



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo



Regione  
Lombardia



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

Allegato 2

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FSE  
LOMBARDIA 2014-2020**

**MANUALE DELLE PROCEDURE**

*Versione Novembre 2023*

<b>DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>1 INTRODUZIONE AL MANUALE</b> .....	<b>7</b>
1.1 OBIETTIVI DEL MANUALE .....	7
1.2 DESTINATARI DEL MANUALE .....	9
<b>2 REALIZZAZIONE DI INTERVENTI FINANZIATI MEDIANTE LA DOTE</b> .....	<b>11</b>
2.1 LA DOTE .....	11
2.2 PROGRAMMAZIONE .....	12
2.3 SELEZIONE .....	15
2.4 AVVIO .....	17
2.5 GESTIONE .....	18
2.6 CHIUSURA .....	19
2.7 LIQUIDAZIONE .....	20
<b>3 REALIZZAZIONE DI INTERVENTI FINANZIATI TRAMITE IL VOUCHER</b> .....	<b>23</b>
3.1 IL VOUCHER .....	23
3.2 PROGRAMMAZIONE .....	23
3.3 SELEZIONE .....	26
3.4 GESTIONE .....	29
3.5 CHIUSURA .....	30
3.6 LIQUIDAZIONE .....	31
<b>4 REALIZZAZIONE DI PROGETTI</b> .....	<b>34</b>
4.1 I PROGETTI .....	34
4.2 PROGRAMMAZIONE .....	34
4.3 SELEZIONE .....	37
4.4 AVVIO .....	41
4.5 GESTIONE .....	43
4.6 CHIUSURA .....	45
4.7 LIQUIDAZIONE .....	46
4.8 PROGETTI DI TIPO "CONCERTATIVO NEGOZIALE" .....	49
4.9 APPROVAZIONE DELLA SELEZIONE DEI DESTINATARI .....	51
<b>5 ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI</b> .....	<b>53</b>
5.1 PROGRAMMAZIONE .....	53
5.2 SELEZIONE .....	56
5.3 AVVIO E GESTIONE .....	58
5.4 CHIUSURA .....	60
5.5 LIQUIDAZIONE .....	61
5.6 PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO E IN-HOUSE PROVIDING .....	63
5.6.1 SELEZIONE .....	64
5.6.2 AVVIO E GESTIONE .....	66
5.6.3 CHIUSURA .....	67
5.6.4 LIQUIDAZIONE .....	69
<b>6 PROCEDURE ADOTTATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI</b> .....	<b>74</b>
6.1 ADOZIONE DEL MANUALE .....	74
6.2 PROCEDURE PER I SINGOLI STRUMENTI ATTUATIVI ADOTTATI .....	74
6.3 PROGRAMMAZIONE .....	74
6.4 SELEZIONE .....	75
6.5 AVVIO, GESTIONE E CHIUSURA, LIQUIDAZIONE .....	75
6.6 PROCEDURE TRASVERSALI .....	76
6.7 VERIFICA DELLE OPERAZIONI .....	76
6.8 MONITORAGGIO DATI .....	77
6.9 FLUSSI FINANZIARI TRA L'ADG E L'OI .....	77
<b>7 PROCEDURE GENERALI</b> .....	<b>79</b>
7.1 AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA .....	79
7.2 PROVA DELLA SPESA .....	85
7.3 TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI .....	87
7.4 CODICE IDENTIFICATIVO GARA E CODICE UNICO PROGETTO .....	88
7.5 OMOGENEIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E REQUISITI MINIMI DEI BANDI .....	91
<b>8 PROCEDURE TRASVERSALI</b> .....	<b>93</b>
8.1 APPROVAZIONE DEI DECRETI .....	93
8.2 MANIFESTAZIONE DI INTERESSE .....	93
8.3 ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI .....	93
8.4 LIQUIDAZIONE .....	94
8.5 DICHIARAZIONI DI SPESA .....	96
8.5.1 VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO DESK DELLE OPERAZIONI .....	97
8.6 VERIFICA SUL POSTO DELLE OPERAZIONI .....	97
8.7 GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI .....	105
8.8 LE PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE, DELLA RELAZIONE SUI CONTROLLI EFFETTUATI E SULLE CARENZE INDIVIDUATE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DEGLI AUDIT E DEI CONTROLLI FINALI .....	113
8.9 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE .....	114

8.10	CONDIZIONI DI TUTELA DELLA PRIVACY .....	127
8.11	PROCEDURE DI REVISIONE DEL MANUALE .....	128
<b>9</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>129</b>
9.1	MODELLO DICHIARAZIONE DI SPESA INTERMEDIA RDA .....	129
9.2	MODELLO DICHIARAZIONE DI SPESA INTERMEDIA FINALE RDA.....	135
9.3	DOMANDA DI ISCRIZIONE AGLI INTERVENTI FSE.....	141

## DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
1.0	Dicembre 2016	
2.0	Luglio 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguamento requisiti minimi Avvisi a quanto previsto dalle DGR di semplificazione</li> <li>- Integrazioni alla procedura di programmazione in relazione alla consultazione Comitato Aiuti e ai termini per il rilascio del parere AdG</li> <li>- Sottoscrizione secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale</li> <li>- Modalità di informazione esiti graduatorie a tutti i soggetti richiedenti finanziamento</li> <li>- Introdotta ex novo la descrizione delle procedure OO.II.</li> <li>- Integrazione dei meccanismi di segnalazione e follow up frodi e revisione di processi, procedure e controlli a seguito di frodi potenziali/reali</li> <li>- Integrazioni/modifica checklist di verifica</li> <li>- Introdotta format dichiarazione indipendenza dei componenti dei nuclei di valutazione</li> <li>- Introdotti format Dichiarazione di Spesa RdA</li> </ul>
3.0	Febbraio 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrazione del paragrafo 4.2 "Selezione – Attività 2. "Nomina del Nucleo di Valutazione"</li> <li>- Integrazione del riferimento nella redazione degli avvisi agli standard di cui alla DGR 6000.2016 e ss.mm.ii.</li> <li>- Integrazione check list riguardo al controllo della situazione di gaming e dell'incompatibilità della DUL con il dispositivo dell'Assegno di ricollocazione</li> </ul>
4.0	Febbraio 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrazione procedura e checklist verifica amministrativa ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii., nel caso di voucher o progetti</li> <li>- Aggiornamento delle procedure previste per gli OO.II</li> <li>- Integrazione della descrizione in relazione alle procedure di gestione e monitoraggio degli indicatori</li> <li>- Integrazione delle checklist doti e progetti per la verifica dell'effettiva partecipazione alla formazione</li> <li>- Integrazione checklist DUL verifiche documentali e in loco (doppio finanziamento - entrate nette)</li> <li>- Integrazione delle checklist con punto di controllo per verifica reporting indicatori</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento della modulistica relativa alla dichiarazione di spesa per Asse</li> </ul>
<b>5.0</b>	Febbraio 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento delle procedure per tipologia di strumento attuativo adottato, dote, voucher, progetti e acquisizione di beni e servizi</li> <li>- Aggiornamento degli strumenti di controllo, alla luce delle nuove iniziative attivate sul Programma</li> <li>- Introduzione del capitolo "Procedure Generali"</li> <li>- Introduzione dell'Allegato Domanda di iscrizione agli interventi FSE</li> </ul>
<b>6.0</b>	Dicembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento procedura relativa al rilascio del parere di conformità da parte dell'AdG per la realizzazione di interventi finanziati mediante la dote, per la realizzazione di interventi finanziati tramite il voucher e per la realizzazione dei progetti</li> <li>- Aggiornamento delle procedure in seguito alla fuoriuscita di operazioni dal POR FSE 2014-2020 di Regione Lombardia</li> <li>- Aggiornamento della procedura di gestione delle richieste di variazioni per quanto riguarda l'acquisizione di beni e servizi</li> <li>- Aggiornamento della procedura di affidamento diretto e in-house providing, per la verifica della documentazione, per il Controllo ex art. 125, par. 4, lett. a. Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii. e l'erogazione dei finanziamenti</li> <li>- Aggiornamento dei riferimenti organizzativi per quanto riguarda le procedure di Monitoraggio e Valutazione alla luce dei provvedimenti organizzativi emanati</li> <li>- Aggiornamento degli strumenti di controllo previsti dall'Allegato 2A</li> </ul>
<b>7.0</b>	Novembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento delle modalità di compilazione e di estrazione a sistema delle checklist</li> <li>- Aggiornamento del paragrafo Capitolo 3 "Realizzazione di interventi finanziati tramite il voucher", paragrafo 3.3 "Selezione", con il dettaglio delle verifiche svolte in relazione agli aiuti concessi in regime di esenzione e in <i>de minimis</i></li> <li>- Aggiornamento delle procedure di controllo e dei relativi strumenti relativamente a "Acquisizione di beni e servizi" e "Affidamento diretto e in house providing"</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento del paragrafo 6.9 Flussi finanziari tra AdG e OI in relazione all'azione 8.2.6 del POR FSE 2014-2020</li><li>- Aggiornamento del paragrafo 7.2 Prova della spesa con particolare riferimento alle verifiche svolte nel caso di operazioni finanziate con opzioni di costo semplificate</li><li>- Integrazione della procedura per la verifica della conformità dell'attività di controllo di primo livello desk delle operazioni (inserimento del par.8.5.1) e del relativo strumento di controllo nell'Allegato 2.A</li><li>- Aggiornamento degli strumenti di controllo previsti dall'Allegato 2.A anche con riferimento alle verifiche svolte in materia di aiuti di stato/ <i>de minimis</i> e al divieto di cumulo</li></ul>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# 1 INTRODUZIONE AL MANUALE

## 1.1 Obiettivi del Manuale

Obiettivo del Manuale è fornire uno strumento di riferimento per l'adozione di procedure omogenee tra tutti i soggetti coinvolti, ai diversi livelli e nell'arco di tutta la programmazione, nella gestione, attuazione e controllo delle iniziative del POR.

Il documento individua specifiche responsabilità nell'attuazione del POR 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 POR.
- Progetti, nella cui definizione si includono le concessioni di finanziamenti in forma di sovvenzione o contributo, fatta eccezione per il sistema dotale e per i voucher.  
Per la selezione di tali operazioni verranno adottate procedure di evidenza pubblica (bandi e avvisi) di tipo "valutativo" o a "sportello" oppure procedure "concertativo-negoziali" attuate tramite strumenti di programmazione negoziata, sulla base di quanto previsto dalle normative nazionali e/o regionali, garantendo in ogni caso il rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza.
- Acquisizione di beni e servizi mediante procedure di evidenza pubblica o affidamenti diretti.

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

- Ammissibilità della spesa;
- 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 di Certificazione;
- 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 affidabilità di gestione, della relazione sui controlli effettuati e sulle carenze individuate e del riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali;
- 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 online<sup>1</sup> o caricate in formato elettronico, risultando così consultabili da tutti i soggetti coinvolti, a vario titolo, nell’attuazione del POR ivi comprese l’Autorità di Certificazione e l’Autorità di Audit. Le checklist compilate direttamente sul sistema informativo per le misure in corso di attuazione e per le nuove misure attivate possono essere scaricate in formato pdf.

Le revisioni al Manuale delle procedure di gestione del POR Lombardia FSE 2014-2020 saranno adottate con decreto dell’Autorità di Gestione che sarà pubblicato sul sito istituzionale dedicato al POR Lombardia FSE 2014-2020.

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 può adattare la modulistica allegata al presente Manuale allo scopo di semplificare e razionalizzare la stessa nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, previa comunicazione all’Autorità di Gestione.

