità della spesa

8 PROCEDURE GENERALI

8.1 Procedura per la completa automatizzazione delle verifiche amministrative delle richieste di liquidazione

Campo di applicazione

Percorsi formativi interamente gestiti mediante l'utilizzo di FirmaLom

Contesto

Ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit nonché al fine di assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti, l'Autorità di Gestione, in conformità a quanto previsto all'art. 72, del Reg (UE) 2021/1060, par. 1 lett. e) e all'Allegato XVII, adotta uno specifico sistema informatico.

Le verifiche di gestione delle operazioni previste dal SI.Ge.Co. del PR FSE+ 2021-2027 sono effettuate anche mediante *sistemi elettronici per lo scambio di dati in conformità dell'allegato XIV del Regolamento 1060/2021*. I sistemi informatici per la gestione delle operazioni *garantiscono controlli automatici integrati, che riducono scambi ripetuti di documenti o informazioni con i beneficiari*.

I sistemi informatici, inoltre, garantiscono la tenuta di registri e la conservazione dei dati in modo da consentire verifiche amministrative delle domande di pagamento presentate dai beneficiari in conformità all'articolo 74, paragrafo 2, e audit.

Fatta salva la disponibilità della documentazione attestante i controlli amministrativi, della documentazione relativa al seguito dato dall'AdG/dall'Organismo Intermedio ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit (Allegato XIII Elementi per la pista di controllo art. 69 paragrafo 6, requisito 8) e della documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile (Allegato XIII Elementi per la pista di controllo art. 69 paragrafo 6, requisito 9) - l'AdG promuove l'adozione di soluzioni innovative atte a garantire la qualità e l'efficacia dei controlli, il rispetto dei tempi di pagamento al beneficiario e l'efficienza dell'intero processo delle verifiche di gestione.

Descrizione

Sulla base della configurazione indicata dai Responsabili di Priorità/azione per la programmazione e la gestione delle operazioni (Modulo di Pianificazione e Progettazione Procedimenti), il sistema informatico consente a cittadini ed imprese nonché ai responsabili di procedimento (e/o ai soggetti gestori individuati) di adempiere alle attività previste dall'iter procedurale e amministrativo della pratica, dal momento della presentazione della domanda alla fase di chiusura e saldo. Il sistema, inoltre, permette la gestione dei controlli di pagabilità operati dal funzionario regionale.

Il sistema informatico, pertanto, effettua controlli sia dei dati presenti a sistema necessari all'avvio delle operazioni sia dei dati necessari alla rendicontazione e relativa alla richiesta di

liquidazione in esito ai quali produce un documento di Attestazione Controlli. Tali controlli sono costituiti da:

- controlli parzialmente automatici in quanto sono poi completati dal controllo effettuato dall'incaricato della verifica; tra questi sono compresi quelli relativi ai messaggi di warning contenuti nel documento di Attestazione Controlli.
- controlli interamente automatici che non necessitano per il loro completamento di un'azione da parte della funzione dei controlli.

A riguardo, in relazione alla seconda casistica, l'AdG adotta un processo di completa automatizzazione delle verifiche amministrative in relazione alle richieste di liquidazione (RdL) gestite sul sistema informatico BeS (Bandi e Servizi) dei servizi formativi la cui registrazione delle presenze avviene interamente mediante l'utilizzo dell'applicazione FirmaLom. Il controllo automatico viene effettuato sulle richieste suddivise per lotti.

Nel caso di percorsi formativi interamente gestiti mediante l'utilizzo di *FirmaLom*, il sistema informatico produce un report degli esiti delle verifiche svolte per ogni singolo lotto di RdL controllato, a seguito del quale viene avviato un processo di validazione dei controlli automatici volto a garantire l'adeguatezza dei risultati del controllo svolto.

Il processo prevede la realizzazione di una specifica attività di reperforming dei controlli automatici svolta dalla funzione di controllo, inerente alla verifica dell'effettiva presenza del legale rappresentante in qualità di firmatario della domanda di liquidazione ovvero di un suo delegato.

Questa attività di reperforming è realizzata in analogia con quanto riportato al paragrafo 8.1.1 "Accertamento della conformità delle verifiche di gestione amministrative delle operazioni" del Manuale delle Procedure con la previsione di estrazione casuale di 1 richiesta di liquidazione ogni 20 tra quelle presenti nel report del controllo automatizzato prodotto per ciascun lotto.

La funzione di controllo effettuerà il reperforming partendo dalla riga del report avente valore nell'elenco pari alla data del giorno nel quale si effettua il controllo. Nel caso di presenza di KO, ovvero di informazioni dell'esito del controllo automatico difformi da quanto riscontrato nella richiesta di liquidazione, l'esito negativo sarà segnalato alla funzione responsabile del sistema informatico per la verifica e la risoluzione del malfunzionamento sul lotto oggetto di reperforming. Un'ulteriore tornata di reperforming sul lotto interessato verificherà che i problemi siano risolti, partendo dalla riga del report avente valore nell'elenco pari al mese nel quale si effettua il controllo.

L'AdG, sulla base dei risultati di affidabilità dei controlli automatici, potrà aggiornare il valore relativo alla frequenza dell'attività di reperforming.

Al termine del processo di validazione dei controlli amministrativi di ciascun lotto di RdL, la funzione di controllo trasferirà il report dei controlli alla funzione responsabile del sistema informatico affinché la formalizzazione dei risultati avvenga attraverso il popolamento massivo dei punti di controllo contenuti nelle check-list delle operazioni per le quali si è perfezionato il controllo. In esito a tale attività viene rilasciata l'Attestazione dei Controlli.

8.2 Ammissibilità della spesa

Le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE+ quando non rientrano tra i costi non ammissibili elencati dai Regolamenti europei e dalla Norma nazionale di ammissibilità della spesa (DPR n. 66 del 10/03/2025) e ove compatibile con le disposizioni dei regolamenti europei. Per quanto riguarda le normative dell'Unione, l'art. 63 del Regolamento (UE) 1060/2021, definisce ammissibili le spese sostenute da un beneficiario o dal partner privato di un'operazione PPP e pagate per l'attuazione di operazioni tra la data di presentazione del programma alla Commissione, o il 1° gennaio 2021 se anteriore, e il 31 dicembre 2029. I costi sono rimborsati a norma dell'articolo 53, per le azioni che costituiscono la base per il rimborso attuate nel medesimo arco di tempo.

Non sono ammissibili le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento sia stata presentata dal Beneficiario all'AdG, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

L'operazione deve essere individuata conformemente alle procedure, metodologie e criteri di selezione approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza ed essere coerente con i dispositivi dell'AdG/OI che specificano le condizioni per il sostegno. È inoltre necessario rispettare il principio di sana gestione finanziaria, vale a dire i principi di economicità, efficienza ed efficacia.

L'operazione deve essere pertinente agli obiettivi generali e specifici del FSE+ di cui all'artt. 3 e 4 del Regolamento n. 1057/2021. Tuttavia, è possibile che parte di un'operazione finanziata con il FSE+ sostenga, in modo complementare, anche attività ammissibili al campo di intervento del FESR, secondo le norme ad esso applicabili, fino al 15% di ciascuna Priorità del programma di riferimento (art. 25 Regolamento 1060/2021).

Un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la spesa dichiarata in una domanda di pagamento per uno dei fondi SIE non sia dichiarata per il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dello stesso fondo nell'ambito di un altro programma. L'importo della spesa da indicare in una domanda di pagamento di un fondo SIE può essere calcolato per ciascun fondo SIE e per il programma o i programmi interessati su base proporzionale, conformemente al documento che specifica le condizioni per il sostegno (art.63 co.9 Reg. (UE) 1060/2021).

Per quanto riguarda le operazioni che assumono la forma di sovvenzioni previste dall'articolo 53, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1060, le spese derivanti possono essere calcolate ai sensi dell'art. 67 del regolamento UE 2021/1060 e dell'art.4 del DPR n. 66 del 10/03/2025. Le forme di sovvenzione previste sono le seguenti:

- a. rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;
- b. costi unitari;

- c. somme forfettarie;
- d. finanziamenti a tasso forfettario;
- e. una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;
- f. finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95 del regolamento (UE) 2021/1060.

Nel caso di operazioni o progetti che non siano attuati esclusivamente tramite **appalti pubblici di lavori, beni o servizi e/o che ricevano sostegno dal FESR e dal FSE+**, le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera 200.000,00 EUR assumono la forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, fatta eccezione per le operazioni che ricevono sostegno nell'ambito di aiuti di Stato (articolo 53, par. 2 Reg. UE 2021/1060).

Per quanto riguarda l'utilizzo delle opzioni di semplificazione di costo previste, l'Autorità di Gestione deve definire e seguire un'opportuna metodologia di calcolo tra quelle indicate nel Regolamento (articolo 53, par. 3 Reg. UE 2021/1060) e di seguito elencate:

1. definire un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:

- i) su dati statistici o altre informazioni oggettive, o valutazioni di esperti;
- ii) su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
- iii) sull'applicazione delle consuete pratiche contabili dei singoli beneficiari.

2. progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200 000EUR

3. avvalersi di opzioni di semplificazione applicabili nelle politiche dell'Unione (o nell'ambito di sovvenzioni interamente a carico dello Stato Membro) per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari. In particolare, possono essere mutuati metodi e risultati definiti: in altre politiche UE o in contesti nazionali, regionali e locali;

4. utilizzare tassi prestabiliti dal Regolamento Disposizioni Comuni o specifico per il FSE+. I regolamenti prevedono tassi forfettari che l'AdG può utilizzare. Di seguito vengono illustrati i tassi forfettari utilizzabili dall'AdG per le differenti tipologie di costo, sulla base delle previsioni regolamentari:

per il calcolo dei costi indiretti:

- fino al 7 % dei costi diretti ammissibili, nel qual caso non vi è l'obbligo a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile (Reg. 1060/21, art. 54, lettera a);
- fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza che vi sia un obbligo per lo Stato Membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile (Reg. 1060/21, art. 54, lettera b);
- fino al 25% dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di regimi di sovvenzione finanziati

interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario (Reg. (UE) 1060/21, art 54, lettera c).

per il calcolo dei costi diretti del personale:

- per la quantificazione dei costi diretti del personale impiegato in un'operazione è possibile utilizzare un tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti, diversi dai costi di staff (diretti o indiretti). L'AdG non è tenuta a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all'articolo 4 della direttiva 2014/24/UE (Reg. (UE) 1060/2021, art. 55, comma 1).
- Al fine di determinare i costi diretti per il personale si può calcolare una tariffa oraria in uno dei modi seguenti:
 - o Dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale;
 - o dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego).

per il calcolo dei costi diversi dai costi per il personale:

- un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione (Reg. (UE) 1060/21, art. 56). I costi per le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti sono esplicitamente considerati costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario che possono essere rimborsati a costi reali. Il costo del personale, che viene assunto come base per determinare gli altri costi dell'operazione, a sua volta non può essere determinato sulla base di un tasso forfettario. La percentuale del 40% può essere utilizzata direttamente dall'AdG senza necessità di giustificazione ed analogamente il beneficiario rendiconta le spese di un progetto senza dover giustificare anche le spesa coperte dalla quota forfettaria.

Ai fini dell'opzione di semplificazione, i "costi diretti di personale" sono relativi ai costi relativi sia al "personale interno" che al "personale esterno" direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento. I costi per il personale sono quelli derivanti da un accordo tra il datore di lavoro e il lavoratore o da contratti di prestazione di servizi per il personale esterno. In questo secondo caso, i costi devono essere chiaramente identificabili e non possono essere addebitati in alcun modo altri tipi di costo diversi dalla retribuzione (es materiale, trasferte ...). I costi per il personale comprendono le retribuzioni totali versate al personale – in linea con i contratti collettivi – a compenso del lavoro prestato in relazione al progetto/operazione finanziato. Sono compresi anche le tasse e i contributi previdenziali a carico del lavoratore. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro. Le altre spese comunque sostenute dal datore di lavoro per i lavoratori, quali ad esempio quelle per le assunzioni

(importi versati alle agenzie di assunzione, spese per annunci di lavoro, ecc.) o gli indumenti da lavoro forniti, ecc., non costituiscono costi del personale, ma sono indicati, al pari dei costi delle missioni di lavoro, in una voce a parte in caso di rendicontazione a costo reale (c. diretti + % forfait) ovvero sono ricompresi nella quota a forfait del caso dell'opzione di finanziamento a tasso forfettario dei costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni (Art. 56 Reg UE 2021/1060).

4. utilizzare metodi specifici conformemente alle norme per il FSE+. È il caso di quanto previsto all'art. 57 Reg. (UE) 2021/1060 in virtù del quale è possibile prevedere sovvenzioni per i beneficiari soggette a condizioni, da restituire totalmente o parzialmente come precisato nel documento che specifica le condizioni per il sostegno. Le risorse restituite dal beneficiario sono reimpiegate allo stesso scopo o in linea con gli obiettivi del programma pertinente entro il 31 dicembre 2030 sotto forma di sovvenzioni soggette a condizioni o di strumento finanziario o tramite un'altra forma di sostegno. Gli importi restituiti e le informazioni sul loro reimpiego figurano nella relazione finale in materia di performance.

Per quanto riguarda la concreta applicabilità delle opzioni di semplificazione, l'Autorità di Gestione ha aderito alle **tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari** per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute di cui al **Regolamento Delegato (Ue) 2019/697** della Commissione del 14 febbraio 2019 e al Regolamento Delegato (Ue) 2019/2170 della Commissione del 27 settembre 2019.

Nei singoli bandi potranno essere previste forme specifiche di applicazione di opzioni di semplificazione nell'ambito delle casistiche previste nei regolamenti.

Norme specifiche in materia di ammissibilità per le sovvenzioni e per l'assistenza rimborsabile.

1. Ai sensi dell'art. 67 par. 1 del regolamento 1060/2021 e come richiamato nell'art. 5 della Norma generale per l'ammissibilità della spesa di cui al DPR n. 66 del 10/03/2025, i contributi in natura - sotto forma di forniture di opere, beni (ivi compresi terreni e immobili) e servizi in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato dalla relativa documentazione - sono ammissibili se lo prevedono le norme in materia di ammissibilità dei Fondi SIE e del programma e purché:
 - il sostegno pubblico non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura;
 - il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
 - il valore e la fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente;
 - nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato e del tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.
2. L'ammortamento dei beni (sia nuovi sia usati) costituisce spesa ammissibile al contributo del FSE+, anche alle condizioni disciplinate dall'art. 67 par. 2 del Regolamento 1060/2021, ossia quando:
 - ciò è consentito dalle regole del programma in materia di ammissibilità

- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili, se tali costi sono rimborsati nella forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a).
- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno dell'operazione;
- all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche;
- il costo di ammortamento è calcolato conformemente alla normativa fiscale vigente e in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il bene ammortizzato sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente;

Ai sensi dell'articolo 64 Regolamento /2021/1060, in combinato disposto con l'art. 16 del regolamento 1057/2021, **non sono ammissibili al FSE+ i seguenti costi:**

- a) gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- b) l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili e di infrastrutture;
- c) l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica.
- d) l'imposta sul valore aggiunto c) l'imposta sul valore aggiunto («IVA») salvo: i) per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa); ii) per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5 000 000 EUR (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA.

Inoltre, ai sensi dell'art. 15 commi 1 e 2 del DPR n. 66 del 10/03/2025, non sono ammissibili:

- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
- i deprezzamenti e le passività;
- gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

Salvo tali spese esplicitamente inammissibili, pertanto, anche con riferimento a quanto previsto all'art. 11 della Norma generale, *“sono ammissibili le spese, sostenute dai beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione, incluse le spese sostenute dalla pubblica amministrazione, purché previste dall'operazione stessa e approvate dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, ivi comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione medesima”*.

Conformemente con quanto previsto all'art. 16 della Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa DPR n. 66 del 10/03/2025, l'**Irap** riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento del FSE+ nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile, sia realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso, e nel rispetto delle condizioni eventualmente indicate in merito dall'AdG.

Le **altre imposte, tasse e oneri** (es. le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro ecc. costituiscono spesa ammissibile se afferenti a un'operazione e qualora espressamente previste dalle Amministrazioni responsabili.

Relativamente all'imposta di bollo nel caso di Convenzioni di tirocini formativi si precisa che per le convenzioni stipulate tra Pubbliche Amministrazioni, è applicabile il regime di esenzione ai sensi dell'art. 16 dell'Allegato B del DPR n. 642 del 26/10/1976. Poiché i casi di esenzione sono individuati esplicitamente dalla normativa vigente, si reputa che tutti i casi non espressamente elencati debbano essere assoggettati all'imposta di bollo.

Infine, per quello che attiene la **ritenuta del 4% a titolo di acconto** (art. 28 DPR 600/73), si conferma il principio dell' "integrità dei pagamenti ai beneficiari", prevedendo che "Non si applica alcuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di alcun genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari".

Tale principio attiene al contributo pubblico totale, comprensivo sia della quota nazionale sia della quota comunitaria.

La ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del DPR 600/73, pertanto, ai sensi dell'art. 132 citato, non si applica ai contributi pubblici erogati dalle Amministrazioni competenti ai beneficiari per il finanziamento di azioni realizzate nell'ambito dei rispettivi Programmi Operativi.

Resta inteso comunque che i contributi medesimi, ancorché non soggetti a ritenuta d'acconto concorrono alla formazione del reddito imponibile delle imprese beneficiarie in applicazione delle ordinarie regole del TUIR.

I contributi FSE+ erogati in regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90, come anche confermato dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 34/2013, si ritengono **esclusi dal campo di applicazione dell'IVA**, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle operazioni poste in essere, inquadrandosi tali contributi non come cessione di beni, ma come movimentazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo ed, in quanto tali, fuori del campo di applicazione Iva (art. 2, co.3 lettera a DPR n. 633/72).

