



**DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA**

**DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE**

**FONDO SVILUPPO E COESIONE 2021-2027**

**ACCORDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE**

**REGIONE LOMBARDIA**

**SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

Versione giugno 2026

1.	Premessa .....	4
2.	Informazioni generali.....	6
2.1.	Data di riferimento del documento.....	6
3.	Struttura organizzativa del Sistema di Gestione e Controllo.....	8
3.1.	Responsabile unico dell'attuazione dell'Accordo.....	10
3.2.	Autorità Regionale preposta alla dichiarazione di ammissibilità della spesa.....	15
3.3.	Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza .....	16
3.4.	Responsabile per la gestione degli interventi .....	17
3.5.	Responsabile per l'esecuzione dei controlli.....	19
3.6.	Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti .....	22
3.7.	Comitato di Valutazione Aiuti di Stato di Regione Lombardia .....	23
3.8.	Referente della comunicazione .....	23
4.	Procedure di selezione, attuazione e controllo degli interventi .....	24
4.1.	Gestione degli interventi a titolarità regionale .....	25
4.1.1.	Programmazione e selezione degli interventi .....	26
4.1.2.	Attuazione degli interventi.....	27
4.1.3.	Programmazione, selezione e attuazione delle attività incluse nell'Area Tematica "Capacità amministrativa" .....	28
4.2.	Gestione degli interventi a regia regionale.....	30
4.2.1.	Programmazione e selezione degli interventi.....	31
4.2.2.	Attuazione degli interventi a regia .....	32
4.3.	Gestione degli interventi a regia regionale con procedura "valutativa" .....	33
4.3.1.	Programmazione e selezione degli interventi.....	34
4.3.2.	Attuazione degli interventi.....	37
4.4.	Controlli di coerenza sulla spesa sostenuta .....	38
4.5.	Controlli di primo livello .....	39
4.6.	Circuito finanziario e certificazione della spesa.....	42
4.6.1.	Flussi finanziari verso l'Amministrazione responsabile dell'Accordo.....	42
4.6.2.	Flussi finanziari verso i Beneficiari/Soggetti Attuatori .....	44
4.6.3.	Presentazione delle domande di rimborso .....	44
4.7.	Monitoraggio (inserimento/validazione).....	45
4.8.	Informazioni ai beneficiari .....	45
4.9.	Monitoraggio dei target di spesa annuali e rispetto del cronoprogramma di spesa dell'Accordo .....	46

*Accordo per lo Sviluppo e la Coesione - Sistema di Gestione e Controllo*

4.10.	Definanziamento di quota parte dell'Accordo .....	47
4.11.	Modifiche all'Accordo.....	48
5.	Sistema Informativo Bandi e Servizi .....	48
5.1.	Strumento a supporto dell'attuazione, della certificazione e dei controlli .....	48
5.2.	I soggetti coinvolti e il flusso informativo .....	49
5.3.	I moduli del Sistema Informativo .....	51
5.4.	Controlli .....	52
5.5.	Gestione delle comunicazioni tra Regione Lombardia e i soggetti beneficiari .....	53
5.6.	Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.....	53
5.7.	Trasmissione dei dati alla BDU/REGIS (inserimento e validazione) .....	53
5.8.	Conservazione dei documenti .....	54
5.9.	Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili .....	54
5.10.	Modalità di trattamento dei dati sensibili .....	55
5.11.	Procedure per la sicurezza dei sistemi informatici .....	55
Allegati	.....	56

## **1. Premessa**

L'Accordo per lo Sviluppo e la Coesione di Regione Lombardia è lo strumento attuativo di Regione Lombardia del Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC) relativo alla Programmazione 2021-2027, in linea con quanto previsto dal Decreto-Legge 19 settembre 2023, n. 124, convertito con modificazioni dalla Legge 13 novembre 2023, n. 162 (c.d. "DL Sud").

L'Accordo per lo Sviluppo e la Coesione è stato sottoscritto dal Presidente del Consiglio dei Ministri della Repubblica Italiana e dal Presidente della Giunta Regionale della Lombardia in data 7 dicembre 2023 e, successivamente, le relative risorse sono state assegnate tramite Delibera CIPESS n. 23 del 23 aprile 2024.

L'Accordo è stato oggetto di riprogrammazione da parte del Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza il 16 aprile 2026, che ha introdotto la nuova Area Tematica "Ambiente e risorse naturali" e una diversa ripartizione delle risorse FSC all'interno delle Aree Tematiche "Trasporti e mobilità" e "Riqualificazione urbana", mantenendo inalterata la dotazione finanziaria complessiva pari a 1.210.305.778,84 così ripartita:

- 709.443.650,34 € relativi a 15 interventi ripartiti in 6 Aree Tematiche, così suddivise
  - Ricerca e innovazione: 15.000.000,00 €;
  - Trasporti e Mobilità: 315.755.127,91€;
  - Riqualificazione urbana: 310.088.522,43 €;
  - Istruzione e Formazione: 56.600.000,00 €;
  - Capacità amministrativa: 2.000.000,00 €;
  - Ambiente e risorse naturali: 10.000.000,00 €.
- 315.662.128,50 € destinati alla copertura di parte della quota di cofinanziamento regionale del PR FESR 2021-2027.
- 185.200.000,00 € assegnati nell'ambito dell'anticipazione di risorse FSC 2021-2027 disposta con Delibera CIPESS n. 79 del 22/12/2021 (c.d. Piano Stralcio).

L'Accordo per lo Sviluppo e la Coesione, oltre a stabilire gli ambiti di intervento, le risorse finanziarie, il cronoprogramma e la governance degli interventi finanziati tramite il Fondo di Sviluppo e Coesione, prevede, in linea con il DL Sud, che l'amministrazione titolare dell'Accordo - Regione Lombardia adotti il relativo Sistema di Gestione e Controllo (di seguito SIGECO).

## Accordo per lo Sviluppo e la Coesione - Sistema di Gestione e Controllo

Il presente documento si configura, pertanto, come la terza versione del SIGECO dell'Accordo per lo Sviluppo e la Coesione a valere sul Fondo di Sviluppo e Coesione 2021-2027, resa necessaria dopo l'avvenuta riprogrammazione dell'Accordo stesso del 16 aprile 2026 disciplina l'organizzazione, le procedure e gli strumenti adottati per l'attuazione degli interventi inclusi nell'Accordo per un importo pari a 709.443.650,34 €.

Si riportano di seguito gli interventi previsti all'interno dell'Accordo.

Titolo Intervento
Nuovo Campus dell'Università degli Studi di Milano. Allestimenti
Variante alla S.P. N. 2 Trivulzia in Comune di Samolaco tra Ponte Nave e Ponte San Pietro
Acquisto treni per il Servizio Ferroviario Regionale
Bosco della Musica – Nuovo Campus del Conservatorio di Milano
Progetto FILI – Rigenerazione Urbana dell'Area della Stazione di Milano Cadorna
Assistenza Tecnica
Linea di Intervento Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile
Progetto "H2ISEO" – Acquisto treni ad idrogeno
Realizzazione edifici e aule nel Nuovo Campus del Politecnico a Bovisa – Milano
Progetto FILI – Riquilificazione Urbana a Busto Arsizio
Rigenerazione Urbana del Polo di Chimica e Scienze del Farmaco dell'Università di Pavia
Riquilificazione Complesso Immobiliare "Palazzo Sistema" – Sede degli Enti del Sistema Regionale
SS12 Nuovo Impalcato Stradale in sostituzione di quelli esistenti sul Po ad Ostiglia e Revere
Comune di Berzo Demo (BS) – Intervento di prevenzione della contaminazione tramite rimozione dei rifiuti nello stabilimento Ex Selca
Promuovere l'accesso ad alloggi sostenibili e a prezzi accessibili

All'interno del presente SIGECO sono incluse, inoltre, le procedure di attuazione relative all'intervento denominato "Acquisto 26 treni per il servizio ferroviario regionale", le cui risorse, consistenti in € 185.200.000,00, sono state assegnate a Regione Lombardia tramite Delibera CIPESS n. 79/2021 (Piano Stralcio).

Il presente documento è redatto sulla base di quanto previsto dai seguenti dispositivi normativi:

- Legge 30 dicembre 2020, n. 178, che definisce le modalità di cofinanziamento nazionale dei Programmi finanziati dai fondi SIE 2021-2027;

- Delibera CIPESS n. 79 del 22/12/2021 – “Assegnazione risorse per interventi COVID-19 (FSC 2014-2020) e anticipazioni alle regioni e province autonome per interventi di immediato avvio dei lavori o di completamento di interventi in corso (FSC 2021-2027)”, che assegna alle Regioni e Province autonome, a titolo di anticipazione, complessivi 2.562 milioni di euro a valere sulle risorse del FSC 2021-2027;
- Decreto-Legge 19 settembre 2023, n. 124, convertito con modificazioni dalla Legge 13 novembre 2023, n. 162, e ss.mm.ii. (cd. “DL Sud”) che definisce le regole per la programmazione e l’utilizzazione delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione (FSC), la realizzazione degli interventi a valere sulla disponibilità del Fondo per il periodo 2021-27 e la gestione degli interventi cofinanziati dall’Unione Europea, dalla programmazione complementare e dallo stesso Fondo Sviluppo e Coesione;
- Delibera CIPESS n. 25 del 03/08/2023 – “Fondo sviluppo e coesione 2021-2027. Imputazione programmatica in favore di regioni e province autonome”, che dà evidenza, tra l’altro, delle varie assegnazioni disposte con norme di legge a valere sul FSC 2021-2027;
- Delibera CIPESS n. 23 del 23/04/2024 – Regione Lombardia - Assegnazione risorse FSC 2021-2027 ai sensi dell’articolo 1, comma 178, lett. e), della L. n. 178/2020 e s.m.i, ammessa alla registrazione il 04/07/2024 n. 940 e pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 19/07/2024

## 2. Informazioni generali

<b>Amministrazione titolare</b>	<b>Regione Lombardia</b>
<b>Titolo dell’Accordo e numero</b>	<b>ACCORDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE</b> Approvato con Delibera CIPESS n. 23 del 23/04/2024  <b>CODICE PIANO STRALCIO:</b> PSCLOMBARD2021-PSC Stralcio Regione Lombardia 2021-2027

### 2.1. Data di riferimento del documento

Il documento rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti in risposta a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento. Il prospetto sotto riportato registra le versioni del documento con eventuale evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Versione 1	16/09/2024	Prima versione approvata con DDS n. 13647 del 16 settembre 2024

Versione	Data	Principali modifiche
Versione 2	07/05/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modifica all’Organigramma complessivo dell’Accordo, a seguito dei Provvedimenti organizzativi approvati dalla Giunta.</li> <li>- Modifica delle procedure inerenti alle attività incluse nell’Area Tematica “Capacità amministrativa”.</li> <li>- Variazione nella modalità di stesura e di approvazione delle Linee Guida di Rendicontazione nell’ambito dei progetti a regia.</li> <li>- Inserimento del paragrafo “Controlli di coerenza sulla spesa sostenuta” e conseguente aggiornamento delle competenze del Responsabile Unico, del Responsabile per la gestione, del Responsabile per l’esecuzione dei controlli e delle Piste di Controllo.</li> <li>- Modifica del paragrafo “Controlli di primo livello”.</li> <li>- Modifica del paragrafo “Flussi finanziari verso l’Amministrazione responsabile dell’Accordo”.</li> <li>- Modifica del paragrafo “Presentazione delle domande di rimborso”.</li> <li>- Modifica del paragrafo “Modifiche all’Accordo”.</li> <li>- Aggiornamento delle Piste di Controllo.</li> <li>- Inserimento delle Check list per le verifiche documentali propedeutiche alle erogazioni delle quote intermedie e del saldo.</li> <li>- Inserimento dei format delle Dichiarazioni delle spese sostenute rese dai Responsabili della gestione e dal Responsabile Unico.</li> </ul>
Versione 3	16/06/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento due nuovi interventi e conseguente aggiornamento dei paragrafi 3.4 e 3.5, inserimento del paragrafo “Gestione degli interventi a regia regionale con procedura “valutativa”, delle Strutture responsabili, della Pista di Controllo per la Linea di intervento “Promuovere l’accesso ad alloggi sostenibili e a prezzi accessibili” (Allegato 2g.).</li> <li>- Aggiornamenti paragrafi 4.6.1 e 4.11 a seguito delle modifiche del DL 124/2023 apportate con Legge 50/2026.</li> <li>- Aggiornamento paragrafo 3.8 con l’individuazione del referente della comunicazione.</li> <li>- Inserimento Allegato 3m) “Controllo documentale Autorità di Certificazione per intervento Piano Stralcio”.</li> </ul>

### 3. Struttura organizzativa del Sistema di Gestione e Controllo

Con riferimento all'assetto organizzativo di cui Regione Lombardia si è dotata per garantire l'efficace e corretta attuazione dell'Accordo per lo Sviluppo e la Coesione, è stato individuato all'interno dell'Amministrazione Regionale, in linea con le previsioni di cui all'articolo 4 comma 4 dell'Accordo, il Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo (di seguito Responsabile Unico), incardinato, ai sensi della DGR n. 2792 del 22 luglio 2024, presso la Direzione Generale Presidenza - Direzione Centrale Programmazione e Relazioni Esterne, Struttura Coordinamento Programmazione Europea e Gestione Fondo di Sviluppo e Coesione.

In linea con l'articolo 4 comma 4 dell'Accordo, il **Responsabile Unico è responsabile del coordinamento e della vigilanza sulla complessiva attuazione dell'Accordo.**

Il Responsabile Unico è affiancato dai Responsabili per la gestione e dai Responsabili per l'esecuzione dei controlli degli interventi inclusi nell'Accordo, incardinati presso le Direzioni Generali di Regione Lombardia competenti per materia, nell'ambito delle quali è garantita la separazione tra la funzione di gestione e la funzione di controllo, così come dettagliatamente descritto nei paragrafi 3.4 e 3.5. Nello specifico, le due funzioni sono sempre rappresentate da due posizioni dirigenziali che, anche qualora ordinate gerarchicamente, restano distinte e indipendenti l'una dall'altra.

In capo alla Struttura del Responsabile Unico sono inoltre previste le funzioni specificatamente dedicate al coordinamento, al monitoraggio, allo sviluppo del sistema informativo Bandi e Servizi.

L'Autorità Regionale preposta alla dichiarazione di ammissibilità della spesa (articolo 7 comma 6 dell'Accordo), di seguito Autorità di Certificazione o AdC, è identificata nel Dirigente dell'Unità Organizzativa Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari collocata all'interno della Direzione Generale Presidenza – Direzione Centrale Bilancio e Finanza, già Autorità di Certificazione della programmazione FSC 2014-2020.

