

PR FSE PLUS 2021-2027

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

**Strutture, funzioni e compiti dell'Autorità di Gestione (AdG) e della Autorità
Contabile (AC)**

| | |
|---|-----------|
| 1. GENERALE | 7 |
| 1.1 Informazioni presentate da:..... | 7 |
| 1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 30 giugno 2023 | 7 |
| 1.3 Struttura del sistema | 7 |
| 1.3.1 Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione). ... | 9 |
| 1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi). 9 | |
| 1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile). | 11 |
| 1.3.4 Ulteriori organismi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi). . | 11 |
| 1.3.5 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del..... | 14 |
| 2. AUTORITÀ DI GESTIONE..... | 16 |
| 2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75..... | 16 |
| 2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte. | 16 |
| 2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione. | 16 |
| 2.1.2.1 Selezione delle operazioni..... | 17 |
| 2.1.2.2 Verifiche di gestione | 24 |
| 2.1.2.3 Misure e procedure antifrode..... | 34 |
| 2.1.2.4 Trattamento delle irregolarità | 39 |
| 2.1.2.5 Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese | 42 |
| 2.1.2.6 Sostegno all'attività del CdS | 44 |
| 2.1.2.7 Pista di controllo | 45 |
| 2.1.2.8 Esame delle denunce e dei reclami | 49 |
| 2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti)..... | 51 |
| 2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti. 54 | |
| 2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo. 56 | |
| 2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75. | 59 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 2.1.7 | Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso). | 65 |
| 3. | ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE | 67 |
| 3.1 | Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile. | 67 |
| 3.1.1 | Status dell'organismo che svolge la funzione contabile | 67 |
| 3.1.2 | Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76 | 68 |
| | ➤ Redazione delle Domande di pagamento | 68 |
| | ➤ Redazione dei Conti | 69 |
| 3.1.2 | Sistema informativo per la redazione delle Domande di pagamento e dei Conti | 71 |
| 3.1.3 | Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), e delle procedure applicabili | 71 |
| 3.1.4 | Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili. | 72 |
| 4. | SISTEMA ELETTRONICO | 73 |
| 4.1 | Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di: | 73 |
| 4.1.1 | Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento. | 84 |
| 4.1.2 | Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti | 85 |
| 4.1.3 | Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari. | 85 |
| 4.1.4 | Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni. | 86 |
| 4.1.5 | Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2. | 86 |
| 4.1.6 | Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici. | 87 |

Aggiornamenti e revisioni del presente documento

| Versione | Data approvazione | Capitolo | Motivo/modifiche introdotte |
|----------|-------------------|----------|-----------------------------|
| 1 | Decretodel | Tutti | Adozione |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Glossario dei termini

| | |
|-------------------------------------|--|
| Autorità di gestione | Autorità responsabile della gestione delle attività cofinanziate allo scopo di conseguire gli obiettivi specifici del Programma |
| Autorità contabile | Autorità preposta a redigere e presentare le domande di pagamenti e i conti annuali da trasmettere alla Commissione europea |
| Autorità di audit | Autorità responsabile dello svolgimento degli audit del sistema, delle operazioni e degli audit dei conti al fine di fornire alla Commissione una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione. |
| Organismo intermedio | Un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità. |
| Operazione | a) Un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito del programma; b) nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario. |
| Operazione di importanza strategica | operazione che fornisce un contributo significativo al conseguimento degli obiettivi di un programma e che è soggetta a particolari misure di sorveglianza e comunicazione. |
| Beneficiario | a) un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni; b) nel contesto degli aiuti "de minimis" l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione. |
| 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 | qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformi ai regolamenti di riferimento del FSE+ |
| Frode | Qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa all'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee; 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 sono stati inizialmente concessi. |

Acronimi e abbreviazioni

| | |
|------------|---|
| AdA | Autorità di Audit |
| AC | Autorità Contabile |
| AdG | Autorità di Gestione |
| CE | Commissione europea |
| FdR | Fondo di Rotazione |
| FESR | Fondo Europeo di Sviluppo Regionale |
| IGRUE | Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea |
| MdP | Manuale delle Procedure |
| MLPS | Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali |
| OI | Organismo Intermedio |
| OLAF - IMS | Ufficio Europeo per la Lotta Anti Frode- Irregularity Management System |
| PR FSE | Programma Regionale Fondo Sociale Europeo plus |
| RNA | Registro Nazionale Aiuti di Stato |
| SiGeCo | Sistema di Gestione e controllo |
| SRA | Struttura responsabile dell'attuazione |
| TFUE | Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea |
| UCS | Unità Costo Standard |
| UE | Unione Europea |
| UO | Unità Organizzativa |

1. GENERALE

1.1 Informazioni presentate da:

- **Stato membro:** Italia – REGIONE LOMBARDIA
- **Titolo del programma:** PR Lombardia FSE+ 2021-2027
- CCI (Codice Comune di Identificazione) del PR FSE+: 2021IT05SFPR008
- **Autorità di Gestione PR FSE+ 2021-2027**

Contatto principale

| | |
|----------------------|--|
| Struttura competente | <i>Direzione Generale Istruzione, formazione, lavoro, Unità Organizzativa Sistema Duale e Filiera Formativa</i> |
| Direttore Vicario | Brunella Reverberi |
| Telefono | 02/67655881 |
| Fax | 02/67655835 |
| e-mail | adg_fse_2127@regione.lombardia.it brunella_reverberi@regione.lombardia.it |

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 30 giugno 2023

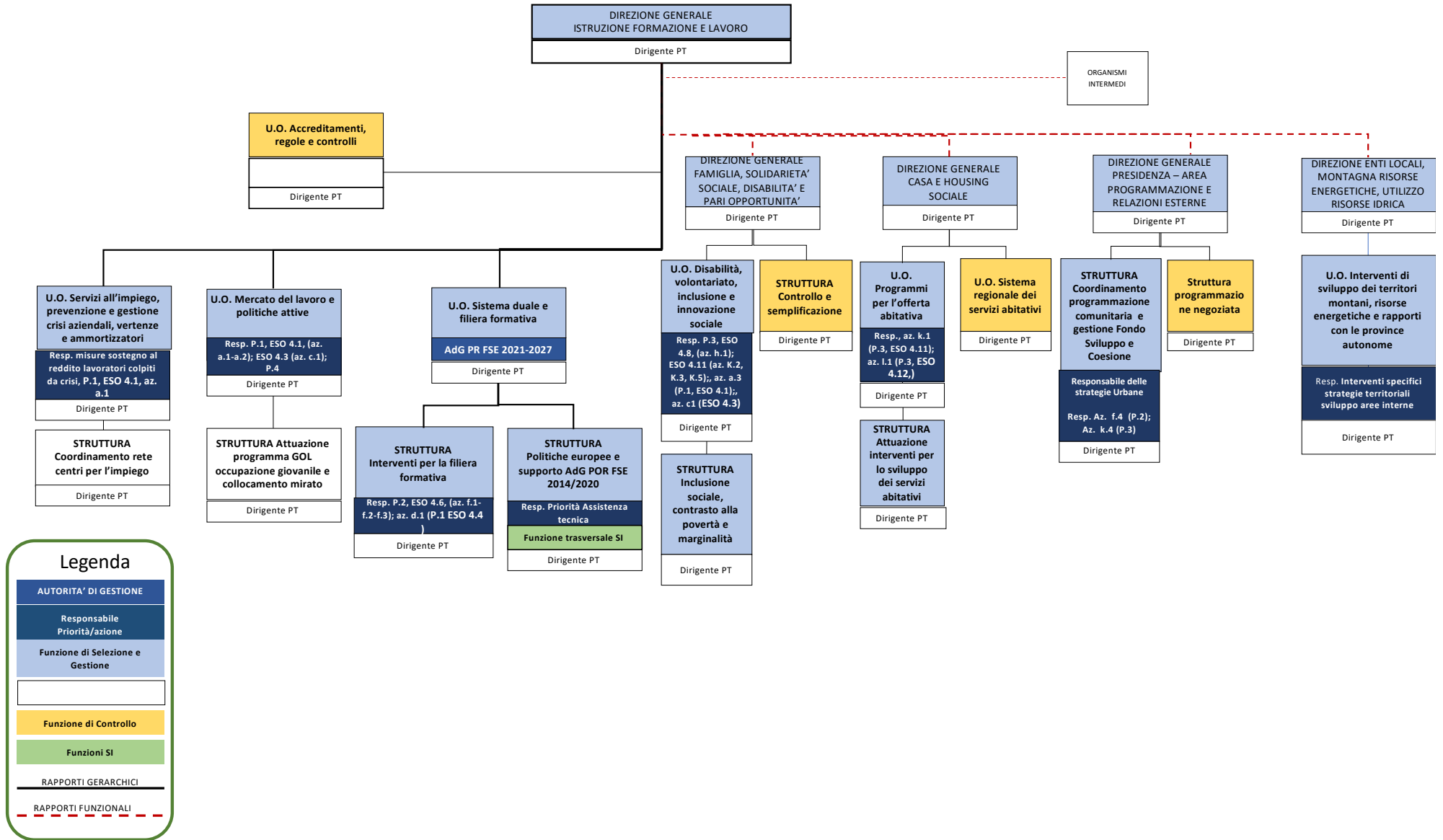
Le informazioni contenute nel presente documento descrivono, alla data sopra indicata, il Sistema di Gestione e Controllo di cui all'allegato XVI del Reg. (UE) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021. Nei paragrafi successivi è descritta la struttura organizzativa e le funzioni specifiche degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo delle attività finanziate.

1.3 Struttura del sistema

Il Si.ge.co. del PR FSE Plus 2021-2027 di Regione Lombardia risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Il documento è redatto in coerenza con quanto descritto nel paragrafo "Principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo" dell'Allegato II "Indicazioni per i Sistemi di Gestione e Controllo (Si.ge.co.) 2021-2027" dell'Accordo di Partenariato approvato dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15/07/2022, CCI 2021IT16FFPA001. Il Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE plus è strutturato come segue:

- Autorità di Gestione
- Autorità Contabile
- Organismi intermedi
- Ulteriori organismi



1.3.1 Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione).

Il provvedimento organizzativo che ha nominato l'Autorità di Gestione è la DGR n. XI /6214 del 04/04/2022 con cui la Giunta Regionale ha individuato la Dott.ssa Brunella Reverberi, *Direzione Generale formazione, lavoro* (ora DG Istruzione, Formazione e Lavoro) – Unità Organizzativa “Sistema duale e filiera formativa”, quale Autorità di Gestione del programma FSE+ 2021-2027, come confermata successivamente con DGR n. 6606 del 30/06/2022.

| Autorità programma | di Autorità di Gestione |
|--------------------|--|
| Denominazione | Direzione Generale Istruzione formazione lavoro – Unità Organizzativa “Sistema duale e filiera formativa” |
| Indirizzo | Piazza Città di Lombardia 1 - 20124 Milano |
| Punto di Contatto | Dott.ssa Brunella Reverberi Dirigente pro tempore della U.O. Sistema Duale e Filiera Formativa adg_fse_2127@regione.lombardia.it Tel: 02 6765 5881 Fax: 02/67655835 |

1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi).

In continuità con quanto avvenuto nella programmazione 2014-2020 e ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1060/2021, Regione Lombardia individua degli Organismi Intermedi per svolgere compiti propri dell'AdG ferma restando la sua responsabilità di quest'ultima.

Possano essere individuati quali Organismi Intermedi:

1. Enti pubblici territoriali ovvero strutture dell'Amministrazione regionale, a livello di Direzione centrale, servizi, o enti regionali anche “in house”, a prescindere dalla forma giuridica assunta, per le materie di propria competenza,
2. altri soggetti pubblici o di proprietà pubblica, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile,
3. soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente al punto 1) è effettuata direttamente con atto amministrativo mentre la selezione e individuazione dei soggetti di cui ai punti 2) e 3), avviene mediante procedure conformi alla normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici, ad eccezione degli

organismi pubblici con personalità giuridica di diritto privato, che svolgono attività di interesse pubblico con funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali, senza scopo di lucro e con conseguente divieto di distribuzione di utili o avanzi di gestione.

Gli accordi di delega tra AdG e ciascun OI individuano le funzioni delegate e le modalità del loro svolgimento nonché la funzione di supervisione e controllo che l'AdG deve svolgere nei confronti degli stessi.

Tali accordi vengono trasmessi all'Autorità di Audit al fine di consentire l'espletamento delle verifiche di competenza.

Ai sensi dell'articolo 71.3 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, lo svolgimento dei compiti assegnati all'Organismo Intermedio avviene sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione per lo svolgimento delle funzioni ad esso delegate; inoltre, ai sensi dell'art. 72.1 lett.d) Regolamento (UE) n. 2021/1060, l'Autorità di Gestione ha, tra le sue funzioni, quella di supervisionare gli organismi intermedi.

Con DGR 7232 del 24/10/2022, Regione Lombardia ha individuato Unioncamere Lombardia quale organismo intermedio con delega a taluni dei compiti propri dell'Autorità di Gestione del PR FSE+, tra quelli indicati agli artt. 73 e 74 del Reg. (UE) n. 2021/1060, per le seguenti azioni del PR FSE+ correlate agli Obiettivi specifici:

- ESO4.1: Azione a.2. Incentivi per l'occupazione;
- ESO4.3: Azione c.1. Sostegno alla diffusione di sistemi di welfare aziendale;
- ESO4.4: Azione d.1. Sostegno all'adattamento ai cambiamenti del mercato del lavoro.

Organismi designati alla data del presente documento

| Organismo Intermedio | Unioncamere Lombardia |
|--|--|
| Atti di riferimento (DGR n. 7232 del 24/10/2022. Stipula della convenzione avvenuta in data 22/11/2022 e Decreto di modifica della convenzione n. 9450 del 23/06/2023) | Convenzione per la delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione di interventi specifici nell'ambito della Priorità 1 Occupazione - Obiettivi specifici ESO4.1 - ESO4.3 - ESO4.4 a valere sul PR FSE+ 2021-2027 |
| Indirizzo | Via Ercole Oldofredi, 23 20124 Milano |
| Dirigente dell'Organismo | Fabrizio Ventrice Direttore Operativo di Unioncamere Lombardia unioncamerelombardia@legalmail.it |

1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile).

L'Autorità contabile (AC) è preposta a garantire la corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del Programma FSE Plus 2021/2027 ed ha, ai sensi dell'art.76 par.1 del Reg.(UE) n. 2021/1060, i seguenti compiti:

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

In applicazione dell'art. 72, par. 2, del Reg. (UE) n. 2021/1060, la funzione contabile è stata affidata ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione e, pertanto, assume il ruolo di Autorità del Programma, ai sensi dell'art. 71, par. 1, del medesimo Reg. (UE) n. 2021/1060.

L'autorità contabile non effettua verifiche a livello di beneficiari.

| Autorità di programma | Funzione Contabile |
|-----------------------|--|
| Denominazione | Direzione Generale "Presidenza" – Direzione Centrale "Bilancio e finanza" - Unità Organizzativa "BILANCIO E AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE FONDI COMUNITARI" |
| Indirizzo | Piazza Città di Lombardia 1 - 20124 Milano |
| Punto di contatto | Gianpaola Danelli Dirigente pro tempore della U.O. Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari gianpaola_danelli@regione.lombardia.it |

1.3.4 Ulteriori organismi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi).

Le Autorità di Gestione e la Funzione Contabile sono supportate nell'attuazione del programma da ulteriori organismi.

a. Autorità Ambientale

L'Autorità Ambientale svolge la funzione di gestione della governance ambientale del Programma nel suo complesso, favorendo e rafforzando l'orientamento allo sviluppo sostenibile in tutte le fasi di gestione e attuazione, in stretto coordinamento con l'Autorità di Gestione.

Ha il ruolo di operare ai fini dell'integrazione, della valutazione e del monitoraggio della dimensione ambientale in tutti i settori d'azione dei Fondi, in una prospettiva di sviluppo sostenibile, nonché di assicurare la conformità delle azioni alla politica e alla legislazione europea in materia di ambiente.

Ciò comporta una visione d'insieme, sulle diverse programmazioni attivate, che contribuisce ad assicurare l'efficienza delle politiche e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse europee, nazionali e regionali, in una logica di trasversalità e complementarietà tra fondi.

L'Autorità Ambientale inoltre partecipa ai lavori del Comitato di Sorveglianza dei Programmi Regionali e a quelli della rete nazionale delle Autorità Ambientali e delle Autorità di Gestione.

| | |
|---------------|--|
| Denominazione | Direzione Generale TERRITORIO E SISTEMI VERDI - Struttura Natura e Biodiversità |
| Indirizzo | Piazza Città di Lombardia 1 20124 Milano |
| Referente | Alessandra Norcini |
| Recapiti | autorita_ambientale@regione.lombardia.it tel 02 6765 8341 |

b. Autorità Pari opportunità

L'Autorità Pari opportunità, in continuità con il ciclo di programmazione comunitaria 2014.-2020, rappresenta una traduzione concreta dell'obbligo di promozione e integrazione della prospettiva di genere e di prevenzione di qualsiasi discriminazione previsto dall'art.9 del Regolamento (UE) 1060/2021.

Per l'assolvimento di tale funzione, l'Autorità Pari opportunità interagisce con le Autorità e gli Organismi coinvolti nel Sistema di Gestione e Controllo dei programmi cofinanziati dal FSE e dal FESR, contribuendo allo sviluppo di metodologie e strumenti per la definizione delle misure che, durante la programmazione ed attuazione dei programmi, sostengano l'integrazione della prospettiva di genere e la prevenzione di qualsiasi discriminazione fondata sul sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età e orientamento sessuale.

L'Autorità Pari opportunità partecipa, con diritto di voto, alle attività di sorveglianza e valutazione dei programmi operativi attraverso la partecipazione al Comitato di Sorveglianza e, d'intesa con le Autorità di gestione all'elaborazione di analisi utili a mettere in campo azioni volte a promuovere l'uguaglianza tra uomini e donne e prevenire la discriminazione.

L'autorità è incardinata presso la Direzione Generale Politiche per la Famiglia, Genitorialità e Pari opportunità nell'ambito dell'Unità Organizzativa Famiglia e Pari opportunità.

| | |
|---------------|---|
| Denominazione | DG "FAMIGLIA, SOLIDARIETA' SOCIALE, DISABILITA' E PARI OPPORTUNITA'" - Unità Organizzativa "FAMIGLIA, PARI OPPORTUNITA' E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE" |
|---------------|---|

| | |
|-----------|--|
| Indirizzo | Piazza Città di Lombardia 1 20124 Milano |
| Referente | Clara Sabatini |
| Recapiti | autoritapariopportunita@regione.lombardia.it tel 02 6765 0404 |

c. Autorità Nazionale Capofila di Fondo (FSE plus) e MEF-IGRUE

| | |
|----------------------|---|
| Struttura competente | Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro - ANPAL |
| Indirizzo | Via Fornovo, 8 - 00192 Roma |
| Posta elettronica | direzione generale@anpal.gov.it |
| Struttura competente | Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europa (IGRUE) |
| Indirizzo | Via XX Settembre, 97 - 00187 Roma |
| Posta elettronica | rgs.segreteria.igrue@tesoro.it |

L'Autorità Nazionale Capofila del Fondo Sociale Europeo per l'Italia, con ruolo di indirizzo, promozione e coordinamento delle relative politiche, è l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro - ANPAL.

L'Organismo attraverso cui l'AC trasmette le domande di pagamento e i conti annuali alla Unione Europea è l'Autorità capofila di Fondo, individuata quale organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento.

L'Autorità capofila di Fondo è responsabile della validazione della documentazione e del successivo inoltro alla CE tramite SFC2021.

L'organismo abilitato a ricevere i pagamenti della CE per conto della Amministrazione Regionale è il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europa (IGRUE).

- d. Comitato di Coordinamento della Programmazione Europea** organismo istituito da Regione Lombardia presso la Direzione Generale "Presidenza" con funzioni di coordinamento interno delle attività riferite sia al periodo di programmazione 2014-2020 sia al periodo 2021-2027. Tra le funzioni il Comitato indirizza ed esamina le proposte dei bandi attuativi dei Programmi FESR e FSE, garantisce il raccordo delle politiche di sviluppo territoriale (Strategia di Sviluppo Urbano e Aree Interne) e assicura il presidio delle tematiche trasversali all'attuazione dei Programmi FESR e FSE, quali il portale regionale dedicato alla programmazione europea e la valutazione unitaria raccordandosi, se del caso, con il Nucleo di Valutazione e verifica degli investimenti pubblici.

- e. **Comitato di Valutazione Aiuti di Stato** con lo scopo di assicurare che i dispositivi attuativi della programmazione regionale e della programmazione comunitaria 2021-2027 rispettino la normativa UE in materia di aiuti di stato (istituito con DGR 3839 del 14 luglio 2015 “XII Provvedimento Organizzativo 2015”). Il Comitato sottopone a vaglio sistematico ed obbligatorio in materia di aiuti di Stato le proposte di finanziamento regionale attuata dal Programma, di cui all’Allegato 2 del decreto del Segretario Generale n. 15026 dell’8 novembre 2021. 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.
- f. **Struttura Ragioneria**, collocata presso la Direzione Centrale “Bilancio e Finanza”. E’ responsabile della fase finale di esecuzione dei pagamenti, in particolare delle operazioni di ordinazione del pagamento della spesa, nei confronti dei soggetti aventi diritto all’erogazione dei contributi a titolo di rimborso delle spese sostenute. La separazione delle funzioni intercorrente tra la Ragioneria e l’Autorità di Gestione consente di garantire l’effettuazione di un ulteriore livello di controllo, che si concretizza nell’attestazione della correttezza formale e amministrativa degli atti di impegno e di liquidazione predisposti da parte dei Responsabili di Priorità/azione. Inoltre, la ragioneria è responsabile della fase di accertamento delle risorse finanziarie trasferite della Commissione e dell’imputazione alle strutture responsabili.
- g. **Il punto di contatto sull'applicazione ed attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE nel PR FSE Lombardia 2021-2027** che avrà il compito di vigilare sulla conformità del programma alle rilevanti disposizioni della Carta, di esaminare eventuali reclami e, se del caso, di coinvolgere gli organismi competenti per materia, anche al fine di individuare le più efficaci misure correttive e preventive da sottoporre all’AdG.
- h. **COMITATO DI SORVEGLIANZA FSE** costituito attraverso la designazione equilibrata delle rappresentanze delle autorità competenti a livello regionale, locale, cittadino, delle parti economiche e sociali, delle università, degli organismi pertinenti che rappresentano la società civile, quali organismi incaricati di promuovere l’inclusione sociale, i diritti fondamentali, i diritti delle persone con disabilità, la parità di genere e la non discriminazione.

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

Ai sensi dell’art. 71 par. 4 e 74 par. 3 del Reg. (UE) n.1060/2021, il presente Si.Ge.Co. è stato formulato nell’osservanza del principio generale di “separazione delle funzioni tra gli organismi e all’interno degli stessi”. Nello specifico, si evidenzia che:

- **l’Autorità di Gestione** è collocata presso la DG “Istruzione, Formazione e Lavoro” UO “Sistema duale e filiera formativa”;
- **l’Autorità Contabile (AC)** è collocata nell’ambito della Direzione Generale “Presidenza” – Direzione Centrale “Bilancio e finanza” - UO “BILANCIO E AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE FONDI COMUNITARI”
- **l’Autorità di Audit** è collocata nell’ambito della DG “Presidenza”, sotto la diretta responsabilità del Segretario generale - UO “Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy” - Struttura “Audit Fondi UE e responsabile protezione dei dati”.

L'AdG del PR Lombardia FSE PLUS 2021 -2027 è posta in posizione di diretta separazione gerarchica e funzionale dall'AC e dall'AdA, ciò garantisce il rispetto del principio di segregazione delle funzioni, come anche evidenziato dal diagramma riportato in testa al paragrafo 1.3 "Struttura del sistema".

Con riferimento alla separazione delle funzioni all'interno degli organismi, l'AdG ha definito un modello organizzativo che assicura che le funzioni di attuazione e di controllo siano nettamente distinte ed attribuite tra i diversi ruoli e strutture organizzative previste nella filiera di gestione, attuazione e controllo delle operazioni finanziate dal Programma. Il sistema garantisce, altresì, che la funzione dei pagamenti sia segregata dagli altri compiti.

Considerato il modello organizzativo adottato, Regione Lombardia ha individuato separate unità organizzative per le funzioni di gestione (programmazione degli interventi, gestione, pagamenti) e per le funzioni di controllo (con riferimento alle verifiche di gestione, amministrative e in loco).

