

Allegato 2

PR FSE PLUS 2021-2027

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

Manuale delle Procedure

DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO	4
1 INTRODUZIONE AL MANUALE	6
OBIETTIVI DEL MANUALE.....	6
1.2 DESTINATARI DEL MANUALE.....	7
2 REALIZZAZIONE DI INTERVENTI FINANZIATI MEDIANTE LA DOTE	12
2.1 LA DOTE	12
2.2 PROGRAMMAZIONE.....	13
2.3 SELEZIONE	15
2.4 AVVIO.....	18
2.5 GESTIONE	19
2.6 CHIUSURA	20
2.7 LIQUIDAZIONE	21
3 REALIZZAZIONE DI INTERVENTI FINANZIATI TRAMITE IL VOUCHER	24
3.1 IL VOUCHER	24
3.2 PROGRAMMAZIONE.....	24
3.3 SELEZIONE	27
3.4 GESTIONE	28
3.5 CHIUSURA	29
3.6 LIQUIDAZIONE	30
4 REALIZZAZIONE DI PROGETTI	33
4.1 I PROGETTI	33
4.2 PROGRAMMAZIONE.....	33
4.3 SELEZIONE	36
4.4 AVVIO.....	40
4.5 GESTIONE	42
4.6 CHIUSURA	44
4.7 LIQUIDAZIONE	45
4.8 PROGETTI DI TIPO "CONCERTATIVO NEGOZIALE"	47
4.9 APPROVAZIONE DELLA SELEZIONE DEI DESTINATARI	50
5 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	52
5.1 PROGRAMMAZIONE.....	52
5.2 SELEZIONE	55
5.3 AVVIO E GESTIONE	57
5.4 CHIUSURA	59
5.5 LIQUIDAZIONE	60
5.6 PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO E IN-HOUSE PROVIDING	62
5.6.1 SELEZIONE.....	62
5.6.2 AVVIO E GESTIONE	64
5.6.3 CHIUSURA.....	65
5.6.4 LIQUIDAZIONE	68
6 PROCEDURE ADOTTATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI	71
6.1 ADOZIONE DEL MANUALE	71
6.2 PROCEDURE PER I SINGOLI STRUMENTI ATTUATIVI ADOTTATI	71
6.3 PROGRAMMAZIONE.....	71
6.4 SELEZIONE	72
6.5 AVVIO, GESTIONE E CHIUSURA, LIQUIDAZIONE	72
6.6 PROCEDURE TRASVERSALI	73
6.7 VERIFICA DELLE OPERAZIONI	73
6.8 MONITORAGGIO DATI	74
7 PROCEDURE GENERALI	76
7.1 AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	76
7.2 PROVA DELLA SPESA	82
7.3 TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI	83
7.4 CODICE IDENTIFICATIVO GARA E CODICE UNICO PROGETTO	84
7.5 OMOGENEIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E REQUISITI MINIMI DEI BANDI	87
7.6 ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI.....	88
7.7 LIQUIDAZIONE	88
7.8 DICHIARAZIONI DI SPESA	90
7.8.1 VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO DESK DELLE OPERAZIONI	90
7.9 VERIFICA DELLE OPERAZIONI	91

7.10	GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI	98
7.11	LE PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL "PACCHETTO DI AFFIDABILITÀ"	105
8	PROCEDURE TRASVERSALI	108
8.1	APPROVAZIONE DEI DECRETI	108
8.2	MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	108
8.3	MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	108
8.4	CONDIZIONI DI TUTELA DELLA PRIVACY	120
8.5	PROCEDURE DI REVISIONE DEL MANUALE	120

DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
1.0	Giugno 2023	Adozione del Manuale delle Procedure

LEGENDA DEGLI ACRONIMI

ADG	AUTORITÀ DI GESTIONE
AC	AUTORITÀ CONTABILE
ADA	AUTORITÀ DI AUDIT

1 INTRODUZIONE AL MANUALE

Obiettivi del Manuale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- le procedure di approvazione dei decreti;
- le modalità di attuazione delle manifestazioni di interesse;
- le procedure di assunzione degli impegni e di liquidazione;

- la procedura di dichiarazione della spesa all'Autorità Contabile;
- le procedure di verifica sul posto delle operazioni, il trattamento degli esiti e la gestione delle irregolarità e dei recuperi;
- le procedure per la predisposizione della dichiarazione di gestione e "pacchetto affidabilità" art. 74 e 90 del regolamento 1060/2021;
- le procedure per il monitoraggio e la valutazione in termini di attuazione del Programma.

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

Le check list possono subire variazioni o adeguamenti in linea con l'evoluzione normativa o le specificità di ogni singolo Avviso. L'Autorità di Gestione procede a recepire le nuove checklist in occasione della prima modifica utile del presente documento. Le checklist vengono compilate utilizzando gli appositi moduli nel sistema informativo Bandi online¹ o caricate in formato elettronico, risultando così consultabili da tutti i soggetti coinvolti, a vario titolo, nell'attuazione del PR ivi comprese l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit. Le checklist compilate direttamente sul sistema informativo, possono essere scaricate in formato pdf".

Le revisioni al Manuale delle procedure di gestione del PR FSE Plus 2021-2027 saranno adottate con decreto dell'Autorità di Gestione che sarà pubblicato sul sito istituzionale di Regione Lombardia dedicato al PR FSE Plus 2021-2027.

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

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

In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento, il Referente dell'avviso adotta le procedure standardizzate e la modulistica conforme approvate nel SIGECO.

1.2 Destinatari del Manuale

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

1.2.1 Autorità di Gestione (AdG)

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

¹ Evoluzione della piattaforma SIAGE nel servizio Bandi Online

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.

Di seguito si richiamano le principali responsabilità dell'Autorità di Gestione e le funzioni attivate.

In linea con le previsioni regolamentari, l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione delle attività cofinanziate allo scopo di conseguire gli obiettivi specifici del Programma. Ai sensi dell'art. 72.1 del Reg. (UE) n. 2021/1060, le funzioni in capo alla Autorità di Gestione 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'allegato XVII del RDC e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti

1.2.2 Autorità Contabile (AC)

L'AC svolge le funzioni previste dall'art 74 Regolamento (UE) n. 1060/2021 per il PR FSE+ 2021/2027 (CCI 2021IT05SFPR008) adottato dalla Commissione europea con decisione C(2022)5302 final del 17 luglio 2022 e approvato da Regione Lombardia con DGR n.6884 del 09.09.2022.

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.

1.2.3 Funzione di Gestione

Le funzioni di gestione, individuate nel Si.Ge.Co., sono divise per Priorità/azioni e sono in capo a Responsabili delle stesse Priorità/azioni come puntualmente descritto nel Sistema di Gestione e Controllo. I Responsabili di Priorità/azioni per lo svolgimento delle proprie funzioni possono avvalersi, in casi specifici e previsti dal Sistema di Gestione e Controllo e dal presente Manuale, della facoltà di delega ai Responsabili di Azione e ai referenti degli Avvisi.

Svolge le attività di programmazione operativa, di selezione, di gestione delle operazioni e degli eventuali Organismi Intermedi.

Per ogni singola procedura, sia nel caso di un appalto pubblico sia nel caso di una concessione, l'Amministrazione regionale deve individuare un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per lo svolgimento dei compiti individuati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. nonché dall'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

1.2.4 Funzione di controllo

Le funzioni di controllo sono divise per Priorità/azioni e sono in capo a Responsabili delle stesse Priorità/azioni come puntualmente descritto nel Sistema di Gestione e Controllo. Le funzioni di controllo attuano attività di controllo nel quadro delle verifiche di gestione dell'AdG, anche basate sulla valutazione dei rischi (art. 74, Regolamento 1060/2021).

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

Le attività relative ai controlli sono assegnate alle seguenti funzioni:

- “funzione di verifica documentale”, per le verifiche documentali relative alla spesa;
- “funzione di verifica sul posto delle operazioni”, per le verifiche in loco a campione;
- “funzione di validazione degli esiti dei controlli”, che valuta gli esiti dei controlli sul posto e le eventuali controdeduzioni e ne definisce l'esito finale;
- “funzione di trattazione irregolarità e recuperi”, che presidia irregolarità e recuperi e procede se del caso alle segnalazioni OLAF di cui all'art. 3 del Regolamento delegato (UE) n. 1974/2015.

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

1.2.5 Altre funzioni

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

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

Le Direzioni, le U.O. e le Strutture che ricoprono tali funzioni sono riportate nella descrizione del Sistema di Gestione e Controllo.

1.2.6 Altri soggetti interessati

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

- Comitato di Sorveglianza
- Comitato di Coordinamento della Programmazione europea
- Ragioneria regionale
- Commissione Comunicazione
- Autorità Contabile
- Autorità di Audit

- Autorità Pari Opportunità
- Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti (di seguito Ufficio contratti)
- Comitato di Valutazione Aiuti di Stato (di seguito Comitato Aiuti)

Sezione 1

Procedure per la gestione degli interventi finanziati

2 REALIZZAZIONE DI INTERVENTI FINANZIATI MEDIANTE LA DOTE

2.1 La Dote

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

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

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

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

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

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

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

2.2 Programmazione

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

Attività 1 Predisposizione dell'Avviso Pubblico

Attività 2 Approvazione dell'Avviso Pubblico

Attività 3 Pubblicazione dell'Avviso Pubblico

Attività 1. Predisposizione dell'Avviso Pubblico

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

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

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

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

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

La funzione di gestione acquisisce eventuali indicazioni fornite dal Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, dall'Autorità per le Pari Opportunità e dal Comitato Aiuti di Stato e, se del caso, integra la documentazione prima dell'invio all'AdG. L'AdG o, in caso di sua assenza, il dirigente sovraordinato, prevede un termine di almeno cinque giorni al fine del rilascio del proprio parere per poter svolgere un'adeguata valutazione della documentazione ricevuta. Acquisito il parere ed eventuali ulteriori richieste di

integrazione/modifica da parte dell'AdG, la Funzione di gestione rilascia la proposta di DGR con relativa scheda di programmazione per la Giunta la quale, secondo proprie modalità e tempi, delibera gli indirizzi strategici. Il parere non è richiesto nei casi in cui la Delibera di Giunta regionale sia proposta direttamente o di concerto dall'Autorità di Gestione.

La Funzione di gestione procede quindi alla definizione dell'Avviso garantendo, la coerenza delle modalità individuate ai fini dell'attuazione degli indirizzi strategici rispetto alla relativa normativa europea e nazionale, a quanto previsto dal Programma. Nella definizione dell'Avviso si tiene conto degli standard fissati dalla DGR 6000/2016, come aggiornata dalla DGR n. 6642 del 29 maggio 2017 e dal DDS n.774 del 30 maggio 2019, avente ad oggetto "Semplificazione dei bandi regionali: determinazioni e strumenti a supporto – secondo provvedimento", le cui disposizioni sono state aggiornate con Decreto n. 14822 del 30 novembre 2020.". I requisiti minimi degli avvisi, disciplinati dalla normativa regionale sulla semplificazione, sono riportati al par. 7.5.

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

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

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

Il Comitato Aiuti sottopone a vaglio sistematico ed obbligatorio in materia di aiuti di Stato tutte le proposte di finanziamento regionale attuate dal Programma, di cui all'Allegato 2 del decreto n. 6833 del 16/05/2019, ed esprime pareri collegiali non vincolanti sull'inquadramento effettuato dalla funzione di gestione, valutando eventuali altri inquadramenti percorribili a partire dalla proposta ed eventuali integrazioni al testo necessarie alla proposta di provvedimento. Il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea è nuovamente coinvolto in fase di approvazione degli Avvisi/Bandi qualora i criteri individuati nella Delibera di Giunta non siano sufficientemente dettagliati per consentirne una piena valutazione delle modalità attuative prescelte.

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

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

materia di comunicazione, informazione e pubblicità, assicurando la conformità con il Piano di comunicazione del Programma.

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

Attività 2. Approvazione dell'Avviso Pubblico

La Funzione di gestione, di norma nella persona del Dirigente di Unità Organizzativa/Struttura, approva l'Avviso con decreto secondo le modalità illustrate nel paragrafo "Approvazione dei decreti" (Cap. 8 Procedure Trasversali) e ne informa l'AdG al fine di un corretto monitoraggio delle iniziative del PR (attraverso l'invio dell'Avviso completo alla casella di posta istituzionale adg_fse_2127@regione.lombardia.it e le altre funzioni interessate.

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

Attività 3. Pubblicazione dell'Avviso Pubblico

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

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

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

2.3 Selezione

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

Attività 1. Ricezione ed accettazione del PIP e della DRU

Attività 2. Gestione adempimenti informativi e pubblicitari

Attività 1. Ricezione ed accettazione del PIP e della DRU

L'attività in dote è gestita secondo un meccanismo di assegnazione a sportello che vede come beneficiari gli enti accreditati identificati secondo i criteri previsti dal sistema di accreditamento regionale e come destinatari le persone in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso. Condizione necessaria per erogare l'attività in dote è la sottoscrizione da parte del beneficiario dell'Atto di Adesione Unico tramite il sistema informativo Bandi online. L'Atto di Adesione_Unico è valido per tutte le doti richieste successivamente nell'ambito dell'Avviso per cui è stato sottoscritto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Attività 2. Gestione adempimenti informativi e pubblicitari

La funzione di comunicazione sulla base delle indicazioni della funzione di gestione e dell'Autorità di Gestione e con il supporto della funzione sistemi informativi pubblica l'elenco degli operatori coinvolti nell'attuazione dei PIP.

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

- Atto di Adesione Unico
- DRU, domanda di partecipazione e PIP
- Comunicazione di accettazione
- Eventuale PIP modificato
- Elenco degli operatori

2.4 Avvio

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

Attività 1: Controlli in fase di avvio

Attività 2. Gestione delle informazioni

Attività 1: Controlli in fase di avvio

I servizi possono essere erogati successivamente alla pubblicazione dell'Avviso, ove non previsto diversamente. I servizi inclusi nel PIP, successivi ai servizi di base, possono essere erogati in qualsiasi momento successivo alla accettazione del PIP. L'avvio delle attività corsuali risulta dalle comunicazioni obbligatorie previste per gli operatori accreditati che avviano percorsi formativi e, deve essere antecedente al conseguimento del risultato di inserimento lavorativo.

Qualora la Funzione di gestione rilevi la non ammissibilità della dote, per effetto di controlli desk e attività di monitoraggio delle assegnazioni effettuate o per autodichiarazione dell'operatore, assegna la non ammissibilità della dote all'interno del sistema informativo dandone comunicazione formale all'operatore.

SISTEMA INFORMATIVO

Comunicazione di avvio attività

DOCUMENTI PRODOTTI

- Documenti previsti dall'Avviso

2.5 Gestione

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

Attività 1 Gestione delle informazioni

Attività 2 Gestione delle richieste di variazioni

Attività 3 Ipotesi di decadenza dei requisiti e rinuncia

Attività 1. Gestione delle informazioni

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

Attività 2. Gestione delle richieste di variazioni

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

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

Attività 3. Ipotesi di decadenza dei requisiti e rinuncia

Nel caso in cui le condizioni del Destinatario si modificassero, portando alla perdita dei requisiti di partecipazione previsti nell'Avviso, il Destinatario decade automaticamente dalla titolarità della Dote. Tale modifica deve essere comunicata tempestivamente dall'Operatore, che dovrà concludere anticipatamente la dote attraverso il sistema informativo.

La Funzione di gestione riceve l'eventuale comunicazione di "rinuncia alla Dote", tramite l'apposito modulo disponibile sul Sistema Informativo. In caso di rinuncia, la Funzione di gestione procede, se del caso, a liquidare i servizi resi nel rispetto delle condizioni di liquidabilità definite nel Manuale Operatore o nell'Avviso.

Attività 4. Archiviazione

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

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

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

2.6 Chiusura

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

Attività 1. Conclusione e rendicontazione del PIP

Attività 1. Conclusione e rendicontazione del PIP

La Funzione di gestione riceve dall'operatore, entro i termini previsti dall'Avviso, la comunicazione di conclusione del PIP, inserita nel Sistema Informativo, corredata dai seguenti documenti:

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

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

- Relazione finale sulle attività svolte
- Attestazioni del raggiungimento degli standard minimi
- Modulo di chiusura del progetto

2.7 Liquidazione

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

Attività 1. Ricezione della domanda di liquidazione

Attività 2. Verifica della domanda di liquidazione

Attività 3. Erogazione dei finanziamenti

Attività 1. Ricezione della domanda di liquidazione

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

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

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

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

Attività 2. Verifica della domanda di liquidazione

La Funzione di verifica documentale espleta le verifiche amministrative funzionali al pagamento della domanda di liquidazione direttamente sui documenti caricati in formato digitale sul Sistema Informativo. Tali controlli, in parte automatici, mirano, in particolare, a:

- verificare la conformità dell'operazione, ossia il rispetto degli obblighi giuridico-amministrativi (es: presenza e correttezza della documentazione presentata, delle comunicazioni, rispetto della tempistica prevista, coerenza della relazione presentata con il diario di bordo/modulo di rendicontazione) e gli adempimenti derivanti dalle prescrizioni (es. caricamento dati nel Sistema Informativo, vincoli previsti dall'Avviso);
- verificare la regolarità finanziaria, in termini di ammissibilità della spesa inserita nella domanda di liquidazione, rispetto dei massimali di ore previsti per ciascun servizio e dei relativi costi standard,

correttezza del calcolo delle spese inserite, ammissibilità del periodo temporale in cui le spese sono state sostenute, correttezza della documentazione probante le attività realizzate o i risultati conseguiti, attestazione del raggiungimento degli standard minimi previsti nell'Avviso - % frequenza, ottenimento qualifica, etc.

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

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

In caso di eventuali irregolarità ritenute rilevanti, la Funzione di verifica documentale può procedere a convocare l'operatore e/o, se del caso, il destinatario, richiedere all'operatore gli opportuni approfondimenti, oppure infine richiedere alla Funzione di verifica sul posto delle operazioni l'espletamento di un controllo in loco. La liquidazione è in tal caso subordinata all'esito di questi incontri e/o ulteriori verifiche.

