



Regione Lombardia

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE  
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE  
2014-2020**

**SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

**DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE IN ESSERE  
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

*Versione giugno 2024*

## Indice

<b>Introduzione</b> .....	<b>6</b>
<b>1 DATI GENERALI</b> .....	<b>8</b>
1.1 <i>Informazioni generali</i> .....	8
1.2 <i>Data di riferimento del documento</i> .....	8
1.3 <i>Struttura del sistema</i> .....	12
1.3.1 <i>Autorità di Gestione</i> .....	13
1.3.2 <i>Autorità di Certificazione</i> .....	15
1.3.3 <i>Organismi Intermedi</i> .....	15
1.3.4 <i>Ulteriori Autorità ed Organismi</i> .....	16
1.3.5 <i>Rispetto del principio della separazione delle funzioni</i> .....	22
<b>2 AUTORITÀ DI GESTIONE</b> .....	<b>24</b>
2.1 <i>Autorità di gestione e sue funzioni principali</i> .....	24
2.1.1 <i>Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte</i> .....	24
2.1.2 <i>Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione</i> .....	25
2.1.3 <i>Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione</i> .....	25
2.1.4 <i>Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate</i> .....	27
<b>2.1.4.1 Applicativo ARACHNE quale strumento di analisi di rischio di frode</b> .....	<b>30</b>
2.1.5 <i>Misure per la gestione del rischio di conflitto di interessi</i> .....	32
2.2 <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità</i> .....	33
2.2.1 <i>Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità</i> .....	33
2.2.2 <i>Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario</i> .....	48
2.2.3 <i>Descrizione delle procedure</i> .....	49
2.2.3.1 <i>Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori</i> .....	49
2.2.3.2 <i>Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati</i> .....	50
2.2.3.3 <i>Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione</i> .....	51
2.2.3.4 <i>Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni</i> .....	52
2.2.3.4.1 <i>Procedure di selezione per la realizzazione di opere pubbliche</i> .....	54
2.2.3.4.2 <i>Procedure di selezione per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito di applicazione del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.</i> .	57
2.2.3.4.3 <i>Procedure di selezione per l'erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari(a titolarità regionale)</i> .....	58
2.2.3.4.4 <i>Procedure di selezione per l'attuazione di Strumenti finanziari, singoli e combinati</i> .....	60
2.2.3.4.5 <i>Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni da parte dell'Organismo Intermedio</i> .....	62
2.2.3.5 <i>Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione</i> .....	63
2.2.3.6 <i>Procedure per le verifiche delle operazioni</i> .....	64
2.2.3.6.1 <i>Verifica delle operazioni</i> .....	64
2.2.3.6.2 <i>Soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche</i> .....	64
2.2.3.6.3 <i>Controllo di primo livello documentale</i> .....	65
2.2.3.6.4 <i>Controllo di primo livello in loco</i> .....	68
2.2.3.6.5 <i>Procedura di verifica sugli Strumenti Finanziari</i> .....	70
2.2.3.6.6 <i>Procedure per le verifiche delle operazioni dell'Organismo Intermedio</i> .....	71
2.2.3.7 <i>Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari</i> .....	74
2.2.3.7.1 <i>Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari da parte dell'Organismo Intermedio</i> .....	76
2.2.3.8 <i>Individuazione delle autorità o degli Organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso</i> .....	76
2.2.3.9 <i>Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione</i> .....	77

2.2.3.9.1	Quality review dell'Autorità di Gestione sulle attività di controllo svolte dai Responsabili di Asse .....	77
2.2.3.10	Descrizione di come l'Autorità di gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione .....	78
2.2.3.11	Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo .....	78
2.2.3.12	Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di Attuazione Annuali e finali .....	78
2.2.3.13	Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione .....	80
2.2.3.14	Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati .....	81
2.2.3.15	Procedure per comunicare dette procedure al personale .....	81
2.2.3.16	Descrizione delle procedure concernenti i reclami .....	82
2.3	<i>Pista di controllo</i> .....	82
2.3.1	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati .....	82
2.3.2	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti) .....	85
2.3.2.1	Indicazione dei termini di conservazione dei documenti .....	85
2.3.2.2	Formato in cui devono essere conservati i documenti .....	86
2.4	<i>Irregolarità e recuperi</i> .....	86
2.4.1	Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità(frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione .....	86
2.4.2	Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità .....	88
2.4.2.1	Trattamento delle irregolarità sistemiche .....	89
<b>3</b>	<b>AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE</b> .....	<b>90</b>
3.1	<i>Funzioni principali</i> .....	90
3.1.1	Status dell'Autorità di Certificazione e organismo di cui l'autorità fa parte .....	90
3.1.2	Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione .....	90
3.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega .....	92
3.2	<i>Organizzazione dell'Autorità di Certificazione</i> .....	92
3.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità .....	92
3.2.2	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto .....	93
3.2.2.1	Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento .....	93
3.2.2.2	Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione delle contabilità delle spese .....	95
3.2.2.3	Descrizione, delle procedure in essere per la redazione dei conti .....	96
3.2.2.4	Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami .....	98
3.3	<i>Recuperi</i> .....	98
3.3.1	Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione .....	98
3.3.2	Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili .....	98
3.3.3	Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare .....	99
<b>4</b>	<b>SISTEMA INFORMATIVO</b> .....	<b>100</b>
4.1	<i>Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico</i> .....	100
4.1.1	Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione .....	107
4.1.2	Modalità raccolta, inserimento e conservazione dati nel sistema .....	107
4.1.2.1	Modalità di trattamento dei dati sensibili .....	108
4.1.3	Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione .....	108
4.1.4	Contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013 .....	109