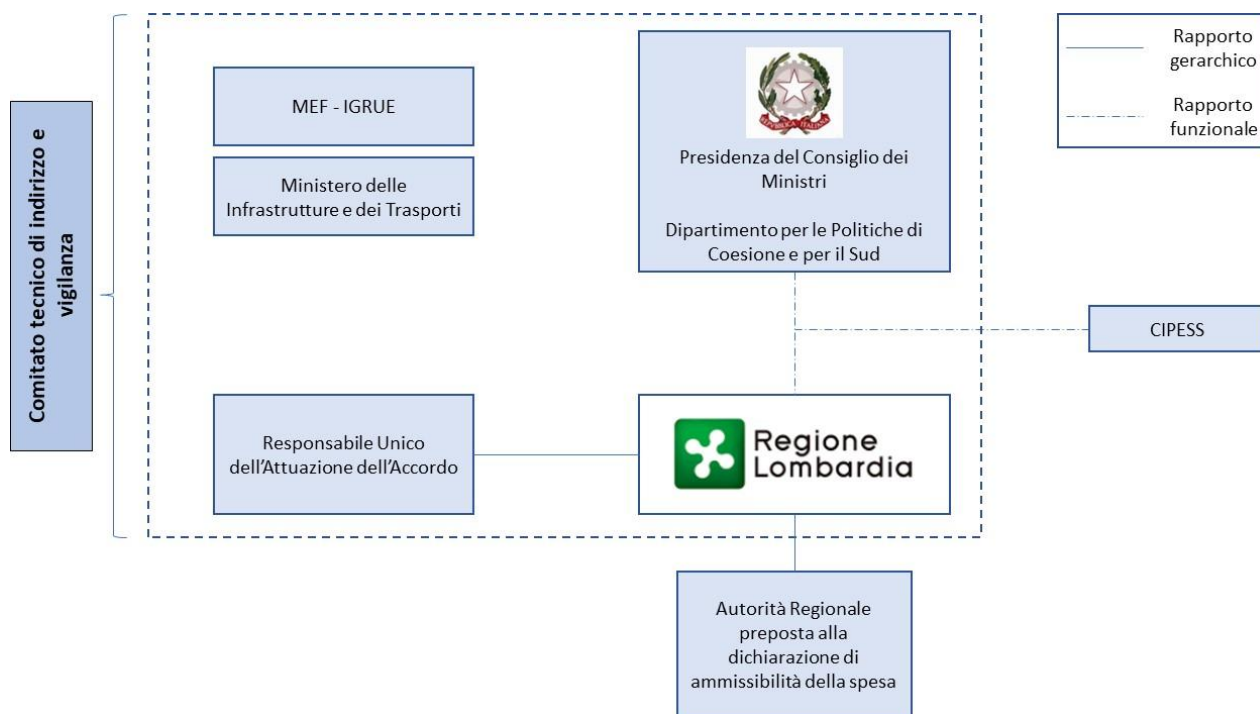
La netta distinzione tra il Responsabile Unico e l'AdC tutela l'osservanza del principio di separazione e indipendenza delle funzioni, in considerazione dell'assenza di qualsiasi rapporto di gerarchia e dipendenza tra le Autorità.

Di seguito si riportano i soggetti che concorrono all'attuazione dell'Accordo, nel rispetto delle disposizioni sopra citate ed in coerenza con gli indirizzi contenuti:

- Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo (paragrafo 3.1);

- Autorità Regionale preposta alla dichiarazione di ammissibilità della spesa (paragrafo 3.2);
- Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza (paragrafo 3.3);
- Responsabile per la gestione degli interventi (paragrafo 3.4);
- Responsabile per l'esecuzione dei controlli (paragrafo 3.5);
- Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti (paragrafo 3.6);
- Comitato di Valutazione Aiuti di Stato di Regione Lombardia (par. 3.7);
- Referente della comunicazione (paragrafo 3.8).

Si riporta nella figura che segue l'organigramma complessivo di gestione dell'Accordo di Regione Lombardia. All'interno dello stesso si riportano anche, oltre ad alcuni dei soggetti sopra elencati, che vengono esaurientemente descritti nei paragrafi che seguono, eventuali organismi esterni rispetto a Regione coinvolti nell'attuazione dell'Accordo, come l'Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione europea (MEF - IGRUE) e il Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile (CIPESS).



Al fine di garantire il presidio adeguato delle funzioni individuate nell'ambito dell'Amministrazione regionale e che le competenze e l'esperienza di tutto il personale impegnato nell'attuazione dell'Accordo siano in linea con le responsabilità previste per lo svolgimento delle relative funzioni, Regione Lombardia assicura che tutti i soggetti coinvolti nella gestione dell'Accordo svolgano le proprie attività nel pieno rispetto della normativa europea, nazionale e regionale e nello specifico di quella disciplinante gli appalti pubblici e che operino in conformità a procedure e disposizioni

attuative fondate sull'utilizzo dell'evidenza pubblica e sulla massima trasparenza, garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

Si specifica che con riferimento alle regole in materia di etica e integrità di comportamento (ad esempio i conflitti d'interesse, l'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, la ricezione di regali e benefits, ecc.), il personale, nello svolgimento delle proprie attività, è vincolato alle prescrizioni del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001" di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013. Inoltre, con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), approvato con DGR n. 4504 del 30 marzo 2021 (che confluisce, a partire dal 2023, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, approvato con DGR XII/1788 del 29 gennaio 2024 «Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026», introdotto dal DL n. 80/2021 convertito con la legge n. 113/2021):

- ha definito la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo;
- ha individuato azioni e strumenti capaci di mitigare e prevenire il rischio di comportamenti corrotti;
- ha approvato le misure e gli adempimenti per assicurare la trasparenza.

### **3.1. Responsabile unico dell'attuazione dell'Accordo**

Il Responsabile unico dell'attuazione dell'Accordo è responsabile del coordinamento e della vigilanza della complessiva attuazione dell'Accordo, in conformità alle previsioni dell'articolo 4 comma 4 dell'Accordo e secondo il presente SIGECO. È il soggetto che garantisce il coordinamento generale delle attività per l'attuazione degli interventi dell'Accordo nel rispetto del principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

<b>Responsabile Unico dell'attuazione dell'Accordo</b>	<b>Regione Lombardia</b> Federica Marzuoli Accordo_FSC_2021-2027@regione.lombardia.it Tel. 02/67655150
--	---

Al fine di standardizzare le procedure necessarie alla gestione e all'attuazione dell'Accordo, il Responsabile Unico si è dotato di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione e le relative responsabilità ad esse associate.

Il Responsabile Unico, con particolare riferimento al **coordinamento complessivo dell'Accordo**:

- garantisce il raccordo con le Direzioni Generali/Centrali di Regione Lombardia coinvolte nelle attività di programmazione, attuazione e controllo dell'Accordo, attraverso la definizione e la diffusione:
  - delle procedure per l'assegnazione del finanziamento;
  - degli strumenti per il monitoraggio degli interventi;
  - degli strumenti di controllo e di verbalizzazione degli esiti;
  - dei modelli e dei format degli strumenti necessari allo scambio di informazioni con i beneficiari;
- assicura che gli interventi selezionati siano coerenti con gli obiettivi dell'Accordo e con la normativa applicabile;
- assicura, per il tramite dei Responsabili per la gestione e per l'esecuzione dei controlli, il corretto flusso di informazioni da rendere disponibili ai beneficiari per l'esecuzione dei loro compiti e per l'attuazione degli interventi;
- istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascun intervento, in particolare il sistema informativo Bandi e Servizi;
- assicura un sistema di contabilità separata anche attraverso la richiesta di istituzione di capitoli di bilancio con una codifica immediatamente riconducibile al progetto e/o allo strumento di programmazione nell'ambito del quale quest'ultimo è finanziato;
- assicura la corretta e tempestiva alimentazione del Sistema Nazionale di Monitoraggio e la trasmissione alla Banca Dati Unitaria (BDU)/REGIS, attraverso l'alimentazione dei dati anagrafici e di avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi, identificati tramite codice unico di progetto (CUP) e riportando, per tutte le procedure di gara con cui vengono attuati, il relativo codice identificativo gara (CIG), in linea con le previsioni di cui all'articolo 4 del DL Sud e di cui all'articolo 7 comma 1 dell'Accordo;
- garantisce la predisposizione di adeguati strumenti di controllo di primo livello per la verifica delle irregolarità;
- monitora e supervisiona le procedure inerenti le fasi di gestione e controlli degli interventi, in collaborazione con i relativi Responsabili;
- partecipa ai lavori del Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza in qualità di rappresentante di Regione Lombardia;

- svolge una funzione di supervisione rispetto all'avanzamento delle verifiche in loco realizzate dai Responsabili dei controlli, fornendo alle Direzioni competenti indicazioni, metodi e strumenti, con riferimento anche all'individuazione dell'elenco degli interventi da sottoporre a controllo in loco e al monitoraggio degli esiti dei controlli.
- collabora con l'AdC per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- trasmette all'AdC la dichiarazione di spesa con cadenza almeno annuale sulla base delle dichiarazioni di spesa acquisite dai Responsabili di gestione al fine di consentire il successivo inoltro della domanda di rimborso delle spese sostenute, dopo aver svolto apposite verifiche di coerenza tra i dati ricevuti dai Responsabili per la gestione e i dati trasmessi al sistema di monitoraggio del MEF-IGRUE, come descritto al paragrafo 4.6.1;
- provvede alla trasmissione periodica al DPCoES di una relazione semestrale relativa allo stato di attuazione dell'Accordo, ivi compresa l'eventuale necessità di rimodulazione degli interventi e delle linee di azione, due volte all'anno (entro il 31 agosto per la relazione riferita al periodo 1° gennaio – 30 giugno ed entro il 28 febbraio per la relazione riferita al periodo 1 luglio – 31 dicembre), in linea con le previsioni di cui all'articolo 2 comma 5 del DL Sud e di cui all'articolo 5 comma 2 dell'Accordo;
- fornisce indicazioni e chiarimenti ai Responsabili per la gestione, ai Responsabili per l'esecuzione dei controlli e all'AdC sul funzionamento di Bandi e Servizi; inoltre, verifica, in raccordo con il Responsabile per la gestione, la presenza, la coerenza e la completezza dei dati presenti a sistema proponendo azioni correttive in caso di difformità o incoerenze;
- è informato, tramite Bandi e Servizi, di tutte le fasi procedurali dell'attuazione fisica, finanziaria e procedurale degli interventi.

Il Responsabile Unico, con particolare riferimento alla **vigilanza complessiva dell'Accordo**:

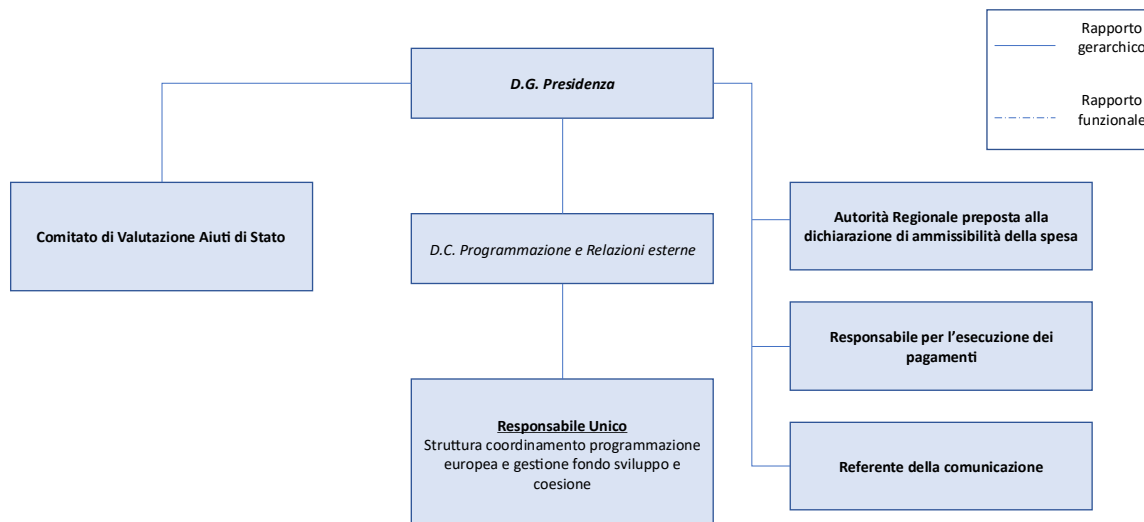
- monitora e supervisiona, con il coinvolgimento e il supporto dei Responsabili per la gestione, l'effettivo avanzamento del cronoprogramma procedurale e finanziario dell'Accordo e monitora il raggiungimento dei target di spesa annuali secondo le modalità descritte al paragrafo 4.9;
- garantisce il rispetto delle previsioni di cui all'articolo 2 comma 4 del DL Sud e dell'articolo 3 comma 5 dell'Accordo relativamente all'eventuale definanziamento di quota parte dell'Accordo per un importo corrispondente alla differenza tra la spesa annuale preventivata, come indicata nel cronoprogramma, e i pagamenti effettuati, come risultanti

dal Sistema nazionale di monitoraggio, sulle base di quanto previsto all'interno del paragrafo 4.10.

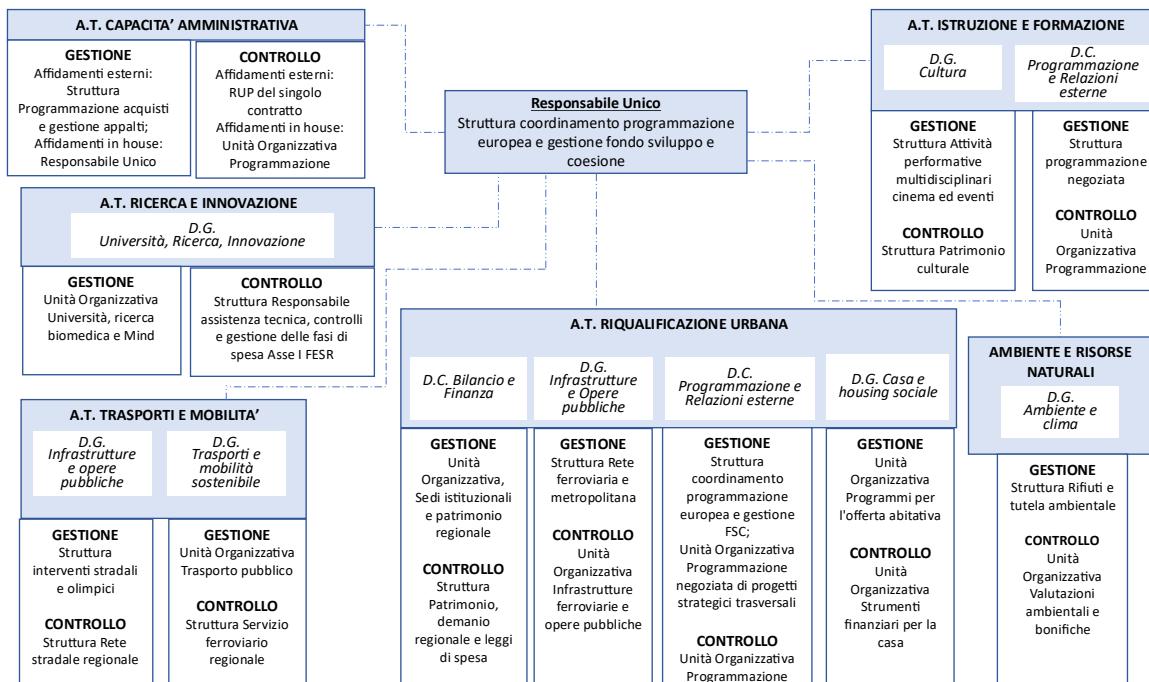
- propone al Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza, sulla base delle segnalazioni provenienti dai Responsabili per la Gestione, eventuali modifiche nella programmazione degli interventi, secondo quanto disposto dall'articolo 9 dell'Accordo e dettagliatamente descritto ai paragrafi 3.3 e 4.11;
- assume il ruolo di RUP/DEC relativamente alle attività di propria competenza collocate nell'Area Tematica "Capacità amministrativa" e provvede alla liquidazione delle spese, previa verifica della documentazione amministrativa-contabile.

La definizione della struttura del Responsabile Unico, le molteplici responsabilità funzionali e la separazione tra le funzioni vengono rappresentate nei due organigrammi di seguito riportati.

Parte 1



Parte 2



Con riferimento alla struttura del Responsabile Unico si riporta di seguito l'organigramma, in coerenza con il Provvedimento Organizzativo approvato con DGR n. 2792 del 22 luglio 2024, con il dettaglio delle posizioni ricoperte dal personale, come previsto dai decreti di nomina.