---

<sup>1</sup> Evoluzione della piattaforma SIAGE nel servizio Bandi Online



## 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.

L'organizzazione dell'Autorità di Gestione è puntualmente rappresentata nella "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" (di seguito anche Sistema di Gestione e Controllo / Si.Ge.Co.), redatta ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii. e dell'Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014. Di seguito si richiamano le principali responsabilità dell'Autorità di Gestione e le funzioni attivate.

### Autorità di Gestione

Ha la responsabilità di indirizzo, coordinamento e sorveglianza dei soggetti coinvolti, a vario titolo, nei processi di attuazione delle operazioni.

Individua e fornisce tutte le informazioni necessarie per la corretta esecuzione delle attività gestionali, di monitoraggio e di verifica, avvalendosi di:

- un referente dell'AdG per il raccordo con le U.O./Strutture che la supporta nel coordinamento con le U.O./Strutture che partecipano all'attuazione del Programma;
- una segreteria di supporto per l'organizzazione dei lavori del Comitato di Sorveglianza.

### Funzione di gestione

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..

Le funzioni di gestione sono divise per Asse e sono in capo a Responsabili degli stessi Assi, come puntualmente descritto nel Sistema di Gestione e Controllo. I Responsabili di Asse 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.

### Funzione di controllo

Le attività relative ai controlli sono assegnate alle seguenti funzioni:

- "funzione di verifica documentale", per le verifiche documentali sul 100% della 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.

#### 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.

#### 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 di Certificazione
- 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)

## 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 Operativo Regionale Lombardia FSE 2014-2020 (POR), la Dote rappresenta un progetto unitario e, al contempo, l'operazione ai sensi della definizione fornita dall'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/13 e ss.mm.ii..

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 Asse/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, asse di riferimento, azione del POR 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 POR 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". 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 Asse previo parere favorevole da parte dell'AdG. La metodologia approvata dovrà essere condivisa con l'Autorità di Certificazione 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. 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 Segretario Generale n.15026 dell'8 novembre 2021 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 POR (attraverso l'invio dell'Avviso completo alla casella di posta istituzionale AdG\_FSE\_1420@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 POR 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](http://www.fse.regione.lombardia.it), in attuazione della campagna informativa adottata per dare visibilità all'Avviso pubblico.

#### **SISTEMA INFORMATIVO**

- Aggiornamento cruscotto finanziario del POR
- 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 Asse/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 Asse/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 Asse/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 2014-2020, 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 Asse/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 Asse/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 (90 giorni dalla presentazione della richiesta di liquidazione) 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 richiesta di liquidazione abbia ad oggetto delle spese campionate per le verifiche amministrative sul posto, al fine del rispetto del vincolo temporale di pagamento di cui all'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii. di norma la Funzione di gestione procede alla liquidazione delle medesime. Per tali liquidazioni si procederà alla certificazione solo in seguito al completamento dell'iter di controllo e all'accertamento della ammissibilità.

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 Asse/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, asse di riferimento, azione del POR 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 POR 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 Segretario Generale n.15026 dell'8 novembre 2021 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 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 POR (attraverso l'invio dell'Avviso completo alla casella di posta istituzionale [AdG\\_FSE\\_1420@regione.lombardia.it](mailto:AdG_FSE_1420@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 POR 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](http://www.fse.regione.lombardia.it), 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 POR
- 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 Asse/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.

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

- a) sulla **dimensione di impresa** tramite la consultazione della visura camerale e del bilancio annuale relativo all'ultimo esercizio contabile chiuso al fine di accertare il rispetto dei parametri finanziari definiti dall'art. 2 dell'Allegato I del Regolamento (UE) 651/2014 (ULA, fatturato, bilancio annuale). I suddetti controlli sono effettuati accertando se l'impresa beneficiaria sia associata o collegata ad altre imprese (secondo quanto previsto dall'art. 3 dell'Allegato I) e, in caso affermativo, i calcoli sul possesso dei requisiti vengono eseguiti come previsto dall'art. 6 del suddetto Allegato I. Si precisa che nell'ambito delle suddette verifiche, il controllo sarà attuato anche con riferimento ai rapporti tra l'impresa beneficiaria del contributo ed eventuali persone fisiche (o gruppi di persone) che risultino avere con essa un sistema di relazioni <sup>2</sup> tali da configurare la fattispecie di impresa collegata così come definito dall' art. 3, par. 3 dell'Allegato I, del Reg. UE 651/2014 e che operino sullo stesso mercato rilevante o su mercati contigui<sup>3</sup>. Data la complessità e l'onerosità delle verifiche da effettuare, quest'ultime saranno attuate solo allorché vi sia l'evidenza, come risultante dalla visura camerale del registro imprese, di persone fisiche qualificate come “titolare effettivo” alle quali è riconducibile la proprietà diretta o indiretta dell'impresa beneficiaria, ai sensi dell'articolo 20, commi 2, 3 e 5, del Dlgs 21 novembre 2007, n. 231 (decreto antiriciclaggio);

---

<sup>2</sup> Rientrano all'interno di tali relazioni le seguenti casistiche:

a) la persona fisica (o il gruppo di persone fisiche interessato) detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o dei soci dell'impresa collegata;

b) la persona fisica ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza dell'impresa collegata;

c) la persona fisica ha il diritto di esercitare un'influenza dominante sull'impresa collegata in virtù di un contratto concluso con l'impresa collegata (es. licenza di un brevetto), oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima (esercizio di diritti privilegiati);

d) la persona fisica controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'impresa collegata, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima (patto di sindacato).

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

- b) sullo stato di **impresa in difficoltà** ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) 651/2014 analizzando l'ultimo bilancio annuale approvato ed acquisendo il certificato della cancelleria fallimentare del Tribunale territorialmente competente dove ha sede legale l'impresa beneficiaria (o in alternativa la visura camerale storica);
- c) sull'**assenza di aiuti illegali** tramite la verifica della visura Deggendorf nel RNA.

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

Le verifiche sulle autodichiarazioni presentate dai beneficiari di **aiuti concessi in regime de minimis**, eseguite in fase di selezione dell'operazione ai sensi dell'art. 71, comma 1, DPR 445/2000, e propedeutiche alla concessione del contributo, riguardano invece:

- a) il rispetto del **massimale concedibile** secondo quanto previsto dall'art. 3 Regolamento (UE) 1407/2013 tramite la consultazione della visura de minimis in RNA che consente di accertare il contributo già concesso all'impresa unica nell'esercizio temporale di riferimento. In caso di imprese fra le quali esiste una delle relazioni definite dall'art. 2.2 del Reg. (UE) 1407/2013, si accerterà la corrispondenza tra i soggetti dichiarati dal beneficiario in sede di presentazione del progetto e quelli inseriti nella sezione "Soggetti costituenti Impresa Unica" della suddetta visura. Nel caso di presenza di imprese dichiarate dal beneficiario non risultanti dalla visura, si verificherà, tramite la sezione Trasparenza aiuti di RNA, la presenza di eventuali contributi in de minimis da queste ultime ricevuti al fine di sommarli a quelli del beneficiario per attestare il rispetto del massimale previsto. Si precisa che nell'ambito delle suddette verifiche, il controllo sarà attuato anche con riferimento ai rapporti tra l'impresa beneficiaria del contributo ed eventuali persone fisiche (o gruppi di persone) che risultino avere con essa un sistema di relazioni<sup>4</sup> tali da configurare la fattispecie di impresa collegata così come definito dall' art. 3, par. 3 dell'Allegato I, del Reg. UE 651/2014 e che operino sullo stesso mercato rilevante o su mercati contigui<sup>5</sup>. Data la complessità e l'onerosità delle verifiche da effettuare, quest'ultime saranno attuate solo allorché vi sia l'evidenza, come risultante dalla visura camerale del registro imprese, di persone fisiche qualificate come "titolare effettivo" alle quali è riconducibile la proprietà diretta o indiretta dell'impresa beneficiaria, ai sensi dell'articolo 20, commi 2, 3 e 5, del Dlgs 21 novembre 2007, n. 231 (decreto antiriciclaggio);

---

<sup>4</sup> Rientrano all'interno di tali relazioni le seguenti casistiche:

a) la persona fisica (o il gruppo di persone fisiche interessato) detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o dei soci dell'impresa collegata;

b) la persona fisica ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza dell'impresa collegata;

c) la persona fisica ha il diritto di esercitare un'influenza dominante sull'impresa collegata in virtù di un contratto concluso con l'impresa collegata (es. licenza di un brevetto), oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima (esercizio di diritti privilegiati);

d) la persona fisica controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'impresa collegata, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima (patto di sindacato).

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

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

Nell'ambito delle verifiche propedeutiche alla concessione potrà essere valutata altresì la necessità di consultare la **banca dati ARACHNE** quale strumento per accertare la veridicità delle autodichiarazioni rese del beneficiario ad es. rispetto all'impresa unica.

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 Asse/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 2014-2020, 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 Asse/Azione)
- Funzione Sistema Informativo

### **ATTIVITÀ**

#### **Attività 1. Conclusione del Voucher**

### Attività 1. Conclusione del Voucher

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

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

## **3.6 Liquidazione**

### **SOGGETTI COINVOLTI**

- Autorità di Gestione
- Funzione Gestione (Responsabile di Asse/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 ex art. 125, par. 5, lett. a) del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii. e ss.mm.ii. 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).

Nel caso di operazioni finanziate in regime di aiuto o in *de minimis*, la verifica del mantenimento dei requisiti dichiarati in fase di accesso, se richiesta dall'Avviso, potrà essere coadiuvata dalla consultazione della banca dati ARACHNE

- verificare la regolarità finanziaria, in termini di ammissibilità della spesa inserita nella domanda di liquidazione, rispetto dei massimali previsti, ammissibilità del periodo temporale in cui le spese sono state sostenute, correttezza della documentazione probante le attività realizzate, attestazione del raggiungimento degli standard minimi previsti nell'Avviso – a titolo esemplificativo, percentuale di frequenza, ottenimento qualifica. Nel caso di aiuti in esenzione o di applicazione del regime *de minimis* si procederà altresì all'esame dei giustificativi di spesa per attestare il rispetto del divieto di cumulo. In considerazione della numerosità dei documenti contabili, si potrà procedere con un controllo a campione.

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 (90 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 90 giorni di cui all'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii., di norma la Funzione di gestione procede comunque alla liquidazione delle medesime entro i termini. Per tali liquidazioni si procederà alla certificazione alla Commissione europea solo in seguito al completamento dell'iter di controllo e all'accertamento dell'ammissibilità delle spese.

Il termine dei 90 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 ex art. 125, par. 5, lett. a) del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii. 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 all'Autorità di Certificazione, l'AdG/l'RdA, previa verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria, trasmette alla funzione di controllo ex art. 125, par. 4 lett. a) del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii., 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 ai fini della elaborazione della proposta di certificazione.

#### **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.

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 Asse/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, asse di riferimento, azione del POR 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 POR 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 Asse, previo parere favorevole da parte dell'AdG. La metodologia approvata dovrà essere condivisa con l'Autorità di Certificazione 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. 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 Segretario Generale n.15026 dell'8 novembre 2021, 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 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 POR (attraverso l'invio dell'Avviso completo alla casella di posta istituzionale [AdG\\_FSE\\_1420@regione.lombardia.it](mailto:AdG_FSE_1420@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 POR 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](http://www.fse.regione.lombardia.it) 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 POR
- 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 Asse/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 che il beneficiario abbia le adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative la cui verifica è condotta prima dell'approvazione dell'operazione (art.125 par. 3 lett. d Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii.).