4.1.5	Contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione	109
4.1.6	Registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....	109
4.1.7	Affidabilità del sistema informativo .....	110
4.2	Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici .....	110
4.3	Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 .....	110
4.3.1	Gestione delle comunicazioni verso Regione Lombardia da parte dei soggetti beneficiari .....	111
4.3.2	Attività formative per il personale per le attività di implementazione e reporting del sistema informativo .....	111
4.4	Funzionigramma in merito agli indicatori .....	112
4.5	Procedura di gestione degli indicatori (riepilogo sintetico) .....	113
<b>5</b>	<b>AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ, NORME AMBIENTALI .....</b>	<b>117</b>
5.1	Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili .....	120
<b>6</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>123</b>
6.1	ORGANIGRAMMI E PIANI DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E AUTORITA' URBANE .....	123
6.2	CHECKLIST PER LE VERIFICHE DI SISTEMA SUL SOGGETTO GESTORE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI .....	135
6.3	CHECKLIST DI VERIFICA CAPACITA' AMMINISTRATIVA ORGANISMO INTERMEDIO .....	140
6.4	Checklist di Quality Review degli indicatori di output .....	145
6.5	Check list di quality review per la verifica della conformità dell'attività di controllo di primo livello desk delle operazioni .....	147
6.6	MODELLO DI DICHIARAZIONE DELLE SPESE RDA .....	148
6.7	MANUALE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE (si rimanda allo specifico documento) .....	158
6.8	MANUALE PROCEDURE E STRUMENTI PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI (si rimanda allo specifico documento) .....	158
6.9	MANUALE PROCEDURE E STRUMENTI PER LE VERIFICHE IN LOCO (si rimanda allo specifico documento) .....	158
6.10	MANUALE DI GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ (si rimanda allo specifico documento) .....	158
6.11	MANUALE DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE RELATIVO ALL'ATTUAZIONE DELLE AZIONI (si rimanda allo specifico documento) .....	158
6.12	MANUALE SULLA PREVENZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI (si rimanda allo specifico documento) .....	158
6.13	PISTE DI CONTROLLO (si rimanda allo specifico documento) .....	158
-	Macroprocesso erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari .....	158
-	Macroprocesso realizzazione di opere pubbliche a regia regionale .....	158
-	Strumento finanziario combinato .....	158
-	Strumento finanziario singolo .....	158
-	Procedura concertativo negoziale con strumento di attuazione regionale .....	158
-	Procedura concertativo negoziale con strumento di attuazione nazionale .....	158
-	Macroprocesso realizzazione di opere pubbliche a titolarità (Asse V) - azione v.9.b.1.1 (ILSPA) .....	158
-	Organismi Intermedi (individuazione e delega delle funzioni) .....	158
-	Asse VI –selezioni operazioni e selezioni nuove Aree .....	158
-	Macroprocesso acquisizione di beni e servizi .....	158
-	Macroprocesso acquisizione di beni e servizi a regia regionale - Azione I.1.B.6.1 "Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica" .....	158
-	Realizzazione di opere pubbliche a regia – Mobilità ciclistica.....	158
-	Asse VII_ affidamento in house con convenzione .....	158
-	Asse VII_ sopra soglia con delega .....	158
-	Asse VII_ sopra soglia senza delega .....	158
-	Asse VII_ sotto soglia senza delega .....	158

- Asse VII_ sotto soglia con delega .....	158
Piste di controllo Asse VII da utilizzarsi a seguito dei prossimi Piani di Attività: .....	158
- Asse VII – affidamento in house con convenzione .....	158
- Asse VII – sopra soglia .....	158
- Asse VII – sotto soglia tra 40.000 e soglia comunitaria .....	158
- Asse VII – sotto soglia < 40.000€ .....	158
Piste di controllo per azioni realizzate dall'Organismo Intermedio: .....	158
- Azione V.3.c.1.1 (Avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali con effetti socialmente utili) .....	158
- Azioni V 4.c.1.1 e V.4.c.1.2 (Eco-efficienza e Illuminazione pubblica) .....	158
Piste di controllo per azioni: .....	159
- Azione VI.4.C.1.1. Protocollo di Intesa "Città Metropolitana" .....	159
- Azione II.2.A.1.1 "Accordo di Programma per lo sviluppo del Grande Progetto Banda Ultra Larga" .....	159
- Azione V.9.B.1.1. "Acquisto immobili Q.re Lorenteggio Asse V (ALER)" .....	159
- Azione I.1.b.3.1 "Precommercial public procurement" PCP a titolarità regionale .....	159

## Introduzione

*Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo (di seguito SI.GE.CO.) del Programma Operativo Regionale a valere sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020 della Regione Lombardia (di seguito POR), adottato dalla CE con decisione C(2015) 923 final del 12 febbraio 2015 e s.m.i. su proposte di riprogrammazione regionale.*

*Il documento è redatto secondo il modello di cui all'Allegato III del Reg. di esecuzione (UE)n.1011/2014 e fornisce, ai sensi dell'art.72 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la "descrizione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo".*

*Si tratta non solo della identificazione dell'architettura del sistema di gestione e controllo ma, anche, della puntuale definizione e descrizione delle funzioni e delle procedure in essere alle Autorità, alle Strutture ed agli Organismi a vario titolo coinvolti nell'attuazione del PO.*

*Il sistema di gestione e controllo del POR FESR 2014 – 2020 è stato elaborato valorizzando e dando continuità al modello di gestione e controllo del POR FESR 2007 – 2013 che è risultato efficace ed adeguato, sia sotto il profilo delle performance di attuazione che della compliance al quadro normativo e regolamentare di riferimento.*