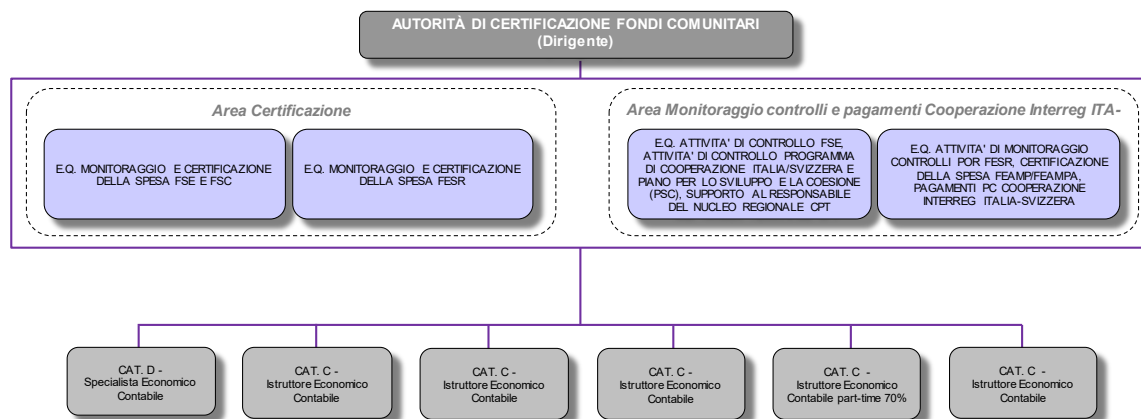
### 3.2. Autorità Regionale preposta alla dichiarazione di ammissibilità della spesa

L’Autorità Regionale preposta alla dichiarazione di ammissibilità della spesa (di seguito Autorità di Certificazione o AdC) è stata individuata all’interno dell’Amministrazione Regionale, con DGR n. 628 del 13 luglio 2023, presso la Direzione Generale Bilancio e Finanza, Unità Organizzativa Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari.

<b>Autorità Regionale preposta alla dichiarazione di ammissibilità della spesa</b>	<b>Regione Lombardia</b> Gianpaola Danelli adc@regione.lombardia.it Tel. n. 02/67654506
--	--

La seguente figura riporta l’organigramma dell’AdC, con l’indicazione delle posizioni ricoperte dal personale, come previsto dai decreti di nomina e dalle relative schede obiettivi individuali per quanto riguarda le posizioni E.Q. e schede di rilevazione delle macro-attività individuali per le altre risorse, agli atti dell’Amministrazione.

*Organigramma AC Fondi Comunitari*



Le risorse dedicate al Fondo per lo sviluppo e la coesione, oltre al Dirigente che ricopre il ruolo di Autorità di Certificazione, sono due:

- E.Q. Monitoraggio e certificazione della spesa FSE e FSC, che svolge le verifiche di coerenza dei dati finanziari inseriti nel sistema informativo e sui dati dell’avanzamento della spesa, nonché supporta la predisposizione delle richieste di rimborso al DPCoES;

- E.Q. Attività di controllo FSE, attività di controllo Programma di Cooperazione Italia/Svizzera e Piano per lo Sviluppo e la Coesione (PSC), che svolge le verifiche documentali a campione sui singoli interventi ed effettua il monitoraggio degli esiti dei controlli a vario titolo svolti da altri soggetti.

In particolare, le funzioni dell'AdC sono:

- elaborare e trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud (DPCoeS):
  - le richieste di anticipazione delle risorse a norma dell'articolo 2 commi 1 e 2 del DL Sud;
  - le domande di rimborso delle spese sostenute a titolo di pagamenti intermedi e di saldo a norma dell'articolo 2 comma 3 del DL Sud, sulla base della dichiarazione di spesa trasmessa dal Responsabile Unico attestante l'avanzamento delle spese sostenute dai beneficiari validate nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio.
- effettuare verifiche sulla coerenza dei dati finanziari inseriti nel sistema informativo e sull'avanzamento della spesa sostenuta dai beneficiari, ai fini della presentazione delle domande di rimborso;
- effettuare verifiche documentali a campione sui singoli interventi volte ad accertare la sussistenza e coerenza dei documenti giustificativi di spesa rispetto all'avanzamento della spesa sostenuta dai beneficiari;
- garantire il monitoraggio degli esiti dei controlli svolti dai Responsabili per l'esecuzione dei controlli nonché dagli altri eventuali Organismi di controllo degli interventi dell'Accordo, ai fini della corretta elaborazione delle richieste di rimborso;
- monitorare le risorse ricevute dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- assume il ruolo di RUP/DEC relativamente alle attività di propria competenza collocate nell'Area Tematica "Capacità amministrativa" e provvede alla liquidazione delle spese, previa verifica della documentazione amministrativa-contabile.

### **3.3. Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza**

Il Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza dell'Accordo (di seguito Comitato) è un organo previsto dall'Articolo 4 dell'Accordo, che ne definisce la composizione.

Il Comitato:

- esamina con cadenza periodica i risultati sullo stato di attuazione dell'Accordo ed eventuali proposte di modifica;
- esprime un parere in merito alle eventuali modifiche all'Accordo, in linea con quanto previsto all'articolo 9 comma 1 dell'Accordo.

Al Comitato, ai sensi dell'articolo 4 dell'Accordo, partecipano i seguenti soggetti<sup>1</sup>:

- un rappresentante del DPCoES;
- un rappresentante del Ministero dell'economia e delle finanze;
- un rappresentante del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- un rappresentante della Regione Lombardia.

Relativamente alle proposte di modifica dell'Accordo, le procedure stabilite all'articolo 9 dell'Accordo differiscono a seconda che sia o meno compresa nella proposta una modifica di incremento o decremento delle risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione assegnate, ovvero una modifica dei profili finanziari definiti dalla Delibera CIPESS di assegnazione delle risorse (Delibera CIPESS 23/2024). Nel suddetto caso, la modifica dell'Accordo è sottoposta all'approvazione del CIPESS su proposta del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, sentita la Cabina di Regia del Fondo di Sviluppo e Coesione. Viceversa, eventuali modifiche che non comportino variazioni finanziarie sono concordate tra la Regione e il Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR e formalizzate mediante atto scritto o scambio di note formali, su istruttoria del Dipartimento per le politiche di coesione che, a tale scopo, acquisisce il parere del Comitato di indirizzo e vigilanza. Inoltre, la modifica dei cronoprogrammi, come definiti dall'Accordo, è consentita esclusivamente qualora Regione Lombardia fornisca adeguata dimostrazione dell'impossibilità di rispettare i cronoprogrammi individuati per circostanze non imputabili a sé o al soggetto attuatore, in linea con le previsioni contenute all'articolo 4 comma 5 dell'Accordo.

### **3.4. Responsabile per la gestione degli interventi**

All'interno delle Direzioni Generali di Regione Lombardia sono identificati i responsabili per la gestione degli interventi. Nello specifico il Direttore Generale di ogni Direzione coinvolta per competenza sugli interventi che trovano applicazione nell'ambito del presente SIGECO individua,

---

<sup>1</sup> Ai lavori del Comitato sono invitati, a cura del Dipartimento per le politiche di Coesione e per il Sud, rappresentanti delle altre Amministrazioni Centrali competenti per materia in relazione agli ambiti di intervento trattati.

sulla base delle funzioni e delle competenze specifiche, il Dirigente di Unità Organizzativa/Struttura responsabile per la gestione dei singoli interventi.

In particolare, il Dirigente individuato, propone alla Giunta la Delibera di assegnazione del contributo, assume il relativo impegno di spesa a valere sulle risorse FSC e predispone i documenti necessari al convenzionamento con i beneficiari o con i soggetti attuatori. Per la Linea “Promuovere l’accesso ad alloggi sostenibili e a prezzi accessibili”, il Dirigente individuato approva l’avviso pubblico, nomina il Nucleo di valutazione, approva la graduatoria dei progetti ammessi e non ammessi.

Inoltre, il Responsabile per la gestione:

- è responsabile della validazione dei dati inseriti dai beneficiari nel S.I. Bandi e Servizi e fornisce ai beneficiari le informazioni utili sia ai fini della rendicontazione della spesa che ponendosi come interfaccia tra il beneficiario e il supporto tecnico del Sistema Informativo regionale;
- comunica, con cadenza annuale, a ciascun beneficiario/soggetto attuatore degli interventi il profilo finanziario dell’intervento contenente l’importo delle spese che dovranno essere sostenute nel corso dell’anno, in linea con quanto previsto nel paragrafo 4.9;
- nell’ambito del processo di presentazione della domanda di rimborso da parte dell’AdC, il Responsabile per la Gestione, visti gli esiti dei controlli di coerenza sulla spesa sostenuta, di cui al successivo paragrafo 4.4, effettuati dal Responsabile per l’esecuzione dei Controlli, trasmette al Responsabile Unico le dichiarazioni relative alle spese sostenute, con riferimento a ciascun progetto di sua competenza;
- garantisce il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente
- fornisce, ove previsto, un parere in merito ai progetti (in relazione alle finalità dell’Accordo) e rispetto ad eventuali varianti in corso d’opera dei progetti finanziati;
- elabora, sulla base dei contenuti della relazione finale riepilogativa che ciascun soggetto beneficiario è tenuto a presentare, una valutazione di efficacia dell’intervento realizzato;

Per la Linea “Promuovere l’accesso ad alloggi sostenibili e a prezzi accessibili”, inoltre, eroga il contributo ai beneficiari previa l’acquisizione delle risultanze delle verifiche di primo livello documentali effettuate dal Responsabile per l’esecuzione dei controlli.

Inoltre, il Responsabile per la gestione degli interventi collabora con il Responsabile Unico nelle procedure relative al monitoraggio dei target di spesa annuale (paragrafo 4.9), di definanziamento di quota parte dell'Accordo (paragrafo 4.10) e di modifiche all'Accordo (paragrafo 4.11).

Infine, il Responsabile per la gestione provvede, in caso di irregolarità riscontrate in esito alle verifiche amministrative e/o verifiche in loco, a recuperare eventuali somme già erogate ai soggetti attuatori/beneficiari da parte del Responsabile per l'esecuzione dei controlli.

Il Responsabile per la gestione degli interventi garantisce un adeguato presidio delle funzioni attribuitegli, anche attraverso la collaborazione del personale interno alla Unità Organizzativa/Struttura di riferimento. Per ogni attività di pertinenza il personale interno informa, infatti, il Dirigente responsabile per la gestione degli interventi rispetto alle seguenti informazioni principali:

- avanzamento della spesa;
- monitoraggio degli interventi;
- rischi e criticità gestionali che possono impattare sul corretto svolgimento delle funzioni, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo.

In seguito alle eventuali modifiche degli Allegati all'Accordo per lo Sviluppo e la Coesione, ed in particolare rispetto alle variazioni dei cronoprogrammi di spesa e/o procedurale, il Responsabile per la gestione è tenuto a informare i beneficiari/soggetti attuatori delle modifiche intercorse, in linea con quanto descritto al paragrafo 4.11.

Si riporta, all'interno del paragrafo 3.5, l'elenco degli uffici regionali a cui fanno capo i Responsabili per la gestione degli interventi del ciclo 2021-2027 e la collocazione nell'ambito di ciascuna Direzione Generale competente.

Nel caso in cui le Direzioni Generali di Regione Lombardia coinvolte nell'attuazione dell'Accordo intendano attivare interventi a valere sulle risorse dell'Area Tematica Capacità amministrativa, i dirigenti delle stesse assumono il ruolo di Responsabile del procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione (come dettagliato al paragrafo 4.1.3). Questi ultimi, nell'esercizio di tale funzione, provvedono alla liquidazione delle spese previa verifica della documentazione amministrativa-contabile.

### **3.5. Responsabile per l'esecuzione dei controlli**

All'interno delle Direzioni Generali coinvolte nell'attuazione degli interventi, il Direttore Generale identifica il Dirigente di Unità Organizzativa/Struttura responsabile dell'attuazione dei controlli di

primo livello documentali e in loco sugli interventi finanziati nell'ambito delle Aree Tematiche.

Il Dirigente Responsabile per l'esecuzione dei controlli è collocato in ufficio diverso rispetto al Responsabile per la gestione, al fine di garantire il rispetto del principio di separazione e di indipendenza tra le funzioni di gestione e di controllo. Le due unità, anche ove ordinate gerarchicamente, restano distinte e indipendenti l'una dall'altra.

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli provvede a:

- effettuare i controlli di coerenza sulla documentazione di spesa presentata dai beneficiari tramite il modulo "Monitoraggio finanziario" del S.I. Bandi e Servizi, in linea con quanto descritto al paragrafo 4.4;
- assicurare lo svolgimento delle verifiche amministrative documentali di I livello sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari tramite il S.I. Bandi e Servizi, in linea con quanto descritto al paragrafo 4.5;
- garantire lo svolgimento delle verifiche in loco di I livello su base campionaria;
- monitorare l'avanzamento delle verifiche amministrative ed in loco ed eventuali ritardi o criticità che potrebbero sorgere nello svolgimento delle stesse;
- erogare il contributo ai beneficiari/soggetti attuatori, ad eccezione delle attività che ricadono nell'ambito dell'Area Tematica "Capacità amministrativa", per le quali il corrispettivo viene liquidato a cura del RUP del singolo incarico e ad eccezione della Linea "Promuovere l'accesso ad alloggi sostenibili e a prezzi accessibili" per la quale il contributo viene erogato dal Responsabile di gestione.

Nella Tabella che segue vengono riportati gli uffici regionali a cui fanno capo i Responsabili per la gestione e per i controlli relativi a ciascun intervento nell'ambito dell'Accordo.

Intervento	Direzione Generale/Centrale	Funzione	Unità Organizzativa/Struttura Responsabile
<b>BOSCO DELLA MUSICA – NUOVO CAMPUS DEL CONSERVATORIO DI MILANO</b>	DG Cultura	Responsabile per la gestione	Struttura Attività performative multidisciplinari, cinema ed eventi
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Struttura Patrimonio culturale
<b>RIQUALIFICAZIONE COMPLESSO IMMOBILIARE "PALAZZO SISTEMA" SEDE DEGLI ENTI DEL SISTEMA REGIONALE</b>	DC Bilancio e finanza	Responsabile per la gestione	Unità Organizzativa Sedi istituzionali e patrimonio regionale
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Struttura Patrimonio, demanio regionale e leggi di spesa

Intervento	Direzione Generale/Centrale	Funzione	Unità Organizzativa/Struttura Responsabile
<b>RIGENERAZIONE URBANA DEL POLO DI CHIMICA E SCIENZE DEL FARMACO DELL'UNIVERSITÀ DI PAVIA</b>	DC Programmazione e relazioni esterne	Responsabile per la gestione	Unità organizzativa Programmazione negoziata di progetti strategici trasversali
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Unità Organizzativa Programmazione
<b>REALIZZAZIONE EDIFICI E AULE NEL NUOVO CAMPUS DEL POLITECNICO A BOVISA – MILANO</b>	DC Programmazione e relazioni esterne	Responsabile per la gestione	Struttura Programmazione negoziata
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Unità Organizzativa Programmazione
<b>VARIANTE ALLA S.P. N. 2 TRIVULZIA IN COMUNE DI SAMOLACO TRA PONTE NAVE E PONTE SAN PIETRO</b>	DG Infrastrutture e opere pubbliche	Responsabile per la gestione	Struttura Interventi stradali e olimpici
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Struttura Rete stradale regionale
<b>PROGETTO FILI – RIQUALIFICAZIONE URBANA A BUSTO ARSIZIO</b>	DG Infrastrutture e opere pubbliche	Responsabile per la gestione	Struttura Rete ferroviaria e metropolitana
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Unità Organizzativa Infrastrutture ferroviarie e opere pubbliche
<b>ASSISTENZA TECNICA<sup>2</sup></b>	DC Programmazione e relazioni esterne	Responsabile per la gestione	Affidamenti in house: Responsabile Unico
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Affidamenti in house: Unità Organizzativa Programmazione
<b>NUOVO CAMPUS DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO. ALLESTIMENTI</b>	DG Università, ricerca e innovazione	Responsabile per la gestione	Unità Organizzativa Università, ricerca biomedica e Mind
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Struttura Responsabile assistenza tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR
<b>SS12 NUOVO IMPALCATO STRADALE IN SOSTITUZIONE DI QUELLI ESISTENTI SUL PO AD OSTIGLIA E REVERE</b>	DG Infrastrutture e opere pubbliche	Responsabile per la gestione	Struttura Interventi stradali e olimpici
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Struttura Rete stradale regionale
<b>PROGETTO FILI – RIGENERAZIONE URBANA DELL'AREA DELLA STAZIONE DI MILANO CADORNA</b>	DC Programmazione e relazioni esterne	Responsabile per la gestione	Struttura Rete ferroviaria e metropolitana
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Unità Organizzativa Infrastrutture ferroviarie e opere pubbliche
<b>ACQUISTO TRENI PER IL SERVIZIO FERROVIARIO REGIONALE</b>	DG Trasporti e mobilità sostenibile	Responsabile per la gestione	Unità Organizzativa Trasporto pubblico
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Struttura Servizio ferroviario regionale
<b>PROGETTO "H2ISEO" - ACQUISTO TRENI AD IDROGENO</b>	DG Trasporti e mobilità sostenibile	Responsabile per la gestione	Unità Organizzativa Trasporto pubblico

<sup>2</sup> Con riferimento all'Affidamento in house ad Aria S.p.A. inerente l'Area Tematica "Capacità Amministrativa". Per gli affidamenti esterni si rimanda al par. 4.1.3.