Nel caso in cui le attività finanziate vengono svolte nell'ambito di un rapporto contrattuale, e quindi rilevano ai fini IVA, è necessario verificare se devono essere configurate in esenzione IVA. In particolare, per la formazione è prevista l'esenzione ex art. 10, comma 20, del DPR n. 633 del 1972, laddove erogate da enti riconosciuti o accreditati ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale.

Analogo regime di esenzione è previsto dall'art. 14 comma 10 della legge 537/1993 per le Pubbliche Amministrazioni che decidono di acquisire servizi di formazione per il proprio personale.

⁶ Si precisa che l'esenzione prevista dall'art. 16 della tabella non è relativa a tutte le pubbliche amministrazioni, ma è circoscritta agli "Atti e documenti posti in essere da amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni, loro consorzi e associazioni, nonché comunità montane sempreché vengano tra loro scambiati"

Un altro esempio riguarda le prestazioni socio-sanitarie, di assistenza domiciliare o ambulatoriale a favore, ad esempio, degli anziani ed inabili adulti, dei minori che, ai sensi del comma 27-ter del DPR 633/1972 rientrano nel campo di esenzione IVA, se rese da organismi di diritto pubblico, da istituzioni sanitarie riconosciute che erogano assistenza pubblica, previste dall'art.41 L.833/78, o da enti aventi finalità di assistenza sociale e da ONLUS.

In conclusione, nei casi in cui la PA "eroghi somme di denaro agendo secondo le disposizioni dell'art. 12 della legge n. 241/90, detto riferimento è sufficiente a qualificare le somme in questione come contributi pubblici, come tali privi di rilievo ai fini IVA", come evidenziato da ultimo nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate N. 20 dell'11 maggio 2015. Infatti, la concessione di sovvenzione è caratterizzata dai seguenti elementi:

- a) natura unilaterale della sovvenzione;
- b) nell'ambito di tale rapporto:
 - il soggetto destinatario del contributo concorre nella realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico; in altri termini, l'erogazione del contributo è diretta a fornire un servizio nei confronti di destinatari meritevoli di attenzione sociale;
 - la suddetta realizzazione di compiti istituzionali coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico.

8.3 Prova della spesa

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 63 comma 2 del Reg. (UE) n. 1060/21, gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate". Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione da parte del beneficiario di idonea documentazione giustificativa:

- per le operazioni **rendicontate a "corpo"**, i pagamenti effettuati dai beneficiari devono essere comprovati da fatture quietanzate, emesse secondo le disposizioni di legge vigenti ed in conformità alle previsioni dei contratti sottoscritti. In caso di operazioni attuate in regime contrattuale, gli acconti possono essere certificati quando il soggetto aggiudicatario, oltre ad avere emesso fattura (documento contabile comprovante la spesa), ha prodotto un output (ad esempio, progetto esecutivo, piano di lavoro, cronoprogramma) e ciò è espressamente disciplinato nell'atto che regola i rapporti tra le parti.
- per le operazioni rimborsate a "**costi reali**", ossia che prevedono la rendicontazione del 100% delle spese effettivamente sostenute, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Le spese devono aver dato luogo a registrazioni contabili, in conformità con le disposizioni normative ed i principi contabili e devono essere tracciabili allo scopo di assicurare la riconducibilità all'operazione.

Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico.

Per le operazioni rimborsate a costi reali, le somme erogate a titolo di anticipazione possono essere incluse nelle domande di pagamento alla CE solo nel momento in cui il beneficiario ha presentato giustificativi sufficienti a comprovare che la relativa spesa è stata effettuata.

Nel caso di operazioni a cui si applicano **“costi semplificati”**, ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all’art. 53 Reg. (UE) 1060/21, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell’ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti le attività realizzate dal beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati) e/o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari, in conformità a quanto definito dall’AdG nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa.

La documentazione giustificativa prodotta dal beneficiario, sia di natura contabile che amministrativa a supporto delle attività realizzate, deve essere tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare l’esistenza di un’adeguata pista di controllo e garantire la riconciliazione tra gli importi inclusi nelle domande di pagamento alla Commissione e i documenti contabili dettagliati conservati o i dati riguardanti gli output o i risultati realizzati.

8.4 Tracciabilità dei pagamenti

L’art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021. prevede l’obbligo, per i beneficiari e gli organismi coinvolti nell’attuazione delle operazioni, di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all’operazione.

Con riferimento ai flussi finanziari relativi alle operazioni cofinanziate dal PR FSE+ 2021/2027, è obbligatorio l’utilizzo, da parte dei destinatari di pagamenti e finanziamenti pubblici, di conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

Il sistema di contabilità separata va applicato, nell’ambito delle operazioni finanziate dal Programma, sia per le operazioni di natura concessoria che per quelle di natura contrattuale, con l’obbligo, per il beneficiario/soggetto aggiudicatario, dell’accensione di un apposito conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato, dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, anche se rientranti tra le spese generali, ovvero destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche (ex art. 3 co. 2, L. n. 136/2010).

In sede di rendicontazione, le spese non transitate sul conto corrente dedicato non vengono riconosciute.

A livello nazionale gli obblighi sono quelli previsti dalla L. n. 136/2010, nella versione attualmente vigente a seguito delle modifiche introdotte con la legge n. 217 del 17 dicembre 2010. In particolare, l’art. 3 della citata L. 136/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari volta a prevenire le infiltrazioni criminali impone che:

- gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche;
- tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al punto precedente devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dal comma 3 della citata L. 136/2010 e ss.mm.ii., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni; - gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP).

Ogni contratto sottoscritto dalla stazione appaltante dovrà contenere, a pena di nullità, un'apposita clausola, con cui i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari; resta a carico della stazione appaltante la verifica dell'inserimento della clausola, a pena di nullità, in tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese.

La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari deve essere applicata ad ogni movimentazione finanziaria posta in essere, sia da parte della stazione appaltante, sia da parte di tutti i soggetti individuati dal comma 1 dell'art. 3.

L'applicazione della normativa sulla tracciabilità è esclusa:

- per i flussi intercorrenti tra l'amministrazione e i soggetti in house;
- per i flussi intercorrenti tra amministrazioni e soggetti pubblici finalizzati a coprire costi relativi alle attività da espletare in funzione del ruolo istituzionale da essi ricoperto ex lege.

Si rinvia alla normativa nazionale vigente per gli aspetti connessi alla puntuale applicazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti.

8.5 Codice Identificativo Gara e Codice Unico Progetto

Il **CIG** (Codice Identificativo Gara) è un codice alfanumerico univoco e obbligatorio che identifica un dato appalto o lotto e che, secondo precise disposizioni normative, viene richiesto dal Responsabile Unico di Progetto prima della procedura di individuazione del contraente.

Dal 1° gennaio 2024 l'acquisizione del CIG viene effettuata direttamente dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono il ciclo di vita del contratto, mediante lo scambio di dati e informazioni con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Sostanzialmente il CIG ha alcune funzioni essenziali, quali:

- la tracciabilità dei flussi finanziari di ciascuna stazione appaltante per affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo la legge n. 136/2010, a prescindere dall'importo dell'affidamento e dalla procedura scelta;

- l'adempimento agli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio per individuare in maniera univoca gare, lotti e contratti;
- l'adempimento al sistema di contribuzione della somma dovuta all'Anac da parte degli operatori economici, il cui versamento è condizione di ammissibilità alle procedure per la realizzazione di opere pubbliche, secondo dall'articolo 1, comma 67, della legge 266/2005, richiamato dall'articolo 8, comma 12, del Codice.

Sono soggette all'obbligo di richiesta del CIG, ad opera del Responsabile Unico del Progetto, tutte le fattispecie contrattuali di cui al D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 "Codice degli appalti pubblici", indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo del contratto.

Il **Codice Unico di Progetto** di investimento pubblico (**CUP**) rappresenta la condizione per la costruzione di un sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.

L'assegnazione del Codice Unico di Progetto ad ogni progetto d'investimento pubblico, in corso di attuazione al 1° gennaio 2003 o che sia avviato successivamente a tale data, è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002 e ss.mm.ii, in quanto il CUP costituisce uno strumento che consente alla Pubblica Amministrazione, nelle sue varie articolazioni organizzative e territoriali, di identificare ogni progetto d'investimento pubblico (che preveda cioè, in tutto o in parte, oneri a carico dei contribuenti), con una codifica valida per tutte le Amministrazioni e per i soggetti - pubblici e privati - coinvolti nel ciclo di vita dei progetti stessi, per seguirne, in prospettiva, l'evoluzione.

È necessario generare il CUP per tutti i progetti di investimento pubblico. Si intende per progetto di investimento pubblico quel complesso di attività elementari da attivare per il conseguimento di un obiettivo specifico, che preveda un finanziamento anche parziale da parte di un ente pubblico e che comporti un incremento dello stock di capitale disponibile per l'intera collettività o per il singolo beneficiario.

Il codice CUP, qualunque sia l'importo del progetto di investimento pubblico deve essere richiesto:

- per gli aiuti e le altre forme d'intervento: al momento dell'approvazione dei provvedimenti amministrativi di concessione o di decisione del finanziamento;
- in caso di acquisizione di beni e servizi: in fase di avvio della procedura di gara.

La generazione del CUP viene assistita da una procedura via web predisposta dal CIPE. L'attribuzione del CUP consegue alla fornitura di una serie di informazioni necessarie per la classificazione del progetto, che riguardano:

- il soggetto titolare;
- la natura e tipologia del progetto;
- il settore, sottosectore e categoria;
- CPV (codice dal Common Procurement Vocabulary);
- la localizzazione sul territorio;
- la denominazione e classificazione dell'attività del beneficiario (ove esistente);
- l'anno di finanziamento;
- il costo complessivo del progetto e ammontare del contributo pubblico;
- le linee di finanziamento.

Ai sensi dell'art. 5, commi 6 e 7 D.L. 13 del 24 febbraio 2023, convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023 n. 41, a partire dal 1° giugno 2023 le fatture relative all'acquisizione dei beni e servizi oggetto di incentivi pubblici devono esporre il CUP.

Tale obbligo non si applica per le istanze di concessione di incentivi presentate prima dell'entrata in vigore della legge di conversione del decreto (21 aprile 2023).

Inoltre, l'obbligo non si applica alle fatture emesse da soggetti che non siano stabiliti nel territorio dello Stato e alle fatture emesse prima dell'attribuzione del CUP.

Nei casi di queste due eccezioni previste, Regione Lombardia, anche nell'ambito delle disposizioni che disciplinano il funzionamento delle medesime misure, fornisce ai beneficiari le necessarie istruzioni per garantire la dimostrazione, anche attraverso idonei identificativi da riportare nella documentazione di spesa, ivi comprese le quietanze di pagamento, della correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto finanziato.

Nel caso specifico di Regione Lombardia, per progetti, anche personalizzati, destinati a persone fisiche in cui il soggetto beneficiario sia l'AdG/OI (es. avviso Nidi Gratis e voucher aziendali) l'unità progettuale viene individuata a livello di avviso, pertanto, viene richiesto un unico CUP.

Qualora, invece, per la medesima fattispecie il soggetto beneficiario sia un ente privato o pubblico che realizza le attività, sono previste due diverse modalità di registrazione del CUP:

- a. nel caso di finanziamento di percorsi personalizzati per singoli destinatari (es. DUL, avvisi rivolti alle persone anziane e ai disabili) viene richiesto un unico CUP;
- b. nel caso di finanziamento di diverse attività progettuali (es. IFTS, ITS, Lombardia Plus, avvisi rivolti a persone a grave rischio di marginalità e a persone sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria ecc.) viene richiesto un CUP per ogni singolo progetto.

Per gli incentivi alle imprese diverse dai voucher aziendali, viene richiesto un CUP per singola impresa beneficiaria.

La responsabilità della richiesta del CUP è attribuita al soggetto titolare del progetto, cui compete l'attuazione di detti interventi, che – a seconda della natura di detti interventi, come di seguito specificato – può anche consistere nell'erogazione delle relative risorse finanziarie pubbliche, destinate alla realizzazione dell'intervento stesso.

Nel caso della concessione di incentivi a unità produttive sono tenuti a richiedere il CUP i soggetti pubblici cui spetta la competenza per la concessione delle risorse pubbliche; ove tale funzione risulti delegata ad altri soggetti anche privati, la responsabilità della richiesta del CUP si trasferisce a questi ultimi.

Nel caso di concessione di incentivi a soggetti diversi da unità produttive la richiesta del CUP è in carico alle Amministrazioni e agli Enti pubblici cui spetta la titolarità della concessione delle risorse pubbliche.

Nel caso di progetti di formazione realizzati da Amministrazioni o Enti Pubblici la richiesta del CUP rientra nella responsabilità del soggetto che realizza il servizio. Ove il progetto di formazione sia realizzato da strutture private, la natura del progetto è equiparabile all'acquisizione di servizi, il cui CUP va richiesto dall'Amministrazione o dall'Ente pubblico cui spetta la titolarità della decisione di spesa delle risorse pubbliche. Sono assimilati a Enti Pubblici anche gli Enti e le società di proprietà pubblica che svolgono, per norma, attività istituzionali a valenza pubblica o comunque riconducibili alla figura di "organismi di diritto

pubblico". In tal senso gli istituti scolastici e universitari devono chiedere il codice solo per gli interventi destinati a utenti non ricompresi nella loro utenza "interna".

Il riferimento al CUP va inserito e riportato negli atti amministrativi di impegno e/o spesa.

Inoltre, tutti i documenti relativi alle spese sostenute dai beneficiari (titoli di spesa e di pagamento, contratti, lettere d'incarico e ordini accettati, altro) devono riportare il CUP.

Con riferimento all'obbligo di apporre il CUP per le fatture oggetto di agevolazione e alla necessità di conciliare tale adempimento con l'emissione di fatture elettroniche, si precisa che al momento dell'emissione della fattura (da parte di un fornitore/consulente) il CUP deve essere inserito nella fattura stessa.

Pertanto, non potrà essere apposto posteriormente alla data di emissione del documento contabile (data di generazione del file) alcuna dicitura o "timbro", di qualunque natura anche digitale, in quanto tale fattispecie costituirebbe contraffazione del documento/file originale, che risulterebbe non più integro. Inoltre, non è ammesso stampare il file contenente i dati della fattura elettronica e apporre su tale documento qualsiasi dicitura, in quanto quest'ultima non rappresenta fattura originale.

Nel caso in cui il fornitore sia impossibilitato ad inserire il CUP nella fattura elettronica al momento dell'emissione della stessa, il Beneficiario può rilasciare una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, da fornire unitamente alla documentazione per la richiesta di erogazione nella quale si attesta l'elenco delle fatture elettroniche presentate a valere sul progetto agevolato (indicando il CUP) e specificando la spesa a cui si riferiscono e l'importo imputato al Progetto. Tale dichiarazione dovrà essere conservata nel fascicolo del progetto.

8.6 Omogeneizzazione delle procedure e requisiti minimi dei bandi

La Funzione di gestione nella definizione degli avvisi garantisce la coerenza delle modalità individuate ai fini dell'attuazione degli indirizzi strategici rispetto alla relativa normativa europea e nazionale ed a quanto previsto dal Programma.

Nella definizione degli avvisi, inoltre, la Funzione di gestione è tenuta ad applicare quanto previsto dalla disciplina regionale in materia di requisiti minimi dei bandi.

La DGR 6000/2016, come aggiornata dalla DGR n. 6642 del 29 maggio 2017, dal DDS n.774 del 30 maggio 2019 e con Decreto n. 14822 del 30 novembre 2020 avente ad oggetto "Semplificazione dei bandi regionali: determinazioni e strumenti a supporto – secondo provvedimento" fissa gli elementi sostanziali degli avvisi emanati, individua i format adottabili per la redazione di avvisi e la produzione di DSAN e altri allegati.

Il provvedimento risponde a quanto previsto dal Programma Strategico per la semplificazione e trasformazione digitale dell'XI Legislatura approvato con DGR n. 1042 del 17.12.2018, e che prevede l'omogeneizzazione e uniformità delle procedure regionali, con conseguente riduzione degli oneri regolatori gravanti su cittadini e imprese.

La sistematizzazione e aggiornamento del set di strumenti a supporto della semplificazione, già previsti dalla DGR 6000/2016, ha visto adottati con la DDS n.774 del 30 maggio 2019 i seguenti documenti-tipo:

- Scheda informativa tipo da inserire nel bando;
- Indice tipo dei bandi regionali e versione semplificata dell'indice tipo per le doti;
- Testi standard;

- Allegati/Informative tipo e istruzioni;
- Metodologia per l'utilizzo degli indicatori nei bandi regionali;
- Verifica preventiva di conformità dei bandi;
- Scheda tipo da allegare alla delibera di approvazione dei criteri dei bandi finanziati con i fondi regionali e dei bandi finanziati con fondi della programmazione europea;
- Fac-simile Bando.