*Il presente documento SI.GE.CO. sarà progressivamente aggiornato in funzione di eventuali evoluzioni del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero di esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del POR FESR 2014-2020. In ogni caso, nell'elenco delle revisioni saranno registrate le versioni successive alla prima approvazione, con evidenza delle principali modifiche apportate.*

**Principali abbreviazioni**

<b>ABBREVIAZIONE</b>	<b>DENOMINAZIONE ESTESA</b>
<b>POR</b>	Programma Operativo Regionale a valere sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020 della Regione Lombardia
<b>SI.GE.CO.</b>	Sistema di Gestione e Controllo
<b>AdG</b>	Autorità di Gestione
<b>AdC</b>	Autorità di Certificazione
<b>RdA</b>	Responsabile d'asse
<b>AdA</b>	Autorità di Audit
<b>AA</b>	Autorità Ambientale
<b>CCP</b>	Comitato di Coordinamento della Programmazione europea (già Cabina di Regia Fondi Strutturali)
<b>AP</b>	Autorità Pari opportunità
<b>AdP</b>	Accordo di Partenariato
<b>PRA</b>	Piano di Rafforzamento Amministrativo
<b>SIREG</b>	Sistema Regionale
<b>OI – OO.II.</b>	Organismo Intermedio – Organismi Intermedi
<b>SIAGE</b>	Sistema Agevolazioni

# 1 DATI GENERALI

## 1.1 Informazioni generali

Nome dello Stato membro:	Italia
Titolo del Programma:	Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" <b>POR FESR 2014 – 2020 –Regione Lombardia</b> <i>Decisione di esecuzione della Commissione C(2015) 923 final del 12.02.2015 e s.m.i.</i>
N. CCI (Codice Comune di Identificazione) del POR FESR:	2014IT16RFOP012
Referente:	Dario Sciunnach, Autorità di Gestione
Telefono:	Tel. 02/67656706
e-mail:	<a href="mailto:dario_sciunnach@regione.lombardia.it">dario_sciunnach@regione.lombardia.it</a>

## 1.2 Data di riferimento del documento

VERSIONE	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
Vs 1.0	Novembre 2016	Prima emissione
Vs. 2.0	Luglio 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrazioni a seguito dell'adozione del documento di autovalutazione del rischio frode;</li> <li>• Revisione della metodologia di campionamento dei controlli in loco;</li> <li>• Integrazioni in merito al Registro Nazionale Aiuti subordinatamente alla sua effettiva entrata in vigore</li> <li>• Integrazione in merito alla consultazione delle Autorità Pari Opportunità e Autorità Ambientale.</li> <li>• Integrazioni a seguito delle osservazioni dell'AdA di cui alla nota Prot. R1.2017.0003486 del 12/05/2017;</li> <li>• Aggiornamento del processo di delega agli OI</li> <li>• Conseguente aggiornamento delle procedure e delle Piste di Controllo</li> </ul>
Vs. 3.0	Ottobre 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento del processo di delega agli OI, a seguito della firma della Convenzione con il Comune di Bollate e inserimento dei relativi Organigrammi (§1.3.3, §2.1.3, §2.2.3, allegati);</li> <li>• Aggiornamento Manuale procedure e strumenti per verifiche in loco;</li> <li>• Aggiornamento Organigramma (§ 2.2, Fig.4)</li> </ul>
Vs. 4.0	Gennaio 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispetto agli OI reinserimento organigrammi e implementazione nel SIGECO dei seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• evidenza dei dati, già acquisiti agli atti istruttori, relativamente alle dimensioni verificate con riguardo alla capacità amministrativa del personale coinvolto dall'OI nella gestione delle funzioni delegate;</li> <li>• prospetto di sintesi dei compiti dell'OI;</li> <li>• §2.2.3.4.5. "Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni da parte dell'OI";</li> <li>• § 2.2.3.6.6. "Procedura per la verifica delle operazioni dell'organismo intermedio";</li> <li>• § 2.2.3.7.1 "Procedura di ricevimento verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari";</li> <li>• PdC azioni V 4.c.1.1 e V.4.c.1.2 (Eco-efficienza e illuminazione pubblica);</li> <li>• PdC azione V.3.c.1.1 (Avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali con effetti socialmente utili);</li> </ul> </li> <li>• Inserimento di specifiche attività dell'RdA nel § 2.2.1 "Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità" in merito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricorsi;</li> <li>• Rinunce, revoche totali e parziali, rimodulazione finanziaria;</li> </ul> </li> <li>• Integrazione § 2.2.3.4.1. "Procedure di selezione per la realizzazione di opere pubbliche con inserimento della procedura "Protocollo di Intesa";</li> <li>• Integrazione § 2.2.3.6.3 "Controllo di primo livello documentale" in merito ai controlli di veridicità (inserimento DSG n. 460 del 25.1.2016 "Linee guida per l'esecuzione dei controlli</li> </ul>