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 Asse, 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 di cui all'allegato 1 delle Linee Guida per le verifiche sul conflitto di interesse – Allegato 3 del Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE 2014-2020. 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 [www.fse.regione.lombardia.it](http://www.fse.regione.lombardia.it).

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
- Protocollo 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 POR
- 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 fidejussoria contestualmente presentata.

Il controllo della validità della garanzia si conclude con la compilazione e sottoscrizione di un'apposita check-list di controllo. È onere della Funzione di gestione la conservazione della garanzia e relativa 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 (90 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 Asse/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 predispone una comunicazione formale di proroga e procede contestualmente all'aggiornamento del sistema informativo.

La valutazione in merito all'accettazione della richiesta di proroga è subordinata alla previsione di tale possibilità nell'Avviso e ad altre eventuali esigenze che dovessero emergere in fase di attuazione del Programma e comunque al rispetto dei termini finali di ammissibilità previsti per la Programmazione 2014-2020.

### 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 Asse/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 Asse/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 ex art. 125, par. 5, lett. a) del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii. nel caso di progetti 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 esposte e classificate in modo corretto;
- siano state effettivamente sostenute dal prestatore di servizi e dai relativi partner di progetto rapportate ad attività effettivamente finanziate e regolarmente realizzate, nonché debitamente documentate e supportate da regolari giustificativi di spesa;
- siano state correttamente imputate alle voci di spesa indicate nei preventivi di spesa approvati, siano ricomprese nei limiti dei preventivi approvati e dei parametri fissati dalle autorità competenti;

- siano ammissibili e conformi ai sensi della normativa vigente e coerenti rispetto ai destinatari degli interventi previsti da ogni singolo bando/avviso

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 (90 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 90 giorni di cui all’art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii. di norma la Funzione di gestione procede comunque alla liquidazione delle medesime. Per tali liquidazioni si procederà alla certificazione alla Commissione europea solo in seguito al completamento dell’iter di controllo e all’accertamento dell’ammissibilità delle spese.

Il termine dei 90 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 ex art. 125, par. 4, lett. a) del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii. nel caso di progetti in cui l’AdG è beneficiaria.

Nel caso di progetti in cui l’Autorità di Gestione è beneficiaria, ai fini della presentazione della dichiarazione delle spese all’Autorità di Certificazione, l’AdG/ l’RdA, previa verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria, trasmette alla funzione di controllo ex art. 125, par. 4 lett. a) del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii., 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 ai fini della elaborazione della proposta di certificazione.

#### **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 Asse/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-negoziabile”, 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 POR.

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 POR 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. 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 Segretario Generale n.15026 dell'8 novembre 2021, 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.

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 Asse/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](http://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 POR
- 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 (Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti laddove applicabile e Linee Guida ANAC per la disciplina degli aspetti attuativi).

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. 32 comma 2 del Dlgs. 50/2016 e ss. mm. ii. 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. 31 del D.Lgs. 50/2016), 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 POR 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. 71 e 72 del D.lgs. 50/2016 e ss. mm. ii.

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 POR

#### **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 degli artt. 77 e 78 del D.lgs. 50/2016 e ss. mm. ii.

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.50/2016 e ss. mm. ii. 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 dell’art. 98 del D.lgs n. 50/2016.

#### 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. 33 comma 8 del Dlgs 50/2016 e ss. mm. ii.

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 dell'art.98 del D.lgs. 50/2016 e ss. mm. ii., la stazione appaltante procede alla pubblicazione degli esiti secondo le modalità di pubblicazione di cui all'art. 72 del medesimo decreto.

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**

#### **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

### 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. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii..

### 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 registrati gli esiti delle verifiche condotte.

## **DOCUMENTI PRODOTTI**

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

## **5.5 Liquidazione**

### **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 ex art. 125, par. 4, lett. a. Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii.

**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 Fornitore/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 acquisito l'esito delle verifiche di gestione ex art. 125, par 4, lett. a) e par. 7 (nel caso in cui l'AdG sia beneficiaria) del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii. procede alla liquidazione.

### Attività 3. Controllo ex art. 125, par. 4, lett. a) e par. 7, Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii.

La funzione di controllo documentale competente ex art. 125, par.7 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii., effettua le verifiche documentali di I livello propedeutiche alla dichiarazione di spesa alla Commissione europea.

Le verifiche sono finalizzate ad accertare:

- la correttezza della fase di selezione del fornitore mediante procedura di evidenza pubblica
- la sussistenza e la completezza della documentazione amministrativa richiesta anche al fine di attestare la conformità della realizzazione dell'operazione;
- la correttezza formale della documentazione contabile al fine di attestare la regolarità finanziaria dell'operazione e procedere alla relativa liquidazione;
- l'ammissibilità delle spese rispetto alla tipologia e al periodo.

In relazione ai controlli sulla selezione, la funzione di controllo documentale verifica:

- la presenza della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del RUP
- la documentazione da cui si evinca:
  - la presenza di CUP/CIG
  - il rispetto dei principi e delle condizioni previste dalla normativa per l'affidamento di contratti pubblici esclusi
  - la corretta pianificazione, programmazione e progettazione della procedura
  - il rispetto dei principi comuni relativi alle modalità di affidamento
  - la correttezza della procedura di affidamento anche in base alle soglie di rilevanza comunitaria
  - la presenza di eventuale limitazione al subappalto
  - il rispetto degli adempimenti di trasparenza previsti dalla normativa

In relazione alle verifiche volte ad accertare la sussistenza e completezza della documentazione amministrativa richiesta anche al fine di attestare la conformità della realizzazione dell'operazione, la funzione di controllo documentale verifica i seguenti documenti:

- la richiesta preventivo/ Preventivo di fornitura se previsti
- il Contratto o Ordinativo di Fornitura
- l'ulteriore documentazione prevista da contratto o da Ordinativo (es. Relazione attività svolta, SAL, altro)
- il certificato di regolare esecuzione dell'incarico
- la presenza di varianti e relativa approvazione
- la documentazione attestante l'avvio dell'esecuzione contrattuale
- la Checklist di liquidazione

In relazione alle verifiche sulla correttezza formale della documentazione contabile al fine di attestare la regolarità finanziaria dell'operazione e procedere alla relativa liquidazione, la funzione di controllo documentale verifica i seguenti documenti:

- il Documento contabile (Fattura elettronica, nota contabile)
- il DURC
- l'informativa/comunicazione Antimafia

Concluse le verifiche la funzione di controllo ne comunica i relativi esiti al RUP di contratto. La procedura di verifica delle operazioni per le quali è beneficiaria l'AdG prevede che gli strumenti di controllo (di cui all'Allegato 2° al Si.Ge.Co.) siano utilizzati da parte dei soggetti individuati ai fini delle verifiche di gestione ex art. 125 par.7.

#### 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 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. 50 del 18 aprile 2016 agli articoli 5 e 192 e preliminarmente verificare la sussistenza dei requisiti di dipendenza economica e funzionale previsti dal D. Lgs. N. 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii., dandone contezza nel successivo provvedimento di affidamento.

Ai sensi dell'art. 192 comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., 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. In questi casi, il RUP deve attenersi a quanto previsto dal D. Lgs. N. 50 del 18 aprile 2016 all'articolo 5 comma 6, dandone contezza nell'atto che sancisce l'accordo.

## 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 esiti del ricorso ad affidamenti diretti vengono regolarmente comunicati al Comitato di Sorveglianza. 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**

#### **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**

## **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 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. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii..

### **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

### SOGGETTI COINVOLTI

- RUP
- AdG
- Funzione di verifica documentale
- Ragioneria

### ATTIVITÀ

**Attività 1.** Ricezione della documentazione

**Attività 2.** Verifica della documentazione

**Attività 3.** Controllo ex art. 125, par. 4, lett. a. Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii.

**Attività 4.** Erogazione finanziamenti

#### Attività 1. Ricezione della documentazione

Il prestatore di servizi/amministrazione contraente, in base alla periodicità stabilita nel contratto predispone 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 ex art. 125, par 4, lett. a) e par. 7 (nel caso in cui l'AdG sia beneficiaria) del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii..

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 ex art. 125, par 4, lett. a) e par. 7 (nel caso in cui l'AdG sia beneficiaria) del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii..

### Attività 3. Controllo ex art. 125, par. 4, lett. a. Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii.

La funzione di controllo documentale competente ex art. 125, par. 4, lett. a) e par. 7 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii., effettua le verifiche documentali di I livello propedeutiche alla dichiarazione di spesa alla Commissione europea. Le verifiche sono finalizzate ad accertare:

- la correttezza della fase di selezione del fornitore/ affidamento all'ente in house
- la sussistenza e la completezza della documentazione amministrativa richiesta anche al fine di attestare la conformità della realizzazione dell'operazione;

- la correttezza formale della documentazione contabile al fine di attestare la regolarità finanziaria dell'operazione e procedere alla relativa liquidazione;
- l'effettuazione dei controlli sull'ammissibilità della spesa, da parte dei revisori contabili, se del caso;
- l'ammissibilità delle spese rispetto alla tipologia e al periodo.

In relazione ai controlli sulla selezione, la funzione di controllo documentale verifica:

- la presenza della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del RUP
- la documentazione da cui si evinca:
  - la presenza di CUP/CIG
  - il rispetto dei principi e delle condizioni previste dalla normativa per l'affidamento di contratti pubblici esclusi
  - la corretta pianificazione, programmazione e progettazione della procedura
  - il rispetto dei principi comuni relativi alle modalità di affidamento
  - la correttezza della procedura di affidamento anche in base alle soglie di rilevanza comunitaria
  - la presenza di eventuale limitazione al subappalto (se pertinente ove riscontrato il valore transfrontaliero)
  - il rispetto degli adempimenti di trasparenza previsti dalla normativa

In relazione alle verifiche volte ad accertare la sussistenza e completezza della documentazione amministrativa richiesta anche al fine di attestare la conformità della realizzazione dell'operazione, la funzione di controllo documentale verifica i seguenti documenti:

- DGR di programmazione
- Convenzione/Incarico
- Piano operativo, se previsto
- Richiesta preventivo/Preventivo di fornitura se previsti
- Decreto di impegno
- Dichiarazione di spesa
- Contratto o Ordinativo di Fornitura
- Ulteriore documentazione da contratto o da Ordinativo (es. Relazione attività svolta, SAL, altro)
- Certificato di regolare esecuzione dell'incarico
- Documentazione attestante l'avvio dell'esecuzione contrattuale
- Checklist di liquidazione

In relazione alle verifiche sulla correttezza formale della documentazione contabile al fine di attestare la regolarità finanziaria dell'operazione e procedere alla relativa liquidazione, la funzione di controllo documentale verifica i seguenti documenti:

- Elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa
- Riepilogo rendicontazione
- Ulteriore documentazione prevista
- Documento contabile (Fattura elettronica, nota contabile)
- DURC

Nel caso in cui è previsto il controllo da parte dei revisori contabili, la funzione di controllo documentale verifica gli esiti del Verbale di verifica amministrativo contabile e la Checklist di validazione della rendicontazione prodotta dai revisori.

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 relativa Check list inserendo l'importo approvato e ne comunica i relativi esiti al RUP.

### **Controlli delle operazioni affidate al Formez PA**

Con riferimento alle operazioni attuate dal Formez PA l'Autorità di Gestione si avvale, per le attività di rendicontazione di quest'ultimo, di una procedura che consente di visionare e controllare la documentazione amministrativo-contabile completa a supporto delle spese sostenute e rendicontate in qualsiasi fase di realizzazione del Progetto verificandola direttamente dal Portale del Formez PA all'indirizzo <http://monitoraggioprogetti.formez.it>, rinviando solo agli eventuali controlli in loco la verifica sui giustificativi di spesa e pagamento in originale.