Di seguito si riportano gli Elementi minimi da indicare negli Avvisi (cfr. DGR 6000/2016 e ss.mm.ii.):

- Dotazione finanziaria (nel decreto specificare le ripartizioni finanziarie a valere sui capitoli di spesa del PR FSE+ 2021/2027 con le relative annualità di bilancio)
- Caratteristiche dell'agevolazione (fonte di finanziamento, entità del contributo/soglia massima e minima del contributo, regime di aiuto, forma)
- Struttura responsabile
- Priorità, obiettivi specifici e relative azioni del PR collegati all'operazione
- Tipologia di servizio cui è destinato il finanziamento
- Requisiti di ammissibilità dell'Operatore e criteri di selezione delle operazioni coerenti con quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza
- Termini e modalità di presentazione ai fini della selezione ed eventuali modalità di partecipazione in partenariato
- Destinatari previsti
- Modulistica relativa alla domanda di partecipazione e relativi documenti richiesti su specifiche dell'Avviso
- Indicazioni connesse alla gestione, al monitoraggio dei risultati, alla rendicontazione e alla liquidazione dei servizi da parte dei beneficiari
- Indicazioni connesse al trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alle indicazioni in merito all'esercizio da parte dei destinatari del diritto di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e in conformità a quanto previsto dalle delibere di semplificazione dei bandi regionali adottati da RL
- Indicazioni sui controlli ai cui sono soggetti i beneficiari
- Spese ammissibili
- Obblighi degli operatori anche in tema di informazione e pubblicità
- Normativa di riferimento

8.7 Assunzione degli impegni

La Funzione di gestione genera, per il tramite del sistema informativo, la proposta di decreto di impegno contabile di spesa, che può essere singolo oppure cumulativo e redatto conformemente al sistema di contabilità regionale.

Nel caso in cui la somma dovuta dalla Regione Lombardia sia imputabile a più esercizi finanziari, il decreto indica anche la quota della somma complessiva a carico di ogni successivo esercizio e la relativa scadenza dell'obbligazione.

L'approvazione del decreto segue l'iter descritto al paragrafo 9.1.

La funzione competente trasmette il decreto alla Ragioneria, mediante il sistema informativo, che in seguito ad esito positivo delle proprie verifiche, rilascia il visto di regolarità contabile mediante la restituzione del decreto alla funzione competente.

Inoltre, la Ragioneria procede a registrare il decreto di impegno nel sistema di contabilità regionale, assegnando i numeri di impegno e trasmettendone comunicazione alla funzione competente, mediante il sistema informativo.

L'AdG verifica periodicamente gli atti amministrativi di accertamento e impegno delle risorse per la verifica dell'equilibrio contabile.

8.8 Liquidazione

L'atto di liquidazione può essere:

- una Nota di liquidazione, nel caso in cui si debba provvedere solamente al riconoscimento del preciso ammontare della somma da pagare ai beneficiari finali;
- un Decreto del Dirigente competente, nel caso in cui si debbano contestualmente approvare o certificare altre situazioni amministrative, quali l'approvazione delle verifiche sulla rendicontazione finale delle spese, ecc.

La Funzione di gestione, verificato l'esito positivo dei controlli effettuati ai fini della liquidazione, genera, per il tramite del sistema informativo, l'atto di liquidazione indicando:

- il beneficiario/destinatario/soggetto attuatore dell'operazione (denominazione e codice beneficiario assegnato dal sistema di contabilità regionale);
- i dati identificativi relativi l'operazione (bando, obiettivo specifico PR, azione, denominazione e identificativo dell'operazione, CUP, CIG, ...);
- l'ammontare totale della somma da liquidare;
- l'indicazione delle somme da liquidare per capitolo di bilancio regionale di riferimento;
- il numero dell'impegno di spesa e l'anno di riferimento;
- la modalità di pagamento;
- la causale;
- le eventuali economie di spesa.

L'approvazione del decreto o della nota di liquidazione segue quanto indicato nell'apposito paragrafo. Successivamente, la Funzione di gestione sottoscrive e trasmette alla Ragioneria mediante il sistema informativo l'atto approvato.

La Ragioneria effettua una verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento e procede alla predisposizione del mandato di pagamento ai singoli beneficiari.

La Tesoreria provvede ad estinguere i mandati di pagamento mediante versamento su conto corrente postale o bancario intestato al beneficiario.

Il sistema informativo recepisce gli estremi del mandato di pagamento e la data di effettiva esecuzione da parte della Tesoreria.

In caso di pagamenti non andati a buon fine per errori negli estremi di pagamento il sistema stesso recepisce il mancato buon fine; la Ragioneria, una volta rettificati gli estremi di pagamento dispone la ri-esecuzione del mandato da parte della Tesoreria. Il nuovo pagamento viene registrato nel sistema informativo.

8.9 Dichiarazioni di spesa

Ai fini della presentazione delle Dichiarazioni di spesa da presentare all'Autorità Contabile, l'AdG predispone nel SI periodicamente e comunque alle scadenze concordate con l'Autorità Contabile, una Proposta di certificazione delle spese.

La Proposta è corredata da una Dichiarazione delle spese relativa alle spese sostenute nel corso del periodo contabile. Nel caso della Dichiarazione di spesa finale del periodo contabile, l'AdG può decidere di dichiarare ulteriori spese sostenute entro il 30 giugno di ogni anno non ancora certificate in precedenti domande di pagamento presentate nel periodo contabile di riferimento. Le Dichiarazioni di spesa sono presentate secondo i modelli allegati.

La Dichiarazione delle spese viene predisposta sulla base delle Dichiarazioni di spesa presentate dai Responsabili di Priorità/azione, che attestano che:

- le spese dichiarate 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;
- sono state rispettate le norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e le norme nazionali sull'ammissibilità della spesa;
- la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- sono state svolte le verifiche di gestione previste sulle spese.

La Dichiarazione di spesa intermedia dell'AdG e la Dichiarazione di spesa intermedia finale dei Responsabili di Priorità/azione sono redatte sulla base della modulistica e implementata nel SI del Programma.

I Responsabili di Priorità/azione, in occasione della presentazione delle Proposte di certificazione, sulla base delle scadenze comunicate dall'AdG, provvedono alla validazione a sistema delle spese oggetto di verifiche di gestione, previa verifica della coerenza finanziaria dei dati. Di norma, dalle spese vengono escluse le spese oggetto di campionamento per i controlli in loco, in attesa dell'esito definitivo del controllo. L'AdG, acquisite le Dichiarazioni di spesa dei Responsabili di Priorità/azione procede alla verifica della completezza e correttezza dei documenti presentati e, previa verifica della coerenza finanziaria dei dati, procede alla validazione in tutto o in parte delle spese dichiarate dai Responsabili di Priorità/azione, generando a sistema la Proposta di spese. L'Autorità Contabile provvede a redigere e presentare le Domande di pagamento, conformemente a quanto previsto dagli artt. 91 e 92 del Regolamento 2021/1060.

- **8.9.1 Accertamento della conformità delle verifiche di gestione amministrative delle operazioni**

L'attività di verifica di coerenza ha l'obiettivo di contribuire a rafforzare il sistema delle verifiche di gestione amministrative ed a contribuire all'omogeneizzazione e standardizzazione delle procedure (nota EGESIF 14-0012_02 final "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione").

L'obiettivo della verifica è quello di fornire i riferimenti necessari per le verifiche delle attività di controllo mirate a un continuo miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi. La verifica verrà condotta su base campionaria e in occasione della presentazione di ogni dichiarazione di spesa. Le operazioni inserite in proposta della spesa verranno suddivise per tipologia (es. dote, progetti, acquisizione di beni e servizi) così come individuate dal Si.Ge.Co. e, per singolo strumento attuativo, verrà effettuata l'estrazione casuale di numero 1 check-list dei controlli desk effettuati sulle domande di rimborso non campionate e di numero 1 check-list dei controlli desk effettuati sulle domande di rimborso campionate, qualora presenti (cfr. par. successivo). Il Quality Reviewer incaricato svolgerà la verifica utilizzando l'apposito strumento adottato (cfr. par. 1.8.1 dell'Allegato 2A "Strumenti di controllo" del Si.Ge.Co.).

Le risultanze del controllo (check-list compilate) verranno allegate alla Dichiarazione di Spesa dell'AdG e caricate sul SI Siage/Bandi e Servizi.

8.10 Verifica delle operazioni

L'Autorità di Gestione, responsabile della gestione finanziaria del Programma Operativo, effettua verifiche di gestione amministrative (controlli desk) ed in loco conformemente a quanto disciplinato dall'art. 74 del Regolamento (UE) n. 1060/2021. Nello specifico, effettua verifiche di gestione amministrativa ed in loco sulla base della valutazione dei rischi individuati ex ante e per iscritto.

Anche i controlli amministrativi potranno pertanto essere svolti a campione, mediante una metodologia che tenga in considerazione la valutazione del rischio (d.d.u.o. 12044 del 02/08/2024).

Tuttavia, le verifiche formali rispetto alla correttezza e titolarità delle domande di rimborso continueranno ad avvenire sul 100% delle domande di rimborso presentate. Tale controllo formale, declinato anche in funzione delle specificità delle misure, sarà incentrato sui seguenti elementi e aspetti:

- Attinenza della domanda di rimborso all'operazione finanziata;
- Presentazione della domanda in linea con le modalità previste ed entro i termini definiti dall'Avviso di riferimento;
- Correttezza del format utilizzato per la domanda di rimborso, e completezza della sua compilazione;
- Sottoscrizione da parte di soggetto titolato alla firma, eventualmente in possesso di delega adeguata;
- Verifica che l'importo richiesto a rimborso sia inferiore o uguale al contributo concesso, tenuto conto di eventuali quote rimborsate in precedenza.

Le verifiche formali non riguardano la presenza, la completezza e la correttezza della documentazione prevista a corredo della domanda di rimborso (es. documentazione giustificativa di spesa e pagamento relativa alle spese dichiarate dai beneficiari, documentazione prevista per le opzioni di semplificazione dei costi applicate, registri delle presenze cartacei e/o elettronici), che sarà verificata a campione nell'ambito delle verifiche amministrative (on desk).

Analogamente alle verifiche formali sulle domande di rimborso, continueranno inoltre ad avvenire al 100%, le verifiche propedeutiche al pagamento, quali le verifiche sulla regolarità contributiva dei beneficiari ed i controlli antimafia, e, ove previsto, le verifiche relative al mantenimento da parte dei soggetti beneficiari

dei requisiti soggettivi richiesti in fase di adesione, nonché, per quanto riguarda le operazioni che rientrano in un regime di Aiuti di stato/regime *de minimis*, le procedure di controllo delle diverse fonti di finanziamento finalizzate alla valutazione del cumulo e rispetto delle soglie di massimali concedibili.

Come previsto dalla Metodologia di analisi del rischio (d.d.u.o. 12044 del 02/08/2024), l'AdG ed i responsabili di priorità/azioni di intesa con l'AdG possono decidere di effettuare controlli di gestione documentali sul 100% delle domande di rimborso di un particolare avviso o procedura, fornendo adeguate motivazioni. Per le procedure che prevedono l'acquisizione di beni e servizi (contratti) promosse dall'AdG, e per lo più afferenti alla Priorità relativa all'Assistenza Tecnica, viene effettuata la valutazione e l'analisi del rischio a livello di contratto, identificando successivamente all'aggiudicazione della procedura (e comunque entro e non oltre la presentazione del primo SAL) la percentuale di SAL che deve essere sottoposta ai controlli.

Il campionamento viene effettuato sulle domande di rimborso pervenute successivamente alla data di approvazione della metodologia, ovvero a partire dal 02/08/2024.

Per una descrizione dettagliata sulla valutazione dei rischi e sulla metodologia di campionamento adottata si rimanda al documento "Metodologia di analisi e valutazione del rischio ex ante per le verifiche di gestione amministrative (on desk) PR FSE+ 2021-2027 della Regione Lombardia" approvata con decreto n. 12044 del 02/08/2024.

8.10.1 Le verifiche di gestione amministrativa on desk

Con riferimento alle verifiche di gestione amministrativa si riporta di seguito la procedura da seguire.

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione Gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Funzione di verifica documentale delle operazioni
- Funzione Sistema Informativo

ATTIVITÀ

Attività 1 Predisposizione della metodologia di campionamento

Attività 2 Estrazione del campione

Attività 3 Realizzazione delle attività di verifica documentale

Attività 1. Predisposizione della metodologia di campionamento

L'AdG procede alla definizione della metodologia di campionamento basata su una analisi dei rischi relativa ai beneficiari, alle tipologie di operazioni finanziate, agli esiti dei controlli già effettuati.

Nell'ambito della metodologia sono descritti i seguenti elementi:

- Analisi dei rischi
- Modalità di selezione del campione
- Procedure specifiche di campionamento

In applicazione della metodologia, il campione dei progetti da sottoporre a verifica documentale sarà estratto periodicamente, nell'arco dell'anno contabile, con cadenze differenziate in base alle modalità di presentazione della rendicontazione. L'universo di riferimento sarà composto da tutte le domande di rimborso pervenute nel periodo di riferimento del campionamento.

Con riferimento alle risorse riconosciute per lo svolgimento delle funzioni delegate ad Unioncamere Lombardia in qualità di Organismo Intermedio e ad ANCI LOMBARDIA per lo svolgimento dell'attività di capacity building delle pubbliche amministrazioni delle Aree interne, stante la previsione di rendicontazioni periodiche (annuali/semestrali) delle spese sostenute ai fini del rimborso delle stesse sulla priorità Assistenza tecnica del PR FSE+ 2021-2027, si ritiene che possa essere adottata una modalità di individuazione dell'universo basata sulla selezione – quale popolazione da campionare – delle domande di rimborso presentate.

Il campione sarà estratto dalla base campionaria, in maniera casuale tenendo conto della dimensione relativa derivante dall'analisi dei rischi, e sarà costituito da almeno il 20% della spesa pubblica inserita nell'universo di campionamento, con un peso differenziato della quota di spesa rientrante nei diversi livelli di rischio congiunto finale calcolato.

Per ogni operazione di campionamento sarà prodotto un verbale riportante la descrizione di tutte le operazioni effettuate per l'individuazione dei progetti da sottoporre a verifica e, in allegato, il relativo elenco estratto.

Al fine di garantire che tutte le **spese inserite nelle proposte di certificazione** siano rientrate nel processo, ossia siano state **ricomprese in un universo di riferimento** (ed eventualmente anche nel relativo campione), sarà implementata una **apposita tracciatura a livello di sistema informativo**. Saranno inoltre valutati ulteriori eventuali ambiti di informatizzazione dei passaggi previsti dal processo, al fine di pervenire ad una quanto più possibile completa automazione dello stesso.

Indicazioni sulla metodologia di campionamento

Per la predisposizione della metodologia si è tenuto conto delle indicazioni fornite nell'ambito del Documento di riflessione "Risk based management verifications" predisposto dalla CE (nella versione in bozza di maggio 2023) e della documentazione prodotta da Tecnostruttura, con riferimento nello specifico all'Indice ragionato del Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione (nella versione di giugno 2023).

La valutazione dei rischi da effettuare sulle domande di rimborso/voci di spesa dell'universo di riferimento individuato si basa su una valutazione delle seguenti componenti:

- IR (*inherent risk* o **rischio intrinseco**), che rappresenta il rischio di irregolarità direttamente associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni e dei beneficiari delle stesse;
- CR (*control risk* o **rischio di controllo interno**) che rappresenta invece il rischio che i controlli eseguiti dall'organismo responsabile delle operazioni (e quindi gli autocontrolli del beneficiario) non siano efficaci nell'individuazione di irregolarità o errori significativi.

Per ciascuno dei fattori di rischio individuati, si quantifica il livello di rischio (alto, medio, basso) in funzione delle fattispecie che si possono concretamente presentare. Laddove possibile, la valutazione è stata fatta associando a diverse fattispecie tutti e tre i livelli di rischio sopra menzionati; in alcuni casi, tuttavia, i fattori di rischio sono stati qualificati come binari (in quanto relativi alla presenza/assenza di una singola fattispecie) e dunque sono stati associati soltanto due livelli di rischio. Ai diversi livelli di rischio è stato quindi associato un punteggio numerico (3 per il rischio alto, 2 per il rischio medio, 1 per il rischio basso), che viene utilizzato per il calcolo del rischio congiunto.

Esclusivamente per il fattore di rischio correlato alla delega di funzioni di gestione e controllo ad un OI, il rischio non è quantificato in base a diversi livelli di rischio, bensì con un fattore numerico aggiuntivo, che insiste sulla valutazione complessiva del rischio di controllo interno.

I fattori di rischio specifici di ciascuna componente sono i seguenti.

Fattori di rischio intrinseco:

- A livello di operazione, sono stati identificati i seguenti fattori di rischio:
 - Natura/tipologia di operazione;
 - Rilevanza dei regimi di Aiuti di stato/regime de minimis;
 - Utilizzo/tipologia di OSC;
 - Finanziamento da fonti diverse;
 - Dimensione finanziaria;
 - Presenza di segnalazioni di rischio elevato/elevatissimo su Arachne;
- A livello di beneficiario, sono stati identificati i seguenti fattori di rischio:
 - Natura/tipologia di beneficiario;
 - Presenza/tipologia di partner;
 - Presenza di segnalazioni di rischio elevato/elevatissimo nella categoria “Rischio reputazionale e allerta frodi” presente su Arachne
 - Presenza di segnalazioni su IMS.

Fattori di rischio interno:

- Esiti controlli documentali
- Esiti controlli in loco
- Esiti controlli di secondo livello

Il rischio intrinseco complessivo (par.3.1.1 della “Metodologia di analisi e valutazione del rischio ex ante per le verifiche di gestione amministrative (on desk)” e il rischio di controllo interno complessivo (par. 3.1.2) sono a loro volta combinati in base alla matrice di seguito riportata al fine di calcolare, per ogni domanda di rimborso dell’universo di riferimento, il rischio congiunto.

		Rischio intrinseco complessivo		
		Alto	Medio	Basso
Rischio di controllo interno complessivo	Alto	Alto	Alto	Medio
	Medio	Alto	Medio	Basso
	Basso	Medio	Basso	Basso

Sulla base del rischio congiunto attribuito in esito all'attività di analisi e valutazione dei rischi ad ogni domanda di rimborso/voce di spesa dell'universo di riferimento, si procede alla suddivisione dello stesso in tre strati:

- Strato 1: domande di rimborso che presentano un rischio congiunto quantificabile come alto;
- Strato 2: domande di rimborso che presentano un rischio congiunto quantificabile come medio;
- Strato 3: domande di rimborso che presentano un rischio congiunto quantificabile come basso.