		<p>sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi del D.P.R. 445/2000”);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrazione Fig. 4 Organigramma dell’AdG;</li> <li>• Aggiornamento del Manuale “Procedure e strumenti per le verifiche in loco”(per le specifiche sulle variazioni si rimanda all’elenco delle modifiche inserito nel manuale);</li> </ul>
Vs. 5.0	Febbraio 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione dei Piani per l’assegnazione di risorse umane adeguate degli OI-AU;</li> <li>• Aggiornamento del Manuale “Procedure e Strumenti per le verifiche documentali”– Specifiche in merito al rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione</li> </ul>
Vs. 6.0	Aprile 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento § 2.1.4 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate (PTPCT 2018-2020);</li> <li>• Aggiornamento § 2.2.3.4. “Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni” e § 2.2.3.6 “Procedure per le verifiche delle operazioni” in merito alla verifica di veridicità della Check-list Appalti;</li> <li>• Inserimento PdC azione IV 4.c.1.1 – Carceri;</li> <li>• Aggiornamento del Manuale “Procedure e Strumenti per le verifiche documentali”;</li> <li>• Aggiornamento del Manuale “Procedure e strumenti per le verifiche in loco”;</li> </ul> <p>Per le specifiche sulle variazioni dei Manuali si rimanda all’elenco delle modifiche inserito nel manuale stesso.</p>
Vs. 7.0	Dicembre 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento della struttura organizzativa a seguito dell’entrata in vigore del IV Provvedimento Organizzativo 2018, approvato con DGR 294 del 28/06/2018 e del Piano di Rafforzamento Amministrativo 2018-2019, approvato con DGR 5244 del 17/09/2018;</li> <li>• Inserimento di specifiche modalità di gestione dei controlli di I livello per le operazioni dell’Asse V e conseguente aggiornamento di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 2.2.1. Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità - Funzione: Gruppo di verificatori in loco e ufficio controlli di I livello sulle operazioni in cui RL è beneficiaria”</li> <li>- § 2.2.3.6.2. “Soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche”</li> <li>- § 2.2.3.6.3. “Controllo di primo livello documentale”</li> <li>- § 2.2.3.6.4. “Controllo di primo livello in loco”</li> </ul> </li> <li>• Inserimento PdC azione II.2.A.1.1. “Accordo di Programma per lo sviluppo del Grande Progetto Banda Ultra Larga”</li> <li>• Inserimento PdC azione IV 4.c.1.1 “Protocollo di Intesa Città Metropolitana”;</li> <li>• Inserimento PdC azione V.9.B.1.1. “Acquisto immobili Q.re Lorenteggio Asse V (ALER);</li> <li>• Aggiornamento PdC “Individuazione Organismo Intermedio Asse V”;</li> <li>• Aggiornamento PdC Azione V.3.C.1.1 “Avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali con effetti socialmente utili”;</li> <li>• Aggiornamento PdC Organismi Intermedi azione V.4.C.1.1. e V.4.C.1.2 “Ecoefficienza e Illuminazione Pubblica”;</li> <li>• Aggiornamento PdC azione V.9.B.1.1. “Realizzazione opere pubbliche a titolarità Asse V (ILSPA)”;</li> <li>• Aggiornamento del “Manuale di Archiviazione documentale”;</li> <li>• Aggiornamento del “Manuale Procedure e Strumenti per le verifiche documentali”;</li> <li>• Aggiornamento del “Manuale Procedure e strumenti per le verifiche in loco”;</li> </ul> <p>Per le specifiche sulle variazioni dei Manuali si rimanda all’elenco delle modifiche inserito nel manuale stesso.</p>
Vs. 8.0	Aprile 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento della struttura organizzativa a seguito dell’entrata in vigore del I Provvedimento Organizzativo 2019, approvato con DGR 1315 del 25/02/2019 e conseguente aggiornamento degli organigrammi e dei: <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 2.2.1. Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità;</li> <li>- § 2.2.3.6.2. “Soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche”</li> <li>- § 2.2.3.6.3. “Controllo di primo livello documentale”</li> <li>- § 2.2.3.6.4. “Controllo di primo livello in loco”</li> <li>- Aggiornamento delle PdC SF combinato e SF singolo</li> </ul> </li> <li>• Integrazioni a seguito dell’Audit di Sistema tematico sugli indicatori di output dell’AdA e conseguente aggiornamento di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 2.2.1. Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità - Funzione: Attività dei Referenti AdG per le attività trasversali;</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- §2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario;</li> <li>- § 2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione;</li> <li>- § 4.4 Funzionigramma in merito agli indicatori;</li> <li>- § 4.5 Procedura di gestione degli indicatori (riepilogo sintetico);</li> <li>- § 6.4 Checklist di Quality Review degli indicatori di output;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrazioni a seguito dell'adozione del Sistema Comunitario ARACHNE e conseguente inserimento/aggiornamento di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 2.1.4.1 Applicativo ARACHNE quale strumento di analisi di rischio di frode;</li> <li>- § 2.1.4.2 Impiego del sistema comunitario antifrode ARACHNE;</li> <li>- § 2.1.4 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate;</li> <li>- § 2.2.1. Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità –Attività dei Referenti AdG per le attività trasversali e Attività dei Responsabile di Asse;</li> <li>- § 2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati;</li> <li>- 2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni;</li> <li>- § 2.2.3.6.4. Controllo di primo livello in loco;</li> </ul> </li> <li>• Inserimento PdC PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I - AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale);</li> <li>• Aggiornamento del “Manuale delle verifiche documentali”;</li> <li>• Aggiornamento del “Manuale Procedure e strumenti per le verifiche in loco”;</li> <li>• Aggiornamento del “Manuale procedure di selezione”;</li> </ul> <p>Per le specifiche sulle variazioni dei Manuali si rimanda all'elenco delle modifiche inserito nel manuale stesso.</p>
Vs. 9.0	Aprile 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dei nominativi di Autorità di Certificazione, Autorità Ambientale e Autorità Pari opportunità;</li> <li>• Inclusione dell'Autorità Anticorruzione nel “Gruppo di Autovalutazione” in ambito Antifrode e conseguente integrazione del § 2.1.4 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate;</li> <li>• Approvazione dell'aggiornamento del Documento di autovalutazione del rischio di frode e conseguente aggiornamento del § 2.1.4 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate;</li> <li>• Integrazione delle modalità utilizzabili per garantire la separazione delle funzioni nell'ambito delle attività di selezione e controllo in capo al Responsabile di Asse ricorrendo all'individuazione di Dirigenti suppletivi, e conseguente integrazione del § 2.2.1 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità, sottoparagrafo Responsabile di Asse;</li> <li>• Aggiornamento della PdC “Asse VII - affidamento in house con convenzione”;</li> <li>• Aggiornamento del “Manuale Procedure e Strumenti per le verifiche documentali”;</li> <li>• Aggiornamento del “Manuale Procedure e strumenti per le verifiche in loco”;</li> <li>• Aggiornamento del “Manuale Gestione delle Irregolarità”;</li> </ul> <p>Per le specifiche sulle variazioni dei Manuali si rimanda all'elenco delle modifiche inserito nel manuale stesso.</p>
Vs. 10.0	Novembre 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento dei seguenti capitoli e paragrafi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- § 1.3.3. “Organismi intermedi” e § 2.1.3. “Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione” con inserimento di Finlombarda s.p.a. come nuovo Organismo Intermedio (OI) su misure che prevedono strumentazione finanziaria nel POR FESR;</li> <li>- § 2.2.1 “Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità” a seguito di provvedimenti organizzativi del 2020 e di individuazione di Finlombarda s.p.a. come nuovo OI;</li> <li>- Cap. 3 “Autorità di Certificazione” con una definizione più puntuale di alcuni passaggi relativi alle funzioni in capo all'Autorità di certificazione;</li> <li>- § 6.1. “Organigrammi e piani di assegnazione delle risorse umane degli organismi intermedi e autorità urbane”</li> </ul> </li> <li>• Aggiornamento del “Manuale Procedure e Strumenti per le verifiche documentali”;</li> <li>• Aggiornamento del “Manuale Procedure e strumenti per le verifiche in loco”;</li> </ul>

