

PR FSE PLUS 2021-2027

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO 2021-2027

Strutture, funzioni e compiti dell'Organismo Intermedio

Unioncamere Lombardia

Sommario

Premessa	3
1. Dati Generali	4
2. Funzioni e compiti delegati dall'AdG all'O.I.....	4
3. La struttura dell'Organismo Intermedio	8
3.1 Dati anagrafici	9
3.2 Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio e sua articolazione per singole misure	10
3.3 Le funzioni dell'Organismo Intermedio	13
4. Dimensionamento.....	15
5. La supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione	18
6. Riferimenti	21

Premessa

Unioncamere Lombardia (di seguito UCL), in qualità di Organismo Intermedio (di seguito O.I.), individuato con D.G.R. N. 7232 del 24/10/2022, 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, ha inteso adottare il Sistema di Gestione e Controllo dell’AdG del PR Lombardia FSE+ 2021-2027 (di seguito SiGeCo FSE+) a cui si rimanda per la puntuale illustrazione delle procedure che lo stesso utilizza per l’espletamento delle funzioni delegate, ai sensi della Convenzione integrata con Decreto n. 9450 del 23/06/2023, con Decreto n. 2629 del 27/02/2025 e con successivo Decreto n. 18678 del 17/12/2025.

Il presente documento illustra l’assetto organizzativo e funzionale, tenuto conto degli specifici impegni previsti nella Convenzione relativamente all’attuazione delle attività affidate.

Il documento si pone l’obiettivo primario di fornire, a tutto il personale a vario titolo coinvolto nell’attuazione e gestione del PR FSE+ 2021-2027, le necessarie indicazioni operative per l’esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, con riferimento alle funzioni, di cui alla citata convenzione, di:

1. programmazione e pianificazione delle azioni, inclusa la fase di individuazione e selezione delle operazioni;
2. gestione operativa;
3. controllo amministrativo finanziario;
4. rendicontazione della spesa;
5. monitoraggio delle attività.

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo di riferimento, ovvero a esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell’implementazione della Programmazione FSE+ 2021/2027 Priorità 1 “Occupazione”.

Per la pista di controllo redatta ai sensi dell’art. 69 del Reg. (EU) 1060/2021 con riferimento al flusso di attività e di verifiche che documenta a livello di operazione la corretta applicazione del sistema procedurale messo in atto per la selezione e la realizzazione fisica e finanziaria dell’operazione stessa, si rimanda agli allegati al SiGeCo PR FSE+ 2021-2027.

Il presente documento, unitamente al SiGeCo PR FSE+ 2021-2027 e alla relativa manualistica, è vincolante per l’attuazione delle azioni delegate a UCL e, pertanto, è adottato e trasmesso a tutte le strutture interessate.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del documento e le relative principali modifiche apportate, al fine di ridurre i rischi legati all’utilizzo di informazioni superate a seguito di successivi aggiornamenti.

Versione	Data	Prima emissione e principali modifiche
1.0	30/05/2025	Prima emissione
2.0	08/05/2026	Seconda emissione

1. Dati Generali

Con D.G.R. N. 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.

Organismo Intermedio	Unioncamere Lombardia
Atti di riferimento (D.G.R. 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, n. 2629 del 27/02/2025 e n. 18678 del 17/12/2025)	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

2. Funzioni e compiti delegati dall'AdG all'O.I.

Con D.G.R. N. 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 perfezionata in data 22/11/2022, integrata con Decreto n. 9450 del 23/06/2023 e successivamente modificata e integrata con Decreto n. 2629 del 27/02/2025 e n. 18678 del 17/12/2025.

In tal senso, l'O.I. Unioncamere Lombardia adotta il Sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione.

Nello specifico, sempre con riferimento alla sana gestione delle funzioni delegate, Unioncamere Lombardia:

- a) adotta, nel rispetto delle funzioni ad esso delegate, il Sistema di Gestione e Controllo, le procedure e le piste di controllo, definiti dall'Autorità di Gestione FSE+ nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria e dei requisiti fondamentali elencati all'allegato XI del Reg (UE) 2021/1060;
- b) comunica tempestivamente all'AdG eventuali modifiche alla struttura organizzativa, alla sua articolazione e funzioni per le singole misure gestite, fornendo tutti gli elementi utili a

dimostrare l'adeguatezza e la conformità della struttura organizzativa proposta, e ad aggiornare dell'Addendum al Sistema di Gestione e Controllo "Strutture, funzioni e compiti dell'Organismo Intermedio Unioncamere Lombardia";

- 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'art. 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 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei;
- f) contribuisce all'elaborazione delle dichiarazioni di gestione di cui all'art. 74.1, lett. f), del Reg. (UE) n. 2021/1060, inviando all'AdG le parti di propria competenza entro i termini definiti dall'AdG;
- g) predispone delle relazioni annuali sugli avanzamenti delle attività relative agli interventi di propria competenza da trasmettere all'AdG alle scadenze concordate;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere e adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa UE in vigore, per tutta la durata della presente delega;
- l) rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni, secondo quanto indicato dall'art. 73.3, del Reg. (UE) n. 2021/1060;
- m) assicura che i propri uffici e i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati, compresi quelli inerenti ai titolari effettivi (articolo 69 del Reg. (EU) 2021/1060 e Allegato XVII), 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'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060;
- n) 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;
- o) garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'art. 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;
- p) 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;
- q) 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+;
 - r) 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 Unioncamere Lombardia:

- a) può redigere, previa condivisione con i Responsabili di priorità/azione, e approvare gli avvisi pubblici per la selezione delle operazioni solo nei casi in cui tale competenza sia espressamente prevista nelle Delibere di approvazione degli elementi essenziali delle misure. In tal caso dovrà procedere a richiedere il parere di conformità all'AdG;
- b) è responsabile della selezione delle operazioni, e applica i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'art. 40.2, lett. a), del Reg. (UE) n. 2021/1060 come declinati negli avvisi, nonché assicura che la selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma;
- c) 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+;
- d) accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla precedente lett. a) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) 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;
- f) 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'O.I. potrà avvalersi del personale delle Camere di Commercio presenti sul territorio lombardo sulla base di quanto previsto dalla Legge n. 580/93, senza oneri per l'amministrazione regionale, ferma restando la piena responsabilità dell'O.I. in relazione alla corretta attuazione delle funzioni delegate. L'O.I., inoltre, potrà avvalersi del personale delle aziende speciali delle Camere di Commercio (art. 2 comma 5 della legge 580/93) in quanto organi strumentali delle stesse e parte del sistema camerale lombardo.

L'O.I. 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'O.I.:

- 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'art. 74.1, lett. 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. dell'AdG FSE+;
 - 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
 - g) dichiarazione di gestione;
 - h) 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, 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 (prot. 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. La capacità amministrativa è stata successivamente integrata con prot. 6973 del 11/09/2024, (prot. regionale E1.2024.0654303 del 12/09/2024); prot. 7929 del 01/10/2024, (prot. regionale E1.2024.0703729 del 02/10/2024); prot. 8892 del 05/11/2024 (prot. regionale E1.2024.0804317 del 06.11.24) e prot. 7071 del 17/04/2025 (prot. regionale E1.2025.0397039 del 18.04.25), prot. n. 15482 del 19/09/25, prot. n. 5391 del 10/04/2026 e prot. n. 6884 del 5 maggio 2026.

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.

Per quanto concerne il sistema informativo, l'O.I. utilizza il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione (Bandi e Servizi), e assicurano la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti nel rispetto dell'art. 72 par. 1 lett. e) del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Ai sensi dell'art. 73, par. 3 del Reg. UE n. 1060/2021, l'Autorità di Gestione rende disponibili all'O.I. 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 e Servizi nonché avvalendosi della sezione del portale regionale dedicato al PR Lombardia FSE+ 2021-2027.

3. La struttura dell'Organismo Intermedio

Unioncamere Lombardia (Unione delle Camere di Commercio della Lombardia) è l'organo che riunisce e rappresenta le 7 Camere di Commercio della regione, e quindi il sistema degli interessi generali delle imprese, con l'obiettivo primario di consolidare il ruolo di protagonista della Lombardia non solo all'interno dello scenario italiano, ma anche in una dimensione europea.

Unioncamere Lombardia, in armonia con le finalità istituzionali delle Camere di Commercio e nel rispetto della loro autonomia, persegue gli obiettivi comuni del sistema camerale in ambito regionale, promuove gli interessi generali del sistema economico lombardo per favorire lo sviluppo dell'economia regionale, la sua internazionalizzazione e la competitività del sistema delle imprese.

Unioncamere Lombardia è un nodo del sistema a rete del mondo camerale che collega: 1 Unione italiana, 62 Camere di Commercio, 10 Unioni Regionali, 61 Aziende speciali, 86 Camere di Commercio italiane all'estero, 39 Camere di Commercio italo-estere.

Il Sistema camerale lombardo collabora strettamente nella definizione e realizzazione di interventi condivisi per la crescita competitiva di imprese e territori lombardi attraverso l'“Accordo per lo Sviluppo Economico e la Competitività del Sistema Lombardo” sottoscritto per la prima volta nel 2006 tra Unioncamere Lombardia e Regione Lombardia. L'Accordo rappresenta un'importante e consolidata esperienza di collaborazione istituzionale che ha risposto efficacemente ai fabbisogni del sistema imprenditoriale ed economico lombardo. L'Accordo si conferma quale fondamentale strumento di una partnership – quella fra Regione e Sistema camerale lombardo – capace di attrarre significative risorse su condivise priorità di sviluppo, a supporto delle micro, piccole e medie imprese e dei territori lombardi tramite interventi mirati su tutte le principali leve competitive: dall'innovazione e digitalizzazione alla semplificazione, dall'internazionalizzazione alla finanza e il credito, dall'attrazione di investimenti alla sostenibilità, dal turismo alla cultura allo sviluppo del capitale umano.

In tale contesto, e in linea di continuità con la nomina di Unioncamere quale Organismo Intermedio nell'ambito dell'Asse 1 del POR FSE 2014-2020, è stato approvato con D.G.R. n. XI/7232 del 24 ottobre 2022 lo schema di convenzione per la delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione degli interventi specifici nell'ambito della priorità 1 Occupazione – Obiettivi specifici ESO4.1 – ESO4.3 – ESO 4.4, la cui sottoscrizione tra Autorità di Gestione e il Direttore Operativo di Unioncamere Lombardia si è perfezionata il 22 novembre 2022.

Unioncamere Lombardia, come Organismo Intermedio del PR Lombardia FSE+ 2021-2027, è dotata di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione delle tre misure finanziate nell'ambito della suddetta Priorità 1 del Programma e le relative responsabilità ad esse associate.