Intervento	Direzione Generale/Centrale	Funzione	Unità Organizzativa/Struttura Responsabile
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Struttura Servizio ferroviario regionale
<b>LINEA DI INTERVENTO STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE</b>	DC Programmazione e relazioni esterne	Responsabile per la gestione	Struttura coordinamento programmazione europea e gestione fondo sviluppo e coesione
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Unità Organizzativa Programmazione
<b>COMUNE DI BERZO DEMO (BS) – INTERVENTO DI PREVENZIONE DELLA CONTAMINAZIONE TRAMITE RIMOZIONE DEI RIFIUTI NELLO STABILIMENTO EX SELCA</b>	DG Ambiente e clima	Responsabile per la gestione	Struttura Rifiuti e tutela ambientale
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Unità Organizzativa Valutazioni ambientali e bonifiche
<b>PROMUOVERE L'ACCESSO AD ALLOGGI SOSTENIBILI E A PREZZI ACCESSIBILI</b>	DG Casa e Housing sociale	Responsabile per la gestione	Unità Organizzativa Programmi per l'offerta abitativa
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Unità Organizzativa Strumenti finanziari per la casa

Inoltre, in riferimento all'acquisto di 26 treni per il servizio ferroviario regionale previsto nel Piano Stralcio approvato con la delibera CIPESS n. 79/2021, i Responsabili sono i seguenti:

Direzione Generale	Funzione	Unità Organizzativa/Struttura Responsabile
DG Trasporti e mobilità sostenibile	Responsabile per la gestione	Unità Organizzativa Trasporto pubblico
	Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Struttura Servizio ferroviario regionale

### 3.6. Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti

Il Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti nei confronti dei soggetti aventi diritto all'erogazione dei contributi a titolo di rimborso delle spese sostenute a valere sull'Accordo è la Struttura Ragioneria, collocata all'interno dell'Unità Organizzativa Gestione Finanziaria della Direzione Centrale Bilancio e Finanza.

La collocazione del Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti in una struttura esterna al Responsabile Unico e al Responsabile per l'esecuzione dei controlli garantisce il rispetto del principio della separazione tra le funzioni di gestione, controllo e pagamento e consente al Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti di eseguire gli atti di liquidazione a seguito della verifica della correttezza formale e amministrativa.

A seguito dell'emissione dell'atto di liquidazione, a cura del Responsabile per l'esecuzione dei controlli, il Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti, provvede all'emissione del mandato di

pagamento nei confronti dei beneficiari/soggetti attuatori aventi diritto i dati relativi all'erogazione/recupero sono successivamente registrati sul S.I. Bandi e Servizi dal Responsabile per l'esecuzione dei controlli e sono quindi disponibili alle verifiche di competenza del Responsabile Unico e dell'AdC ai fini del monitoraggio della spesa sulle risorse FSC.

### **3.7. Comitato di Valutazione Aiuti di Stato di Regione Lombardia**

Il Comitato di Valutazione Aiuti di Stato è un soggetto istituito con DGR n. 3839 del 14 luglio 2015 ("XII Provvedimento Organizzativo 2015") con lo scopo di assicurare che i dispositivi attuativi della programmazione regionale e della programmazione europea rispettino la normativa europea in materia di aiuti di stato, secondo le modalità operative emanate nel 2017. Esso è collocato, in base alla DGR n. 628 del 13 luglio 2023, nella Struttura Affari Europei, Persone giuridiche private e controllo successivo atti, all'interno della Direzione Generale Presidenza – Direzione Centrale Affari Istituzionali, generali e Società partecipate. La composizione e le modalità di funzionamento del Comitato di Valutazione degli Aiuti di Stato sono stati rideterminati con DGR n. 2340 del 20/05/2024 e successivo decreto n. 8804 del 10/06/2024 del Segretario Generale di Regione Lombardia.

Il Comitato esprime, per ciascun intervento incluso nell'Accordo, un parere relativo all'applicazione della normativa in materia di Aiuti di Stato<sup>3</sup>.

### **3.8. Referente della comunicazione**

Ai sensi dell'Art. 8 dell'Accordo è stato individuato all'interno dell'Amministrazione regionale, presso la Direzione Generale Enti Locali, Montagna, Risorse Energetiche, Utilizzo Risorsa Idrica - Struttura Autorità di Gestione del Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Svizzera un Referente della comunicazione, nella persona della Dott.ssa Elena Bellusci, responsabile della predisposizione dell'attuazione di un Piano di comunicazione finalizzato alla pubblicizzazione di obiettivi, realizzazione e risultati dell'Accordo. Il Referente della comunicazione, in particolare, fornisce al Comitato tutti i dati da esso richiesti al fine di consentire la comunicazione di informazioni ai cittadini attraverso sistemi open-data.

---

<sup>3</sup> Si precisa che l'intervento di riqualificazione del complesso Immobiliare "Palazzo Sistema" – Sede degli Enti del Sistema Regionale non è stato oggetto di parere del Comitato in quanto si tratta di patrimonio regionale, realizzato tramite procedura di gara pubblica e negli spazi del Palazzo non verranno svolte attività di tipo economico.

#### 4. Procedure di selezione, attuazione e controllo degli interventi

Il presente paragrafo illustra le procedure adottate dal Responsabile Unico per la gestione degli interventi con l'obiettivo di descrivere le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

NATURA INTERVENTI	TITOLO INTERVENTO
<b>Interventi a titolarità regionale</b>	Acquisto treni per il Servizio Ferroviario Regionale
	Assistenza Tecnica
	Progetto "H2ISEO" – Acquisto treni ad idrogeno
	Riqualificazione Complesso Immobiliare "Palazzo Sistema" – Sede degli Enti del Sistema Regionale
	Acquisto di 26 treni per il servizio ferroviario regionale (Piano Stralcio)
<b>Interventi a regia regionale</b>	Nuovo Campus dell'Università degli Studi di Milano. Allestimenti
	Variante alla S.P. N. 2 Trivulzia in Comune di Samolaco tra Ponte Nave e Ponte San Pietro
	Bosco della Musica – Nuovo Campus del Conservatorio di Milano
	Progetto FILI – Rigenerazione Urbana dell'Area della Stazione di Milano Cadorna
	Linea di Intervento Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile
	Realizzazione edifici e aule nel Nuovo Campus del Politecnico a Bovisa – Milano
	Progetto FILI – Riqualificazione Urbana a Busto Arsizio
	Rigenerazione Urbana del Polo di Chimica e Scienze del Farmaco dell'Università di Pavia
	SS12 Nuovo Impalcato Stradale in sostituzione di quelli esistenti sul Po ad Ostiglia e Revere
	Comune di Berzo Demo (BS) – Intervento di prevenzione della contaminazione tramite rimozione dei rifiuti nello stabilimento Ex Selca
<b>Interventi a regia regionale con procedura di tipo "valutativo"</b>	Promuovere l'accesso ad alloggi sostenibili e a prezzi accessibili

Le procedure relative all'attuazione degli interventi dell'Accordo vengono distinte in base alla natura degli stessi:

- **interventi a titolarità regionale**, nel caso in cui Regione Lombardia sia il soggetto beneficiario degli interventi finanziati nell'ambito dell'Accordo oppure nel caso in cui siano attuati da enti in house, che acquisiscono il ruolo di stazione appaltante;
- **interventi a regia regionale**, nel caso in cui il beneficiario degli interventi finanziati nell'Accordo non sia Regione Lombardia ma un soggetto diverso individuato nello strumento di programmazione (Accordo). Tutti gli interventi a regia previsti all'interno

dell'Accordo, ad eccezione dell'intervento "Promuovere l'accesso ad alloggi sostenibili e a prezzi accessibili" sono attuati mediante procedura negoziale, in quanto gli interventi sono stati individuati puntualmente nello strumento di programmazione;

- **interventi a regia con procedura di tipo "valutativo"**, nel caso in cui i beneficiari non vengono individuati mediante procedura negoziale, ma attraverso una specifica procedura selettiva (Avviso pubblico).

Di seguito si illustrano:

- le procedure di gestione degli interventi e nello specifico quelli a titolarità regionale (paragrafo 4.1), a regia regionale (paragrafo 4.2) e a regia regionale con procedura di tipo "valutativo" (paragrafo 4.3);
- la procedura di controllo degli interventi (paragrafo 4.4 e 4.5);
- il circuito finanziario e di certificazione della spesa (paragrafo 4.6);
- il monitoraggio dei dati, con particolare riferimento al loro inserimento a sistema e alla validazione (paragrafo 4.7);
- le procedure di informazione dei beneficiari (paragrafo 4.8);
- la procedura di monitoraggio dei target di spesa annuali e rispetto del cronoprogramma di spesa dell'Accordo (paragrafo 4.9);
- la procedura di definanziamento di quota parte dell'Accordo (paragrafo 4.10);
- il processo di modifica dell'Accordo (paragrafo 4.11).

#### **4.1. Gestione degli interventi a titolarità regionale**

Si elencano di seguito i principali soggetti coinvolti nell'intero processo di programmazione, selezione e di attuazione fisica e finanziaria degli interventi a titolarità:

- Responsabile Unico;
- Autorità di Certificazione;
- Direzione responsabile per l'attuazione degli interventi - Responsabile per la gestione;
- Direzione responsabile per l'attuazione degli interventi - Responsabile per l'esecuzione dei controlli;
- Soggetto Attuatore (Concessionario/Ente in house);
- Giunta Regionale;
- Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti;

- Soggetto proponente/realizzatore.

Per maggiori dettagli si rimanda alle relative piste di controllo (Allegati 2.a e 2.b).

#### **4.1.1. Programmazione e selezione degli interventi**

Il processo di selezione ed approvazione degli interventi può essere sintetizzato nelle fasi di seguito descritte, nelle quali intervengono come principali attori del processo: il Responsabile Unico, il Responsabile per la gestione, il soggetto attuatore e la Giunta Regionale.

La procedura presenta alcune differenze a seconda che il soggetto attuatore sia rappresentato da un concessionario o da un Ente in house. La procedura descritta per gli interventi attuati da Concessionario si applica anche al cd. Piano Stralcio citato in premessa.

**Interventi attuati da Concessionario** (“Acquisto treni per il Servizio Ferroviario Regionale” - 40DCDBC7; “Progetto H2ISEO - Acquisto treni ad idrogeno” - FSCRI\_RI\_1877 e Acquisto di 26 treni per il servizio ferroviario regionale).

Nell’ambito dell’Accordo, gli interventi a titolarità attuati da un concessionario sono previsti nei documenti programmatici regionali già esistenti; nello specifico entrambi gli interventi saranno previsti all’interno di una Delibera della Giunta Regionale che, in maniera periodica, definisce un programma di acquisto di materiale rotabile per il servizio ferroviario regionale.

Il Responsabile Unico esprime un parere di coerenza tra la natura degli interventi e delle relative risorse associate previsti dalla DGR e quanto previsto nell’Accordo, comunicando ove previsto al Responsabile per la gestione anche l’autorizzazione all’utilizzo dei capitoli di spesa.

A seguito del parere positivo del Responsabile Unico, il documento viene finalizzato da parte del Responsabile per la gestione, e viene approvato con Delibera della Giunta Regionale e pubblicato sul BURL nel rispetto della normativa regionale in materia di informazione e pubblicità.

Il Responsabile per la gestione assume il decreto di impegno delle risorse; inoltre approva e trasmette le Linee Guida di Rendicontazione ai soggetti attuatori (Ferrovienord S.p.A. e FNM S.p.A.).

Successivamente, tutte le informazioni relative agli interventi ammessi al finanziamento sono inserite da Regione Lombardia, beneficiario dell’intervento, sul S.I. Bandi e Servizi sulla base dei dati ricevuti dal soggetto attuatore, al fine di alimentare il sistema di monitoraggio del MEF-IGRUE.

**Interventi attuati da Ente in house** (Riqualificazione Complesso Immobiliare “Palazzo Sistema” – Sede degli Enti del Sistema Regionale” - FSCRI\_RI\_628)

Nell’ambito dell’Accordo, l’unico intervento attuato da Ente in house (Riqualificazione di “Palazzo Sistema”) è inserito nella programmazione pluriennale delle attività degli Enti e delle Società in house di Regione e nel contesto della Convenzione Quadro in essere tra Regione Lombardia ed ARIA S.p.A. Il Responsabile per la gestione, nel rispetto di quanto disciplinato nella citata Convenzione Quadro in essere, sottoscrive l’incarico con ARIA S.p.A.

In seguito alla sottoscrizione dell’incarico, il Responsabile per la gestione assume il decreto di impegno e le Linee Guida di Rendicontazione e le trasmette al soggetto attuatore (ARIA S.p.A).

Successivamente, tutte le informazioni relative agli interventi ammessi al finanziamento sono inserite da Regione Lombardia, beneficiario dell’intervento, sul S.I. Bandi e Servizi sulla base dei dati ricevuti dal soggetto attuatore, al fine di alimentare il sistema di monitoraggio del MEF-IGRUE.

#### **4.1.2. Attuazione degli interventi**

Il processo di attuazione fisica e finanziaria degli interventi può essere sintetizzato nelle macro-fasi di seguito descritte.

##### **Presentazione dell’eventuale domanda di erogazione dell’anticipo**

Il soggetto attuatore presenta al Responsabile per l’esecuzione dei controlli la richiesta di erogazione dell’anticipo, corredata della documentazione prevista, mediante comunicazione PEC. La richiesta perviene al Responsabile per l’esecuzione dei controlli in quanto preposto all’espletamento delle verifiche amministrative che formalizza dei controlli effettuati mediante la compilazione dell’apposita check list (Allegato 3.c): attraverso l’accesso al S.I. Bandi e Servizi ne sono tenuti informati il Responsabile per la gestione e il Responsabile Unico.

Verificata la completezza della documentazione ricevuta e l’eshaustività dei chiarimenti presentati, il Responsabile per l’esecuzione dei controlli valida la richiesta di erogazione dell’anticipo che provvede ad erogare: attraverso l’accesso al S.I. Bandi e Servizi ne sono tenuti informati il Responsabile per la gestione e il Responsabile Unico.

##### **Stipula del contratto e comunicazione avvio lavori/attività**

A seguito dell’indizione della gara e della sua aggiudicazione definitiva, il soggetto attuatore stipula il contratto con il soggetto aggiudicatario per la consegna e l’avvio dei lavori. Il soggetto attuatore

trasmette via pec al Responsabile dei controlli, la richiesta della quota di contributo FSC successiva all'anticipo, unitamente alla documentazione di gara e contrattuale (es. il contratto stipulato, il Quadro economico aggiornato, il verbale di consegna lavori e la check list appalti compilata), in coerenza con quanto previsto dalle linee guida di rendicontazione.

### **Eventuali varianti progettuali**

Nel caso in cui emerga la necessità di effettuare varianti progettuali, la procedura prevede che il soggetto attuatore predisponga, in primo luogo, la relazione relativa alla variante e la trasmetta al Responsabile per la gestione per il seguito di competenza. Quest'ultimo provvede alla verifica della relazione e, in caso di esito positivo all'approvazione della stessa, ne dà comunicazione al soggetto attuatore.

In caso di approvazione della relazione relativa alla variante, il soggetto attuatore può procedere alla modifica del progetto e alla successiva condivisione della documentazione relativa alla variante effettuata con il Responsabile per la gestione, il quale provvede al caricamento dei dati sul S.I. Bandi e Servizi.