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

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

Attività 3. Erogazione dei finanziamenti

Completate le opportune verifiche documentali 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 in cui vi siano dei fermi amministrativi, verificando la correttezza dei dati anagrafici, fiscali e bancari degli operatori, chiedendone eventualmente la correzione e/o integrazione nel sistema informativo.

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

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

Le erogazioni agli operatori dovranno essere effettuate entro le scadenze previste dalla Commissione europea (80 giorni dalla presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario) e/o altri termini minori previsti a livello di normativa nazionale e regionale. Tale termine può essere soggetto a sospensioni procedurali, nei casi in cui nell'ambito della attività di verifica documentale, siano riscontrate mancanze o incoerenza di dati.

Nel caso la domanda di pagamento abbia ad oggetto delle spese campionate per le verifiche di gestione, al fine del rispetto del vincolo temporale di pagamento di cui all'art. 74 del Regolamento 1060/2011, di norma la Funzione di gestione procede alla liquidazione delle medesime, fermo restando che le verifiche di gestione sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità all'art. 98 del regolamento medesimo.

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

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

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

3 REALIZZAZIONE DI INTERVENTI FINANZIATI TRAMITE IL VOUCHER

3.1 Il voucher

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

Gli Avvisi pubblici definiscono le modalità di accesso e di gestione di tali incentivi che, generalmente, possono essere riconosciuti attraverso due differenti modalità di erogazione:

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

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

3.2 Programmazione

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

ATTIVITÀ

Attività 1 Predisposizione dell'Avviso Pubblico

Attività 2 Approvazione dell'Avviso Pubblico

Attività 3 Pubblicazione dell'Avviso Pubblico

Attività 1. Predisposizione dell'Avviso Pubblico

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

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

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

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

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

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

La Funzione di gestione procede quindi alla definizione dell'Avviso garantendo la coerenza delle modalità individuate ai fini dell'attuazione degli indirizzi strategici rispetto alla relativa normativa europea e nazionale, a quanto previsto dal Programma. Nella definizione dell'Avviso si tiene conto degli standard fissati dalla normativa regionale e dettagliati al par.7.5.

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

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

La Funzione di gestione trasmette la bozza di Avviso al Comitato Aiuti per la verifica della corretta applicazione della normativa europea e nazionale in materia di Aiuti di Stato, anche nel caso in cui sia stato qualificato come non aiuti in sede di esame della DGR. Il Comitato sottopone a vaglio sistematico ed obbligatorio in materia di aiuti di Stato tutte le proposte di finanziamento regionale attuate dal Programma, 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. Il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea è nuovamente coinvolto in fase di approvazione

degli Avvisi/Bandi qualora i criteri individuati nella Delibera di Giunta non siano sufficientemente dettagliati per consentirne una piena valutazione delle modalità attuative prescelte.

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

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

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

Attività 2. Approvazione dell'Avviso Pubblico

La Funzione di gestione, di norma nella persona del Dirigente di Struttura/Unità Organizzativa, approva l'Avviso con decreto secondo le modalità illustrate nel paragrafo "Approvazione dei decreti" (Cap. 8 Procedure Trasversali) e ne informa l'AdG al fine di un corretto monitoraggio delle iniziative del PR (attraverso l'invio dell'Avviso completo alla casella di posta istituzionale AdG_FSE_2127@regione.lombardia.it e le altre funzioni interessate.

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

Attività 3. Pubblicazione dell'Avviso Pubblico

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

Nel caso di avvisi che prevedono la concessione di aiuti di Stato, in applicazione del Regolamento (CE) n. 271/2008 della Commissione contenente modifiche del regolamento CE n. 749/2004 sulle procedure per l'applicazione delle norme sugli aiuti di Stato, la misura viene notificata alla Commissione europea attraverso il sistema SANI (State Aid Notification Interactive).

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

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

3.3 Selezione

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

Attività 1. Ricezione ed accettazione della domanda di partecipazione

Attività 2. Gestione adempimenti informativi e pubblicitari

Attività 1. Ricezione ed accettazione della domanda di partecipazione

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

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

Nel caso di avvisi che prevedono la concessione di aiuti di stato, l'assegnazione dei finanziamenti è subordinata alla interrogazione del Registro nazionale degli aiuti di Stato e alla registrazione del finanziamento, in attuazione del Regolamento di disciplina del Registro Nazionale degli aiuti di Stato (Decreto MISE n. 115/2017, art. 9, comma 2). La funzione di gestione, infatti, è tenuta a registrare gli aiuti individuali nel RNA prima dell'emanazione dell'atto di concessione, attivando la procedura prevista dall'articolo 8 e dai successivi articoli del Regolamento, che prevede che ciascun aiuto individuale venga identificato nel RNA grazie all'attribuzione di un codice identificativo – Codice Concessione RNA-COR – che viene rilasciato al

Soggetto concedente che ha attivato la procedura, una volta concluse le verifiche necessarie attraverso l'esecuzione della "Visura Aiuti", della "Visura de minimis" e della "Visura Deggendorf". L'attribuzione del codice "certifica" l'avvenuta registrazione da parte del RNA.

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

Attività 2. Gestione adempimenti informativi e pubblicitari

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

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

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

3.4 Gestione

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

Attività 1. Gestione delle informazioni

Attività 1. Gestione delle informazioni

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

Attività 2. Gestione delle proroghe

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

Attività 3. Ipotesi di decadenza dei requisiti

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

Attività 4. Archiviazione

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

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

- Comunicazione di proroga

3.5 Chiusura

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

Attività 1. Conclusione del Voucher

Attività 1. Conclusione del Voucher

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

3.6 Liquidazione

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

Attività 1. Ricezione della domanda di liquidazione

Attività 2. Verifica della domanda di liquidazione

Attività 3. Erogazione dei finanziamenti

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

Attività 1. Ricezione della domanda di liquidazione

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

La domanda di liquidazione è corredata da:

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

Attività 2. Verifica della domanda di liquidazione

La funzione di verifica documentale espleta le verifiche amministrative funzionali al pagamento della domanda di liquidazione direttamente sui documenti caricati in formato digitale sul Sistema Informativo. Tali controlli, in parte automatici, mirano, in particolare, a:

- verificare la conformità dell'operazione, ossia il rispetto degli obblighi giuridico-amministrativi (es: presenza e correttezza della documentazione presentata, delle comunicazioni, rispetto della tempistica prevista) e gli adempimenti derivanti dalle prescrizioni (es. caricamento dati nel Sistema Informativo, vincoli previsti dall'Avviso);
- verificare la regolarità finanziaria, in termini di ammissibilità della spesa inserita nella domanda di liquidazione, rispetto dei massimali previsti, ammissibilità del periodo temporale in cui le spese sono state sostenute, correttezza della documentazione probante le attività realizzate, attestazione del raggiungimento degli standard minimi previsti nell'Avviso – a titolo esemplificativo, percentuale di frequenza, ottenimento qualifica.

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

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

In caso di eventuali irregolarità ritenute rilevanti, la Funzione di verifica documentale procede a convocare il destinatario e/o l'operatore oppure a richiedere degli approfondimenti tramite la richiesta di espletamento di verifiche sul posto. La liquidazione è in tal caso subordinata all'esito di questi incontri e/o di ulteriori verifiche.

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

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

Attività 3. 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 in cui vi siano dei fermi amministrativi, verificando la correttezza dei dati anagrafici, fiscali e bancari dei destinatari e chiedendone, eventualmente, la correzione e/o integrazione nel sistema informativo.

La Funzione di gestione approva quindi gli opportuni atti di impegno e liquidazione da trasmettere alla Ragioneria seguendo le procedure descritte nel capitolo 7 "Procedure trasversali", ed in particolare con riferimento ai paragrafi relativi all'Assunzione degli impegni ed alla Liquidazione.

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

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

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

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

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

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

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

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

- Domanda di liquidazione e allegati
- Check list verifica documentale
- Decreto di impegno e liquidazione
- Dichiarazione di regolarità delle spese
- Report sulle attività svolte

4 REALIZZAZIONE DI PROGETTI

4.1 I progetti

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

A riguardo occorre evidenziare che, come riportato all'art. 53 paragrafo 2 del regolamento 1060/2011, nel caso il costo totale di un progetto (operazione) non supera 200.000 euro, il contributo fornito al beneficiario dal FSE+ assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato.

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

4.2 Programmazione

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

ATTIVITÀ

Attività 1 Predisposizione dell'Avviso Pubblico

Attività 2 Approvazione dell'Avviso Pubblico

Attività 3 Pubblicazione dell'Avviso Pubblico

Attività 1. Predisposizione dell'Avviso Pubblico

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

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

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

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

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

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

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

La Funzione di gestione procede quindi alla definizione dell'Avviso garantendo la coerenza delle modalità individuate ai fini dell'attuazione degli indirizzi strategici rispetto alla relativa normativa europea e nazionale, a quanto previsto dal Programma. Nella definizione dell'Avviso si tiene conto degli standard fissati dalla normativa regionale e dettagliati al par.7.5.

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

Qualora l'Avviso preveda procedure di rendicontazione basate su opzioni di costo semplificate, la relativa metodologia di definizione dei costi, se non derivante da metodologie già approvate dalla Commissione europea, dovrà essere approvata dall'AdG o dal Responsabile di Priorità, previo parere favorevole da parte dell'AdG. La metodologia approvata dovrà essere condivisa con l'Autorità Contabile e con l'Autorità di Audit. Una volta definita la bozza dell'Avviso, la Funzione di gestione avvia i rapporti con la funzione comunicazione perché possa essere avviata la pianificazione delle azioni di comunicazione e con il responsabile dei sistemi informativi per gli opportuni adeguamenti dei moduli da usare in Bandi online.

La Funzione di gestione trasmette la bozza di Avviso al Comitato Aiuti per la verifica della corretta applicazione della normativa europea e nazionale in materia di Aiuti di Stato, anche nel caso in cui sia stato qualificato come non aiuti in sede di esame della DGR. La Funzione di gestione trasmette la bozza di Avviso al Comitato Aiuti per la verifica della corretta applicazione della normativa europea e nazionale in materia di

Aiuti di Stato, anche nel caso in cui sia stato qualificato come non aiuti in sede di esame della DGR. Il Comitato sottopone a vaglio sistematico ed obbligatorio in materia di aiuti di Stato tutte le proposte di finanziamento regionale attuate dal Programma, 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. Il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea è nuovamente coinvolto in fase di approvazione degli Avvisi/Bandi qualora i criteri individuati nella Delibera di Giunta non siano sufficientemente dettagliati per consentirne una piena valutazione delle modalità attuative prescelte.

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

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

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

Attività 2. Approvazione dell'Avviso Pubblico

La Funzione di gestione, di norma nella persona del Dirigente di Struttura/Unità Organizzativa, approva l'Avviso con decreto secondo le modalità illustrate nel paragrafo "Approvazione dei decreti" (Cap. 8.1 Procedure Trasversali) e ne informa l'AdG al fine di un corretto monitoraggio delle iniziative del PR (attraverso l'invio dell'Avviso completo alla casella di posta istituzionale AdG_FSE_2127@regione.lombardia.it e le altre funzioni interessate.

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

Attività 3. Pubblicazione dell'Avviso Pubblico

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

Nel caso di avvisi che prevedono la concessione di aiuti di Stato, in applicazione del Regolamento (CE) n. 271/2008 della Commissione contenente modifiche del regolamento CE n. 749/2004 sulle procedure per l'applicazione delle norme sugli aiuti di Stato, la misura viene notificata alla Commissione europea attraverso il sistema SANI (State Aid Notification Interactive).

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

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

4.3 Selezione

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

Attività 1 Ricezione delle domande di finanziamento

Attività 2 Nomina del Nucleo di valutazione

Attività 3 Esame delle domande di finanziamento

Attività 4 Approvazione delle graduatorie

Attività 5 Gestione degli adempimenti informativi e pubblicitari

Attività 6 Predisposizione decreto di impegno contabile

Attività 1. Ricezione delle domande di finanziamento

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

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

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

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

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

Attività 2. Nomina del Nucleo di valutazione

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

I componenti del Nucleo di Valutazione sono individuati tra dirigenti e funzionari appartenenti all'Amministrazione regionale e, eventualmente, tra valutatori esterni, nel rispetto del principio di rotazione che consente di evitare che uno stesso membro sia responsabile di attività di valutazione aventi ad oggetto le stesse materie e per avvisi che coinvolgano medesimi beneficiari. La scelta dei componenti interni ed esterni del Nucleo di Valutazione avviene sulla base di documentate esperienze e/o competenze professionali rispetto alle materie oggetto dell'avviso pubblico e previa sottoscrizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi secondo il modello contenuto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Sezione rischi corruttivi e trasparenza, approvato, con la deliberazione n. XI/7858 del 31 gennaio 2023). Nel decreto di nomina della commissione è dato atto della sussistenza delle competenze in relazione alle tematiche trattate attraverso l'acquisizione dei CV dei componenti del nucleo.

Attività 3. Esame delle domande di finanziamento

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

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

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

I valutatori procedono ad una prima fase di test della valutazione al fine di evidenziare le possibili criticità e condividere le procedure operative di valutazione dei progetti. Il Nucleo di valutazione esamina quindi ciascun progetto sulla base dei criteri di selezione definiti nell'Avviso pubblico, compilando la scheda di valutazione per una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione. Al termine, il Nucleo si riunisce per effettuare la verifica, l'approvazione e l'eventuale rettifica del lavoro svolto dai singoli valutatori.

Ogni seduta e decisione del Nucleo di Valutazione viene verbalizzata.

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

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

Attività 4. Approvazione delle graduatorie

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

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

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

Attività 5. Gestione degli adempimenti informativi e pubblicitari

Il Decreto di approvazione delle graduatorie viene pubblicato sul BURL e viene contestualmente attivata la Funzione di comunicazione per la relativa pubblicazione sul sito regionale della programmazione europea <https://www.fse.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FSE-2021-2027/bandi>

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

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

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

Attività 6. Predisposizione decreto di impegno contabile

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

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

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

4.4 Avvio

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

Attività 1 Ricezione della comunicazione di avvio

Attività 2 Verifica della documentazione di avvio

Attività 3 Erogazione dell'anticipazione

Attività 1. Ricezione della comunicazione di avvio

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

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

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

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

Qualora il beneficiario sia un soggetto privato, la richiesta di anticipazione deve essere accompagnata dalla garanzia fidejussoria, in conformità al dettato dell'art. 56 della L. n. 52/96. Non sono tenuti a presentare garanzia fidejussoria gli enti pubblici, le società, le istituzioni, le fondazioni e gli istituti considerati pubblici. Detta garanzia può essere prestata dalle banche, dalle imprese di assicurazioni indicate nella legge 10 giugno 1982, n.348, dagli intermediari finanziari e dai confidi iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 106 del TUB così come modificato dal Decreto legislativo 13 agosto 2010 n.141. Nella fase transitoria, relativa alla piena operatività dell'albo di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 141/ 2010, possono prestare garanzie gli intermediari finanziari iscritti agli art. 106 e 107 del TUB nonché i confidi iscritti al 107.

Attività 2. Verifica della documentazione di avvio

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

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

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

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

Nel caso in cui la garanzia fidejussoria non sia considerata valida, la Funzione di gestione ne comunica il rifiuto al beneficiario, entro 60 giorni dalla data di ricezione della garanzia, specificandone le motivazioni.

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

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

Attività 3. Erogazione dell'anticipazione

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

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

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

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

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

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

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

4.5 Gestione

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

Attività 1 Gestione delle richieste di variazioni

Attività 2 Gestione delle proroghe

Attività 3 Ipotesi di revoca

Attività 4 Ipotesi di rinuncia

Attività 5 Archiviazione

Attività 1. Gestione delle richieste di variazioni

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

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

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

Attività 2. Gestione delle proroghe

Nel caso in cui il beneficiario richieda la proroga per la conclusione dell'attività, la domanda viene valutata dalla Funzione di gestione la quale, in caso di rigetto della richiesta, da opportuna comunicazione al beneficiario.

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

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

Attività 3. Ipotesi di revoca

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

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

Attività 4. Ipotesi di rinuncia

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

Attività 5. Archiviazione

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

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

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

4.6 Chiusura

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

Attività 1. Chiusura dell'operazione

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

A seguito delle analoghe verifiche amministrativo documentali descritte nella sezione "Liquidazione", la Funzione di gestione predispose il decreto per il pagamento del saldo finale a conclusione del progetto.

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

La Funzione di gestione, contestualmente alla liquidazione del saldo o a seguito della restituzione delle somme rivelatesi non dovute, avvisa il beneficiario affinché proceda allo svincolo della garanzia fidejussoria. La Funzione di gestione, per il tramite del Sistema informativo, mette a disposizione dell'AdG un report sulle attività di chiusura delle operazioni. L'AdG verifica periodicamente il report e trasmette eventuali raccomandazioni alla Funzione di gestione.

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

- Atto di liquidazione
- Mandato di pagamento

4.7 Liquidazione

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

Attività 1 Ricezione della domanda di liquidazione

Attività 2 Verifica della domanda di liquidazione

Attività 3 Erogazione dei finanziamenti

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

Attività 1. Ricezione della domanda di liquidazione

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

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

Attività 2. Verifica della domanda di liquidazione

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

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

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

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, compilando le relative check list predisposte sul sistema informativo.

Tali controlli, mirano, in particolare, a:

- verificare la conformità dell'operazione con quanto previsto in fase di approvazione (es. Progetto approvato, pianificazione delle attività presentata in fase di avvio e ss.mm.ii., altro),
- accertare il rispetto degli obblighi giuridico-amministrativi (es: presenza e correttezza della documentazione presentata, delle comunicazioni, rispetto della tempistica prevista);
- assicurare il rispetto degli adempimenti derivanti dall'Avviso e dalla manualistica a supporto (es. caricamento dei dati nel Sistema Informativo, invio dei questionari per il monitoraggio);
- verificare la regolarità finanziaria, in termini di: ammissibilità della spesa inserita nella domanda di liquidazione, rispetto alla normativa europea e nazionale di riferimento; ammissibilità del periodo temporale in cui le spese sono state sostenute; correttezza della documentazione probante le attività realizzate e la spesa sostenuta; e altre specifiche previste dagli Avvisi;
- verificare e procedere, in fase di saldo, ad eventuale riparametrazione/annullamento del contributo sulla base delle prescrizioni degli Avvisi.