Tale struttura risponde alle molteplici responsabilità funzionali facenti capo all'Organismo Intermedio (selezione degli interventi, gestione, controllo di primo livello, erogazione delle risorse), e assicura un'adeguata separazione tra le stesse secondo quanto previsto dall'art. 71 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

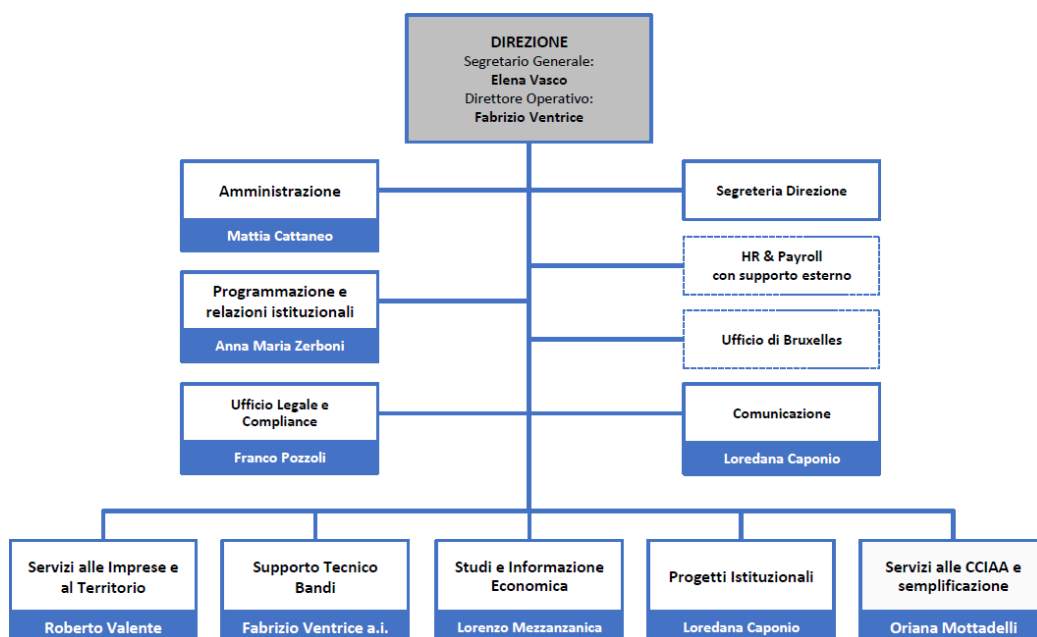
3.1 Dati anagrafici

Le attività dell'Organismo Intermedio saranno svolte presso la sede di Unioncamere Lombardia a Milano (via Oldofredi, 23) o in lavoro agile nei termini previsti dai contratti aziendali. Gli uffici, funzionali, accoglienti e facili da raggiungere, sono dotati di attrezzature informatiche di ultima generazione, cablati con fibra ottica con collegamento wi-fi, sistema informativo con rete protetta. Tutte le risorse umane impegnate dispongono delle adeguate attrezzature tecniche, informatiche e postazioni di lavoro attrezzate secondo i migliori standard, necessarie all'efficace svolgimento dei compiti previsti dal quadro normativo di riferimento. In particolare, tutto il personale è dotato di una postazione lavorativa, PC portatile, telefono fisso, stampante di rete. La struttura è dotata di 4 sale riunioni attrezzate per videoconferenza da dedicare ad eventi promozionali o ad attività formative.

Il referente/responsabile dell'Organismo Intermedio per i rapporti con l'Autorità di Gestione del PR FSE+ 2021-2027 è individuato nel Dirigente pro-tempore della funzione Selezione e Gestione Operativa, dottor Roberto Valente.

Si riporta di seguito l'Organigramma di Unioncamere Lombardia approvato con Determinazione del Segretario Generale n.2 del 01/04/2026.