Su BOL, pertanto, Formez PA sarà tenuto a produrre richieste di anticipazione, dichiarazioni di spesa e domande di rimborso come tutti gli altri soggetti attuatori ma, in relazione alle dichiarazioni di spesa, i giustificativi consisteranno in prospetti riepilogativi dei costi sostenuti nel periodo considerato e per singola macrovoce di cui si compone il Piano dei Conti, mentre il funzionario preposto all'effettuazione dei controlli di gestione ex art. 125, o un "soggetto terzo" specificatamente individuato<sup>6</sup>, avrà la possibilità di visionare la documentazione completa attraverso il portale.

Attraverso il portale, infatti, è possibile accedere direttamente al sistema di gestione per la rendicontazione dei progetti, all'interno del quale la documentazione è organizzata in ragione delle differenti tipologie di spesa (risorse umane interne ed esterne, beni e servizi, spese generali) e in ragione di ciascuna macrovoce (preparazione, realizzazione...). Per ogni singola spesa visibile sul portale, inoltre, sono disponibili tutti i diversi documenti necessari (mandati, fatture, buste paga, incarichi, prospetti di calcolo del costo orario, eventuale istruttoria per la selezione dei collaboratori, time sheet, ordini di servizio...).

Il sito è consultabile con credenziali di accesso individuali e la garanzia della sicurezza dei dati finanziari e dei relativi documenti è fornita attraverso funzioni di storicizzazione; ogni utente (sia del Formez PA che dell'Amministrazione) dispone di un set di permessi che stabilisce le sue funzionalità all'interno del sistema.

La Funzione di Controllo, o un "soggetto terzo", procederà alle medesime verifiche previste per ogni altro Ente in house e le spese delle operazioni rientreranno nelle dichiarazioni di spesa e, quindi, nell'universo di quelle campionabili per le verifiche in loco.

Durante le attività di pertinenza della Funzione di Controllo, la storicizzazione dei dati è resa possibile attraverso il "congelamento" della documentazione caricata a sistema a seguito della presa in carico. Da questo momento in poi, nessuna modifica documentale è possibile per il Formez PA.

Sulle spese controllate dalla Funzione di Controllo, o da un "soggetto terzo", l'apposizione dello stato "Chiuso" non consentirà più al Formez PA di intervenire sulle spese rendicontate e controllate, a meno di una specifica richiesta formulata dalla Funzione di Controllo stessa. Eventuali riaperture dei rendiconti/dichiarazioni di spesa ai fini della modifica e/o integrazione documentale, operate secondo il sistema autorizzatorio sopra descritto, sono comunque tracciate nel sistema.

---

<sup>6</sup> Cfr. Par. 2.2.3.6 del Si.Ge.Co.



#### 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. § 8.4), 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. § 8.4).

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 adottano le proprie procedure conformemente al presente Manuale delle procedure. Ciascun Organismo Intermedio può inoltre adottare un proprio Manuale delle procedure interno, conforme alle previsioni regolamentari ed al proprio Sistema di Gestione e Controllo se approvato.

### 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):

- 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 Asse/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 POR, 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 FSE 2014-2020. Successivamente, tramite in sistema informativo Bandi Online trasmette la proposta progettuale al Responsabile d'Azione che, di concerto con l'AdG, ne verifica la coerenza e l'ammissibilità rispetto al POR FSE 2014-2020, 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 Asse/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 Asse/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, le verifiche ex art. 125 Regolamento (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii., 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 accenti 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 Asse/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 di Certificazione;
- 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:

- esegue i controlli amministrativi previsti dalla normativa europea in materia sulla totalità delle operazioni, secondo le specifiche definite di comune accordo tra l'AdG e l'OI;
- esegue l'estrazione del campione di controlli in loco sulla base dell'analisi di rischio e nel rispetto delle percentuali minime di estrazione definite con l'AdG;
- esegue le verifiche in loco utilizzando le check list e i modelli di verbale approvati e registrando gli esiti sul sistema informatico;
- risolve congiuntamente con l'Autorità di Gestione le criticità risultanti dai controlli amministrativi ed in loco;

- gestisce gli eventuali contenziosi concernenti le operazioni finanziate per le quali siano state riscontrate irregolarità;
- segnala all'AdG eventuali problematiche connesse all'attuazione del Programma proponendo le possibili soluzioni;
- trasmette all'AdG tutti i documenti eventualmente richiesti atti a verificare la corretta attuazione del Programma Operativo;
- trasmette al referente regionale dell'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese erogate.

## 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 e trasmissione dei dati relativi all'Accordo, al fine di renderli omogenei con gli indicatori di performance e gli indicatori specifici previsti dal Programma e oggetto delle rilevazioni annali finalizzate alla stesura della Relazione annuale di attuazione.

## 6.9 Flussi finanziari tra l'AdG e l'OI

L'Addendum alla Convenzione di delega stabilisce il flusso finanziario relativo al trasferimento di risorse da parte dell'AdG in favore dell'OI, così definito:

### Per l'attuazione di progetti a titolarità OI (azione 9.4.2)

La prima quota, pari al 10%, è trasferita a titolo di anticipazione sulla base della trasmissione da parte dell'OI alle AdG degli elaborati progettuali come descritti dal D. Lgs 50/2016 e s.m.i., debitamente approvati dall'OI.

Le successive quote di erogazione saranno così trasferite:

- un acconto pari al 40% dell'importo del contributo pubblico rideterminato a seguito dei ribassi d'asta e comprensivo dell'anticipazione pari al 10% già erogato a titolo di anticipazione, a seguito dell'aggiudicazione dell'appalto;
- un secondo acconto pari al 40% del contributo pubblico rideterminato, a fronte dei giustificativi di spesa e pagamento dell'importo precedentemente erogato;
- un importo a saldo pari al 20% del contributo pubblico rideterminato, a fronte di presentazione del certificato di verifica di conformità.

### Per l'attuazione di progetti a regia OI (azione 9.1.3)

La prima quota, pari al 50% della dotazione finanziaria dell'azione, è trasferita a titolo di anticipazione sulla base della trasmissione da parte dell'OI all' AdG della graduatoria o dell'incarico affidato o dell'avvio del progetto corredato dall'atto di approvazione.

La successiva quota di erogazione, pari al 40%, a titolo di acconto, sarà trasferita sulla base della documentazione contabile attestante l'effettivo utilizzo della quota ricevuta a titolo di anticipazione.

La restante quota del 10% sarà erogata a titolo di saldo alla conclusione dell'operazione e comunque alla presentazione della documentazione attestante le attività realizzate.

**Per l'attuazione di progetti a titolarità OI (azione 8.2.6)**

La prima quota, pari al 50% della dotazione finanziaria dell'azione, è trasferita a titolo di anticipazione sulla base dell'approvazione da parte dell'AdG della proposta di progetto.

La successiva quota a saldo è trasferita a seguito della conclusione delle attività e della rendicontazione finale delle spese.

## 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). Per quanto riguarda le normative dell'Unione, l'art. 65 del Regolamento (UE) 1303/13, come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, detta i seguenti principi di carattere generale.

Le spese sono ammissibili se sono state sostenute dal beneficiario e pagate tra la data del 1/1/2014 e il 31/12/2023. Nel caso di costi rimborsati sulla base di tabelle standard di costi unitari (art. 67.1 lett. b del Reg. 1303/13) e sulla base di somme forfettarie (art. 67.1 lett. c del Reg. 1303/13) il vincolo temporale non è riferito alle spese ma all'attività realizzata: le azioni che costituiscono la base per il rimborso devono pertanto svolgersi tra il 1/1/2014 e il 31/12/2023.

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. 125 par. 3 lett. a del Reg 1303/2013) 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, così come definiti agli articoli 33, 36, paragrafo 1 e 61 del Regolamento finanziario.

L'operazione deve essere pertinente agli scopi del FSE di cui all'art. 2 del Reg. CE n. 1304/2013, al campo di applicazione di cui all'art. 3 del Reg. CE n. 1304/2013 e agli obiettivi specifici del PO di riferimento (art. 125 par. 3. lett. b). 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 10% di ciascun asse di riferimento e alle condizioni previste all'art. 98 del RDC. L'AdG può applicare in tal caso i costi semplificati seguendo le regole previste dal FESR.

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.65 co.11 Reg. (UE) 1303/13 e ss.mm.ii.).

In relazione alle **operazioni generatrici di entrate nette**, 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 generale 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** (art. 67 co.2.bis Reg. (UE) 1303/13 così come modificato dal Reg. CE n. 1046/2018), le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera 100.000,00 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 che non costituiscono aiuti de minimis. A tal proposito in data 19 luglio 2019 è stata notificata alla Commissione europea la proroga del periodo transitorio dell'utilizzo delle opzioni di semplificazione di cui all'art 67 co.2.bis Reg. (UE) 1303/13 ai sensi dell'articolo 152 comma 7 del Regolamento comune. Resta valido comunque quanto previsto dall'art. 14 comma 4 del Regolamento (UE) 1304/2013 secondo il quale le sovvenzioni e l'intervento rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera i 50 000 EUR prendono la forma di tabelle standard di costi unitari o di importi forfettari.

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) 1303/13 art. 67 par. 5) 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:**

- 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 (in base al Reg. 1303/13, art. 68 par.1 lett. b RDC);
- 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) 1303/13, art. 68 co 1 lettera a RDC).

**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) 1303/13, art. 68 bis par.1);

**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) 1303/13, art. 68 ter 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.** E' il caso di quanto previsto all'art. 67 co.5, a bis Reg. (UE) 1303/13 in virtù del quale è possibile – per interventi non oltre euro 100.000,00 - stabilire l'importo ammissibile di una sovvenzione caso per caso, facendo riferimento a un progetto di bilancio determinato ex ante da parte dell'Autorità di Gestione.

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.

L'art. 69 del Reg. (UE) 1303/13 detta norme specifiche in materia di **ammissibilità per le sovvenzioni e per l'assistenza rimborsabile**.

1. Ai sensi dell'art. 69 par. 1 RDC 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. 69 par. 2 del RDC, 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 69 par.3 del RDC, in combinato disposto con l'art. 13 par.4 del RFSE, **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;
- c) 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 della Norma nazionale, 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 26/10/1977. 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), L'art. 132 par. 1) del Regolamento CE n. 1303/2013 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

---

<sup>7</sup> 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"

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 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. 131 del Reg. (UE) n. 1303/13 e ss.mm.ii. , 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. 67 lett. b) - d) del Reg. (UE) n. 1303/13, 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. Nel caso, tuttavia, di operazioni a cui si applicano “costi semplificati” non oggetto di campionamento per la verifica dell'effettiva partecipazione alla formazione mediante l'analisi dei registri presenza (non ricompresi, quindi, nell'ambito di applicazione del Decreto n. 7158 del 18/05/2018, come modificato dal Decreto n. 18024 del 15/11/2023), la prova dell'ammissibilità della spesa è appurata verificando la congruenza dei dati fisici presenti nel S.I. (es. ore docenza e/o ore allievo utili per la determinazione del valore

finanziario dell'operazione) con i valori fisici autocertificati dal Soggetto beneficiario in sede di richiesta di liquidazione, salvo eventuale diversa valutazione dell'AdG e/o della funzione controlli, debitamente motivata.

In coerenza con quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 480/2014 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. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. 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 POR Lombardia FSE 2014-2020, 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 n. 50/2016 e ss.mm.ii.,



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 finanzi 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, avente ad oggetto “Semplificazione dei bandi regionali: determinazioni e strumenti a supporto – secondo provvedimento” fissa gli elementi sostanziali degli avvisi emanati, individua i format adottabili per la redazione di avvisi e la produzione di DSAN e altri allegati.