Attività 2. Estrazione del campione

Il campione è estratto periodicamente dall'Autorità di Gestione che procede ad acquisire, dal sistema informativo del Programma, l'universo di riferimento come previsto dalla metodologia.

Le modalità di estrazione del campione sono coerenti con la metodologia approvata.

A seguito delle operazioni di campionamento è redatto un verbale di campionamento, con la descrizione sia delle operazioni di campionamento che dei criteri utilizzati. Tale verbale di campionamento deve riportare in allegato anche il campione estratto e deve essere formalmente approvato dall'Autorità di Gestione.

A seguito dell'estrazione, l'AdG procede a trasmettere alle funzioni di verifica documentale delle diverse Direzioni coinvolte nell'attuazione del PR l'elenco delle operazioni campionate di pertinenza.

Attività 3 Realizzazione delle attività di verifica delle operazioni

La funzione di verifica documentale, per le domande di rimborso estratte a campione, procede ad effettuare i controlli sui documenti presentati dal beneficiario, volti ad accertare, attraverso l'analisi della documentazione concernente l'operazione finanziata nell'ambito del PR, l'effettività e l'ammissibilità della spesa, la correttezza della documentazione stessa, la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto insieme alla conformità dell'operazione alla normativa comunitaria e nazionale, al Programma e a quanto previsto dai bandi/inviti.

Ai fini dell'espletamento di tale attività di verifica si procederà nel seguente modo:

- il funzionario incaricato delle verifiche di gestione raccoglie la documentazione relativa alle spese sostenute e rendicontate relativamente all'operazione da controllare nonché ogni altro documento utile alla verifica (secondo quanto previsto dal bando/avviso).
- una volta acquisita la suddetta documentazione, il funzionario incaricato del controllo procede all'attività di verifica, utilizzando l'apposito modello di check-list.

La procedura si espleta secondo quanto previsto nel paragrafo "liquidazioni" di ogni tipologia di intervento (Dote, voucher, ecc...).

La verifica è funzionale a controllare la veridicità e la regolarità della documentazione di supporto alla rendicontazione (documentazione corrispondente con quanto inserito sul sistema informativo, documentazione verificabile, ecc), al fine di attestare, in base a quanto riscontrabile dalla documentazione stessa, l'effettiva e congrua erogazione e fruizione del servizio o la effettiva realizzazione del progetto in linea con le dichiarazioni rese.

Nel caso in cui il controllo determinasse la necessità di chiarimenti e/o integrazioni, la funzione di verifica documentale provvede a richiedere agli interessati il chiarimento / l'integrazione necessaria e, in seguito

alla ricezione della stessa, formalizza l'esito dei controlli nella **check-list** predisposta sul Sistema Informativo.

La **check-list** deve obbligatoriamente indicare se sono o non sono presenti rilievi e, nel caso, la presenza di spese inammissibili/non conformità alla normativa di riferimento. A conclusione della verifica i controllori completano e firmano la CL.

Le verifiche inerenti alle domande di rimborso non campionate saranno condotte sul 100% delle domande presentate nel rispetto della previsione normativa nazionale in tema di controlli propedeutici alla liquidazione di spesa da parte della Pubblica Amministrazione (cfr. D. Lgs. 118/2011, art. 57 c. 2)

La funzione di verifica documentale, per il tramite del sistema informativo, mette a disposizione dell'AdG un report sulle attività di controllo svolte. L'AdG verifica periodicamente il report e trasmette eventuali raccomandazioni al Responsabile dei controlli.

8.10.2 Le verifiche di gestione amministrativa in loco

Con riferimento alle verifiche di gestione in loco si riporta di seguito la procedura da seguire.

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione Gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Funzione di verifica sul posto delle operazioni
- Uffici territoriali regionali
- Funzione di validazione degli esiti
- Funzione Sistema Informativo

ATTIVITÀ

Attività 1 Predisposizione della metodologia di campionamento

Attività 2 Estrazione del campione

Attività 3 Realizzazione delle attività di verifica sul posto

Attività 1. Predisposizione della metodologia di campionamento

L'AdG, di concerto con le funzioni di verifica sul posto delle diverse Direzioni coinvolte nell'attuazione del PR, procede alla definizione della metodologia di campionamento basata su una analisi dei rischi relativa al Programma, alle tipologie di operazioni finanziate, agli importi interessati.

Nell'ambito della metodologia sono descritti i seguenti elementi:

- Analisi dei rischi
- Modalità di selezione del campione
- Procedure specifiche di campionamento

Il campione dei progetti da sottoporre a verifica sul posto sarà estratto in due periodi, nell'arco dell'anno contabile. Tale procedura è necessaria in quanto le tipologie degli avvisi emanati dall'AdG spesso

presentano finestre temporali inferiori all'anno per le varie fasi di gestione e attuazione dei progetti; pertanto, i campionamenti periodici consentono l'effettuazione delle verifiche sul posto durante lo svolgimento dei progetti.

L'universo campionario sarà costituito da tutti i progetti ammessi a cofinanziamento sul Programma con spese validate in fase di verifica amministrativo-contabile (desk) tra il 1° luglio e il 30 giugno dell'anno contabile di riferimento.

L'AdG, inoltre, al fine di prediligere le verifiche *in itinere* rispetto a quelle *ex post*, si riserva la possibilità di inserire nell'universo campionario le operazioni approvate e avviate anche in presenza di sole risorse impegnate ma non ancora rendicontate, in considerazione delle specifiche disposizioni previste dagli avvisi (ad es. progetti che vengono rendicontati solo a saldo). In tale caso, è cura dell'Autorità di Gestione verificare che lo stato di avanzamento del bando sia tale da consentire il controllo di operazioni ben avviate; altrimenti il bando verrà escluso dall'universo rimandandone il controllo al successivo campionamento. Per queste verifiche potranno essere coinvolti gli Uffici Territoriali Regionali (UTR) e in taluni casi, specie per i progetti con modalità di rendicontazione semplificata, la finalità della verifica potrebbe avere come obiettivo esclusivamente l'accertamento dell'esistenza delle attività progettuali ed in particolare, in caso di attività corsuali, sarà verificata la presenza degli allievi, i requisiti dei destinatari, la corretta e puntuale compilazione dei registri cartacei, l'accreditamento della sede se richiesta dalle disposizioni vigenti.

In sede di definizione dell'universo di estrazione, l'AdG verificherà infine se tra le spese campionabili sono presenti spese/operazioni risultanti già oggetto di verifica anche da parte di altri organismi deputati al controllo e, nel caso, valuterà su come procedere. In tal caso il memorandum di campionamento sarà integrato con le risultanze di tale procedura.

Il campione sarà quindi estratto da tale base campionaria, in maniera casuale tenendo conto della dimensione relativa derivante dall'analisi dei rischi, e sarà costituito da almeno il 5% della spesa pubblica inserita nell'universo di campionamento.

Ad ogni operazione di campionamento sarà prodotto un verbale riportante la descrizione di tutte le operazioni effettuate per l'individuazione dei progetti da sottoporre a verifica e, in allegato, il relativo elenco estratto.

Indicazioni sulla metodologia di campionamento

Le verifiche sul posto delle operazioni, di cui all'articolo 74 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, possono essere svolte su base campionaria, come indicato al paragrafo 2) del medesimo articolo, con una frequenza ed una portata che tenga conto del livello di rischio individuato, dell'ammontare del sostegno pubblico e degli audit effettuati dall'autorità di audit per il Sistema di Gestione e Controllo nel suo complesso.

La metodologia di campionamento per il POR FSE+ Lombardia 2021-2027, in continuità con la programmazione 2014-2020 tiene conto, preliminarmente, dei rischi rilevati dal sistema comunitario antifrode Arachne, così come descritto nelle "Linee Guida Nazionali sull'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE", trasmesse dal MEF IGRUE con Nota Protocollo n. 189483 del 22 luglio 2019. Tale sistema analizza i progetti finanziati a valere sul PR FSE+ Lombardia sulla base dei dati che periodicamente vengono inviati al sistema di monitoraggio nazionale e dalla cui banca dati acquisisce le informazioni. L'Autorità di Gestione interroga, dunque, l'applicativo Arachne al fine di individuare le 10

operazioni con livello di rischio complessivo compreso nel range 40-50 e quindi con un livello di rischiosità elevato/elevatissimo e aggiungerle al campione estratto per il computo del 5% delle spese.

L'analisi dei rischi, oltre a tenere conto delle risultanze segnalate dal Sistema Arachne, combina la valutazione del rischio sull'universo di due componenti:

- **IR (inherent risk o rischio gestionale)**, che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, ecc;
- **CR (control risk o rischio di controllo)**, che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni non siano efficaci, tenendo conto della numerosità dei controlli e delle classi di finanziamento concesso potenzialmente a rischio.

Di seguito sono riportati i fattori oggetto di analisi per la valutazione dei rischi citati.

Fattori di rischio gestionale:

1. Rischi gestionali (IR) identificati per il Programma sono:

a) procedure di selezione dei beneficiari:

- Avvisi;
- Acquisizioni di beni e servizi;
- Affidamenti in-house.

In base a tali elementi possiamo distinguere valori di rischiosità della tipologia di tali procedure di selezione come di seguito indicato:

- Rischiosità alta (A): Avvisi;
- Rischiosità media (M): acquisizione di beni e servizi a regia;
- Rischiosità bassa (B): Affidamenti in-house.

b) tipologia di Beneficiari:

- Soggetti privati;
- Amministrazioni Pubbliche;
- Enti assimilabili a pubblico,
- Enti accreditati;
- SIREG.

La rischiosità, in questo caso, è correlata alla natura pubblica, assimilabile alla pubblica o privata del beneficiario che implica, da una parte, diverse tipologie di sistemi di controllo e, dall'altra, riguarda il grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita. Per tale motivo, i valori di rischio associato alla tipologia di beneficiario possono essere i seguenti:

- Rischiosità alta (A): ente privato;
- Rischiosità media (M): ente assimilabile al pubblico;
- Rischiosità bassa (B): Amministrazione pubblica.

A questo punto i valori di rischio gestionali complessivi associati alla coppia di fattori di rischio gestionale tipologia di procedure di selezione-tipologia di beneficiario possono essere i seguenti:

Tipologia di beneficiario

Tipologie di selezione		Soggetto privato	Ente assimilabile al Pubblico	Amministrazione Pubblica
		Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso
Avvisi	Rischio Alto	1	0,8	0,6
Acquisizioni di beni e servizi	Rischio Medio	/	0,6	0,4
Affidamenti <i>in-house</i>	Rischio Basso	/	0,4	0,2

Il rischio di controllo (CR) sarà misurato sulla base della dimensione finanziaria del contributo concesso sul medesimo Avviso allo stesso beneficiario, che per natura degli Avvisi/Bandi pubblicati da Regione Lombardia è strettamente correlata alla numerosità (N) delle operazioni per ogni beneficiario sul medesimo Avviso, e della tipologia di rendicontazione (costi reali, OSC; somme forfettarie).

Il livello di rischio collegato all'importo concesso è determinato per fasce di contributo, sulla base del principio che maggiore è il contributo concesso, maggiore è l'importo potenzialmente a rischio per il Programma:

- Rischiosità alta (A): contributo concesso maggiore di 500.000 €;
- Rischiosità media (M): contributo concesso maggiore di 100.001 € e fino a 500.000 €;
- Rischiosità bassa (B): contributo concesso fino a 100.000 €.

Il livello di rischio connesso alla natura dei costi ammessi a rendicontazione dagli Avvisi dipende sia dalla complessità dei dati e documenti inseriti nel Sistema Informativo Bandi online sia dai controlli automatici implementati sul sistema.

Tali rischi sono così valorizzati:

- Rischiosità alta (A): costi reali;
- Rischiosità media (M): rendicontazione a corpo;
- Rischiosità bassa (B): OSC e somme forfettarie.

Anche in questo caso il livello di rischio di controllo CR si definisce sulla base della combinazione dei valori di rischio determinati dall'importo del contributo concesso e dalla tipologia di rendicontazione, come si evince nella figura seguente:

Rischio Importo		Tipologia di costi		
		Costi reali	Rendicontazione a corpo	OSC e somme forfettarie
		Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso
Contributo maggiore di € 500.000,00	Rischio Alto	1	0,8	0,6
Contributo compreso tra € 100.001,00 e € 500.000,00	Rischio Medio	0,8	0,6	0,4
Contributo fino a € 100.000,00	Rischio Basso	0,6	0,4	0,2

Attività 2. Estrazione del campione

Il campione è estratto periodicamente dall'Autorità di Gestione che procede ad acquisire, dal sistema informativo del Programma, l'universo di riferimento come previsto dalla metodologia.

Le modalità di estrazione del campione sono coerenti con la metodologia approvata.

A seguito delle operazioni di campionamento è redatto un memorandum o verbale di campionamento, con la descrizione sia delle operazioni di campionamento che dei criteri utilizzati. Tale memorandum o verbale di campionamento deve riportare in allegato anche il campione estratto e deve essere formalmente approvato dall'Autorità di Gestione.

A seguito dell'estrazione l'AdG procede a trasmettere alle funzioni di verifica sul posto delle diverse Direzioni coinvolte nell'attuazione del PR l'elenco delle operazioni campionate di pertinenza.

Attività 3. Realizzazione delle attività di verifica sul posto delle operazioni

La funzione di verifica sul posto, eventualmente supportata dagli Uffici Territoriali Regionali, procede, durante l'avvio, l'attuazione o a conclusione dell'operazione, alle verifiche "sul posto" su base campionaria o sulla base di segnalazioni specifiche da parte dell'AdG, della Funzione di gestione, della funzione di verifica amministrativo-documentale e di cittadini/destinatari delle iniziative finanziate (per i quali l'AdG garantisce l'anonimato nei confronti dei soggetti coinvolti dalla segnalazione) di sospetta violazione della normativa di riferimento, incluse sospette frodi.

Prima di procedere alle verifiche, la funzione di verifica sul posto svolge le attività propedeutiche alla visita, utilizzando i documenti disponibili, oggetto eventualmente anche delle precedenti verifiche amministrative (coordinandosi ove necessario con la Funzione di gestione).

In particolare, nella **fase di avvio** la verifica è funzionale a controllare l'esistenza e l'operatività del beneficiario/destinatario/soggetto attuatore e la regolarità della documentazione di avvio (documentazione corrispondente con quanto inserito sul sistema informativo, documentazione verificabile, ecc).

Nella **fase di attuazione e a conclusione** dell'operazione, obiettivo del controllo è la verifica dell'effettiva e congrua erogazione e fruizione del servizio o della effettiva realizzazione del progetto in linea con le dichiarazioni rese.

Le verifiche in questa fase sono volte ad accertare:

- la presenza e il coinvolgimento effettivo del Destinatario che ha usufruito dei servizi e il rispetto dei requisiti di ammissibilità del medesimo, qualora non verificato sul posto in fase di avvio;
- il sistema di gestione del beneficiario/soggetto attuatore;
- la presenza del Fascicolo Documentale di Progetto (FDP) correttamente alimentato e archiviato secondo le istruzioni operative contenute nell'Allegato 2A "Strumenti di supporto all'attuazione e al controllo";
- la conservazione di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, compresa la documentazione giustificativa di spesa pertinente in funzione delle opzioni di rendicontazione applicabili nonché la coerenza della stessa documentazione con quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- la corrispondenza della documentazione conservata con quanto registrato nel Sistema Informativo;

- l'effettiva e coerente attuazione del percorso/progetto, in linea con i requisiti previsti dall'Avviso;
- nel caso di aiuti in esenzione o di applicazione del regime de minimis, la correttezza dei giustificativi di spesa per attestare il rispetto del divieto di cumulo. In considerazione della numerosità dei documenti contabili, si potrà procedere con un controllo a campione;
- la coerenza tra lo stato di attuazione della operazione rilevabile dai documenti conservati presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore previsti dall'Avviso rispetto all'avanzamento registrato nella documentazione di rendicontazione on line.

In fase di attuazione potranno essere previsti degli ulteriori controlli, da svolgere con il supporto degli Uffici Territoriali Regionali, finalizzati a verificare l'effettivo svolgimento delle attività progettuali e l'erogazione dei servizi in coerenza con la pianificazione delle attività indicata nel sistema informativo.

Qualora le operazioni siano svolte da enti/operatori accreditati, la funzione di verifica sul posto procede ad effettuare, la verifica del requisito di accreditamento previsto dall'Avviso (iscrizione all'Albo).

La verifica sul mantenimento dei requisiti di accreditamento viene assicurata dalla U.O. Regole e controlli, sulla base di un programma annuale di controllo regionale, in conformità a quanto previsto dalla disciplina regionale di riferimento.

La funzione di verifica sul posto procede quindi con l'effettivo sopralluogo.

La verifica sul posto sarà condotta:

- presso il destinatario, qualora sia stata preferita la modalità di erogazione diretta, o presso il beneficiario dei finanziamenti, referente unico nei confronti di Regione Lombardia,
- presso il soggetto erogatore e il destinatario, qualora sia stata preferita la modalità di erogazione indiretta.

Nel caso in cui le verifiche determinassero la necessità di chiarimenti e/o integrazioni, la funzione di verifica sul posto provvede a richiedere agli interessati la documentazione necessaria e, in seguito alla ricezione della stessa, formalizza l'esito dei controlli nella **check-list** predisposta sul Sistema Informativo.

A conclusione della verifica i controllori rendono noti al beneficiario/destinatario/soggetto attuatore gli esiti del controllo in un Verbale che viene controfirmato dagli interessati.

La **check-list** deve obbligatoriamente indicare se sono o non sono presenti rilievi e, qualora sia confermata la presenza di spese inammissibili/non conformità alla normativa di riferimento, la funzione di verifica sul posto procede a darne comunicazione, tramite il sistema informativo, alla funzione di validazione degli esiti per l'opportuno trattamento del rilievo.