In caso di mancanza/incoerenza di alcuni dati, la funzione di controllo documentale effettua, se del caso, le opportune segnalazioni e richieste di integrazione al beneficiario.

La verifica si conclude con la formalizzazione dell'esito sul Sistema Informativo indicando gli importi eventualmente non riconosciuti.

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

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

Attività 3. Erogazione dei finanziamenti

La Funzione di gestione, sulla base dei controlli svolti dalla funzione di verifica documentale, avvia le procedure di liquidazione degli importi ammissibili, salvo nel caso in cui vi siano dei fermi amministrativi, verificando la correttezza dei dati anagrafici, fiscali e bancari dei beneficiari, chiedendone eventualmente la correzione e/o integrazione nel sistema informativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

- Atto di liquidazione
- Mandato di pagamento

4.8 Progetti di tipo "Concertativo negoziale"

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Comitato Aiuti verifica la compatibilità dei contenuti dell'Accordo con il regime degli aiuti di stato. La Funzione di gestione trasmette la bozza di Avviso al Comitato Aiuti per la verifica della corretta applicazione della normativa europea e nazionale in materia di Aiuti di Stato, anche nel caso in cui sia stato qualificato come non aiuti in sede di esame della DGR. Il Comitato sottopone a vaglio sistematico ed obbligatorio in materia di aiuti di Stato tutte le proposte di finanziamento regionale attuate dal Programma, 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.

La funzione di gestione acquisisce eventuali indicazioni fornite dal Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, dall'Autorità per le Pari Opportunità e dal Comitato Aiuti di Stato e, se del caso, integra la documentazione prima dell'invio all'AdG. L'AdG prevede un termine di almeno cinque giorni al fine del rilascio del proprio parere per poter svolgere un'adeguata valutazione della documentazione ricevuta.

Acquisito il parere dell'AdG ed eventuali ulteriori richieste di integrazione/modifica, la Funzione di gestione rilascia la proposta di DGR con relativa scheda di programmazione per la Giunta la quale, secondo proprie modalità e tempi, delibera gli indirizzi strategici. Il parere non è richiesto nei casi in cui la Delibera di Giunta regionale sia proposta direttamente o di concerto dall'Autorità di Gestione.

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

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

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

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

4.9 Approvazione della selezione dei Destinatari

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

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

Attività 1 Ricezione ed approvazione dei progetti

Attività 2 Approvazione dei progetti individuali e adempimenti informativi e pubblicitari

Attività 1. Ricezione ed approvazione dei progetti

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

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

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

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

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

SISTEMA INFORMATIVO

- Progetti
- Checklist di verifica
- Decreto di approvazione della graduatoria dei destinatari dei progetti

- Aggiornamento cruscotto finanziario del PR
- Impegno contabile

DOCUMENTI PRODOTTI

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

5 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

5.1 Programmazione

SOGGETTI COINVOLTI

- AdG
- Comitato di Coordinamento della Programmazione europea
- Funzione di comunicazione
- Funzione Sistema Informativo
- RUP di contratto
- Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti
- Presidenza
- Giunta regionale

ATTIVITÀ

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

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

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

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

Attività 1. Predisposizione della documentazione di Gara

Attività 2. Approvazione della documentazione di Gara

Attività 3. Pubblicazione del bando di Gara

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

Attività 1 Predisposizione della documentazione di Gara

Il RUP di contratto (ex Art. 15 del D.Lgs. 36/2023), nominato con decreto del dirigente apicale della struttura organizzativa a cui attiene la procedura, predispone la bozza del Bando e della documentazione complementare assicurandone la coerenza con la normativa UE e nazionale relativa e gli obiettivi del Programma. Tale attività si svolge in raccordo con l'Ufficio Contratti.

Successivamente, il RUP di contratto provvede alla trasmissione della bozza definitiva all'AdG, recependone le relative osservazioni.

In relazione a quanto previsto dalla normativa il bando indica:

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

Attività 2. Approvazione della documentazione di Gara

Ultimata la predisposizione del bando e della documentazione, il RUP di contratto li invia all'Ufficio Contratti che, verificatane la conformità alla normativa vigente in materia di appalti pubblici, approva con decreto l'indizione della procedura pubblica, secondo le modalità illustrate nel paragrafo "Approvazione dei decreti". La documentazione di gara così approvata viene ritrasmessa al RUP di contratto.

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

Attività 3. Pubblicazione del bando di Gara

La pubblicazione dei bandi di gara avviene nel rispetto delle modalità previste dagli artt. 84 e 85 del D.lgs. 36/2023.

Tutte le procedure di gara, anche al di sotto della soglia comunitaria, vengono inoltre pubblicate sul sito della Regione dedicato a contratti di fornitura e servizi pubblici.

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

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

Il bando di gara e la documentazione sono disponibili presso il punto di contatto indicato nel bando per l'eventuale ritiro da parte dei potenziali interessati. Eventuali chiarimenti o informazioni possono essere forniti ai richiedenti da parte dei punti di contatto pubblicati sul sito della Regione Lombardia al link "Bandi".

SISTEMA INFORMATIVO

- Aggiornamento cruscotto finanziario del PR

DOCUMENTI PRODOTTI

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

5.2 Selezione

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

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

Attività 2: Ammissione alla procedura aperta

Attività 3: Nomina Commissione giudicatrice

Attività 4: Esame e valutazione delle proposte

Attività 5: Approvazione graduatoria

Attività 6: Aggiudicazione della gara

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

Attività 8: Adempimenti informativi e pubblicitari

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

Per la fase di selezione delle operazioni, viene nominato un RUP di gara facente capo all'Ufficio Contratti e responsabile delle fasi procedurali fino all'aggiudicazione definitiva.

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

Attività 2: Ammissione alla procedura aperta

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

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

Attività 3: Nomina Commissione giudicatrice

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

In particolare, nel processo di selezione occorre tener conto delle disposizioni contenute nelle Linee Guida n. 3 recanti "Nomina, ruolo e compiti del Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" approvate dall'ANAC con delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 e nelle Linee guida n. 5 recanti

“Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici” approvate dall’ANAC con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016.

Attività 4: Esame e valutazione delle offerte

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

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

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

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

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

Attività 5: Approvazione graduatoria

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

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

L’AdG e il RUP di contratto sono informati degli esiti dell’aggiudicazione provvisoria e degli accertamenti condotti.

Attività 6: Aggiudicazione della gara e assunzione impegno

Operati gli opportuni accertamenti l’Ufficio contratti procede all’approvazione del Decreto di aggiudicazione definitiva e trasmette, quindi, il decreto di aggiudicazione al RUP di contratto. Degli esiti della selezione viene data adeguata pubblicità ai sensi degli artt. 84 e 111 del D.lgs n. 36/2023.

Attività 7: Stipula del contratto d’appalto

Divenuta efficace l’aggiudicazione, e fatto salvo l’esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, qualora dagli accertamenti non risultino cause ostative, previa verifica della correttezza della documentazione necessaria per la stipula del contratto (garanzia fidejussoria, atto costitutivo del raggruppamento, etc.), l’Ufficiale Rogante provvede alla stipula del contratto d’appalto, che viene

sottoscritto dal RUP di contratto e dall'aggiudicatario entro 60 giorni dall'aggiudicazione ai sensi dell'art. 18 comma 2 del Dlgs 36/2023.

Stipulato il contratto, l'Ufficio contratti approva il decreto di impegno delle risorse trasferendolo alla Ragioneria. Il decreto viene trasmesso altresì al RUP di contratto.

Il RUP di contratto archivia la documentazione inerente al contratto e, con il supporto della Funzione Sistema Informativo, aggiorna il sistema informativo.

Attività 8: Adempimenti informativi e pubblicitari

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

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

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

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

5.3 Avvio e gestione

PREMESSA

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

SOGGETTI COINVOLTI

- AdG
- RUP di contratto

ATTIVITÀ

Attività 1. Ricezione della documentazione di avvio

Attività 2. Verifica della documentazione di avvio

Attività 3. Avvio delle attività

Attività 4. Gestione delle richieste di variazioni

Attività 5. Archiviazione

Attività 1. Ricezione della documentazione di avvio

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

Attività 2. Verifica della documentazione di avvio

Il RUP di contratto verifica:

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

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

Attività 3: Avvio delle attività

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

Attività 4. Gestione delle richieste di variazioni

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

Attività 5. Archiviazione

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

DOCUMENTI PRODOTTI

- Comunicazioni relative alle variazioni

5.4 Chiusura

PREMESSA

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

SOGGETTI COINVOLTI

- RUP di contratto
- Funzione di verifica documentale
- Funzione di archiviazione

ATTIVITÀ

Attività 1. Chiusura del progetto

Attività 2. Erogazione del finanziamento

Attività 3. Archiviazione

Attività 1. Chiusura del progetto

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

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

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

Attività 2: Erogazione del finanziamento

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

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

Attività 3: Archiviazione

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

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

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

5.5 Liquidazione

PREMESSA

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

SOGGETTI COINVOLTI

- RUP di contratto
- AdG
- Funzione di verifica documentale
- Ragioneria

ATTIVITÀ

Attività 1. Ricezione della documentazione

Attività 2. Verifica della documentazione

Attività 3. Controllo

Attività 4. Erogazione finanziamenti

Attività 1. Ricezione della documentazione

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

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

Attività 2. Verifica della documentazione

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

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

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

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

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

Il RUP di contratto effettua le verifiche per la liquidazione della fattura compilando l'apposita check list di controllo e prima di procedere alla liquidazione, invia la documentazione da sottoporre a verifica alla funzione di controllo competente per le verifiche di gestione art 74 Regolamento 1060/2021 e, nel caso in cui l'AdG sia beneficiaria, il rispetto della separazione delle funzioni per le necessarie verifiche.

Attività 3. Erogazione finanziamenti

La funzione di controllo documentale competente nell'ambito delle verifiche di gestione, accerta:

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

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

Attività 4. Erogazione finanziamenti

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

Il RUP di contratto 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 di contratto.

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

SISTEMA INFORMATIVO

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

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

DOCUMENTI PRODOTTI

- Richiesta liquidazione
- Relazione SAL
- Fatture relative alle attività svolte
- Prodotti realizzati
- Certificato di Regolare Esecuzione
- Check list di controllo
- Atto di liquidazione
- Mandato di pagamento

5.6 Procedura di affidamento diretto e in-house providing

5.6.1 Selezione

SOGGETTI COINVOLTI

- AdG
- RUP
- Funzione Sistema Informativo

ATTIVITÀ

Attività 1. Individuazione del soggetto prestatore del servizio

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

Attività 3. Adempimenti di comunicazione

Attività 4. Assunzione impegni

Attività 1. Individuazione del soggetto prestatore del servizio

Il Direttore della DG competente per materia nomina il RUP.

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

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

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

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

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

Il RUP, in base alla pre-valutazione:

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

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

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

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

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

Lettera di incarico

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

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

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

Accordo convenzionale

Il RUP, dopo aver effettuato la pre-valutazione sulla congruità economica dell'offerta, predispone la bozza di accordo convenzionale e la trasmette all'AdG. L'eventuale riscontro dell'AdG deve essere recepito dal RUP.

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

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

Attività 3. Adempimenti di comunicazione

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

Attività 4. Assunzione impegni

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

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

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

5.6.2 Avvio e gestione

PREMESSA

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

SOGGETTI COINVOLTI

- AdG
- RUP

ATTIVITÀ

Attività 1. Ricezione della documentazione di progetto

Attività 2. Verifica della documentazione di progetto

Attività 3. Avvio delle attività

Attività 4. Gestione delle richieste di variazioni

Attività 5. Archiviazione

Attività 1. Ricezione della documentazione di progetto

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

Attività 2. Verifica della documentazione di avvio

Il RUP verifica:

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

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

Attività 3: Avvio delle attività

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

Attività 4. Gestione delle richieste di variazioni

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

Attività 5. Archiviazione

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

DOCUMENTI PRODOTTI

- Comunicazioni relative alle variazioni

5.6.3 Chiusura

PREMESSA

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

SOGGETTI COINVOLTI

- RUP
- Funzione di verifica documentale
- Funzione di archiviazione

ATTIVITÀ

Attività 1. Chiusura del progetto

Attività 2. Erogazione del finanziamento

Attività 3. Archiviazione

Attività 1. Chiusura del progetto

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

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

Il soggetto terzo all'Amministrazione regionale individuato per effettuare le verifiche in loco di tipo amministrativo-contabile sulle domande di rimborso invia il proprio revisore contabile per il controllo.

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

Attività 2: Erogazione del finanziamento

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

Attività 3: Archiviazione

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

SISTEMA INFORMATIVO

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

DOCUMENTI PRODOTTI

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

5.6.4 Liquidazione

PREMESSA

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

SOGGETTI COINVOLTI

- RUP
- AdG
- Funzione di verifica documentale
- Ragioneria

ATTIVITÀ

Attività 1. Ricezione della documentazione

Attività 2. Verifica della documentazione

Attività 3. Controllo

Attività 4. Erogazione finanziamenti

Attività 1. Ricezione della documentazione

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

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

Attività 2. Verifica della documentazione

Nell'ambito delle operazioni rendicontate a costi reali, l'AdG incarica il soggetto terzo individuato per effettuare le verifiche in loco di tipo amministrativo-contabile sulle domande di rimborso e gli garantisce l'abilitazione in consultazione del Sistema Informativo affinché attivi il proprio revisore contabile per il controllo; il revisore contabile si coordina eventualmente con la Funzione di gestione per verificare la completezza sul sistema informativo della documentazione utile per la svolgimento del controllo. .

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

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

- siano ammissibili e conformi ai sensi della normativa vigente e coerenti rispetto ai destinatari degli interventi previsti.

Dopo aver espletato il controllo, il Revisore contabile formalizza l'esito nell'apposito verbale e compila l'apposita check list formalizzandoli al prestatore di servizi/amministrazione contraente e trasmettendoli per conoscenza alla Funzione di controllo competente. Il Revisore contabile gestisce il contraddittorio col prestatore di servizi/amministrazione contraente sentendo, se del caso, la Funzione di gestione e/o di Controllo e trasmettendo le determinazioni finali per le verifiche di gestione.

Nell'ambito, invece, delle operazioni che prevedono la rendicontazione attraverso SAL, il RUP verifica la correttezza delle procedure di aggiudicazione e di formalizzazione del contratto mediante apposite check list. Il RUP verifica il rispetto degli adempimenti contrattuali, in riferimento ai termini e modalità di presentazione dei SAL e ad altre indicazioni eventualmente previste.

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

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

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

Il prestatore del servizio emette la fattura/documento contabile equivalente e la trasmette al RUP che effettua le verifiche per la liquidazione della fattura compilando l'apposita check list di controllo; successivamente il RUP, prima di procedere alla liquidazione, invia la documentazione da sottoporre a verifica alla funzione di controllo competente per le verifiche di gestione art. 74 del Reg. (UE) 1060/ 2021.

Attività 3. Controllo

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

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

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

Attività 4. Erogazione finanziamenti

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

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

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

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

SISTEMA INFORMATIVO

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

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

DOCUMENTI PRODOTTI

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

6 PROCEDURE ADOTTATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI

6.1 Adozione del manuale

Per la gestione delle attività delegate, gli Organismi Intermedi utilizzano il Manuale delle procedure approvato dall'AdG quale riferimento per l'adozione di procedure omogenee tra tutti i soggetti coinvolti, ai diversi livelli e nell'arco di tutta la programmazione, nella gestione, attuazione e controllo delle iniziative del PR. Ciascun Organismo Intermedio può inoltre adottare un proprio Manuale delle procedure interno, conforme alle previsioni regolamentari ed al Sistema di Gestione e Controllo approvato, la cui adozione è subordinata al rilascio di un visto di conformità da parte dell'AdG.

6.2 Procedure per i singoli strumenti attuativi adottati

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

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

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

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

6.3 Programmazione

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

ATTIVITÀ

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

Conformemente a quanto previsto dall'Atto di Delega (come approvato e successivamente integrato), ai fini dell'approvazione delle proposte progettuali, l'OI effettua la verifica di conformità delle stesse con i criteri di

selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza PR FSE+ 2021/2027. Successivamente, tramite in sistema informativo Bandi Online trasmette la proposta progettuale al Responsabile Priorità/azione che, di concerto con l'AdG, ne verifica la coerenza e l'ammissibilità rispetto al PR FSE+ 2021/2027, e ne dà comunicazione al Comitato Aiuti di Stato, al Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, all'Autorità di Pari Opportunità.

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

6.4 Selezione

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

L'Organismo intermedio è altresì responsabile delle operazioni di valutazione delle istanze pervenute, per le quali deve prevedere però il coinvolgimento di un rappresentante della Funzione di gestione regionale di riferimento.

6.5 Avvio, gestione e chiusura, liquidazione

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

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

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

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

6.6 Procedure trasversali

SOGGETTI COINVOLTI

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

ATTIVITÀ

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

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

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

6.7 Verifica delle operazioni

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di gestione
- Organismo Intermedio

ATTIVITÀ

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 dall'AdG.

In particolare, ciascun Organismo intermedio:

- a. esegue i controlli amministrativi previsti dalla normativa europea in materia, secondo le specifiche definite di comune accordo tra l'AdG e l'OI;
- b. esegue l'estrazione del campione di controlli in loco
- c. esegue le verifiche in loco utilizzando le check list e i modelli di verbale approvati e registrando gli esiti sul sistema informatico;
- d. risolve congiuntamente con l'Autorità di Gestione le criticità risultanti dai controlli amministrativi ed in loco;
- e. gestisce gli eventuali contenziosi concernenti le operazioni finanziate per le quali siano state riscontrate irregolarità;

- f. segnala all'AdG eventuali problematiche connesse all'attuazione del Programma proponendo le possibili soluzioni;
- g. trasmette all'AdG tutti i documenti eventualmente richiesti atti a verificare la corretta attuazione del Programma Operativo;
- h. trasmette al referente regionale dell'Autorità Contabile e all'Autorità di Audit tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese erogate.