La separazione delle funzioni è, inoltre, garantita anche all'interno degli Organismi Intermedi individuati mediante verifica sulla capacità amministrativa realizzata da parte dell'AdG, ai sensi dell'art. 72.1, lett. d) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, inerente la presenza di un efficace modello organizzativo (organigramma da cui si evinca la collocazione delle strutture e la segregazione delle funzioni), l'evidenza delle strutture coinvolte nell'esecuzione delle funzioni delegate e le modalità per garantire il rispetto del principio della separazione delle funzioni delegate.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.

Lo status dell'Autorità di Gestione è quello di Ente Pubblico Regionale, ed è incardinata nella *Direzione Generale Istruzione, formazione, lavoro* – UO Sistema duale e filiera formativa.

Il provvedimento organizzativo che ha nominato l'Autorità di Gestione è la DGR n. XI /6214 del 04/04/2022 con cui la Giunta Regionale ha individuato la Dott.ssa Brunella Reverberi, *Direzione Generale, formazione, lavoro (ora Istruzione, Formazione e Lavoro)* – Unità Organizzativa “Sistema duale e filiera formativa”, quale Autorità di Gestione del programma FSE+ 2021-2027, come confermata successivamente con DGR n. 6606 del 30/06/2022.

I provvedimenti organizzativi sono reperibili sul sito web di Regione Lombardia (www.regione.lombardia.it) nell'area dedicata “provvedimenti organizzativi”.

All'AdG compete 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.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.

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. 72.1 RDC , le funzioni in capo a della Autorità sono le seguenti:

- a. prevedere criteri per la selezione delle operazioni in conformità all'art. 73, ad eccezione delle operazioni di cui all'art. 33, par. 3, lettera d)
- b. svolgere i compiti di gestione del Programma in conformità all'art. 74
- c. sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75
- d. supervisionare gli Organismi Intermedi, in conformità all'art. 72.1, lettera d
- 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'all. XVII del RDC e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti

2.1.2.1 Selezione delle operazioni

L'Autorità di Gestione predispone e sottopone all'approvazione del Comitato di Sorveglianza le procedure e i criteri da adottare per la selezione delle operazioni al fine di garantire che le stesse:

- permettano il conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici, quali declinati dai relativi risultati attesi, delle pertinenti priorità,
- siano non discriminatorie e trasparenti e tengano conto dei principi di promozione della parità tra uomini e donne e di sviluppo sostenibile, tra cui il principio DNSH (Do No Significant Harm).

La valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni costituiscono fasi cruciali nell'attuazione del PR FSE plus. Nel perseguire il corretto espletamento di dette fasi, il ruolo dell'AdG e degli OO.II. consiste, prioritariamente, nel garantire l'individuazione di interventi che siano conformi ai principi generali ed alle politiche dell'UE, nonché coerenti con le Priorità e gli obiettivi specifici del PR e con i relativi risultati attesi.

Ai fini dell'attuazione del Programma, la selezione delle operazioni cofinanziate dal PR Lombardia FSE plus 2021-2027 viene effettuata conformemente dall'articolo 73 paragrafi 1 e 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021 e sulla base della metodologia e dei criteri di selezione esaminati ed approvati dal Comitato di Sorveglianza (CdS) nella seduta del 28/09/2022 in conformità all'art. 40, paragrafo 2, lettera a) RDC, [pubblicato sul sito di Regione Lombardia dedicato al Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027](#).

La metodologia di selezione delle operazioni approvata dal CdS prevede che gli interventi che Regione Lombardia intende attuare per il perseguimento delle strategie indicate nel PR FSE+ sono programmati, individuati e realizzati in coerenza con quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale per i fondi strutturali e di investimento europei, e in particolare per il FSE+, oltre che dalle disposizioni in materia approvate dal CdS.

Gli orientamenti posti alla base della definizione degli strumenti e delle procedure di attuazione sono:

- processi di collaborazione, co-programmazione e co-progettazione in attuazione del principio di partenariato di cui al Regolamento delegato (UE) n.240/2014 della Commissione;
- processi di analisi del contesto di riferimento per l'individuazione e selezione delle priorità strategiche e di monitoraggio e valutazione degli esiti degli investimenti promossi dalle politiche e dagli strumenti attuati a livello regionale;
- processi e strumenti di programmazione e attuazione delle policy fondati su un approccio sistematico orientato all'uso integrato e complementare delle risorse finanziarie europee;
- processi di attuazione fondati su procedure e strumenti improntati ai principi della trasparenza, semplificazione e della massima efficacia per i destinatari finali e per il sistema regionale di istruzione, formazione, lavoro e inclusione sociale;
- sistemi di accreditamento nel quadro dell'operatività della dote quale strumento di finanziamento del sistema regionale di istruzione, formazione e lavoro che, in attuazione delle leggi regionali di settore (LR 6 agosto 2007, n. 19; LR 28 settembre 2006, n. 22; LR 5 ottobre 2015, n.30).

Le procedure e i criteri di selezione del PR FSE+, in conformità a quanto previsto dall'art. 73 del Regolamento (UE) 2021/1060, sono stati elaborati in modo da assicurare che le operazioni siano selezionate e attuate:

- in base alle priorità e in coerenza con le pertinenti strategie alla base del PR FSE+, al fine di massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione al conseguimento degli obiettivi definiti;
- secondo criteri e procedure non discriminatorie e trasparenti;
- garantendo e promuovendo l'accessibilità per le persone con disabilità, le pari opportunità, la parità di genere e il rispetto della *Carta dei Diritti Fondamentali* dell'Unione europea (condizione abilitante orizzontale), come disposto dagli artt. 6 e 8 del Regolamento (UE) 2021/1057;
- nel rispetto del principio dello sviluppo sostenibile, in coerenza con gli obiettivi dell'Agenda 2030 e con la Strategia regionale di sviluppo sostenibile e delle politiche dell'Unione in materia ambientale conformemente all'articolo 11 e all'articolo 191, paragrafo 1, del Trattato sul Funzionamento dell'Unione europea, nonché in coerenza con il principio DNSH di non "non arrecare danno significativo" secondo quanto disposto dall'art. 17 del Regolamento (UE) 2020/852. Il principio del DNSH è rispettato dal momento che le tipologie di interventi, per loro natura, non arrecano danno;
- secondo principi di qualità ed economicità, garantendo il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- in seguito alla verifica che non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni stesse.

Con riferimento al rispetto della Carta dei Diritti Fondamentali, con cadenza annuale l'Autorità di Gestione informa il comitato sul pieno soddisfacimento delle condizioni abilitanti. In particolare, in linea con quanto previsto dalle relazioni di autovalutazione rispetto alle condizioni abilitanti orizzontali Regione Lombardia, con delibera n.7740 del 28 dicembre 2022, ha individuato il Punto di Contatto unico per il rispetto della condizione abilitante relativa alla effettiva applicazione della Carta dei Diritti Fondamentali per i programmi FSE+ e FESR 2021-2027 nella Direzione generale Famiglia, solidarietà sociale, disabilità e pari opportunità - Unità organizzativa Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale.

La nomina è stata recepita nel decreto n.264 del 13 gennaio 2023 di aggiornamento dei componenti del Comitato di Sorveglianza FSE, cui partecipa. Con decreto n. 8799 del 13.06.2023 è stata confermata la nomina.

Il Punto di Contatto partecipa alle sedute del Comitato di Sorveglianza del Programma. Il Punto di Contatto con apposita nota (Protocollo J2.2023.0043062 del 28/06/2023) ha espresso parere favorevole in ordine alla conformità ai principi espressi nella Carta dei criteri di selezione delle operazioni descritti nel documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni ex art. 40 co.2 lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060", m approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 28 settembre 2022.

Quanto approvato dal CdS rappresenta il quadro di riferimento, nell'ambito del quale l'AdG /responsabili di priorità espleta le procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni.

Al fine di garantire - costantemente e per l'intero periodo di programmazione - la conformità dei criteri di selezione alle norme europee e nazionali applicabili, l'AdG assicura il recepimento delle eventuali sopravvenute integrazioni dei criteri stessi.

Nello specifico, le funzioni dell'AdG relative alla selezione delle operazioni comprendono:

- a. verificare che le operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e che sia stata rispettata la normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione;
- b. elaborare e, previa approvazione, applicare procedure e criteri di selezione adeguati;
- c. garantire che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del FSE plus e che possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- d. provvedere affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- e. accertare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- f. accertare che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- g. stabilire le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione;
- h. garantire che le operazioni selezionate non abbiano ricevuto sostegno da altri Fondi o programmi per le stesse spese iscritte a bilancio, evitando il doppio finanziamento;
- i. gestire e verificare a campione la comunicazione di assenza di conflitto di interesse rilasciata dai valutatori coinvolti nel processo di valutazione delle operazioni;
- j. garantire che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE¹ che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- k. informare la Commissione, entro 1 mese, circa la selezione di un'operazione di importante strategica comunicando le informazioni pertinenti;

Con riferimento al punto d.

L'AdG, conformemente all'art. 73, paragrafo 3 del RDC, garantisce che il beneficiario riceva:

- la descrizione dei requisiti dei prodotti e servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento;
- il piano finanziario;
- il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'intervento;
- il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno.

Negli atti sono indicate le modalità per la presentazione di reclami/denunce riguardanti il FSE+ (ai sensi dell'art. 69, par. 7 RDC) e gli obblighi di comunicazione in capo ai beneficiari e le possibili conseguenze in caso di inadempimento (art. 50 RDC).

Con riferimento alla garanzia di cui al punto h., al fine di evitare il doppio finanziamento, l'AdG ha adottato:

¹ Art. 258 TFUE: La Commissione, quando reputi che uno Stato membro abbia mancato a uno degli obblighi a lui incombenti in virtù dei trattati, emette un parere motivato al riguardo, dopo aver posto lo Stato in condizioni di presentare le sue osservazioni. Qualora lo Stato in causa non si conformi a tale parere nel termine fissato dalla Commissione, questa può adire la Corte di giustizia dell'Unione europea.

- l. nel caso di interventi rivolti a persone fisiche per la realizzazione di percorsi individualizzati (voucher a copertura dei costi per l'accesso a servizi) è prevista la verifica attraverso il sistema informativo, in fase di presentazione della domanda, che il Codice Fiscale del destinatario non sia già associato ad ulteriori finanziamenti;
- m. procedure attuative rivolte a specifici beneficiari/destinatari.
- n. in sede di presentazione della domanda di contributo, nell'atto di accettazione del contributo, nonché nella richiesta di erogazione del contributo a titolo di acconto e/o saldo viene resa dichiarazione da parte del beneficiario che per le spese rendicontate non è stato richiesto/ottenuto nessun altro contributo a valere su risorse europee, nazionali e regionali.
- o. l'attribuzione alle singole operazioni/progetti di CUP o altri codici amministrativi in grado di identificare univocamente il finanziamento;
- p. il ricorso a costi standard che, in base alla tipologia di output o risultato, possono prevenire l'eventuale duplicazione di attività (e quindi spese);
- q. l'interrogazione di eventuali banche dati individuate allo scopo.

Con riferimento alla garanzia di cui al punto j., l'AdG potrà avvalersi dell'archivio informativo nazionale delle procedure di infrazione (EUR-Infra) messo a disposizione dal DPcoe, accedendo alle sole informazioni disponibili sulle procedure di competenza regionale.

Le procedure attuative relative alla selezione delle operazioni prevedono, con esplicito riferimento alla concessione di sovvenzioni:

- **criteri di ammissibilità**, intesi come criteri finalizzati ad accertare la presenza dei requisiti essenziali per l'ammissione a cofinanziamento nell'ambito del PR FSE+;
- **criteri di valutazione tecnica**, intesi come criteri necessari per selezionare gli interventi che presentano la maggiore aderenza con l'impianto strategico del PR FSE+ e il maggior contributo al raggiungimento degli obiettivi specifici delle priorità di riferimento;
- **criteri di premialità**, quando pertinenti, finalizzati, ad esempio, all'integrazione dell'ottica di parità di genere, delle pari opportunità e non discriminazione, ovvero a promuovere una maggiore qualificazione ed eccellenza delle operazioni, orientandole verso particolari ambiti di interesse (ad esempio, creazione di occupazione di qualità, in particolare per i giovani, lavoro di rete tra operatori del settore dell'istruzione e formazione, lavoro e sociale; innovazione sociale; complementarità e sinergie dell'iniziativa rispetto ad altri strumenti finanziati dalle politiche europee, nazionali e regionali).

Nell'attivare efficacemente le procedure connesse alla programmazione, predisposizione dell'avviso, nonché all'istruttoria, valutazione e selezione delle operazioni, l'AdG è coadiuvata dal Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, dal Comitato Aiuti, nonché dai Responsabili di Priorità tramite le Direzioni Generali competenti. Grazie a tale collaborazione, l'AdG assicura adeguata e diffusa informazione presso i vari soggetti interessati (AC, AdA, Organismi Intermedi, beneficiari, ecc.) in merito alle procedure di selezione e approvazione delle operazioni.

Le procedure e i criteri adottati garantiscono la piena attuazione di quanto previsto dal co. 2 dell'art. 73 RDC.

Le procedure e gli strumenti utilizzati dall'AdG per assolvere a questa funzione sono descritti nel **Manuale delle procedure dell'AdG**.

Le operazioni previste dal PR FSE+Plus 2021-2027 possono essere attuate da Regione Lombardia direttamente, anche tramite gli enti del sistema regionale individuati dall'Allegato A1 della L.R. 27 dicembre 2006, n. 30, nonché da quelli individuati nell'elenco predisposto dall'ANAC ai sensi dell'art. 192 del D.lgs. n. 31 marzo 2023 n. 36.

Qualora Regione Lombardia non attui direttamente le operazioni previste dal PR, la selezione delle stesse avviene di norma mediante procedure aperte con l'affidamento di appalti pubblici o con la concessione di sovvenzioni o contributi, nel rispetto della disciplina europea, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici, di concessioni e di aiuti di stato.

Sotto il profilo metodologico, qualora l'acquisizione di beni e servizi avvenga mediante appalti pubblici, verrà applicata la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa di recepimento nazionale e/o regionale, utilizzando la metodologia e i criteri ivi previsti (con riferimento, in particolare, a quanto previsto dal D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 "Codice degli appalti pubblici").

Per l'affidamento di attività che non diano luogo ad appalti pubblici, verranno adottate procedure di selezione per la concessione di finanziamenti in forma di sovvenzione o contributo, in osservanza della L. 241/1990 e ss.mm.ii. sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, oltre che nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi europei di parità tra uomini e donne, integrazione della prospettiva di genere, trasparenza e proporzionalità e mutuo riconoscimento.

In particolare, per la selezione delle operazioni verranno adottate procedure di evidenza pubblica (bandi e avvisi) di tipo valutativo "a graduatoria" 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.

In relazione alla macro-tipologia di processo, si riportano sinteticamente alcune tipologie, rinviando al Manuale delle procedure del PR Lombardia FSE PLUS 2021-2027, una maggiore esaustività e tutti i relativi approfondimenti:

- Acquisizione di beni e/o servizi direttamente da parte della Regione (a titolarità regionale).
- Acquisizione di beni e/o servizi da parte di soggetti pubblici diversi dalla Regione e selezionati in base ai criteri individuati e approvati per la tipologia di attività (a regia regionale).
- Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità regionale).

L'accesso ai finanziamenti per le attività in cui si sostanzia il PR Lombardia FSE PLUS 2021-2027 può avvenire attraverso le seguenti modalità:

- **Bandi e/o Avvisi pubblici**

Queste procedure di evidenza pubblica sono adottate dall'Amministrazione sia per la concessione di sovvenzioni o contributi, sia per la stipula di contratti pubblici. Nell'ambito di tali procedure si applicano i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza.

Nell'ambito dello svolgimento di attività che non danno luogo ad appalti pubblici si richiama il Sistema di Accreditamento della formazione e dei servizi al lavoro quale strumento essenziale che consente all'ente erogatore di individuare e selezionare i soggetti maggiormente idonei ad esercitare funzioni rilevanti come la formazione e i servizi al lavoro e di orientamento. Titolare dell'azione di accreditamento è la Regione a cui è demandata la determinazione dei requisiti necessari e la concreta attuazione ed applicazione delle procedure per l'iscrizione all'Albo regionale degli accreditati per la formazione e per i servizi al lavoro. L'operatore accreditato che organizza ed eroga servizi deve disporre di adeguate competenze professionali per tutte le funzioni e di un sistema per la gestione della qualità certificato.

Al fine di garantire la qualità degli interventi, l'accesso ai finanziamenti dei destinatari sarà in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa europea, nazionale e regionale vigente. Per quanto riguarda, in particolare, le azioni previste in attuazione delle Priorità I "Occupazione" e Priorità II "Istruzione e Formazione", il principale strumento che verrà utilizzato per la selezione delle operazioni da finanziare sarà **lo strumento della Dote**. Tale dispositivo si configura quale strumento unitario, organico e coerente per l'attuazione delle politiche del lavoro e della formazione nel quale trovano attuazione i principi di semplificazione, attraverso regole uniformi per tutte le doti e il ricorso a costi standard, e di orientamento al risultato, inteso come conseguimento del risultato occupazionale, responsabilizzando il sistema degli operatori accreditati attraverso controlli, sanzioni e valutazione e promuovendo il partenariato tra gli enti accreditati per creare una rete. La Dote prevede una assegnazione alle diverse fasce di intensità di aiuto finalizzate ad assicurare una correlazione tra le caratteristiche del fruitore, i bisogni e la tipologia dei servizi attivati.

- **Progettualità multipartner e complesse**

In riferimento agli interventi relativi alla Priorità 3, potranno essere implementate forme di collaborazione pubblico-private (progettualità complesse e di sistema, anche multipartner, reti territoriali, ...) in raccordo con i Comuni, le imprese e le cooperative sociali, il Terzo Settore e con gli altri soggetti che erogano servizi socio-assistenziali a livello territoriale e i servizi specialistici, per le situazioni complesse.

- **Gare d'appalto**

Per l'affidamento di appalti pubblici, l'Autorità di Gestione del PR promuove le diverse operazioni in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalla normativa vigente in materia, in particolare: le tre Direttive del 26 febbraio 2014 del Parlamento europeo e del Consiglio (n. 2014/23/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione; n. 2014/24/UE sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE; n. 2014/25/UE sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE); il D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 "Codice degli appalti pubblici".

L'Autorità di Gestione tiene altresì conto delle pertinenti regole del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, nonché di ogni altra normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Si specifica, inoltre, che tutte le procedure di affidamento di servizi e forniture sono gestite dalla Stazione appaltante della Giunta Regionale, incardinata nella Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti,

collocata nell'ambito della Direzione Centrale Bilancio e finanza. Si rimanda al Manuale delle procedure per la descrizione analitica delle diverse procedure di acquisizione.

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.*

- **Accordi conclusi fra pubbliche amministrazioni**

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 e del D.lgs. n. 36/2023, nonché della L. 241/1990 e in particolare dall'art. 15.

- **Affidamenti alle società "in house providing"**

Nel rispetto delle norme europee e nazionali e dei presupposti di legittimità di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 31 marzo 2023 n. 36. In tal caso, ai sensi dell'art. 7 c.2 del Codice dei contratti pubblici, prima dell'affidamento, si rende necessario effettuare una valutazione di congruità economica, nonché ottemperare agli adempimenti relativamente all'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house.

Per quanto riguarda i termini, le condizioni e i costi, sono esplicitati da apposite convenzioni stipulate dalla Regione Lombardia con la società "in house".

- **Organismo Intermedio**

In merito alle operazioni gestite attraverso un **Organismo Intermedio (OI)**, con specifico riferimento a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1060/2021, l'AdG può "designare uno o più Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti sotto la sua responsabilità" dell'Autorità di Gestione. I relativi accordi tra l'Autorità di Gestione e gli organismi intermedi sono registrati formalmente per iscritto" (art. 71, paragrafo 3). I compiti dell'AdG delegati all'OI sono oggetto di specifica convenzione tra quelli indicati agli articoli 73 e 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021. Nello specifico, all'OI possono essere delegate le attività di selezione e gestione delle operazioni, ivi comprese le verifiche di gestione, sia amministrative che in loco, riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari.

Attivazione di percorsi di coprogettazione

Attivazione, nelle forme consentite dall'ordinamento vigente, di percorsi di coprogettazione, attivati con gli enti del terzo settore, e sottoscrizione di convenzioni con le organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale, ai sensi rispettivamente degli artt. 55 e 56 del D.Lgs. n.117/2017, nonché in conformità alle indicazioni contenute nel decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 72 del 31/3/2021, e nel rispetto delle previsioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero, pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e di prevenzione dei conflitti di interesse, di cui all'art. 6-bis della predetta legge.

- **Strumenti finanziari**

Nel caso in cui si intendano fornire contributi del Programma a strumenti finanziari, gli stessi verranno istituiti nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) N. 1060/2021. In particolare:

- il sostegno di strumenti finanziari al Programma sarà determinato sulla base degli esiti della valutazione ex ante predisposta ai sensi dell'art. 58.3;

- il soggetto gestore dello strumento finanziario sarà individuato tenendo in considerazione le previsioni di cui all'art. 59.3.

Le operazioni previste dal PR FSE+ possono essere attuate da Regione Lombardia direttamente, anche tramite gli enti del sistema regionale individuati dall'allegato A1 della l.r. 27 dicembre 2006, n. 30. Dal punto di vista metodologico, per quanto concerne l'adozione di Avvisi Pubblici per la concessione di sovvenzioni ("chiamate a progetto") o contributi a persone e/o imprese (dote, voucher) potranno essere adottate procedure di evidenza pubblica di tipo "valutativo" o a "sportello" nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza. Nell'attuazione del Programma è previsto che l'Autorità di gestione svolga entrambi i ruoli: di regia nella selezione delle operazioni dei beneficiari e di selezione diretta degli interventi nel caso di operazioni a titolarità nel ruolo di beneficiario.

In relazione alla singola tipologia di operazione/progetto e alla forma di responsabilità gestionale, i processi che sono stati identificati da Regione per la selezione ed attuazione delle azioni del PR LOMBARDIA FSE+ 2021-2027 sono dettagliati nel Manuale delle Procedure.

2.1.2.2 Verifiche di gestione

L'Autorità di Gestione, responsabile della gestione finanziaria del Programma Operativo, effettua verifiche di gestione amministrativa ed in loco conformemente a quanto disciplinato dall'art. 74 del Regolamento (UE) n. 1060/2021. Nello specifico:

- a. effettua verifiche amministrative (controlli desk) sul 100% delle domande di rimborso, secondo le modalità già in uso con il Si.Ge.Co. 2014-2020, limitatamente alle operazioni programmate ed avviate nelle more dell'adozione dalla definizione e approvazione del documento di analisi dei rischi;
- b. effettua verifiche di gestione amministrativa ed in loco sulla base della valutazione dei rischi individuati ex ante e per iscritto per le operazioni che saranno programmate e avviate successivamente all'adozione del documento di analisi dei rischi.

Le verifiche di gestione sono finalizzate ad accertare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione e a rimborsare i costi a norma dell'art. 53 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 verificando che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione (art. 53 par. 1 lett.a)) e che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario (art. 53, par. 1 lettere b), c), d)).

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'articolo 98.

Descrizione del sistema dei controlli

Con riferimento alle operazioni di cui al sub a., la scelta di controllare la totalità delle DDR si pone in conformità a quanto indicato al considerando 56 RDC di mantenere le disposizioni 2014-2020 al fine di consentire un più rapido avvio dell'attuazione dei programmi.

La valutazione dei livelli di rischio per le verifiche amministrative

L'analisi del rischio per le verifiche amministrative prevede le seguenti fasi:

1. **Analisi dell'universo** di riferimento per la valutazione del rischio utile alla realizzazione delle verifiche amministrative costituito sia dalle operazioni sia dalle domande di rimborso di tali operazioni. A riguardo, l'autorità di gestione del PR Lombardia FSE+ 2021-2027 effettua la valutazione dei livelli di rischio considerando il tipo di operazioni/beneficiari/categorie di spesa in fase di selezione e valutazione delle operazioni secondo le seguenti modalità:
 - a. per operazioni che prevedono la presentazione e la selezione di progetti saranno utilizzate apposite check list per la valutazione dei livelli di rischio correlati alla natura e alla complessità dell'operazione, il tipo di spesa e la normativa cogente applicabile (es. aiuti di stato);
 - b. per operazioni che non prevedono la presentazione dei progetti la valutazione dei livelli di rischio sarà condotta a livello di beneficiario. Ai fini dell'identificazione dei rischi l'AdG utilizza gli strumenti informatici quali i sistemi regionali, sistemi nazionali di scambio elettronico di dati (Articolo 69, paragrafo 8 e Allegato XIV del RDC), strumenti di data-mining/punteggio di rischio (ad es. Arachne) in quanto possono fornire informazioni utili sui rischi di frode, di possibili irregolarità, di concentrazione dei finanziamenti o di possibili doppi finanziamenti. In questo contesto, tali strumenti di data mining/valutazione del rischio servono principalmente come strumento di supporto alla valutazione del rischio.
 - c. In presenza di operazioni particolarmente complesse, con la previsione di un numero elevato di soggetti coinvolti in progetti complessi, in presenza di azioni sperimentali, OSC l'AdG si riserva di adottare un mix delle prime due modalità.
2. **Tipologie di rischio: classificazione e ponderazione dei criteri/fattori.** Attraverso questa fase, sarà effettuata la classificazione dei criteri/fattori di rischio applicabili sia a livello di operazione, sia a livello di beneficiario, sia per entrambi i livelli, individuando i rischi intrinseci a livello di operazioni e di beneficiari. I criteri di base per la ponderazione dei livelli di rischio comprenderanno le tipologie di spesa che presentano un rischio più elevato in presenza di sospetti di irregolarità e/o di frode. I criteri per una tale valutazione del rischio saranno definiti nella valutazione del rischio ex ante dell'AdG.