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

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

- Scheda informativa tipo da inserire nel bando;

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

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 POR FSE 2014-2020 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
- Asse, obiettivi specifici e relative azioni del POR collegati all'operazione
- Tipologia di servizio cui è destinato il finanziamento
- Requisiti di ammissibilità dell'operatore e criteri di selezione delle operazioni coerenti con quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza
- Termini e modalità di presentazione ai fini della selezione ed eventuali modalità di partecipazione in partenariato
- Destinatari previsti
- Modulistica relativa alla domanda di partecipazione e relativi documenti richiesti su specifiche dell'Avviso
- Indicazioni connesse alla gestione, al monitoraggio dei risultati, alla rendicontazione e alla liquidazione dei servizi da parte dei beneficiari
- Indicazioni connesse al trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alle indicazioni in merito all'esercizio da parte dei destinatari del diritto di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e in conformità a quanto previsto dalle delibere di semplificazione dei bandi regionali adottati da RL
- Indicazioni sui controlli ai cui sono soggetti i beneficiari
- Spese ammissibili
- Obblighi degli operatori anche in tema di informazione e pubblicità
- Normativa di riferimento

## **8 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 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.

#### **8.4 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 POR, azione, denominazione e identificativo 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.

## 8.5 Dichiarazioni di spesa

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

La Dichiarazione delle spese AdG viene predisposta sulla base delle Dichiarazioni di spesa presentate dai Responsabili di Asse, 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 previste sulle spese certificabili ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii.

La Dichiarazione di spesa intermedia e la Dichiarazione di spesa intermedia finale dei Responsabili di Asse 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 Asse, in occasione della presentazione delle certificazioni di spesa, 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 Asse 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 Asse, generando a sistema la Proposta di certificazione. L'Autorità di Certificazione, ricevuta la Proposta di certificazione, procede, previa proprie verifiche, a predisporre la Domanda di pagamento da inviare alla Commissione europea.



### **8.5.1 Verifica della conformità dell'attività di controllo di primo livello desk delle 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").

La verifica mira ad una quality review delle attività di controllo di I livello desk per assicurare un continuo miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi. La verifica verrà condotta dall'Autorità di gestione su base campionaria in occasione della presentazione di ogni dichiarazione di spesa. Ai fini del campionamento si prevede l'estrazione di almeno un'operazione per Asse e tipologia di operazione (dote, voucher, progetto). Nel caso di presenza di più avvisi riconducibili alla medesima tipologia di operazione si procederà a selezionare, nell'ambito degli Assi 1, 2 e 3, l'avviso che presenta un importo più alto di spesa certificabile, e, all'interno dell'avviso, in modo casuale, un'operazione per la verifica della check list di controllo documentale e un'operazione, ove presente, che è stata oggetto di controllo in loco per la verifica della relativa check list. Nel caso delle operazioni di cui all'Asse 4, si procederà a campionare sia per la verifica della check list documentale che della check list di controllo in loco (ove presente), l'operazione/le operazioni che presentano l'importo certificabile più alto. Nel caso in cui siano presenti spese certificabili oggetto di controllo da parte degli OI, si procederà all'estrazione con i medesimi criteri definiti per le operazioni da selezionare nell'ambito degli Assi 1, 2 e 3.

La verifica sarà svolta utilizzando un'apposita check list di quality review. (cfr. par. 1.8 dell'Allegato 2A "Strumenti di controllo" del Si.Ge.Co.)

A valle dell'estrazione delle check list da sottoporre alla verifica e all'esito delle verifiche, verrà redatto un verbale di quality review che sintetizza le attività svolte e le attività di controllo. Il verbale e le relative check list di controllo saranno allegate alla Dichiarazione di Spesa dell'AdG.

### **8.6 Verifica sul posto delle operazioni**

#### **SOGGETTI COINVOLTI**

- Autorità di Gestione
- Funzione Gestione (Responsabile di Asse/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 POR, 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.

Per una descrizione dettagliata sulle modalità di analisi dei rischi e sulla metodologia di campionamento adottata si rimanda al documento "Analisi dei rischi e metodologia di campionamento" approvato con il DDUO n.16493 del 15/11/2019.

Così come previsto dal documento di analisi dei rischi di cui sopra, la metodologia di campionamento potrà essere rivista annualmente, anche alla luce delle risultanze degli esiti dei controlli di competenza dell'Autorità di Gestione e/o degli altri organismi di controllo preposti, eseguiti nel precedente periodo contabile o a seguito di eventuali revisioni/miglioramenti apportati al Sistema di Gestione e Controllo.

### **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 POR 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 rischio 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 POR 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;
- nel caso di aiuti in esenzione o di applicazione del regime *de minimis* il rispetto del divieto di cumulo attraverso l'esame, dei giustificativi di spesa.. In considerazione della numerosità dei documenti contabili, si potrà procedere con un controllo a campione;
- la coerenza tra lo stato di attuazione della operazione rilevabile dai documenti conservati presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore previsti dall'Avviso rispetto all'avanzamento registrato nella documentazione di rendicontazione on line.

In fase di attuazione potranno essere previsti degli ulteriori controlli, da svolgere con il supporto degli Uffici Territoriali Regionali, finalizzati a verificare l'effettivo svolgimento delle attività progettuali e l'erogazione dei servizi in coerenza con la pianificazione delle attività indicata nel sistema informativo.

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

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

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

## **8.7 Gestione delle irregolarità e dei recuperi**

### **SOGGETTI COINVOLTI**

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

### **ATTIVITÀ**

Il Regolamento n. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., recante disposizioni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, stabilisce, in tema di irregolarità e frodi, quanto segue:

- art. 72, comma 1, lett. h): “i sistemi di gestione e controllo prevedono, a norma dell'articolo 4, paragrafo 8, la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti”;
- art. 122, comma 2: “gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora”;
- art. 122, comma 4: “quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest’ultimo rimborsare l’importo in questione al bilancio dell’Unione”;
- art. 143, comma 1: “spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi”.
- art. 125, comma 4, lettera c): l’Autorità di Gestione “istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati”.

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. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. 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. 125, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Inoltre, ai sensi di quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del POR Lombardia FSE 2014-2020, 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. 122 Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii.

**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 controllo<sup>8</sup>,
- il beneficiario,
- l'operazione controllata,
- la data,
- i risultati della verifica,
- il riferimento al verbale di verifica (amministrativo o giudiziario).

---

<sup>8</sup> Controlli sulle domande di rimborso, controlli a campione, su richiesta, etc.

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:

- le funzioni responsabili delle verifiche amministrative e sul posto ai sensi dell'art 125 paragrafo 4 lettera a) e paragrafo 5 del Regolamento (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii.;
- Autorità di Audit ai sensi dell'art. 127 del Regolamento (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii.;
- Autorità di Certificazione ai sensi dell'art. 126 del Regolamento (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii.;
- Guardia di Finanza nell'ambito delle sue funzioni di polizia economica e finanziaria a tutela del bilancio dello Stato e dell'Unione Europea<sup>9</sup>;
- eventuali Audit della Commissione o di altri organismi competenti;
- gli Organismi Intermedi.

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii. che all'art 143 paragrafo 1 prevede che *“spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi”*, 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 36 del Regolamento (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii. definisce irregolarità *“qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio del l'Unione”*.

#### **Definizione di irregolarità sistemica**

L'art 2 paragrafo 38 del Regolamento (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii. definisce irregolarità sistemica *“qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo”*.

### **Modalità di accertamento della violazione e valutazione su errori sistemici/ricorrenti**

<sup>9</sup> 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”.

Nel caso di irregolarità rilevate dalla funzione verifiche sul posto, il dirigente responsabile dei controlli con il supporto della funzione validazione degli esiti procede a:

- valutare la documentazione relativa al contraddittorio aperto con il beneficiario dalla funzione verifiche sul posto;
- richiedere al beneficiario, se del caso, documentazione integrativa utile per la definizione del contraddittorio;
- comunicare al beneficiario le determinazioni finali assunte.

Nel caso di irregolarità sistemica/ricorrente, il citato Regolamento stabilisce che siano estese le indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate. Inoltre, analogamente a quanto previsto dall'art. 144 del Regolamento (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii. 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 potrà 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 di Certificazione 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 fideiussoria, ove presente. Nell'ipotesi in cui l'escussione non andasse a buon fine o non fosse possibile in

tutto o in parte, la funzione di trattazione irregolarità e recuperi attiva, in raccordo con la Ragioneria, compensazioni di ufficio o la procedura di riscossione coattiva con iscrizione al ruolo ed emissione di cartella esattoriale.

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

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

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

Gli atti e le informazioni sono registrati nel sistema informativo che consentono anche l'implementazione del registro recuperi dell'AdC.

### 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 certificazione della spesa stessa.

#### **A. Caso in cui non si deve avviare un procedimento di recupero/ritiro e non si deve coinvolgere l'Autorità di Certificazione**

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

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

In tale casistica, non si attiva la procedura di recupero/ritiro: le somme oggetto dei provvedimenti di riscossione vengono gestite a livello amministrativo interno senza che l'AdG e di Certificazione debbano dare alcuna comunicazione o procedere ad alcuna correzione. Di tali importi non si dà conto alla Commissione in occasione della presentazione dei conti annuali (Allegato VII del Reg. di esecuzione UE n. 1011/2014).

#### **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 VII del Reg. UE n. 1011/2014, operando la distinzione tra ritiri e recuperi come previsto dalla Nota EGESIF 15 0017-02 del 25/01/2016. Al fine della corretta implementazione dei conti l'AdC monitorerà tali somme nel registro recuperi.

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

In questo caso l'AdG può decidere di attendere l'esito delle procedure di recupero attivate. Nel caso in cui la somma non venga restituita dal beneficiario prima della presentazione di successivi conti annuali, dovrà essere inclusa nell'Appendice 3 dei Conti relativa agli importi da recuperare, indicando il conto annuale in cui è stata certificata alla Commissione. Soltanto in questo caso, se l'AdG ritiene che l'importo irregolare precedentemente incluso nei conti certificati presentati alla Commissione non sia recuperabile, e ritenga che tale importo non debba essere rimborsato al bilancio dell'Unione, comunicherà all'AdC di presentare una richiesta in tal senso alla Commissione. Al fine della corretta implementazione dei conti l'AdC monitorerà tali somme nel registro recuperi.

Per i casi B e C, l'AdG si riserva di utilizzare la possibilità prevista dall'art. 122, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii. secondo cui gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 euro di contributo del fondo. Tale soglia si applica a livello di periodo contabile. Anche qualora si decidesse di non procedere con l'ordine di rimborso, le irregolarità rilevate saranno adeguatamente tracciate sul Sistema Informativo.

Attività 4: Segnalazioni irregolarità alla Commissione art. 122 Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii.

#### **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. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii. 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.

In deroga al paragrafo 1, gli Stati Membri non segnalano alla Commissione le irregolarità di cui all'articolo 122, paragrafo 2, secondo comma, del regolamento (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii.

In tutti gli altri casi, in particolare 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 del registro recuperi dell'AdC e dei conti annuali, la funzione di trattazione irregolarità e recuperi informa l'Autorità di Certificazione, 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

### **8.8 Le procedure per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione, della relazione sui controlli effettuati e sulle carenze individuate e del riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali**

Un'importante novità della programmazione 2014 – 2020 riguarda l'introduzione del "sistema di liquidazione annuale dei conti" che rimanda al Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 (Regolamento Finanziario) e agli artt. 137 e 138 del Reg. (UE) 1303/2013.