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

6.8 Monitoraggio dati

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Organismo Intermedio

ATTIVITÀ

In fase di avvio delle attività l'Organismo Intermedio concorda con l'AdG le modalità di caricamento sul sistema informativo per il monitoraggio e la trasmissione dei dati relativi agli indicatori di performance e gli previsti dal Programma.

Sezione 2

Procedure per la gestione del programma e la regolarità della spesa

7 PROCEDURE GENERALI

7.1 Ammissibilità della spesa

Le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE+ quando non rientrano tra i costi non ammissibili elencati dai Regolamenti europei e dalla Norma nazionale di ammissibilità della spesa (DPR n. 22 del 05/02/2018) nelle more dell'approvazione della nuova norma nazionale e ove compatibile con le disposizioni dei regolamenti europei. Per quanto riguarda le normative dell'Unione, l'art. 63 del Regolamento (UE) 1060/2021, definisce ammissibili le spese sostenute da un beneficiario o dal partner privato di un'operazione PPP e pagate per l'attuazione di operazioni tra la data di presentazione del programma alla Commissione, o il 1° gennaio 2021 se anteriore, e il 31 dicembre 2029. I costi sono rimborsati a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e f), per le azioni che costituiscono la base per il rimborso attuate nel medesimo arco di tempo.

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

L'operazione deve essere individuata conformemente alle procedure, metodologie e criteri di selezione approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (art. 38 paragrafo 2 del Reg 1060/2021) ed essere coerente con i dispositivi dell'AdG/OI che specificano le condizioni per il sostegno. È inoltre necessario rispettare il principio di sana gestione finanziaria, vale a dire i principi di economicità, efficienza ed efficacia. L'operazione deve essere pertinente agli obiettivi generali e specifici del FSE+ di cui all'artt. 3 e 4 del Regolamento n. 1057/2021. Tuttavia, è possibile che parte di un'operazione finanziata con il FSE+ sostenga, in modo complementare, anche attività ammissibili al campo di intervento del FESR, secondo le norme ad esso applicabili, fino al 15% di ciascuna Priorità del programma di riferimento (art. 25 Regolamento 1060/2021).

Un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la spesa dichiarata in una domanda di pagamento per uno dei fondi SIE non sia dichiarata per il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dello stesso fondo nell'ambito di un altro programma. L'importo della spesa da indicare in una domanda di pagamento di un fondo SIE può essere calcolato per ciascun fondo SIE e per il programma o i programmi interessati su base proporzionale, conformemente al documento che specifica le condizioni per il sostegno (art.63 co.9 Reg. (UE) 1060/2021). In relazione alle **operazioni generatrici di entrate imputabili al sostegno dei fondi** (art. 62 del regolamento 1060/20231), le spese complessive sono ridotte delle entrate (ricavi) non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione. La disposizione non si applica ai seguenti interventi: assistenza tecnica, strumenti finanziari, premi, operazioni soggette alle norme sugli aiuti di stato, operazioni per le quali il sostegno pubblico non supera 100.000,00 EUR, operazioni finanziate attraverso opzioni di semplificazione purché si sia tenuto conto delle entrate nette nella fase ex ante di definizione delle somme forfettarie e degli standard di costo.

Per quanto riguarda le operazioni che assumono la forma di sovvenzioni (o di assistenza rimborsabile) le spese derivanti possono essere calcolate ai sensi dell'art. 67 del regolamento 1060/2021 e dell'art.4 del DPR n. 22 del 05/02/2018:

- a) sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati (principio del costo reale) ovvero utilizzando una delle possibili "opzioni di semplificazione" dei costi di seguito elencate;
- b) tabelle standard di costi unitari (UCS);
- c) somme forfettarie;
- d) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;
- e) finanziamenti non collegati ai costi delle operazioni, ma basati sul rispetto di condizioni stabilite in un atto delegato adottato dalla CE.

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

Per quanto riguarda l'utilizzo delle opzioni di semplificazione di costo previste, l'Autorità di Gestione deve definire e seguire un'opportuna metodologia di calcolo tra quelle indicate nel Regolamento (Reg. (UE) 1060/21 art. 53 par. 3) e di seguito elencate:

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

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

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

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

per il calcolo dei costi indiretti:

- fino al 7 % dei costi diretti ammissibili, nel qual caso non vi è l'obbligo a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile (Reg. 1060/21, art. 54, lettera a);
- un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza che vi sia un obbligo per lo Stato Membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile (Reg. 1060/21, art. 54, lettera b);

- un tasso forfettario del 25% dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di regimi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario (Reg. (UE) 1060/21, art 54, lettera c).

per il calcolo dei costi diretti del personale:

- per la quantificazione dei costi diretti del personale impiegato in un'operazione è possibile utilizzare un tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti, diversi dai costi di staff (diretti o indiretti). L'ADG non è tenuta a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all'articolo 4, lettera a), della direttiva 2014/24/UE (Reg. (UE) 1060/2021, art. 55, comma 1).
- (Reg. 1060/21, art. 54, lettera a);
- Al fine di determinare i costi diretti per il personale si può calcolare una tariffa oraria in uno dei modi seguenti:
 - o Dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale;
 - o dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego).

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

- un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione (Reg. (UE) 1060/21, art. 56 co.1). I costi per le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti sono esplicitamente considerati costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario che possono essere rimborsati a costi reali. Il costo del personale, che viene assunto come base per determinare gli altri costi dell'operazione, a sua volta non può essere determinato sulla base di un tasso forfettario. La percentuale del 40% può essere utilizzata direttamente dall'AdG senza necessità di giustificazione ed analogamente il beneficiario rendiconta le spese di un progetto senza dover giustificare anche le spesa coperte dalla quota forfettaria.

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

gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro. Le altre spese comunque sostenute dal datore di lavoro per i lavoratori, quali ad esempio quelle per le assunzioni (importi versati alle agenzie di assunzione, spese per annunci di lavoro, ecc.) o gli indumenti da lavoro forniti, ecc., non costituiscono costi del personale, ma sono indicati, al pari dei costi delle missioni di lavoro, in una voce a parte in caso di rendicontazione a costo reale (c.diretti + % forfait) ovvero sono ricompresi nella quota a forfait del caso dell'opzione staff + 40%.

4. utilizzare metodi specifici conformemente alle norme per il FSE+. È il caso di quanto previsto all'art. 57 Reg. (UE) 1060/21 in virtù del quale è possibile prevedere sovvenzioni per i beneficiari soggette a condizioni, da restituire totalmente o parzialmente come precisato nel documento che specifica le condizioni per il sostegno. Le risorse restituite dal beneficiario sono reimpiegate allo stesso scopo o in linea con gli obiettivi del programma pertinente entro il 31 dicembre 2030 sotto forma di sovvenzioni soggette a condizioni o di strumento finanziario o tramite un'altra forma di sostegno. Gli importi restituiti e le informazioni sul loro reimpiego figurano nella relazione finale in materia di performance.

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

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

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

1. Ai sensi dell'art. 67 par. 1 del regolamento 1060/2021 e come richiamato nell'art. 5 della Norma generale per l'ammissibilità della spesa di cui al DPR n.22 del 05/02/2018, i contributi in natura - sotto forma di forniture di opere, beni (ivi compresi terreni e immobili) e servizi in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato dalla relativa documentazione - sono ammissibili se lo prevedono le norme in materia di ammissibilità dei Fondi SIE e del programma e purché:
 - il sostegno pubblico non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura;
 - il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
 - il valore e la fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente;
 - nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.
2. L'ammortamento dei beni (sia nuovi sia usati) costituisce spesa ammissibile al contributo del FSE+, alle condizioni disciplinate dall'art. 67 par. 2 del Regolamento 1060/2021, ossia quando:
 - all'acquisto del bene ammortizzato non ha contribuito una sovvenzione pubblica;
 - il costo di ammortamento è direttamente riferito al periodo di sostegno dell'operazione;

- il costo di ammortamento è calcolato conformemente alla normativa fiscale vigente e in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- il bene ammortizzato sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente;
- l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture, per i costi ammissibili rimborsati nella forma di cui all'art. 67 par. 1 del RDC.

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

- a) gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- b) l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili e di infrastrutture;
- c) l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica.
- d) l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

Inoltre, ai sensi dell'art. 13 commi 1 e 2 del DPR n. 22 del 05/02/2018, non sono ammissibili:

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

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

Conformemente con quanto previsto all'art. 15 della Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa DPR n. 22 del 05/02/2018, **l'Irap** riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento del FSE+ nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile, sia realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso, e nel rispetto delle condizioni eventualmente indicate in merito dall'AdG.

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

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

Relativamente all'imposta di bollo nel caso di Convenzioni di tirocini formativi si precisa che per le convenzioni stipulate tra Pubbliche Amministrazioni, è applicabile il regime di esenzione ai sensi dell'art. 16 dell'Allegato B del DPR n. 642 del 26/10/1972. Poiché i casi di esenzione sono individuati esplicitamente dalla normativa vigente, si reputa che tutti i casi non espressamente elencati debbano essere assoggettati all'imposta di bollo.

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

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

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

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

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

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

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

Un altro esempio riguarda le prestazioni socio-sanitarie, di assistenza domiciliare o ambulatoriale a favore ad esempio degli anziani ed inabili adulti, dei minori che, ai sensi del comma 27-ter del DPR 633/1972 rientrano nel campo di esenzione IVA, se rese da organismi di diritto pubblico, da istituzioni sanitarie riconosciute che

² Si precisa che l'esenzione prevista dall'art. 16 della tabella non è relativa a tutte le pubbliche amministrazioni, ma è circoscritta agli "Atti e documenti posti in essere da amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni, loro consorzi e associazioni, nonché comunità montane sempreché vengano tra loro scambiati"

erogano assistenza pubblica, previste dall'art.41 L.833/78, o da enti aventi finalità di assistenza sociale e da ONLUS.

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

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

7.2 Prova della spesa

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

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

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

Per le operazioni rimborsate a costi reali, le somme erogate a titolo di anticipazione possono essere certificate solo nel momento in cui il beneficiario avrà presentato giustificativi sufficienti a comprovare che la relativa spesa è stata effettuata.

La spesa riconosciuta al beneficiario, nei casi in cui l'operazione durante la sua attuazione generi un'entrata netta non considerata al momento dell'approvazione, è ridotta dell'importo corrispondente.

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

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

7.3 Tracciabilità dei pagamenti

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

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

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

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

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

L'applicazione della normativa sulla tracciabilità è esclusa:

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

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

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

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

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

7.4 Codice Identificativo Gara e Codice Unico Progetto

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

Sostanzialmente il CIG ha alcune funzioni essenziali, quali:

- la tracciabilità dei flussi finanziari di ciascuna stazione appaltante per affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo la legge n. 136/2010, a prescindere dall'importo dell'affidamento e dalla procedura scelta;
- l'adempimento agli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio per individuare in maniera univoca gare, lotti e contratti;
- l'adempimento al sistema di contribuzione della somma dovuta all'AVCP da parte degli operatori economici, il cui versamento è condizione di ammissibilità alle procedure per la realizzazione di opere pubbliche, secondo dall'articolo 1, comma 67, della legge 266/2005, richiamato dall'articolo 8, comma 12, del Codice. Sono soggette all'obbligo di richiesta del CIG, ad opera del Responsabile Unico del Procedimento, tutte le fattispecie contrattuali di cui al D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 "Codice degli appalti pubblici", indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo del contratto.

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

L'assegnazione del Codice Unico di Progetto ad ogni progetto d'investimento pubblico, in corso di attuazione al 1° gennaio 2003 o che sia avviato successivamente a tale data, è esplicitamente richiesta dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002 e ss.mm.ii, in quanto il CUP

costituisce uno strumento che consente alla Pubblica Amministrazione, nelle sue varie articolazioni organizzative e territoriali, d'identificare ogni progetto d'investimento pubblico (che preveda cioè, in tutto o in parte, oneri a carico dei contribuenti), con una codifica valida per tutte le Amministrazioni e per i soggetti - pubblici e privati - coinvolti nel ciclo di vita dei progetti stessi, per seguirne, in prospettiva, l'evoluzione.

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

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

- per gli aiuti e le altre forme d'intervento: al momento dell'approvazione dei provvedimenti amministrativi di concessione o di decisione del finanziamento;
- in caso di acquisizione di beni e servizi: al momento dell'aggiudicazione della fornitura/Concessione del servizio.

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

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

Di norma ad ogni progetto di investimento pubblico coincide l'associazione di un CUP.

Per le operazioni rientranti nella tipologia "percorsi personalizzati", e così come anche disposto dalle "Linee operative per la richiesta del Codice Unico di Progetto – CUP per i principali interventi di politica attiva sostenuti con i programmi operativi FSE 2014 -2020" Linee Operative emanate dall'ANPAL l'8 maggio 2017, il CUP è riferito al singolo avviso ovvero *"...Nel caso di progetti, anche personalizzati, destinati a persone fisiche l'unità progettuale può essere individuata a livello di avviso, oppure a livello di progetto. Pertanto, l'AdG/OI può richiedere un CUP per l'ammontare dell'avviso pubblico oppure per singolo progetto individuale. - nel caso di richiesta di CUP per avviso, ove questo finanzia diverse tipologie di azione, allo scopo di individuare con maggiore facilità la codifica corrispondente, l'ADG/OI potrà richiedere un CUP per ciascuna tipologia di azione..."*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

cui si riferiscono e l'importo imputato al Progetto. Tale dichiarazione dovrà essere conservata nel fascicolo del progetto.

7.5 Omogeneizzazione delle procedure e requisiti minimi dei bandi

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

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

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

Il provvedimento risponde a quanto previsto dal Programma Strategico per la semplificazione e trasformazione digitale dell'XI Legislatura approvato con DGR n. 1042 del 17.12.2018, e che prevede l'omogeneizzazione e uniformità delle procedure regionali, con conseguente riduzione degli oneri regolatori gravanti su cittadini e imprese.

La sistematizzazione e aggiornamento del set di strumenti a supporto della semplificazione, già previsti dalla DGR 6000/2016, ha visto adottati con la DDS n.774 del 30 maggio 2019 i seguenti documenti-tipo:

- Scheda informativa tipo da inserire nel bando;
- Indice tipo dei bandi regionali e versione semplificata dell'indice tipo per le doti;
- Testi standard;
- Allegati/Informative tipo e istruzioni;
- Metodologia per l'utilizzo degli indicatori nei bandi regionali;
- Verifica preventiva di conformità dei bandi;
- Scheda tipo da allegare alla delibera di approvazione dei criteri dei bandi finanziati con i fondi regionali e dei bandi finanziati con fondi della programmazione europea;
- Fac-simile Bando.

Infine, In sintesi, di seguito si riportano gli Elementi minimi da indicare negli Avvisi (cfr. DGR 6000/2016 e ss.mm.ii.):

- Dotazione finanziaria (nel decreto specificare le ripartizioni finanziarie a valere sui capitoli di spesa del PR FSE+ 2021/2027 con le relative annualità di bilancio)
- Caratteristiche dell'agevolazione (fonte di finanziamento, entità del contributo/soglia massima e minima del contributo, regime di aiuto, forma)
- Struttura responsabile
- Priorità, obiettivi specifici e relative azioni del PR collegati all'operazione
- Tipologia di servizio cui è destinato il finanziamento
- Requisiti di ammissibilità dell'operatore e criteri di selezione delle operazioni coerenti con quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza
- Termini e modalità di presentazione ai fini della selezione ed eventuali modalità di partecipazione in partenariato

- Destinatari previsti
- Modulistica relativa alla domanda di partecipazione e relativi documenti richiesti su specifiche dell'Avviso
- Indicazioni connesse alla gestione, al monitoraggio dei risultati, alla rendicontazione e alla liquidazione dei servizi da parte dei beneficiari
- Indicazioni connesse al trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alle indicazioni in merito all'esercizio da parte dei destinatari del diritto di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e in conformità a quanto previsto dalle delibere di semplificazione dei bandi regionali adottati da RL
- Indicazioni sui controlli ai cui sono soggetti i beneficiari
- Spese ammissibili
- Obblighi degli operatori anche in tema di informazione e pubblicità
- Normativa di riferimento

7.6 Assunzione degli impegni

La Funzione di gestione genera, per il tramite del sistema informativo, la proposta di decreto di impegno contabile di spesa, che può essere singolo oppure cumulativo e redatto conformemente al sistema di contabilità regionale.

Nel caso in cui la somma dovuta dalla Regione Lombardia sia imputabile a più esercizi finanziari, il decreto indica anche la quota della somma complessiva a carico di ogni successivo esercizio e la relativa scadenza dell'obbligazione.

L'approvazione del decreto segue l'iter descritto al precedente paragrafo.

La funzione competente trasmette il decreto alla Ragioneria, mediante il sistema informativo, che in seguito ad esito positivo delle proprie verifiche, rilascia il visto di regolarità contabile mediante la restituzione del decreto alla funzione competente.

Inoltre, la Ragioneria procede a registrare il decreto di impegno nel sistema di contabilità regionale, assegnando i numeri di impegno e trasmettendone comunicazione alla funzione competente, mediante il sistema informativo.

L'AdG verifica periodicamente gli atti amministrativi di accertamento e impegno delle risorse per la verifica dell'equilibrio contabile.

7.7 Liquidazione

L'atto di liquidazione può essere:

- una Nota di liquidazione, nel caso in cui si debba provvedere solamente al riconoscimento del preciso ammontare della somma da pagare ai beneficiari finali;
- un Decreto del Dirigente competente, nel caso in cui si debbano contestualmente approvare o certificare altre situazioni amministrative, quali l'approvazione delle verifiche sulla rendicontazione finale delle spese, ecc.