Per la valutazione dei rischi di entrambe le tipologie di operazioni potranno essere considerati gli esiti delle verifiche di audit condotte nel precedente periodo di programmazione 2014-2020.

3. Individuazione del campione

Terminata la fase di valorizzazione dei criteri/fattori secondo gli indici/livelli/punteggi di rischio prescelti, si otterrà un "elenco" di operazioni (o di domande di rimborso), classificate dalla più rischiosa alla meno rischiosa. Sulla base delle risultanze, l'AdG individua la modalità più adeguata da utilizzare in funzione dell'universo sottoposto all'analisi e della classificazione dei criteri prescelti, compresa la possibilità di individuare una determinata copertura delle verifiche di gestione.

4. Selezione delle voci di spesa nell'ambito delle domande di rimborso (eventuale)

Nel caso in cui un numero elevato di voci di spesa con lo stesso livello di rischio sia presente all'interno delle DDR selezionate per la verifica amministrativa, l'AdG si riserva di selezionare un campione di voci da verificare.

Le verifiche amministrative garantiscono la verifica dei seguenti elementi:

- che le spese siano relative al periodo di ammissibilità e che siano state pagate;
- che le spese siano relative ad un'operazione approvata;
- la conformità con le condizioni del programma inclusa, se applicabile, la conformità con il tasso di cofinanziamento;
- la conformità con le norme di ammissibilità nazionali e dell'Unione;
- l'adeguatezza della documentazione giustificativa e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
- per le opzioni di semplificazione dei costi: che le condizioni per i pagamenti siano completamente rispettate;
- la conformità con le norme degli Aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;
- se applicabile: la conformità con le regole sugli appalti pubblici nazionali e dell'Unione;
- il rispetto delle norme nazionali e dell'Unione sulla pubblicità;
- il progresso fisico di un'operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma, se applicabile, e indicatori di risultato e micro data;
- la fornitura dei prodotti/servizi in piena conformità con i termini e le condizioni dell'accordo ogni singola forma di sostegno.

Le attività e gli esiti relativi alla selezione delle operazioni e alla valutazione dei rischi per le verifiche di gestione sono documentate nel sistema elettronico.

Le metodologie e le procedure per la valutazione dei livelli di rischio, la realizzazione delle verifiche amministrative e il campionamento e le regole per l'estensione dei campioni sono contenuti nel documento di valutazione del rischio.

Le verifiche di gestione in loco delle operazioni

Le verifiche di gestione in loco riguardano in particolare² i rischi legati alla consegna del prodotto, lavoro o servizio nel rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo di sovvenzione, al progresso fisico e al rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità³. Una verifica di gestione in loco consente di verificare se il beneficiario fornisce informazioni accurate sull'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione (inclusi gli indicatori di realizzazione e/o risultato). Di conseguenza, le verifiche in loco dovrebbero essere effettuate preferibilmente quando l'operazione è a buon punto, sia in termini di avanzamento fisico che finanziario.

In continuità con le verifiche in loco sulle operazioni svolte a campione anche nella programmazione 2014-2020, l'AdG conferma le scelte metodologiche già in uso.

² L'elenco è indicativo, le verifiche in loco possono riguardare una varietà di questioni.

³ In caso di violazione delle norme dell'UE in materia di pubblicità (articolo 50.3 del RDC), ciò potrebbe comportare la cancellazione fino al 3% del sostegno dei Fondi da parte dell'AdG.

La selezione delle domande di rimborso e dei documenti giustificativi sarà effettuata sulla base di criteri di rischio ed elementi stabiliti ex ante dall'AdG/OI

L'autorità di gestione ha impostato un sistema integrato di controlli di primo livello volto ad accertare la correttezza delle procedure amministrative adottate dalle strutture deputate all'attuazione del PR Lombardia FSE+ 2021-2027, la correttezza delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e la conformità delle operazioni alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, l'Autorità di gestione pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionati sulla base dei rischi individuati.

Affidamento a terzi delle verifiche di gestione amministrativo-contabili

Come previsto all'art. 83 del regolamento 1060/2021, "ai fini delle verifiche di gestione, in deroga all'articolo 74, paragrafo 1, lettera a), e all'articolo 74, paragrafo 2, l'autorità di gestione può applicare solo procedure nazionali per effettuare verifiche di gestione e può basarsi su verifiche effettuate da organismi esterni purché disponga di sufficienti elementi di prova della competenza di tali organismi". 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.

Le verifiche di gestione di cui al Regolamento 1060/2021, art. 74 c. 2 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'articolo 98 del medesimo regolamento.

Se l'autorità di gestione è anche un beneficiario di un intervento finanziato a valere sul PR Lombardia FSE+ 2021-2027, viene assicurata la separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione ai sensi dell'art. 74 c. 3 del Regolamento n. 1060/2021. In questo caso, le verifiche amministrative sono temporaneamente svolte dall'U.O. Accreditamenti, Regole e Controlli presso la Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro, nelle more dell'adozione del nuovo assetto organizzativo regionale.

Si rimanda al Manuale delle Procedure del PR LOMBARDIA FSE+ 2021-2027 che articola, per tipologia di strumento attuativo adottato, le procedure e i singoli strumenti di verifica adottati.

Le verifiche sono svolte con modalità ispettiva, presso la sede di svolgimento delle attività, su singoli progetti di un campione di operazioni selezionato mediante l'applicazione della metodologia statistica per il campionamento che tiene conto dell'analisi del rischio associato alle operazioni ed ai relativi enti beneficiari. Sono finalizzate ad accertare l'effettiva realizzazione degli interventi nonché la loro conformità alla normativa applicabile e alle previsioni progettuali ed a supportare il controllo di ammissibilità della spesa con riferimento alle attività oggetto di indagine ed all'avanzamento alla data della verifica.

Le verifiche sul posto possono essere svolte:

- in itinere: effettuate con o senza preavviso e intraprese quando l'operazione è ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario;

- ex post per verificare l'attuazione dei progetti: sono svolte successivamente alla chiusura delle attività su un campione di operazioni prima della presentazione dei conti.

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 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;
- 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.

Le attività di verifica in loco delle operazioni vengono effettuate su base campionaria sulla base di una metodologia di campionamento che tiene conto dell'analisi preliminare del rischio totale del Programma, del rischio associato ad ogni singola operazione e delle risultanze degli audit effettuati dall'Autorità di Audit. L'analisi dei rischi e la conseguente metodologia di campionamento possono essere oggetto di aggiornamento annuale da parte dell'AdG.

Tutte le verifiche di gestione (siano esse desk o in loco) saranno documentate nel fascicolo di progetto appositamente predisposto sul sistema informativo Bandi online, dove si archiverà anche le check-list e il verbale/relazione di verifica sul posto.

Queste procedure si applicano in maniera trasversale a tutte le tipologie di interventi che vengono effettuate, con peculiarità che vengono dettagliate nel manuale delle procedure.

Per le spese soggette a controllo in loco, l'Autorità di Gestione, di norma, procede alla loro deduzione dalle Domande di rimborso da inviare all'Organismo Funzione Contabile, e provvede a trasmetterle nella Domanda di rimborso successiva alla chiusura dei suddetti controlli dedotte dalle eventuali irregolarità riscontrate.

Si precisa che le verifiche condotte dai Soggetti terzi non sono sostitutive delle attività di verifica assegnate ai funzionari regionali che sono responsabili dei controlli desk di primo livello, Le verifiche condotte dai Soggetti terzi incaricati dalla Regione Lombardia sono infatti “fatte proprie” dai suddetti funzionari regionali, che provvedono, a tal fine, a implementare nel sistema informativo le check list allegate alla presente relazione e dare traccia dell’esito delle verifiche effettuate.

Di seguito si descrive, in sintesi, il flusso logico delle attività collegate alle verifiche in loco, dettagliate, per tipologia di operazione, all’interno del Manuale della Procedure.

Attività 1: Realizzazione delle attività di verifica sul posto delle operazioni

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).

La funzione di verifica sul posto procede quindi con l’effettivo sopralluogo.

La verifica sul posto sarà condotta:

- presso il beneficiario dei finanziamenti, referente unico nei confronti di Regione Lombardia,
- presso il soggetto erogatore, e se del caso presso il destinatario, qualora sia stata utilizzata la modalità di erogazione diretta.

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.

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.

La check-list deve obbligatoriamente indicare se sono o non sono presenti rilievi e, qualora sia confermata la presenza di spese inammissibili/non conformità della 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 periodicamente il report e trasmette eventuali raccomandazioni alla funzione competente.

Attività 2 - Validazione degli esiti dei controlli

La funzione di validazione degli esiti dei controlli esamina la documentazione, presente sul sistema informativo o ricevuta in forma cartacea, relativa ai controlli con rilievi effettuati dalla funzione di controllo sul posto e/o da soggetti terzi (AdA, GdF, altro).

La funzione di validazione degli esiti dei controlli gestisce quindi, 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 amministrative e sul posto ai sensi dell’art 74 paragrafo 2 del Regolamento (UE) 1060/ 2021;
- autorità di Audit ai sensi dell’art. 77 del del Regolamento (UE) 1060/ 2021;
- Guardia di Finanza nell’ambito delle sue funzioni di polizia economica e finanziaria a tutela del bilancio dello Stato e dell’Unione Europea ;
- eventuali Audit della Commissione o di altri organismi competenti;

- gli Organismi Intermedi.

Esaminata la documentazione sui rilievi effettuati, la funzione di validazione degli esiti dei controlli:

- accerta e quantifica la violazione rilevata e supporta il dirigente dei controlli nel trattamento dell'errore di tipo sistemico o ricorrente;
- definisce quali procedimenti avviare, incluse le eventuali segnalazioni di sospetta frode alle autorità giudiziarie competenti.

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;
- inviare al beneficiario una comunicazione con cui apre il contraddittorio.

Il trattamento delle irregolarità descritto è applicabile anche agli audit condotti dall'AdG sugli Organismi Intermedi.

Attività 3: Trattazione irregolarità e recuperi: procedimento di richiesta 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 e in raccordo con la Ragioneria, provvede ad effettuare, ove possibile, la compensazione di ufficio su altri crediti vantati dal Beneficiario nei confronti dell'Amministrazione regionale.

Qualora non vi siano altre somme su cui compensare, 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 attiva, in raccordo con la Ragioneria, la procedura di riscossione coattiva con iscrizione al ruolo ed emissione di cartella esattoriale. Gli atti e le informazioni sono registrati nel sistema informativo.

Delega controlli agli OOI

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 i controlli, in ufficio e in loco, utilizzando gli strumenti (check list e verbali di controllo) adottati nel proprio Si.Ge.Co. Nelle more della relativa adozione di quest'ultimo, l'OI adotta le procedure e gli strumenti di controllo del presente Si.Ge.Co."

In particolare, ciascun Organismo intermedio:

- r. effettua le verifiche di gestione, che comprendono le verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni. 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;
- s. garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
- t. garantisce che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento a norma dell'articolo 74.1, lettera b) del Reg. (UE) n. 2021/1060;
- u. assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata sulla base di quanto indicato nel Si.Ge.Co. proprio, ovvero, del Programma;
- v. comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG;
- w. su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di gestione;
- x. elabora, sulla base delle verifiche amministrative, un riepilogo delle dichiarazioni di spesa dei beneficiari e le trasmette alle AdG, per il tramite del Sistema Informativo (SI), alle scadenze che verranno dalla stessa definite.

Anche le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari hanno caratteristica di trasversalità rispetto alle tipologie di interventi messi in atto, trattate specificatamente nel Manuale delle Procedure del PR FSE+2021 -2027.

Le fasi principali sono:

- a. attraverso l'apposito modulo di Bandi online il beneficiario presenta la domanda di liquidazione;

- b. 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;
- c. erogazione del finanziamento: la funzione di gestione, preso atto mediante il sistema informativo Bandi online degli esiti delle opportune verifiche documentali nonché delle eventuali verifiche sul posto, predisporre gli atti amministrativi relativi alla liquidazione delle domande. Si precisa che la procedura di erogazione del finanziamento risulta essere svincolata dalla ricezione dei pagamenti da parte della CE per il tramite del MEF-IGRUE.

In relazione alla tipologia di operazione/progetto e alla forma di responsabilità gestionale, di seguito, si presentano i processi che sono stati identificati dalla Regione per la verifica delle azioni del PR FSE:

- Realizzazione di operazioni finanziate con lo strumento della DOTE
- Realizzazione di operazioni finanziate con lo strumento del Voucher
- Realizzazione di Progetti
- Acquisizione dei beni e servizi

Per le procedure di cui al presente paragrafo non si prevedono specificità rispetto alle procedure che devono essere adottate dagli OI.

Erogazione dei finanziamenti

Completate le opportune verifiche documentali e preso atto degli esiti delle eventuali verifiche sul posto, la funzione di gestione avvia le procedure di liquidazione degli importi ammissibili, salvo nel caso non 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 amministrative stabilite a livello regionale.

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 richiesta di liquidazione, e/o altri termini minori previsti a livello di normativa nazionale e regionale. Il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto.

Nel caso 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 cui all'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/ 2021 è da intendersi interrotto.

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

Il RUP, verificata la coerenza tra il giustificativo contabile emesso e lo stato di avanzamento delle attività, emette l'atto di liquidazione, che viene trasmesso alla Ragioneria perché proceda alla predisposizione del mandato di pagamento, seguendo le procedure amministrative stabilite a livello regionale.

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.

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

Per quanto concerne la puntuale individuazione degli attori responsabili delle singole procedure del trattamento delle domande di rimborso, si rimanda a quanto contenuto nelle Piste di controllo allegate al presente documento, nonché alle procedure descritte nel Manuale delle Procedure del PR LOMBARDIA FSE+ 2021-2027.

Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Organismo Funzione Contabile

L'Autorità di Gestione garantisce i flussi informativi e documentali verso l'Organismo Funzione Contabile, in prossimità delle scadenze stabilite per la predisposizione delle domande di pagamento alla Commissione in conformità agli articoli 91 e 92 del Regolamento 1060/2021.

La trasmissione di informazioni e documenti è realizzata in via principale tramite il Sistema Informativo Bandi online e riguarda:

- le spese sostenute dai Soggetti attuatori/Beneficiari e figuranti nella proposta di certificazione di spesa presentata dall'Autorità di Gestione per le quali sono rispettante le condizioni abilitanti del Programma;
-
- le procedure seguite e le verifiche effettuate dai Responsabili di Priorità/azione in relazione alle spese da certificare;
- i risultati di tutte le attività di verifica a diverso titolo non direttamente svolte (Autorità di Audit, soggetti esterni quali la Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- gli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo;
- le eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla Commissione, ai sensi dell'art. 104 del Reg. (UE) n. 1060/2021;
- le eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF.

Le suddette informazioni vengono, altresì, garantite attraverso la trasmissione di note informative e/o riunioni periodiche, laddove si renda necessario, per l'Organismo Funzione Contabile, acquisire informazioni più dettagliate in merito alle spese certificate e allo stato delle procedure e/o dei procedimenti amministrativi o giudiziari attivati.

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

Regione Lombardia, mediante il sistema informativo Bandi online, gestisce le procedure di carattere finanziario, amministrativo e contabile alle quali le strutture regionali hanno la possibilità di accesso, per le procedure di propria competenza.

L'Autorità di Gestione, attraverso l'archivio digitale degli atti amministrativi presenti sul sistema informativo Bandi online, mette a disposizione dell'Autorità di Audit la documentazione utile ad una prima analisi propedeutica all'avvio degli audit di sistema.

Per quanto concerne le attività di controllo di primo livello, sono presenti gli appositi Moduli implementati attraverso l'inserimento di tutti gli elementi finanziari e amministrativi necessari.

All'interno di tale Sezione, l'AdA può procedere alla verifica delle attività di controllo messe in atto in conformità con il documento di valutazione dei rischi.

Con riferimento alle presunte irregolarità rilevate nel corso delle attività di controllo di gestione o di eventuali audit svolti da ulteriori organismi nazionali o comunitari, si rileva che le stesse devono essere sottoposte ad una valutazione, al fine di accertare gli elementi che possano confutarne l'effettiva irregolarità o eventuali casi di frode riscontrati.

Nel caso di frodi, eventuali elementi aggiuntivi che ne hanno impedito l'accertamento in tempo utile, devono essere presi in considerazione ai fini della periodica analisi autovalutativa volta a limitare il rischio connesso all'accertamento delle frodi.

In ogni caso, il rilevamento e la correzione delle irregolarità riscontrate, comprese le frodi, implica l'ulteriore responsabilità della comunicazione delle stesse all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) della Commissione Europea.

In particolare, qualsiasi irregolarità di spesa che comporti una rettifica della quota di contributo cofinanziato dal FSE di importo pari o superiore a € 10.000,00, qualora non sia imputabile a particolari casi di deroga, comporta l'obbligo della comunicazione OLAF, mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS), dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevate. L'Autorità di audit ha piena conoscenza di tutte le irregolarità e ha l'obbligo di comunicare all'AdG i casi di irregolarità riscontrati nel corso dei controlli di secondo livello, compresi quelli che devono essere trattati mediante IMS. Pertanto, l'Autorità di Gestione fornisce all'Autorità di Audit le informazioni sulle verifiche effettuate, comprese quelle sulle carenze e/o irregolarità (compresa la frode sospetta e accertata) rilevate e il loro follow-up, anche con riferimento agli audit ed i controlli eseguiti da parte degli organismi dell'Unione o nazionali.

Attraverso Bandi online, infine, l'AdA può verificare i capitoli di spesa e i flussi finanziari di Regione, nonché la verifica della eventuale apertura di irregolarità per cui si rende necessaria la comunicazione all'OLAF ed i rapporti con altri organi di controllo europei e nazionali.

2.1.2.3 Misure e procedure antifrode

In conformità al dettato del Regolamento (UE) n. 1060/2021, articolo 74, paragrafo 1, punto c), l'Autorità di Gestione e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PR LOMBARDIA FSE+ 2021-2027, attuano misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

Ciò consiste nell'adozione di un metodo proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode mediante l'adozione di una metodologia che sia in grado di prevenire ed individuare eventuali rischi di frode.

In particolare, Regione Lombardia, individua nella figura dell'Autorità di Gestione le funzioni di Responsabile delle misure antifrode, assumendo i compiti previsti dalle Linee Guida della Commissione Europea "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate".

In coerenza con quanto suggerito dalle citate Linee guida CE, Regione Lombardia ha attivato nel corso del ciclo FSE 2014-2020 un processo di valutazione ad opera di una struttura interna ad hoc, costituita e designata con Decreto dell'AdG n. 4606 del 21/04/2017. Il Gruppo di Autovalutazione dei rischi di frode, ricostituito con il Decreto n. 8983 del 30/06/2021, è composto da personale individuato nelle Direzioni/U.O. interessate dalla gestione delle priorità del POR FSE, impegnato nelle diverse funzioni gestionali quali la selezione delle

operazioni, controllo di primo livello (documentali e sul posto delle operazioni), autorizzazione dei pagamenti, rappresentanti dell'AC, del Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, degli Organismi Intermedi, ARIA e in qualità di osservatore l'AdA.

Il responsabile delle misure antifrode definisce con Decreto:

- La tempistica per la valutazione dei rischi;
- La struttura/soggetto incaricato di eseguire la valutazione dei rischi (Gruppo di Autovalutazione);
- La struttura/soggetto incaricato per la predisposizione delle successive e necessarie misure antifrode.

La valutazione è rivista ogni due anni, salvo situazioni di nuovi casi di frode accertati che inducano a una autovalutazione e a un'eventuale revisione annuale.

Con l'atto dirigenziale n. 9813 del 16/07/2021 sono stati approvati il documento sugli esiti dell'analisi del rischio di frode legato all'attuazione del PR FSE+ 2021/2027 e l'analisi del rischio effettuata dal Gruppo di Autovalutazione del rischio di frode portando a compimento la terza sessione di aggiornamento dell'autovalutazione del rischio. Si precisa che il team di valutazione opera implementando e integrando le check list di autovalutazione previste dalle Linee Guida CE, provvedendo ad individuare, raccogliere e archiviare le fonti di informazione (quali relazioni di audit, relazioni di frode e auto-valutazioni di controllo) prese in considerazione durante la valutazione del rischio e a formalizzare, con appositi strumenti, le decisioni assunte durante l'iter di autovalutazione e sintetizzate nelle citate check list. In relazione ai risultati che scaturiscono dalla valutazione del rischio, potrebbero, inoltre, essere previsti adeguati piani di azione e relativi follow-up.

Nello specifico, il Responsabile delle misure antifrode si impegna all'attuazione dei quattro elementi chiave del ciclo della lotta antifrode: prevenzione, rilevamento, correzione e repressione.

A tal fine, l'Autorità di Gestione attua gli strumenti già esistenti in Regione Lombardia, anche in raccordo con gli adempimenti previsti in tema di misure anticorruzione in coerenza con la L. n. 190/2012 e con gli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

In particolare, il Responsabile delle misure antifrode:

- utilizza, al fine di prevenire eventuali atti fraudolenti, il Codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia approvato con DGR n. 6062 del 29/12/2016, cui tutto il personale regionale deve aderire nel rispetto dei principi di integrità, obiettività, affidabilità e onestà, rapportandosi con il Responsabile della prevenzione della corruzione di Regione. Sulla base del codice di condotta, il personale è tenuto al rispetto dei principi di:
 - assenza di conflitto di interessi;
 - divieto di divulgazione di informazioni riservate;
 - requisiti necessari per la segnalazione delle presunte frodi alle autorità competenti;
- opera in coerenza col Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Sezione rischi corruttivi e trasparenza, approvato, con la deliberazione n. XI/7858 del 31 gennaio 2023, nella cui Sezione rischi corruttivi e trasparenza è confluito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. cui tutto il personale regionale deve aderire nel rispetto dei principi di integrità, obiettività, affidabilità e onestà. Sulla base del PTPCT, il personale è tenuto al rispetto dei principi di: assenza di

conflitto di interessi; divieto di divulgazione di informazioni riservate; requisiti necessari per la segnalazione delle presunte frodi alle autorità competenti;

- garantisce il rispetto della prevenzione del conflitto di interessi mediante l'applicazione delle "Linee guida per la verifica del conflitto di interessi nel POR FSE" vigenti adottate per il ciclo 2014-2020;
- assicura che, nell'ambito delle iniziative di formazione/informazione organizzate da RL, siano previsti interventi che trattino i temi della responsabilità in materia di antifrode e di comportamento etico. Le attività di sensibilizzazione possono essere condotte anche mediante bollettini informativi, il sito internet regionale, etc.;
- mette in atto procedure di raccordo tra il sistema informativo regionale (Bandi on line) e altri sistemi informativi, nazionali e comunitari al fine di consentire alla Regione di integrare le attività preventive e contribuire alla riduzione dei tassi di irregolarità e di frode. Nello specifico ha aderito all'adozione del sistema della gestione del rischio frode raccomandato dalla Commissione Europea (nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014) denominato ARACHNE, alimentato con dati relativi ai progetti, beneficiari, contratti, contraenti e spesa sostenuta, il cui flusso avviene tramite il Sistema Nazionale di Monitoraggio gestito dal MEF-RGS-IGRUE;
- garantisce lo scambio di informazioni tra i citati sistemi informativi e il sistema gestionale regionale Bandi online per conseguire il comune obiettivo di prevenire e reprimere le frodi e le irregolarità;
- può collaborare con il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE (AFCOS), come previsto ai sensi dell'art. 3(4) del Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013, mettendo a sua disposizione tutte le informazioni necessarie per l'espletamento dei controlli sul posto delle operazioni da parte di quest'ultimo.