La funzione di verifica sul posto, per il tramite del sistema informativo, mette a disposizione dell'AdG un report sulle attività di controllo svolte. L'AdG verifica mensilmente il report e trasmette eventuali raccomandazioni al Responsabile dei controlli.

Documenti tipicamente oggetto di controlli

Dote

- documentazione a supporto dei requisiti del destinatario (esempio: DID, titolo di studio);
- atto di adesione Unico, DRU, PIP (originario e modificato) e domanda di partecipazione, copia della carta d'identità, comunicazione di accettazione del PIP;

- documentazione attestante modifiche e rinunce;
- documentazione relativa agli accordi di partenariato, documentazione attestante l'accordo degli operatori alle modifiche;
- eventuale documentazione relativa alla delega (dichiarazione di esternalizzazione di parte del servizio formativo, documentazione attestante l'eventuale acquisizione di un servizio da soggetti terzi, contratti, fatture, curricula dei prestatori del servizio, evidenza dell'eccezionalità della prestazione richiesta, autorizzazione);
- registro formativo e delle presenze;
- timesheet/schede presenze/schede stage;
- convenzione di stage e progetto formativo, assicurazione INAIL;
- relazioni, documentazione a supporto dei requisiti dell'Operatore (esempio: CV del tutor, CV e contratti del personale impiegato, lista personale/pianta organica);
- documenti conservati ai fini della liquidazione del contributo (esempio: domande di liquidazione, relazioni, documenti contabili e a prova dell'attività svolta e/o dei risultati raggiunti);
- dichiarazione rilasciata dal destinatario attestante di essere informato che l'iniziativa è cofinanziata con il contributo del FSE+;
- altri documenti previsti nell'Avviso.

Voucher

- documentazione a supporto dei requisiti del destinatario (esempio: DID, titolo di studio);
- domanda di partecipazione, copia del documento d'identità, comunicazione di accettazione;
- relazione delle attività;
- documentazione attestante proroghe e rinunce;
- registro formativo e delle presenze;
- timesheet/schede presenze/schede stage;
- convenzione di stage e progetto formativo, assicurazione INAIL;
- relazioni, documentazione a supporto dei requisiti dell'Operatore (esempio: CV del tutor, CV e contratti/incarichi del personale impiegato, lista personale/pianta organica);
- documenti conservati ai fini della liquidazione del contributo (esempio: domande di liquidazione, relazioni, documenti contabili e a prova dell'attività svolta e/o dei risultati raggiunti);
- dichiarazione rilasciata dal destinatario nella quale conferma di aver ricevuto informazioni in merito alla partecipazione del FSE+ nel cofinanziamento del progetto;
- altri documenti previsti nell'Avviso.

Progetti

- Documentazione a supporto dei requisiti del destinatario e della verifica dei medesimi da parte dei beneficiari che effettuano la selezione;
- Domanda di partecipazione, copia del documento d'identità, comunicazione di adesione alle iniziative;
- Relazione delle attività;
- Documentazione attestante l'effettivo svolgimento delle attività (es. diari degli accessi e dei servizi erogati);
- Documenti conservati ai fini della liquidazione del contributo (esempio: domande di liquidazione, relazioni, documenti contabili e a prova dell'attività svolta e/o dei risultati raggiunti);
- Altri documenti previsti dall'Avviso.

SISTEMA INFORMATIVO

- Elenco operazioni campionate

- Verbale e check-list di controllo

DOCUMENTI PRODOTTI

- Metodologia di campionamento
- Memorandum o verbale di campionamento
- Verbale e check-list di controllo

8.11 Gestione delle irregolarità e dei recuperi

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di gestione
- Funzione Gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Funzione di validazione degli esiti dei controlli
- Funzione di trattazione irregolarità e recuperi

ATTIVITÀ

Attività 1: Ricevimento e valutazione dei rilievi delle attività di controllo

Attività 2: Procedimento di richiesta di restituzione della somma indebita

Attività 3: Trattazione delle irregolarità

Attività 4: Segnalazione delle irregolarità alla Commissione ex Allegato XII Reg. (UE) n. 1060/ 2021

Attività 5: Monitoraggio e aggiornamento “iter” correttivo dell’irregolarità

Attività 1: Ricevimento e valutazione dei rilievi delle attività di controllo

Il Regolamento (UE) n. 1060/2021 stabilisce, in tema di irregolarità e frodi, quanto segue:

- Art. 69, par. 2 - *Gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi e par. 12 - Gli Stati membri segnalano le irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII;*
- Art. 74, par. 1, lett. d) – *L'AdG previene, individua e rettifica le irregolarità;*
- Art. 103, par. 1 - *Gli Stati membri proteggono il bilancio dell'Unione e applicano rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno dei fondi a un'operazione o a un programma se le spese dichiarate alla Commissione risultano irregolari.*

Ciò comporta, per l’Autorità di Gestione e nello specifico per le singole strutture competenti per l’attuazione delle operazioni, il dovere di garantire un’attenta e corretta gestione delle irregolarità e delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati.

Si descrivono, di seguito, le misure adottate dalla Regione Lombardia per la gestione di quanto, nell’espletamento delle funzioni gestionali e di controllo, venga rilevato non conforme alla normativa,

ovvero il sistema per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall'art. 69 par. 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

La responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all'Autorità di Gestione, in quanto essa è tenuta a garantire la raccolta dei dati relativi all'attuazione del Programma necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione dello stesso ai sensi dell'art. 72, par. 1 lett. e) del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Inoltre, ai sensi di quanto previsto dal Si.Ge.Co. del PR FSE+ 2021-2027, l'Autorità di Gestione, oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche di gestione, deve tenere una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate. Nel prosieguo si precisano, quindi, le definizioni e l'ambito di applicazione della normativa, i soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di gestione delle irregolarità dei recuperi (rilevazione – aggiornamento- comunicazione), con l'intento di sistematizzare le diverse attività.

La funzione di validazione degli esiti dei controlli esamina la documentazione, presente sul Sistema Informativo o ricevuta in forma cartacea, relativa ai controlli con i rilievi effettuati sul posto e/o da soggetti terzi (AdA, GdF, altro).

In particolare, con riferimento ad ogni singola verifica effettuata, sono registrate le seguenti informazioni:

- il soggetto che effettua il controllo
- modalità di controllo⁷
- il beneficiario
- l'operazione controllata
- la data
- i risultati della verifica
- il riferimento al verbale di verifica (amministrativo o giudiziario).

La funzione di validazione degli esiti dei controlli gestisce, valutandone le implicazioni in termini di procedimenti da avviare, le informazioni conseguenti alle attività di controllo realizzate da diversi soggetti:

- le funzioni responsabili delle verifiche di gestione ai sensi dell'art. 74, par. 1 e 2 RDC;
- l'Autorità di Audit ai sensi dell'art. 77 del Regolamento (UE) 1060/ 2021;
- la Guardia di Finanza nell'ambito delle sue funzioni di polizia economica e finanziaria a tutela del bilancio dello Stato e dell'Unione Europea⁸;
- eventuali Audit della Commissione o di altri organismi competenti;
- gli Organismi Intermedi.

Inoltre, in riferimento alla gestione delle irregolarità, l'AdG ai sensi dell'art. 74 par. 1 lett. d) previene, individua e rettifica le irregolarità e opera rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il

⁷ Controlli sulle domande di rimborso, controlli a campione, su richiesta, etc.

⁸ Con la legge 31 marzo 2000, n. 78, recante la delega al Governo per il riordino delle Forze di polizia, alla Guardia di Finanza è stato attribuito, quale criterio direttivo principale, l'esercizio delle "funzioni di polizia economica e finanziaria a tutela del bilancio dello Stato e dell'Unione Europea".

sostegno dei fondi a un'operazione o a un programma se le spese dichiarate alla Commissione risultano irregolari (art. 103 del Regolamento (UE) 1060/ 2021).

Box definitorio

Irregolarità

L'art 2 par. 31 del Reg. (UE) n. 1060/ 2021 definisce irregolarità *“qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita”*.

Irregolarità sistemica

L'art 2 par. 33 del Reg. (UE) n. 1060/ 2021 definisce irregolarità sistemica *“carezza nel funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo di un programma per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali dei sistemi di gestione e controllo e in base alla quale a un qualsiasi requisito fondamentale tra quelli ai numeri 2, 4, 5, 9, 12, 13 e 15 di cui all'allegato X oppure a due o più degli altri requisiti fondamentali sono attribuite le categorie 3 e 4 di detto allegato”*.

Indicazioni operative per il trattamento delle irregolarità

Nell'ambito della responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità, l'AdG fornisce indicazioni operative per la gestione delle irregolarità riscontrate. A riguardo, con Decreto n. 17278 del 14 novembre 2024 avente ad oggetto *“Criteri di riduzione del contributo, nel rispetto del principio di proporzionalità, per carenze o non conformità alle disposizioni di riferimento delle operazioni in sede di controlli di primo livello (art. 74 del regolamento UE n. 1060/2021)”* l'AdG fornisce puntuali riferimenti per il trattamento delle irregolarità e delle non conformità riscontrate nella gestione delle operazioni.

Qualora le irregolarità pregiudichino l'efficacia dell'intervento o del progetto, la Regione si riserva la potestà di dar luogo alla revoca parziale o integrale del finanziamento.

Qualora emergano elementi tali da far presumere inadempimenti o irregolarità da parte del Beneficiario rispetto alla normativa di riferimento sulle attività finanziate, la Regione si riserva la possibilità di analizzare la contabilità separata del Beneficiario al fine di determinare il contributo erogabile sulla base delle spese effettivamente sostenute.

Tra gli elementi sintomatici degli inadempimenti menzionati si citano, a solo titolo esemplificativo e non esaustivo: mancati pagamenti dei fornitori e/o dipendenti e/o collaboratori; mancati pagamenti di contributi previdenziali e assicurativi attestati dagli enti previdenziali e/o assicurativi; una grave situazione debitoria a carico del Beneficiario, emergente da procedure esecutive aventi ad oggetto debiti afferenti ad attività finanziate.

Nel corso del procedimento avviato ex legge 241/90 e s.m.i. la mancata giustificazione dei costi reali ovvero la loro mancata registrazione nella contabilità separata, comporta il mancato riconoscimento dei costi medesimi.

Qualora venga previsto il controllo dell'attività finanziata *“a costi reali”*, nel caso in cui vengano accertate irregolarità secondo le ipotesi sopra menzionate, si provvederà alla decurtazione delle relative spese.

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione allegate alla domanda di ammissione, ai sensi degli articoli 71 e ss. del D.P.R. n. 445/00.

L'Amministrazione Regionale si riserva di dichiarare decaduto il Beneficiario, previo procedimento ex legge 241/90 e s.m.i., qualora, in esito ai già menzionati controlli, emergano dichiarazioni non conformi.

1.1 Modalità di accertamento della violazione e valutazione su errori sistemici/ricorrenti

Nel caso di irregolarità rilevate dalla funzione verifiche sul posto, il dirigente responsabile dei controlli con il supporto della funzione validazione degli esiti procede a:

- valutare la documentazione relativa al contraddittorio aperto con il beneficiario dalla funzione verifiche sul posto;
- richiedere al beneficiario, se del caso, documentazione integrativa utile per la definizione del contraddittorio;
- comunicare al beneficiario le determinazioni finali assunte.

In analogia con quanto previsto dall'art. 104 del Reg. (UE) 1060/ 2021 e dall'Allegato XXV dello stesso Regolamento per le rettifiche effettuate dalla Commissione, è ipotizzabile che per gli errori che hanno natura ricorrente non sia possibile definire una rettifica puntuale e sia opportuna una rettifica calcolata su base forfettaria o per estrapolazione.

L'estensione del campione e le rettifiche forfettarie che verranno adottate dovranno garantire la proporzionalità dell'azione correttiva rispetto alla situazione oggettiva in un'ottica di tutela sia delle norme UE sia dei beneficiari (cfr. d.d.u.o 17278 del 14/11/2024).

La procedura prevista si svolge secondo le seguenti fasi:

- l'ispettore esegue i controlli sui progetti campionati e, verificata la presenza di un errore ricorrente, cioè di una irregolarità che si verifica frequentemente, sottopone all'attenzione del dirigente responsabile dei controlli il verbale con l'indicazione della tipologia di rilievi riscontrati;
- il dirigente responsabile dei controlli comunica all'AdG eventuali necessità di proseguire il controllo di altre operazioni del medesimo beneficiario e/o per effettuare il controllo di un ulteriore campione di operazioni;
- il dirigente responsabile dei controlli acquisisce quindi i verbali di controllo delle verifiche successive, fa una valutazione con l'ispettore e, sentita l'AdG, può stabilire che l'errore:
 - **non è ricorrente:** in questo caso la decurtazione deve avvenire puntualmente sui progetti verificati;
 - **è ricorrente, cioè dovuto alla mancata implementazione di adeguate procedure:** in questo caso viene applicata a tutta la spesa interessata una decurtazione che, a seconda se si tratti di costi reali o di costi standard, può essere rispettivamente:
 - a. **forfettaria:** la natura dell'errore o della carenza di sistema non consente di quantificare precisamente l'impatto finanziario in quanto non strettamente riferita ad una specifica spesa o riferita ad una specifica spesa ma la violazione non risulta tale da comportare il ritiro dell'intero importo (es. per la non conformità alle norme sugli appalti pubblici e sulla pubblicità), quindi si stabilisce una percentuale correttiva da applicare alla stessa tipologia di operazione/stesso beneficiario;
 - b. **per estrapolazione:** l'errore si è verificato in un gran numero di operazioni, ma non è conveniente estendere ulteriormente il controllo ad altre operazioni non campionate, quindi, i risultati di un esame approfondito di un campione rappresentativo di singoli casi interessati sono estrapolati a tutta la spesa interessata.

Con riferimento agli esiti dei controlli rispetto ai singoli beneficiari:

- il dirigente, evidenziati i rilievi e definite le valutazioni anche con il supporto della funzione validazione esiti, invia al beneficiario una comunicazione con cui apre il contraddittorio;
- il beneficiario invia entro 30 giorni le controdeduzioni con eventuale documentazione integrativa;
- il dirigente, con il supporto della funzione trattazione esiti, comunica le determinazioni finali al beneficiario.

Nel caso in cui l'errore sia riconosciuto come ricorrente, l'AdG attuerà tutte le opportune azioni correttive, finalizzate alla mitigazione del rischio che la medesima irregolarità possa verificarsi in futuro. Tutte le azioni adottate saranno adeguatamente condivise con l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit, al fine di valutarne l'efficacia e l'efficienza rispetto alle irregolarità riscontrate. Qualora necessario, verrà definito un piano di azione con l'Autorità di Audit, che includa fasi, tempistiche e ruoli per l'attuazione.

Attività 2: Procedimento di richiesta di restituzione della somma indebita

Il dirigente responsabile dei controlli, con il supporto della funzione di validazione degli esiti, comunica al beneficiario l'esito dei controlli oggetto di rilievi da parte dei controlli sul posto, sancisce la non pagabilità dei pagamenti relativi alle somme contestate e, ove già liquidate, indica l'avvio di eventuali procedimenti di riscossione delle somme indebitamente percepite e le relative modalità:

- restituzione, fornendo i termini per il pagamento da parte del beneficiario (di norma 30 giorni dalla ricezione della comunicazione);
- compensazione;
- escussione della polizza fidejussoria.

Nel caso in cui il contraddittorio con il beneficiario si concluda evidenziando la necessità di procedere alla riscossione di una somma indebitamente percepita, il dirigente provvede, contestualmente alla comunicazione al beneficiario, all'implementazione del Sistema Informativo in merito all'esito del controllo e alla predisposizione del decreto di accertamento della somma indebitamente percepita.

Qualora il beneficiario non provveda alla restituzione volontaria della somma richiesta a seguito della ricezione della comunicazione, il dirigente dei controlli, con il supporto della funzione trattazione irregolarità e recuperi, procede all'emanazione del decreto ingiuntivo per la restituzione della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di ricezione della comunicazione di restituzione alla data del decreto ingiuntivo.

La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale maggiorata dalla quota di interesse legale) deve avvenire entro 30 giorni dalla notifica dell'atto.

In caso di mancato pagamento da parte del beneficiario entro il termine previsto dal Decreto ingiuntivo, il dirigente dei controlli, con il supporto della funzione di trattazione irregolarità e recuperi, provvede ad avviare l'iter per l'escussione della garanzia fideiussoria, ove presente. Nell'ipotesi in cui l'escussione non andasse a buon fine o non fosse possibile in tutto o in parte, la funzione di trattazione irregolarità e recuperi attiva, in raccordo con la Ragioneria, compensazioni di ufficio o la procedura di riscossione coattiva con iscrizione al ruolo ed emissione di cartella esattoriale.

In questo caso se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita nel provvedimento, il dirigente dei controlli, con il supporto della funzione di trattazione irregolarità e recuperi, chiederà gli

interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati.

Nel caso in cui sia possibile recuperare la somma indebita mediante compensazione, la Funzione di gestione approva un decreto di liquidazione e contestuale incasso della somma a valere sugli accertamenti aperti. Tale azione può essere attivata a partire dalla approvazione del decreto di accertamento della somma indebitamente percepita.

Nel caso di impugnazione dell'atto di liquidazione con compensazione, la Funzione di gestione trasmette l'informazione alla funzione di trattazione irregolarità e recuperi per i provvedimenti conseguenti descritti precedentemente.

Gli atti e le informazioni sono registrati nel Sistema Informativo.

Attività 3: Trattazione delle irregolarità della spesa

Il procedimento avviato può essere ricondotto alle seguenti casistiche in funzione della valutazione effettuata sulla irregolarità della spesa.

A. Caso in cui non si deve avviare un procedimento di rettifica

Rientrano nella casistica delle spese non conformi alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento e che non sono ancora state oggetto di domande di pagamento alla Commissione.