La Funzione di gestione, verificato l'esito positivo dei controlli effettuati ai fini della liquidazione, genera, per il tramite del sistema informativo, l'atto di liquidazione indicando:

- il beneficiario/destinatario/soggetto attuatore dell'operazione (denominazione e codice beneficiario assegnato dal sistema di contabilità regionale);
- i dati identificativi relativi l'operazione (bando, obiettivo specifico PR, azione, denominazione e identificativo dell'operazione);
- l'ammontare totale della somma da liquidare;
- l'indicazione delle somme da liquidare per capitolo di bilancio regionale di riferimento;
- il numero dell'impegno di spesa e l'anno di riferimento;
- la modalità di pagamento;
- la causale;
- le eventuali economie di spesa.

L'approvazione del decreto e della nota di liquidazione segue quanto indicato nell'apposito paragrafo.

Quindi, la Funzione di gestione sottoscrive e trasmette alla Ragioneria mediante il sistema informativo l'atto approvato.

La Ragioneria effettua una verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento e procede alla predisposizione del mandato di pagamento ai singoli beneficiari.

La Tesoreria provvede ad estinguere i mandati di pagamento mediante versamento su conto corrente postale o bancario intestato al beneficiario.

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

In caso di pagamenti non andati a buon fine per errori negli estremi di pagamento il sistema stesso recepisce il mancato buon fine; la Ragioneria, una volta rettificati gli estremi di pagamento dispone la ri-esecuzione del mandato da parte della Tesoreria. Il nuovo pagamento viene registrato nel sistema informativo.

7.8 Dichiarazioni di spesa

Ai fini della presentazione delle Dichiarazioni di spesa da presentare all'Autorità Contabile, l'AdG predispone nel SI periodicamente e comunque alle scadenze concordate con l'Autorità Contabile, una Proposta delle spese.

La Proposta è corredata da una Dichiarazione delle spese intermedia relativa alle spese sostenute nel corso del periodo contabile o da una Dichiarazione di spesa intermedia finale relativa a tutte le spese certificate nel periodo contabile. Nel caso della Dichiarazione di spesa intermedia finale, l'AdG può decidere di dichiarare ulteriori spese sostenute entro il 30 giugno di ogni anno non ancora certificate in precedenti domande di pagamento presentate nel periodo contabile di riferimento. Le Dichiarazioni di spesa sono presentate secondo i modelli allegati al Manuale delle procedure.

La Dichiarazione delle spese AdG viene predisposta sulla base delle Dichiarazioni di spesa presentate dai Responsabili di Priorità/azione, che attestano che:

- le spese dichiarate sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- sono state rispettate le norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e le norme nazionali sull'ammissibilità della spesa;
- la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- che sono state svolte le verifiche di gestione previste sulle spese.

La Dichiarazione di spesa intermedia e la Dichiarazione di spesa intermedia finale dei Responsabili di Priorità/azione sono redatte sulla base della modulistica allegata al presente manuale (cfr. Allegati 9.2 e 9.3) e implementata nel SI del Programma.

I Responsabili di Priorità/azione, in occasione della presentazione dei conti, sulla base delle scadenze comunicate dall'AdG, provvedono alla validazione a sistema delle spese controllate dal I livello, previa verifica della coerenza finanziaria dei dati. Di norma, dalle spese certificabili vengono escluse le spese oggetto di campionamento per i controlli in loco, in attesa dell'esito definitivo del controllo. L'AdG, acquisite le Dichiarazioni di spesa dei Responsabili di Priorità/azione procede alla verifica della completezza e correttezza dei documenti presentati, e, previa verifica della coerenza finanziaria dei dati, procede alla validazione in tutto o in parte delle spese dichiarate dai Responsabili di Priorità/azione, generando a sistema la Proposta di spese. L'Autorità Contabile provvede a redigere e presentare 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 (art. 76 del Regolamento 1060/2021).

7.8.1 Verifica della conformità dell'attività di controllo di primo livello desk delle operazioni

Nelle mode dell'adozione del documento di analisi del rischio per le operazioni, L'attività di verifica di coerenza ha l'obiettivo di contribuire a rafforzare il sistema dei controlli di primo livello desk ed a contribuire

all'omogeneizzazione e standardizzazione delle procedure (nota EGESIF 14-0012_02 final "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione").

L'obiettivo della verifica è quello di fornire i riferimenti necessari per il controllo delle attività di controllo mirate a un continuo miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi. La verifica verrà condotta su base campionaria e in occasione della presentazione di ogni dichiarazione di spesa. Le operazioni inserite in proposta della spesa verranno suddivise per tipologia (es. dote, progetti, acquisizione di beni e servizi) così come individuate dal Si.Ge.Co. e, per singolo strumento attuativo, verrà effettuata l'estrazione casuale di numero 1 check list dei controlli desk effettuati. Il *Quality Reviewer* incaricato svolgerà la verifica utilizzando l'apposito strumento adottato rif. Par. 1.8 dell'Allegato 2A "Strumenti di controllo" del Si.Ge.Co.

Le risultanze del controllo (*checklist* compilate) verranno allegate alla Dichiarazione di Spesa dell'AdG e caricate sul SI Siage/BOL.

7.9 Verifica delle operazioni

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.

Per le verifiche di cui al punto b., per una descrizione dettagliata sulla valutazione dei rischi e sulla metodologia di campionamento adottata si rimanda al documento "Analisi dei rischi e metodologia di campionamento" in fase di elaborazione.

Con riferimento alle verifiche di cui al punto a. si riporta di seguito la procedura per le verifiche sul posto.

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di Gestione
- Funzione Gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Funzione di verifica sul posto delle operazioni
- Uffici territoriali regionali
- Funzione di validazione degli esiti
- Funzione Sistema Informativo

ATTIVITÀ

Attività 1 Predisposizione della metodologia di campionamento

Attività 2 Estrazione del campione

Attività 3 Realizzazione delle attività di verifica sul posto

Attività 1. Predisposizione della metodologia di campionamento

L'AdG, di concerto con le funzioni di verifica sul posto delle diverse Direzioni coinvolte nell'attuazione del PR, procede alla definizione della metodologia di campionamento basata su una analisi dei rischi relativa al Programma, alle tipologie di operazioni finanziate, agli importi interessati.

Nell'ambito della metodologia sono descritti i seguenti elementi:

- Analisi dei rischi
- Modalità di selezione del campione
- Procedure specifiche di campionamento

Il campione dei progetti da sottoporre a verifica sul posto sarà estratto in due periodi, nell'arco dell'anno contabile. Tale procedura è necessaria in quanto le tipologie degli avvisi emanati dall'AdG spesso presentano finestre temporali inferiori all'anno per le varie fasi di gestione e attuazione dei progetti; pertanto, i campionamenti periodici consentono l'effettuazione delle verifiche sul posto durante lo svolgimento dei progetti.

L'universo campionario sarà costituito da tutti i progetti ammessi a cofinanziamento sul Programma con spese validate in fase di verifica amministrativo-contabile (desk) tra il 1° luglio e il 30 giugno dell'anno contabile di riferimento.

L'AdG, inoltre, al fine di prediligere le verifiche *in itinere* rispetto a quelle *ex post*, si riserva la possibilità di inserire nell'universo campionario le operazioni approvate e avviate anche in presenza di sole risorse impegnate ma non ancora rendicontate, in considerazione delle specifiche disposizioni previste dagli avvisi (ad es. progetti che vengono rendicontati solo a saldo). In tale caso, è cura dell'Autorità di Gestione verificare che lo stato di avanzamento del bando sia tale da consentire il controllo di operazioni ben avviate; altrimenti il bando verrà escluso dall'universo rimandandone il controllo al successivo campionamento. Per queste verifiche potranno essere coinvolti gli Uffici Territoriali Regionali (UTR) e in taluni casi, specie per i progetti con modalità di rendicontazione semplificata, la finalità della verifica potrebbe avere come obiettivo esclusivamente l'accertamento dell'esistenza delle attività progettuali ed in particolare, in caso di attività corsuali, sarà verificata la presenza degli allievi, i requisiti dei destinatari, la corretta e puntuale compilazione dei registri cartacei, l'accreditamento della sede se richiesta dalle disposizioni vigenti.

In sede di definizione dell'universo di estrazione, l'AdG verificherà infine se tra le spese campionabili sono presenti spese/operazioni risultanti già oggetto di verifica anche da parte di altri organismi deputati al controllo e, nel caso, valuterà su come procedere. In tal caso il memorandum di campionamento sarà integrato con le risultanze di tale procedura.

Il campione sarà quindi estratto da tale base campionaria, in maniera casuale tenendo conto della dimensione relativa derivante dall'analisi dei rischi, e sarà costituito da almeno il 5% della spesa pubblica inserita nell'universo di campionamento.

Ad ogni operazione di campionamento sarà prodotto un verbale riportante la descrizione di tutte le operazioni effettuate per l'individuazione dei progetti da sottoporre a verifica e, in allegato, il relativo elenco estratto.

Indicazioni sulla metodologia di campionamento

Le verifiche sul posto delle operazioni, di cui all'articolo 125 paragrafo 5), primo comma, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii., possono essere svolte su base campionaria, come indicato al paragrafo 6) del medesimo articolo, con una frequenza ed una portata che tenga conto del livello di rischio individuato, dell'ammontare del sostegno pubblico e degli audit effettuati dall'autorità di audit per il Sistema di Gestione e Controllo nel suo complesso.

La metodologia di campionamento per il POR FSE Lombardia 2014-2020 tiene conto, preliminarmente, dei rischi rilevati dal sistema comunitario antifrode Arachne, così come descritto nelle "Linee Guida Nazionali sull'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE", trasmesse dal MEF IGRUE con Nota Protocollo n. 189483 del 22 luglio 2019. Tale sistema analizza i progetti finanziati a valere sul PR FSE+ Lombardia sulla base dei dati che periodicamente vengono inviati al sistema di monitoraggio nazionale e dalla cui banca dati acquisisce le informazioni. L'Autorità di Gestione interroga, dunque, l'applicativo Arachne al fine di individuare le 10 operazioni con livello di rischio complessivo compreso nel range 40-50 e quindi con un livello di rischiosità elevato/elevatissimo e aggiungerle al campione estratto per il computo del 5% delle spese.

L'analisi dei rischi, oltre a tenere conto delle risultanze segnalate dal Sistema Arachne, combina la valutazione del rischio sull'universo di due componenti:

- **IR (inherent risk o rischio gestionale)**, che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, ecc;
- **CR (control risk o rischio di controllo)**, che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni non siano efficaci, tenendo conto della numerosità dei controlli e delle classi di finanziamento concesso potenzialmente a rischio.

Di seguito sono riportati i fattori oggetto di analisi per la valutazione dei rischi citati.

Fattori di rischio gestionale:

1. Rischi gestionali (IR) identificati per il Programma sono:

a) procedure di selezione dei beneficiari:

- Avvisi;
- Acquisizioni di beni e servizi;
- Affidamenti in-house.

In base a tali elementi possiamo distinguere valori di rischiosità della tipologia di tali procedure di selezione come di seguito indicato:

- Rischiosità alta (A): Avvisi;
- Rischiosità media (M): acquisizione di beni e servizi a regia;
- Rischiosità bassa (B): Affidamenti in-house.

b) tipologia di Beneficiari:

- Soggetti privati;
- Amministrazioni Pubbliche;
- Enti assimilabili a pubblico,

- Enti accreditati;
- SIREG.

La rischiosità, in questo caso, è correlata alla natura pubblica, assimilabile alla pubblica o privata del beneficiario che implica, da una parte, diverse tipologie di sistemi di controllo e, dall'altra, riguarda il grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita. Per tale motivo, i valori di rischio associato alla tipologia di beneficiario possono essere i seguenti:

- Rischiosità alta (A): ente privato;
- Rischiosità media (M): ente assimilabile al pubblico;
- Rischiosità bassa (B): Amministrazione pubblica.

A questo punto i valori di rischio gestionali complessivi associati alla coppia di fattori di rischio gestionale tipologia di procedure di selezione-tipologia di beneficiario possono essere i seguenti:

Tipologie di selezione		Tipologia di beneficiario		
		Soggetto privato	Ente assimilabile al Pubblico	Amministrazione Pubblica
		Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso
Avvisi	Rischio Alto	1	0,8	0,6
Acquisizioni di beni e servizi	Rischio Medio	/	0,6	0,4
Affidamenti <i>in-house</i>	Rischio Basso	/	0,4	0,2

Il rischio di controllo (CR) sarà misurato sulla base della dimensione finanziaria del contributo concesso sul medesimo Avviso allo stesso beneficiario, che per natura degli Avvisi/Bandi pubblicati da Regione Lombardia è strettamente correlata alla numerosità (N) delle operazioni per ogni beneficiario sul medesimo Avviso, e della tipologia di rendicontazione (costi reali, UCS; somme forfettarie).

Il livello di rischio collegato all'importo concesso è determinato per fasce di contributo, sulla base del principio che maggiore è il contributo concesso, maggiore è l'importo potenzialmente a rischio per il Programma:

- Rischiosità alta (A): contributo concesso maggiore di 500.000 €;
- Rischiosità media (M): contributo concesso maggiore di 100.001 € e fino a 500.000 €;
- Rischiosità bassa (B): contributo concesso fino a 100.000 €.

Il livello di rischio connesso alla natura dei costi ammessi a rendicontazione dagli Avvisi dipende sia dalla complessità dei dati e documenti inseriti nel Sistema Informativo Bandi online sia dai controlli automatici implementati sul sistema.

Tali rischi sono così valorizzati:

- Rischiosità alta (A): costi reali;
- Rischiosità media (M): rendicontazione a corpo;
- Rischiosità bassa (B): UCS e somme forfettarie.

Anche in questo caso il livello di rischio di controllo CR si definisce sulla base della combinazione dei valori di rischio determinati dall'importo del contributo concesso e dalla tipologia di rendicontazione, come si evince nella figura seguente:

Rischio Importo		Tipologia di costi		
		Costi reali	Rendicontazione a corpo	UCS e somme forfettarie
		Rischio Alto	Rischio Medio	Rischio Basso
Contributo maggiore di € 500.000,00	Rischio Alto	1	0,8	0,6
Contributo compreso tra € 100.001,00 e € 500.000,00	Rischio Medio	0,8	0,6	0,4
Contributo fino a € 100.000,00	Rischio Basso	0,6	0,4	0,2

Attività 2. Estrazione del campione

Il campione è estratto periodicamente dall'Autorità di Gestione che procede ad acquisire, dal sistema informativo del Programma, l'universo di riferimento come previsto dalla metodologia.

Le modalità di estrazione del campione sono coerenti con la metodologia approvata.

A seguito delle operazioni di campionamento è redatto un memorandum o verbale di campionamento, con la descrizione sia delle operazioni di campionamento che dei criteri utilizzati. Tale memorandum o verbale di campionamento deve riportare in allegato anche il campione estratto e deve essere formalmente approvato dall'Autorità di Gestione.

A seguito dell'estrazione l'AdG procede a trasmettere alle funzioni di verifica sul posto delle diverse Direzioni coinvolte nell'attuazione del PR l'elenco delle operazioni campionate di pertinenza.

Attività 3 Realizzazione delle attività di verifica sul posto delle operazioni

La funzione di verifica sul posto, eventualmente supportata dagli Uffici Territoriali Regionali, può procedere, durante l'avvio, l'attuazione o a conclusione dell'operazione, alle verifiche "sul posto" su base campionaria o sulla base di segnalazioni specifiche da parte dell'AdG, della Funzione di gestione, della funzione di verifica amministrativo-documentale e di cittadini/destinatari delle iniziative finanziate (per i quali l'AdG garantisce l'anonimato nei confronti dei soggetti coinvolti dalla segnalazione) di sospetta violazione della normativa di riferimento, incluse sospette frodi.

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.

Qualora le operazioni siano svolte da enti/operatori accreditati, la funzione di verifica sul posto procede ad effettuare, la verifica del requisito di accreditamento previsto dall'Avviso (iscrizione all'Albo).

La verifica sul mantenimento dei requisiti di accreditamento viene assicurata dalla U.O. Regole e controlli, sulla base di un programma annuale di controllo regionale, in conformità a quanto previsto dalla disciplina regionale di riferimento.

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 destinatario, qualora sia stata preferita la modalità di erogazione diretta, o presso il beneficiario dei finanziamenti, referente unico nei confronti di Regione Lombardia,
- presso il soggetto erogatore e il destinatario, qualora sia stata preferita la modalità di erogazione indiretta.

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 **checklist** 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 mensilmente il report e trasmette eventuali raccomandazioni alla funzione competente.

Documenti tipicamente oggetto di controlli

Dote

- documentazione a supporto dei requisiti del destinatario (esempio: DID, titolo di studio);
- atto di adesione Unico, DRU, PIP (originario e modificato) e domanda di partecipazione, copia della carta d'identità, comunicazione di accettazione del PIP;
- documentazione attestante modifiche e rinunce;
- documentazione relativa agli accordi di partenariato, documentazione attestante l'accordo degli operatori alle modifiche;
- eventuale documentazione relativa alla delega (dichiarazione di esternalizzazione di parte del servizio formativo, documentazione attestante l'eventuale acquisizione di un servizio da soggetti terzi, contratti, fatture, curricula dei prestatori del servizio, evidenza dell'eccezionalità della prestazione richiesta, autorizzazione);
- registro formativo e delle presenze;
- timesheet/schede presenze/schede stage;
- convenzione di stage e progetto formativo, assicurazione INAIL;
- relazioni, documentazione a supporto dei requisiti dell'operatore (esempio: CV del tutor, CV e contratti del personale impiegato, lista personale/pianta organica);
- documenti conservati ai fini della liquidazione del contributo (esempio: domande di liquidazione, relazioni, documenti contabili e a prova dell'attività svolta e/o dei risultati raggiunti);
- dichiarazione rilasciata dal destinatario attestante di essere informato che l'iniziativa è cofinanziata con il contributo del FSE+;
- altri documenti previsti nell'Avviso.