### **Fine dei lavori**

Il soggetto attuatore, dopo aver acquisito il certificato di fine lavori, il certificato di regolare esecuzione o di eventuale collaudo attestanti il rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali nella realizzazione ed esecuzione dell'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative, procede all'inoltro di tale documentazione via pec al Responsabile dei controlli unitamente alla richiesta del saldo.

#### **4.1.3. Programmazione, selezione e attuazione delle attività incluse nell'Area Tematica "Capacità amministrativa"**

Nell'ambito dell'Area "Capacità amministrativa" rientrano sia le attività effettuate dalla società in house di Regione ARIA S.p.A. per lo sviluppo e la gestione del sistema informativo regionale, le cui funzioni sono descritte al paragrafo 5, sia le prestazioni professionali erogate dalle società selezionate tramite procedura di gara pubblica per il supporto al Responsabile Unico dell'Accordo, alle Direzioni coinvolte nell'attuazione degli interventi o all'Autorità di Certificazione. All'interno dell'Accordo, l'unica linea di intervento afferente all'area tematica in esame è "Assistenza Tecnica – FSCRI\_RI\_501".

### **Affidamento in house**

Le attività che la società in house ARIA S.p.A. dovrà svolgere ogni anno vengono comunicate, a seguito di analisi del fabbisogno, dal Responsabile Unico al Referente regionale per la gestione dei sistemi informativi incardinato nell'Unità Organizzativa Trasformazione digitale per la modernizzazione e la semplificazione della Direzione Centrale PNRR, Olimpiadi e digitalizzazione della Direzione Generale Presidenza, che verifica la coerenza con la programmazione triennale delle attività in capo ad ARIA S.p.A., approvata dalla Giunta regionale, e con i contenuti previsti nella Convenzione Quadro che disciplina i rapporti tra Regione e la Società stessa.

Il Responsabile Unico predispose, tramite decreto, specifici incarichi annuali e assume i relativi impegni di spesa. A seguito della validazione dell'effettivo svolgimento delle attività previste nell'anno di riferimento da parte del Responsabile Unico, lo stesso procede all'erogazione delle risorse ad ARIA S.p.A., previo lo svolgimento dei controlli amministrativi a cura del Responsabile per l'esecuzione dei controlli.

Tutte le informazioni relative agli incarichi sono inserite sul S.I. Bandi e Servizi al fine di alimentare il sistema di monitoraggio del MEF-IGRUE.

### **Affidamento esterno**

I soggetti coinvolti nell'attuazione dell'Accordo (Responsabile Unico, Autorità di Certificazione o Direzioni Generali) possono essere supportati nelle loro attività da società esterne selezionate secondo le procedure di evidenza pubblica di cui alla normativa relativa agli appalti pubblici.

In particolare, in linea con la DGR n. 2595 del 24 giugno 2024, per tutte le gare di importo superiore alla soglia comunitaria inserite nelle DGR n. XII/1219 del 30 ottobre 2023 e n. XII/1998 del 13 marzo 2024, e per quelle non ancora indette alla data del 1 luglio 2024, la dirigente della Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti è stata nominata Responsabile Unico di Progetto, mentre i dirigenti incardinati all'interno delle Direzioni Generali coinvolte nell'attuazione dell'Accordo assumono il ruolo di Responsabili del procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione.

Nell'ambito delle procedure di affidamento esterno, con riferimento sia alle procedure sopra soglia di rilevanza comunitaria sia a quelle sotto soglia, alla luce dell'articolazione organizzativa regionale sopra descritta, è sempre rispettato il principio di separazione delle funzioni tra il soggetto che approva gli atti di svolgimento della procedura di gara e assume l'impegno di spesa a valere sul FSC

e il soggetto titolare delle verifiche amministrative propedeutiche all'esecuzione del pagamento. La procedura di indizione ed esecuzione dei servizi di Assistenza Tecnica, di norma, segue le fasi riassunte di seguito:

- Ai fini della predisposizione del bando di gara, il Responsabile Unico del Progetto indice la procedura di gara stessa e, dopo la selezione valutativa da parte della Commissione giudicatrice e il controllo del possesso dei requisiti di partecipazione, aggiudica l'appalto per il servizio e assume l'impegno di spesa.
- Il Responsabile del procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione sottoscrive il contratto stesso con la società aggiudicataria dell'incarico ed emette, dopo aver effettuato le verifiche amministrative sui documenti contabili, i certificati di conformità propedeutici all'emissione di ciascuna fattura. A seguito della ricezione della fattura, il RUP elabora l'atto di liquidazione, che verrà trasmesso al Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti.

In ogni caso, qualora tale flusso non risulti possibile a causa delle peculiarità connesse allo specifico affidamento, resta garantito il principio di separazione delle funzioni: le responsabilità dei soggetti coinvolti nella procedura (assunzione dell'impegno, controlli propedeutici alla liquidazione) possono essere allocate diversamente in modo da garantire il rispetto di quanto previsto dal codice appalti e dal presente Sistema di Gestione e Controllo.

Tutte le informazioni relative all'incarico sono inserite sul S.I. Bandi e Servizi al fine di alimentare il sistema di monitoraggio del MEF-IGRUE.

#### **4.2. Gestione degli interventi a regia regionale**

Si elencano di seguito i soggetti coinvolti nell'intero processo di programmazione e selezione e di attuazione fisica finanziaria degli interventi a regia:

- Responsabile Unico;
- Direzione responsabile per l'attuazione degli interventi – Responsabile per la gestione;
- Direzione responsabile per l'attuazione degli interventi – Responsabile per l'esecuzione dei controlli;
- Beneficiario/Stazione appaltante (nel caso del progetto "Bosco della Musica – Nuovo Campus del Conservatorio di Milano);

- Giunta Regionale;
- Soggetto proponente/realizzatore degli interventi.

Per maggiori dettagli si rimanda alle piste di controllo 2c, 2d e 2e.

#### **4.2.1. Programmazione e selezione degli interventi**

Il processo di selezione ed approvazione degli interventi può essere sintetizzato nelle macro-fasi di seguito descritte, nelle quali intervengono come principali attori del processo: il Responsabile Unico, il Responsabile per la gestione, il beneficiario e la Giunta Regionale.

##### **Assegnazione del finanziamento**

Il Responsabile per la gestione elabora la bozza di DGR di assegnazione del finanziamento e di approvazione dello schema di Convenzione/Accordo da sottoscrivere. La suddetta documentazione è trasmessa al Responsabile Unico che elabora un parere in merito alla coerenza con la normativa di regolamentazione dell'Accordo e con i contenuti dello stesso e trasmette al Responsabile per la gestione una comunicazione riportante il parere e, ove previsto, l'autorizzazione all'utilizzo dei capitoli di spesa. Quest'ultimo, ricevuta la comunicazione procede alla finalizzazione della DGR.

La DGR viene quindi approvata in Giunta Regionale e successivamente pubblicata sul BURL.

##### **Sottoscrizione della Convenzione/Accordo**

Il beneficiario compila il modulo di adesione mediante il S.I. Bandi e Servizi e procede al caricamento di tutti i dati relativi all'intervento.

Successivamente, il Responsabile per la gestione effettua l'istruttoria di ammissibilità mediante il supporto di una *check list* di istruttoria (cfr. Allegati 3.a e 3.b), compilabile sempre attraverso il S.I. Bandi e Servizi e procedere alla sottoscrizione della Convenzione con il beneficiario e adotta il decreto di impegno delle risorse. In seguito, sempre tramite condivisione con il Responsabile Unico, il Responsabile per la gestione procede all'approvazione mediante decreto delle Linee Guida di Rendicontazione.

L'intervento "Bosco della Musica – Nuovo Campus del Conservatorio di Milano sarà attuato mediante la sottoscrizione di un addendum ad un Accordo ex art. 15 L. 241/1990 (cfr. pista di controllo - Allegato 2.d).

L'intervento "Linea di intervento Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile" è attuato mediante la sottoscrizione di un atto aggiuntivo alla Convenzione attuativa sottoscritta tra Regione Lombardia e i Comuni beneficiari degli interventi finanziati nell'ambito dei PR FESR ed FSE+ di Regione Lombardia (cfr. pista di controllo - Allegato 2.e).

#### **4.2.2. Attuazione degli interventi a regia**

Il processo di attuazione fisica e finanziaria degli interventi può essere sintetizzato nelle macro-fasi di seguito descritte, in cui intervengono quali attori principali del processo il Responsabile Unico, il Responsabile per la gestione, il Responsabile per l'esecuzione dei controlli, il beneficiario, il soggetto proponente/realizzatore.

##### **Presentazione dell'eventuale domanda di erogazione dell'anticipo**

Il beneficiario presenta al Responsabile per l'esecuzione dei controlli la richiesta di erogazione dell'anticipo attraverso il S.I. Bandi e Servizi. La richiesta perviene al Responsabile per l'esecuzione dei controlli, in quanto preposto all'espletamento delle verifiche amministrative, che formalizza i controlli effettuati mediante la compilazione dell'apposita check list (Allegato 3.c e 3.d); attraverso l'accesso al S.I. Bandi e Servizi ne sono tenuti informati il Responsabile per la gestione e il Responsabile Unico.

Verificata la completezza della documentazione ricevuta e l'eshaustività dei chiarimenti presentati, il Responsabile per l'esecuzione dei controlli valida la richiesta di erogazione dell'anticipo che provvede ad erogare: attraverso l'accesso al S.I. Bandi e Servizi ne sono tenuti informati il Responsabile per la gestione e il Responsabile Unico.

##### **Stipula del contratto e comunicazione avvio lavori/attività**

A seguito dell'indizione della gara e della sua aggiudicazione definitiva, il beneficiario stipula il contratto con il soggetto aggiudicatario dell'intervento per la consegna e l'avvio dei lavori. Il beneficiario è responsabile del caricamento sul S.I. Bandi e Servizi di tutta la documentazione di gara e contrattuale (es. il contratto stipulato, il quadro economico aggiornato, il verbale di consegna lavori e la *check list* appalti compilata), che verrà effettuato contestualmente alla richiesta della quota di contributo FSC successiva all'anticipo e comunque in coerenza con quanto previsto dalle Convenzioni e/o dalle Linee Guida di Rendicontazione approvate per i singoli interventi.

### **Eventuali varianti progettuali**

In caso emerga la necessità di effettuare varianti progettuali, la procedura prevede che il beneficiario, in primo luogo, predisponga la relazione relativa alla variante progettuale e la trasmetta, tramite il S.I. Bandi e Servizi, al Responsabile per la gestione per il seguito di competenza. Quest'ultimo provvede alla verifica della relazione e in caso di esito positivo all'approvazione della stessa ne dà comunicazione al beneficiario.

In caso di approvazione della relazione di variante, il beneficiario può procedere alla modifica del progetto e alla successiva condivisione della documentazione relativa alla variante effettuata con il Responsabile per la gestione e al caricamento dei dati sul S.I. Bandi e Servizi.

### **Fine dei lavori**

Il beneficiario, dopo aver acquisito il certificato di fine lavori, il certificato di regolare esecuzione o di eventuale collaudo attestanti il rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali nella realizzazione ed esecuzione dell'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative, procede al caricamento di tale documentazione sul S.I. Bandi e Servizi.

### **4.3. Gestione degli interventi a regia regionale con procedura "valutativa"**

Si elencano di seguito i soggetti coinvolti nell'intero processo di programmazione e selezione e di attuazione fisica finanziaria degli interventi a regia con procedura valutativa per la selezione di agevolazioni a soggetti privati (persone giuridiche) e soggetti pubblici.

- Responsabile Unico;
- Comitato Aiuti
- Direzione responsabile per l'attuazione degli interventi – Responsabile per la gestione;
- Nucleo di Valutazione
- Direzione responsabile per l'attuazione degli interventi – Responsabile per l'esecuzione dei controlli;
- Giunta Regionale
- Beneficiari

Per maggiori dettagli si rimanda alle piste di controllo (Allegato 2g).

#### **4.3.1. Programmazione e selezione degli interventi**

Il processo di selezione ed approvazione degli interventi può essere sintetizzato nelle macro-fasi di seguito descritte, nelle quali intervengono come principali attori del processo: il Responsabile Unico, il Responsabile per la gestione, il Nucleo di Valutazione, il Comitato Aiuti e la Giunta Regionale.

##### **Predisposizione della DGR di approvazione degli elementi essenziali dell'Avviso pubblico/bando**

Il Responsabile per la gestione definisce gli indirizzi di programmazione, gli obiettivi, i destinatari, le risorse da allocare ed elabora una proposta di DGR (testo della Delibera, Allegato alla Delibera e Scheda tecnica) che descrive i criteri di selezione e gli elementi essenziali che dovranno essere previsti nell'avviso pubblico e successivamente la trasmette al Responsabile Unico per verificare che i criteri di selezione e gli interventi previsti siano coerenti con gli obiettivi dell'Accordo e con la normativa applicabile e, se previsto, nonché l'esplicitazione dei criteri di selezione delle operazioni, le specifiche tecniche/gestionali e le modalità procedurali per la presentazione e realizzazione dei progetti. Come parte integrante dell'attività di definizione dell'Avviso, il Responsabile per la gestione predispone la modulistica e le check list da utilizzare nelle diverse fasi di attuazione dell'Avviso e 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. Il Responsabile per la gestione assicura inoltre che la modulistica e le check list vengano condivise con i referenti del sistema Informativo, che ne garantisce l'opportuna trasposizione sullo stesso.

Preliminarmente all'approvazione con decreto il Responsabile per la gestione trasmette la bozza dell'avviso pubblico al Responsabile Unico per il rilascio del parere positivo e, se necessario, al Comitato di Valutazione Aiuti di Stato per la verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale in tema di Aiuti di Stato.

Il Responsabile per la gestione, inoltre, previa condivisione con il Responsabile Unico, approva mediante decreto le Linee Guida di Rendicontazione.

##### **Approvazione e pubblicazione dell'Avviso pubblico**

A seguito del parere positivo rilasciato dal Responsabile Unico e dal Comitato Aiuti, il Responsabile per la gestione approva l'avviso pubblico destinando le risorse finanziarie individuate nell'ambito di quelle stabilite dalla DGR di istituzione della iniziativa e attivando le procedure necessarie per la

pubblicazione sul BURL e sulla sezione del portale regionale dedicata all'Accordo per lo sviluppo e la coesione. Procede, inoltre, se necessario all'inserimento dell'Avviso pubblico sul Registro Nazionale Aiuti, acquisendo il codice ID Bando che ne certifica la registrazione.

## **Selezione**

Il processo di selezione dell'intervento prevede tre principali fasi, la ricezione delle domande di finanziamento, la verifica di ammissibilità delle domande di finanziamento e la ricezione degli esiti istruttori come di seguito descritto.

### **Ricezione delle domande di finanziamento**

Il soggetto proponente presenta le domande di finanziamento on line direttamente nell'area riservata del sistema informativo, secondo le modalità previste dall'Avviso. Nello specifico 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.

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.

### **Verifica di ammissibilità delle domande di finanziamento**

La fase di valutazione è di competenza del Responsabile per la gestione che la effettua direttamente mediante la nomina del Nucleo di Valutazione.

Dopo la chiusura dei termini per la presentazione delle proposte progettuali, pertanto, se del caso il Responsabile per la gestione, approva il Decreto di nomina del Nucleo di Valutazione. Al fine di concorrere all'attuazione di procedure valutative chiare e trasparenti, ciascun membro del Nucleo di Valutazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di conflitti di interesse, in conformità con la normativa vigente.

Il Responsabile per la gestione e il Nucleo di Valutazione sono titolari della procedura di selezione delle proposte progettuali dei potenziali Beneficiari.

A seguito della presentazione da parte dei beneficiari delle proposte progettuali sul S.I BeS, il Nucleo di Valutazione cura l'attività di istruttoria sul 100% delle domande presentate, relativa ai requisiti di ammissibilità formale, effettuando le verifiche sulla sussistenza dei criteri di ammissibilità mediante il supporto di apposite checklist predisposte in conformità con i contenuti richiesti dal bando.