L'art. 138 del Reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che, per ogni esercizio a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, gli Stati membri trasmettono alla Commissione Europea, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo al "periodo contabile" di riferimento (termine stabilito all'art. 59, par. 5, del Regolamento finanziario), i seguenti documenti:

- "i Conti" di cui all'articolo 137, paragrafo 1 del Reg. (UE) 1303/2013 per il precedente periodo contabile, a norma dell'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) del Regolamento Finanziario, predisposti dall'Autorità di Certificazione;
- la "Dichiarazione di affidabilità di gestione" e la "Relazione annuale di sintesi" di cui all'art. 125 par. 4, primo comma, lettera e) del Reg. (UE) 1303/2013, a norma dell'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento Finanziario, predisposte dall'Autorità di Gestione;
- il Parere di Audit e la Relazione di Controllo per il precedente periodo contabile, di cui all'articolo 127, paragrafo 5, primo comma, lettere a) e b) del Reg. (UE) 1303/2013, a norma dell'articolo 59, paragrafo 5 del Regolamento Finanziario, predisposti dall'Autorità di Audit.

La Dichiarazione di affidabilità di gestione è predisposta dall'AdG, che ne dà comunicazione all'AdC secondo le tempistiche concordate tra le Autorità del Programma e in conformità all'allegato VI del Reg. di esecuzione n. 207/2015 che si basa sul riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati. A tale dichiarazione è quindi allegato il riepilogo annuale dei controlli documentali e in loco e la relazione sui controlli che viene redatto tenendo conto delle verifiche di gestione.

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, nel rispetto dell'articolo 125, par. 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, e dell'articolo 59 del Regolamento finanziario, trasmette all'AdC/AdA tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione del programma corredate dalle Dichiarazioni di affidabilità di gestione, nonché la Sintesi annuale dei controlli documentali e in loco e la Relazione sui controlli effettuati. La trasmissione della **Relazione di attuazione annuale** (art. 50 e 110, Reg (UE)1303/2013) alla Commissione europea attraverso il sistema SFC avviene entro il 31 maggio di ogni anno fino al 2023; con la sola eccezione di quelle presentate negli anni 2017 e 2019 che possono essere inviate entro il 30 giugno.

Il Comitato di sorveglianza (art. 110.2.b) esamina ed approva la Relazione di attuazione annuale, elaborata e presentata alla Commissione europea dalla Autorità di Gestione (art.125.2.b).

Il Regolamento di esecuzione (UE) 207/2015 della Commissione, del 20/01/2015, presenta in allegato il modello per le Relazioni che indica puntualmente cosa deve essere inserito nel documento, seguendo una struttura coincidente con quella definita nel sistema di trasmissione dati SFC.

A tal fine i Direttori Responsabili di Asse del POR FSE assicurano il necessario raccordo con l'AdG per l'acquisizione delle informazioni necessarie alla redazione del Rapporto annuale in tempo utile, attraverso la compilazione di specifiche schede e la loro trasmissione almeno 30 gg dalla convocazione del CdS.

## 8.9 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 2014-2020 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 POR 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 POR FSE.

La funzione trasversale relativa al sistema di monitoraggio del POR FSE 2014-2020 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 POR FSE 2014/2020"** 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 POR FSE;
  - le attività legate alla redazione e presentazione della Relazione di Attuazione Annuale;
  - le attività legate alla trasmissione dei dati alle Autorità nazionali ed europee coinvolte nelle attività di monitoraggio, sorveglianza e valutazione del POR FSE;
  - il coordinamento delle attività dell'assistenza tecnica all'AdG del POR FSE con riferimento al supporto specialistico tecnico nell'impostazione del sistema degli indicatori del POR, 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 POR FSE 2014/2020"** (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;
  - le procedure relative alla normativa in materia di privacy.
- **i responsabili di Asse 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 POR FSE, inclusa la raccolta dei dati dei partecipanti agli interventi cofinanziati dal FSE;
  - il monitoraggio delle operazioni finanziate;
  - le verifiche inerenti i dati attuativi in relazione alla presentazione della RAA per le iniziative degli Assi di intervento del POR di competenza.
- **Il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea** responsabile:
  - della ricognizione e del monitoraggio delle iniziative/misure attive a valere sul POR FSE e FESR 2014-2020

- 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 POR FSE, con il supporto dell'assistenza tecnica AdG POR 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 preparazione della RAA l'AdG predispone un piano di lavoro con un cronoprogramma che include la tempistica degli adempimenti connessi alla raccolta, analisi e verifica dei dati di monitoraggio.

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 al monitoraggio, tra cui la trasmissione periodica dei dati fisici, finanziari e procedurali alle istituzioni nazionali e comunitarie competenti, nonché la predisposizione del RAA/RAF;
- 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 POR 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**

In vista dell'attivazione della Programmazione Europea 2014-2020, Regione Lombardia ha completamente riprogettato 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 all'asse 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)	
CO01	I disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo	comune	REALIZZAZIONE (OUTPUT)	
CO01_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 (asse prioritario – obiettivo tematico – priorità di investimento – obiettivo specifico - 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. 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 '1 - 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	REALIZZAZI...	I disoccupati, compresi i disoccupati di lungo perio...	36.590,00
COD1	comune	REALIZZAZI...	I disoccupati, compresi i disoccupati di lungo periodo	75.769,00
CO01_F	comune	REALIZZAZI...	I disoccupati, compresi i disoccupati di lungo perio...	39.179,00
TAB10_07	categoria	Tabella 10 -...	Non pertinente	179.000.000,00
1	comune	ECONOMICCO...	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 POR 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**

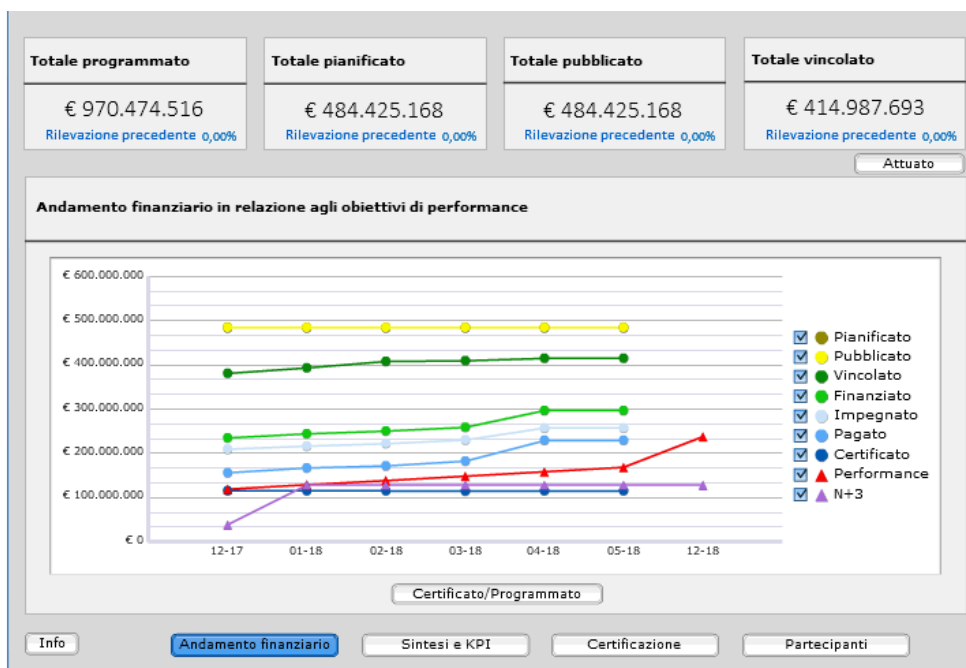
Codice:  Nome:  Natura:

Famiglia:  Obbligatorietà:  No  Sì  Tutti

NOI 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 di Certificazione, 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.

0

### Dati personali

**Titolo di Studio**  
Diploma di Istruzione secondaria di II grado che permette l'accesso all'università

**Condizioni Mercato del lavoro**  
In cerca di prima occupazione

**Durata**  
Da 6 a 12 mesi (>6 e <= 12)

**Situazione Personale**  
Nessuna delle situazioni precedenti

**Persona che vive in una delle seguenti condizioni**  
Nessuna delle situazioni precedenti

[Indietro](#)

## 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’attività 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.

Utility Programmazione Grad. Prog. IT Certificazione **Domande** Atti Controlli Monitoraggio Strumenti Permessi

Report Da Lavorare Tutte CUP

[Torna indietro](#) | Domanda ID: 1032306 | Modulistica | 1-2 Adesione - Dati del Bambino

**Quadro riassuntivo**

Fascicolo progetto

**Modulistica**

1-2 Adesione - Dati del Bambino

→ Inserimento Dati

Dati della Famiglia richiedente

### Inserimento Dati

#### Dati Generali

**Id domanda**  
1032306

#### Dati del Richiedente

**Nome**  
MARCO

**Cognome**  
BORGOGNI

**Codice Fiscale**  
BRGMRC85L06B157Q

**Richiedente in qualità di:**  
Genitore

Hai già presentato una domanda per la misura ridigratis 2018/2019, per un altro figlio?  
No

#### Dati del Bambino/a

**Codice Fiscale Italiano o Estero**  
Italiano

**Codice Fiscale**  
BRGGIO16D70B157L

**Cognome**  
BORGOGNI

**Nome**  
GIOIA

**Genere**  
Femmina

**Cittadinanza**

Per il POR FSE 14/20 i dati oggetto di monitoraggio sono definiti nella “scheda iscrizione interventi FSE 2014-2020” 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”.

<b>Cittadinanza</b> Italiana	
<b>Data di Nascita</b> 30/04/2016	
<b>Provincia di Residenza</b> Brescia	
<b>Comune di Residenza</b> Chiarì	
<b>CAP</b> 25032	
<b>Indirizzo</b> VIA LUMETTI 16	
<b>Asili nido</b>	
<a href="#">Verifica qui l'elenco delle strutture ammesse</a>	Verifica qui che la struttura presso cui è iscritto il bambino/a sia presente nell'elenco delle strutture ammesse alla misura Mdi Gratis 2018-2019. Se non è presente la struttura di interesse, contattare il Comune di riferimento per il servizio nido/micro-nido, al fine di verificare lo stato di adesione alla Misura
<b>In quale provincia si trova l'Asilo Nido o Micronido presso cui il bambino/a è iscritto?</b> Brescia	
<b>In quale Comune si trova l'Asilo nido/micronido presso cui il bambino/a è iscritto?</b> Chiarì	
<b>In quale delle seguenti strutture pubbliche o private il bambino/a è iscritto?</b> 30203SC00018 - ASILO NIDO	
<b>Dati Economici e di Frequenza</b>	
<b>Mese di inizio frequenza</b> Settembre 2018	
<b>Rette mensili già Pagate dalla famiglia</b> Nessuna	Dal momento della presentazione della domanda, il nucleo familiare non è tenuto al pagamento delle rette della struttura presso cui è iscritto il bambino. Come previsto dall'Avviso, le rette quietanzate non potranno essere rimborsate (cfr. par. C.3. dell'Avviso)

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.