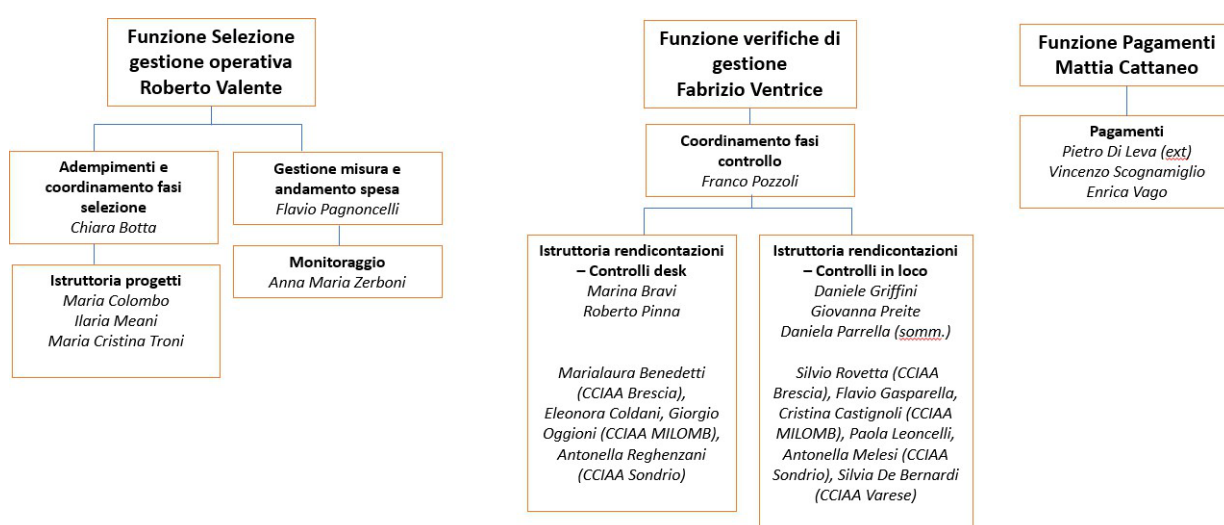
Organigramma Unioncamere Lombardia



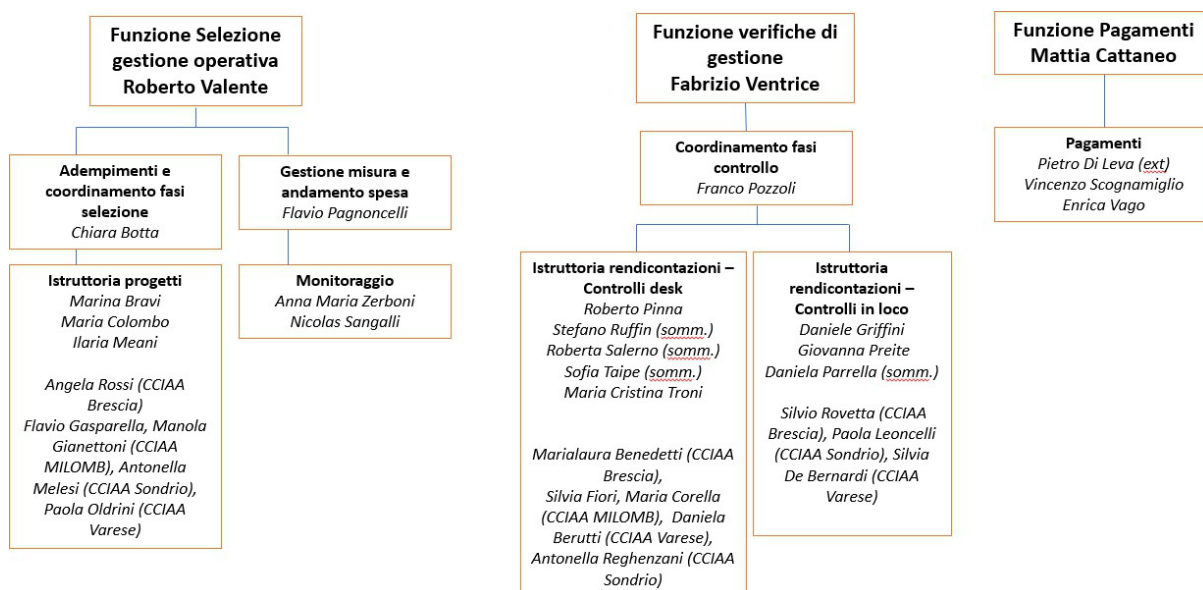
3.2 Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio e sua articolazione per singole misure

Si riporta di seguito, struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio e sua articolazione per singole misure, distinto per funzioni e con i nominativi del personale di Unioncamere Lombardia e, evidenziato in grigio, delle Camere di Commercio lombarde assegnati alle stesse (aggiornamento al 10 settembre 2024). Le assegnazioni del personale di Unioncamere Lombardia sono formalizzate attraverso appositi Ordini di Servizio.

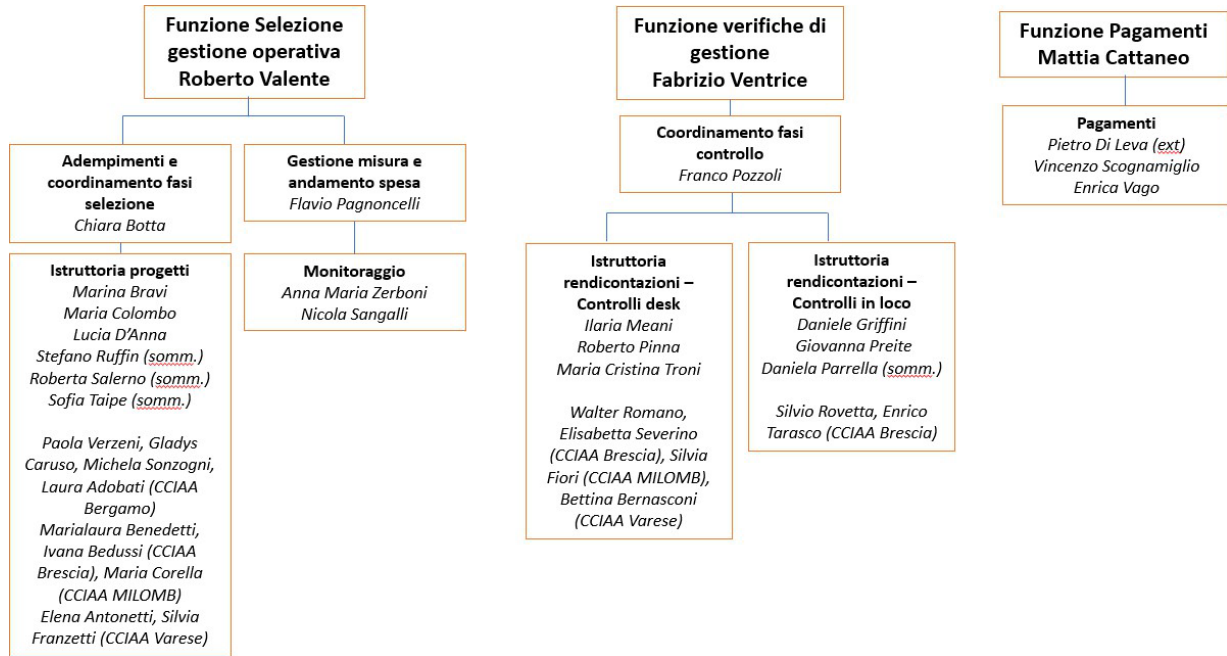
ESO4.4 Azione d.1. Sostegno all'adattamento ai cambiamenti del mercato del lavoro Formazione continua 2021-2027