L'AdG si impegna a mettere in campo un adeguato meccanismo di segnalazione, mediante un efficace coordinamento con l'Autorità di Audit e con le Autorità nazionali ed europee competenti per le indagini, nonché con organismi competenti per la lotta alla corruzione. Si impegna a segnalare i presunti casi di frode alle autorità investigative EPPO e OLAF e procede, a conclusione delle indagini, ad effettuare il follow-up, ovvero il riesame di tutti i procedimenti amministrativi, procedure e controlli connessi ai rilevati casi di frode, presunta o accertata.

Con riferimento alle presunte irregolarità rilevate nel corso delle attività di controllo di gestione o di eventuali audit svolti da ulteriori organismi nazionali o comunitari, si rileva che le stesse devono essere sottoposte ad una valutazione, al fine di accertare gli elementi che possano confutarne l'effettiva irregolarità o eventuali casi di frode riscontrati.

Nel caso di frodi, eventuali elementi aggiuntivi che ne hanno impedito l'accertamento in tempo utile, devono essere presi in considerazione ai fini della periodica analisi autovalutativa volta a limitare il rischio connesso all'accertamento delle frodi.

In ogni caso, il rilevamento e la correzione delle irregolarità riscontrate, comprese le frodi, implica l'ulteriore responsabilità della comunicazione delle stesse all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) della Commissione Europea.

Applicativo ARACHNE quale strumento a supporto dell'analisi di rischio di frode

Le Linee Guida sulla "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (Nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014) , raccomandano alle Autorità di Gestione di adottare un "approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi di frode" e richiama il Sistema informativo

ARACHNE quale strumento messo a disposizione degli Stati Membri che potrà supportare le attività di verifica volte all'individuazione dei progetti/beneficiari/contratti/contraenti potenzialmente più esposti a rischi di frode.

Le "Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario Arachne", così come elaborate dal gruppo tecnico presieduto dal MEF-RGS-IGRUE e trasmesse con nota prot. MEF-RGS 189483 del 22/07/2019, forniscono specifiche indicazioni sull'utilizzo del sistema ARACHNE, al fine di concorrere al rispetto della normativa in materia antifrode, pur evidenziando che le informazioni rese dal sistema ARACHNE possono essere utilizzate come input a supporto delle attività di verifica, ma non rappresentano elementi probatori negli esiti di controllo.

L'Autorità di Gestione in qualità di Responsabile delle misure antifrode, può operare direttamente mediante l'utilizzo del sistema comunitario ARACHNE, permettendo di intervenire tempestivamente con gli appositi approfondimenti, valutazioni e correttivi qualora necessari, determinando una riduzione degli errori, documentando una maggiore efficienza ed efficacia delle verifiche di gestione e attuando misure antifrode efficaci proporzionate, in linea con l'art. 74 paragrafo 1 lett. c) del Reg. (UE) 1060/2021.

Regione Lombardia sin dalla programmazione 2014-2020 ha inteso ricorrere alla consultazione del sistema ARACHNE nei casi specifici e per: 1. l'analisi dei rischi nell'ambito del campionamento delle verifiche in loco (vedi "Analisi dei rischi e metodologia di campionamento verifiche in loco" adottata per il ciclo 2014-2020 con DDUO n.16493 del 15/11/2019); 2. il supporto alla verifica del conflitto di interessi nelle fasi di selezione delle operazioni, delle verifiche desk e delle verifiche in loco (cfr "Linee guida per la verifica del conflitto di interessi nel POR FSE" vigenti).

Di seguito, a completamento di quanto sopra descritto, si presenta il quadro sinottico dei meccanismi di segnalazione delle frodi previsti dal Si.Ge.Co e nel Manuale delle Procedure.

| Meccanismi segnalazione | di | Soggetti coinvolti e attività | Descrizione Procedura |
|---|----|---|--|
| Punto di contatto per la segnalazione di frodi | | La funzione di validazione degli esiti dei controlli gestisce le informazioni conseguenti le attività di controllo realizzate da diversi soggetti, <u>includere le eventuali segnalazioni di sospetta frode.</u> | § 2.1.2.3. del Si.Ge.Co. § 2.1.2.4. del Si.Ge.Co. § 7.10 del Manuale delle Procedure |
| Azioni da intraprendere in caso di sospetta frode | | Il dirigente responsabile dei controlli con il supporto della funzione di validazione degli esiti <u>definiscono quali procedimenti avviare</u> , incluse le eventuali segnalazioni di sospetta frode alle Autorità competenti. | |
| | | La funzione di validazione degli esiti dei controlli raccoglie tutte le segnalazioni di irregolarità, incluse le sospette frodi, provenienti dai destinatari/cittadini, dai | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>controlli di gestione (documentali e sul posto), sia dai controlli condotti dalle Organismo Funzione Contabile e di Audit, nonché dai soggetti controllori esterni alla Regione, sia nazionali (ad esempio la Guardia di Finanza), sia europei (ad esempio l'Ufficio europeo per la lotta antifrode, la Corte dei Conti Europea), rispetto alle quali effettua un'attività di accertamento della segnalazione e follow-up delle pratiche. Tutte le informazioni relative alle irregolarità sono messe a disposizione dell'AdG e registrate e conservate nel Sistema informativo Bandi online.</p> <p>L'AdG in accordo con la funzione di trattazione irregolarità valuta se procedere alla comunicazione alla Commissione.</p> <p>L'AdG riunisce tutte le informazioni relative alle irregolarità e ai tentativi di frode e li comunica alla Commissione tramite il Dipartimento Politiche Europee- Presidenza del Consiglio dei Ministri.</p> | |
|--|---|--|

2.1.5.4 *Trattamento delle irregolarità*

Definizione di irregolarità e frodi

L'articolo 2, paragrafo 31 del Regolamento (CE) n. 1060/2011 definisce il concetto di irregolarità come: "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".

Costituiscono irregolarità pertanto tutti i comportamenti materiali posti in essere dall'operatore economico anche non intenzionali che arrecano o potrebbero arrecare un danno agli interessi comunitari.

Allo stesso articolo, al paragrafo 33, si definisce irregolarità sistemica "qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo".

"Spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso irregolarità sistemica, lo Stato estende le sue indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate" (Art.69, paragrafo 2).

Un ambito più ristretto delle irregolarità è rappresentato dalle frodi.

La Convenzione elaborata in base all'Articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla protezione degli interessi finanziari delle Comunità Europee (Gazzetta ufficiale n. C 316 del 27/11/1995) all'art. 1 definisce la "frode", in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a:

- l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;
- la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 2 par. a) del Regolamento n. 1970/2015 si definisce 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'art. 1 par. 1 lett. a) della Convenzione di cui sopra.

In conformità con gli art. 69 e 74 del Regolamento (UE) 1060/2011, i sistemi di gestione e controllo istituiti nell'ambito del PR FSE PLUS e le strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione del PR, compresi gli Organismi Intermedi, operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

L'AdG è responsabile dell'accertamento delle irregolarità, dei relativi flussi procedurali e informativi, nonché delle procedure volte alla prevenzione delle frodi.

Trattazione delle irregolarità

Il procedimento avviato relativamente ad un importo verificato non corretto ai fini dell'ammissibilità della spesa da parte della Commissione europea può essere ricondotto alle seguenti casistiche in funzione della valutazione effettuata sulla irregolarità della spesa e dello stato di avanzamento della certificazione della spesa stessa.

A. Caso in cui non si deve avviare un procedimento di recupero/ritiro e non si deve coinvolgere l'Organismo Funzione Contabile

Rientrano nella casistica spese non conformi alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento e che non sono ancora state oggetto di certificazione alla Commissione.

La restituzione dell'importo viene gestita esclusivamente a livello di bilancio regionale.

In tale casistica, non si attiva la procedura di ritiri: le somme oggetto dei provvedimenti di riscossione vengono gestite a livello amministrativo interno senza che l'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile debbano dare alcuna comunicazione o procedere ad alcuna correzione.

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 procede al ritiro della spesa dalla successiva domanda di pagamento nel medesimo periodo contabile, o direttamente dai conti annuali, se il periodo contabile in cui la spesa è stata certificata si è concluso. Gli importi ritirati durante il periodo contabile sono ricompresi nel "pacchetto di affidabilità" di cui all'art. 98 del regolamento 1060/2021.

C. Caso in cui la spesa irregolare è stata certificata in un conto annuale

In questo caso l'AdG procede al ritiro della spesa dalla successiva domanda di pagamento utile.

Correzioni finanziarie

Quando l'AdG individua e accerta delle spese irregolari è tenuta a correggerle agendo provvede a ritirare immediatamente dal programma le somme interessate detraendole dalla successiva dichiarazione di spesa presentata alla Commissione indipendentemente dalla procedura di recupero che continuerà solo a livello di beneficiario.

In conformità all'art. 74 paragrafo 1 lettera d) l'AdG registra le irregolarità e le segnala alla Commissione conformemente all'articolo 69, paragrafo 2 e 12 del regolamento 1060/2021, Allegato XII. Inoltre, comunica all'Autorità Contabile (AC) e gli importi ritirati nonché quelli non recuperabili e sospesi.

Si rimanda al Manuale delle procedure per gli ulteriori approfondimenti.

Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità e dell'art. 3 del Reg. delegato n. 1970/15, la Regione informa la Commissione delle irregolarità, salvo:

1. i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione di un'operazione rientrante nel programma in seguito al fallimento del beneficiario;
2. i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario prima del loro rilevamento da parte delle autorità;

3. i casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Funzione Contabile prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Le irregolarità o fatti illeciti possono essere segnalati anche da personale della PA. A tal fine, Regione Lombardia ha disciplinato la segnalazione di comportamenti considerati illeciti, specie di natura corruttiva, da parte di dipendenti pubblici, mediante la D.G.R. n. 1315 del 09/02/2022 che ha approvato la “Disciplina delle misure per la tutela del dipendente regionale che segnala illeciti (whistleblower)”.

Tale Disciplina prevede:

- i. il soggetto cui depositare la segnalazione (Responsabile della prevenzione della corruzione) che ha il compito di effettuare le prime verifiche e le prime azioni in merito alla natura ed alla gravità;
- ii. le modalità di segnalazione, che prevedono, oltre alle modalità ordinarie quali la posta elettronica, anche la comunicazione mediante accesso al sistema informatico, garantendo in tutti i casi l'integrità e la non violabilità del contenuto della segnalazione, consentendone l'accesso solo al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione;
- iii. la tutela del segnalante;

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

La procedura di raccolta delle informazioni è stata descritta nel precedente paragrafo.

Sulla base dell'Accordo tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione Europea di irregolarità e frodi europee del 20 settembre 2007, mediante il sistema di gestione delle irregolarità (I.M.S. - Irregularities Management System), l'AdG riunisce tutte le informazioni relative alle irregolarità e ai tentativi di frode rilevati e li comunica alla Commissione tramite il Dipartimento Politiche Europee – Presidenza del Consiglio dei Ministri; in assenza di irregolarità trasmette una dichiarazione negativa.

Il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea CO.LA.F. - Dipartimento Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri svolge, a livello nazionale, la funzione di raccordo e gestione della banca dati delle irregolarità e frodi.

La funzione di validazione degli esiti dei controlli raccoglie tutte le segnalazioni di irregolarità, incluse le sospette frodi, provenienti sia dai controlli di I livello (documentali e sul posto), sia dai controlli condotti dalle Organismo Funzione Contabile e di Audit, nonché dai soggetti controllori esterni alla Regione, sia nazionali (ad esempio la Guardia di Finanza), sia europei (ad esempio l'Ufficio europeo per la lotta antifrode, la Corte dei Conti Europea), rispetto alle quali effettua un'attività di accertamento della segnalazione e follow up delle pratiche. Tutte le informazioni relative alle irregolarità sono messe a disposizione dell'AdG e registrate e conservate nel Sistema informativo.

In base alla già citata Circolare del 12/10/2007, gli organi decisionali sono tenuti a far conoscere all'AdA, all'AC ed agli organismi di controllo esterni che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, l'esito delle decisioni assunte per consentire il miglioramento qualitativo dell'attività di controllo e l'aggiornamento delle banche dati.

Al fine di garantire l'esecuzione di tutti i controlli necessari per accertare l'esistenza di frodi sospette, corruzione o altra attività illecita lesiva degli interessi dell'Unione, l'AdG – in coerenza con quanto disposto dall'art. 3 del Reg. (UE) n. 883/2013 ed in qualità di Responsabile delle misure antifrode - mette a disposizione dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode tutte le informazioni e l'assistenza necessarie per l'espletamento dei controlli sul posto delle operazioni, di competenza dell'Ufficio.

Inoltre l'AdG, nel caso in cui siano in corso procedimenti giudiziari atti ad accertare la sussistenza degli elementi comprovanti il tentativo o la realizzazione di atti fraudolenti o di azioni corruttive, provvede, con il supporto dell'Avvocatura regionale, ad attivare tutte le azioni di tutela del bilancio regionale, nazionale e dell'Unione (ivi incluse eventuali costituzioni in parte civile o parte lesa, richiesta di danni di immagine, ecc.) e a seguire lo sviluppo dell'iter processuale, fornendo gli opportuni aggiornamenti alla Commissione europea coerentemente con le procedure sopra descritte.

2.1.5.5 Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

In base alle previsioni dell'art. 74 del regolamento 1060/2021, l'Autorità di Gestione è tenuta a predisporre la dichiarazione di gestione secondo il modello previsto dall'Allegato XVIII al fine di confermare che le informazioni registrate nei conti siano legittime e regolari, conformi al diritto applicabile e siano correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'art. 98. Per quanto concerne la gestione finanziaria, lo stesso articolo 98 del regolamento 1060/2021, prevede che l'AdG entro il 15 febbraio di ogni anno trasmette alla Commissione la seguente documentazione («pacchetto di affidabilità») riferita al periodo contabile precedente:

- i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV;
- la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f, in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;
- il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX;
- la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX".

Gli allegati si intendono riferiti al Regolamento 1060/2023.

Il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

Di seguito sono descritte le procedure da attuare che garantiscono l'AdG in merito alle affermazioni contenute nella dichiarazione:

- Le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete ed esatte.
- La correttezza completezza ed esattezza dei conti predisposti dall'AC è garantita dall'utilizzo di un sistema in formato elettronico per la registrazione e la conservazione dei dati, in riferimento a ciascuna singola operazione. In particolare il sistema informativo (Bandi online) consente la registrazione dei dati anagrafici, procedurali e fisici di ogni operazione, compresi i dati e le informazioni relativi ai controlli (documentali e sul posto). Anche le Proposte di certificazione

dell'AdG e le domande di pagamento dell'AC sono predisposte tramite Bandi online, sulla base delle spese ammissibili. Sulla base dei dati caricati sul Sistema informativo, l'AdG è in condizione di fornire la conferma che le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete e accurate. Ai fini della elaborazione dei conti, non sono considerate le operazioni per le quali sono in corso controlli sul posto o per le quali sono state rilevate irregolarità successivamente alla chiusura del periodo contabile di riferimento.

- Le spese registrate nei conti sono state utilizzate per le finalità previste, quali definite dalla normativa settoriale, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria.

Le spese sono considerate coerenti con il principio di sana gestione finanziaria se corrispondono alla logica di intervento del programma e contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi specifici e dei risultati prefissati a livello di Priorità/azione nel quale sono selezionate le relative operazioni. La coerenza delle spese con i risultati è garantita dalle procedure messe in atto dall'AdG.

L'AdG o, in caso di sua assenza, il dirigente sovraordinato, esprime un parere di coerenza su ogni procedura di individuazione delle operazioni, basato sulla verifica di coerenza con i criteri di selezione approvati, con gli obiettivi del PR e con la normativa europea, nazionale e regionale di riferimento. In particolare, l'AdG verifica che:

- i criteri di selezione sono coerenti con la logica di azione di ciascuna priorità e siano finalizzati ad ottenere risultati e realizzazioni in linea con gli obiettivi dell'Priorità/azione, con i relativi indicatori e con il quadro di riferimento dell'efficacia;
- le spese registrate siano relative ad operazioni selezionate sulla base dei criteri di selezione approvati.

La verifica di coerenza con gli obiettivi del PR FSE+ e con la normativa di riferimento è garantita anche dal Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, mentre la verifica sulla corretta applicazione della disciplina in tema di aiuti di stato è assicurata dal Comitato Aiuti.

Il Sistema di Gestione e Controllo messo in atto offre le necessarie garanzie di legittimità e regolarità delle operazioni, in conformità alla legislazione applicabile. L'AdG si accerta che, nel corso della selezione e dell'attuazione, le funzioni di gestione abbiano tenuto conto di:

- le operazioni siano correlate alle azioni di cui alla sezione Interventi dei fondi presenti all'interno di ciascun Priorità/Obiettivo Specifico;
- le operazioni rientrino nel territorio regionale;
- i principali gruppi di beneficiari siano coerenti con quanto previsto dal programma.

Inoltre, l'AdG verifica tramite il sistema Bandi online – prima di presentare la Proposta di certificazione all'AC che siano state svolte le verifiche amministrative in conformità al sistema di verifica di gestione adottato e che siano inserite le spese con esito positivo.

Ai fini della dichiarazione sulla legittimità e regolarità, l'AdG tiene conto, infine, delle informazioni derivanti dalle misure antifrode adottate e verifica che, per le spese inserite nei conti, non siano presenti problematiche di tale tipo.

2.1.5.6 Sostegno all'attività del CdS

L'Autorità di Gestione assiste il Comitato di Sorveglianza attraverso una Segreteria Tecnica, istituita dal Regolamento interno.

La Segreteria tecnica ha lo scopo di assicurare che il Comitato di Sorveglianza adempia alle proprie funzioni in maniera efficace ed efficiente, sulla base di un tempestivo ed adeguato quadro informativo sull'attuazione del programma e sui progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi.

In particolare, le procedure di assistenza del Comitato di Sorveglianza riguardano l'organizzazione, la realizzazione ed il follow-up delle riunioni e delle decisioni/ pareri che l'organismo può adottare/ formulare, nell'ambito delle competenze assegnate di cui all'art. 40 del Regolamento n.1060/ 221.

In attuazione dell'art. 75 del Reg. (UE) n. 1060/ 2021, l'AdG fornisce tempestivamente al Comitato di Sorveglianza tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti e provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del Comitato.

Su indicazione del Presidente, o suo delegato a presiedere i lavori del CdS, la Segreteria tecnica, di concerto con l'AdG, cura l'organizzazione delle sedute del Comitato, interfacciandosi con tutti gli attori interessati.

La Segreteria tecnica supporta l'AdG nell'organizzazione e realizzazione dei lavori del CdS, curando in particolare:

- gli aspetti organizzativi: individuazione della location, calendarizzazione, modalità di comunicazione ai partecipanti per la riunione ufficiale e, se del caso, per le riunioni preparatorie;
- gli aspetti tecnico – contenutistici: definizione dell'Ordine del giorno, eventuale previsione di gruppi di lavoro tematici, individuazione dei relatori degli interventi e della documentazione da acquisire, per la riunione ufficiale e, se del caso, per le riunioni preparatorie.

Una volta condivisa la proposta con l'AdG, la Segreteria Tecnica formalizza le convocazioni a tutti i membri, raccoglie e trasmette tutta la documentazione ai soggetti interessati, e più in generale coordina la pianificazione dell'evento, assicurando che siano rispettate le scadenze e gli impegni dei vari attori coinvolti. In questa fase, supporta l'AdG nella formazione dell'Ordine del giorno definitivo, raccogliendo ed istruendo le proposte di modifica e/o inserimento di nuovi argomenti da parte dei membri del Comitato, ed assicurando che sia dato tempestivo feedback per garantire adeguata informazione ai partecipanti.

In fase di svolgimento della riunione, la Segreteria tecnica cura la predisposizione del verbale, dove sono riportate le deliberazioni e le raccomandazioni del Comitato. Il verbale – in bozza – viene condiviso con l'AdG prima della sua trasmissione ai componenti del Comitato, tramite posta elettronica. La Segreteria tecnica raccoglie quindi le eventuali osservazioni e/o proposte di modifica da parte dei componenti del CdS e cura le attività di approvazione del verbale, fino all'approvazione, sia in forma scritta sia nella riunione successiva del Comitato stesso.

Nel caso di attivazione del Comitato con procedura scritta, la Segreteria tecnica fornisce supporto attraverso la raccolta della documentazione oggetto della richiesta e la relativa trasmissione ai componenti, l'acquisizione e trasmissione degli eventuali pareri formulati per iscritto e la comunicazione circa l'esito della procedura.

Qualora il CdS formuli osservazioni circa lo stato di attuazione e/o le proposte di modifica Programma, la Segreteria tecnica supporta l'AdG nel follow up delle osservazioni pervenute, interfacciandosi con le unità competenti per l'acquisizione di relazioni e documentazione circa:

- lo stato di attuazione delle attività di competenza, con evidenza delle eventuali criticità riscontrate e delle azioni previste per garantire il raggiungimento dei risultati attesi;
- lo stato di avanzamento finanziario e degli indicatori comuni e specifici del Programma, ai fini di giustificare e motivare le proposte di modifica al POR nel suo complesso;
- lo stato di avanzamento delle azioni correttive implementate dall'AdG per superare criticità e problematiche segnalate dal CdS in precedenti atti/ decisioni.

Con riferimento ai beneficiari, la pubblicità dei lavori del CdS è assicurata dal costante aggiornamento del sito web di Regione Lombardia dedicato alla Programmazione Europea, con la pubblicazione dei documenti e delle presentazioni svolte durante i lavori delle sedute e dei verbali delle riunioni.

Con cadenza annuale l'Autorità di Gestione informa il comitato sul pieno soddisfacimento delle condizioni abilitanti. In particolare, in linea con quanto previsto con dalle relazioni di autovalutazione rispetto alle condizioni abilitanti orizzontali Regione Lombardia, con delibera n.7740 del 28 dicembre 2022, ha individuato il Punto di Contatto unico per il rispetto della condizione abilitante relativa alla effettiva applicazione della Carta dei Diritti Fondamentali per i programmi FSE+ e FESR 2021-2027 nella Direzione generale Famiglia, solidarietà sociale, disabilità e pari opportunità - Unità organizzativa Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale.

La nomina è stata recepita nel decreto n.264 del 13 gennaio 2023 di aggiornamento dei componenti del Comitato di Sorveglianza FSE, cui partecipa. L'aggiornamento delle nomine del Comitato di Sorveglianza è avvenuto con decreto n. 8799 del 13.06.2023.

I riferimenti e gli atti di nomina dell'organismo sono disponibili all'indirizzo <https://www.fse.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FSE-2021-2027/autorita-e-organi/comitato-di-sorveglianza/>.

2.1.5.7 Pista di controllo

Le piste di controllo sono adottate dall'AdG in conformità all'Allegato XIII Elementi per la pista di controllo — di cui all'art. 69, paragrafo 6.

Il personale coinvolto nell'attuazione degli interventi è tenuto a seguire le piste di controllo adottate. Le piste di controllo sono raccolte nel relativo fascicolo, parte integrante e sostanziale del presente documento.

Gli OO.II., qualora non adottino le procedure previste dal presente documento e dal relativo Manuale delle procedure, sono tenuti a definire un sistema di procedure conforme al sistema adottato dall'AdG, e ad elaborare proprie piste di controllo, per gli interventi di competenza, conformemente alle indicazioni fornite dall'AdG.

L'AdG e gli OO.II. provvedono a trasmettere, tramite il sistema informativo, le proprie piste di controllo e gli eventuali aggiornamenti a tutti gli attori interessati, tra i quali l'AC e l'AdA.

I dati da registrare e conservare per ogni operazione nel Sistema di sorveglianza sono quelli richiamati nell'allegato XVII Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione — articolo 72, paragrafo 1, lettera e) del regolamento 1060/2021.

L'Allegato XIII definisce gli elementi minimi di una pista di controllo adeguata riportando:

per la sezione 1, gli elementi obbligatori della pista di controllo per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) ad e):

1. la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'autorità di gestione e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
2. il documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'autorità di gestione/l'organismo intermedio;
3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio;
4. la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h);
5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio;
7. le informazioni sugli audit effettuati;
8. la documentazione relativa al seguito dato dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;
9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;
10. i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;
11. la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio/dell'organismo incaricato della funzione contabile;
12. per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;
13. per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'autorità di gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.

Per la sezione 3, gli elementi obbligatori della pista di controllo per il rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94, da conservare a livello dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio:

1. i documenti che attestano il consenso ex-ante della Commissione sulle tipologie di operazioni coperte, su costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi e sulla definizione degli importi e tassi relativi, nonché sui metodi di adeguamento degli importi (approvazione o modifica del programma);
2. i documenti che attestano le categorie di costi e gli importi che costituiscono la base di calcolo cui si applica il tasso fisso;
3. i documenti che attestano l'adempimento delle condizioni per il rimborso da parte della Commissione;
4. i documenti che attestano l'adeguamento degli importi, ove pertinente;
5. i documenti che illustrano il metodo di calcolo nel caso si applichi l'articolo 94, paragrafo 2, secondo comma, lettera a);
6. la documentazione relativa alla selezione e all'approvazione delle operazioni coperte dal rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione in base a opzioni semplificate in materia di costi;
7. il documento che specifica le condizioni di sostegno firmato dal beneficiario e dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio, che stabilisce la forma di sostegno fornita ai beneficiari;
8. la documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'articolo 94, paragrafo 3, terzo comma;
9. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento.