Voucher

- documentazione a supporto dei requisiti del destinatario (esempio: DID, titolo di studio);
- domanda di partecipazione, copia del documento d'identità, comunicazione di accettazione;
- relazione delle attività;
- documentazione attestante proroghe e rinunce;
- registro formativo e delle presenze;
- timesheet/schede presenze/schede stage;
- convenzione di stage e progetto formativo, assicurazione INAIL;
- relazioni, documentazione a supporto dei requisiti dell'operatore (esempio: CV del tutor, CV e contratti/incarichi del personale impiegato, lista personale/pianta organica);

- documenti conservati ai fini della liquidazione del contributo (esempio: domande di liquidazione, relazioni, documenti contabili e a prova dell'attività svolta e/o dei risultati raggiunti);
- dichiarazione rilasciata dal destinatario nella quale conferma di aver ricevuto informazioni in merito alla partecipazione del FSE+ nel cofinanziamento del progetto;
- altri documenti previsti nell'Avviso.

Progetti

- Documentazione a supporto dei requisiti del destinatario e della verifica dei medesimi da parte dei beneficiari che effettuano la selezione;
- Domanda di partecipazione, copia del documento d'identità, comunicazione di adesione alle iniziative;
- Relazione delle attività;
- Documentazione attestante l'effettivo svolgimento delle attività (es. diari degli accessi e dei servizi erogati);
- Documenti conservati ai fini della liquidazione del contributo (esempio: domande di liquidazione, relazioni, documenti contabili e a prova dell'attività svolta e/o dei risultati raggiunti);
- Altri documenti previsti dall'Avviso.

SISTEMA INFORMATIVO

- Elenco operazioni campionate
- Verbale e check list di controllo

DOCUMENTI PRODOTTI

- Metodologia di campionamento
- Memorandum o verbale di campionamento
- Verbale e check list di controllo

7.10 Gestione delle irregolarità e dei recuperi

SOGGETTI COINVOLTI

- Autorità di gestione
- Funzione Gestione (Responsabile di Priorità/Azione)
- Funzione di validazione degli esiti dei controlli
- Funzione di trattazione irregolarità e recuperi

ATTIVITÀ

Il Regolamento n. (UE) 1060/2021 stabilisce, in tema di irregolarità e frodi, quanto segue:

Art. 69 - Gli Stati membri segnalano le irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII

Art. 74 - L'AdG previene, individua e rettifica le irregolarità

Art. 103 Rettifiche finanziarie

Ciò comporta, per l’Autorità di Gestione e nello specifico per le singole strutture competenti per l’attuazione delle operazioni, il dovere di garantire un’attenta e corretta gestione delle irregolarità e delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati.

Si descrivono, di seguito, le misure adottate dalla Regione Lombardia per la gestione di quanto, nell’espletamento delle funzioni gestionali e di controllo, venga rilevato non conforme alla normativa, ovvero il sistema per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall’art. 69 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1060/2011 secondo le modalità dettagliate nell’Allegato XII. Infatti, la responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all’Autorità di Gestione in quanto tenuta a garantire la raccolta dei dati relativi all’attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione ai sensi dell’art. 72, par. 1 lettera e) del Reg. (UE) n. 1060/2011 in conformità dell’Allegato XII del medesimo regolamento. Inoltre, ai sensi di quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE+ 2021/2027, l’Autorità di Gestione oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche documentali, deve tenere una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate. Nel prosieguo si precisano, quindi, le definizioni e l’ambito di applicazione della normativa, i soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di gestione delle irregolarità dei recuperi (rilevazione – aggiornamento- comunicazione), con l’intento di sistematizzare le diverse attività.

Attività 1: Ricevimento e valutazione dei rilievi delle attività di controllo

Attività 2: Procedimento di richiesta restituzione della somma indebita

Attività 3: Trattazione delle irregolarità

Attività 4: Segnalazioni irregolarità alla Commissione art. 69 Reg. (UE) n. 1060/ 2011

Attività 5: Monitoraggio e aggiornamento “iter” correttivo dell’irregolarità

Attività 1: Ricevimento e valutazione dei rilievi delle attività di controllo

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).

In particolare, con riferimento ad ogni singola verifica effettuata, sono registrate le seguenti informazioni:

- il soggetto che effettua il controllo,
- modalità di controllo³,
- il beneficiario,
- l’operazione controllata,
- la data,
- i risultati della verifica,
- il riferimento al verbale di verifica (amministrativo o giudiziario).

La funzione di validazione degli esiti dei controlli gestisce quindi le informazioni conseguenti alle attività di controllo realizzate da diversi soggetti, valutandone le implicazioni in termini di procedimenti da avviare:

³ Controlli sulle domande di rimborso, controlli a campione, su richiesta, etc.

- le funzioni responsabili delle verifiche di gestione ai sensi dell'art 74 paragrafi 1 e 2 del Regolamento (UE) 1060/ 2021;
- Autorità di Audit ai sensi dell'art. 77 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 Europea⁴;
- eventuali Audit della Commissione o di altri organismi competenti;
- gli Organismi Intermedi.

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1060/ 2021 che all'art 74 paragrafo 1 lettera d) prevede che "l'autorità di gestione previene individua e rettifica le irregolarità" e che all'art. 103 prevede che " *Gli Stati membri proteggono il bilancio dell'Unione e applicano rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno dei fondi a un'operazione o a un programma se le spese dichiarate alla Commissione risultano irregolari*" 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.

Box definitorio

Definizione di irregolarità

L'art 2 paragrafo 31 del Regolamento (UE) n. 1060/ 2021 definisce irregolarità "*qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita*".

Definizione di irregolarità sistemica

L'art 2 paragrafo 33 del Regolamento (UE) n. 1060/ 2021 definisce irregolarità sistemica "*carezza nel funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo di un programma per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali dei sistemi di gestione e controllo e in base alla quale a un qualsiasi requisito fondamentale tra quelli ai numeri 2, 4, 5, 9, 12, 13 e 15 di cui all'allegato X oppure a due o più degli altri requisiti fondamentali sono attribuite le categorie 3 e 4 di detto allegato*".

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;

⁴ Con la legge 31 marzo 2000, n. 78, recante la delega al Governo per il riordino delle Forze di polizia, alla Guardia di Finanza è stato attribuito, quale criterio direttivo principale, l'esercizio delle "funzioni di polizia economica e finanziaria a tutela del bilancio dello Stato e dell'Unione Europea".

- comunicare al beneficiario le determinazioni finali assunte.

In analogia a quanto previsto dall'art. 104 e al richiamato allegato XXV del Regolamento (UE) 1060/ 2021 e per le rettifiche effettuate dalla Commissione, è ipotizzabile che per gli errori che hanno natura ricorrente non sia possibile definire una rettifica puntuale e sia opportuna una rettifica calcolata su base forfettaria o per estrapolazione.

L'estensione del campione e le rettifiche forfettarie che verranno adottate dovranno garantire la proporzionalità dell'azione correttiva rispetto alla situazione oggettiva in un'ottica di tutela sia delle norme UE sia dei beneficiari.

La procedura prevista si svolge secondo le seguenti fasi:

- l'ispettore esegue i controlli sui progetti campionati e, verificata la presenza di un errore ricorrente, sottopone all'attenzione del dirigente responsabile dei controlli il verbale con l'indicazione della tipologia di rilievi riscontrati;
- il dirigente responsabile dei controlli, anche previa interlocuzione con il beneficiario, indica all'ispettore eventuali necessità e modalità per proseguire il controllo di altre operazioni campionate del medesimo beneficiario e/o per effettuare il controllo di un ulteriore campione di operazioni;
- il dirigente responsabile dei controlli acquisisce quindi i verbali di controllo delle verifiche successive, fa una valutazione con l'ispettore e, sentita l'AdG, può stabilire che l'errore:
 - **non è ricorrente:** in questo caso la decurtazione deve avvenire puntualmente sui progetti verificati;
 - **è ricorrente:** in questo caso viene applicata a tutta la spesa interessata una decurtazione che, a seconda se si tratti di costi reali o di costi standard, può essere rispettivamente:
 - a. **forfettaria:** la natura dell'errore o della carenza di sistema non consente di quantificare precisamente l'impatto finanziario in quanto non strettamente riferita ad una specifica spesa o riferita ad una specifica spesa ma la violazione non risulta tale da comportare il ritiro dell'intero importo (es. per la non conformità alle norme sugli appalti pubblici e sulla pubblicità), quindi si stabilisce una percentuale correttiva da applicare alla stessa tipologia di operazione/stesso beneficiario;
 - b. **per estrapolazione:** l'errore si è verificato in un gran numero di operazioni, ma non è conveniente estendere ulteriormente il controllo ad altre operazioni non campionate, quindi, i risultati di un esame approfondito di un campione rappresentativo di singoli casi interessati sono estrapolati a tutta la spesa interessata.
- il dirigente, evidenziati i rilievi e definite le valutazioni anche con il supporto della funzione validazione esiti, invia al beneficiario una comunicazione con cui apre il contraddittorio;
- il beneficiario invia entro 30 giorni le controdeduzioni con eventuale documentazione integrativa;
- il dirigente, con il supporto della funzione trattazione esiti, comunica le determinazioni finali al beneficiario.

Nel caso in cui l'attività sia riconosciuta come ricorrente, l'AdG porrà in essere tutte le opportune azioni correttive, finalizzate alla mitigazione del rischio che la medesima irregolarità possa verificarsi in futuro. Tutte le azioni adottate saranno adeguatamente condivise con l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit, al fine di valutarne l'efficacia e l'efficienza rispetto alle irregolarità riscontrate. Qualora necessario, verrà definito un piano di azione con l'Autorità di Audit, che includa fasi, tempistiche e ruoli per l'attuazione.

Attività 2: Procedimento di richiesta restituzione della somma indebita

Il dirigente responsabile dei controlli, con il supporto della funzione di validazione degli esiti, comunica al beneficiario l'esito dei controlli oggetto di rilievi da parte dei controlli sul posto, sancisce la non pagabilità dei pagamenti relativi alle somme contestate e, ove già liquidate, indica l'avvio di eventuali procedimenti di riscossione delle somme indebitamente percepite e le relative modalità:

- restituzione, fornendo i termini per il pagamento da parte del beneficiario (di norma 30 giorni dalla ricezione della comunicazione);
- compensazione;
- escussione della polizza fidejussoria.

Nel caso in cui il contraddittorio con il beneficiario si concluda evidenziando la necessità di procedere alla riscossione di una somma indebitamente percepita, il dirigente provvede, contestualmente alla comunicazione al beneficiario, all'implementazione del sistema informativo in merito all'esito del controllo e alla predisposizione del decreto di accertamento della somma indebitamente percepita.

Qualora il beneficiario non provveda alla restituzione volontaria della somma richiesta a seguito della ricezione della comunicazione, il dirigente dei controlli, con il supporto della funzione trattazione irregolarità e recuperi, procede all'emanazione del decreto ingiuntivo per la restituzione della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di ricezione della comunicazione di restituzione alla data del decreto ingiuntivo.

La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale maggiorata dalla quota di interesse legale) deve avvenire entro 30 giorni dalla notifica dell'atto.

In caso di mancato pagamento da parte del beneficiario entro il termine previsto dal Decreto ingiuntivo, il dirigente dei controlli, con il supporto della funzione di trattazione irregolarità e recuperi, provvede ad avviare l'iter per l'escussione della garanzia fidejussoria, ove presente. Nell'ipotesi in cui l'escussione non andasse a buon fine o non fosse possibile in tutto o in parte, la funzione di trattazione irregolarità e recuperi attiva, in raccordo con la Ragioneria, compensazioni di ufficio o la procedura di riscossione coattiva con iscrizione al ruolo ed emissione di cartella esattoriale.

In questo caso se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita nel provvedimento, il dirigente dei controlli, con il supporto della funzione di trattazione irregolarità e recuperi, chiederà gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati.

Nel caso in cui sia possibile recuperare la somma indebita mediante compensazione, la Funzione di gestione approva un decreto di liquidazione e contestuale incasso della somma a valere sugli accertamenti aperti. Tale azione può essere attivata a partire dalla approvazione del decreto di accertamento della somma indebitamente percepita.

Nel caso di impugnazione dell'atto di liquidazione con compensazione, la Funzione di gestione trasmette l'informazione alla funzione di trattazione irregolarità e recuperi per i provvedimenti conseguenti descritti precedentemente.

Gli atti e le informazioni sono registrati nel sistema informativo.

Attività 3: Trattazione delle irregolarità

Il procedimento avviato può essere ricondotto alle seguenti casistiche in funzione della valutazione effettuata sulla irregolarità della spesa ai fini della Commissione europea e dello stato di avanzamento della spesa stessa.

A. Caso in cui non si deve avviare un procedimento di recupero/ritiro

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

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

In tale casistica, non si attiva la procedura di recupero/ritiro: le somme oggetto dei provvedimenti di riscossione vengono gestite a livello amministrativo interno senza che l'AdG e l'AC debba dare alcuna comunicazione o procedere ad alcuna correzione. Di tali importi non si dà conto alla Commissione in occasione della presentazione dei conti annuali (art. 98, paragrafo 1, lettera a) e Allegato XXIV del Reg. UE n. 1060/2021).

B. Caso in cui la spesa irregolare è stata certificata alla Commissione in una domanda di pagamento e non ancora inclusa in un conto annuale

In questo caso l'AdG può decidere di ritirare immediatamente la spesa dalla successiva domanda di pagamento o attendere il recupero della somma interessata. In ogni caso tale spesa deve essere detratta in occasione della presentazione dei conti annuali alla Commissione europea, alimentando l'Appendice 2 dell'Allegato XXIV del Reg. UE n. 1060/2021.

C. Caso in cui la spesa irregolare individuata la presentazione in un conto annuale

In questo caso l'AdG può rettificare gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti in cui figuravano tali importi effettuando gli adeguamenti corrispondenti per il periodo contabile in cui è individuata l'irregolarità, fatte salve le rettifiche finanziate effettuate dalla commissione (art. 104 del regolamento 1060/2021), trasmettendo tutte le informazioni necessarie all'AC.

Attività 4: Segnalazioni irregolarità alla Commissione Allegato XII, art. 69 Reg. (UE) n. 1060/ 2021

Box definitorio

a) «frode» in materia di spese: in base all'art. K.3 del TUE relativamente alla tutela degli interessi finanziari comunitari, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- *“all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale della Comunità europea o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;*

- *alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;*

- *alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi”.*

Ai fini del regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 si intende per:

b) «sospetto di frode»: ai fini del regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;

c) «primo verbale amministrativo o giudiziario»: ai fini del regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

La funzione di trattazione irregolarità valuta, in accordo con l'AdG, se procedere alla comunicazione alla Commissione ai sensi dell'art. 69 del Regolamento (UE) n. 1060/2012 e i relativi regolamenti delegati (UE) n. 1970/2015 e 1974/2015 - ove presenti le condizioni e i presupposti che fanno scaturire in capo ad essa tale obbligo.

In particolare, verifica se i rilievi indicati nella documentazione disponibile siano di consistenza tale da rendere prima fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma UE o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio UE al fine di procedere a dare comunicazione dell'irregolarità – e al seguito dato - agli organismi nazionali e comunitari previsti.

L'articolo 3 del regolamento delegato (UE) n. 70/2015 prevede che:

1. gli Stati membri segnalano alla Commissione, nella relazione iniziale le irregolarità che:

- a. riguardano un importo superiore a 10.000 EUR in contributi del Fondo;
- b. sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.

Quando si tratta di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, sono segnalate alla Commissione le irregolarità riscontrate e le relative misure preventive e correttive.

Il regolamento delegato (UE) n. 1974/2015 prevede che:

1. entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, gli Stati membri trasmettono alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'articolo 3 del regolamento delegato (UE) 2015/1970;
2. una volta ottenute le informazioni pertinenti, nei tempi più rapidi possibili gli Stati membri trasmettono alla Commissione la relazione sui provvedimenti adottati di cui all'articolo 4 del regolamento delegato (UE) 2015/1970;
3. ciascuno Stato membro segnala immediatamente alla Commissione qualsiasi irregolarità riscontrata o presunta, indicando, laddove siano possibili ripercussioni all'esterno del proprio territorio, gli altri Stati membri interessati.

Procede quindi se del caso alla compilazione dell'apposito "modulo" di trasmissione per le segnalazioni di cui all'art. 3 del Regolamento delegato (UE) n. 1974/2015 e all'invio con le modalità di invio elettronico previste.

Procede altresì alla comunicazione alla Procura della Repubblica ove ne ricorrano i presupposti.

In caso di comunicazione registra anche l'eventuale codifica OLAF, l'eventuale importo di spesa non riconoscibile e i provvedimenti correttivi (sia amministrativi, sia giudiziari in relazione alla natura e al momento in cui viene rilevata l'irregolarità).

Attività 5: Monitoraggio e aggiornamento "iter" correttivo dell'irregolarità

La funzione di trattazione irregolarità e recuperi monitora i recuperi.

Ai fini della corretta implementazione dei recuperi e dei conti annuali, la funzione di trattazione irregolarità e recuperi informa l'Autorità Contabile, per il tramite del sistema informativo, in relazione alle irregolarità riscontrate e alle procedure di recupero.

SISTEMA INFORMATIVO

- Esiti attività di verifica svolte
- Atti relativi ai procedimenti di riscossione delle somme indebitamente percepite dai beneficiari
- Segnalazione casi OLAF
- Iter provvedimenti di riscossione delle somme indebitamente percepite dai beneficiari e procedimenti giudiziari/penali

DOCUMENTI PRODOTTI

- Documentazione relativa alle attività di verifica
- Atti relativi al procedimento di riscossione delle somme indebitamente percepite dai beneficiari
- Moduli di comunicazione
- Eventuali segnalazioni alla Procura della Repubblica
- Comunicazioni di impossibilità di recupero

7.11 Le procedure per la predisposizione del “pacchetto di affidabilità”

L'art. 98 del Reg. (UE) 1060/2021 stabilisce che, “per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i seguenti documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente:

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

La Dichiarazione di gestione è predisposta dall'AdG, che ne dà comunicazione all'AC secondo le tempistiche concordate tra le Autorità del Programma.

La “Dichiarazione di gestione” conferma che, secondo i responsabili della gestione dei fondi:

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

Il Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati comprende un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche per le azioni correttive avviate o programmate.

L'AdG, trasmette all'AC/AdA tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione del programma corredate dal pacchetto di affidabilità. La trasmissione del pacchetto di affidabilità alla Commissione europea attraverso il sistema SFC2021 avviene entro il 15 febbraio di ogni anno.