ESO4.4 Azione d.1. Sostegno all'adattamento ai cambiamenti del mercato del lavoro Formazione continua 2021-2027 – seconda edizione



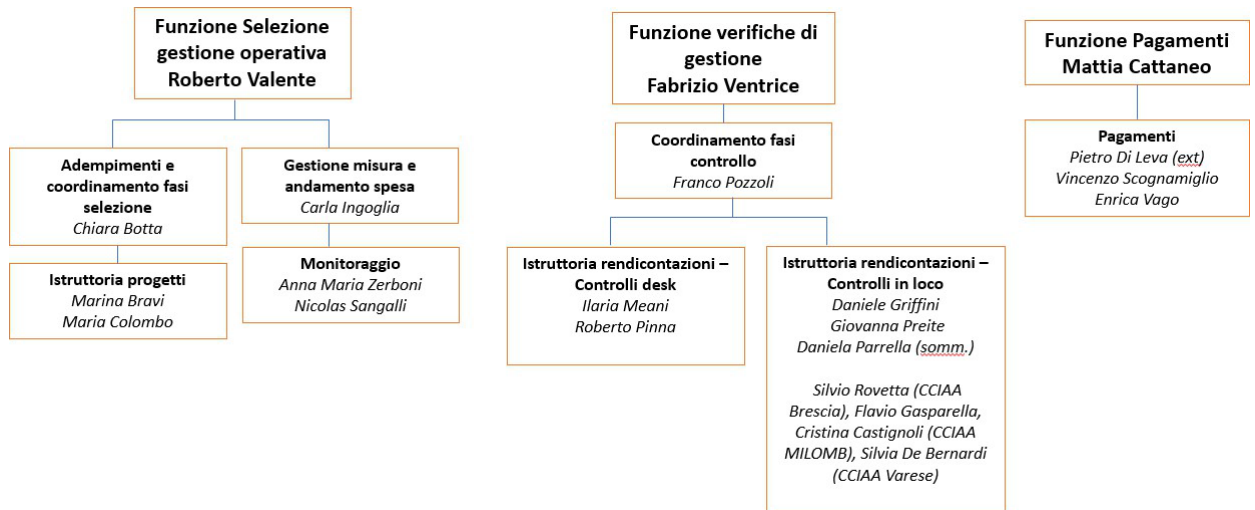
**ESO4.4 Azione d.1. Sostegno all'adattamento ai cambiamenti del mercato del lavoro
Formazione continua 2021-2027 – terza edizione**



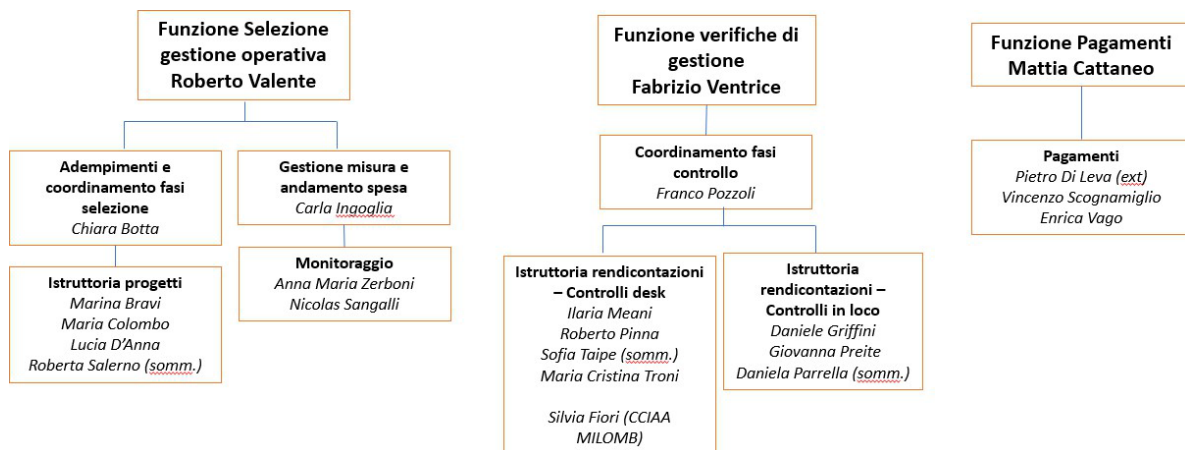
**ESO4.1 Azione a.2. Incentivi per l'occupazione
Formare per assumere - Incentivi occupazionali associati a voucher per l'adeguamento delle competenze**



**ESO4.3 Azione c.1. Sostegno alla diffusione dei sistemi di welfare aziendale
Verso la certificazione della parità di genere**



**ESO4.3 Azione c.1. Sostegno alla diffusione dei sistemi di welfare aziendale
Verso la certificazione della parità di genere – Annualità 2025-2027**



ESO4.4 Azione d.1. Sostegno all'adattamento ai cambiamenti del mercato del lavoro
Check up di impresa



3.3 Le funzioni dell'Organismo Intermedio

Gli avvisi gestiti dall'Organismo Intermedio comportano solo attività istruttoria "a sportello", pertanto Unioncamere Lombardia nel rispetto della separazione delle funzioni per l'attuazione delle deleghe attribuite (Selezione e Controllo) si è organizzata come segue:

Funzione Selezione e Gestione Operativa

Effettua la verifica di conformità formale della domanda di partecipazione in termini di completezza e di rispondenza ai criteri previsti dagli Avvisi. Nell'ambito di tale funzione, compila le check list di selezione e procede alla predisposizione delle graduatorie e dei relativi adempimenti.