Qualora fosse necessario, potrebbero essere richiesti chiarimenti e integrazioni rispetto alla documentazione presentata.

In questa fase si collocano, se previste anche le verifiche rispetto all'ammissibilità dei progetti previste dai regolamenti per gli aiuti di stato (dimensione di impresa, stato di difficoltà, impresa unica).

Viene, infine, conservata tutta la documentazione prodotta per la verifica di ammissibilità e conformità dei progetti nel relativo fascicolo informatico.

L'attività di valutazione potrà articolarsi in più sedute del Nucleo e sarà formalizzata in verbali delle stesse. In particolare, la valutazione è effettuata in coerenza con i criteri indicati in DGR e ricondotti alla griglia di valutazione allegata all' Avviso nel rispetto dell'articolazione dei succitati criteri. L'attività di valutazione verrà espletata tramite il supporto operativo di check list di valutazione caricate su BeS. Qualora nel corso dell'attività istruttoria emerga la necessità di acquisire ulteriori informazioni, ad integrazione della documentazione ricevuta, tali informazioni vengono richieste ai soggetti proponenti.

In esito alla procedura di valutazione, se previsto, il Responsabile per la gestione procede all'inserimento dei progetti selezionati nel Registro Nazionale Aiuti, richiedendo per ciascuno di essi uno specifico COR.

### **Approvazione dei progetti**

Sulla base delle risultanze del processo di valutazione delle proposte, il Responsabile per la gestione approva con Decreto la graduatoria definitiva/elenco dei progetti (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi), adotta l'atto di concessione e attiva le procedure necessarie per sua pubblicazione della graduatoria definitiva sulla sezione del portale regionale dedicata all'Accordo per lo sviluppo e la coesione.

Il decreto riporta i progetti ammessi e non ammessi al finanziamento declinando, laddove possibile, per ciascuno di essi, il relativo punteggio di valutazione ottenuto, così garantendo trasparenza sulla eventuale esclusione dal finanziamento, ferma la possibilità da parte dell'interessato di esercitare il diritto di accesso agli atti ex L. 241/1990 e s.m.i. e di presentare ricorso nei termini di legge.

Il Responsabile per la gestione comunica al Responsabile Unico la graduatoria finale dei progetti ammessi.

### **Sottoscrizione della Convenzione**

A valle dell'individuazione dei progetti ammessi, il Responsabile della gestione procede con la sottoscrizione della Convenzione con ciascun beneficiario e adotta il decreto di impegno delle risorse.

#### **4.3.2. Attuazione degli interventi**

Il processo di attuazione fisica e finanziaria degli interventi può essere sintetizzato nelle macro-fasi di seguito descritte: il Responsabile Unico, il Responsabile per la gestione, il Responsabile per l'esecuzione dei controlli, i beneficiari.

#### **Presentazione dell'eventuale domanda di erogazione dell'anticipo**

Il beneficiario presenta la richiesta di erogazione dell'anticipo attraverso il S.I. Bandi e Servizi. La richiesta viene presa in carico dal Responsabile per l'esecuzione dei controlli, in quanto preposto all'espletamento delle verifiche amministrative, che formalizza i controlli effettuati mediante la compilazione di apposita check list presenti sul Sistema e valida la pagabilità dell'anticipo.

Attraverso l'accesso al S.I. Bandi e Servizi, il Responsabile della gestione è informato sugli esiti delle verifiche documentali; in caso di esito positivo delle verifiche, il Responsabile di gestione provvede ad emettere l'atto di liquidazione a favore dei beneficiari.

#### **Presentazione delle domande di acconto/saldo**

Il beneficiario presenta la richiesta di erogazione dell'acconto/saldo attraverso il S.I. Bandi e Servizi. La richiesta viene presa in carico dal Responsabile per l'esecuzione dei controlli, in quanto preposto all'espletamento delle verifiche amministrative, che formalizza i controlli effettuati mediante la compilazione dell'apposita check list attraverso l'accesso al S.I. Bandi e Servizi.

Le verifiche finalizzate all'erogazione delle quote intermedie di contributo mirano in particolare:

- verificare la conformità dell'operazione con quanto previsto in fase di approvazione;
- accertare il rispetto degli obblighi giuridico-amministrativi;
- assicurare il rispetto degli adempimenti derivanti dall'Avviso e dalla manualistica a supporto;
- 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;

In fase di saldo è necessario invece verificare oltre a quanto sopradescritto la necessità di procedere ad eventuale riparametrazione/annullamento del contributo sulla base delle prescrizioni degli Avvisi.

### **Erogazione del finanziamento**

Completate le opportune verifiche documentali e preso atto degli esiti delle eventuali verifiche sul posto, il Responsabile della gestione adotta gli atti 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.

In seguito alle verifiche e ai controlli, anche in loco, il Responsabile per la gestione aggiorna (laddove necessario) il Registro Nazionale Aiuti con la variazione della concessione e ne dà informazione al Responsabile Unico.

### **4.4. Controlli di coerenza sulla spesa sostenuta**

I controlli di coerenza sulla spesa sostenuta, ad opera del Responsabile per l'esecuzione dei controlli, sono attivati ogni qual volta il beneficiario/soggetto attuatore procede al consolidamento dei dati di spesa già caricati nella sezione "Giustificativi di spesa" del S.I. Bandi e Servizi, mediante l'accesso al modulo "Monitoraggio finanziario".

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli effettua i controlli di coerenza sulla documentazione di spesa presentata dal beneficiario, verificando per ciascun documento di spesa i seguenti aspetti:

- **fatture/documentazione analogica**: ammissibilità temporale; coerenza dell'oggetto con il progetto finanziato; presenza e correttezza del CUP; correttezza degli importi caricati sul S.I. Bandi e Servizi; verifica dell'apposizione della dicitura relativa alla spesa sostenuta a valere sull'Accordo per lo Sviluppo e la Coesione;
- **quietanze di pagamento**: riconducibilità della quietanza al documento di spesa; verifica dell'intero pagamento della spesa.

Se necessario, il Responsabile per l'esecuzione dei controlli, può richiedere eventuali integrazioni documentali al beneficiario che procede al caricamento della documentazione mancante nella

sezione “Giustificativi di spesa” del S.I. Bandi e Servizi, consolidando nuovamente i dati nel modulo “Monitoraggio finanziario”.

Una volta che il Responsabile per l’esecuzione dei controlli conclude i controlli di coerenza delle spese sostenute, procede alla validazione delle stesse sul modulo “Monitoraggio finanziario” del S.I. Bandi e Servizi.

Tali controlli sono propedeutici alla presentazione dell’attestazione delle spese da parte del Responsabile Unico all’AdC ai fini della trasmissione delle domande di rimborso delle spese sostenute che Regione Lombardia presenta al DPCoES, di cui al successivo paragrafo 4.6.3.

#### **4.5. Controlli di primo livello**

Come descritto al successivo paragrafo 5.1, il Responsabile Unico garantisce il monitoraggio complessivo dell’Accordo e vi provvede con l’ausilio del S.I. Bandi e Servizi, che permette la registrazione e la conservazione dei dati e assicura la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il processo dei controlli. In particolare, il Responsabile Unico si avvale del Responsabile per l’esecuzione dei controlli per l’espletamento delle verifiche amministrativo-contabili e delle verifiche in loco.

Nel presente paragrafo vengono descritte le procedure adottate dal Responsabile Unico per lo svolgimento delle verifiche amministrative su base documentale e delle verifiche in loco, con l’obiettivo di fornire ai referenti dell’Amministrazione le indicazioni operative per l’esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, nonché la procedura di trattamento delle eventuali irregolarità.

Nel caso in cui la natura degli interventi sia a titolarità regionale ed il soggetto attuatore sia identificato in un soggetto diverso dall’Amministrazione regionale, tipicamente una società in house dell’Amministrazione regionale, il soggetto sottoposto al controllo è il soggetto attuatore, mentre nel caso di interventi a regia il soggetto sottoposto al controllo è il beneficiario (o la stazione appaltante).

Si elencano di seguito i soggetti coinvolti nell’intero processo di verifica degli interventi:

- Responsabile Unico;
- Direzioni responsabili per l’attuazione degli interventi – Responsabile per la gestione;

- Direzioni responsabili per l'attuazione degli interventi – Responsabile per l'esecuzione dei controlli;
- Beneficiario/Soggetto attuatore;
- Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti;
- Tesoreria;
- Autorità di Certificazione.

I controlli di primo livello sono volti a verificare che i beneficiari/soggetti attuatori degli interventi abbiano realizzato gli interventi e abbiano sostenuto le spese dichiarate e che queste siano conformi al diritto applicabile e alle condizioni per il sostegno dell'intervento. Le attività di controllo si sostanziano pertanto nell'insieme delle verifiche finalizzate ad accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione finanziaria e la corretta esecuzione degli interventi.

I controlli sopra descritti vengono svolti con le seguenti modalità:

- verifiche amministrative, effettuate sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari/soggetti attuatori;
- verifiche in loco, effettuate su base campionaria, presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore o presso la sede dell'intervento, in fase realizzativa o alla conclusione dello stesso.

Come anticipato al paragrafo 3.5, la responsabilità delle verifiche è in capo al Responsabile per l'esecuzione dei controlli competente rispetto alle aree tematiche di ciascun intervento.

#### **Verifiche amministrative su base documentale**

Le verifiche amministrative su base documentale sono svolte sul 100% delle richieste di erogazione, compresi le eventuali anticipazioni, dei beneficiari/soggetti attuatori degli interventi e si sostanziano nel controllo, attraverso l'ausilio di apposite check list, della documentazione amministrativa e contabile prodotta da quest'ultimi (es. fatture, quietanze liberatorie, mandati di pagamenti, ecc), fatta salva la possibilità di avvalersi delle opzioni di semplificazione dei costi per la rendicontazione dei costi indiretti.

L'attività di verifica ha luogo con la presentazione della domanda di rimborso.

Nel dettaglio il beneficiario/soggetto attuatore elabora la domanda di rimborso e la trasmette al Responsabile per l'esecuzione dei controlli. Tramite l'accesso al S.I. Bandi e Servizi sono informati della richiesta anche il Responsabile per la gestione e il Responsabile Unico.

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli, ricevuta la domanda di rimborso, procede con la verifica amministrativa e contabile e alla compilazione della check list sul S.I. Bandi e Servizi. Ove necessario, richiede al beneficiario/soggetto attuatore chiarimenti o integrazioni. La documentazione prodotta in esito alle verifiche deve dare evidenza degli esiti del controllo svolto, incluse, qualora rilevate, eventuali spese non ammissibili. Nel caso tali spese fossero state già oggetto di una domanda di rimborso al DPCoES a seguito dei controlli di coerenza sulla spesa sostenuta di cui al paragrafo 4.3, il Responsabile Unico, di concerto con il Responsabile per la gestione, procederà alla deduzione della spesa inammissibile nella prima attestazione di spesa utile che sarà presentata all'AdC per la relativa decertificazione. Gli esiti delle verifiche propedeutiche all'erogazione del contributo sono tracciati nelle apposite check list accessibili sul S.I. Bandi e Servizi e, quindi, a disposizione del Responsabile Unico al fine di espletare le sue funzioni di supervisione e monitoraggio dei controlli.

Una volta che il Responsabile per l'esecuzione dei controlli conclude le verifiche amministrative, procede all'approvazione delle spese sul modulo "Rendicontazione" del S.I. Bandi e Servizi e all'erogazione del contributo.

### **Verifiche in loco**

Le verifiche in loco vengono svolte su base campionaria secondo un'apposita metodologia di campionamento che sarà predisposta dal Responsabile Unico e allegata nelle versioni successive del Sistema di Gestione e Controllo.

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli pianifica lo svolgimento delle verifiche sul posto, volte ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa relativa all'intervento rispetto alla normativa applicabile, nonché l'esecuzione dei lavori, delle attività, delle opere finanziate e la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentata dai beneficiari/soggetti attuatori. Nell'ambito della visita in loco il Responsabile per l'esecuzione dei controlli verifica anche la sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata o di una codificazione adeguata a tutte le transazioni relative all'intervento finanziato.

A seguito della visita, il Responsabile per l'esecuzione dei controlli formalizza le attività svolte attraverso la compilazione delle check list e del verbale di controllo in loco, si occupa della gestione dell'eventuale contraddittorio con il beneficiario/soggetto attuatore e trasmette, mediante il S.I. Bandi e Servizi, gli esiti delle verifiche al Responsabile per la gestione per il seguito di competenza.

### **Trattamento delle irregolarità**

Come anticipato precedentemente, il S.I. Bandi e Servizi permette di registrare gli esiti dei controlli svolti e di tracciare tutte le irregolarità rilevate e le relative azioni correttive adottate.

Qualora, in seguito al controllo e all'eventuale contraddittorio con il beneficiario, i rilievi emersi si configurassero come irregolarità, il Responsabile per la gestione è tenuto ad attivare tutte le procedure previste per la sospensione e/o la revoca del contributo.

Il Responsabile per la gestione monitora l'andamento dei procedimenti sanzionatori in relazione alle irregolarità riscontrate, provvede ad inviare periodicamente al Responsabile Unico le informazioni dettagliate concernenti l'esito dei sopracitati procedimenti e alimenta un'apposita sezione del S.I. Bandi e Servizi riservata alle posizioni di irregolarità e agli importi recuperati o da recuperare.

Nel caso in cui la spesa irregolare sia stata già inserita in una richiesta di pagamento è necessario che il Responsabile Unico, di concerto con il Responsabile per la gestione, informi prontamente l'AdC e si attivi per l'immediata decertificazione nella prima domanda di rimborso utile presentata al DPCoES.

## **4.6. Circuito finanziario e certificazione della spesa**

### **4.6.1. Flussi finanziari verso l'Amministrazione responsabile dell'Accordo**

Il DL Sud prevede che i trasferimenti delle risorse siano effettuati mediante anticipazioni, pagamenti intermedi e saldi, come successivamente dettagliato nell'ambito del paragrafo 4.6.3.

Regione Lombardia, in qualità di Amministrazione responsabile dell'Accordo, in seguito alla presentazione delle domande di pagamento al DPCoES, riceve il rimborso da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE.

Entro ciascun anno finanziario, coincidente con l'anno solare, compatibilmente con le disponibilità annuali di cassa, viene erogata a Regione Lombardia, anche in più soluzioni, un'anticipazione fino al 20% del piano finanziario annuale indicato nell'Accordo, determinata avendo riguardo al valore dei progetti censiti nel sistema di monitoraggio del MEF-IGRUE, decurtata dell'importo delle

anticipazioni degli anni precedenti che non hanno dato luogo a pagamenti. Le risorse erogate come anticipazione costituiscono per Regione Lombardia trasferimenti di risorse vincolati alla realizzazione tempestiva dell'Accordo per il quale sono erogate.

Per le erogazioni successive all'anticipo, Regione Lombardia presenta la domanda di rimborso delle spese sostenute, basata su quelle sostenute dai beneficiari/attuatori. In caso di erogazione dell'anticipazione, Regione può presentare la domanda di rimborso di cui al precedente capoverso esclusivamente laddove il valore delle spese sostenute dai beneficiari/attuatori per l'attuazione degli interventi previsti dall'Accordo, come risultanti dal sistema di monitoraggio del MEF-IGRUE, risulti non inferiore alla metà dell'importo delle risorse complessivamente trasferite a titolo di anticipazione.

Nello specifico, in fase di realizzazione degli interventi, il beneficiario/attuatore può caricare, in ogni momento, nella sezione del S.I. Bandi e Servizi denominata "Giustificativi di spesa", i documenti di spesa (fatture o documentazione analoga e quietanze di pagamento) relativi al progetto finanziato. Nel momento in cui il beneficiario intende presentare formalmente la documentazione di spesa a Regione Lombardia, anche in un momento diverso da quello in cui intende richiedere l'erogazione del contributo, procede al consolidamento dei dati già caricati accedendo al modulo "Monitoraggio finanziario" che, mediante l'apposizione di protocollo, trasmette la documentazione di spesa.