Per la sezione 4, gli elementi obbligatori della pista di controllo per il rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 95, da conservare a livello dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio:

1. i documenti che attestano il consenso ex-ante della Commissione sulle condizioni da soddisfare o i risultati da conseguire e gli importi corrispondenti (approvazione o modifica del programma);
2. la documentazione relativa alla selezione e all'approvazione delle operazioni coperte dal rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione in base all'articolo 95 (finanziamenti non collegati ai costi);
3. il documento che specifica le condizioni di sostegno firmato dal beneficiario e dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio, che stabilisce la forma di sostegno fornita ai beneficiari;
4. la documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'articolo 95, paragrafo 3, secondo comma;
5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
6. i documenti che attestano l'adempimento delle condizioni o il conseguimento dei risultati a ogni fase, se compiuto in fasi, nonché prima della dichiarazione di spesa finale alla Commissione.

L'Autorità di Gestione assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme.

Il Manuale delle procedure di gestione allegato al presente Sistema di Gestione e Controllo, assumendo i vincoli normativi sopra richiamati, definiscono la procedura e gli adempimenti a carico dei diversi soggetti e

unità operative per l'archiviazione, nelle singole fasi, dei dati e della documentazione elencata, in corrispondenza delle procedure gestionali e di controllo poste in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni del programma.

La rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso (flow chart) dei processi della attuazione attraverso i principali adempimenti è declinata per classi di operazioni (interventi individuali realizzati con la Dote; interventi individuali realizzati con i voucher; progetti; acquisizione di beni e servizi) e sintetizza graficamente le Piste, mentre la documentazione archiviata nel sistema informativo consente il controllo sull'implementazione delle successive fasi di ciascuna operazione.

Il diagramma sintetizza i seguenti processi:

- a. programmazione;
- b. selezione e approvazione delle operazioni;
- c. gestione;
- d. chiusura;
- e. liquidazione.

Nel diagramma è rappresentata l'attività da svolgere/svolta nelle varie fasi dell'attuazione e controllo dell'operazione da parte delle unità e dei soggetti che intervengono nella sua realizzazione. Per le fasi significative è specificato il tipo di controllo da effettuare. La rappresentazione dei diagrammi si conclude con il dettaglio delle attività di controllo, dove viene indicata la responsabilità e la descrizione del controllo, nonché il luogo di archiviazione dei documenti e la documentazione di riferimento.

Il diagramma della pista di controllo viene aggiornato ad ogni modifica significativa al contesto normativo procedurale di riferimento (e della manualistica). Una volta aggiornato è tempestivamente trasmesso all'Autorità di Audit, datata e firmata dall'AdG.

Le diverse versioni dei diagrammi delle piste di controllo, così come la documentazione corrispondente a livello di operazione, sono conservate e rese disponibili per i controlli, interni ed esterni.

La tenuta delle Piste di controllo ricade nella responsabilità dell'AdG, che la esercita anche tramite le funzioni di Gestione.

Conservazione e disponibilità dei documenti

L'Autorità di Gestione garantisce che i dati e tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno ed in una forma tale da consentirne l'identificazione da parte delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, L'Autorità di Gestione garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario; il periodo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione (Articolo 82 Regolamento 1060/2021).

L'AdG rende disponibili tutti i documenti e le registrazioni richieste nell'Allegato XIII e tutti i dati richiesti nell'Allegato XVII del RDC e garantisce che tutti gli scambi di informazioni con i beneficiari e con le Autorità del programma siano effettuati mediante sistemi elettronici per lo scambio di dati in conformità con l'Allegato XIV. Per questi aspetti si rimanda al capitolo 4 del presente documento (Sistema Elettronico) e al Manuale delle Procedure.

L'AdG assicura che i documenti riguardanti un'operazione vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne venga garantito l'accesso agli archivi digitali al personale autorizzato dell'AdG, dell'AC, degli OI e dell'AdA.

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

Nel MdP sono riportate le indicazioni per la corretta conservazione e disponibilità dei documenti e gli obblighi in carico al beneficiario finale relativi alle procedure di selezione e negli atti di concessione:

- indicazione (e aggiornamento) della identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- messa a disposizione di tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, degli OI dell'AC, dell'AdA, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);
- obbligo di conservare la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, per i dieci anni successivi all'ultimo pagamento al Beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento (art. 2220 codice civile), e di metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo.

2.1.5.8 Esame delle denunce e dei reclami

L'AdG adotta disposizioni per un'esame efficace delle denunce riguardanti il FSE plus. L'art. 69, paragrafo 7 del RDC prevede che "Gli Stati membri adottano disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle **denunce riguardanti i fondi**". La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Ciò non pregiudica la possibilità generalmente prevista per i cittadini e i portatori di interesse di presentare denunce alla Commissione. Su richiesta della Commissione, gli Stati membri esaminano le denunce presentate alla Commissione che rientrano nell'ambito di applicazione dei loro programmi e informano la Commissione dei risultati di tali esami.

La Regione (e l'OI) gestirà i reclami pervenuti loro direttamente nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i e dalla normativa regionale in merito e dalle leggi in materia di accesso agli atti e di processo amministrativo, con particolare riferimento alla Legge n. D. Lgs. n. 104/2010 ss.mm.ii.

Nell'ambito di ciascun Avviso/Bando emanato da Regione Lombardia, vengono dettagliate le indicazioni in merito all'esercizio da parte dei beneficiari/destinatari del diritto di accesso agli atti. La struttura regionale (e l'OI) effettua quindi l'istruttoria nei tempi stabiliti dando alle autorità competenti e/o alla parte istante esauriva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

In Regione Lombardia, ciascun potenziale beneficiario o partner cointeressato all'attuazione del PR FSE+2021 – 2027 può presentare reclamo inviando una e-mail all'indirizzo di posta elettronica adg_fse_2127@regione.lombardia.it visibile sull'area del sito web di Regione Lombardia dedicato alla

programmazione europea. Per la presentazione del reclamo è possibile utilizzare un apposito modulo, disponibile on line e presso “Spazio Regione”, dove è richiesto di indicare le generalità del soggetto che presenta istanza, i motivi del reclamo e l’ambito specifico del Programma interessato. L’AdG, ricevuta l’istanza di reclamo, individua la struttura competente ad esaminare la richiesta, e la incarica di effettuare le opportune indagini ed approfondimenti. La struttura individuata esamina l’istanza e procede alle necessarie attività di riscontro circa l’oggetto ed il motivo del reclamo. È possibile in questa fase che vi siano momenti di confronto e di mediazione diretta con il soggetto, persona fisica o persona giuridica, che ha presentato reclamo. A conclusione della fase di indagine, la struttura competente elabora un documento che riscontra quanto contenuto nell’istanza, motivando le scelte dell’amministrazione e proponendo, se del caso, azioni risolutive delle problematiche alla base del reclamo.

L’AdG, dopo opportune verifiche, trasmette un documento di feedback circa il reclamo presentato al richiedente. Qualora vengano accolti i motivi oggetto del reclamo, la risposta dell’AdG contiene le azioni da realizzare/ realizzate per sanare la problematica alla base dell’istanza. Qualora vengano respinti i motivi oggetto del reclamo, la comunicazione al richiedente conterrà le motivazioni alla base del diniego.

*Con riferimento alla **Carta dei diritti fondamentali dell’Unione europea** Il Punto di Contatto partecipa alle sedute del Comitato di Sorveglianza del Programma a titolo di (invitato a titolo permanente).*

Regione Lombardia, con delibera n.7740 del 28 dicembre 2022, ha individuato un punto di contatto unico per il rispetto della condizione abilitante relativa alla effettiva applicazione della Carta dei diritti fondamentali per i programmi FSE+ e FESR 2021-2027 nella Direzione generale Famiglia, solidarietà sociale, disabilità e pari opportunità - Unità organizzativa Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale.

La nomina è stata recepita nel decreto n.264 del 13 gennaio 2023 di aggiornamento dei componenti del Comitato di Sorveglianza FSE. L’aggiornamento delle nomine del Comitato di Sorveglianza è avvenuto con decreto n. 8799 del 13.06.2023.

Nella fase di attuazione del PR FSE+ 2021-2027, il rispetto della Carta dei diritti fondamentali verrà assicurato principalmente dal punto di contatto qualificato che avrà il compito di vigilare sulla conformità del programma alle rilevanti disposizioni della Carta, di esaminare eventuali reclami e, se del caso, di coinvolgere gli organismi competenti per materia, anche al fine di individuare le più efficaci misure correttive e preventive da sottoporre all’AdG.

In casi di accertamento di non conformità alla Carta, il punto di contatto invia una comunicazione degli esiti all’AdG, che ha il compito di porre in essere tutte le azioni necessarie per la relativa soluzione, informare il Comitato di Sorveglianza e adottare o proporre al Comitato di Sorveglianza eventuali misure correttive e preventive.

Al link (<https://www.fse.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FSE-2021-2027/autorita-e-organi/carta-dei-diritti-fse-plus-2021-2027>) sono pubblicati i riferimenti email (mail: puntodicontattoue@regione.lombardia.it) e il Modulo per la segnalazione dei reclami.

Le istanze di reclamo, ed i relativi esiti, sono monitorate dall’AdG ed oggetto di una informativa su base annuale al Comitato di Sorveglianza.

2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).

Come definito all'art. 71 paragrafo 3 "l'autorità di gestione può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità. Gli accordi tra l'autorità di gestione e gli organismi intermedi sono registrati per iscritto" che definisce i contenuti della delega, le funzioni assegnate, i flussi finanziari e le attività di controllo esercitate dall'Autorità di Gestione, il sistema di reporting e monitoraggio tra l'Autorità di Gestione e tali Organismi.

Con DGR 7232 del 24/10/2022, Regione Lombardia ha individuato Unioncamere Lombardia quale organismo intermedio con delega a taluni dei compiti propri dell'Autorità di Gestione del PR FSE+, tra quelli indicati agli artt. 73 e 74 del Reg. (UE) n. 2021/1060. La convenzione è stata stipulata in data 24/10/2022. Con successivo decreto n. 9450 del 23/06/2023 la convenzione è stata integrata.

Sulla base della Convenzione sottoscritta dall'AdG e trasmessa a Unioncamere Lombardia con nota prot. E1.2022.0447754 del 22/11/2022, e successivamente integrata Unioncamere Lombardia, ai fini della sana gestione delle funzioni delegate, per quanto concerne la gestione:

- a) definisce e formalizza il proprio Sistema di Gestione e Controllo, la relativa Manualistica e le piste di controllo, in conformità con il principio di sana gestione finanziaria e i requisiti fondamentali elencati all'allegato XI del Reg. (EU) 2021/1060 e, per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53.1, lettere da a) ad e), del Reg. (UE) n. 2021/1060, secondo gli elementi elencati all'allegato XIII del Regolamento medesimo, in coerenza con quanto previsto dal PR FSE+ e con il sistema di gestione e controllo e le procedure definite dall'AdG;
- b) comunica tempestivamente all'AdG l'adozione del proprio SI.GE.CO ed eventuali modifiche al proprio sistema di gestione e controllo, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta, secondo il sistema di gestione e controllo del Programma;
- c) adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a ciascuna operazione, assicurando che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII del Reg. (UE) 2021/1060, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 del Regolamento medesimo
- d) partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Comitato di sorveglianza del PR FSE+ 2021-2027
- e) partecipa e promuove, di concerto con l'AdG, nel quadro di riferimento di cui all'art. 8 del Reg- (UE) n. 2021/1060, le attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socioeconomico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014
- f) contribuisce all'elaborazione delle dichiarazioni di gestione di cui all'articolo 74.1, lettera f), del Reg. (UE) n. 2021/1060, inviando all'AdG le parti di propria competenza entro i termini che verranno in seguito definiti dall'AdG;

- g) adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- h) garantisce ai sensi dell'art. 74.3 del Reg. (UE) n. 2021/1060 un'adeguata separazione delle funzioni nel caso in cui l'OI sia anche beneficiario;
- i) assolve, nel caso in cui sia beneficiario, a tutti gli obblighi in carico ai soggetti beneficiari previsti dai regolamenti UE e dalle indicazioni che saranno fornite dall'AdG;
- j) collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa UE in vigore, per tutta la durata della presente delega;
- k) rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni, secondo quanto indicato dall'art. 73.3, del Reg. (UE) n. 2021/1060;
- l) assicura che i propri uffici e i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione, necessari per l'espletamento delle attività di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria e i controlli di primo livello e di audit, verificandone la corretta archiviazione anche elettronica dei documenti, in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 del Reg. (UE) 2021/1060;
- m) trasmette per il tramite del sistema informativo del PR FSE+ all'AdG, ai fini della sorveglianza, entro i termini definiti da quest'ultima, i dati finanziari delle singole operazioni e la previsione delle spese ai fini della presentazione delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 42 del Reg. (UE) 2021/1060;
- n) garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 49 e dal relativo allegato IX del Reg. (UE) n. 2021/1060 per gli interventi di propria competenza, assicurando che, per le operazioni sostenute dal PR FSE+, i partecipanti siano informati in merito al sostegno offerto dai fondi SIE;
- o) assolve, come richiesto dall'art. 49 del Reg. (UE) 2021/1060 e fermo restando quanto previsto dal Dlgs. n. 33/2013, all'obbligo di pubblicazione delle informazioni;
- p) assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 50 e dal relativo allegato IX del Reg. (UE) n. 2021/1060, in coerenza con le indicazioni del brand book del PR FSE+;
- q) assicura che il proprio personale sia a conoscenza delle procedure stabilite per il rispetto delle regole in materia di etica, di integrità comportamentale, di prevenzione del conflitto di interesse e di incompatibilità con le funzioni da svolgere.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'OI:

- a) è responsabile della selezione delle operazioni, e applica i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'art. 40.2, lettera a), del Reg. (UE) n. 2021/1060 come declinati negli avvisi, nonché assicura che la selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma;
- b) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del FSE e che siano coerenti con i criteri di selezione approvati e che possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel PR FSE+;
- c) accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla precedente lettera a) prima dell'approvazione dell'operazione;

- d) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- e) approva le operazioni selezionate, provvede alla relativa implementazione del sistema informativo del PR FSE+, adempie agli oneri di pubblicazione previsti e ne dà comunicazione all'AdG che, a sua volta, provvede alla pubblicazione nelle forme di cui all'art. 49.3 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

Con riguardo sia alla selezione, sia alle verifiche di gestione amministrative e in loco, l'OI potrà avvalersi del personale delle singole Camere di Commercio presenti sul territorio lombardo sulla base di quanto previsto dalla Legge n. 580/93, senza oneri per l'amministrazione regionale, e previo accordo con le medesime, ferma restando la piena responsabilità dell'OI in relazione alla corretta attuazione delle funzioni delegate. L'OI si impegna a comunicare tempestivamente all'Autorità di Gestione la decisione di avvalersi del personale delle Camere di Commercio, trasmettendo i curricula vitae delle risorse per la valutazione dell'adeguatezza delle relative competenze (Decreto 9450 del 23/06/2023).

Per quanto concerne la gestione, ivi comprese le verifiche amministrative e in loco delle operazioni, l'OI:

- a. effettua le verifiche di gestione, che comprendono le verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni. 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;
- b. garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
- c. garantisce che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento a norma dell'articolo 74.1, lettera b) del Reg. (UE) n. 2021/1060. Tale termine può essere soggetto a sospensioni procedurali, nei casi in cui nell'ambito della attività di verifica di gestione, siano riscontrate mancanze o incoerenza di dati.
- d. assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata sulla base di quanto indicato nel Si.Ge.Co. proprio, ovvero, del Programma;
- e. comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG;
- f. su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di gestione;
- g. elabora, sulla base delle verifiche amministrative, un riepilogo delle dichiarazioni di spesa dei beneficiari e le trasmette alle AdG, per il tramite del Sistema Informativo (SI), alle scadenze che verranno dalla stessa definite.

Tenuto conto della funzione di supervisione dell'Autorità di gestione ai sensi dell'art. 72.1, lett. d) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e della Convenzione è stata condotta la verifica dell'organizzazione e della relativa capacità amministrativa ai fini dell'esercizio delle funzioni delegate. La verifica sulla capacità amministrativa è stata avviata mediante richiesta da parte dell'AdG (Protocollo E1.2022.0447979 del

22/11/2022) a Unioncamere Lombardia di un efficace modello organizzativo (organigramma da cui si evinca la collocazione delle strutture e la segregazione delle funzioni), dell'evidenza delle strutture coinvolte nell'esecuzione delle funzioni delegate, della verifica della qualificazione ed esperienza del personale che opera presso gli Uffici coinvolti (piano del personale), delle modalità per garantire il rispetto del principio della separazione delle funzioni delegate, delle procedure stabilite per il rispetto delle regole in materia di etica ed integrità comportamentale.

Tutta la documentazione acquisita nonché le successive modifiche e integrazioni, sono da considerare parte integrante e sostanziale delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo del PR e oggetto di formale condivisione con l'Autorità di Audit.

In seguito all'adozione da parte dell'OI del proprio Sistema di Gestione e Controllo, della relativa manualistica e delle piste di controllo, l'AdG condurrà un audit ad hoc per verificarne l'adeguatezza e la coerenza con le procedure adottate dall'AdG, nonché con la regolamentazione dei Fondi SIE. Qualora l'esito di tale audit fosse negativo, gli OO.II sono tenuti a utilizzare le procedure dell'AdG fintantoché non adeguino le proprie secondo le indicazioni dell'AdG.

Per quanto concerne il sistema informativo, gli OO.II. utilizzano il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione (Bandi Online), e assicurano la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti nel rispetto dell'articolo 72 paragrafo 1 lettera e) del Regolamento (UE) n. 1060/2021.

Ai sensi dell'art. 73, paragrafo 3 del Regolamento UE n. 1060/2021, l'Autorità di Gestione rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni, mediante comunicazioni formali o rilasciate dal sistema informativo Bandi Online nonché avvalendosi della sezione del portale regionale dedicato al PR LOMBARDIA FSE+ 2021-2027.

2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.

Al fine di permettere all'OI l'esercizio delle funzioni delegate, l'AdG verifica che questo disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria (Art. 72, paragrafo 1, lettera d)).

Inoltre, al fine di verificare l'attuazione delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio, l'AdG richiede agli OI, coerentemente con le tempistiche definite negli atti di delega, una relazione annuale, nell'ambito delle verifiche periodiche sull'avanzamento dell'Accordo di Programma da cui si evincano informazioni utili a verificare l'avanzamento delle attività delegate e, in generale, la verifica del rispetto di tutti gli adempimenti in capo all'OI descritti nell'atto di delega.

L'Autorità di Gestione effettua inoltre, per mezzo della propria struttura di supporto, le verifiche tese ad accertare il mantenimento dei requisiti di capacità organizzativa dell'Organismo Intermedio nonché la corretta gestione delle funzioni delegate individuate dalla convenzione.

Le attività di verifica si distinguono in:

- una verifica desk sulle comunicazioni di modifica della struttura organizzativa adottate;
- un audit di sistema nel corso dell'attuazione delle attività delegate o in seguito a significative modifiche all'assetto organizzativo dell'O.I, finalizzato a verificare il mantenimento dei requisiti di capacità sulla base dei quali è avvenuta la delega e il corretto svolgimento delle funzioni di gestione e controllo da parte dell'O.I.. La frequenza degli audit sarà definita sulla base della durata delle attività progettuali a seguito dell'avvio delle operazioni. Nel corso dell'audit di sistema potrà essere verificata, anche a campione, la documentazione inerente alle singole operazioni (dalla fase di pubblicazione dell'Avviso/ Bando alla fase di rendicontazione delle spese).

L'Organismo intermedio presenta annualmente, prima dell'attività di audit, una dichiarazione di assenza di cambiamenti dell'assetto organizzativo.

I principali elementi oggetto della verifica, in considerazione delle funzioni delegate, sono i seguenti:

Struttura organizzativa

Consente di valutare se la struttura organizzativa, anche in seguito alle variazioni intercorse, è in grado di garantire un'adeguata separazione delle funzioni e un'adeguata gestione delle misure affidate dall'AdG.

Adeguatezza del personale impiegato

Consente di verificare le competenze del personale incaricato, anche in considerazione delle possibili riorganizzazioni intercorse, al fine di gestire correttamente i compiti delegati dall'Autorità di Gestione.

Procedure di gestione e controllo adottate

Permette di verificare l'adeguatezza delle procedure di gestione e controllo adottate, anche attraverso l'analisi delle piste di controllo adottate dall'Organismo Intermedio e per mezzo dell'effettuazione di test di conformità.

Sistema informativo

Consente di verificare il funzionamento di un sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati, collegato anche ai sistemi per la raccolta e lo scambio dei dati con le Autorità del Programma.

Nello specifico i controlli svolti permettono di verificare:

- l'effettiva separazione delle funzioni e la loro allocazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria di riferimento,
- le procedure messe in atto allo scopo di garantire la trasparenza e l'equità nella selezione delle operazioni,
- i meccanismi instaurati allo scopo di fornire informazioni e orientamenti ai beneficiari,
- le modalità di realizzazione dei controlli amministrativi e in loco,
- la funzionalità del sistema di monitoraggio e rendicontazione finanziaria,
- le procedure messe in atto per la gestione di eventuali errori sistemici/ricorrenti e irregolarità.

Per quanto riguarda l'audit di sistema, l'attività di verifica da parte dell'Autorità di Gestione, finalizzata a verificare la corretta gestione delle funzioni delegate da parte dell'O.I, avviene secondo i seguenti step operativi:

Comunicazione di avvio della verifica

L'Autorità di Gestione entro 10 giorni dalla data presunta del controllo trasmette all'OI la richiesta di verifica, nella quale sono definiti il luogo e l'ora della verifica, gli item sottoposti a controllo, il personale presente e gli strumenti utilizzati.

Realizzazione verifica

Si procede alla verifica dei processi relativi alle funzioni delegate all'OI mediante l'utilizzo di check-list analoga alla check-list di verifica della capacità organizzativa e amministrativa.

L'attività di controllo può essere realizzata attraverso l'acquisizione di documentazione, le interviste con il personale responsabile, l'esecuzione di test di conformità.

Nell'ambito delle verifiche successive alla prima, le attività di controllo prevedono un primo riscontro in merito al follow-up delle prescrizioni e/o azioni correttive definite nel corso dell'ultima verifica eseguita.

Esiti del controllo

Al termine della verifica è trasmesso all'OI un rapporto in cui viene data evidenza delle risultanze del controllo sulle funzioni delegate e le eventuali prescrizioni e azioni correttive previste.

Contraddittorio

L'organismo intermedio può, entro 30 giorni dalla notifica dell'esito del controllo, trasmettere all'Autorità di gestione le proprie osservazioni relativamente ai rilievi effettuati nel corso della verifica.

Reporting

In seguito alla ricezione delle eventuali osservazioni l'Autorità di Gestione rilascia un Rapporto definitivo contenente anche le tempistiche per il recepimento delle prescrizioni e azioni correttive ed il relativo follow up.

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

In coerenza con quanto previsto all'art. 69 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Autorità di Gestione ha il compito di garantire un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee volte a identificare:

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

In particolare, in continuità con quanto già avvenuto nella programmazione 2014-2020, l'Autorità di Gestione, responsabile della sana gestione finanziaria del Programma, si adopera per intraprendere le misure necessarie per prevenire sia le irregolarità che le frodi.

Il Sistema di Gestione e Controllo prevede l'individuazione di due strumenti chiave finalizzati al trattamento dei rischi:

- Autovalutazione del rischio frode - strumento principale di prevenzione dei rischi derivanti da frodi;

- Analisi dei rischi - strumento di individuazione dei principali rischi derivanti da irregolarità.

Per quanto riguarda il processo di autovalutazione del rischio legato alle frodi, il contrasto alle irregolarità e alle frodi si inserisce nelle azioni Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale della Lombardia per il triennio 2023 – 2025 adottato con Deliberazione n. 13 del 30/01/2023 del Consiglio Regionale di Regione Lombardia.