Vs. 11.0	Luglio 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento a seguito dei Provvedimenti organizzativi approvati nel corso del 2021-2022 e della riprogrammazione del POR approvata con Decisione C(2020) 6342 del 11/9/2020 dei seguenti paragrafi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.3 “Struttura del sistema”;</li> <li>- 2.2 “Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità”;</li> <li>- 4.4 “Funzionigramma in merito agli indicatori”;</li> <li>- 6.1 “Organigrammi e piani di assegnazione delle risorse umane degli Organismi Intermedi e Autorità urbane”.</li> </ul> </li> <li>• Inserimento del § 2.1.5 “Procedure volte a prevenire i conflitti di interesse” con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento delle specifiche sulle procedure applicate dall’AdG per prevenire i conflitti di interesse nell’attuazione del Programma;</li> <li>- Inserimento del § 2.1.5.1 “Il Responsabile per le questioni etiche”;</li> <li>- Inserimento del § 2.1.5.2 “Le dichiarazioni sull’assenza di conflitto d’interessi”;</li> <li>- Inserimento del § 2.1.5.3 “Azioni da adottare in caso di presenza di conflitto d’interesse”;</li> </ul> </li> <li>• Aggiornamento del § 2.2.1 “Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità” con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento di specifiche funzioni dell’AdG con riferimento all’Azione I.1.b.6.1 “Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall’emergenza epidemiologica”;</li> <li>- Aggiornamento della collocazione del Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità Regionale escluso Asse V a seguito del IV Provvedimento Organizzativo 2021 (adottato con DGR 4350 del 22/02/2021) e conseguente modifica della Fig. 5 – Collocazione dei Gruppi dei Verificatori;</li> <li>- Inserimento della realizzazione delle verifiche documentali per l’Azione I.1.b.6.1 tra le funzioni del Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità Regionale escluso Asse V;</li> </ul> </li> <li>• Aggiornamento del § 2.2.3.4.2 “Procedure di selezione per l’acquisizione di beni e servizi nell’ambito di applicazione del D.lgs. 50/2016” con le procedure di selezione adottate per l’Azione I.1.b.6.1;</li> <li>• Aggiornamento del § 2.2.3.6.2 “Soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche” con modifica della collocazione del Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità Regionale escluso Asse V a seguito del IV Provvedimento Organizzativo 2021 (adottato con DGR 4350 del 22/02/2021);</li> <li>• Aggiornamento del § 2.2.3.6.3 “Controllo di primo livello documentale” con inserimento della descrizione della procedura di verifica prevista per l’Azione I.1.b.6.1;</li> <li>• Aggiornamento del § 2.2.3.7 “Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari” con inserimento della descrizione delle procedure previste per l’Azione I.1.b.6.1;</li> <li>• Inserimento del § 6.6 con il modello di “Dichiarazione di assenza del conflitto di interessi” relativamente al Comitato di Sorveglianza; Inserimento del § 6.7 con il modello di “Dichiarazione di interessi finanziari e di potenziali conflitti di interesse”;</li> <li>• Inserimento del § 6.8 con “Nota informativa per i firmatari delle dichiarazioni relative al conflitto di interessi”;</li> <li>• Aggiornamento del “Manuale Procedure e Strumenti per le verifiche documentali”;</li> <li>• Inserimento PdC Azione I.1.b.6.1 “Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall’emergenza epidemiologica”.</li> </ul>
Vs. 12.0	Giugno 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento a seguito dei Provvedimenti organizzativi approvati nel corso del 2023 dei seguenti paragrafi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.3 “Struttura del sistema”;</li> <li>- 2.1 “Autorità di Gestione e sue funzioni principali”;</li> <li>- 2.2 “Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità”;</li> <li>- 4.4 “Funzionigramma in merito agli indicatori”;</li> </ul> </li> <li>• Aggiornamento del § 2.2.3.4.3 “Procedure di selezione per l’erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari (a titolarità regionale)”</li> <li>• Aggiornamento del § 2.1.5 Misure per la gestione del rischio di conflitto di interessi;</li> <li>• Inserimento del § 2.2.3.9.1 “Quality review dell’Autorità di Gestione sulle attività di controllo svolte dai Responsabili di Asse”;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento § 3 “Autorità di Certificazione”;</li> <li>• Inserimento dell'allegato 6.5 “Check list di quality review per la verifica della conformità dell'attività di controllo di primo livello desk delle operazioni”;</li> <li>• Rimozione dell'allegato 6.7 “Dichirazione di interessi finanziari e di potenziali conflitti di interessi” e delle relative note informative e di trattamento dei dati personali;</li> <li>• Aggiornamento del “Manuale Procedure e Strumenti per le verifiche documentali”;</li> <li>• Aggiornamento del “Manuale Procedure e Strumenti per le verifiche in loco”;</li> <li>• Aggiornamento della PdC “Erogazione ai beneficiari”;</li> <li>• Inserimento del “Manuale sulla prevenzione e gestione del conflitto di interessi”.</li> </ul>
--	---