Al fine di sostenere il lavoro del comitato di sorveglianza (art. 75 del regolamento 1060/2021), l'AdG comunica i progressi compiuti nell'attuazione del programma. A tal fine i Direttori Responsabili di

Priorità/azione del PR FSE+ assicurano il necessario raccordo con l'AdG per l'acquisizione delle informazioni necessarie allo scopo, attraverso la compilazione di specifiche schede e la loro trasmissione almeno 30 gg dalla convocazione del CdS.

Sezione 3

Procedure trasversali

8 PROCEDURE TRASVERSALI

8.1 Approvazione dei decreti

La funzione competente genera, per il tramite del sistema informativo, la proposta di decreto a cui viene assegnato un numero identificativo. Una volta perfezionato e firmato il decreto dalla funzione competente, il sistema informativo assegna la numerazione al decreto approvato.

Su base campionaria, è effettuato sui decreti approvati il controllo di regolarità amministrativa da parte della U.O Segreteria di Giunta, Rapporti Istituzionali.

A seguito della verifica di regolarità amministrativa, la funzione preposta comunica gli esiti alla funzione competente richiedendo, in caso di rilievi, gli opportuni provvedimenti.

8.2 Manifestazione di Interesse

Per alcuni Avvisi e/o alcune azioni nell'ambito dei medesimi, indipendentemente dallo strumento di attuazione attivato, si può prevedere la necessità che i beneficiari esplicitino, a monte della fase di selezione, il proprio interesse alla partecipazione/adesione all'iniziativa.

In tali casi, nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza (CdS), dei principi di non discriminazione nonché della normativa europea, nazionale e regionale, l'Avviso deve prevedere tra le proprie procedure anche le indicazioni puntuali su:

- le modalità in cui tale interesse deve essere espresso;
- i requisiti e relative verifiche sui soggetti che possono aderire all'iniziativa;
- l'indicazione della presenza di un nucleo di valutazione e le modalità di nomina e funzionamento dello stesso;
- la pubblicazione e l'aggiornamento di eventuali elenchi dei soggetti aderenti alle iniziative.

L'invito a presentare Manifestazioni di Interesse ha come principale obiettivo la ricognizione e la qualificazione dei soggetti ai quali Regione Lombardia affida la realizzazione delle progettualità, dei servizi e delle prestazioni da rendere ai destinatari delle politiche regionali.

8.3 Monitoraggio e valutazione

La Commissione Europea fornisce indicazioni precise in merito alla sorveglianza dell'attuazione dei Programmi Operativi finanziati dai Fondi Strutturali. Ulteriori indicazioni operative vengono fornite anche mediante il documento di lavoro: "Linee Guida Generali sui metodi di valutazione: indicatori di monitoraggio e valutazione".

Responsabile della raccolta centralizzata dei dati di monitoraggio per tutti i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturati in Italia è il MEF che ha implementato il sistema informativo per il monitoraggio unitario dei progetti 2021-2027 e definito, in condivisione con le Amministrazioni a vario titolo coinvolte nella gestione e attuazione degli interventi, degli specifici documenti tecnici a supporto delle attività di monitoraggio dei progetti finanziati con risorse comunitarie e nazionali. In particolare:

- il Protocollo Unico di Colloquio che individua e descrive l'insieme delle informazioni oggetto del monitoraggio che devono essere trasmesse al Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- il Vademecum che descrive i contenuti e la valenza dei dati interessati dal processo di monitoraggio ai fini di una corretta rilevazione e trasmissione degli stessi al Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- il Protocollo applicativo che descrive le caratteristiche e le regole dei servizi applicativi web che il Sistema Nazionale di Monitoraggio mette a disposizione dei Sistemi Locali gestiti dalle Amministrazioni titolari di programmi. Tali servizi consentono ai Sistemi Locali di interagire con il Sistema Nazionale di Monitoraggio per lo scambio di dati secondo il Protocollo Unico di colloquio;
- il Documento relativo ai Controlli di validazione che descrive i controlli di qualità e congruità che il Sistema Nazionale di Monitoraggio effettua all'atto della Validazione dei dati di monitoraggio da parte delle Autorità responsabili dei Programmi (cosiddetti Controlli di Validazione);
- il Documento Addendum PUC che descrive le caratteristiche e le regole dei servizi per la trasmissione dei file relativi al Dossier di progetto che il Sistema Nazionale di Monitoraggio mette a disposizione dei Sistemi Locali gestiti dalle Amministrazioni titolari di programmi.

I DATI DI MONITORAGGIO

Oggetto del monitoraggio è il "progetto".

Il sistema informativo del PR denominato Bandi online assegna un codice di progetto univoco per ciascun progetto all'atto della registrazione dello stesso nel sistema.

A seguito dell'assegnazione del finanziamento, un progetto viene corredato anche di un codice CUP assegnato tramite il sistema informatizzato del CIPE. Il codice CUP è obbligatorio per tutti i progetti monitorati nell'ambito del Monitoraggio Unitario dei Progetti nazionale.

Il monitoraggio dovrà avvenire secondo gli indicatori individuati all'interno dei documenti di programmazione.

La rilevazione dei dati finanziari, procedurali e fisici avviene con cadenza bimestrale.

Al fine di consentire il monitoraggio dei progetti e del Programma, è opportuno che nelle diverse fasi del ciclo di vita del progetto si tenga conto di elementi indispensabili ad agevolare e tali attività.

PREDISPOSIZIONE AVVISO E "KIT DI PRESENTAZIONE"

Nella predisposizione della modulistica correlata all'avviso, di cui è responsabile la Funzione di gestione, oltre ai dati necessari ai fini della gestione e rendicontazione dei progetti, devono prevedersi informazioni coerenti con il tracciato record per il Monitoraggio Unitario Progetti, al momento in fase di definizione da parte dell'IGRUE.

Presentazione e selezione dei progetti

Nella fase di presentazione e selezione dei progetti, al fine di agevolare la rilevazione dei dati finanziari e fisici dei progetti registrati nel sistema informativo e di permettere il loro raggruppamento per gruppi omogenei secondo la classificazione fornita dai documenti di programmazione, è importante che per ogni progetto siano indicati i dati rilevanti ai fini del monitoraggio come sarà previsto dal documento dell'IGRUE. In linea di massima dovranno essere monitorate i seguenti dati:

1. classificazione per Obiettivo Specifico
2. tipologia di operazione
3. indicazione del target di beneficiari

4. categoria di operazione correlata all'azione oggetto del finanziamento
5. indicatori di Realizzazione coerenti con l'azione, ed i relativi indicatori di risultato coerenti con l'Obiettivo specifico
6. importi finanziari
7. partecipazione finanziaria di altri Fondi

Ai fini dell'approvazione di un progetto, il funzionario responsabile dell'Avviso deve verificare attraverso il supporto del Sistema Informativo l'esistenza/congruenza di tutti i dati obbligatori che devono essere forniti dall'operatore nella fase di richiesta del finanziamento.

Nel caso di mancanza o incongruenza (rispetto all'avviso e ai documenti di programmazione) di parte dei dati, il funzionario provvede all'inserimento dei dati mancanti e/o alla correzione dei dati incoerenti.

AVVIO, ATTUAZIONE E CONCLUSIONE DEL PROGETTO

Durante l'attuazione dei progetti la Funzione di gestione è responsabile di verificare la completa e corretta implementazione dei dati previsti dal sistema informativo al fine di garantire, a livello di singola operazione, le informazioni rilevanti ai fini del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale quali: avanzamento finanziario, "stato" del progetto, avanzamento del progetto in termini di ore svolte, numero e caratteristiche dei destinatari, ecc.

In caso di mancanza/incoerenza di alcuni dati il funzionario responsabile dell'Avviso provvede ad effettuare le opportune segnalazioni e richieste di integrazione:

- al beneficiario/operatore;
- e/o alla funzione S.I. (nel caso di "pulizia" dei dati);
- e/o alle altre funzioni incaricate dell'implementazione del sistema.

RACCOLTA, ANALISI E UTILIZZO DEI DATI DI MONITORAGGIO

L'Autorità di Gestione assicura il coordinamento delle attività necessarie alla raccolta, registrazione, controllo e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione e ai singoli partecipanti alle iniziative promosse a valere sulle risorse del PR FSE+.

La funzione trasversale relativa al sistema di monitoraggio del PR FSE+ 2021/2027 è incardinata nella U.O. "Sistema duale e filiera formativa" della DG Istruzione, Formazione, Lavoro.

L'attività di controllo sugli indicatori da parte dell'AdG coinvolge i seguenti soggetti:

- **la U.O. Sistema duale e filiera formativa (AdG FSE+) e la Struttura "Politiche europee e supporto all'ADG PR FSE+ 2021/2027"** che sono responsabili per:
 - le attività legate al monitoraggio e sorveglianza dell'avanzamento fisico, finanziario e procedurale del programma, incluso il quadro degli indicatori finanziari, di risultato e di output del PR FSE+;
 - le attività legate alla trasmissione dei dati alle Autorità nazionali ed europee coinvolte nelle attività di monitoraggio, sorveglianza e valutazione del PR FSE+;
 - il coordinamento delle attività dell'assistenza tecnica all'AdG del PR FSE+ con riferimento al supporto specialistico tecnico nell'impostazione del sistema degli indicatori del PR, alimentazione del sistema informativo e monitoraggio della rilevazione degli stessi.
- **la Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e la Struttura "Politiche europee e supporto all'ADG PR FSE+ 2021/2027"** (Posizioni Organizzative "Sviluppo del sistema informativo direzionale

integrato, raccordo con il sistema unico dei servizi per l'impiego, open data e agenda digitale” e “Programmazione e sviluppo delle procedure informatiche FSE+ e di Direzione”), responsabili per:

- lo sviluppo e la gestione del sistema informativo Bandi online;
- il coordinamento dell'assistenza tecnica informatica;
- la consultazione delle banche dati regionali e nazionali utili alla valorizzazione degli indicatori di risultato;
- **i responsabili di Priorità e i referenti per la gestione degli avvisi** in relazione a:
 - la definizione degli Avvisi e dello sviluppo della pertinente modulistica e delle checklist nel sistema informativo, inclusi gli aspetti legati alla raccolta e al monitoraggio dei dati;
 - le attività dirette a supportare e informare i beneficiari in relazione agli obblighi e adempimenti legati al monitoraggio, sorveglianza e valutazione del PR FSE+, inclusa la raccolta dei dati dei partecipanti agli interventi cofinanziati dal FSE+;
 - il monitoraggio delle operazioni finanziate;
- **Il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea** responsabile:
 - della ricognizione e del monitoraggio delle iniziative/misure attive a valere sul PR FSE+ e FESR 2021-2027
 - della verifica degli esiti delle iniziative realizzate anche ai fini di informare su base complessiva la Giunta regionale sull'avanzamento della spesa e dei risultati ottenuti nell'ambito della programmazione europea.

L'attività di controllo dell'AdG prevede le seguenti attività periodiche:

- realizzazione di reportistica mensile sull'avanzamento finanziario della spesa, sulla base dei dati trasmessi dall'assistenza tecnica informativa;
- organizzazione di incontri tematici con i soggetti coinvolti nell'attività di monitoraggio del PR FSE+, con il supporto dell'assistenza tecnica AdG PR FSE+, finalizzati alla valutazione delle caratteristiche e degli aspetti metodologici e delle fonti informative del sistema degli indicatori;
- incontri operativi con l'assistenza tecnica informatica per la definizione e adozione di meccanismi di mappatura dei rischi e di *early warning* per l'identificazione di eventuali problemi legati al monitoraggio del sistema degli indicatori;
- progettazione e alimentazione di strumenti per la rilevazione perpetua dei dati di monitoraggio (dashboard).

Con riferimento alla trasmissione dei dati, ai sensi dell'articolo 42 del regolamento 1060, l'AdG trasmette elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi di ogni programma entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno a eccezione dei dati richiesti al paragrafo 2, lettera b), e al paragrafo 3, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello riportato nell'allegato VII. L'ultimo invio è effettuato il 31 gennaio 2030.

L'AdG utilizza i dati del sistema di monitoraggio, estratti dal Sistema Informativo regionale dalla Società informatica ARIA Spa e verificati dal personale di supporto dell'AdG FSE+, con il duplice obiettivo di:

- rispondere agli adempimenti regolamentari inerenti la trasmissione dei dati;
- fruire di informazioni di supporto al decision making, ai fini della programmazione e della gestione degli interventi e del Programma nel suo complesso.

L'AdG esegue un monitoraggio periodico dell'avanzamento del PR e/o dei singoli interventi, anche con riferimento ai destinatari raggiunti, per target, e con riferimento al tema delle pari opportunità.

FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA INFORMATIVO PER LA RILEVAZIONE DEGLI INDICATORI

Per la Programmazione Comunitaria 2021-2027, Regione Lombardia adotta il Sistema Informativo a supporto della gestione dei fondi.

È stata quindi realizzata la piattaforma Bandi On Line (già SIAGE), con cui si sono raggiunti, attraverso i diversi moduli funzionali oggi disponibili, gli obiettivi prefissati.

In particolare, i moduli di gestione dati per gli indicatori sono:

- **Modulo di Programmazione:** consente all'Autorità di Gestione di gestire i fondi del Programma (parte FSE+ e contributo nazionale italiano), associando ai vari livelli del Programma: le risorse economiche, gli indicatori di realizzazione e di risultato e i capitoli del bilancio da utilizzare per la gestione contabile dei procedimenti agganciati alla fase procedurale.
- **Modulo di Pianificazione e Progettazione Procedimenti:** la pianificazione consente di inserire sul Sistema Informativo i procedimenti (bandi per il finanziamento dei progetti) di cui è prevista l'attivazione, caratterizzandoli relativamente alla dotazione economica e alla priorità da cui il procedimento attinge le risorse, nonché rispetto agli indicatori applicabili relativi agli assi/azioni del programma.
- **Modulo di Progetto:** consente di inserire e gestire la singola domanda del beneficiario istanziata sul relativo procedimento per l'intero ciclo di vita del progetto.
- **Modulo di Monitoraggio:** consente di verificare lo stato di avanzamento fisico e finanziario dei progetti, degli assi e del Programma nel suo complesso, attraverso report opportunamente predisposti o attraverso interrogazioni libere disponibili in ambiente Business Object.

Moduli previsti nel sistema informativo per la gestione e rilevazione dei dati sugli indicatori

Anagrafica Indicatori

Tutti gli indicatori vengono censiti in una specifica anagrafica del sistema, e vengono caratterizzati dai seguenti attributi: Codice, Nome, Natura (Comune/Specifico), Famiglia (Risultato/ Realizzazione/ Economico-Finanziario).

Codice Indicatore	Nome	Natura	Famiglia	Azioni
c4.1	Partecipanti disoccupati e lavoratori compresi quelli autonomi	specifico	REALIZZAZIONE (OUTPUT)	
c4.1_F	Partecipanti disoccupati e lavoratori compresi quelli autonomi (femmine)	specifico	REALIZZAZIONE (OUTPUT)	
c4.1_M	Partecipanti disoccupati e lavoratori compresi quelli autonomi (maschi)	specifico	REALIZZAZIONE (OUTPUT)	
C001	I disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo	comune	REALIZZAZIONE (OUTPUT)	
C001_F	I disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo (femmine)	comune	REALIZZAZIONE (OUTPUT)	

Modulo di Programmazione

Il processo di Programmazione consente all'Utente di Back Office di impostare e modificare la struttura della Programmazione rappresentata da un'alberatura gerarchica (Priorità – obiettivo specifico (ESO) - azioni), identificando i nodi e associando agli stessi gli attributi richiesti dalla normativa o ritenuti comunque necessari per la corretta gestione dei dati e delle informazioni (Indicatori, Dimensione 1 - settore di intervento, Dimensione 3 – Meccanismo di erogazione territoriale, Dimensione 6 - Tematiche secondarie FSE+, Dimensione 7 – Dimensione della parità di genere, Forma di finanziamento).

Per ogni nodo possono essere indicati: un responsabile, una o più fonti finanziarie, uno o più Capitoli di Bilancio, indicazioni specifiche riguardanti i dati territoriali e a seconda della tipologia del nodo, possono essere istanziati gli indicatori censiti in anagrafica e coerenti con il livello gerarchico del nodo, ad esempio a livello di azione possono essere istanziati gli indicatori di realizzazione e non di risultato.

The screenshot shows a software interface with a hierarchical tree on the left and a table of indicators on the right. The tree is titled 'POR FSE-2014-20' and includes nodes like 'I - Occupazione', '08 - OCCUPAZIONE', and various sub-nodes. The table on the right has columns for 'Codice', 'Natura', 'Famiglia', 'Descrizione', and 'Valore Target'. It lists several indicators with their respective values.

Codice	Natura	Famiglia	Descrizione	Valore Target
CO01_M	comune	REALIZZA...	I disoccupati, compresi i disoccupati di lungo perio...	36.590,00
CO01	comune	REALIZZA...	I disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo	75.769,00
CO01_F	comune	REALIZZA...	I disoccupati, compresi i disoccupati di lungo perio...	39.179,00
TAB10_07	categoria	Tabella 10 - ...	Non pertinente	179.000.000,00
1	comune	ECONOMIC...	Spese certificate	358.000.000,00

Modulo di Pianificazione e Progettazione Procedimenti

Il processo di Progettazione procedimenti è finalizzato alla messa online di strumenti attuativi, e, segnatamente, di procedimenti di erogazione (Bandi/ Avvisi/ Doti) completi dal punto di vista informativo, del workflow, dei controlli: tutti questi aspetti vengono modellati proprio grazie alla Progettazione procedimenti, che impatta direttamente sul processo di Gestione strumenti attuativi. La progettazione riguarda anche i sotto-procedimenti di cui si compongono i procedimenti. Dal momento dell'implementazione in piattaforma del procedimento di erogazione, è possibile collegare lo stesso all'azione del PR che ne sponsorizza la dotazione. Grazie a questo collegamento, verrà indicato nell'apposito TAB dello strumento quali sono gli Indicatori che dovranno essere valorizzati nel corso della gestione dei progetti finanziati dal procedimento in esame. In questa fase i referenti del procedimento forniscono a LISPA le regole di calcolo con cui valorizzare per ogni progetto, i valori programmati e realizzati di ogni indicatore di realizzazione associati al procedimento di erogazione.