La funzione, in dettaglio:

- gestisce l'analisi propedeutica alla configurazione dei bandi nel sistema informativo "Bandi e Servizi";
- monitora l'attuazione degli interventi,
- verifica l'andamento della spesa delle singole misure finanziate;
- assicura una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle operazioni approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli audit, fornendo anche la necessaria collaborazione alle richieste dell'Autorità di Gestione, della Funzione contabile, della Commissione Europea, degli organi di controllo e/o di altri organismi titolati;
- alimenta il sistema informativo gestionale del PR Lombardia FSEPlus 2021- 2027 per le parti di propria competenza;

- cura la ricezione e verifica della completezza e correttezza formale della documentazione presentata dal beneficiario per le richieste di contributo;
- effettua le verifiche e gli adempimenti relativi alla normativa sugli aiuti di Stato;
- svolge ulteriori verifiche in relazione alle condizioni di accesso previste dai singoli Avvisi;
- dispone la documentazione, le informazioni dei dati necessari per lo svolgimento di eventuali verifiche di sistema svolte dall'AdG.

Funzione Verifiche di Gestione

All'unità funzionale spetta il compito di effettuare le verifiche di gestione, sia amministrative che in loco, sulle operazioni ammesse a finanziamento. In particolare:

- svolge il controllo sulle spese rendicontate dai beneficiari, anche a campione, sulla base degli strumenti definiti nel sistema di gestione e controllo, definito dall'Autorità di Gestione FSE+ (check list, verbale di controllo, ecc.). Redige le attestazioni di spesa dell'attività confermando anche l'avvenuta esecuzione dei controlli effettuati sull'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari e sulle altre attività di verifica, ivi incluse le eventuali richieste di rettifiche contabili;
- è responsabile dell'effettuazione dei controlli in loco delle operazioni finanziate e realizzate, sulla base degli strumenti definiti nel sistema di gestione e controllo, in raccordo con l'AdG (check list, verbale di controllo, ecc.), a seguito dell'estrazione delle operazioni effettuata dall'AdG sulla base della metodologia di campionamento adottata per il PR FSE+ 2021-2027
- gestisce i contenziosi e coadiuva l'Unità funzionale Amministrazione nella gestione amministrativa degli interventi, nell'analisi e trattamento delle irregolarità, nella gestione delle posizioni creditorie e debitorie e nel presidio dei procedimenti relativi al recupero dei crediti a fronte di irregolarità accertate.

Funzione Pagamenti

Nel processo di gestione degli Avvisi, alla Funzione Pagamenti, in dettaglio, spettano le seguenti attività:

- effettuare i pagamenti ai beneficiari e la gestione degli adempimenti successivi alla liquidazione;
- controllare il corretto flusso delle risorse;
- tenere sotto controllo i saldi contabili e la loro corrispondenza con le erogazioni effettuate, così come la tempestiva rilevazione delle economie derivanti da risorse dedicate alle misure e non rendicontate. Nel caso di accertata irregolarità, provvede all'eventuale recupero di somme versate ai beneficiari in raccordo con la funzione verifiche di gestione.

In raccordo con tutte le funzioni coinvolte, assicura una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle operazioni approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli audit, fornendo anche la necessaria collaborazione alle richieste dell'AdG, della Funzione contabile, della Commissione Europea, degli organi di controllo e/o di altri organismi titolati. Infine, alimenta il sistema informativo gestionale del PR FSE+ 2021-2027 per le parti di propria competenza.

4. Dimensionamento

Con riferimento alle funzioni delegate all'Organismo Intermedio, Unioncamere Lombardia ha individuato, in relazione alle diverse fasi del ciclo di vita delle operazioni (selezione, gestione, controllo e pagamento), le seguenti strutture:

Unità funzionale
<p><u>Funzione Selezione e Gestione Operativa:</u> Responsabile: Roberto Valente roberto.valente@lom.camcom.it Tel 026079601</p>
<p><u>Funzione Verifiche di Gestione:</u> Responsabile: Fabrizio Ventrice fabrizio.ventrice@lom.camcom.it Tel 026079601</p>
<p><u>Funzione Pagamenti:</u> Responsabile: Mattia Cattaneo mattia.cattaneo@lom.camcom.it Tel 026079601</p>

NOMINATIVO	AREA DI APPARTENENZA	FUNZIONE
Roberto Valente	Servizi alle Imprese e al Territorio	Funzione Selezione gestione operativa
Elena Bussolati	Servizi alle Imprese e al Territorio	Funzione Selezione gestione operativa
Carla Ingoglia	Servizi alle Imprese e al Territorio	Funzione Selezione gestione operativa
Flavio Pagnoncelli	Servizi alle Imprese e al Territorio	Funzione Selezione gestione operativa
Anna Zerboni	Programmazione e relazioni istituzionali	Funzione Selezione gestione operativa
Nicolas Sangalli	Servizi alle Imprese e al Territorio	Funzione Selezione gestione operativa
Chiara Botta	Supporto Tecnico Bandi	Funzione Selezione gestione operativa e Funzione Verifiche di Gestione *
Marina Bravi	Supporto Tecnico Bandi	Funzione Selezione gestione operativa e Funzione Verifiche di Gestione *