La Fig. 1 illustra un esempio di rilevazione d’Indicatore Comune **CO01 (i disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata)** per il Bando RLE12015000324 Dote Unica Lavoro, visualizzabili nella Modulistica dell’interfaccia SIAGE.

utility Programmazione Grad. Prog. IT Certificazione Domande Atti Controlli Monitoraggio Strumenti Permessi

Report Da Lavorare Tutte CUP

na indietro | Domanda ID: 673393 | Modulistica | 05 - Condizione Occupazionale

Quadro riassuntivo

Fascicolo progetto

Modulistica

01 - Atto di Adesione Unico - Dati  
Atto di adesione unico

02 - Dati Anagrafici  
Dati anagrafici del destinatario

03 - Residenza e domicilio  
Residenza e domicilio

04 - Altri dati  
Altri dati del destinatario

05 - Condizione Occupazionale  
→ **Condizione Occupazionale**

06 - Titolo di studio  
Titolo di studio

07 - Tutor  
Tutor

### Condizione Occupazionale

#### Dati richiedente

**Richiedente:**  
Operatore:5012 - Università Cattolica del Sacro Cuore  
Operatore Sede:814856 - UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE

#### Inoccupato

**Data di sottoscrizione della DID**  
--/--/--

Data presentazione della Dichiarazione immediata Disponibilità. Si ricorda che i destinatari "non occupati" che hanno rilasciato la dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) non possono partecipare a Dote Unica per percorsi di formazione Master.

### *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.

La Fig. 2, 3 e 4 illustrano un esempio di rilevazione d’indicatore comune **Indicatore CO10 (Titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4)** per il Bando RLE12015000176, visualizzabile

tramite diversi passaggi da seguire (clic su Dati destinatari -> clic sul nome del destinatario, scorrendo la pagina verso il basso fino alla sezione Condizioni Mercato del lavoro).

Utility Programmazione Grad. Prog. IT Certificazione **Domande** Atti Controlli Monitoraggio Strumenti Pennessi

Report Da Lavorare **Tutte** CUP

Torna indietro | Domanda ID: 1038 | Modulistica | **Destinatari** | Elenco Destinatari

Quadro riassuntivo  
Fascicolo progetto  
**Modulistica**  
Elenco Destinatari  
➔ **Dettaglio allievo**

**Dettaglio allievo**

**Anagrafica**

Codice Fiscale  
CTTDNL96L12F205C

Cognome  
CATTANEO

Quadro riassuntivo  
Fascicolo progetto  
**Modulistica**

1 di 4 - Requisiti di accesso  
Requisiti minimi di accesso

2 di 4 - Progetto  
Dati di Progetto

3 di 4 - Pagamento imposta di bollo  
Informazioni di pagamento

4 di 4 - Documenti  
Documenti

Avvio progetto  
Avvio progetto

Documenti fase di avvio progetto  
Documenti da caricare

1 di 4 - Richiesta di anticipo  
Requisiti di accesso richiesta anticipo

2 di 4 - Erogazione  
Erogazione anticipo

3 di 4 - Fidejussione  
Fidejussione

4 di 4 - Documenti fase di richiesta di anticipo  
Documenti richiesta di anticipo

Anticipo BO  
Validazione richiesta di anticipo

Rendicontazione FO - Finale  
Caricamento spese

Rendicontazione FO - Documenti  
Rendicontazione Documenti

Scheda Attività  
Scheda Attività

Destinatari  
➔ **Dati dei destinatari**

Scheda attività - Documenti

**Dati dei destinatari**

**Elenco Destinatari**

#	Cognome	Nome	Campi compilati
1	CATTANEO	DALEO	COMPLETO
2	REALI	MARTINA	COMPLETO
3	SANSICA	FILIPPO	COMPLETO
4	POLLI	MATTEO	COMPLETO
5	SCANI	INES	COMPLETO
6	CALLEGARI	ANDREA	COMPLETO
7	ARZELLO	ANDREA	COMPLETO
8	BROVENCIO	IRINA	COMPLETO
9	GENTILI	LORENZO	COMPLETO
10	GHEZZI	MARTINA	COMPLETO
11	ARRONE SCIMEA	FRANCESCO PAOLO	COMPLETO
12	BECCARI	NICHOLAS	COMPLETO
13	RAGNANI	STEFANO	COMPLETO
14	ALBERGONI	ANDREA	24 di 25
15	MENHO	ANDREA	COMPLETO
16	MONICI	NICOLA	COMPLETO
17	PICARDI	NICHOLAS	COMPLETO
18	SCICOLA	NATALINO NICOLA	COMPLETO
19	GARAVAGLIA	SIBIONE	COMPLETO
20	ARMARI	LUCA	COMPLETO
21	CARUSO	MATTIA	COMPLETO
22	FERRE	GABRIELE	COMPLETO
23	TAVANO	ROBERTO	COMPLETO
24	ZANRATO	HONICA	COMPLETO
25	SEU	DMIAN	COMPLETO

## 8.10 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. In aggiunta, ai sensi dell'art. 125 paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 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.

### **8.11 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 PO 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 PO;
- siano introdotte nuove modalità di attuazione del PO 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 PO.



## 9 ALLEGATI

### 9.1 Modello Dichiarazione di Spesa intermedia RdA

Il/la sottoscritto/a ... in qualità di Responsabile di Asse ....per le Azioni:

- ....
- ....
- ....

rilascia la seguente Dichiarazione delle Spese relativa ad una domanda di pagamento intermedio

<b>Asse...</b>	<p>Dotazione finanziaria: <i>(A: corrisponde al totale della spesa pubblica prevista nel piano finanziario)</i></p> <p>Spesa certificata totale: <i>(B: corrisponde al totale cumulato della spesa certificata dall'AdC<sup>10</sup> + totale spese dichiarate nel periodo di riferimento cui si riferisce la dichiarazione presentata)</i></p> <p>Residuo: <i>(corrisponde alla differenza tra A e B)</i></p>
<b>Dichiarazione della Spesa</b>	<p>Oggetto: ... dichiarazione intermedia della spesa relativa a n. ... operazioni</p> <p>Totale spese certificate dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa: <i>(corrisponde al totale delle spese certificate nell'intervallo di date comprese tra la data di invio elettronico da RdA a AdG della dichiarazione di spesa più 1 giorno e la data di invio elettronico da RdA a AdG della dichiarazione attuale)</i></p>
<b>Allegati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dettaglio Sintesi delle spese</li> <li>- Appendice 1 dell'Allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014</li> <li>- Appendice 2 dell'Allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014</li> </ul>

Il/la sottoscritto/a certifica altresì che le operazioni sono state svolte conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione e a norma del Regolamento (CE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii. e in particolare che:

1. 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;

<sup>10</sup> Il totale cumulato della spesa certificata AdC corrisponde al totale certificato nei precedenti conti annuali più quanto certificato nelle domande di pagamento presentate successivamente alla presentazione dell'ultimo conto annuale

2. siano state rispettate le norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e le norme nazionali sull'ammissibilità della spesa;
3. la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili.

Il/la sottoscritto/a dichiara, infine, di aver svolto le verifiche previste sulle spese figuranti nella presente dichiarazione di spesa ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii..

Firma del Responsabile di Asse

### Modello Dettaglio Sintesi delle Spese Asse ....

Azioni:

- ...
- ...

**Dichiarato con la ... dichiarazione intermedia delle spese:**

Importo dichiarato dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa: <i>(corrisponde al totale spese dichiarate nel periodo di riferimento cui si riferisce la dichiarazione presentata per l'Asse)</i> al netto di: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Importo recupero;</li><li>▪ Importo ritiro;</li></ul> Spesa certificata totale: <i>(corrisponde, per le sole operazioni presenti in proposta, al totale cumulato della spesa certificata dall'AdC<sup>11</sup> + totale spese dichiarate nel periodo di riferimento cui si riferisce la dichiarazione presentata)</i>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Elenco procedimenti rendicontati con la ... dichiarazione delle spese:**

Id procedimento:	
Nome procedimento:	
Importo dichiarato dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa: <i>(corrisponde al totale spese dichiarate nel periodo di riferimento cui si riferisce la dichiarazione presentata per singolo procedimento)</i> al netto di: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Importo recupero;</li><li>▪ Importo ritiro;</li></ul> Spesa certificata totale: <i>(corrisponde, per le sole operazioni del procedimento presente in proposta, al totale cumulato della spesa certificata dall'AdC<sup>12</sup> + totale spese certificate nel periodo di riferimento cui si riferisce la dichiarazione presentata)</i>	
.....	
.....	
<b>Totale dichiarato Asse ...</b>	<b>.... euro</b>

Firma del Responsabile di Asse

<sup>11</sup> Il totale cumulato della spesa certificata AdC corrisponde alla somma di quanto certificato in tutti i precedenti conti annuali più quanto certificato nelle domande di pagamento relative a periodi contabili per i quali non sono stati ancora presentati i conti

<sup>12</sup> Il totale cumulato della spesa certificata AdC corrisponde alla somma di quanto certificato in tutti i precedenti conti annuali più quanto certificato nelle domande di pagamento relative a periodi contabili per i quali non sono stati ancora presentati i conti



**Modello Appendice 1 dell'Allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014**

CCI  
PO  
ASSE  
AZIONI:  
--  
--

*Informazioni sugli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari (art. 41 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii.) e inclusi nelle domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del programma)*

Id Operazione	Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e inclusi nelle domande di pagamento		Importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'art. 42, par. 1, lett. a), b) e d), del reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii.	
	(A)	(B)	(C)	(D)
	<i>Importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari</i>	<i>Importo della spesa pubblica corrispondente</i>	<i>Importo complessivo dei contributi del programma effettivamente erogati o, nel caso delle garanzie, impegnati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'art. 42, par. 1, lett. a), b) e d) del reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii.</i>	<i>Importo della spesa pubblica corrispondente</i>
<b>Totale Strumento finanziario Id ...</b>				
<b>Totale Strumento finanziario Id ...</b>				
<b>Tot. Priorità N. ...</b>				

Firma del Responsabile di Asse

**Modello Appendice 2 dell'Allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014**

CCI  
PO  
ASSE  
AZIONI:  
--  
--

*Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato (articolo 131, paragrafo 5, del reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.) e inclusi nelle domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del programma)*

<b>Id Operazione</b>	<b>Importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo</b>	<b>Importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo</b>	<b>Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso</b>
	(A)	(B)	(C)
<b>Totale Bando N. ...</b>			
<b>Totale Bando N. ...</b>			
<b>Tot. Priorità N. ...</b>			

Firma del Responsabile di Asse

## 9.2 Modello Dichiarazione di Spesa intermedia finale RdA

Il/la sottoscritto/a ... in qualità di Responsabile di Asse ... per le Azioni:

....  
....  
....

rilascia la seguente Dichiarazione delle Spese relativa alla domanda di pagamento intermedia finale

<b>Asse...</b>	Dotazione finanziaria: <i>(A: corrisponde al totale della spesa pubblica prevista nel piano finanziario)</i> Spesa certificata totale: <i>(B: corrisponde al totale cumulato della spesa certificata dall'AdC<sup>13</sup> + totale spese dichiarate nel periodo di riferimento cui si riferisce la dichiarazione presentata)</i> Residuo: <i>(corrisponde alla differenza tra A e B)</i>
<b>Dichiarazione della Spesa</b>	Oggetto: Dichiarazione intermedia finale delle spese per N. ... operazioni del periodo contabile Totale spese certificate del periodo contabile: ..... N. ... operazioni certificate dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa: Totale spese certificate dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa: <i>(corrisponde al totale delle spese certificate nell'intervallo di date comprese tra la data di invio elettronico da AdG della proposta precedente più 1 giorno e la data di invio elettronico da AdG della proposta attuale)</i>
<b>Allegati</b>	Dettaglio Sintesi delle spese Appendice 1 dell'Allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014 Appendice 2 dell'Allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014

Il/la sottoscritto/a certifica altresì che le operazioni sono state svolte conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione e a norma del Regolamento (CE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii. e in particolare 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;

siano state rispettate le norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e le norme nazionali sull'ammissibilità della spesa;

<sup>13</sup> Il totale cumulato della spesa certificata AdC corrisponde al totale certificato nei precedenti conti annuali più quanto certificato nelle domande di pagamento presentate successivamente alla presentazione dell'ultimo conto annuale

la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili.