### 1.3 Struttura del sistema

Regione Lombardia, per la gestione e attuazione del POR ha individuato una struttura organizzativa (D.G.R. n. 3839 del 14/07/2015, D.G.R. 3390 del 04/08/2015, D.G.R. 4235 del 27/10/2015 e D.G.R. 4653 del 23/12/2015) - aggiornata con D.G.R. 294 del 28/06/2018 - che, nel rispetto delle norme e dei principi dei Regolamenti comunitari, prevede le seguenti Autorità:

- Autorità di Gestione (di seguito anche AdG);
- Autorità di Certificazione (di seguito anche AdC);
- Autorità di Audit (di seguito anche AdA).

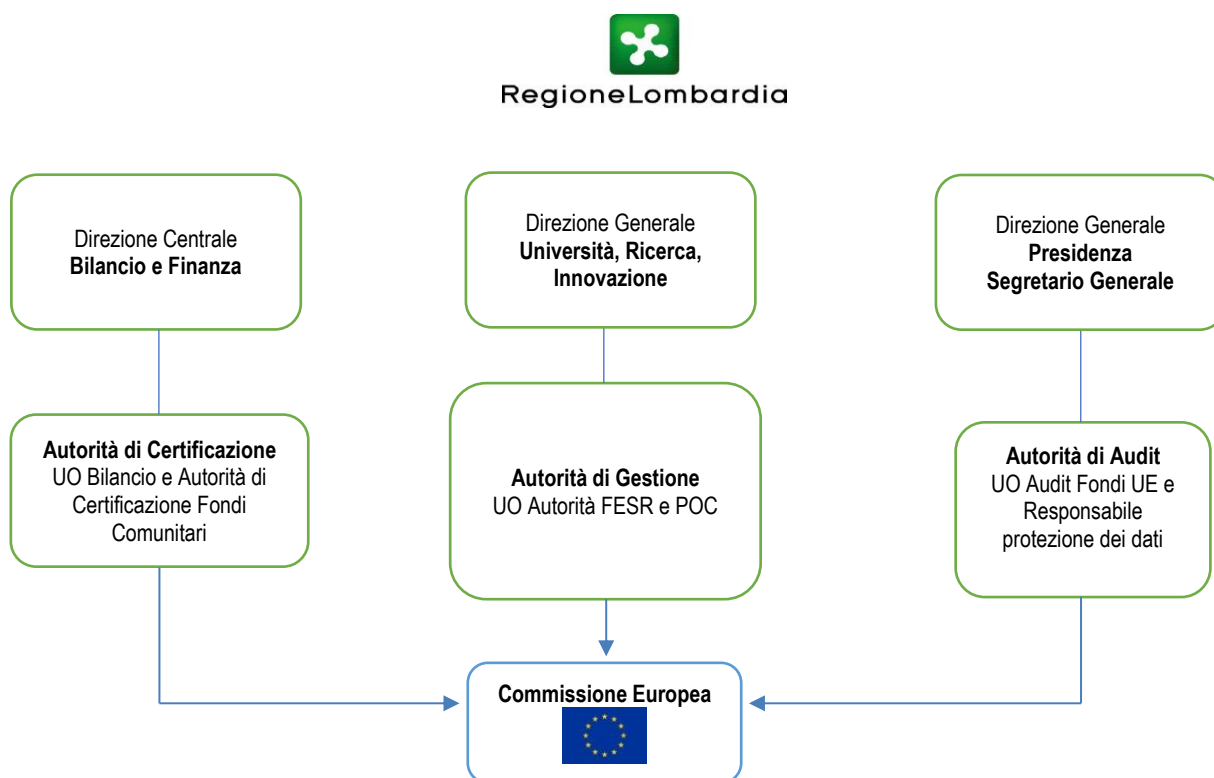
Nella definizione del SI.GE.CO. del POR FESR 2014-2020, Regione Lombardia risponde all'obbligo regolamentare di **assicurare l'efficace gestione e attuazione degli interventi attivati dal POR**, nonché **garantirne la sana gestione finanziaria**, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Il SI.GE.CO del POR FESR 2014 – 2020 è stato definito in continuità con il sistema definito per il ciclo di programmazione 2007 – 2013, mantenendone e rafforzandone le caratteristiche di affidabilità, che sono state riscontrate dalle diverse attività di audit condotte sia dall'Autorità di Audit, come riportato nei Rapporti Annuali di controllo e nei Pareri di audit riferiti alle annualità 2009-2014, che dalla Commissione UE, con particolare riferimento a:

- **Relazione finale di audit della Commissione** – FESR. Esame dell'attività svolta dall'Autorità di Audit a norma dell'art. 62 del Regolamento (CE) n 1083/2006 del Consiglio POR Lombardia 2007 – 2013 – Missione n 2012/IT/REGIO/J3/1147/1 – trasmessa con lettera ARES (2013) n 2797544 del 31.07.2013. In tale relazione, che ha riguardato il funzionamento di tutte e tre le Autorità designate per la gestione e controllo del POR (AdG, AdC e AdA) e ha avuto tra i suoi obiettivi la verifica de: i) la chiara definizione, ripartizione e separazione delle funzioni (KR 1),ii) l'adeguatezza degli audit di sistema (KR 2), iii) l'adeguatezza degli audit delle operazioni (KR 4)e iv) l'adeguatezza delle relazioni annuali di controllo e del parere di audit (KR 4), gli *auditor* della Commissione “...hanno ottenuto la ragionevole certezza che il lavoro svolto dall'Autorità di Audit è, al momento della verifica e successiva analisi delle risposte e documenti di supporto forniti dall'AdA, **conforme** a quanto richiesto dal Reg. (CE) n. 1083/2006, in particolare all'art. 62, e i risultati del lavoro di audit dell'AdA presentati nei rapporti annuali di controllo e opinioni sono **affidabili**...”
- **Relazione finale di audit della Commissione Europea**. Esame svolto dalla Commissione Europea sull'attività dell'AdAnel corso della missione “**fact finding**”del **23-25 marzo 2015**. Con nota Ares(2015)2027568 del 13/05/2015, la Commissione Europea conferma che il RAC 2014 è accettato positivamente dai Servizi della CE, formulando alcune raccomandazioni. Con successiva Nota Ares (2016) 1482858 la Commissione Europea, in seguito alla risposta fornita dall'AdA (19/11/2015) alle raccomandazioni espresse in sede di missione del marzo 2015, considera definitivamente chiusa la procedura di *follow-up* della missione *fact finding* con esito positivo.

Come evidenziato dalla figura seguente, la struttura organizzativa individuata consente di rispettare il principio di separazione delle funzioni di cui all'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Fig. 1. Separazione delle funzioni tra l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit nella struttura organizzativa di Regione Lombardia per la gestione del POR FESR 2014-2020



### 1.3.1 Autorità di Gestione

Denominazione:	Direzione Generale "Università, Ricerca, Innovazione" - Unità Organizzativa "Autorità FESR e POC"
Indirizzo:	Piazza Città di Lombardia, 1 – 20124 Milano
Punto di contatto:	Dario Sciunnach, Autorità di Gestione Mail: <a href="mailto:dario_sciunnach@regione.lombardia.it">dario_sciunnach@regione.lombardia.it</a> Tel. 02/67656706

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e dell'attuazione del Programma Operativo, conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

Le funzioni dell'Autorità di Gestione, conformemente all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sono:

1. **Gestione del Programma operativo**
2. **Selezione delle operazioni**
3. **Gestione finanziaria e controllo**

Di seguito, per ciascuna funzione e sulla base di quanto puntualmente definito dal dettato regolamentare, sono riportati i compiti svolti dall'AdG:

#### 1. Gestione del programma operativo:

- a. assistere il Comitato di Sorveglianza e fornire allo stesso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti;
- b. elaborare e presentare alla CE le Relazioni di Attuazione annuali e finali;
- c. rendere disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti per i loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d. istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit;

- e. *garantire che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla medesima lettera d.*

## **2. Selezione delle operazioni:**

- a. *elaborare e, previa approvazione, applicare procedure e criteri di selezione adeguati;*
- b. *garantire che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del FESR e che possa essere attribuita a una categoria di operazione;*
- c. *provvedere affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;*
- d. *accertare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;*
- e. *accertare che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;*
- f. *garantire che le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013;*
- g. *stabilire le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.*

## **3. Gestione finanziaria e controllo:**

- a. *verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Le verifiche comprendono le seguenti procedure:*
  - 1. *verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;*
  - 2. *verifiche sul posto delle operazioni.*
- b. *garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;*
- c. *istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;*
- d. *stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati;*
- e. *preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.*

### 1.3.2 Autorità di Certificazione

Denominazione:	Presidenza - Direzione Centrale "Bilancio e Finanza" – Dirigente Unità Organizzativa "Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari"
Indirizzo:	Piazza Città di Lombardia 1 - 20124 Milano
Punto di contatto:	Gianpaola Danelli Mail: <a href="mailto:gianpaola_danelli@regione.lombardia.it">gianpaola_danelli@regione.lombardia.it</a> Tel. 02/67654506

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta predisposizione e presentazione delle domande di pagamento e dei conti annuali valere sul POR FESR Lombardia 2014-2020.