Maria Colombo	Supporto Tecnico Bandi	Funzione Selezione gestione operativa e Funzione Verifiche di Gestione *
Ilaria Meani	Supporto Tecnico Bandi	Funzione Selezione gestione operativa e Funzione Verifiche di Gestione *
Roberto Pinna	Supporto Tecnico Bandi	Funzione Selezione gestione operativa e Funzione Verifiche di Gestione *
Cristina Troni	Supporto Tecnico Bandi	Funzione Selezione gestione operativa e Funzione Verifiche di Gestione *
Lucia D'Anna	Supporto Tecnico Bandi	Funzione Selezione gestione operativa e Funzione Verifiche di Gestione*
Roberta Salerno	Supporto Tecnico Bandi	Funzione Selezione gestione operativa e Funzione Verifiche di Gestione*
Sofia Taipe	Supporto Tecnico Bandi	Funzione Selezione gestione operativa e Funzione Verifiche di Gestione*
Stefano Ruffin	Supporto Tecnico Bandi	Funzione Selezione gestione operativa e Funzione Verifiche di Gestione*
Fabrizio Ventrice	Direttore Operativo e Area Supporto Tecnico Bandi	Funzione Verifiche di Gestione
Franco Pozzoli	Ufficio Legale e Compliance	Funzione Verifiche di Gestione
Daniele Griffini	Supporto Tecnico Bandi	Funzione Verifiche di Gestione
Giovanna Preite	Supporto Tecnico Bandi	Funzione Verifiche di Gestione
Daniela Parrella	Supporto Tecnico Bandi	Funzione Verifiche di Gestione
Mattia Cattaneo	Amministrazione	Funzione Pagamenti
Pietro di Leva	Amministrazione	Funzione Pagamenti
Vincenzo Scognamiglio	Amministrazione	Funzione Pagamenti
Enrica Vago	Amministrazione	Funzione Pagamenti

* personale assegnato, per ogni specifico bando (come riportato negli organigrammi dedicati) all'una o all'altra funzione

Nell'ambito dell'Organigramma di UCL (vedi par. 3.1), le strutture dedicate alle attività di O.I. sono collocate nell'Area Servizi alle imprese e al territorio e nella Funzione Supporto tecnico bandi. La prima

è responsabile della fase di selezione, la seconda delle attività di verifica, entrambe affidate a due Dirigenti che ne assumono la responsabilità. Le attività di selezione e di verifica sono integrate dal contributo delle funzioni Programmazione e relazioni istituzionali per le attività di monitoraggio e Ufficio Legale e Compliance per il coordinamento delle fasi di controllo, mentre la gestione dei pagamenti è attribuita alla Funzione Amministrazione.

Il personale assegnato alle attività dell'O.I. viene individuato tramite Ordini di Servizio specifici per ciascun bando gestito.

La selezione del personale destinato alle attività dell'O.I., sia interno sia esterno, avviene previa verifica, tramite curriculum vitae, del possesso di almeno due anni di esperienza nella gestione di attività analoghe. In particolare, per attività analoghe si intendono sia gestione pratiche di istruttorie bandi sia attività di verifica amministrative (con particolare riferimento al Registro Imprese), contabili, fiscali di pratiche presentate da imprese. Tale Requisito trova applicazione per tutto il personale ingaggiato a decorrere dal 01/01/2026.

L'inquadramento contrattuale minimo previsto per gli istruttori corrisponde al III e al II livello del CCNL Terziario applicato da UCL, mentre i responsabili delle attività sono inquadrati tra il I livello e Quadro.

La struttura organizzativa, oltre alle unità dedicate agli adempimenti dell'O.I., prevede unità trasversali di supporto, quali l'Unità funzionale "Segreteria Direzione" in assistenza al Direttore Operativo, e le Unità funzionali "Comunicazione" e "Studi e informazione economica", responsabili delle comunicazioni istituzionali nel rispetto della normativa nazionale vigente e dell'adempimento degli obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità relativi agli interventi di competenza dell'O.I.

Inoltre, come previsto dalla Convezione per la delega della funzione di O.I. siglata il 22 novembre 2022, ad integrazione del proprio personale e sulla base di quanto previsto dalla Legge n. 580/93, UCL potrà avvalersi del supporto fornito dalle Camere di Commercio della Lombardia e delle relative Aziende speciali. Nello specifico, il team di UCL è supportato dal personale individuato annualmente secondo quanto previsto dall'articolo 3 dell'Accordo tra Camere di Commercio e UCL per le attività delegate come O.I., accordo che resta valido salvo eventuali modifiche annuali.

Oltre al personale di UCL, delle Camere di Commercio e delle relative aziende speciali, l'O.I. può valutare di avvalersi di personale esterno per lo svolgimento delle attività. In tal caso, le procedure per l'individuazione di incarichi di collaborazione esterna sono le procedure normate dal Regolamento per il conferimento di incarichi ad esperti esterni ad UCL, approvato dalla Giunta del 09/06/2020 con delibera n. 11.

UCL nell'individuazione del soggetto esterno al quale conferire l'incarico per le attività O.I. procede attraverso la valutazione dei *curricula*, dell'eventuale colloquio e dell'eventuale ulteriore documentazione richiesta in base alla specifica natura dell'incarico.

La valutazione comparativa, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, tiene conto dei seguenti criteri:

1. Qualifiche professionali in relazione allo specifico oggetto dell'incarico;
2. Precedenti esperienze professionali maturate nel settore di riferimento e grado di conoscenza del settore;
3. Eventuali ulteriori elementi contenuti nella documentazione prodotta, ove richiesta in relazione all'oggetto dell'incarico.

I costi del personale esterno sono allineati e proporzionati ai costi interni per posizioni analoghe. Nello specifico il compenso massimo ipotizzato per consulenze esterno non sarà mai superiore al costo massimo relativo al personale interno inquadrato al livello di quadro.

Tutto il personale coinvolto nella gestione delle attività delegate opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza di imparzialità, astenendosi dal conflitto di interessi.