Il/la sottoscritto/a dichiara, infine, di aver svolto le verifiche previste sulle spese figuranti nella presente dichiarazione di spesa ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii..

Firma del Responsabile di Asse



## Modello Dettaglio Sintesi delle Spese

### Asse ....

Azioni:

...

...

### Dichiarato con la ..... dichiarazione intermedia finale delle spese

Importo dichiarato dal gg/mm/aa/ al gg/mm/aa: *(corrisponde al totale spese dichiarate nel periodo di riferimento cui si riferisce la dichiarazione presentata per l'Asse)* al netto di:

Importo recupero:

Importo ritiro

Spesa certificata totale: *(corrisponde, per le sole operazioni presenti in proposta, al totale cumulato della spesa certificata dall'AdC<sup>14</sup> + totale spese dichiarate nel periodo di riferimento cui si riferisce la dichiarazione presentata)*

Importo certificato dal 01/07/N al 30/06/N+1: *(corrisponde al totale spese certificate nel periodo contabile)* al netto di:

Importo recupero *(si riferisce all'importo recuperato del periodo contabile)*

Importo ritiro *(si riferisce all'importo ritirato del periodo contabile);*

Spesa certificata totale: *(corrisponde al totale cumulato della spesa certificata dall'AdC<sup>15</sup> + totale spese certificate nel periodo di riferimento cui si riferisce la dichiarazione presentata)*

## Elenco procedimenti rendicontati con la Dichiarazione intermedia finale delle spese

Id procedimento:

Nome procedimento:

Importo dichiarato dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa: *(corrisponde al totale spese dichiarate nel periodo di riferimento cui si riferisce la dichiarazione presentata per singolo procedimento)* al netto di:

Importo recupero:

Importo ritiro;

Spesa certificata totale: *(corrisponde, per le sole operazioni del procedimento presente in proposta, al totale cumulato della spesa certificata dall'AdC<sup>16</sup> + totale spese certificate nel periodo di riferimento cui si riferisce la dichiarazione presentata)*

<sup>14</sup> Il totale cumulato della spesa certificata AdC corrisponde alla somma di quanto certificato in tutti i precedenti conti annuali più quanto certificato nelle domande di pagamento relative a periodi contabili per i quali non sono stati ancora presentati i conti

<sup>15</sup> Il totale cumulato della spesa certificata AdC corrisponde alla somma di quanto certificato in tutti i precedenti conti annuali più quanto certificato nelle domande di pagamento relative a periodi contabili per i quali non sono stati ancora presentati i conti

<sup>16</sup> Il totale cumulato della spesa certificata AdC corrisponde alla somma di quanto certificato in tutti i precedenti conti annuali più quanto certificato nelle domande di pagamento relative a periodi contabili per i quali non sono stati ancora presentati i conti



**Modello Appendice 1 dell'Allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014**

CCI

PO

ASSE

AZIONI:

--

--

*Informazioni sugli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari (art. 41 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii.) e inclusi nelle domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del programma)*

Id Operazione	Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e inclusi nelle domande di pagamento		Importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'art. 42, par. 1, lett. a), b) e d), del reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii.	
	(A)	(B)	(C)	(D)
	<i>Importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari</i>	<i>Importo della spesa pubblica corrispondente</i>	<i>Importo complessivo dei contributi del programma effettivamente erogati o, nel caso delle garanzie, impegnati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'art. 42, par. 1, lett. a), b) e d) del reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii.</i>	<i>Importo della spesa pubblica corrispondente</i>
<b>Totale Strumento finanziario Id ...</b>				
<b>Totale Strumento finanziario Id ...</b>				
<b>Tot. Priorità N. ...</b>				

Firma del Responsabile di Asse

**Modello Appendice 2 dell'Allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014**

CCI

PO

ASSE

AZIONI:

--

--

*Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato (articolo 131, paragrafo 5, del reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.) e inclusi nelle domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del programma)*

<b>Id Operazione</b>	<b>Importo complessivo versato come anticipo dal programma operativo</b>	<b>Importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo</b>	<b>Importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso</b>
	(A)	(B)	(C)
<b>Totale Bando N. ...</b>			
<b>Totale Bando N. ...</b>			
<b>Tot. Priorità N. ...</b>			

Firma del Responsabile di Asse



- A6 Qualifica professionale regionale/provinciale post diploma, certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS) Diploma universitario o di scuola diretta a fini speciali (vecchio ordinamento)
- A7 Diploma di tecnico superiore (IFTS)
- A8 Laurea di primo livello (triennale), diploma universitario, diploma accademico di I livello (AFAM)
- A9 Laurea magistrale/specialistica di II livello, diploma di laurea del vecchio ordinamento (4-6 anni), diploma accademico di II livello (AFAM o di Conservatorio, Accademia di Belle Arti, Accademia d'arte drammatica o di danza, ISIAE vecchio ordinamento)
- A10 Titolo di dottore di ricerca

**di essere nella seguente condizione sul mercato del lavoro (scelta singola):**

- B1 In cerca di prima occupazione
- B2 Occupato (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)
- B3 Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)
- B4 Studente
- B5 Inattivo diverso da studente (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio di leva o servizio civile, in altra condizione)
- B6 Pensionato

in caso di condizione di: (B1) in cerca di prima occupazione o (B3) disoccupato alla ricerca di una nuova occupazione, indicare la durata della ricerca di lavoro:

- 01 Fino a 6 mesi (<=6)
- 02 Da 6 mesi a 12 mesi
- 03 Da 12 mesi e oltre (>12)

**con situazione personale (scelta singola):**

- C1 Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro e senza figli a carico  
Famiglia (come definita nello stato di famiglia) in cui tutti i componenti sono disoccupati o inattivi e in cui non vi sono figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure figli tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.
- C2 Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro e con figli a carico  
Famiglia (come definita nello stato di famiglia) in cui tutti i componenti sono disoccupati o inattivi e sono presenti figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure figli tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.
- C3 Genitore solo, senza lavoro e con figli a carico (senza altri componenti adulti nel nucleo)  
Famiglia (come definita nello stato di famiglia) formata da un singolo adulto maggiorenne disoccupato o inattivo e con figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure figli tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.
- C4 Genitore solo, lavoratore e con figli a carico (senza altri componenti adulti nel nucleo)  
Famiglia (come definita nello stato di famiglia) formata da un singolo adulto maggiorenne occupato e con figli a carico, ossia figli fino a 17 anni di età oppure tra i 18 e i 24 anni inattivi che vivono con almeno un genitore.
- C99 Nessuna delle situazioni precedenti

**e che vive in una delle seguenti condizioni (scelta singola):**

- |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> D1 Senza dimora o colpito da esclusione abitativa | Persone che vivono in alloggi per i senzatetto, nei rifugi delle donne, in alloggi per gli immigrati, persone che sono state dimesse dagli istituti e persone che beneficiano di un sostegno di lungo periodo perché senzatetto |
| <input type="checkbox"/> D2 Alloggio insicuro                              | Persone che vivono in situazioni di locazioni a rischio, sotto la minaccia di sfratto o di violenza                                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> D3 Abitazione inadeguata                          | Persone che vivono in alloggi non idonei, abitazioni non convenzionali, ad esempio in roulotte senza un adeguato accesso ai servizi pubblici come l'acqua, l'elettricità, il gas o in situazioni di estremo sovraffollamento.   |
| <input type="checkbox"/> D9 Nessuna delle situazioni precedenti            |                                                                                                                                                                                                                                 |

Ai sensi del regolamento (UE) n. 1304/2013 l'Amministrazione è tenuta a richiedere ai partecipanti agli interventi FSE anche alcune informazioni in merito alla loro condizione di vulnerabilità ai fini dell'adempimento degli obblighi di monitoraggio e valutazione. I dati raccolti potranno essere resi pubblici solo in forma anonima e aggregata.

**II/La richiedente si trova nel/nelle seguenti condizione/i di vulnerabilità / fragilità (scelta multipla):**

- |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> E1 Persona disabile                                                                                 | Persona riconosciuta come disabile secondo la normativa settoriale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> E2 Migrante o persona di origine straniera                                                          | Persona che si trova in una delle seguenti condizioni:<br>Persona con cittadinanza non italiana che risiede da almeno 12 mesi in Italia (o che si presume saranno almeno 12 mesi), o<br>Persona nata all'estero e che risiede da almeno 12 mesi (o che si presume saranno almeno 12 mesi) in Italia indipendentemente dal fatto che abbia acquisito o meno la cittadinanza italiana, o<br>Persona con cittadinanza italiana che risiede in Italia i cui genitori sono entrambi nati all'estero |
| <input type="checkbox"/> E3 Appartenente a minoranze                                                                         | Persona appartenente ad una minoranza linguistica o etnica, compresi i ROM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> E4 Dipendente / ex dipendente                                                                       | Persona dipendente o ex dipendente da alcool, droga etc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> E5 Detenuto / ex detenuto                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> E6 Vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> E7 Altro tipo di vulnerabilità o Fragilità                                                          | Ad esempio studenti con Bisogni Educativi Speciali, altri soggetti presi in carico dai servizi sociali ecc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> E00 Il partecipante non intende fornire i dati personali relativi alla condizione di vulnerabilità" | Qualora il partecipante non intenda fornire le proprie condizioni di vulnerabilità/ fragilità, dovrà necessariamente sottoscrivere la dichiarazione in calce con la quale manifesta la volontà di non fornire all'Amministrazione le informazioni relative alla sua condizione di vulnerabilità che l'operatore dovrà conservare agli atti                                                                                                                                                     |

**Consenso al trattamento dei propri dati personali e sensibili**

Il/la sottoscritto/a [completare con il nominativo del partecipante] autorizza \_\_\_\_\_ al trattamento dei dati personali, inclusi i dati sensibili, definiti all'art. 2-sexies del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii e all'art.9 par.1 del Regolamento (UE) n.679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 come "*Categorie particolari di dati personali*" che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona" e i dati personali relativi a condanne penali e reati definiti dall'art. 10 del suddetto Regolamento e dall'art. 2-octies del D.lgs. 196/2003 ss.mm.ii, indicati per le finalità di cui al bando/avviso pubblico in oggetto.

**Consenso al trattamento dei dati personali e sensibili del minore**

Il/la sottoscritto/a [completare con il nominativo del partecipante] nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, città \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), in qualità di genitore del /tutore che esercita la potestà sul minore \_\_\_\_\_ autorizza \_\_\_\_\_ al trattamento dei dati personali, inclusi i dati sensibili così come definiti all'art.9 par.1 del Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 come "*Categorie particolari di dati personali*" che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona indicati per le finalità di cui al bando/avviso pubblico in oggetto e secondo le condizioni applicabili previste ai sensi dell'art.8. del citato Regolamento e dell'art. 2-quinquies del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

**Da compilarsi qualora il richiedente non intenda fornire le informazioni sulla condizione di vulnerabilità**

Il/La sottoscritto/a [completare con il nominativo del partecipante] non intende fornire all'Amministrazione le informazioni relative alla condizione di vulnerabilità di cui al punto E della domanda di iscrizione agli interventi del Programma operativo FSE 2014/20 della Regione Lombardia.

Il/La sottoscritto/a dichiara che la firma apposta sul presente documento viene considerata come presa visione dell'informativa in attuazione al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679).

Firma del richiedente

(Per i minori di 18 anni firma del genitore o di chi ne esercita la tutela)

\_\_\_\_\_

Luogo e Data: \_\_\_\_\_

Allega infine le Informazioni sulla privacy ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.