La restituzione dell'importo viene gestita esclusivamente a livello di bilancio regionale.

In tale casistica, non si attiva la procedura di ritiro: le somme oggetto dei provvedimenti di riscossione vengono gestite a livello amministrativo interno senza che l'AdG e l'AC debba dare alcuna comunicazione o procedere ad alcuna correzione. Di tali importi non si dà conto alla Commissione in occasione della presentazione dei conti annuali (art. 98, paragrafo 1, lettera a) e Allegato XXIV del Reg. UE n. 1060/2021).

B. Caso in cui la spesa irregolare è stata certificata alla Commissione in una domanda di pagamento e non ancora inclusa in un conto annuale

In questo caso l'AdG deve procedere a ritirare immediatamente la spesa dalla successiva domanda di pagamento utile, o, nel caso in cui la spesa irregolare sia stata rilevata successivamente alla presentazione della domanda finale di un periodo contabile, ne deve dare comunicazione all'AC ai fini della detrazione dai conti annuali. Nel primo caso, l'AC procederà a darne evidenza nell'Appendice 2, nel secondo caso la detrazione sarà apportata tramite l'Appendice 4 dell'Allegato XXIV del Reg. UE n. 1060/2021.

C. Caso in cui la spesa irregolare individuata è inclusa in un conto annuale

In questo caso l'AdG può rettificare gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti in cui figuravano tali importi detraendoli dalla successiva dichiarazione di spesa presentata alla Commissione, indipendentemente dalla procedura di recupero, fatte salve le rettifiche finanziate effettuate dalla Commissione (art. 104 del regolamento 1060/2021), trasmettendo tutte le informazioni necessarie all'AC.

Attività 4: Segnalazione delle irregolarità alla Commissione ex Allegato XII Reg. (UE) n. 1060/ 2021

Box definitorio

a) «**frode**» in materia di spese: in base all'art. K.3 del TUE relativamente alla tutela degli interessi finanziari comunitari, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- *“all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale della Comunità europea o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;*

- *alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;*

- *alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi”*.

Secondo il regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 si intende per:

b) **«sospetto di frode»**: un'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 a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;

c) **«primo verbale amministrativo o giudiziario»**: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

L'AdG valuta se procedere alla comunicazione alla Commissione ai sensi dell'art. 69 del Reg. (UE) 1060/2012 e dell'allegato XII ove siano presenti le condizioni e i presupposti che fanno scaturire in capo ad essa tale obbligo.

Il momento in cui sorge l'obbligo di comunicazione alla Commissione europea è individuato dalla normativa unionale, la quale stabilisce che esso vada collegato al “primo verbale amministrativo o giudiziario”, inteso come la prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti o specifici, accerta l'esistenza di un'irregolarità. È necessario che sia compiuta un'attività di valutazione scritta da parte delle competenti Autorità, all'esito della quale possa ritenersi accertata, ancorché in modo non definitivo e comunque rivedibile, l'esistenza di un'irregolarità.

In particolare, verifica se i rilievi indicati nella documentazione disponibile siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma UE o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio UE al fine di procedere a dare comunicazione dell'irregolarità – e al seguito dato - agli organismi nazionali e comunitari previsti.

L'allegato XII al RDC prevede che gli Stati membri segnalano alla Commissione:

- a) le irregolarità che sono state oggetto di una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- b) le irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati;
- c) le irregolarità che precedono un fallimento;

- d) un'irregolarità specifica o una serie di irregolarità per le quali la Commissione trasmette allo Stato membro una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale di uno Stato membro

Non sono oggetto di segnalazione:

- a) irregolarità per un importo inferiore a 10.000 EUR di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10 000 EUR di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- b) la mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario
- c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità
- d) i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione

Sempre in base all'allegato XII, le segnalazioni devono essere effettuate entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre. La segnalazione deve essere immediata se può avere ripercussioni al di fuori del territorio dello Stato. Per la segnalazione viene utilizzato il modello per la segnalazione elettronica di cui alla sezione 2 dell'allegato XII.

L'AdG procede altresì alla comunicazione alla Procura della Repubblica ove ne ricorrano i presupposti. In caso di comunicazione registra anche l'eventuale codifica OLAF, l'eventuale importo di spesa non riconoscibile e i provvedimenti correttivi (sia amministrativi, sia giudiziari in relazione alla natura e al momento in cui viene rilevata l'irregolarità).

Attività 5: Monitoraggio e aggiornamento "iter" correttivo dell'irregolarità

La funzione di trattazione irregolarità e recuperi monitora i recuperi.

Ai fini della corretta implementazione dei conti annuali, la funzione di trattazione irregolarità e recuperi informa l'Autorità Contabile, per il tramite del sistema informativo, in relazione alle irregolarità riscontrate.

SISTEMA INFORMATIVO

- Esiti attività di verifica svolte
- Atti relativi ai procedimenti di riscossione delle somme indebitamente percepite dai beneficiari
- Segnalazione casi OLAF
- Iter provvedimenti di riscossione delle somme indebitamente percepite dai beneficiari e procedimenti giudiziari/penali

DOCUMENTI PRODOTTI

- Documentazione relativa alle attività di verifica
- Atti relativi al procedimento di riscossione delle somme indebitamente percepite dai beneficiari
- Moduli di comunicazione
- Eventuali segnalazioni alla Procura della Repubblica
- Comunicazioni di impossibilità di recupero

8.12 Le procedure per la predisposizione del “pacchetto di affidabilità”

L'art. 98 del Reg. (UE) 1060/2021 stabilisce che, “per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i seguenti documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente:

- a. i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV;
- b. la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;
- c. il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX;
- d. la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX

La Dichiarazione di gestione è predisposta dall'AdG, che ne dà comunicazione all'AC secondo le tempistiche concordate tra le Autorità del Programma.

La “Dichiarazione di gestione” conferma che, secondo i responsabili della gestione dei fondi:

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

L'AdG, trasmette all'AC/AdA tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione del programma corredate dal pacchetto di affidabilità. La trasmissione del pacchetto di affidabilità alla Commissione europea attraverso il sistema SFC2021 avviene entro il 15 febbraio di ogni anno. Tale termine può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

Sezione 3
Procedure trasversali

9 PROCEDURE TRASVERSALI

- 9.1 Procedura per l'aggiornamento e integrazione delle check-list

Funzione delle check-list

Questa procedura contiene le prescrizioni utili all'aggiornamento delle check-list esistenti o alla formulazione di nuove check-list necessarie a garantire la corretta attività di verifica e controllo sulle operazioni nell'ambito del PR FSE+.

Le check-list sono strumenti utilizzati dalle diverse funzioni di controllo e dalla funzione di gestione, per quanto di competenza, indicati nell'Allegato 1 "Strutture, Funzioni e Compiti" per documentare le attività di verifica con particolare riferimento alle verifiche amministrative on-desk e in-loco inerenti i diversi strumenti attuativi della programmazione FSE+: Dote, Voucher, Progetti, procedure per l'acquisizione di beni e servizi utilizzati e gestiti dall'Autorità di gestione e dall'Organismo Intermedio.

Le check-list concorrono a descrivere e documentare tutto il lavoro di verifica condotto sulle operazioni indipendentemente dalla sua estensione e dal momento in cui viene effettuata.

Quando si compila una check-list, in ogni caso, la funzione responsabile dovrebbe documentare:

- ✓ la natura, la tempistica e l'estensione del controllo svolto per mostrare cosa e come è stato controllato;
- ✓ i risultati e gli elementi probativi puntualmente riscontrati;
- ✓ questioni significative emerse durante le verifiche, le conclusioni e i rilievi
- ✓ riferimenti puntuali all'avviso e ai documenti di gestione, linee guida, manuali, istruzioni, ecc., questi ultimi se presenti.

Le check list, qualora se ne valuti la necessità potranno essere integrate e/o implementate con ulteriori punti di controllo.

Aggiornamento e integrazione delle check-list

Come previsto dal Manuale delle Procedure, attività di Predisposizione dell'Avviso, la Funzione di gestione, nella definizione dell'Avviso, deve assicurare la coerenza dei contenuti con le procedure del Si.Ge.Co. e con il Sistema Informativo. In tal senso, la stessa funzione è tenuta a verificare in fase di costruzione dell'avviso l'eventuale presenza di nuovi e ulteriori requisiti o altri elementi che richiedono una puntuale attività di verifica da realizzare mediante integrazioni alle check-list contenute nel presente documento. Pertanto, eventuali requisiti aggiuntivi per la selezione dei beneficiari, specifici e ulteriori requisiti di selezione per i destinatari delle misure, ulteriori elementi di controllo delle operazioni, anche in conseguenza di aggiornamenti normativi, rispetto a quelli già presenti nelle check-list dovranno essere oggetto di proposta di aggiornamento delle check-list all'AdG **in fase di richiesta di parere dell'Avviso: come parte integrante dell'attività di definizione dell'Avviso, la Funzione di gestione predispone la modulistica e le check-list da**

utilizzare nelle diverse fasi di attuazione dell'Avviso, tenendo conto dei contenuti dei format allegati al presente Manuale, eventualmente integrati in funzione delle esigenze specifiche dell'Avviso.

L'AdG, inoltre, promuove l'aggiornamento delle check-list e l'adozione di specifici strumenti in esito ai risultati di audit di secondo livello, nonché in esito ai rapporti di riesame formulati dai servizi della Commissione (DAC).

Proposta di aggiornamento delle check-list o nuove implementazioni

Le proposte di aggiornamento delle check-list esistenti o di adozione di nuove check-list da presentare all'AdG in allegato alla richiesta di parere sull'Avviso dovranno comprendere le informazioni che seguono di cui al seguente format.

Il format va compilato per ogni check-list oggetto di aggiornamento.

Denominazione dell'avviso					
Strumento attuativo	<i>Indicare se dote, voucher o progetto.</i>				
Check-list da integrare: check-list di verifica documentale	<i>Indicare la check-list in relazione allo strumento attuativo (es. A verifiche in fase di selezione, B verifiche per la liquidazione ecc..)</i>				
Check-list da integrare: check-list di verifiche sul posto	<i>Indicare la check-list in relazione allo strumento attuativo</i>				
Check-list da integrare: check-list di verifiche della dichiarazione di spesa	<i>Indicare la check-list in relazione allo strumento attuativo</i>				
Processo/campi oggetto di verifica da integrare (un rigo per ogni campo)	sì	no	n.a.	Note	Documento oggetto della verifica
-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Qualora gli aggiornamenti alle check-list o le nuove implementazioni riguardino le verifiche amministrative o in loco di cui all'art. 74 Reg. (UE) 2021/1060, la funzione di gestione provvede ad aggiornare le CL dopo aver sentito le funzioni di controllo competenti e le sottopone all'AdG per l'approvazione contestualmente alla richiesta di Parere per l'adozione dell'avviso.

Revisione degli strumenti di controllo

Gli strumenti di controllo sono oggetto di validazione annuale da parte dell'AdG al fine di recepire le integrazioni e i risultati degli audit e verificare l'effettiva rispondenza delle check-list agli obiettivi dei controlli.

- 9.2 Approvazione dei decreti

La funzione competente genera, per il tramite del sistema informativo, la proposta di decreto a cui viene assegnato un numero identificativo. Una volta perfezionato e firmato il decreto dalla funzione competente, il sistema informativo assegna la numerazione al decreto approvato.

Su base campionaria, è effettuato sui decreti approvati il controllo di regolarità amministrativa da parte della U.O Segreteria di Giunta, Rapporti Istituzionali.

A seguito della verifica di regolarità amministrativa, la funzione preposta comunica gli esiti alla funzione competente richiedendo, in caso di rilievi, gli opportuni provvedimenti.

- 9.3 Manifestazione di Interesse

Per alcuni Avvisi e/o alcune azioni nell'ambito dei medesimi, indipendentemente dallo strumento di attuazione attivato, si può prevedere la necessità che i beneficiari esplicitino, a monte della fase di selezione, il proprio interesse alla partecipazione/adesione all'iniziativa.

In tali casi, nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza (CdS), dei principi di non discriminazione nonché della normativa europea, nazionale e regionale, l'Avviso deve prevedere tra le proprie procedure anche le indicazioni puntuali su:

- le modalità in cui tale interesse deve essere espresso;
- i requisiti e relative verifiche sui soggetti che possono aderire all'iniziativa;
- l'indicazione della presenza di un nucleo di valutazione e le modalità di nomina e funzionamento dello stesso;
- la pubblicazione e l'aggiornamento di eventuali elenchi dei soggetti aderenti alle iniziative.

L'invito a presentare Manifestazioni di Interesse ha come principale obiettivo la ricognizione e la qualificazione dei soggetti ai quali Regione Lombardia affida la realizzazione delle progettualità, dei servizi e delle prestazioni da rendere ai destinatari delle politiche regionali.

- 9.4 Monitoraggio e valutazione

La Commissione Europea fornisce indicazioni precise in merito alla sorveglianza dell'attuazione dei Programmi finanziati dai Fondi Strutturali.

L'Autorità di Gestione, anche per il tramite delle funzioni interessate e avvalendosi del sistema informativo Bandi e Servizi garantisce il trasferimento dei dati fisici, finanziari e procedurali tra la Regione Lombardia e la divisione dell'IGRUE responsabile del monitoraggio degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea. Questa procedura costituisce anche uno strumento di supporto ai settori ed alle aree dell'Autorità di Gestione coinvolti nella programmazione e nell'attuazione delle operazioni, al fine di evidenziare eventuali scostamenti rispetto ai target previsti del PR FSE+ 2021-2027 ed ha lo scopo, altresì, di informare il Comitato di sorveglianza e i vari stakeholder direttamente o indirettamente interessati al Programma.

Responsabile della raccolta centralizzata dei dati di monitoraggio per tutti i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturati in Italia è il MEF che ha implementato il sistema nazionale per il monitoraggio unitario dei progetti

2021-2027 e definito, in condivisione con le Amministrazioni a vario titolo coinvolte nella gestione e attuazione degli interventi, degli specifici documenti tecnici a supporto delle attività di monitoraggio dei progetti finanziati con risorse comunitarie e nazionali.

Il Regolamento (UE) 1060/2021 prevede che l'Autorità di Gestione trasmetta elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi del programma entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno. Fanno eccezione i valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello riportato nell'allegato VII al citato regolamento.

Gli indicatori comuni di risultato a lungo termine per i partecipanti sono comunicati, sulla base dell'allegato I, punto 4, del Regolamento (UE) 1057/2021 entro il 31 gennaio 2026, secondo quanto previsto dall'articolo 42, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 1060/2021 e nella relazione finale in materia di performance di cui all'articolo 43 di detto regolamento.

Inoltre, il monitoraggio deve soddisfare tutte le esigenze informative relative all'attuazione dei Programmi, supportare eventuali processi di riprogrammazione/rimodulazione delle risorse finanziarie e disporre di elementi utili in merito alla fase realizzativa delle politiche e degli interventi, costituendo la base informativa di tutta la documentazione ufficiale sull'andamento di progetti e programmi.

Il principale documento che caratterizza il monitoraggio è il PUC (Protocollo Unico di Colloquio), che individua e descrive il set di informazioni oggetto di monitoraggio, che devono essere trasmesse al Sistema Nazionale di Monitoraggio nel rispetto della suddivisione logica del progetto nelle sue fasi di attivazione, inizializzazione, attuazione e conclusione.

Il PUC è stato rilasciato con Circolare n. 35 del 10/10/2024, Monitoraggio delle misure del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e della Politica di Coesione per il periodo di programmazione 2021-2027. Protocollo Unico di Colloquio, versione 4.0.

LE ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO

Le specifiche attività dell'area monitoraggio possono essere riassunte come segue:

- analisi e verifica degli adempimenti in materia di monitoraggio individuati dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e partecipazione ai gruppi di lavoro nazionali sulle tematiche connesse al monitoraggio.
- contributo alla realizzazione del sistema di monitoraggio, in particolare per quanto riguarda l'impostazione delle linee guida, il supporto all'analisi tecnico-informatica, ai test funzionali dei moduli dedicati allo scambio di dati ed agli indicatori di output e di risultato.
- la verifica della presenza dei dati sul sistema informativo ai differenti livelli di dettaglio richiesti dal sistema di monitoraggio, al fine di garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate.
- la gestione dei flussi informativi, mediante l'applicativo informatico, nelle diverse fasi di attivazione, inizializzazione, attuazione e conclusione delle operazioni previste dal protocollo unico di colloquio.
- Il controllo e la verifica in itinere della coerenza dei dati necessari alla alimentazione dei tracciati del protocollo unico di colloquio.

- Invio dei dati al sistema nazionale di monitoraggio secondo le modalità e le tempistiche previste dal protocollo unico di colloquio e dagli altri documenti nazionali e comunitari.
- La raccolta, verifica ed elaborazione dei dati individuati dall'articolo 42 del Regolamento (UE) 1060/2021, alle scadenze previste dal medesimo articolo.
- L'elaborazione di report di monitoraggio specifici finalizzati alle attività di valutazione.
- L'elaborazione di report di monitoraggio per il Comitato di Sorveglianza e per l'Autorità di Gestione, per il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dai regolamenti comunitari, nonché report atti a verificare l'avanzamento degli indicatori finanziari, fisici e procedurali.

ELABORAZIONE DEI DATI DI MONITORAGGIO

- Le attività di raccolta, aggregazione ed elaborazione dei dati del PR è svolta dal Sistema Informativo Bandi e Servizi sulla base delle informazioni in esso contenute, e delle istruzioni e regole attribuite: Il sistema informativo assegna un codice di progetto univoco per ciascun progetto all'atto della registrazione dello stesso nel sistema.
- A seguito dell'assegnazione del finanziamento, il progetto viene corredato anche di un codice CUP assegnato tramite il sistema informatizzato del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica. Il codice CUP è obbligatorio per tutti i progetti monitorati nell'ambito del Monitoraggio Unitario dei Progetti nazionali. Il monitoraggio dovrà avvenire secondo gli indicatori individuati all'interno dei documenti di programmazione.