5. La supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione

Come previsto dall'art. 72, par.1, lett. d) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, l'Autorità di Gestione supervisiona l'esercizio delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio per l'intera durata della Convenzione, mettendo a punto apposite procedure che sono intese ad assicurare la corretta ed efficace esecuzione dei compiti attribuiti. L'AdG effettua verifiche al fine di garantire un'adeguata vigilanza su tutte le funzioni delegate. In esito a tali verifiche, l'AdG evidenzia eventuali elementi di criticità rilevate nell'esercizio delle funzioni delegate agli Organismi intermedi e provvede, se necessario, ad invitare detti Organismi a rimuovere le cause delle criticità riscontrate. Infine, l'AdG verifica che l'OI abbia dato seguito a tali osservazioni.

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 supervisione e vigilanza svolte dall'AdG nel corso dell'attuazione dell'atto di delega all'OI sono:

1. quality review periodica sullo svolgimento delle attività delegate all'OI, con particolare riferimento alle verifiche svolte in fase di selezione e ai controlli desk;
2. verifica desk sulle comunicazioni di modifica della struttura organizzativa adottate;
3. audit di sistema nel corso dell'attuazione delle attività delegate o in seguito a significative modifiche all'assetto organizzativo dell'OI.

1. Quality review sulle funzioni delegate all'OI

L'Autorità di Gestione effettua, per mezzo delle strutture di supporto, una quality review sulle funzioni delegate all'Organismo intermedio, nei limiti dell'oggetto della delega. La procedura di quality review svolta sulle verifiche in fase di selezione, che prevede un reperforming delle verifiche su un campione di operazioni selezionate nell'ambito degli interventi gestiti dall'OI, è descritta al paragrafo 6.4 del Manuale delle Procedure. Nel caso in cui la delega assegni all'OI anche le funzioni di controllo, la quality review segue la procedura per la verifica della conformità dell'attività di controllo di primo livello desk delle operazioni, descritta al paragrafo 6.8.1 del Manuale delle Procedure.

2. Verifica desk sulle modifiche della struttura organizzativa

Qualora l'Organismo Intermedio comunichi all'Autorità di Gestione l'adozione di modifiche della propria struttura organizzativa, l'AdG procede a verificare la presenza, la completezza e la correttezza della documentazione attestante le modifiche, al fine di effettuare una valutazione preliminare sul mantenimento dei requisiti organizzativi richiesti all'OI per l'esercizio delle funzioni delegate.

3. Audit di sistema

L'audit di sistema è 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 applicate, anche attraverso l'analisi delle piste di controllo adottate dall'Organismo Intermedio e l'effettuazione di test di conformità.

In caso di adozione da parte dell'O.I 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.

- **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.

I controlli relativi all' audit di sistema sono volti a verificare:

- l'effettiva separazione delle funzioni e la loro allocazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa UE 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;
- la funzionalità del sistema di monitoraggio e rendicontazione finanziaria,
- le procedure messe in atto per la gestione di eventuali errori sistemici/ricorrenti e irregolarità.

L'attività di verifica da parte dell'Autorità di Gestione, finalizzata a verificare la corretta gestione delle funzioni delegate da parte dell'OI, 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.

Attività di informazione e comunicazione tra l'Autorità di Gestione e l'Organismo Intermedio

Al fine di favorire l'esercizio delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio, facilitare la funzione di supervisione in capo all'Autorità di Gestione sul corretto svolgimento dei compiti assegnati sopra descritti, e promuovere la collaborazione tra le due parti, sono previste apposite forme di comunicazione e informazione. Nello specifico, l'atto di delega delle funzioni all'Organismo Intermedio istituisce un'apposita Cabina di Regia istituita con Decreto n. 3807 del 16/03/2023, cui partecipano referenti dell'AdG e dell'OI, che si riunisce almeno una volta l'anno su impulso dell'AdG, con il compito di monitorare la corretta attuazione della Convenzione al fine di consentire l'efficace attuazione delle iniziative finanziate. Inoltre, l'AdG richiede all'OI una relazione annuale, coerentemente con le tempistiche definite negli atti di delega, 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. Sono fatte salve ulteriori modalità di informazione e comunicazione che si rendano necessarie al fine di favorire l'espletamento delle funzioni in capo all'OI e all'AdG.

6. Riferimenti

- D.G.R. n. 7232 del 24/10/2022, con cui è stato approvato lo schema di 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;
- Convenzione perfezionata in data 22/11/2022;
- Decreto n. 3807 del 16/03/2023, con cui è stata istituita la Cabina di regia prevista all'art. 3 "Obblighi e responsabilità connesse alla delega" della Convenzione;
- Decreto n. 9540 del 23/06/2023, con cui è stata disposta la modifica sia del primo paragrafo dell'art. 6 - "Risorse finanziarie" della Convenzione, sia di una parte dell'art. 2 - "Oggetto della delega";
- Convenzione perfezionata in data 06/07/2023;
- Decreto n. 2629 del 27/02/2025, che in relazione alla Convenzione in parola ha disposto: di modificare e integrare alcune parti dell'art. 4 - "Compiti delle Autorità di Gestione FSE" e dell'art. 5 "Adempimenti ed obblighi in capo all'Organismo Intermedio"; di aggiornare le risorse attribuite nel primo paragrafo dell'art. 6 - "Risorse finanziarie" all'Obiettivo Specifico ESO4.4 - Azione d.1. del PR FSE+ 2021-2027;
- Convenzione perfezionata in data 17 dicembre 2025;
- Delibera di Giunta n. 11 del 9 giugno 2020 che approva il "Regolamento per il conferimento di incarichi esterni ad Unioncamere Lombardia".