Al fine di garantire una corretta gestione del rischio, le procedure per la prevenzione e l'individuazione dei rischi sono definite sulla base della tipologia del rischio, con particolare attenzione alle tipologie di rischio di livello "alto", quali le irregolarità e le situazioni di frode. A tal fine l'AdG predispone un'analisi del rischio (risk assessment) finalizzata ad individuare diversi livelli di rischio, tenendo conto di:

- rischio gestionale o intrinseco (inherent risk), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche endogene agli Priorità/Azioni del POR, quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di processo, la tipologia di Beneficiario, di OI, soggetto attuatore, all'importo concesso ecc.;
- rischio di controllo interno (control risk) che rappresenta il rischio che i controlli effettuati sulle operazioni non siano considerati efficaci al fine di prevenire irregolarità o errori significativi.
- Tale analisi, predisposta e revisionata con cadenza annuale, è strettamente collegata con il processo di autovalutazione del rischio frode e rappresenta la base per l'estrazione dei controlli in loco di primo livello.
- La metodologia per la definizione dell'analisi del rischio, con evidenza dei parametri di "rischio gestionale (IR)" e "rischio di controllo interno (CR)" è stata aggiornata ed integrata nel documento "Analisi dei rischi e metodologia di campionamento" approvato con il DDUO n.16493 del 15/11/2019.

Ai fini dell'analisi del rischio, dunque, si procede con la redazione di un documento in cui vengono riportate le principali criticità/irregolarità rilevate dai diversi livelli di controllo nel corso della programmazione (verifiche di gestione sia documentali sia sul posto, controlli dell'AdA, della CE, della Corte dei Conti UE/Italiana, Guardia di Finanza). Sarà effettuata, inoltre, un'analisi degli esiti riportati nelle RAC e della corrispondenza anche con la CE, al fine di:

- individuare le criticità/irregolarità rilevate con maggior frequenza;
- analizzare le osservazioni formulate dagli organi di controlli e le eventuali azioni correttive necessarie per la risoluzione della criticità/irregolarità.

Tale attività tende ad evitare la ripetizione degli errori più ricorrenti e/o con significativo impatto finanziario e ad evitare i cd. errori sistemici (ad es. irregolarità in merito alle progettualità di formazione continua, in materia di comunicazione e informazione, ecc).

Oltre all'analisi delle principali criticità/irregolarità, l'AdG conduce una valutazione anche delle eventuali nuove tipologie di operazioni inserite nel PR FSE+ 2021/2027, effettuando un'analisi preventiva sugli Priorità e sulle tipologie di operazioni nuove tenendo conto dei rischi connessi alla loro innovatività e complessità, con particolare attenzione alle specifiche fasi:

- selezione delle candidature: verifica di avvisi, checklist di ammissibilità formale e specifica e di valutazione, sistema informativo;
- attuazione delle operazioni: verifica delle linee guida di attuazione e rendicontazione, sistema informativo;

- sorveglianza e controllo: verifica degli strumenti messi a punto per la verifica delle operazioni (checklist dei controlli documentali, checklist e verbali dei controlli sul posto) adeguatamente strutturati per prevenire eventuali criticità/errori e per riportare le principali criticità che sono rilevate.

Ai fini di un'appropriate gestione dei rischi assume particolare rilevanza la corretta adozione delle misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro. Nel caso in cui si dovessero verificare difficoltà sistemiche, l'Autorità di Gestione potrà adottare specifiche modalità di soluzione adeguatamente correlate alla tematica riscontrata.

Gli esiti dell'analisi dei rischi forniscono utili indicazioni per l'adozione di eventuali azioni correttive atte a limitare suddette irregolarità e a garantire un processo di graduale riduzione dell'insorgenza dei rischi.

Prendendo in considerazione, infatti, gli esiti dei controlli di gestione nonché ulteriori controlli svolti da altri organismi nazionali e comunitari, si ritiene opportuno considerare il tasso di irregolarità riscontrato quale parametro di valutazione per la verifica, da parte dell'Autorità di Gestione, degli ambiti in cui si configurano maggiori carenze e che dunque possano essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi. Chiaramente questo genere di valutazione risulta essere alla base dell'aggiornamento periodico dell'analisi dei rischi, nonché fondamentale ai fini dell'adozione di adeguate misure correttive, volte a limitare l'insorgenza di irregolarità.

L'Autorità di Gestione, infine, ha previsto una procedura ad hoc nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative con conseguente revisione del Sistema di Gestione e Controllo.

Tale procedura prevede la comunicazione di ogni eventuale modifica sostanziale delle procedure all'Autorità di Audit per la relativa verifica ed approvazione, garantendo in tal modo un giudizio di un Organismo che si trova in una posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa rispetto all'AdG e all'AC. Questa procedura ha, pertanto, la finalità di attenuare i rischi derivanti dalle modifiche del SIGECO garantendo in tal modo una gestione efficace e corretta del PR Lombardia FSE+ 2021-2027.

In definitiva, il quadro degli elementi compresi nel Si.Ge.Co., volti a garantire una corretta gestione del rischio comprende:

| Elemento | Riferimento |
|---|--|
| Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni, adozione del sistema di monitoraggio regionale per la programmazione 2021-2027 e rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione | Articolo 73 del Reg. (UE) n. 2021/1060 |
| Procedure per la verifica delle operazioni comprensive della valutazione dei rischi per l'esecuzione delle verifiche di gestione (amministrative e in loco) proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto | Articolo 74 del Reg. (UE) n. 2021/1060 |
| Vigilanza delle funzioni delegate dall'AdG ad OO.II | Articolo 71, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 2021/1060 |
| Rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni | Articolo 71, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 2021/1060 |

| | |
|--|--|
| Procedure volte ad attuare misure antifrode efficaci e proporzionate | Articolo 74, paragrafo 1, lettera c), del Reg. (UE) n. 2021/1060 |
| Gestione delle informazioni relative alle segnalazioni di irregolarità | Articolo 74, paragrafo 1, lettera d), del Reg. (UE) n. 2021/1060 |

Un ulteriore elemento finalizzato alla corretta gestione dei rischi riguarda il recepimento degli esiti dei controlli da parte di Organismi europei, nazionali e regionali (Commissione europea, Corte dei Conti Europea, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, MEF-IGRUE, Autorità di Audit, ecc.) attraverso l'implementazione delle misure correttive necessarie a sanare le criticità riscontrate per ridurre il tasso di rischio futuro. Nei casi di difficoltà sistemiche, l'Autorità di Gestione adotta specifiche modalità di soluzione adeguatamente correlate alla tematica riscontrata.

2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

L'Autorità di Gestione (incardinata nella Direzione Generale Istruzione, formazione, lavoro – U.O. Sistema duale e filiera formativa) è dotata di un'organizzazione di tipo funzionale che, operando sotto il suo coordinamento, svolge le funzioni di programmazione, gestione, monitoraggio e verifica previste dai regolamenti UE.

Per l'attuazione del PR FSE 2021-2027, l'AdG si avvale anche delle seguenti Direzioni Generali:

- la Direzione Generale Famiglia, Solidarietà sociale, disabilità e pari opportunità, con specifico riferimento alle politiche di inclusione sociale, conciliazione e pari opportunità (Priorità: 3. "Inclusione Sociale" Obiettivo specifico: ESO4.8, Azione h.1. - ESO4.11 (Azioni k.2., k.3. e k.5.) Priorità: 1. "Occupazione" Azione a.3. "Sostegno allo sviluppo delle imprese sociali" - ESO4.1) Misure di competenza di cui all'Azione c.1. "Sostegno alla diffusione di sistemi di welfare aziendale" - ESO4.3
- la Direzione Generale Casa e housing sociale, responsabile, nell'ambito dell'Priorità/azione, della Strategia Urbana (k.1. "Sostegno allo sviluppo ed alla diffusione dei servizi abitativi" nell'ambito dell'ESO4.11 e delle misure di competenza di cui all'Azione l.1. "Sostegno a percorsi di accompagnamento per le persone a rischio di povertà ed esclusione sociale" nell'ambito dell'ESO4.12 della Priorità: 3).

Tali Direzioni operano in rapporto funzionale con l'Autorità di Gestione e sotto il coordinamento della stessa. Il principio della separazione delle funzioni di gestione dalle funzioni di controllo è altresì garantito attraverso l'attribuzione delle competenze per le procedure di attuazione/gestione e delle competenze inerenti i controlli da effettuarsi secondo le modalità e nel quadro delle verifiche di gestione di cui all'art. 74 del regolamento 1060/2023.

Di seguito si riporta la struttura organizzativa evidenziando in particolare le funzioni di Gestione e quelle di Controllo. Alle funzioni di Gestione sono attribuite anche le responsabilità delle priorità.

Per gestione delle Priorità del PR FSE+ 2021-2027, in relazione agli ambiti di competenza declinati nei provvedimenti organizzativi vigenti, con Decreto n. 12942 del 13/09/2022 sono stati nominati i responsabili di priorità/azioni del PR FSE+ 2021-2027 come di seguito riportato.

| Nominativo | Ruolo | Responsabilità |
|---------------------------------|---|--|
| Paola Angela Antonicelli | Dirigente della U.O. MERCATO DEL LAVORO E POLITICHE ATTIVE della D.G. Istruzione, Formazione, Lavoro | Priorità: 1. "Occupazione", Obiettivo specifico: ESO4.1 (Azioni a.1. e a.2.); ESO4.3 (per le misure di competenza di cui all'Azione c.1.) Priorità: 4. "Occupazione Giovanile" (DGR n. 6202 del 28/03/2022) |
| Carlo Bianchessi | Dirigente della U.O. SERVIZI ALL'IMPIEGO, PREVENZIONE E GESTIONE CRISI AZIENDALI, VERTENZE E AMMORTIZZATORI della D.G. Istruzione, Formazione, Lavoro | Priorità: 1. "Occupazione", Obiettivo specifico: ESO4.1, Azione a.1 (DGR n. 4431 del 17/03/2021), Misure di sostegno al reddito per i lavoratori colpiti dalla crisi |
| Valeria Marziali | Dirigente della Struttura INTERVENTI PER LA FILIERA FORMATIVA della D.G. Istruzione, Formazione, Lavoro | Priorità 2. "Istruzione e Formazione", Obiettivo specifico: ESO4.6 (Azioni f.1., f.2. e f.3.) Priorità: 1. "Occupazione", Obiettivo specifico: ESO4.4 (DGR n. 5105 del 26/07/2021) Azione d.1. |
| Federica Marzuoli | Dirigente della Struttura COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E GESTIONE FONDO SVILUPPO E COESIONE RESPONSABILE DELLE STRATEGIE URBANE della D.G. Presidenza – AREA PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE | Responsabile delle Strategie Urbane che interessano le azioni del PR FSE+, in raccordo con i Responsabili di Priorità e Responsabile dell'Azione f.4. "Sostegno all'accesso a servizi educativi e formativi di qualità nelle aree urbane" nell'ambito della Priorità 2 "Istruzione e Formazione" e dell'azione k.4. "Sostegno all'accesso a servizi innovativi nelle aree urbane" della Priorità: 3. Inclusione Sociale (DGR n. 6606 del 30/06/2022) |
| Roberto Daffonchio | Dirigente della U.O. DISABILITÀ, VOLONTARIATO, INCLUSIONE E INNOVAZIONE SOCIALE della D.G. | Priorità: 3. "Inclusione Sociale" Obiettivo specifico: ESO4.8, Azione h.1. - ESO4.11 (Azioni k.2., k.3. e k.5.) |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| | Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità | Priorità: 1. "Occupazione" Azione a.3. "Sostegno allo sviluppo delle imprese sociali" - ESO4.1 Misure di competenza di cui all'Azione c.1. "Sostegno alla diffusione di sistemi di welfare aziendale" - ESO4.3 (DGR n. 6048 del 01/03/2022) |
| Immacolata Vanacore | - Dirigente della U.O. PROGRAMMI PER L'OFFERTA ABITATIVA della D.G. Casa e Housing Sociale | Responsabile dell'Azione k.1. "Sostegno allo sviluppo ed alla diffusione dei servizi abitativi" nell'ambito dell'ESO4.11 e delle misure di competenza di cui all'Azione l.1. "Sostegno a percorsi di accompagnamento per le persone a rischio di povertà ed esclusione sociale" nell'ambito dell'ESO4.12 della Priorità: 3. Inclusione Sociale (DGR n. 4431 del 17/03/2022) |
| Alessandro Fiori | Dirigente della Struttura POLITICHE EUROPEE E SUPPORTO ADG POR FSE 2014-2020 della D.G. Istruzione, Formazione, Lavoro | Priorità Assistenza tecnica (DGR n. 6202 del 28/03/2022) |
| Monica Bottino | Dirigente della U.O. INTERVENTI DI SVILUPPO DEI TERRITORI MONTANI, RISORSE ENERGETICHE E RAPPORTI CON LE PROVINCE AUTONOME della D.G. Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica | Interventi specifici nell'ambito delle strategie territoriali per lo sviluppo delle aree interne; |

Le Direzioni, le Unità Organizzative e le Strutture che supportano l'Autorità di Gestione nell'attuazione del PR sono responsabili della gestione e del controllo delle operazioni secondo quanto previsto dal presente Si.Ge.Co. con particolare riferimento alle seguenti attività:

- Programmazione operativa (definizione degli strumenti attuativi)
- Selezione delle operazioni
- Gestione delle operazioni
- Verifica delle attività delegate agli Organismi Intermedi
- Verifiche amministrative documentali e in loco
- Recupero / irregolarità
- Sistema informativo

- Comunicazione

In raccordo con l'AdG e i Sistemi Informativi, le Direzioni Generali/UO/Strutture interessate definiscono un planning annuale delle attività e sottoscrivono gli incarichi con Aria SpA.

Funzione di Controllo

La funzione di controllo è responsabile di norma delle seguenti attività:

- Verifiche documentali amministrative
- Verifiche sul posto delle operazioni
- Recuperi / trattamento delle irregolarità

All'interno della **Direzione Generale Istruzione, formazione, lavoro** le funzioni di controllo sono in capo alla U.O. Accreditamenti, regole e controlli.

In particolare, all'interno della suddetta U.O., si svolgono le seguenti funzioni:

- la "funzione di verifica documentale", in capo alla P.O. Controlli desk;
- la "funzione di verifica sul posto delle operazioni", in capo alla P.O. Controlli ispettivi;
- la "funzione di validazione degli esiti dei controlli", in capo alla P.O. Gestione degli esiti dei controlli ispettivi;
- la "funzione di trattazione irregolarità e recuperi", in capo alla P.O. Gestione degli esiti dei controlli ispettivi.

Relativamente alla funzione recuperi/irregolarità, si specifica che questa è in capo alla struttura di controllo, anche nel caso in cui l'attività di verifica sia avviata su specifica istanza da parte della struttura responsabile della gestione.

Rimangono di competenza delle strutture responsabili della gestione le modifiche delle somme rendicontate in seguito ad accertamenti interni o segnalazioni che non comportano un ulteriore iter di verifica, fermo restando l'obbligo di riscontrare all'AC, per mezzo del sistema informatico, le eventuali rettifiche con impatto sulla spesa già certificata.

Se l'autorità di gestione è anche un beneficiario di un intervento finanziato a valere sul PR Lombardia FSE+ 2021-2027, viene assicurata la separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione ai sensi dell'art. 74 c. 3 del Regolamento n. 1060/2021. In questo caso, le verifiche amministrative sono temporaneamente svolte dall'U.O. Accreditamenti, Regole e Controlli presso la Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro, nelle more dell'adozione del nuovo assetto organizzativo regionale (si veda § Affidamento a terzi delle verifiche di gestione amministrativo-contabili p.29.)

Altre Funzioni

In capo alla DG "Istruzione Formazione Lavoro", U.O. "Sistema duale e filiera formativa" - Struttura "Politiche europee e supporto all'ADG PR FSE+ 2021/2027", è incardinata la funzione trasversale relativa alla gestione del sistema informativo Bandi online e del relativo sistema di monitoraggio del PR LOMBARDIA FSE+ 2021-2027, prevedendo una posizione organizzativa specifica "Programmazione e sviluppo delle procedure

informatiche FSE e di Direzione”. In tale ambito sono assegnate le funzioni di supporto alle attività strategiche dell’AdG quali: programmazione, gestione utenze, pianificazione e progettazione procedimenti ad alto livello, certificazione, monitoraggio e coordinamento degli sviluppi delle funzionalità dei bandi.

Nella stessa DG, la strategia di comunicazione del PR FSE+2021 – 2027 è di competenza della U.O. “Servizi all’impiego, prevenzione e gestione crisi aziendali, vertenze e ammortizzatori”, prevedendo una P.O. specifica “Comunicazione per il FSE, l’istruzione, la formazione e il lavoro”.

La tabella di seguito riportata evidenzia le funzioni di Gestione e le funzioni di controllo di primo livello desk e in loco, svolte nell’ambito delle diverse Direzioni generali coinvolte nell’attuazione del PR FSE + 2021-2027.

| Priorità /azione | Funzione di Gestione | Funzione di controllo I livello desk | Funzione di controllo I livello in loco | Funzione di validazione degli esiti dei controlli | Funzione di trattazione irregolarità e recuperi |
|--|--|---|--|---|---|
| I Azioni a.1. e a.2. IV a.4 | DG IFL – U.O. Mercato del lavoro e politiche attive U.O. Servizi all'impiego, prevenzione e gestione crisi aziendale, vertenze e ammortizzatori | DG IFL – U.O.: Accreditazioni, regole e controlli - PO Controlli desk | DG ILF – U.O.: Accreditazioni, regole e controlli – PO Controlli Ispettivi | DG IFL – U.O.: Accreditazioni, regole e controlli – PO Gestione degli esiti dei controlli ispettivi | DG IFL – U.O.: Accreditazioni, regole e controlli – PO Gestione degli esiti dei controlli ispettivi |
| II Azioni f.1., f.2. e f.3. I Azione d.1 | DG IFL – Struttura: Interventi per la filiera formativa | DG IFL – U. O.: Accreditazioni, regole e controlli- PO Controlli desk | DG ILF – U. O.: Accreditazioni, regole e controlli– PO Controlli Ispettivi | DG IFL – U. O.: Accreditazioni, regole e controlli– PO Gestione degli esiti dei controlli ispettivi | DG IFL – U. O.: Accreditazioni, regole e controlli– PO Gestione degli esiti dei controlli ispettivi |
| III Azione h.1, Azioni k.2., k.3. e k.5. I Azione a.3 | DG Famiglia – U.O. Disabilità, volontariato, inclusione e innovazione sociale | DG Famiglia – Struttura: Controllo e semplificazione | DG Famiglia – Struttura: Controllo e semplificazione | DG Famiglia – Struttura: Controllo e semplificazione | DG Famiglia – Struttura: Controllo e semplificazione |
| III Azione k.1, Azione l.1 | DG Casa e housing sociale – U.O.: Programmi per l'offerta abitativa | DG Casa e housing sociale – U.O.: Sistema regionale dei servizi abitativi | DG Casa e housing sociale – U.O.: Sistema regionale dei servizi abitativi | DG Casa e housing sociale – U.O.: Sistema regionale dei servizi abitativi | DG Casa e housing sociale – U.O.: Sistema regionale dei servizi abitativi |
| II Azione f.4 | D.G. Presidenza – area | DG Presidenza – U.O: Struttura | DG Presidenza – U.O: Struttura | DG Presidenza – U.O: Struttura | DG Presidenza – U.O: Struttura |

| Priorità /azione | Funzione di Gestione | Funzione di controllo I livello desk | Funzione di controllo I livello in loco | Funzione di validazione degli esiti dei controlli | Funzione di trattazione irregolarità e recuperi |
|---------------------------|---|---|---|---|---|
| III Azione K.4 | programmazione e relazioni esterne Struttura Coordinamento programmazione comunitaria e gestione fondo sviluppo e coesione | <i>programmazione negoziata</i> | <i>programmazione negoziata</i> | <i>programmazione negoziata</i> | <i>programmazione negoziata</i> |
| Assistenza tecnica | DG IFL – U.O.: Politiche europee e supporto AdG POR FSE 2014/2020 | DG IFL – U.O.: Accreditamenti, Regole e controlli | DG IFL – U.O.: Accreditamenti, Regole e controlli | DG IFL – U.O.: Accreditamenti, Regole e controlli | DG IFL – U.O.: Accreditamenti, Regole e controlli |

2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).

Il presente piano fornisce la individuazione delle risorse umane dell'AdG (oppure dell'insieme delle strutture ed Organismi impegnati nell'esecuzione del Programma) impegnate nella attuazione, gestione e controllo del Programma e la descrizione delle procedure e degli interventi pianificati ed attivati da Regione Lombardia per assicurare che il PR FSE+ 2021 – 2027 disponga di risorse umane adeguate, sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo.

Il Piano si compone di:

- dimensionamento dell'organico sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo, ed allocazione delle risorse alle unità di cui è organizzata l'Autorità di Gestione;
- interventi per assicurare la disponibilità di competenze tecniche adeguate all'efficace e corretta gestione e controllo del Programma.

Gli Uffici di Regione Lombardia dispongono delle risorse umane adeguate ad assicurare l'attuazione efficace e corretta del Programma operativo, considerando che i precedenti periodi di programmazione hanno evidenziato una consolidata capacità amministrativa degli Organismi responsabili, che ha consentito di raggiungere tutti i target di avanzamento fisico e finanziario prefissati, garantendo un'ordinata e regolare gestione delle attività.

Regione Lombardia, inoltre, come previsto dagli articoli 36 e 37 del Reg. (UE) 1060/ 2021, si riserva la possibilità di attivare consulenze esterne ai fini delle attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo e audit, che vengono selezionate sulla base delle procedure previste dal D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 “Codice degli appalti pubblici”.

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.

3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile

Come previsto dal XII provvedimento organizzativo di cui alla D.G.R. n. 6606 del 30 giugno 2022, sono state attribuite all'Autorità di Certificazione fondi comunitari di Regione Lombardia anche le competenze per il periodo di programmazione 2021-2027, in linea di continuità con il ruolo svolto nell'ambito della programmazione comunitaria 2014-2020.

Per il PR FSE+ 2021-2027, l'Organismo Funzione Contabile (di seguito Autorità Contabile, AC) Fondi comunitari è collocata all'interno della Direzione Centrale "Bilancio e Finanza" nell'Unità Organizzativa "Bilancio e Autorità di Certificazione fondi comunitari", della Regione Lombardia, in posizione di indipendenza dall'Autorità di Gestione ed in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit.

L'AC svolge le funzioni previste dall'art 74 Regolamento (UE) n. 1060/2021 per il PR FSE+ 2021/2027 (CCI 2014IT05SFOP007) adottato dalla Commissione europea con decisione C(2014) 10098 final del 17 dicembre 2014 e ss.mm.ii., e approvato da Regione Lombardia con DGR n.3069 del 23.01.2015.

Le funzioni dell'AC, come stabilite dall'art. 76 del Reg. (UE) n. 1060/ 2021, sono:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 e all'Allegato XXIII – articolo 91, paragrafo 3;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 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.

Ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, AC garantisce di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese.

L'AC è tenuta a garantire l'adeguatezza dei flussi informativi in merito alle procedure e ai controlli effettuati dall'Autorità di Gestione rispetto alle spese dichiarate.

L'AC è responsabile della redazione e presentazione dei conti per periodo contabile. L'art. 91 paragrafo 1 stabilisce che ogni anno può essere presentata una domanda di pagamento in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

L'AC garantisce tramite un sistema informatizzato la contabilizzazione delle spese che sono alla base delle singole domande di pagamento e dei conti annuali trasmessi alla Commissione.

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

➤ **Redazione delle Domande di pagamento**

L'AC è incaricato di redigere e presentare alla Commissione europea le domande di pagamento che, ai sensi dell'art. 91, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060, comprendono per ciascuna priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
- b) l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
- c) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile.

Al fine di garantire la correttezza delle domande di pagamento, l'AC adotta la procedura di verifica di seguito descritta e più articolatamente dettagliata nel Manuale delle procedure⁴. A seguito della presentazione della proposta di certificazione da parte dell'AdG vengono implementati i controlli volti ad accertare:

- la correttezza e la coerenza dei dati finanziari inseriti;
- la tipologia di operazioni certificabili ai fini della corretta alimentazione del modello di domanda di pagamento e delle sue appendici;
- la presenza di eventuali ritiri connessi ad irregolarità rilevate nell'ambito dei controlli e/o ad errori materiali;
- il corretto funzionamento del sistema di monitoraggio dei controlli;
- la corretta alimentazione del sistema informativo al fine di accertare l'adeguatezza delle registrazioni elettroniche alla base delle domande di pagamento.

L'AC si riserva inoltre la possibilità di effettuare ulteriori verifiche, anche a campione, finalizzate ad assicurare la correttezza tecnica e la completezza dei dati inclusi nella proposta di certificazione dell'AdG.