9.5 Predisposizione Avviso

Nella predisposizione della modulistica correlata all'avviso, di cui è responsabile la Funzione di gestione, oltre ai dati necessari ai fini della gestione e rendicontazione dei progetti, devono prevedersi informazioni coerenti con il sistema degli indicatori relativi ad ogni obiettivo specifico con particolare riferimento agli indicatori di output e di risultato previsti dal PR

L'articolo 17 del Regolamento (UE) 1057/2021 prevede, tra le altre cose, che i programmi che beneficiano del sostegno generale dalla componente del FSE+ in regime di gestione concorrente si avvalgano di indicatori comuni di output e di risultato, per monitorare i progressi compiuti nell'attuazione. Inoltre, i programmi possono utilizzare anche indicatori specifici per programma. Gli indicatori comuni sono elencati nell'Allegato I del Regolamento (UE) 1057/2021: gli indicatori comuni di output per i partecipanti (al punto 1.1), gli altri indicatori comuni di output per i partecipanti (al punto 1.2), gli indicatori comuni di output per gli enti (al punto 2), gli indicatori comuni di risultato immediato per i partecipanti (al punto 3) e gli indicatori comuni di risultato a lungo termine per i partecipanti (al punto 4).

PRESENTAZIONE E SELEZIONE DEI PROGETTI

Nella fase di presentazione e selezione dei progetti, al fine di agevolare la rilevazione dei dati finanziari e fisici dei progetti registrati nel Sistema Informativo e di permettere il loro raggruppamento per gruppi omogenei secondo la classificazione fornita dai documenti di programmazione, è importante che per ogni progetto siano indicati i dati rilevanti ai fini del monitoraggio. Il funzionario responsabile dell'Avviso deve verificare in fase di avvio, di attuazione e di conclusione del progetto, attraverso il supporto del Sistema Informativo,

l'esistenza/congruenza di tutti i dati obbligatori che devono essere forniti in fase di richiesta del finanziamento.

In caso di mancanza/incoerenza di alcuni dati il funzionario responsabile dell'Avviso provvede ad effettuare le opportune segnalazioni e richieste di integrazione:

- al beneficiario/Operatore;
- e/o alla funzione S.I. (nel caso di "pulizia" dei dati);
- e/o alle altre funzioni incaricate dell'implementazione del sistema.

9.6 Predisposizione dei dati per il riesame annuale della performance

L'AdG FSE+ Lombardia trasmette tramite SFC2021 i dati necessari al Riesame annuale della performance, in ottemperanza all'art. 41 del Regolamento 1060/2021, almeno un mese prima della riunione di riesame.

In particolare, l'AdG fornisce "informazioni concise sugli elementi elencati all'art. 40, par. 1. Tali informazioni si basano sui dati più recenti di cui dispone lo Stato membro". Nello specifico tali informazioni riguardano:

- a) I progressi compiuti nell'attuazione del programma (dati finanziari) e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali (indicatori di output e di risultato), con eventuale rinvio ai dati trasmessi in SFC relativi alle ultime scadenze regolamentari. I dati finanziari di sintesi sono organizzati per Priorità, con riferimento impegni, pagamenti e operazioni selezionate e che si prevede di selezionare al 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Per quanto attiene agli indicatori, in particolare quelli di output relativi all'ultima trasmissione in SFC), si potranno comunicare – ove pertinenti - eventuali avanzamenti di rilievo intervenuti tra la ques0ultima e il termine di invio dei dati per il Riesame. I dati saranno esposti in una tabella di sintesi (per OS) che riporti indicatore, valore obiettivo, valore conseguito.

- b) Breve disamina delle questioni che incidono sulla performance del programma e le misure adottate per farvi fronte. La breve disamina, ove necessario, si articola in due sintetici paragrafi:
 1. Il primo descrive in sintesi gli aspetti organizzativi, programmatici e i fattori esterni (ad es. PNRR, aspetti relativi al cofinanziamento regionale) che incidono sul raggiungimento degli obiettivi finanziari e di output e sul lineare andamento del PR.
 2. Il secondo descrive le soluzioni individuate per superare le eventuali problematiche.
- c) Il contributo del programma al superamento delle sfide individuate nelle pertinenti raccomandazioni specifiche per paese che sono connesse all'attuazione del programma, con evidenza degli importi programmati/selezionati/pagati delle operazioni che contribuiscono al superamento delle sfide (per FSE+, codice 10 tematiche secondarie). I dati sono inseriti in una tabella – a livello di Priorità i valori complessivi conseguiti dalle operazioni selezionate.
- d) I progressi compiuti nell'effettuare le valutazioni e le sintesi delle valutazioni, nonché l'eventuale seguito dato agli esiti delle stesse. Si forniscono informazioni sintetiche sull'avanzamento attuativo del Piano di valutazione.
- e) L'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità: fornire in estrema sintesi un aggiornamento rispetto all'attuazione di quanto previsto nella sezione 7 (*Comunicazione e visibilità*) dei programmi adottati. In particolare, con riferimento al punto *Struttura del monitoraggio delle attività di comunicazione*, occorre riportare informazioni circa l'avvio o meno della rilevazione degli indicatori relativi o di indagini specifiche, come descritto nel programma. Nel dettaglio saranno fornite le seguenti informazioni:

1. avanzamento delle azioni di comunicazione, compreso l'assetto istituzionale, il coordinamento e il coinvolgimento delle parti interessate, la trasparenza e la visibilità
 2. i principali risultati conseguiti/in via di conseguimento;
 3. la struttura del monitoraggio delle azioni di comunicazione e il coinvolgimento dei partner (diffusione ai potenziali beneficiari, sensibilizzazione sui risultati dei progetti).
- f) I progressi compiuti nell'attuare operazioni di importanza strategica, se pertinente relativamente a: Priorità, titolo OIS, avvio, Numero progetti selezionati, Data della selezione (realizzata o prevista), evento realizzato;
- g) I progressi compiuti nell'attuare operazioni di importanza strategica, se pertinente;
- h) Il soddisfacimento delle condizioni abilitanti e la loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione;
- i) Il soddisfacimento delle condizioni abilitanti e la loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione: modifiche relative alla condizione sanità, o aggiornamenti relativi ad aspetti specifici connessi a piani e documenti regionali, per il FSE Plus si può fare rinvio alle informazioni di livello nazionale che saranno fornite dalle AACC direttamente alla Commissione;
- j) I progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, dei partner e dei beneficiari, se pertinente. Inclusi eventuali rilievi sulla carenza di capacità emersi nell'ambito dell'audit di sistema.

RACCOLTA, ANALISI E UTILIZZO DEI DATI DI MONITORAGGIO

L'Autorità di Gestione assicura il coordinamento delle attività necessarie alla raccolta, registrazione, controllo e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione e ai singoli partecipanti alle iniziative promosse a valere sulle risorse del PR FSE+.

L'attività di controllo sugli indicatori da parte dell'AdG coinvolge i seguenti soggetti:

- la **Struttura Supporto ADG FSE e al PNRR** della D.G. Istruzione, Formazione e Lavoro, responsabile per:
 - le attività legate al monitoraggio e sorveglianza dell'avanzamento fisico, finanziario e procedurale del programma, incluso il quadro degli indicatori finanziari, di risultato e di output del PR FSE+;
 - le attività legate alla trasmissione dei dati alle Autorità nazionali ed europee coinvolte nelle attività di monitoraggio, sorveglianza e valutazione del PR FSE+;
 - il coordinamento delle attività dell'assistenza tecnica all'AdG del PR FSE+ con riferimento al supporto specialistico tecnico nell'impostazione del sistema degli indicatori del PR, alimentazione del sistema informativo e monitoraggio della rilevazione degli stessi.
- la **Struttura Supporto ADG FSE e al PNRR** della D.G. Istruzione, Formazione e Lavoro (Posizione Organizzativa "Procedure informatiche FSE, PNRR e di Direzione"), responsabile per:
 - lo sviluppo e la gestione del sistema informativo Bandi e Servizi;
 - il coordinamento dell'assistenza tecnica informatica;
 - la consultazione delle banche dati regionali e nazionali utili alla valorizzazione degli indicatori di risultato;
- **i responsabili di Priorità e i referenti per la gestione degli avvisi** in relazione a:
 - la definizione degli Avvisi e dello sviluppo della pertinente modulistica e delle check-list nel sistema informativo, inclusi gli aspetti legati alla raccolta e al monitoraggio dei dati;

- le attività dirette a supportare e informare i beneficiari in relazione agli obblighi e adempimenti legati al monitoraggio, sorveglianza e valutazione del PR FSE+, inclusa la raccolta dei dati dei partecipanti agli interventi cofinanziati dal FSE+;
- il monitoraggio delle operazioni finanziate;
- **Il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea** responsabile:
 - della ricognizione e del monitoraggio delle iniziative/misure attive a valere sul PR FSE+ e FESR 2021-2027
 - della verifica degli esiti delle iniziative realizzate anche ai fini di informare su base complessiva la Giunta regionale sull'avanzamento della spesa e dei risultati ottenuti nell'ambito della programmazione europea.

L'attività di controllo dell'AdG prevede le seguenti attività periodiche:

- realizzazione di reportistica mensile sull'avanzamento finanziario della spesa, sulla base dei dati trasmessi dall'assistenza tecnica informativa;
- organizzazione di incontri tematici con i soggetti coinvolti nell'attività di monitoraggio del PR FSE+, con il supporto dell'assistenza tecnica AdG PR FSE+, finalizzati alla valutazione delle caratteristiche e degli aspetti metodologici e delle fonti informative del sistema degli indicatori;
- incontri operativi con l'assistenza tecnica informatica per la definizione e adozione di meccanismi di mappatura dei rischi e di *early warning* per l'identificazione di eventuali problemi legati al monitoraggio del sistema degli indicatori;
- progettazione e alimentazione di strumenti per la rilevazione perpetua dei dati di monitoraggio (dashboard).

L'AdG utilizza i dati del sistema di monitoraggio, estratti dal Sistema Informativo regionale dalla Società informatica ARIA Spa e verificati dal personale di supporto dell'AdG FSE+, con il duplice obiettivo di:

- rispondere agli adempimenti regolamentari inerenti la trasmissione dei dati;
- fruire di informazioni di supporto al *decision making*, ai fini della programmazione e della gestione degli interventi e del Programma nel suo complesso.

L'AdG esegue un monitoraggio periodico dell'avanzamento del PR e/o dei singoli interventi, anche con riferimento ai destinatari raggiunti, per target, e con riferimento al tema delle pari opportunità.

Adempimento	MESE											
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Dati cumulativi del programma (art. 42 RDC): numero di operazioni selezionate, il loro costo totale ammissibile, il contributo dei fondi e le spese totali ammissibili dichiarate dai beneficiari all'AdG, tutti ripartiti per tipologia di intervento. Ultimo invio 31 gennaio 2039. ALLEGATO VII	31			30			31		30		30	

Valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate, i valori conseguiti dalle operazioni (art. 42 RDC) alla data del 30/06 e 31/12 di ogni anno. ALLEGATO VII (Tabella 6 e Tabella 10)	31					31				
Previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio (art. 69 RDC) che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo. ALLEGATO VIII	31					31				
Publicazione del calendario degli inviti a presentare proposte almeno 3 volte l'anno (art. 49, co. 3 RDC).	31		30				30			
Publicazione dell'elenco operazioni almeno ogni quattro mesi (art. 49, co. 3 RDC)	31		30			31		31		
Presentazione del "Pacchetto di affidabilità" alla Commissione per ciascun periodo contabile (art. 98, co. 1 RDC)		15								

9.7 Funzionalità del sistema informativo per la rilevazione degli indicatori

Per la Programmazione Comunitaria 2021-2027, Regione Lombardia adotta il Sistema Informativo a supporto della gestione dei fondi denominato Bandi e Servizi (già Bandi On Line) attraverso cui rileva e gestisce il sistema degli indicatori del PR FSE

In particolare, i moduli di gestione dati per gli indicatori sono:

- **Modulo di Programmazione:** consente all'Autorità di Gestione di gestire i fondi del Programma (parte FSE+ e contributo nazionale italiano), associando ai vari livelli del Programma: le risorse economiche, gli indicatori di realizzazione e di risultato e i capitoli del bilancio da utilizzare per la gestione contabile dei procedimenti agganciati alla fase procedurale.
- **Modulo di Pianificazione e Progettazione Procedimenti:** la pianificazione consente di inserire sul Sistema Informativo i procedimenti (bandi per il finanziamento delle operazioni) di cui è prevista l'attivazione, caratterizzandoli relativamente alla dotazione economica e alla priorità da cui il procedimento attinge le risorse, nonché rispetto agli indicatori applicabili relativi agli assi/azioni del programma.
- **Modulo di Progetto:** consente di inserire e gestire la singola domanda del beneficiario istanziata sul relativo procedimento per l'intero ciclo di vita del progetto.
- **Modulo di Monitoraggio:** consente di verificare lo stato di avanzamento fisico e finanziario delle operazioni, gli indicatori di output e di risultato delle priorità e del Programma nel suo complesso, attraverso report opportunamente predisposti o attraverso interrogazioni libere disponibili in ambiente Business Object. Moduli previsti nel sistema informativo per la gestione e rilevazione dei dati sugli indicatori.

Anagrafica Indicatori

Tutti gli indicatori vengono censiti in una specifica anagrafica del sistema, e vengono caratterizzati dai seguenti attributi: Codice, Nome, Natura (Comune/Specifico), Famiglia (Output/Risultato/Economico-Finanziario).

Indicatori

Aggiungi

Visualizza 5 elementi

Nodi di programmazione	Codice	Nome	Natura	Famiglia	Obbligatorietà	Azioni
f.2	EECO01	Numero totale di partecipanti	comune	REALIZZAZIONE (OUTPUT)	S	
f.2	PSOI01	Popolazione interessata dai progetti che rientrano nelle strategie di sviluppo territoriale integrato	comune	REALIZZAZIONE (OUTPUT)	S	
f.2	PSOI02	Strategie di sviluppo territoriale integrato beneficiarie di un sostegno	comune	REALIZZAZIONE (OUTPUT)	S	
f.2	136	Sostegno specifico per l'occupazione giovanile e l'integrazione socio-economica dei giovani	categoria	Campo Intervento	S	
f.2	01	Sovvenzione	categoria	FORMA DI FINANZIAMENTO	S	

Modulo di Programmazione

Il processo di Programmazione consente all'Utente di Back Office di impostare e modificare la struttura della Programmazione rappresentata da un'alberatura gerarchica (Priorità – obiettivo specifico (ESO) - azioni), identificando i nodi e associando agli stessi gli attributi richiesti dalla normativa o ritenuti comunque necessari per la corretta gestione dei dati e delle informazioni (Indicatori, Dimensione 1 - settore di intervento, Dimensione 2 – Forma di sostegno, Dimensione 3 – Meccanismo di erogazione territoriale, Dimensione 6 - Tematiche secondarie FSE+, Dimensione 7 – Dimensione della parità di genere del FSE+)⁹.

Per ogni nodo possono essere indicati: un responsabile, una o più fonti finanziarie, uno o più Capitoli di Bilancio, indicazioni specifiche riguardanti i dati territoriali e a seconda della tipologia del nodo, possono essere istanziati gli indicatori censiti in anagrafica e coerenti con il livello gerarchico del nodo, ad esempio a livello di azione possono essere istanziati gli indicatori di output e non di risultato.

Albero di Programmazione **Dettaglio Nodo - 1 - OCCUPAZIONE** Dati Generali

↓ ↑ ← →

- PR Lombardia FSE+ 2021-2027
 - 1 - OCCUPAZIONE**
 - OS4 - EUROPA PIU' SOCIALE
 - 2 - ISTRUZIONE E FORMAZIONE
 - 3 - INCLUSIONE SOCIALE
 - 4 - OCCUPAZIONE GIOVANILE
 - 5 - ASSISTENZA TECNICA

Anagrafica **Fondi** Capitoli Documenti

Fondo	Dotazione Complessiva (€)	Dotazione Principale (€)	Dotazione Principale Residua (€)	Riserva di Efficacia (€)
FSE+	1.507.356.985,00	1.507.356.985,00	0,00	0,00

Fondo	Dotazione Finanziaria (€)	Dotazione Principale (€)	Riserva di Efficacia (€)
FSE+	411.700.000,00	<input type="text" value="411.700.000,00"/>	<input type="text" value="-1,00"/>

Importi definiti: 1

⁹ Secondo l'allegato 1 del Reg UE 2021/1060

▼ Dati di progettazione ▲

- Dati generali ✓
- Adempimenti Privacy ▲
- Documenti allegati
- Soggetti richiedenti
- Dotazione finanziaria ✓
- Tipologia di agevolazione e regimi d'aiuto ✓
- Target/Destinatari ✓
- Pianificazione fasi
- Indicatori
- Oggetti certificabili
- Permessi

- > Progettazione guidata
- > Bozza testo
- > Progettazione comunicazione ✓
- > Gestione Avvisi/Comunicazioni
- > Dati di conclusione

Ultima modifica salvata il 28/06/2024 16:04:48

RLW12024037063 - OFFERTA FORMATIVA DI ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE (ITS) PER IL TRIENNIO 2024/2026 BANDO IN FASE DI PUBBLICAZIONE

Dati Generali

Piattaforma *

Titolo * **Tipologia ***

Abstract *

Di cosa si tratta *

B I U | | | |

Stili - | Formato - | Carattere - | Dimensi... - | A - -

Il presente Avviso ha, come obiettivo prioritario, l'espansione del Sistema ITS lombardo attraverso l'ampliamento del numero dei percorsi e il miglioramento dell'offerta formativa.