Decreto e documenti allegati

Dotazione finanziaria

Capitoli e annualità

Soggetti richiedenti

Aiuti di Stato

Indicatori

Ricerca indicatori

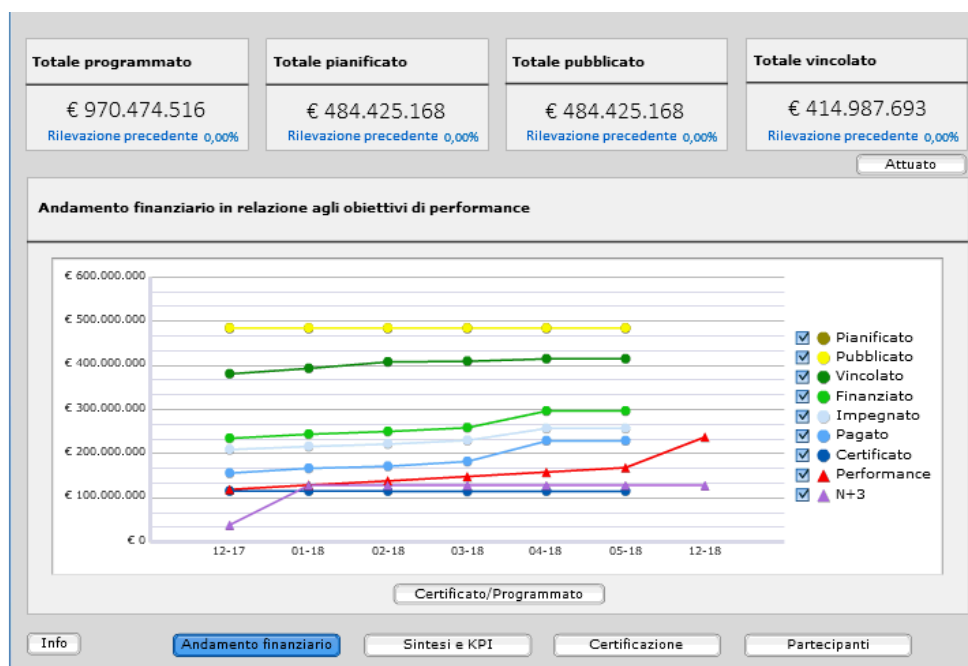
Codice: Nome: Natura:

Famiglia: Obbligatorietà: No Sì Tutti

NODI DI PROGRAMMAZIONE	CODICE	NOME	NATURA	FAMIGLIA	OBBLIGATORIETÀ
8.5.1	CO01_M	I disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo (maschi)	comune	REALIZZAZIONE (OUTPUT)	S
8.5.1	CO01	I disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo	comune	REALIZZAZIONE (OUTPUT)	S
8.5.1	CO01_F	I disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo	comune	REALIZZAZIONE (OUTPUT)	S

Reportistica di monitoraggio

Periodicamente e su richiesta viene fornita una reportistica di monitoraggio che consente alla AdG di verificare la valorizzazione e l'avanzamento di ciascun indicatore e contestualmente di trasmettere il dato all'Igrue, tramite uno strumento di Business Intelligence.



Modulo di Monitoraggio

Il processo di Monitoraggio include l'insieme dei processi funzionali, delle attività e delle funzionalità che consentono una piena e completa tracciatura delle informazioni relative agli processi del sistema.

Il monitoraggio è un processo implementato in un'ottica integrata che prevede la mappatura dei dati lungo l'intero ciclo di vita di un procedimento e di una Programmazione economico-finanziaria, rendendo altresì disponibili per l'Utente di back office (Autorità di Gestione, Segretariato Congiunto, Comitato Direttivo, Autorità Ambientali, Autorità Contabile, Autorità di Audit) autorizzato i dati relativi alle attività svolte in merito ai singoli progetti.

Il sistema realizza un monitoraggio orientato, da una parte, a rispondere ai requisiti introdotti dalla normativa (obbligatorio), dall'altra ad agevolare l'operato degli Utenti di back office.

Quando il processo di Monitoraggio è finalizzato all'invio alle Autorità preposte della reportistica di legge, i dati sono alimentati grazie ad una gamma di indicatori comuni e specifici (di output, di risultato, economico-finanziari e di attuazione), la cui tracciatura è richiesta obbligatoriamente come preconditione per il corretto funzionamento del sistema di gestione e monitoraggio dei Fondi europei. Di particolare rilevanza, in questo ambito, risultano il tracciato IGRUE che deve essere periodicamente inoltrato all'omonima struttura del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nonché i Rapporti Annuali da predisporre relativamente all'impiego delle risorse del Programma.

La valutazione dei risultati viene effettuata sulla base di un sotto-insieme degli indicatori di risultato e di realizzazione applicabili, oppure tramite l'utilizzo di un paniere di indicatori ad hoc. Di particolare rilevanza per le sue conseguenze sulla Programmazione, risulta il monitoraggio del rischio di Disimpegno ai fini del rispetto dei target di spesa per il rispetto dell'N+3.

Dati generali	Agevolazioni	Fascicolo domanda	Iter	Costi	Rendicontazioni	Liquidazioni	Atti	Certificazioni	Controlli	Indicatori	Fascicolo strumento	Ammortamento
Dati generali - ID <input type="text"/>												
Codice bando RLE12020010642				Titolo bando Piano di coaching del personale dei CPI della Regione Lombardia								
ID domanda <input type="text"/>				Titolo domanda PIANO DI COACHING DEL PERSONALE DEI CENTRI PER L'IMPIEGO DELLA REGIONE LOMBARDBIA								
Macrostatus domanda Ammesso e Finanziato				Stato domanda Liquidazione Saldo - Validata								

Dati di monitoraggio

I dati inseriti a sistema vengono "normalizzati", ossia tradotti e raggruppati in cluster omogenei e comuni, raccolti in tabelle e sono resi disponibili nel dwh per le estrazioni periodiche, a supporto dell'autorità di gestione con altri dati di monitoraggio.

Le informazioni contenute in tali estrazioni vengono aggiornate periodicamente in maniera automatica a seconda della durata della "materializzazione" delle viste (giornalmente, settimanalmente, mensilmente oppure *on demand*).

Modulo di Progetto

Le singole domande istanziate sui procedimenti prevedono nella modulistica predisposta rispetto agli standard previsti dal monitoraggio, l'inserimento e l'aggiornamento degli indicatori fisici e finanziari in tutte le fasi di vita del progetto dall'adesione all'erogazione dell'ultima tranche di pagamento.

Bandi online

Home Registri e Albi Servizi Abitativi Bandi Strumenti Prog. IT Monitoraggio Backoffice La mia area

← Indietro offerta ITS 2022 - 2023 - ID Domanda: 3624520

Procedimento Offerta formativa ITS - Istruz...	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Validazione anticipo - Esito a...	Soggetto Richiedente FONDAZIONE ITS PER LO SVILUPPO...	SCOPRI DI PIÙ
---	---------------------------------------	---	---	-------------------------------

Visualizza DomandaVisualizza Documenti

[Liquidazione - Back Office](#) [Liquidazione - Front Office](#) [Accettazione](#) [Istruttoria](#) [Adesione](#) [Altro](#)

[Domanda di contributo presentata](#) [Domanda di contributo 4 di 4](#) [Domanda di contributo 3 di 4](#)

[Domanda di contributo 2 di 4](#) [Domanda di contributo 1 di 4](#) [Domanda presentata](#) [Adesione](#)

DOMANDA DI CONTRIBUTO 2 DI 4

PROGETTO

Progetto

Percorsi ITS

Percorsi ITS

#	AREA TECNOLOGICA	AMBITO PROFESSIONALE	DENOMINAZIONE NAZIONALE	DENOMINAZIONE SPECIFICA	MONTE ORE	TIPOLOGIA PERCORSO	CONTRIBUTO PUBBLICO DEL PERCORSO	COSTO TOTALE DEL PERCORSO
1	6 - Tecnologie dell'informazione e della comunicazione	6.1 - Metodi e tecnologie per lo sviluppo di sistemi software	6.1.1 - Tecnico Superiore per i metodi e le tecnologie per lo sviluppo di sistemi software	CLOUD DEVELOPER	2000	daConf		340.335,00 €
2	6 - Tecnologie dell'informazione e della comunicazione	6.2 - Organizzazione e fruizione dell'informazione e della conoscenza	6.2.1 - Tecnico Superiore per l'organizzazione e la fruizione dell'informazione e della conoscenza	ESPERTO DI NEW MEDIA MARKETING	2000	daConf		340.335,00 €
3	6 - Tecnologie	6.2 - Organizzazione e	6.2.1 - Tecnico Superiore per	ESPERTO DI DIGITAL	2000	daConfermare	255.251,25 €	340.335,00 €

Per il PR FSE+ 2021/2027 i dati oggetto di monitoraggio sono definiti nella “scheda iscrizione interventi PR FSE+ 2021/2027” definita all’esito di un percorso avviato a livello nazionale. Esistono due modalità distinte per la raccolta dei dati, a seconda della tipologia del bando: i bandi gestiti con il “modello dotale” e i bandi gestiti con il “modello a progetto”.

Bandi online

Home
Registri e Albi
Servizi Abitativi
Bandi
Strumenti
Prog. IT
Monitoraggio
Backoffice
La mia area

← Indietro
Rendicontazione del Comune - U.C. VALTENESI - ID Domanda: 24635

Procedimento
Misura Nidi Gratis
2020/21 - R...

Stato Domanda
Ammesso e Finanziato

Stato Processo
Rendicontazione Conclusa

Soggetto Richiedente
U.C. VALTENESI

SCOPRI DI PIÙ

Visualizza Domanda

Visualizza Documenti

Rendicontazione - Back Office
Rendicontazione - Front Office
Altro

RENDICONTAZIONE INTERMEDIA 1-2
RENDICONTAZIONE INTERMEDIA 2-2
RENDICONTAZIONE INTERMEDIA -
PROTOCOLLATA

DATI DI RENDICONTAZIONE

Dati di rendicontazione

Dati riferiti al Bambino ammesso alla Misura Nidi Gratis - Bonus 2020/2021

Dati del Bambino

Codice Fiscale Bambino	Cognome Bambino
Nome Bambino	Codice Struttura
Nome della struttura	Codice della domanda
30207SC00160 - ASILO NIDO COMUNALE IL PICCOLO PRINCIPE	Ammesso e finanziato
Totale Rendicontazione 1	Totale Rendicontazione 2
2.042,40 €	816,96 €
Totale Rendicontazione 3	Totale Rendicontazione 4
1.225,44 €	€

Retta mensile per il bambino frequentante

	MENSILITÀ A CUI SI RIFERISCE LA RETTA	RETTA PIENA O RIDOTTA	VALORE RETTA MENSILE
1	Settembre 2020	Piena	408,48 €
2	Ottobre 2020	Piena	408,48 €

Il modello dotale si basa su di un “percorso personalizzato” (una pratica = un destinatario) e i dati si raccolgono all’atto della “profilazione” (fase antecedente l’approvazione della dote); per i bandi a progetto, i dati si raccolgono in seguito, prevalentemente in fase di rendicontazione.

Raccolta dati con il modello dotale

In questo tipo di bandi, la pratica coincide con la dote assegnata ad un unico destinatario. Pertanto, per ogni pratica sono disponibili gli indicatori relativi alle caratteristiche del destinatario.

Il sistema di Bandi online opera in collaborazione applicativa con la piattaforma SIUL da cui recupera una serie di informazioni relative alle condizioni di accesso dei destinatari.

Ad esempio, per il bando Dote Unica Lavoro fase 5 l’indicatore EECO02 “Disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo” è rappresentato dal numero di destinatari della misura in quanto la verifica sullo stato di occupabilità viene effettuata al momento della presa in carico in SIUL. Le informazioni vengono quindi recepite nel modulo di dote in BOL.

Bandi online

Home Registri e Albi Servizi Abitativi Bandi Strumenti Prog. IT Monitoraggio Backoffice La mia area

← Indietro **DUL Fase 5 - ALBERTO LAPORTA - ID Domanda: 485**

Procedimento Dote Unica Lavoro - Quinta fas...	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Definizione dei Percorsi Forma...	Soggetto Richiedente CARPE DIEM SRL	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO !
--	---------------------------------------	--	--	--

Visualizza Domanda Visualizza Documenti

Accettazione Adesione

VERIFICA ATTO DI ADESIONE UNICO **ADESIONE - DATI DESTINATARIO** ADESIONE - SERVIZI ADESIONE - FIRMATARIO ADESIONE - DOCUMENTI

DATI DOMANDA

Dati Presa In Carico

Data della Presa in carico 23/06/2023	Denominazione Ente Presa in Carico <input type="text"/>
Tipologia Presa in carico Partecipazione a percorsi di politica attiva promossi da Regione Lombardia attraverso l'attivazione di un Piano di Intervento personalizzato (Dote Unica Lavoro - Quinta Fase)	Mail Ente Presa in carico ernest@politichedelavoro.it

Dati Assessment

Data dell'Assessment 23/06/2023	Denominazione ente Assessment <input type="text"/>
Mail ente Assessment	

Raccolta dati per i bandi a progetto

In questo tipo di bandi, la pratica coincide con un progetto che prevede generalmente un numero di destinatari superiore ad uno. Pertanto, ogni pratica contiene gli indicatori relativi a dati di diversi destinatari.

DESTINATARI DEL PROGETTO

Destinatari del Progetto

Dati di sintesi

ID Domanda
2374397

Denominazione
MILANO

Codice Fiscale
01199250158

Destinatari *

# ^	CODICE FISCALE ↕	COGNOME ↕	NOME ↕
1	XXXXX	XXXXX	XXXXX
2	XXXXX	XXXXX	XXXXX
3	XXXXX	XXXXX	XXXXX
4	XXXXX	XXXXX	XXXXX
5	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Destinatari del progetto

Anagrafica

Il destinatario è in possesso di un codice fiscale italiano?

Sì

Cognome

XXXXX

Sesso

F

Codice Fiscale

XXXXX

Nome

XXXXX

Cittadinanza

Italia

Nascita

Data di nascita

21/07/1983

Comune o Stato Estero

Milano

Provincia (EE = Stato Estero)

Milano

Residenza

Provincia (EE = Stato Estero)

Milano

CAP

20100

Il Domicilio coincide con la residenza?

Sì

Comune o Stato Estero

Milano

Indirizzo

CAMBIASI, 8

8.4 Condizioni di tutela della privacy

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione Regionale o l'Organismo Intermedio venga in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento amministrativo vengono trattati nel rispetto del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016 n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.. Nella realizzazione del progetto il soggetto attuatore, nonché i collaboratori utilizzati, dovranno garantire la riservatezza dei dati rilevati, che rimangono di esclusivo uso dell'Amministrazione regionale/O.I. ai sensi del sopracitato Regolamento (UE) n. 679/2016 e del sopracitato D.lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii..

I dati personali saranno trattati mediante strumenti elettronici e con procedure non automatizzate, memorizzati su supporti informatici, su supporti cartacei o su altro tipo di supporto idoneo e sono custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta. I dati contenuti nelle banche dati a disposizione della Commissione Europea saranno utilizzati attraverso l'applicativo informatico ARACHNE, fornito all'Autorità di gestione dalla Commissione Europea, per l'individuazione degli indicatori di rischio di frode. Tali banche dati saranno inoltre utilizzate dall'Amministrazione per effettuare ricerche anonime di tipo statistico e per creare indirizzari. Gli estratti dei dati potranno essere comunicati a enti e soggetti coinvolti nella gestione del Fondo Sociale Europeo (Unione Europea, Repubblica Italiana) nonché a persone, società, associazioni o studi professionali che prestino servizi o attività di assistenza e consulenza o forniscano servizi alla Regione, con particolare ma non esclusivo riferimento alle questioni in materia tecnologica, contabile, amministrativa, legale, tributaria e finanziaria. Essi saranno nominati, da parte di Regione, Responsabili del Trattamento dei dati personali ai sensi dell'Articolo 28 del GDPR, mediante atto di nomina dedicato, con indicazione delle modalità di trattamento e delle misure di sicurezza che essi dovranno adottare per la gestione e la conservazione dei dati personali di cui la Regione è Titolare. Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui al presente procedimento è la Regione Lombardia con sede in _____ – _____ _____, al quale è possibile rivolgersi per l'esercizio dei diritti riconosciuti ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n.679/2016. La Regione ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO) ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento, domiciliato presso la sede della Regione.

8.5 Procedure di revisione del manuale

Le revisioni al presente Manuale che si dovessero rendere necessarie verranno tempestivamente formalizzate e saranno oggetto di approvazione da parte dell'AdG.

Revisioni potranno essere previste qualora:

- intervengano modifiche alla normativa europea e/o nazionale di riferimento;
- si renda necessario allineare le procedure di attuazione del PR alle più generali procedure della Regione e/o Direzioni coinvolte;
- sia evidenziata in modo formale la necessità di revisione delle procedure da parte dei soggetti facenti parte delle Strutture coinvolte nell'attuazione del PR;

- siano introdotte nuove modalità di attuazione del PR atte ad ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Con cadenza annuale l'AdG procederà comunque ad un'analisi della validità delle scelte procedurali adottate sulla base delle "lezioni" tratte dall'esperienza maturata e della coerenza e funzionalità rispetto al contesto attuativo.

Nel caso di modifiche e/o integrazioni a strumenti (es. check-list) e/o altri allegati che non costituiscano revisione sostanziale del Manuale, ma mera ottimizzazione di procedure già previste, descritte e disciplinate, l'AdG potrà valutare di volta in volta l'opportunità di approvare tali strumenti senza ricorrere all'aggiornamento dell'intero Manuale.

Gli aggiornamenti del Manuale e delle procedure di gestione e controllo in esso descritte, verranno portati a conoscenza delle Strutture e delle altre Autorità coinvolte nell'attuazione del PR.