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli, in linea con quanto previsto al paragrafo 4.4, effettua i controlli di coerenza sulla documentazione di spesa presentata dal beneficiario, e valida la documentazione di spesa sostenuta dal beneficiario/attuatore.

Con cadenza periodica ciascun Responsabile per la gestione, visti gli esiti dei controlli di coerenza sulla spesa sostenuta effettuati dal Responsabile per l'esecuzione dei Controlli di cui al paragrafo 4.4, e/o delle verifiche amministrative effettuate a seguito delle richieste di erogazione del contributo da parte dei soggetti beneficiari, trasmette al Responsabile Unico le dichiarazioni relative alle spese sostenute, con riferimento a ciascun progetto di sua competenza.

Sulla base di tali dichiarazioni, il Responsabile Unico procede alla trasmissione periodica dell'attestazione della spesa sostenuta all'AdC, a seguito di apposite verifiche di coerenza tra i dati riportati dai Responsabili per la gestione e i dati trasmessi al sistema di monitoraggio del MEF-IGRUE.

Il DPCoeS, ricevuta la domanda di pagamento di Regione Lombardia, inoltra al MEF-IGRUE le richieste di erogazione/trasferimento a titolo di pagamento intermedio e/o saldo, previa verifica della coerenza della domanda di pagamento inoltrata da Regione con i dati relativi all'avanzamento della spesa inseriti e validati nel sistema di monitoraggio.

#### **4.6.2. Flussi finanziari verso i Beneficiari/Soggetti Attuatori**

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli, definiti gli esiti delle verifiche, elabora l'atto di liquidazione e lo trasmette al Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti per il seguito di competenza. Il Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti (Struttura Ragioneria) esegue e trasmette il mandato di pagamento alla tesoreria e dispone l'erogazione del finanziamento al beneficiario/soggetto attuatore.

#### **4.6.3. Presentazione delle domande di rimborso**

L'AdC è incaricata dell'elaborazione e della trasmissione al DPCoeS delle domande di rimborso delle risorse finanziarie a valere sull'Accordo e di certificare che i dati in esse presenti provengano da sistemi di contabilità affidabili e che si basino sull'avanzamento della spesa sostenuta dai beneficiari.

Dopo lo svolgimento dei controlli di coerenza sulle spese presentate dai beneficiari di cui al paragrafo 4.4, il Responsabile Unico presenta all'AdC l'attestazione delle spese validate nel S.I. Bandi e Servizi e nel sistema di monitoraggio del MEF-IGRUE, affinché l'AdC possa avviare la propria attività di controllo.

Di norma, le attività di verifica svolte dall'AdC sono:

- controlli di coerenza dei dati finanziari inseriti nel S.I. Bandi e Servizi e sull'avanzamento della spesa sostenuta dai beneficiari, ai fini della presentazione delle domande di rimborso;
- controlli sulla rispondenza dei dati di monitoraggio alle spese sostenute;
- nel caso di interventi a titolarità, controlli sull'avvenuto pagamento da parte del soggetto attuatore ai realizzatori materiali dell'intervento (es. ditta appaltatrice);
- controlli documentali a campione sui singoli interventi verificando che le spese sostenute si basino sui documenti giustificativi oggetto della verifica di coerenza di cui al paragrafo 4.4; nonché in caso di spese oggetto di verifiche amministrative, che le stesse siano state sostenute conformemente alle disposizioni dell'Accordo e degli strumenti attuativi. A seguito dell'attività di verifica, l'AdC può avviare un contraddittorio con il Responsabile

Unico al fine di acquisire documenti integrativi e informazioni rispetto alle osservazioni e/o irregolarità rilevate. Conclusa tale fase, l'AdC elabora un verbale di sintesi sui controlli svolti sulla base del campione estratto, allegando la sintesi degli esiti dei controlli che identifica, per ciascuna operazione estratta, la certificabilità o meno della spesa dichiarata;

- verifica degli esiti dei controlli svolti a diverso titolo dai soggetti preposti all'attuazione e al controllo, a seguito della richiesta al Responsabile Unico.

Per quanto riguarda il cd. Piano Stralcio, in linea con l'articolo 3 di cui alla Delibera CIPESS n. 23 del 23 aprile 2024, per i paragrafi 4.6.1, 4.6.2 e 4.6.3, continuano ad applicarsi le regole di trasferimento delle risorse e certificazione di cui alla programmazione 2014-2020.

#### **4.7. Monitoraggio (inserimento/validazione)**

Il monitoraggio accompagna la realizzazione dell'Accordo e dei singoli interventi consentendo di verificarne nel tempo l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario e il conseguimento degli obiettivi previsti attraverso la valorizzazione di uno specifico set di indicatori.

Nello specifico, per tutti gli interventi previsti dall'Accordo e ricadenti nell'ambito di applicazione del presente SIGECO viene adottato il "Tracciato Unico" delineato nel Protocollo di Colloquio che consente l'alimentazione del sistema di monitoraggio del MEF-IGRUE. Per la raccolta, la registrazione e il trasferimento dei dati al sistema di monitoraggio del MEF-IGRUE, Regione Lombardia utilizza il proprio S.I. Bandi e Servizi.

Con riferimento alle modalità di trasmissione dei dati di monitoraggio e all'aggregazione degli stessi si rimanda al paragrafo 5.7.

#### **4.8. Informazioni ai beneficiari**

Il Responsabile Unico garantisce, per il tramite del Responsabile per la gestione, che tutti i beneficiari degli interventi siano adeguatamente informati relativamente alle modalità di utilizzo delle risorse previste dall'Accordo per la realizzazione di ciascun intervento. Al tal fine, infatti, predisporrà apposite Linee Guida di Rendicontazione, approvate dal Responsabile per la gestione, per ciascuno degli interventi finanziati nell'Accordo per una corretta ed efficace attuazione degli stessi, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- requisiti di ammissibilità della spesa;

- voci di spesa ammissibili nel quadro economico degli interventi;
- modalità di rendicontazione e di erogazione del finanziamento;
- indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare;
- requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Il Responsabile Unico, inoltre, realizza degli incontri informativi con i Responsabili per la gestione, i Responsabili per l'esecuzione dei controlli, l'AdC, i beneficiari/soggetti attuatori e le società regionali a supporto su temi specifici quali le modalità del monitoraggio degli interventi e l'utilizzo del S.I. Bandi e Servizi.

Come sopra descritto, il Responsabile per la gestione garantisce tramite i beneficiari l'adempimento degli obblighi di pubblicità e informazione nei confronti dell'opinione pubblica e degli stakeholder ponendo proprio in capo ai beneficiari l'obbligo di evidenziare, in tutte le forme di pubblicizzazione del progetto, che l'intervento è stato realizzato con risorse a valere sull'Accordo e di esporre, sia durante l'attuazione del progetto, sia dopo il suo completamento, una targa esplicativa permanente evisibile che riporti il logo del FSC e la dicitura "Intervento finanziato con risorse nazionali della coesione". Il Responsabile Unico ha, inoltre, predisposto un'apposita sezione all'interno del sito della Programmazione europea di Regione Lombardia, al seguente indirizzo internet <http://www.fsc.regione.lombardia.it/>, dove tutti gli stakeholder possono reperire maggiori informazioni sull'Accordo, sugli interventi finanziati e le specifiche indicazioni operative per gestire la corretta applicazione dei loghi che consentono di identificare le risorse impiegate per il finanziamento degli interventi della politica di coesione.

#### **4.9. Monitoraggio dei target di spesa annuali e rispetto del cronoprogramma di spesa dell'Accordo**

La procedura di seguito descritta non si applica alla Linea di intervento "Strategie di sviluppo urbano sostenibile" per la quale si rimanda alle disposizioni previste nel "VADEMECUM PER L'ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE 2021 – 2027" approvato con decreto n. 1222 del 16/01/2024 e successivi aggiornamenti.

Per gli ulteriori interventi oggetto del presente SIGECO, il Responsabile per la gestione, con cadenza annuale, comunica a ciascun beneficiario/soggetto attuatore degli interventi il profilo finanziario dell'intervento contenente l'importo delle spese che dovranno essere sostenute nel corso dell'anno

al fine di poter rispettare il cronoprogramma di spesa stesso ed evitare così il definanziamento dell'intervento, a norma dell'articolo 2 comma 4 del DL Sud e dell'articolo 3 comma 5 dell'Accordo.

Al fine di garantire il raggiungimento dei target di spesa annuali ed il rispetto del cronoprogramma, il Responsabile unico, per il tramite dei Responsabili per la gestione, mette in atto un monitoraggio puntuale, con riferimento a ciascun intervento dell'Accordo, volto a prevenire eventuali criticità.

In particolare, il Responsabile per la gestione, all'inizio di ogni anno, per l'intera durata dell'intervento, richiede al soggetto beneficiario/attuatore un prospetto con la previsione di spesa bimestrale necessaria a garantire il target di spesa definito nell'Accordo per l'anno in corso. Il prospetto viene trasmesso dal Responsabile per la gestione al Responsabile Unico che, sulla base dei dati validati bimestralmente per l'invio al MEF-IGRUE, verifica eventuali scostamenti, informandone il Responsabile per la gestione.

L'attività di monitoraggio complessiva dell'Accordo, a cura del Responsabile per la gestione per i singoli interventi e a cura del Responsabile Unico sulla totalità degli interventi (compresi i traguardi raggiunti e le azioni poste in essere per la risoluzione delle criticità attuative riscontrate) viene descritta nelle Relazioni semestrali che il Responsabile Unico tramette al DPCoeS con cadenza semestrale ai sensi dell'articolo 2 comma 5 del DL Sud e dell'articolo 5 comma 2 dell'Accordo.

#### **4.10. Definanziamento di quota parte dell'Accordo**

Nell'eventualità in cui il beneficiario di un singolo intervento non riesca a rispettare il cronoprogramma di spesa e fatta salva la possibilità di modifica dello stesso ai sensi di quanto previsto all'articolo 4 comma 5 dell'Accordo e al successivo paragrafo 4.11, il Responsabile per la gestione informa prontamente il Responsabile Unico che comunica il mancato raggiungimento del target di spesa previsto al DPCoeS. Il mancato rispetto del piano finanziario di spesa determina il definanziamento dell'intervento per un importo corrispondente alla differenza tra la quota annuale prevista da piano finanziario e la spesa sostenuta dal Beneficiario e trasmessa a Regione Lombardia tramite il sistema informativo Bandi e Servizi, qualora questo dovesse comportare un definanziamento ai sensi dell'articolo 3, comma 5 dell'Accordo per lo sviluppo e la coesione di Regione Lombardia. In caso di definanziamento della quota FSC dovuta al mancato rispetto del cronoprogramma di spesa, il beneficiario dell'intervento è tenuto a finanziare il progetto con altre fonti di finanziamento, per un ammontare pari alla quota defanziata.

#### **4.11. Modifiche all'Accordo**

Nell'ambito dell'attuazione dell'Accordo, Regione Lombardia monitora costantemente gli impegni previsti dall'Accordo stesso ed in particolare dagli Allegati (Cronoprogramma procedurale e finanziario). L'Accordo potrà subire modifiche, come previsto all'Articolo 9 dello stesso, che devono essere concordate tra Regione Lombardia ed il Ministro per gli Affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR e formalizzate mediante atto scritto o scambio di note formali, su istruttoria del DPCoES che acquisisce il parere del Comitato tecnico di indirizzo e sorveglianza.

Come anticipato al paragrafo 3.3, le procedure per le modifiche dell'Accordo differiscono nel caso in cui sia compresa nella proposta un incremento o un decremento delle risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione assegnate, ovvero una modifica dei profili finanziari definiti dalla Delibera CIPESS di assegnazione delle risorse: in questo caso la modifica dell'Accordo è sottoposta all'approvazione del CIPESS su proposta del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, sentita la Cabina di Regia del Fondo di Sviluppo e Coesione.

Nel caso di modifiche intercorse sugli Allegati all'Accordo per lo Sviluppo e la Coesione (cronoprogramma procedurale e/o finanziario) il Responsabile per la gestione è tenuto a informare il beneficiario/soggetto attuatore in merito a tali variazioni. La lettera contenente tale comunicazione, insieme ai nuovi Allegati all'Accordo per lo Sviluppo e la Coesione derivanti dalla modifica, viene caricata (con riferimento a ogni intervento oggetto di modifica) per il tramite di ARIA S.p.A. sul S.I. Bandi e Servizi, all'interno della domanda.

### **5. Sistema Informativo Bandi e Servizi**

Nei paragrafi successivi si descrive il sistema informativo regionale utilizzato per il monitoraggio dei dati relativi agli interventi all'Accordo, al fine della trasmissione degli stessi alla BDU.

#### **5.1. Strumento a supporto dell'attuazione, della certificazione e dei controlli**

Il Sistema Informativo in uso è per tutte le fasi attuative degli interventi finanziati mediante l'Accordo è Bandi e Servizi. Come già per la programmazione europea, il sistema garantisce la raccolta, la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati relativi agli interventi finanziati nell'ambito del Fondo.

Tutte le informazioni inserite e i documenti presentati vengono registrati e archiviati in specifici fascicoli documentali classificando le informazioni, anche relative agli indicatori, sulla base della fase

di attuazione degli interventi. In tal modo è possibile registrare l'avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi stessi dalla loro origine e fino al completamento.

Infine, tutte le informazioni raccolte nel S.I. sono utilizzate per la costruzione della reportistica utile anche ai fini della trasmissione dei dati alla BDU, come meglio dettagliato nell'ambito del paragrafo 5.7.

## **5.2. I soggetti coinvolti e il flusso informativo**

Gli operatori principali del S.I. sono il beneficiario del contributo FSC, il Responsabile per la gestione e il Responsabile per l'esecuzione dei controlli.

Il S.I. permette l'inserimento dei dati e dei documenti dei singoli interventi da parte dei beneficiari garantendo lo scambio di informazioni tra questi ultimi e Regione Lombardia.

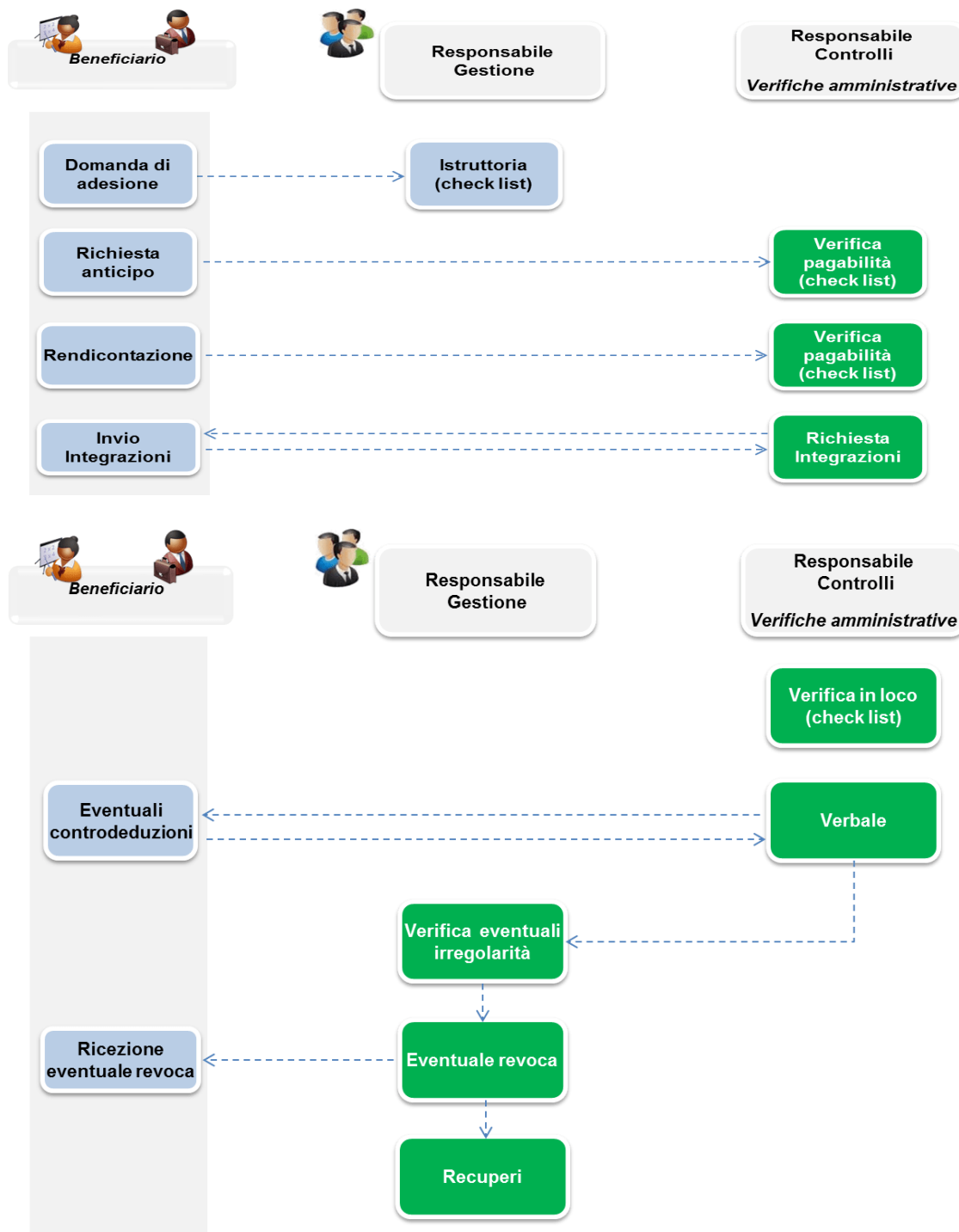
In particolare, il beneficiario costituisce l'operatore di front office del sistema. A seguito di una operazione completata da questo, il S.I. rimanda ad un'operazione dell'operatore di back office regionale.