Se l'AC ritiene di certificare, sulla singola operazione, una somma diversa da quella proposta dall'AdG effettua la necessaria correzione all'interno del sistema informativo. La funzione contabile potrà inoltre intervenire ex novo su spese già certificate al fine di apportare correzioni nel caso si rendessero necessarie.

⁴ Il Manuale delle procedure è in fase di redazione e sarà adottato successivamente all'approvazione del Si.Ge.Co.

Terminati i controlli sopra descritti e al fine di procedere con l'inserimento delle spese nel sistema informativo SFC2021, la Funzione Contabile verifica la corretta compilazione da parte dell'AdG del modello per le domande di pagamento che includerà:

- la specifica delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni a norma dell'articolo 91, paragrafo 3, lettera a), e paragrafo 4, lettera c);
- l'eventuale importo totale del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 91, paragrafo 4, lettere a) e b);
- l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire a norma dell'articolo 91 paragrafo 3 lettera c);
- le informazioni da includere nell'appendice 1 relative agli strumenti finanziari di cui all'articolo 92 del Regolamento (UE) 1060/2011 (dati cumulativi dall'inizio del programma) ove previsti;
- le informazioni da includere nell'appendice 2 effettuando la differenziazione tra le spese relative ad operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti e per cui invece le medesime sono soddisfatte;
- le informazioni da includere nell'appendice 4 relative agli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato (articolo 91, paragrafo 5) e inclusi nelle domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del programma), ove previsti.

Al fine di garantire un corretto flusso finanziario l'AC stabilisce con l'AdG un calendario indicativo per la presentazione delle domande di pagamento da inviare alla CE. Di norma, successivamente alla chiusura di ogni conto annuale, le due autorità concordano quindi le scadenze previste per l'invio delle certificazioni alla Commissione Europea. Le tempistiche definite potranno essere soggette a revisione (anche nell'ambito del medesimo periodo contabile) in funzione dello stato di attuazione del Programma, del livello di raggiungimento dei target di spesa, e di eventuali ulteriori esigenze che si dovessero manifestare.

➤ **Redazione dei Conti**

Ai sensi dell'art. 76 paragrafo 1 lettera b), l'AC redige e presenta i conti annuali entro il 15 febbraio⁵ dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile. In conformità alle nuove disposizioni regolamentari e alla suddivisione delle responsabilità previste, l'AdG attesta che le spese iscritte nei conti siano conformi al diritto applicabile, legittime e regolari, che le norme contenute nei regolamenti specifici per fondo, nell'art. 63 paragrafo 5 del Regolamento finanziario, nonché gli adempimenti descritti nell'art. 74, paragrafo 1 lettere da a) ad e), e nell'art. 82 relativi alla disponibilità dei documenti siano rispettati; mentre l'AC conferma, per la parte di sua competenza, che i conti siano completi esatti, veritieri e ne conserva le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi, comprese le domande di pagamento.

⁵ Tale termine può essere prorogato dalla Commissione al 1 marzo in casi specifici, così come previsto dai regolamenti comunitari

L'AC, sulla base delle informazioni ricevute dall'AdG e dei dati presenti nel sistema informativo e dopo aver effettuato i necessari controlli, compila il modello dei conti predisposto in conformità all'Allegato XXIV (art. 98 paragrafo 1 lettera a) Regolamento (UE) (UE) 1060/2011) e delle sue appendici ed in particolare:

- l'appendice 1, che riporta: a) l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'AC e figuranti nelle domande di pagamento per il periodo contabile a norma dell'art. 98, paragrafo 3, lettera a)⁶; b) l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire a norma dell'art. 98, paragrafo 3, lettera a);
- l'appendice 2, che riporta gli importi ritirati durante il periodo contabile ai sensi dell'art. 98, paragrafo 3, lettera b), e art. 98, paragrafo 7;
- l'appendice 3, che riporta gli importi dei contributi del programma versati agli strumenti finanziari (dati cumulativi dall'inizio del programma) di cui all'art. 98, paragrafo 3, lettera c) ove previsti;
- l'appendice 4, che riporta la riconciliazione delle spese di cui all'art. 98, paragrafo 3, lettera d), e art. 98, paragrafo 7;
- le appendici 5 e 6⁷ che riguardano le specifiche relative a spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, distinte per fondi;
- l'appendice 7, che riporta gli importi versati nell'ambito degli aiuti di Stato (dati cumulativi dall'inizio del programma) di cui all'art. 91, paragrafo 5, ove previsti.

Al fine di garantire che dai conti annuali siano escluse le spese rientranti nelle fattispecie indicate dall'art. 98 paragrafo 6 del Regolamento (UE) (UE) 1060/2011, l'AC verifica che il sistema di monitoraggio dei controlli implementato nel Programma consenta la detrazione delle operazioni con spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'art. 103 del RDC e delle operazioni che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità (controlli non conclusi alla data di presentazione dei conti). L'AC inoltre, a seguito di confronto con l'AdA e l'AdG, verifica se il tasso di errore residuo nel periodo contabile supera il 2% e, in caso affermativo, accerta che dai conti annuali siano dedotti gli importi necessari per ridurre tale tasso al di sotto della soglia di criticità suindicata. A tal fine l'AC acquisisce dall'AdG l'elenco delle operazioni/spese da ritirare e verifica la corretta alimentazione del SI. Per quanto riguarda invece le irregolarità rilevate su spese già presentate in conti annuali chiusi, l'AC accerta che l'AdG proceda al ritiro delle medesime nel periodo contabile in cui l'irregolarità stessa è rilevata. Analoga procedura sarà seguita anche per le deduzioni relative ad errori materiali.

I conti contengono alcuni campi che devono essere alimentati manualmente e altri che invece si generano automaticamente attraverso i dati delle Domande di pagamento già caricate in SFC2021. In particolare, all'interno di questi confluiscono le informazioni di sintesi delle Domande di pagamento presentate all'UE nel periodo contabile di riferimento, i dati relativi ai ritiri, le informazioni sulla riconciliazione delle spese con evidenza delle motivazioni sugli scostamenti.

Considerando il coinvolgimento di tutte le Autorità del Programma ai fini della redazione dei Conti annuali, l'AdG, l'AC e l'AdA definiscono adeguati flussi informativi e procedurali e una precisa tempistica di scambio dei documenti che accompagnano i Conti, ovverosia la dichiarazione di gestione di cui all'art. 74, paragrafo

⁶ Colonna A del Modello

⁷ Tale appendice non rileva per il Programma

1, lettera f), il parere di audit annuale di cui all'art. 77, paragrafo 3, lettera a) e la relazione annuale di controllo di cui all'art. 77, paragrafo 3, lettera b). Nello specifico, l'AC sulla base dei dati forniti dall'AdG e delle informazioni presenti nel sistema informativo predispone, alle scadenze concordate, una versione provvisoria dei conti per consentire all'AdA una verifica preventiva degli stessi e, a seguito del relativo esito positivo, predispone la versione definitiva da inserire in SFC2021.

In occasione del rimborso del saldo annuale erogato dalla Commissione a seguito dell'approvazione dei conti, l'AC provvede alla riconciliazione contabile tra quanto registrato dalla stessa nei propri sistemi contabili e quanto ricevuto a titolo di prefinanziamento annuale, pagamenti intermedi e saldo.

3.1.2 Sistema informativo per la redazione delle Domande di pagamento e dei Conti

La predisposizione dei conti annuali e delle relative domande di pagamento (inclusi gli eventuali ritiri) avviene sulla base del sistema informativo per lo scambio dei dati (BOL) che consente di registrare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione ai fini della relativa certificazione alla Commissione europea.

Il Sistema contabile consente inoltre all'AC di visualizzare la spesa totale per priorità, e quella sostenuta nel periodo contabile di riferimento, nonché di distinguere le spese certificate per Domanda di pagamento, esercizio finanziario e conto annuale.

3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), e delle procedure applicabili

Le procedure e le modalità operative adottate dal personale nello svolgimento dei propri compiti sono dettagliatamente riportate nel Manuale delle procedure. In relazione alle principali funzioni previste dell'articolo 76 del Regolamento (UE) n. 1060/2011 sono descritte le seguenti procedure:

- a) preparazione e presentazione delle domande di pagamento;
- b) gestione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione delle spese alla Commissione;
- c) preparazione e presentazione dei conti annuali;

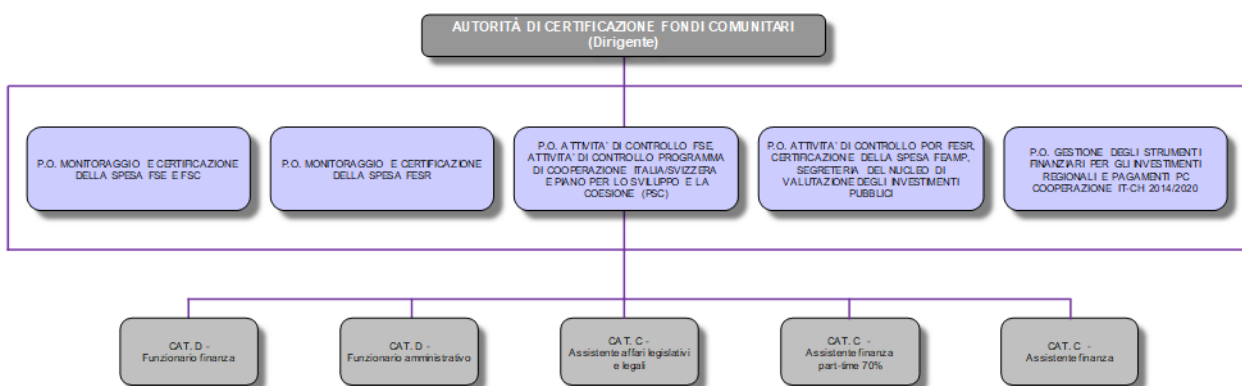
Il Manuale contiene anche gli strumenti operativi utilizzati dall'AC per l'esecuzione delle attività di verifica. Ai fini della diffusione delle procedure, il Manuale è inoltre reso disponibile nell'area intranet condivisa del personale dell'AC. La condivisione e l'eventuale revisione delle procedure e delle modalità operative relative alla funzione di certificazione avviene tramite riunioni periodiche e, se del caso, adottate tramite Circolari interne. Gli aggiornamenti del Manuale e delle procedure di controllo e certificazione in esso descritte – segnalati mediante numero di revisione e data apposti sul documento – saranno infine definiti in linea con l'evoluzione delle procedure del Si.Ge.Co. e delle evoluzioni normative e verranno portati a conoscenza dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Audit.

3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili.

All'interno dell'AC, oltre al Dirigente, che ricopre il ruolo di Autorità di Certificazione, sono state istituite cinque posizioni organizzative (P.O.), competenti nelle attività di verifica e certificazione dei Programmi cofinanziati dai Fondi SIE gestiti da Regione Lombardia per il periodo 2014-2020 e 2021-2027. Nell'ambito della Struttura sono altresì incardinate ulteriori cinque risorse professionali a supporto delle attività svolte dalle P.O.

La seguente figura rappresenta l'organigramma complessivo dell'AC, con l'indicazione delle posizioni ricoperte dal personale, come previsto dai decreti di nomina.

Organigramma AdC Fondi Comunitari



Le risorse complessivamente dedicate alle attività di verifica, certificazione e pagamento del Programma FSE+ 2021-2027 sono 2, oltre al Dirigente:

- P.O. Monitoraggio e certificazione della spesa FSE e FSC;
- P.O. Attività di controllo FSE, Attività di controllo PO Cooperazione Italia/Svizzera –e PSC.

L'autorità di Certificazione si avvale, inoltre, del supporto di un'assistenza tecnica esterna.

4. SISTEMA ELETTRONICO

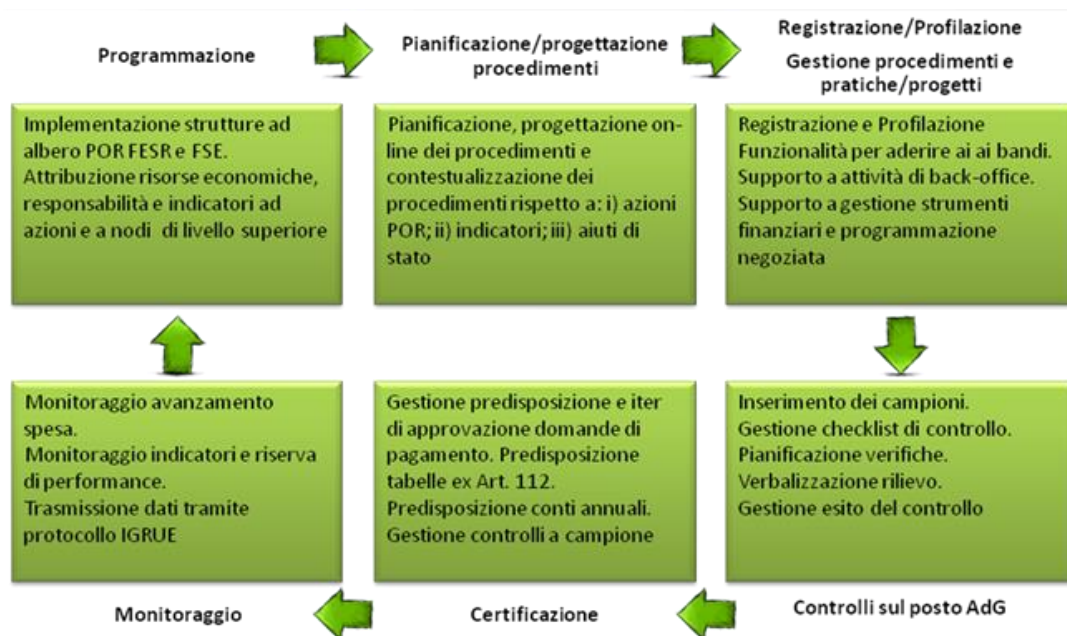
4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:

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'AdG, in conformità a quanto previsto all'art. 72, del Regolamento (UE) 2021/1060, par. 1 lettera e) e all'allegato XVII adotta uno specifico sistema informatico.

Il sistema informatico si compone dei seguenti moduli principali, schematizzati in figura 1.

- Modulo di Gestione Utente, processo finalizzato a regolare la registrazione, l'accesso e le condizioni di utilizzo della piattaforma da parte di tutti gli Utenti di Front Office, che presentano istanze attraverso il Sistema Informativo, e di Back Office che ne effettuano la verifica e la gestione per conto di Regione Lombardia;
- Modulo di Programmazione: consente all'Autorità di Gestione e ai Responsabili di Priorità/azione di gestire i fondi e le strutture dei programmi, associando ai nodi: le risorse economiche, gli indicatori di realizzazione e di risultato e i capitoli del bilancio da utilizzare per la gestione contabile dei procedimenti agganciati al nodo;
- Modulo di Pianificazione e Progettazione Procedimenti: la pianificazione consente ai responsabili di procedimento di inserire sul Sistema Informativo i procedimenti di cui è prevista l'attivazione, caratterizzandoli relativamente alla dotazione economica e al nodo da cui il procedimento attinge le risorse. La progettazione permette di corredare i procedimenti con tutte le altre informazioni utili alla loro gestione secondo le regole della normativa europea; consente inoltre ai responsabili, coadiuvati da un team tecnico per le attività di carattere prettamente informatico, di configurare e pubblicare la modulistica utile alla gestione del procedimento nelle diverse fasi, rendendole disponibili al cittadino e alle imprese laddove previsto;
- Modulo di gestione degli Strumenti Attuativi e delle pratiche: 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. Comprende la gestione dei controlli di pagabilità;
- Modulo Controlli: consente la gestione dei controlli "sul posto" da parte delle strutture preposte dell'Autorità di Gestione;
- Modulo Certificazione: consente la gestione della predisposizione di una proposta di certificazione da parte del responsabile priorità, la sua approvazione e trasmissione all'Organismo Funzione Contabile da parte dell'Autorità di Gestione e la successiva approvazione da parte dell'Organismo Funzione Contabile. Consente anche la predisposizione dei conti annuali;
- Modulo di Monitoraggio: consente ai funzionari responsabili di procedimento e alle Autorità di verificare lo stato di avanzamento delle iniziative e del programma nel suo complesso attraverso report opportunamente predisposti o attraverso interrogazioni libere disponibili in ambiente Business Object.

Figura 1: Descrizione generale



Il sistema informatico a supporto della Programmazione europea 2021-2027 si colloca nel contesto più generale del sistema informativo Regionale e, rispetto a questo, interagisce principalmente con i sistemi a supporto dei seguenti processi:

- Processo di programmazione strategica: consente a RL di definire gli obiettivi programmatici regionali con l'orizzonte temporale della legislatura articolati secondo le seguenti aree: regione e contesto istituzionale, capitale umano e patrimonio culturale, competitività, sicurezza, sanità, famiglia e casa, ambiente, territorio e infrastrutture;
- Processi di gestione contabile ed economico-finanziaria da parte della Ragioneria e della Tesoreria: riguardano il ciclo di previsione (bilancio di previsione), gestione e rendicontazione del bilancio (bilancio di gestione), della gestione delle spese (in termini di impegno, liquidazione e pagamento) e delle entrate (in termini di previsione, accertamento e incasso), costituite principalmente da entrate tributarie,
- Processi documentali: comprendono la gestione dell'archiviazione dei documenti, del loro ciclo autorizzativo, sulla base della tipologia documentale, e della protocollazione in ingresso e in uscita dei documenti da e verso enti e soggetti esterni;
- Processi specifici dei diversi ambiti delle Direzioni Generali: sono tutti quei processi specifici delle diverse Direzioni che sono gestiti attraverso sistemi informativi dedicati e con cui è necessario uno scambio di informazioni nel corso dei processi legati alla programmazione europea. In particolare sono da considerare i processi della DG Istruzione Formazione e Lavoro relativi all'accreditamento ai servizi per il lavoro e per la formazione e alla gestione dell'offerta formativa.

Inoltre, il sistema informatico garantisce scambi di dati in formato elettronico (c.d e-cohesion) e utilizza procedure per la piena interoperabilità, anche in ottica di snellimento dei controlli, agevola il ricorso al c.d audit unico sancito dall'art. 80 RDC, e la registrazione dei dati e delle informazioni ai sensi dell'art. 72, paragrafo 1, lettera e) a cura dell'AdG.

Inoltre, con riferimento allo scambio dati con i beneficiari, come previsto all'articolo 69, paragrafo 8 del Regolamento 1060/2011 tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma siano effettuati mediante sistemi elettronici e che, solo in via eccezionale, su richiesta del beneficiario gli scambi potranno avvenire in formato diverso, fermo restando l'obbligo dell'AdG di registrarli e conservarli in forma elettronica.

Nel seguito vengono descritti i principali moduli di Bandi online con maggiore dettaglio.

Modulo Gestione Utente

Nel seguito vengono indicate le modalità di registrazione per gli utenti di front-office (cittadini, imprese ed enti che partecipano ai bandi) e per gli utenti di back-office, incaricati della gestione del programma, dei procedimenti e delle pratiche.

Gestione utenti di front-office

Il modello di accesso ai servizi Bandi online da parte di utenti di front-office (cittadini, imprese o enti) prevede che l'utente proceda per prima cosa alla registrazione, indicando la propria identità di persona fisica al servizio di Identity Provider di Regione Lombardia (IDPC).

La registrazione può avvenire secondo diverse modalità.

1. Registrazione con SPID. È necessario essere in possesso della propria identità digitale rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali. Per maggiori informazioni si può il sito <http://www.spid.gov.it/>
2. Registrazione attraverso CRS/CNS con inserimento del PIN. Il sistema verifica automaticamente l'identità digitale dell'utente. Il sistema rilascia comunque all'utente delle credenziali di tipo username e password, in modo che l'utente possa successivamente accedere, se lo desidera, anche senza carta (es. da dispositivo mobile). In questo caso il sistema può effettuare una verifica automatica dell'identità digitale e permettere subito l'accesso ai servizi.
- h. Registrazione dichiarativa attraverso username e password. In questo caso occorre acquisire informazioni aggiuntive per la verifica dell'identità digitale dell'utente da parte del sistema. Questa può avvenire:
 - indicando lo EUROPEAN CODE della propria carta CRS/CNS Lombarda;
 - trasmissione di un documento firmato digitalmente.
- i. Anche in questo caso il sistema può effettuare una verifica automatica dell'identità digitale e permettere subito l'accesso ai servizi;
- j. Registrazione dichiarativa e completamento della registrazione con l'invio di un documento di identità scansionato
- k. In questo caso è prevista una verifica manuale dell'identità digitale da parte di un'apposita struttura organizzativa.

Nel caso in cui desideri operare per conto di un soggetto terzo, l'utente deve poi procedere con la profilazione, ossia il completamento dei dati anagrafici dell'ente per il quale vuole operare.

La gestione dei profili viene effettuata attraverso un servizio regionale centralizzato (SGPROF) utile a condividere i dati dei soggetti giuridici tra i diversi servizi regionali.

Per effettuare la profilazione l'utente deve effettuare i 2 passi fondamentali:

- indicare il codice fiscale dell'ente e la sua natura giuridica ISTAT
- in base alla scelta della natura giuridica, compilare il set di dati utile a identificare il soggetto richiedente. I dati anagrafici vengono recuperati, laddove disponibili, da una banca dati certificata (PARIX, banca dati degli enti locali ecc.). Se non sono dati certificati, possono essere inseriti manualmente dall'utente.
- Nel caso in cui i dati anagrafici del soggetto giuridico e la qualifica non siano certificati in modo automatico, l'utente deve allegare apposita documentazione per permettere ad un'apposita struttura di confermare la titolarità di operare per conto di quel soggetto.
- Un utente che profila un soggetto può associare altri utenti registrati al profilo, assegnando loro uno tra i permessi di lettura, scrittura e amministratore.

Nel caso in cui un soggetto giuridico sia già stato censito, un utente diverso da quello che ha effettuato il primo inserimento può chiedere di essere associato a quello stesso soggetto. I due utenti condivideranno lo stesso profilo ma ognuno avrà visibilità solamente delle pratiche da lui inserite.

Gestione utenti di back-office

Gli utenti di back-office, ossia gli utenti preposti alla gestione delle pratiche, devono anch'essi effettuare la registrazione al servizio. Essi utilizzano:

- Identity Provider Interno (IDM) se sono funzionari di Regione Lombardia. In questo caso si collegano al sistema dalla Intranet Aziendale con le proprie credenziali aziendali e tramite il sistema di SSO già in essere;
- Identity Provider (IDPC): se si tratta di soggetti che non siano funzionari regionali. In questo caso la registrazione è analoga a quella degli utenti di front-office.

Una volta registrati, gli utenti di back-office vengono abilitati da un'apposita struttura organizzativa alle funzionalità di loro competenza, attraverso l'assegnazione dei ruoli.

I ruoli previsti ricalcano la struttura organizzativa delle Autorità di Gestione e di Certificazione e consentono di attribuire la visibilità delle funzioni e dei dati del sistema informativo in modo coerente agli aspetti organizzativi del Programma.

In particolare sono previsti i seguenti ruoli:

Autorità di Gestione:

Tale gruppo permette di accedere ai moduli:

- Programmazione e Monitoraggio per la gestione completa del PR

- Gestione strumenti attuativi per la visibilità dei bandi e delle pratiche a valere sul PR
- Controlli per la gestione dei controlli sul posto e documentali

Responsabile di Priorità/obiettivo specifico

Tale gruppo permette di accedere ai moduli:

- Programmazione e Monitoraggio per la visibilità dell'intero PR e la gestione della priorità di propria competenza
- Gestione strumenti attuativi per la gestione dei bandi e delle pratiche a valere sulla priorità di competenza del PR
- Certificazione per l'elaborazione della proposta di certificazione da trasmettere all'Autorità di Gestione

Responsabile di Procedimento

Permette di accedere ai moduli:

- Gestione strumenti attuativi per la visibilità dei bandi e delle pratiche di propria competenza

Organismo Funzione Contabile

Tale gruppo permette di accedere ai moduli:

- Programmazione e Monitoraggio per la visibilità dell'intero PR
- Gestione strumenti attuativi per la visibilità dei bandi e delle pratiche del PR
- Elaborazione della domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione Europea attraverso il sistema informativo SFC2021

Modulo di Programmazione

Il modulo consente di:

- Configurare un nuovo fondo definendone:
- le risorse economiche previste sulle diverse annualità e le relative fonti e articolate in dotazione principale e riserva di efficacia
- le quote di prefinanziamento
- le responsabilità

Configurare i PR, rappresentati con una struttura ad albero, definendo sui diversi nodi:

- uno o più responsabili
- gli indicatori (di realizzazione, di risultato, di categoria) che dovranno essere calcolati elaborando i dati degli strumenti attuativi collegati a quel nodo
- gli importi programmati su quel nodo, riferiti ai fondi precedentemente configurati, articolati in dotazione principale e riserva di efficacia

- i capitoli di bilancio associati al nodo, che dovranno essere utilizzati nelle operazioni contabili relative ai procedimenti collegati a quel nodo.