La strategia regionale intende, inoltre, sostenere il potenziamento dell'offerta di formazione terziaria in sinergia con gli interventi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, anche attraverso l'utilizzo del Fondo Sociale Europeo Plus 2021-27.

Modulo di Pianificazione e Progettazione Procedimenti

Il processo di Progettazione procedimenti è finalizzato alla messa online di strumenti attuativi, e, segnatamente, di procedimenti di erogazione (Bandi/ Avvisi/ Doti) completi dal punto di vista informativo, del workflow, dei controlli: tutti questi aspetti vengono modellati proprio grazie alla Progettazione procedimenti, che impatta direttamente sul processo di Gestione strumenti attuativi. La progettazione riguarda anche i sotto-procedimenti di cui si compongono i procedimenti. Dal momento dell'implementazione in piattaforma del procedimento di erogazione, è possibile collegare lo stesso all'azione del PR che ne sponsorizza la dotazione. Grazie a questo collegamento, verrà indicato nell'apposito TAB dello strumento quali sono gli Indicatori che dovranno essere valorizzati nel corso della gestione dei progetti finanziati dal procedimento in esame. In questa fase i referenti del procedimento forniscono ad ARIA e ai Sistemi Informativi della DG IFL le regole di calcolo con cui valorizzare per ogni progetto, i valori programmati e realizzati di ogni indicatore di realizzazione associati al procedimento di erogazione.

All'interno dello strumento attuativo di ogni bando sono presenti informazioni utili per l'accesso alla misura da parte di soggetti sia di front-office che di back-office, la dotazione finanziaria e altri dati

di monitoraggio oltre alle fasi procedurali sviluppate a sistema (o in programmazione) e tutti gli atti amministrativi del bando. (sezione Dati di programmazione).

Inoltre, è presente una sezione di Comunicazione per la pubblicazione del bando nella pagina di Bandi e Servizi. (sezione Progettazione e Comunicazione).

Decreto e documenti allegati

Dotazione finanziaria

Capitoli e annualità

Soggetti richiedenti

Aiuti di Stato

Indicatori

Ricerca indicatori

Codice Nome Natura

Digitale il codice Digita il nome Seleziona la natura

Famiglia Obbligatorietà

REALIZZAZIONE (OUTPUT) No Si Tutti

RIPRISTINA RICERCA

NODI DI PROGRAMMAZIONE	CODICE	NOME	NATURA	FAMIGLIA	OBBLIGATORIETÀ	
8.5.1	OD01_M	I disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo (maschi)	comune	REALIZZAZIONE (OUTPUT)	S	Q
8.5.1	OD01	I disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo	comune	REALIZZAZIONE (OUTPUT)	S	Q
8.5.1	OD01_F	I disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo	comune	REALIZZAZIONE (OUTPUT)	S	Q

Reportistica di monitoraggio

Periodicamente e su richiesta viene fornita una reportistica di monitoraggio che consente alla AdG di verificare la valorizzazione e l'avanzamento di ciascun indicatore e contestualmente di trasmettere il dato all'Igrue, tramite uno strumento di Business Intelligence.

Modulo di Monitoraggio

Il processo di Monitoraggio include l'insieme dei processi funzionali, delle attività e delle funzionalità che consentono una piena e completa tracciatura delle informazioni relative ai processi del sistema.

Il monitoraggio è un processo implementato in un'ottica integrata che prevede la mappatura dei dati lungo l'intero ciclo di vita di un procedimento e di una Programmazione economico-finanziaria, rendendo altresì disponibili per l'Utente di back office (Autorità di Gestione, Segretariato Congiunto, Comitato Direttivo, Autorità Ambientali, Autorità Contabile, Autorità di Audit) autorizzato i dati relativi alle attività svolte in merito ai singoli progetti.

Il sistema realizza un monitoraggio orientato, da una parte, a rispondere ai requisiti introdotti dalla normativa (obbligatorio), dall'altra ad agevolare l'operato degli Utenti di back office.

Quando il processo di Monitoraggio è finalizzato all'invio alle Autorità preposte della reportistica di legge, i dati sono alimentati grazie ad una gamma di indicatori comuni e specifici (di output, di risultato, economico-finanziari e di attuazione), la cui tracciatura è richiesta obbligatoriamente come preconditione per il corretto funzionamento del sistema di gestione e monitoraggio dei Fondi europei. Di particolare rilevanza, in questo ambito, risultano il tracciato IGRUE che deve essere periodicamente inoltrato all'omonima struttura del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nonché i Rapporti Annuali da predisporre relativamente all'impiego delle risorse del Programma.

La valutazione dei risultati viene effettuata sulla base di un sotto-insieme degli indicatori di risultato e di realizzazione applicabili, oppure tramite l'utilizzo di un paniere di indicatori ad hoc. Di particolare rilevanza per le sue conseguenze sulla Programmazione, risulta il monitoraggio del rischio di Disimpegno ai fini del rispetto dei target di spesa per il rispetto dell'N+3.

Dati generali	Agevolazioni	Fascicolo domanda	Iter	Costi	Rendicontazioni	Liquidazioni	Atti	Certificazioni	Controlli	Indicatori	Fascicolo strumento	Ammortamento
Dati generali - ID <input type="text"/>												
Codice bando RLE12020010642				Titolo bando Piano di coaching del personale dei CPI della Regione Lombardia								
ID domanda <input type="text"/>				Titolo domanda PIANO DI COACHING DEL PERSONALE DEI CENTRI PER L'IMPIEGO DELLA REGIONE LOMBARDBIA								
Macrostatus domanda Ammesso e Finanziato				Stato domanda Liquidazione Saldo - Validata								

Dati di monitoraggio

I dati inseriti a sistema vengono "normalizzati", ossia tradotti e raggruppati in cluster omogenei e comuni, raccolti in tabelle e sono resi disponibili nel dwh per le estrazioni periodiche, a supporto dell'autorità di gestione con altri dati di monitoraggio.

Le informazioni contenute in tali estrazioni vengono aggiornate periodicamente in maniera automatica a seconda della durata della "materializzazione" delle viste (giornalmente, settimanalmente, mensilmente oppure *on demand*).

Modulo di Progetto

Le singole domande istanziate sui procedimenti prevedono nella modulistica predisposta rispetto agli standard previsti dal monitoraggio, l'inserimento e l'aggiornamento degli indicatori fisici e finanziari in tutte le fasi di vita del progetto dall'adesione all'erogazione dell'ultima tranche di pagamento.

Bandi online

Home Registri e Albi Servizi Abitativi Bandi Strumenti Prog. IT Monitoraggio Backoffice La mia area

← Indietro **offerta ITS 2022 - 2023 - ID Domanda: 3624520**

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
Offerta formativa ITS - Istruz...	Ammesso e Finanziato	Validazione anticipo - Esito a...	FONDAZIONE ITS PER LO SVILUPPO...	

Visualizza Domanda Visualizza Documenti

Liquidazione - Back Office Liquidazione - Front Office Accettazione Istruttoria **Adesione** Altro

Domanda di contributo presentata Domanda di contributo 4 di 4 Domanda di contributo 3 di 4

Domanda di contributo 2 di 4 Domanda di contributo 1 di 4 Domanda presentata Adesione

DOMANDA DI CONTRIBUTO 2 DI 4

PROGETTO

Progetto

Percorsi ITS

Percorsi ITS

#	AREA TECNOLOGICA	AMBITO PROFESSIONALE	DENOMINAZIONE NAZIONALE	DENOMINAZIONE SPECIFICA	MONTE ORE	TIPOLOGIA PERCORSO	CONTRIBUTO PUBBLICO DEL PERCORSO	COSTO TOTALE DEL PERCORSO
1	6 - Tecnologie dell'informazione e della comunicazione	6.1 - Metodi e tecnologie per lo sviluppo di sistemi software	6.1.1 - Tecnico Superiore per i metodi e le tecnologie per lo sviluppo di sistemi software	CLOUD DEVELOPER	2000	daConf		340.335,00 €
2	6 - Tecnologie dell'informazione e della comunicazione	6.2 - Organizzazione e fruizione dell'informazione e della conoscenza	6.2.1 - Tecnico Superiore per l'organizzazione e la fruizione dell'informazione e della conoscenza	ESPERTO DI NEW MEDIA MARKETING	2000	daConf		340.335,00 €
3	6 - Tecnologie	6.2 - Organizzazione e	6.2.1 - Tecnico Superiore per	ESPERTO DI DIGITAL	2000	daConfermare	255.251,25 €	340.335,00 €

Per il PR FSE+ 2021/2027 i dati oggetto di monitoraggio sono definiti nella “scheda iscrizione interventi PR FSE+ 2021/2027” definita all’esito di un percorso avviato a livello nazionale. Esistono due modalità distinte per la raccolta dei dati, a seconda della tipologia del bando: i bandi gestiti con il “modello dotale” e i bandi gestiti con il “modello a progetto”.

Bandi online

Home
Registri e Albi
Servizi Abitativi
Bandi
Strumenti
Prog. IT
Monitoraggio
Backoffice
La mia area

← Indietro Rendicontazione del Comune - U.C. VALTENESI - ID Domanda: 24635

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
Misura Nidi Gratis 2020/21 - R...	Ammesso e Finanziato	Rendicontazione Conclusa	U.C. VALTENESI	

Visualizza Domanda

Visualizza Documenti

[Rendicontazione - Back Office](#)
 [Rendicontazione - Front Office](#)
 [Altro](#)

RENDICONTAZIONE INTERMEDIA 1-2
RENDICONTAZIONE INTERMEDIA 2-2
RENDICONTAZIONE INTERMEDIA -
PROTOCOLLATA

DATI DI RENDICONTAZIONE

Dati di rendicontazione

Dati riferiti al Bambino ammesso alla Misura Nidi Gratis - Bonus 2020/2021

Dati del Bambino

<small>Codice Fiscale Bambino</small>	<small>Cognome Bambino</small>
<small>Nome Bambino</small>	<small>Codice Struttura</small>
<small>Nome della struttura</small>	<small>Stato della domanda</small>
30207SC00160 - ASILO NIDO COMUNALE IL PICCOLO PRINCIPE	Ammesso e finanziato
<small>Totale Rendicontazione 1</small>	<small>Totale Rendicontazione 2</small>
2.042,40 €	816,96 €
<small>Totale Rendicontazione 3</small>	<small>Totale Rendicontazione 4</small>
1.225,44 €	€

Retta mensile per il bambino frequentante

	MENSILITÀ A CUI SI RIFERISCE LA RETTA	RETTA PIENA O RIDOTTA	VALORE RETTA MENSILE
1	Settembre 2020	Piena	408,48 €
2	Ottobre 2020	Piena	408,48 €

Il modello dotale si basa su di un “percorso personalizzato” (una pratica = un destinatario) e i dati si raccolgono all’atto della “profilazione” (fase antecedente l’approvazione della dote); per i bandi a progetto, i dati si raccolgono in seguito, prevalentemente in fase di rendicontazione.

Raccolta dati con il modello dotale

In questo tipo di bandi, la pratica coincide con la dote assegnata ad un unico destinatario. Pertanto, per ogni pratica sono disponibili gli indicatori relativi alle caratteristiche del destinatario.

Il sistema di Bandi online opera in collaborazione applicativa con la piattaforma SIUL da cui recupera una serie di informazioni relative alle condizioni di accesso dei destinatari.

Ad esempio, per il bando Dote Unica Lavoro fase 5 l’indicatore EECO02 “Disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo” è rappresentato dal numero di destinatari della misura in quanto la verifica sullo stato di occupabilità viene effettuata al momento della presa in carico in SIUL. Le informazioni vengono quindi recepite nel modulo di dote in Bandi e Servizi.

Bandi online

Home Registri e Albi Servizi Abitativi Bandi Strumenti Prog. IT Monitoraggio Backoffice La mia area

← Indietro **DUL Fase 5 - ALBERTO LAPORTA - ID Domanda: 485**

Procedimento Dote Unica Lavoro - Quinta fas...	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Definizione dei Percorsi Forma...	Soggetto Richiedente CARPE DIEM SRL	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO i
------------------------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------------------------	----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Visualizza Domanda Visualizza Documenti

Accettazione Adesione

VERIFICA ATTO DI ADESIONE UNICO **ADESIONE - DATI DESTINATARIO** ADESIONE - SERVIZI ADESIONE - FIRMATARIO ADESIONE - DOCUMENTI

DATI DOMANDA

Dati Presa In Carico

Data della Presa in carico 23/06/2023	Denominazione Ente Presa in Carico <input type="text"/>
Tipologia Presa in carico Partecipazione a percorsi di politica attiva promossi da Regione Lombardia attraverso l'attivazione di un Piano di Intervento personalizzato (Dote Unica Lavoro - Quinta Fase)	Mail Ente Presa in carico ernest@politichedelavoro.it

Dati Assessment

Data dell'Assessment 23/06/2023	Denominazione ente Assessment <input type="text"/>
Mail ente Assessment	

Raccolta dati per i bandi a progetto

In questo tipo di bandi, la pratica coincide con un progetto che prevede generalmente un numero di destinatari superiore ad uno. Pertanto, ogni pratica contiene gli indicatori relativi a dati di diversi destinatari.

DESTINATARI DEL PROGETTO**Destinatari del Progetto****Dati di sintesi**

ID Domanda
2374397

Denominazione
MILANO

Codice Fiscale
01199250158

Destinatari *

# ^	CODICE FISCALE ↕	COGNOME ↕	NOME ↕
1	XXXXX	XXXXX	XXXXX
2	XXXXX	XXXXX	XXXXX
3	XXXXX	XXXXX	XXXXX
4	XXXXX	XXXXX	XXXXX
5	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Destinatari del progetto**Anagrafica**

Il destinatario è in possesso di un codice fiscale italiano?

Sì

Codice Fiscale

XXXXX

Cognome

XXXXX

1

Nome

XXXXX

Sesso

F

Cittadinanza

Italia

Nascita

Data di nascita

21/07/1983

Provincia (EE = Stato Estero)

Milano

Comune o Stato Estero

Milano

Residenza

Provincia (EE = Stato Estero)

Milano

Comune o Stato Estero

Milano

CAP

20100

Indirizzo

CAMBIASI, 8

Il Domicilio coincide con la residenza?

Sì

- 9.8 Condizioni di tutela della privacy

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione Regionale o l'Organismo Intermedio venga in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento amministrativo vengono trattati nel rispetto del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016 n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. Nella realizzazione del progetto il soggetto attuatore, nonché i collaboratori utilizzati, dovranno garantire la riservatezza dei dati rilevati, che rimangono di esclusivo uso dell'Amministrazione regionale/O.I. ai sensi del sopracitato Regolamento (UE) n. 679/2016 e del sopracitato D.lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii.

I dati personali saranno trattati mediante strumenti elettronici e con procedure non automatizzate, memorizzati su supporti informatici, su supporti cartacei o su altro tipo di supporto idoneo e sono custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta. I dati contenuti nelle banche dati a disposizione della Commissione Europea saranno utilizzati attraverso l'applicativo informatico ARACHNE,

fornito all’Autorità di gestione dalla Commissione Europea, per l’individuazione degli indicatori di rischio di frode. Tali banche dati saranno inoltre utilizzate dall’Amministrazione per effettuare ricerche anonime di tipo statistico e per creare indirizzari. Gli estratti dei dati potranno essere comunicati a enti e soggetti coinvolti nella gestione del Fondo Sociale Europeo plus (Unione Europea, Repubblica Italiana) nonché a persone, società, associazioni o studi professionali che prestino servizi o attività di assistenza e consulenza o forniscano servizi alla Regione, con particolare ma non esclusivo riferimento alle questioni in materia tecnologica, contabile, amministrativa, legale, tributaria e finanziaria. Essi saranno nominati, da parte di Regione, Responsabili del Trattamento dei dati personali ai sensi dell’Articolo 28 del GDPR, mediante atto di nomina dedicato, con indicazione delle modalità di trattamento e delle misure di sicurezza che essi dovranno adottare per la gestione e la conservazione dei dati personali di cui la Regione è Titolare.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Regione Lombardia con sede in Piazza Città di Lombardia n. 1 – Milano, al quale è possibile rivolgersi per l’esercizio dei diritti riconosciuti ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n.679/2016. La Regione ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO) ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento, domiciliato presso la sede della Regione.

- 9.9 Procedure di revisione del manuale

Le revisioni al presente Manuale che si dovessero rendere necessarie verranno tempestivamente formalizzate e saranno oggetto di approvazione da parte dell’AdG.

Revisioni potranno essere previste qualora:

- intervengano modifiche alla normativa europea e/o nazionale di riferimento;
- si renda necessario allineare le procedure di attuazione del PR alle più generali procedure della Regione e/o Direzioni coinvolte;
- sia evidenziata in modo formale la necessità di revisione delle procedure da parte dei soggetti facenti parte delle Strutture coinvolte nell’attuazione del PR;
- siano introdotte nuove modalità di attuazione del PR atte ad ottimizzare e semplificare il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Con cadenza annuale l’AdG procederà comunque ad un’analisi della validità delle scelte procedurali adottate sulla base delle “lezioni” tratte dall’esperienza maturata e della coerenza e funzionalità rispetto al contesto attuativo.

Nel caso di modifiche e/o integrazioni a strumenti (es. check-list) e/o altri allegati che non costituiscano revisione sostanziale del Manuale, ma mera ottimizzazione di procedure già previste, descritte e disciplinate, l’AdG provvederà all’approvazione di tali strumenti valutando di volta in volta l’opportunità di ricorrere all’aggiornamento dell’intero Manuale.

Gli aggiornamenti del Manuale e delle procedure di gestione e controllo in esso descritte, verranno portati a conoscenza delle Strutture e delle altre Autorità coinvolte nell’attuazione del PR.