Gli operatori back office sono i Responsabili per la gestione e per l'esecuzione dei controlli, anche supportati dalle risorse ad essi afferenti per le istruttorie delle ammissibilità, dei controlli e delle liquidazioni delle quote di contributo.

Come illustrato nelle figure sotto riportate, a titolo esemplificativo nella prima fase di alimentazione del S.I., il beneficiario inserisce i dati relativi al progetto in un primo modulo (domanda) di adesione che va a costituire la proposta progettuale - compilata con informazioni relative al Soggetto richiedente (il beneficiario), al progetto/intervento, al quadro economico, il crono-programma, agli indicatori di realizzazione/risultato, alla localizzazione e alle tempistiche per la realizzazione del progetto; il sistema quindi sottopone la domanda all'operatore di back office (Responsabile per la gestione) per la sua istruttoria e verifica di ammissibilità tramite check list.

Analogo flusso si ha in corrispondenza delle richieste di erogazione delle quote di contributo e presentazione di documenti e rendicontazione delle spese da parte del beneficiario durante la fase attuativa dell'intervento e a conclusione dello stesso.

Infine, in fase di controllo, il back office ricorre alle funzioni del S.I. per la stesura di check list e verbali delle verifiche amministrative e in loco, con la possibilità di gestire sul sistema anche la fase di contraddittorio e le eventuali operazioni di recupero contributo/revoca.



Il S.I. è utilizzato per le proprie attività anche dall'AdC, in particolare ai fini dell'attestazione della spesa collegata al FSC e la formulazione della domanda di pagamento corredata dalle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e l'importo della spesa sostenuta e dal Responsabile Unico per l'estrazione di reportistica.

### 5.3. I moduli del Sistema Informativo

I moduli fondamentali del S.I. utilizzati per la gestione dei flussi di informazioni, documenti e report relative all'Accordo sono:

- Gestione utente: è un processo che consente la registrazione, l'accesso di tutte le tipologie di soggetti abilitati ad operare su S.I. (front office e back office) e ne fissa le condizioni di utilizzo. Il processo aziendale di Gestione utente prevede sistemi diversi di autenticazione per la rete intranet di Regione e per la rete pubblica esterna, il che consente di identificare gli utenti interni di Regione Lombardia, la loro qualifica e l'organizzazione di appartenenza ed assegnare definiti ruoli autorizzativi del sistema;
- Programmazione, consente di gestire il FSC, associando ai nodi le risorse economiche e gli indicatori di realizzazione e di risultato. Tale modulo consente al Responsabile Unico (Utente di back office) di creare e modificare la struttura della programmazione, rappresentata da un'alberatura gerarchica, identificando i nodi e associando ad essi uno o più responsabili, un set di indicatori applicabili (di risultato, economico-finanziario e di realizzazione), una o più fonti finanziarie, uno o più capitoli di Bilancio e dati territoriali. La programmazione economica viene quindi opportunamente distribuita sui nodi della struttura per tratteggiare una ipotesi di programmazione atta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Procedimenti: consente ai Responsabili, con il supporto di un team tecnico per l'attività di carattere prettamente informatico, di configurare i procedimenti e di pubblicarli on-line, rendendola disponibile ai potenziali utenti. Più specificatamente, attraverso la progettazione dei procedimenti possono essere determinati elementi fondamentali come criteri di accesso (cioè le regole che consentono l'accesso a beneficiari con determinate caratteristiche); regole di ammissibilità e/o di valutazione tecnico-economica (es. check list per l'istruttoria e per la valutazione dei progetti); documenti da presentare; le regole per la liquidazione e la rendicontazione delle spese; il *workflow* delle attività;
- Gestione strumenti attuativi: consente agli utenti di adempiere alle attività previste dall'iter attuativo dell'intervento dal momento dell'adesione fino alla chiusura. Nel S.I. configurato per FSC, sono gestiti strumenti attuativi quali procedure concertative a regia e procedure negoziali a titolarità o a regia finalizzate alla realizzazione delle opere pubbliche previste nell'Accordo;

- Controlli: permette l'effettuazione dei controlli di primo livello;
- Certificazione: consente la predisposizione della proposta di certificazione da parte del Responsabile Unico e la predisposizione della Domanda di pagamento da parte dell'Autorità di Certificazione;
- Monitoraggio: traccia in maniera completa le informazioni relative ai processi del S.I., in virtù di una mappatura dei dati lungo l'intero ciclo di vita di un procedimento/bando e di una programmazione economico-finanziaria, rendendo altresì disponibili i dati relativi alle attività svolte in merito al singolo progetto attraverso report opportunamente predisposti.

#### **5.4. Controlli**

I controlli si compongono generalmente di una verifica amministrativa e di una verifica in loco possono essere pianificati ed eseguiti da diversi attori e hanno per oggetto tutte le attività inerenti il progetto e segnatamente le spese ad esse associate.

Come già anticipato, tutte le informazioni relative al progetto nell'intero ciclo di vita: avvio, validazione/ammissione al finanziamento, rendicontazione, liquidazione del contributo, chiusura, confluiscono nel fascicolo dedicato che deve essere consultabile dal beneficiario e dagli Utenti di back office che devono, per vari motivi, raccogliere e gestire le informazioni sull'intervento. Le medesime informazioni consentono l'alimentazione del fascicolo del procedimento ed il fascicolo del beneficiario.

Il S.I. permette di svolgere una verifica di coerenza dei dati imputati e dei documenti presentati. In fase di controlli documentali, l'Amministrazione regionale e nello specifico il Responsabile per l'esecuzione dei controlli, verifica i dati e i documenti direttamente mediante il S.I. registrando l'esito delle verifiche svolte in apposite check list generate da quest'ultimo. Inoltre, tramite il S.I. è possibile registrare gli esiti delle verifiche in loco e delle verifiche svolte da altre Autorità e le eventuali irregolarità riscontrate attraverso la creazione di un registro controlli, un registro Irregolarità e di un registro recuperi, gestendo all'occorrenza anche le fasi del contraddittorio con i beneficiari e della chiusura della rilevazione.

### **5.5. Gestione delle comunicazioni tra Regione Lombardia e i soggetti beneficiari**

Il sistema informativo mette a disposizione funzionalità, per la trasmissione automatica verso i beneficiari (da caselle email regionali dedicate), di informazioni relative alle loro pratiche e al verificarsi di eventi significativi durante l'iter amministrativo delle stesse.

Al contempo i beneficiari possono inviare tutta la documentazione caricandola sul sistema informativo in modo da farla entrare in automatico all'interno del fascicolo di progetto.

### **5.6. Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale**

Il S.I. permette il monitoraggio dell'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dei singoli interventi consentendo di verificarne nel tempo il conseguimento degli obiettivi previsti attraverso la valorizzazione di uno specifico set di indicatori di realizzazione e risultato coerenti con l'ambito e le relative finalità specifiche. Gli indicatori sono individuati dal Responsabile in collaborazione con le Direzioni Generali Responsabili per la gestione degli interventi.

L'avvio del monitoraggio coincide con la presentazione di una domanda di adesione.

A fronte dell'istruttoria positiva da parte dei soggetti regionali competenti, il progetto passa in stato "ammesso e finanziato" e quindi è pronto per la prima trasmissione verso la BDU completa del primo set di dati richiesti per il monitoraggio a livello nazionale.

Il monitoraggio FSC tramite il S.I. Bandi e Servizi è implementato per fornire anche agli utenti di back office un quadro sinottico dello stato di avanzamento dei lavori relativi agli interventi finanziati o ai beneficiari ecc. È utile anche per la stesura della reportistica e come strumento di supporto ai livelli dirigenziali per la pianificazione dell'insieme delle attività di cui sono responsabili.

Con riferimento alle modalità di trasmissione dei dati di monitoraggio e all'aggregazione degli stessi si rimanda al successivo paragrafo.

### **5.7. Trasmissione dei dati alla BDU/REGIS (inserimento e validazione)**

È previsto che il monitoraggio dei singoli interventi avvenga tramite il Sistema di Monitoraggio del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che opera attraverso un Protocollo Unico di Colloquio che permette la ricezione da parte della BDU di tutti i dati relativi ai progetti inseriti e inviati dai Sistemi Informativi utilizzati da parte delle amministrazioni. Nello specifico per tutti gli interventi FSC e ricadenti nell'ambito di applicazione

del presente SIGECO viene adottato il “Tracciato Unico” delineato nel Protocollo di Colloquio che consente l’alimentazione della BDU gestita da IGRUE.

La trasmissione dei dati nei tempi utili rimanda anche al tema del trasferimento delle risorse dallo Stato alla Regione, attivabile solo in presenza di un monitoraggio continuo della spesa in BDU e previa presentazione della domanda di pagamento dell’AdC.

### **5.8. Conservazione dei documenti**

Il S.I. Bandi e Servizi permette di registrare in modo affidabile e tracciabile le informazioni e i documenti presentati dai beneficiari.

Con riferimento, invece, ai rapporti formali intercorsi con le Autorità esterne all’Accordo e agli altri atti formali assunti dal Responsabile Unico e dagli altri soggetti impegnati nell’attuazione dell’Accordo, l’archiviazione e la conservazione della documentazione è garantita dall’utilizzo della piattaforma documentale EDMA (*Enterprise Document Management*), che permette una gestione integrata delle diverse tipologie di documenti: quelli prodotti, scambiati ed utilizzati all’interno di Regione Lombardia; quelli prodotti all’interno dell’Ente regionale e destinati a soggetti esterni e quelli, da ultimo, provenienti dai soggetti esterni all’Ente.

Si specifica che tutta la documentazione inerente la realizzazione dell’intervento è inoltre conservata dai beneficiari per dieci anni a decorrere dalla data di quietanza dell’ultimo titolo di spesa e resa disponibile per le attività di verifica e controllo. La documentazione è archiviata in modo da consentire la reperibilità di tutte le informazioni connesse all’intervento a partire dalla selezione/individuazione del progetto, sino al collaudo/SAL finale, comprese le attività di controllo svolte. La responsabilità della conservazione della documentazione degli interventi è in capo ai beneficiari e ai Responsabili per la gestione degli interventi.

### **5.9. Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili**

Il S.I. Bandi e Servizi garantisce la registrazione in maniera affidabile e il mantenimento dei dati contabili relativi a ciascuna operazione, acquisendoli nelle diverse fasi del loro iter amministrativo. In particolare, vengono registrati e conservati in formato elettronico i seguenti dati:

- il quadro economico ammesso e l’importo del finanziamento concesso;
- i giustificativi di spesa nei loro importi originali inseriti dal beneficiario in fase di rendicontazione ed eventualmente rettificati in seguito ad attività di controllo;

- le liquidazioni verso i beneficiari effettuate dalla struttura regionale preposta o dal soggetto esterno incaricato;
- eventuali importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili a seguito di rideterminazioni del finanziamento occorsa a vario titolo (es. a seguito di attività di controllo).

#### **5.10. Modalità di trattamento dei dati sensibili**

La sicurezza dei dati informatizzati, anche in riferimento al tema privacy, è garantita dalla certificazione ARIA ISO 27001 del S.I.. Tale certificazione prevede l'emanazione e il rispetto di apposite procedure che garantiscono la sicurezza del dato e la cui applicazione viene periodicamente verificata da audit interni ed esterni.

Un'adeguata gestione dei permessi, applicata sia agli utenti/beneficiari, sia agli utenti del sistema regionale, limita invece la visibilità delle sole informazioni di interesse e pertinenza dell'utente stesso.

#### **5.11. Procedure per la sicurezza dei sistemi informatici**

Gli aspetti che occorre, in linea di principio, garantire, riguardano la sicurezza logica dei dati, la sicurezza fisica del sistema, la sicurezza delle comunicazioni e la messa in sicurezza degli accessi al sistema (quest'ultima, come già detto, attraverso procedure di autenticazione affidabili che assicurino l'utilizzo del sistema dai soli utenti autorizzati).

Per quel che concerne la sicurezza logica dei dati, occorre che sia assicurata l'integrità dei dati registrati a fronte di potenziali errori di sistema.

Per la sicurezza fisica del sistema si è proceduto con implementazione di procedure di backup dei dati e delle applicazioni (opportunamente pianificate) che garantiscano il *recovery* del sistema a fronte di malfunzionamenti, sia in senso stretto (per esempio, sicurezza dei locali dove sono ospitati i server, protezione dell'impianto tecnologico da potenziali cadute di tensione, accessi fraudolenti ecc.).

Riguardo alle comunicazioni, sono adottati dei sistemi di protezione mediante protocolli di sicurezza affidabili come, ad esempio, quelli utilizzati in ambito web come l'HTTPS. Tutto ciò per evitare che i dati trasmessi al sistema possano essere oggetto di "furti digitali", ad esempio attraverso tecniche di sniffing.

## **Allegati**

### **2. Piste di controllo**

- 2.a - Interventi a titolarità
- 2.b - Capacità amministrativa
- 2.c - Interventi a regia
- 2.d - Bosco della Musica
- 2.e - Strategie di sviluppo urbano sostenibile (SSUS)
- 2.f - Autorità di Certificazione
- 2.g – Interventi a regia con procedura “valutativa”

### **3. Check list**

- 3.a - Istruttoria
- 3.b - Istruttoria (SSUS)
- 3.c - Erogazione prima quota per interventi a regia
- 3.d - Erogazione anticipo (SSUS)
- 3.e - Erogazione quote per acquisto treni
- 3.f – Erogazione quote per Riqualificazione Complesso Immobiliare “Palazzo Sistema”
- 3.g – Erogazione quote per interventi a titolarità attuati da Aria S.p.A. nell’ambito dell’Area Tematica “Capacità amministrativa”
- 3.h – Erogazione quote per Assistenza Tecnica
- 3.i - Erogazione quote intermedie per interventi a regia
- 3.j - Erogazione saldo per interventi a regia
- 3.k - Controllo documentale Autorità di certificazione
- 3.l - Erogazione quote per acquisto treni del Piano Stralcio
- 3.m – Controllo documentale Autorità di certificazione per intervento Piano Stralcio

### **4. Dichiarazioni**

- 4.a - Dichiarazione del Responsabile di gestione delle spese sostenute
- 4.b - Dichiarazione del Responsabile dell’attuazione dell’Accordo delle spese sostenute