Nell'ambiente di programmazione il sistema informativo permette di consultare, oltre alle risorse programmate, anche le disponibilità residue, andando ad erodere dai diversi nodi le dotazioni assegnate ai bandi ad essi sottostanti.

Modulo di Pianificazione e Progettazione Procedimenti

I Moduli di Pianificazione e di Progettazione Procedimenti permettono di inserire a sistema le informazioni relative ai procedimenti che si intendono attivare a valere sui fondi europei.

Le tipologie di procedimenti previste sono le seguenti:

- procedure concertativo-negoziali;
- strumenti finanziari singoli;
- strumenti finanziari combinati;
- realizzazione di opere pubbliche a regia;
- erogazione di aiuti a singoli beneficiari;
- acquisizione di beni e servizi.

In fase di Pianificazione il sistema richiede poche informazioni essenziali che permettono di avere un quadro di insieme delle iniziative in termini prettamente economici. Oltre ad alcune informazioni di carattere anagrafico, il sistema richiede di indicare i nodi da cui il procedimento attinge le risorse, la dotazione complessiva e la sua ripartizione per capitolo/annualità. Questa attività permette di recuperare dal sistema le informazioni utili per agevolare le operazioni di richiesta alla Ragioneria degli stanziamenti a bilancio dei capitoli e le successive variazioni.

In fase di Progettazione, il sistema richiede di corredare il procedimento con le altre informazioni utili alla sua gestione:

- gli indicatori;
- l'eventuale regime di aiuto;
- le tipologie di beneficiari previste (classificazione ISTAT);
- la tipologia di oggetto certificabile (spesa del beneficiario, mandato di pagamento ecc.).

Il modulo di Progettazione permette anche di configurare on-line il processo (work-flow) dello specifico procedimento, andando ad indicare quali attori sono coinvolti nei vari step del processo e quali contenuti informativi essi sono tenuti a inserire a sistema.

Modulo di Gestione strumenti attuativi e delle pratiche

È attraverso l'insieme delle funzionalità di Gestione Strumenti Attuativi che gli Utenti, a vario titolo coinvolti nel ciclo di vita di uno strumento attuativo, possono svolgere gli adempimenti posti a loro carico dalle regole specifiche che governano il singolo procedimento.

Generalmente nei procedimenti più comuni di erogazione di aiuti a singoli beneficiari, le pratiche di agevolazione, vengono inviate da un Soggetto Richiedente (registrato e profilato attraverso il modulo di gestione Utente precedentemente descritto), anche in rappresentanza di un partenariato costituito in varie forme (RTI/ATI/Consorzio). Nella pratica di agevolazione vengono solitamente richieste informazioni relative al progetto per il quale si richiede l'agevolazione, al suo quadro economico e all'agevolazione richiesta, ai destinatari e tutte quelle informazioni che concorrono al calcolo degli indicatori. La pratica di agevolazione viene sottoposta ad un'istruttoria eseguita da un Utente di Back Office oppure effettuata in automatico dal sistema attraverso la verifica dei requisiti di accesso. La responsabilità dell'istruttoria può essere attribuita anche ad Utenti di Back Office non appartenenti a Regione Lombardia quali, ad esempio, le Aziende Sanitarie Locali, i Comuni, le Comunità montane, gli Organismi Intermedi.

A valle dell'istruttoria viene valorizzato l'importo dell'agevolazione ammessa che rappresenta il dato economico più rilevante ai fini del monitoraggio della spesa. A seconda dei casi, vengono o meno contestualmente effettuate le operazioni contabili di impegno e di eventuale liquidazione di quote a titolo di anticipo. La pratica viene poi successivamente rendicontata e, quindi, liquidata in diverse tranches fino all'importo dell'intera agevolazione. Le modalità specifiche delle singole fasi per i diversi procedimenti ed i contenuti informativi dei relativi moduli, sono stabiliti in fase di Progettazione del procedimento.

Tutte le informazioni relative alla Pratica di Agevolazione confluiscono nel suo Fascicolo documentale, che potrà essere consultabile, nel rispetto delle competenze, sia dal soggetto richiedente che dagli Utenti di Back Office.

Nelle diverse fasi di gestione, Bandi onLine si interfaccia con i sistemi regionali SIUL (Sistema Unitario del Lavoro) e SIUF (Sistema Unitario della Formazione).

L'interfacciamento avviene attraverso servizi di cooperazione applicativa finalizzati alla condivisione delle informazioni utili alla verifica dei requisiti di accesso, alla rendicontazione delle attività e ai controlli.

Di seguito una breve descrizione dei sistemi e delle informazioni da essi gestite e condivise con Bandi onLine.

SIUL

SIUL è il sistema informatico gestionale, utilizzato dai Centri per l'Impiego e dai soggetti iscritti all'albo regionale degli accreditati al lavoro, per gestire l'erogazione dei servizi per il lavoro ai cittadini lombardi.

I principali servizi gestiti sono:

- dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro
la dichiarazione viene resa dai cittadini disoccupati che cercano lavoro. E' un requisito di accesso per le principali politiche della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro.
- presa in carico e patto di servizio
il patto di servizio è il documento firmato dal cittadino e dalla persona preposta del centro per l'impiego/ente accreditato nel quale viene concordato il percorso di politiche attive finalizzato all'inserimento lavorativo.

- scheda anagrafica professionale
è lo standard Nazionale attraverso il quale vengono raccolte tutte le informazioni del cittadino (le principali sono: dati anagrafici, residenza, esperienze professionali, titolo di studio ed esperienze formative). La SAP comprende anche i dati amministrativi ovvero, i dati relativi alla situazione occupazionale, le liste speciali di appartenenza, l'indicatore ISEE in cooperazione applicativa con INPS e altre informazioni a corredo.
- stato occupazionale
è un requisito di accesso per le principali politiche della Direzione Generale Istruzione, formazione, lavoro; è possibile recuperare queste informazioni attraverso le comunicazioni obbligatorie che sono gestite nel SIUL e verranno rese disponibili in cooperazione a Bandi Online.
- assegno di ricollocazione
è uno strumento Nazionale che aiuta le persone a migliorare le proprie possibilità di ricollocarsi nel mercato del lavoro e consiste in un importo da utilizzare presso i soggetti che forniscono servizi di assistenza intensiva personalizzata per la ricerca di occupazione (centri per l'impiego o enti accreditati ai servizi per il lavoro). È alternativo alle politiche regionali.
- reddito di cittadinanza
Il Reddito di cittadinanza è la misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale che i cittadini possono richiedere dal 6 marzo 2019.

Si tratta di un sostegno economico ad integrazione dei redditi familiari associato ad un percorso di reinserimento lavorativo e di inclusione sociale, di cui i beneficiari sono protagonisti sottoscrivendo un Patto per il lavoro o un Patto per l'inclusione sociale. All'interno di questa sezione è presente anche la funzionalità di tracciatura delle varie fasi della convocazione, anche ai fini dell'applicazione della condizionalità, nei casi previsti dalla normativa.
- patto per il lavoro
il patto per il lavoro è il documento firmato dal cittadino e dalla persona preposta del centro per l'impiego/ente accreditato nel quale viene concordato il percorso di politiche attive all'interno del reddito di cittadinanza.
- adesione al programma Garanzia Giovani
l'adesione al programma e lo status NEET sono i requisiti di accesso alla politica garanzia giovani.
- comunicazione obbligatorie/rapporti di lavoro
Con la dismissione dei servizi erogati dai SINTESI provinciali e la gestione completa delle comunicazioni obbligatorie in SIUL, le informazioni relative ai rapporti di lavoro vengono utilizzate all'interno delle principali politiche attive attuate dalla Direzione Generale Istruzione, formazione, lavoro con lo scopo di verificare il raggiungimento del risultato (inserimento lavorativo).
- Integrazione APP Firma LOM
Il sistema si integra con l'App Firma LOM per consentire la firma da remoto dei patti di servizio evitando così al cittadino di presentarsi fisicamente nelle sedi preposte per completare l'iter di presa in carico del suo stato di disoccupazione. L'integrazione con App Firma LOM riguarda altresì il modulo

delle comunicazioni obbligatorie, questa integrazione consente ai datori di lavoro che si avvalgono di servizi di intermediazione di attivare in autonomia la delega verso gli intermediari. Utilizzando questa modalità viene velocizzata l'attivazione della delega che avviene in tempo reale senza che vi sia necessità dell'approvazione di un operatore.

SIUF

SIUF è il Sistema Informativo Unitario della Formazione e gestisce i percorsi regionali nelle varie fasi:

- predisposizione del catalogo
- iscrizioni ai corsi e costituzione delle classi
- avvio dei corsi
- insediamento delle commissioni d'esame
- predisposizione delle prove d'esame
- esecuzione delle prove d'esame e rilascio attestati

Le informazioni condivise sono:

- Iscrizioni e avvio dei corsi

l'iscrizione del cittadino ad un corso e l'avvio dello stesso sono requisiti di accesso per alcune delle principali politiche attivate dalla Direzione in ambito istruzione/formazione (IeFP, Apprendistato, sistema duale, ITS) e in ambito lavoro (Formazione continua).

- Calendario delle lezioni e frequenza nel GRS (Gestione Registro Scolastico)

queste informazioni vengono condivise con Bandi onLine sia ai fini rendicontativi che di controllo dell'effettivo svolgimento delle attività

- Conclusione dei corsi e rilascio attestati

la conclusione delle attività e l'acquisizione dell'attestazione finale vengono condivise al fine della verifica del raggiungimento del risultato

Il sistema integrato consente quindi, attraverso la condivisione delle informazioni, di individuare la popolazione target (disoccupati, studenti etc.), verificare i requisiti dei destinatari, monitorare lo svolgimento delle attività e valutare il raggiungimento degli obiettivi.

SIUO

Il SIUO è il Sistema Informativo Unitario Operatori è il sistema per la gestione della profilazione e della domanda di accreditamento degli operatori accreditati al lavoro e alla formazione.

Il servizio della profilazione si occupa di gestire i dati del soggetto giuridico, delle persone fisiche che possono operare per un soggetto giuridico, dei ruoli che definiscono cosa un soggetto fisico può fare per un soggetto giuridico.

Il servizio dell'accREDITamento gestisce i processi di accREDITamento degli operatori al lavoro ed alla formazione. L'accesso al SIUO è consentito ai soli soggetti che si sono PROFILATI e il cui profilo è stato autorizzato. Ciò garantisce che l'accesso ai dati sia sicuro e nel rispetto di tutte le norme previste.

Le informazioni dei soggetti profilati e degli operatori accREDITati vengono condivise con tutti i sistemi della Direzione e in particolare con:

- SIUF per i soggetti del mondo della formazione;
- SIUL per i soggetti del mondo del lavoro;
- BOL per i soggetti del mondo della formazione e del lavoro che richiedono un finanziamento sulle politiche erogate;
- CL 2 per i soggetti del mondo della formazione e del lavoro;
- Geoportale per i soggetti del mondo della formazione e del lavoro.

FirmaLOM

FirmaLOM è l'app mobile per consentire ai cittadini una gestione centralizzata ed efficiente del proprio percorso di politiche attive e servizi per il lavoro e la formazione di Regione Lombardia.

L'App, accessibile tramite SPID, consente, ai sensi dell'articolo 20 del CAD, ai cittadini lombardi aderenti ai bandi e/o ai servizi erogati dalla Direzione Formazione e Lavoro di Regione Lombardia di validare dal proprio smartphone i documenti come timesheet, PSP e registro presenze. Aderendo al servizio, i cittadini possono ricevere le notifiche dei propri documenti, una volta rilasciati dagli operatori accREDITati, e procedere con la validazione o rifiuto degli stessi.

L'utilizzo di FirmaLOM permette all'operatore di interagire completamente da remoto con il cittadino, che evita di recarsi presso la sede del centro per l'impiego o dell'ente accREDITato per la firma dei documenti. Il processo è completamente dematerializzato, con impatto positivo sull'ambiente, riducendo i tempi di istruttoria e le verifiche da parte dei funzionari regionali, con un risparmio di risorse.

L'App FirmaLOM è disponibile per Android, iOS negli store Google, iOS e Huawei.

Modulo Controlli

Il modulo Controlli permette all'Autorità di Gestione di inserire a sistema le informazioni relative ai controlli "sul posto".

Il modulo Controllo si articola nelle seguenti funzionalità:

- inserimento a sistema del campione ossia dell'elenco delle pratiche campionate;
- gestione delle check-list di controllo; il sistema permette di configurare le check-list che gli ispettori e i funzionari dovranno compilare nella fase di controllo, gestione della rilevazione, delle controdeduzioni e della chiusura della rilevazione; il sistema permette di compilare la check-list di controllo, indicare le irregolarità rilevate sulle spese e di allegare a sistema i verbali firmati congiuntamente dall'ispettore e dal beneficiario;

- gestione dell'esito del controllo; il sistema permette all'Autorità di Gestione di visionare i controlli effettuati e indicare a sistema le azioni da effettuare; il modulo si integra con la gestione contabile e il modulo di certificazione in quanto dal controllo possono scaturire azioni di recupero di somme indebitamente versate e azione di ritiro della spesa certificata, nel caso la spesa sia già entrata in una domanda di pagamento.

Modulo di Certificazione

Il modulo di Certificazione permette la gestione delle domande di pagamento e dei conti annuali, questi ultimi introdotti con la Programmazione 2014-2020.

Il modulo di certificazione offre le seguenti funzionalità:

- funzionalità utili alla predisposizione della domanda di pagamento intermedia e intermedia finale da parte del Responsabile d'Priorità/azione; all'atto dell'inserimento di una nuova domanda il sistema richiede di indicare il periodo contabile della domanda e la tipologia della domanda) e, sulla base delle indicazioni sugli oggetti certificabili attribuite ai diversi procedimenti così come descritto nel modulo di Progettazione Strumenti Attuativi, recupera automaticamente e inserisce nella domanda tutti gli oggetti certificabili associati alle diverse pratiche. Il Responsabile d'Priorità/azione può approvare (in toto o in parte) o non approvare i singoli oggetti certificabili anche sulla base della loro appartenenza a pratiche campionate. Al termine dell'operazione trasmette la Domanda di pagamento all'Autorità di Gestione.

Si specifica che il sistema prevede di poter avere più responsabili di priorità, ogni responsabile predisporre la domanda con gli oggetti certificabili di sua competenza.

- funzionalità utili all'elaborazione della domanda da parte dell'Autorità di Gestione; in questa fase l'AdG approva a sua volta i giustificativi delle domande relative ai diverse priorità e trasmette la domanda di pagamento all'Organismo Funzione Contabile.
- funzionalità utili all'elaborazione della domanda di pagamento da parte dell'Organismo Funzione Contabile e alla produzione degli allegati di supporto all'inserimento della domanda in SFC2021.
- funzionalità utili alla predisposizione dei Conti Annuali da parte dell'Organismo Funzione Contabile, di cui all'art. 98 del Reg. 1060/2021 che riportano, a livello di Priorità/azione Prioritario, le seguenti informazioni (rif. Allegato XXIV):
 - l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile
 - l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire ;
 - importi ritirati nel periodo contabile;
 - importi di contributo pubblico versati agli strumenti finanziari;
 - importi anticipati ai Beneficiari solo se riferiti ad aiuti di Stato.
 - informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti;
 - riconciliazione delle spese.

Modulo di Monitoraggio

Il modulo di Monitoraggio ha la finalità di permettere agli utenti di back-office di seguire in tempo reale lo stato di avanzamento del programma a diversi livelli di dettaglio, sulla base del loro ruolo e dei loro obiettivi.

Di fatto, il modulo di monitoraggio raccoglie elementi dalle diverse aree funzionali e li elabora per fornire una fotografia complessiva dello stato dei programmi nel loro complesso e dei singoli procedimenti.

Oltre alla reportistica di carattere prettamente economico, il modulo di monitoraggio prevede un cruscotto di elaborazione degli indicatori, che agevola la predisposizione delle relazioni sullo stato del programma e permette di traguardare gli obiettivi anche ai fini dello sblocco della riserva di performance. 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.

Il modulo rende disponibili anche le funzionalità utili alla predisposizione dei dati da trasmettere al MEF secondo il protocollo IGRUE.

4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.

I sistemi informativi di Regione Lombardia, di cui al precedente paragrafo 4.1, garantiscono la completa informatizzazione dei processi di gestione l'acquisizione, la registrazione e la conservazione informatizzata delle sue informazioni, compresi gli indicatori con cui essa partecipa ai risultati complessivi dell'intervento.

I dati trattati permettono la realizzazione di specifiche azioni di monitoraggio a garanzia dell'insieme delle informazioni oggetto del monitoraggio, che dovranno essere trasmesse al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) operante presso il MEF-RGS-IGRUE in conformità al Protocollo Unico di Colloquio (PUC) 2021-2027, di cui alla Circolare 20 MEF – RGS – prot. 112903 del 09/05/2023, redatto a partire dall'Allegato XVII del Regolamento (UE) 2021/1060 che prevede le seguenti categorie di informazioni:

1. Procedure di Attivazione;
2. Anagrafica del Progetto;
3. Indicatori;
4. Soggetti collegati;
5. Strutture finanziarie;
6. Procedure di aggiudicazione
7. Iter di progetto;
8. Controlli;
9. Trasferimenti;
10. Strumenti finanziari;

Tabelle di contesto.

Tutte le informazioni individuate nel documento PUC 2021-2027 sono da ritenersi obbligatorie dal punto di vista amministrativo e devono pertanto essere trasmesse; ciò vale anche per i campi indicati nel tracciato con "C" (Condizionato), la cui trasmissione è obbligatoria al verificarsi di determinate condizioni.

Inoltre, il PUC 2021-2027 prevede il rafforzamento di servizi che permettono l'interoperabilità con sistemi esterni (Anagrafe tributaria, BDAP, ANAC, Registro Nazionale Aiuti). Al fine di rispettare il principio del *Once Only*, è stata prevista l'acquisizione dai sistemi informativi di origine dei dati già raccolti da altre Amministrazioni. L'interoperabilità e lo scambio automatizzato dei dati è garantita dalla piattaforma ReGIS, nel rispetto del Protocollo Unico di Colloquio 2021-2027, con i Sistemi Informativi Locali (SIL) delle Amministrazioni.

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

Questa funzione supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, relative a ciascuna operazione secondo quanto stabilito:

- dall'articolo 72, paragrafo 1 lettera e), e all'allegato XVII del regolamento (UE) n. 1060/ 2021 (Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione);
- dall'articolo 91 paragrafo 3 e all'allegato XXIII del regolamento (UE) n. 1060/ 2021 (Modello per le domande di pagamento);
- dall'articolo 98 paragrafo 1 lettera a) e all'allegato XXIV del regolamento (UE) n. 1060/ 2021 (Modello per i Conti).

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

L'AdG al fine di effettuare verifiche di gestione verifica per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;

Il modulo del sistema informatico di "Certificazione" garantisce quanto stabilito dall'Allegato XXIV di cui art. 98 paragrafo 1 lettera a) dell'Regolamento 1060/2021, Allegato XXIV, attraverso le seguenti funzionalità:

- Supporto alla predisposizione delle dichiarazioni di spesa da parte dei responsabili di Priorità/azione, a partire dagli oggetti certificabili relativi alle singole operazioni e gestiti dal modulo "Gestione Strumenti Attuativi" del sistema informativo (dati relativi alle liquidazioni verso il beneficiario finale o alle spese rendicontate da parte del beneficiario), opportunamente verificati;

- Supporto alla predisposizione delle Proposte di Certificazione da parte dell'Autorità di Gestione sulla base delle dichiarazioni di spesa pervenute dai responsabili di Priorità/azione e previa opportuna verifica;
- Supporto alla gestione delle domande di pagamento da parte dell'Organismo Funzione Contabile sulla base di quanto predisposto dalle Autorità di Gestione e previa opportuna verifica;
- Integrazione delle funzionalità del modulo di "Certificazione" con quello dei "Controlli" al fine di garantire la visibilità di tutti i controlli svolti e in essere a tutte le Autorità;
- Gestione degli esiti dei controlli e supporto alle eventuali azioni di recupero delle somme e/o di ritiro della spesa (dalla domanda di pagamento) nel caso di non ammissibilità di spese già certificate;
- Supporto alla predisposizione dei conti annuali.

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

Secondo quanto stabilito dall'articolo 98, paragrafo 6 del regolamento (UE) n. 1060/2021, il sistema informatico prevede il supporto alla predisposizione dei conti annuali detraendo:

- a. le spese irregolari che sono stati oggetto di rettifiche finanziarie (articolo 103 del regolamento);
- b. le spese oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
- c. gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2 %.

Per la fattispecie di cui al punto b., nel momento in cui intervengano delle sospensioni in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo, rilevano ai fini della gestione finanziaria del Programma tutti i dati finanziari relativi all'operazione sospesa: gli importi impegnati, quelli già pagati al beneficiario, quelli per i quali il beneficiario ha emesso fattura ma non ancora erogati dalla Regione.

Il sistema informativo Bandi on line, a tal fine, mette a punto un sotto-processo per il quale tali importi vengano messi in evidenza, in attesa degli esiti della sospensione: 1) qualora i procedimenti giudiziari o i ricorsi amministrativi si rivelino infondati la sospensione viene sbloccata e i flussi finanziari riprendono il loro corso; 2) nel caso in cui il ricorso venga accolto o il procedimento rilevi un illecito a livello del beneficiario, si va verso la revoca del finanziamento, il disimpegno dei relativi importi e l'eventuale recupero delle somme erogate.

Le rettifiche finanziarie sono registrate nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione (art. 103, paragrafo 2 del regolamento (UE) n. 1060/2021).

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

L'affidabilità del Sistema Informativo è garantita attraverso un'architettura ad alta disponibilità costituita dai seguenti componenti hardware e software:

- componenti hardware: è stata realizzata un'architettura completamente ridondata senza "single point of failure" sia per i servizi applicativi che per i servizi di DBMS. Componenti software:
- Red Hat JBOSS Enterprise Application Platform in architettura virtualizzata su piattaforma VMware;
- ORACLE 11g in architettura Exadata Database Machine.

Questa architettura della soluzione garantisce continuità di servizio anche in presenza di guasti hardware. Inoltre per proteggersi da anomalie software è previsto un servizio di backup periodico.

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

Il sistema elettronico garantisce la sicurezza, l'integrità, la riservatezza dei dati, di cui all'allegato XIV del Reg. 1060/2021, nello scambio di dati tra le autorità del programma e i beneficiari.

Il sistema informatizzato garantisce, inoltre, la raccolta di tutti i dati previsti dall'Allegato XVII del Regolamento (UE) 2021/1060.

Più in particolare, Bandi online, ampiamente descritto nel punto 1.1 di questo capitolo, raccoglie, in maniera esaustiva, dati, informazioni e documenti, relativi ai diversi processi, a supporto dei quali il sistema prevede i diversi moduli di: gestione utente, programmazione, pianificazione e progettazione procedimenti, gestione strumenti attuativi, controlli, certificazione e monitoraggio.

Nell'ambito di tali processi vengono inseriti dati diversi a cura dei soggetti di front-office e di back-office. Nel paragrafo 1.1 di questo capitolo sono descritti tutti i moduli atti ad acquisire le informazioni previste dalla normativa. In particolare sono da considerare a questo fine:

- Modulo di Gestione utente: le informazioni raccolte sono quelle relative all'anagrafica dei soggetti richiedenti e beneficiari (individui ed imprese) I dati possono essere direttamente imputati dai beneficiari o richiamati dal sistema qualora già presenti in Bandi online o nelle altre banche dati collegate che dispongono delle informazioni rilevanti (ad esempio per le imprese la banca dati PARIX delle Camere di Commercio);
- Modulo di Pianificazione e Progettazione Procedimenti: in questo modulo, attraverso l'aggancio con la programmazione, il procedimento e quindi le sue pratiche "ereditano" dalla programmazione le informazioni relative alle categorie d'intervento e agli indicatori;
- Modulo di Gestione degli strumenti attuativi e delle pratiche: attraverso questo modulo vengono raccolte le informazioni relative al soggetto richiedente, alla pratica, al quadro economico, ai dati di rendicontazione e liquidazione. In questo modulo si crea, inoltre, il fascicolo di progetto;
- Modulo Controlli: in questo processo vengono acquisite eventuali irregolarità che determinano gli atti di accertamento ed i relativi recuperi;
- Modulo di Certificazione: in questo modulo si elaborano e si registrano le quote certificate della pratica e gli eventuali ritiri effettuati.

Tutte le informazioni di processo vengono rilevate e storicizzate dal sistema informativo mentre le informazioni delle pratiche vanno a costituire la "scheda progetto" e il relativo "fascicolo documentale".