Le funzioni dell'Autorità di Certificazione, conformemente all'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sono:

- a. *elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di gestione;*
- b. *preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;*
- c. *certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;*
- d. *garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;*
- e. *garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;*
- f. *tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;*
- g. *mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;*
- h. *tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.*

### 1.3.3 Organismi Intermedi

Per la realizzazione delle azioni che prevedono strumentazione finanziaria (finanziamenti, garanzie, ed altri strumenti finanziari) nel POR FESR è individuata Finlombarda S.p.A. quale Organismo Intermedio a seguito della sottoscrizione della Convenzione tra Regione Lombardia (in qualità di AdG del POR FESR) e Finlombarda S.p.A. (in qualità di Organismo Intermedio) in data 20/7/2020. All'OI sono delegate le attività di selezione delle operazioni, gestione ed erogazione ed i controlli di I livello.

Riguardo l'Asse prioritario V "Sviluppo urbano sostenibile" erano stati individuati inizialmente nel 2017 con la firma delle relative Convenzioni i Comuni di Milano e Bollate quali Autorità Urbane cui spetta la selezione delle operazioni ai sensi dell'art. 7 del Reg. (UE) 1301/2013. A seguito della riprogrammazione del Programma adottata con Decisione CE C (2020) 6342 del 11/9/20, le azioni di competenza del Comune di Milano sono state traslate dal Programma. Pertanto attualmente è presente il Comune di Bollate come Autorità Urbana per le azioni di sua competenza nell'ambito dell'Asse V.

Di seguito un prospetto riepilogativo, recante i dati relativi agli Organismi Intermedi ad oggi individuati.

Organismo Intermedio	<b>Finlombarda S.p.A.</b> rappresentato dal Direttore generale pro Tempore
Atti di riferimento	- Convenzione di delega della funzione di Organismo Intermedio sottoscritta in data 17 e 20/07/2020 - Schema di Convenzione approvato con DGR XI/3330 del 6 luglio 2020
Indirizzo	Via T.Taramelli, 12 - 20124 Milano
Punto di contatto	Giovanni Rallo (Direttore Generale Finlombarda s.p.a.) <a href="mailto:elena.nasuelli@finlombarda.it">elena.nasuelli@finlombarda.it</a> (segreteria Direttore Generale)

Organismo Intermedio	<b>Comune di Bollate</b> in qualità di Autorità Urbana – Organismo intermedio rappresentato dal Direttore responsabile della PO Settore Urbanistica e SUAP
Atti di riferimento	- Convenzione di delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile sottoscritta in data 18/07/17 e successiva modifica integrativa sottoscritta il 19/1/2018 - Schema di Convenzione approvato con DGR X/6749 del 21/06/2017 e DGC n. 76 del 20/06/2017.
Indirizzo	Piazza Aldo Moro n. 1, 20021 Bollate, Milano
Punto di contatto	Francesco Gennaio <a href="mailto:francesco.gennaio@comune.bollate.mi.it">francesco.gennaio@comune.bollate.mi.it</a>

Per gli organigrammi e i Piani per l'assegnazione di risorse umane adeguate si rinvia agli allegati inseriti al punto 6.1.

### 1.3.4 Ulteriori Autorità ed Organismi

Le suddette Autorità sono supportate nella gestione ed attuazione del Programma anche da:

- **Autorità Ambientale**, istituita nell'ambito della Direzione Generale "Ambiente e Clima";
- **Autorità Pari Opportunità**, istituita nell'ambito della Direzione Generale "Famiglia, solidarietà sociale, disabilità e pari opportunità";
- **Comitato di Sorveglianza**, istituito ai sensi dell'art. 47 del Reg (UE) n.1303/2013, con funzioni di monitoraggio e di verifica dell'efficacia dell'attuazione del Programma;
- **Comitato di Coordinamento della Programmazione europea** (già **Cabina di Regia Fondi Strutturali**), organismo istituito da Regione Lombardia presso la Direzione Generale "Presidenza", con funzioni di indirizzo, coordinamento e condivisione rispetto alla programmazione ed attuazione delle iniziative da intraprendere nell'ambito della programmazione comunitaria 2014/2020;
- **Comitato di Valutazione Aiuti di Stato**, 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 comunitaria 2014 – 2020 rispettino la normativa UE in materia di aiuti di stato;
- **UO "Trasformazione digitale per la modernizzazione e la semplificazione"**, con l'obiettivo di rendere più efficienti e tempestivi i servizi di Regione Lombardia – in particolare quelli rivolti a cittadini ed imprese - facilitando l'accesso e la partecipazione ai bandi regionali, rendendo più efficienti ed efficaci le procedure e migliorando l'impatto degli interventi sul territorio;
- **Struttura Ragioneria**, collocata presso la Direzione Centrale "Bilancio e Finanza";



- **Agenzia per la Coesione territoriale** che ha il compito di trasmettere le Domande di pagamento intermedie e finali predisposte dall'AdC ai competenti uffici dell'UE, secondo le procedure descritte al successivo par. 3.2.2.1;
- **Comitato con funzioni di sorveglianza e accompagnamento dell'attuazione dei Programmi 2014-2020**, organismo di livello nazionale con compiti di integrazione delle politiche e di condivisione dei risultati della Programmazione.

### Autorità Ambientale

Denominazione	Dirigente della UO "Economia circolare e tutela delle risorse naturali" – DG "Ambiente e Clima"
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia, 1 – 20124 Milano
Referente	Filippo Dadone Mail: <a href="mailto:filippo_dadone@regione.lombardia.it">filippo_dadone@regione.lombardia.it</a> Tel. 02/67655711

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

L'Autorità Ambientale, conformemente con quanto previsto dal POR, svolge i seguenti compiti:

- Elaborare una reportistica di tipo integrativo sugli aspetti ambientali, da presentare ai Comitati di Sorveglianza, per gli aspetti relativi al perseguimento della sostenibilità ambientale;*
- Supportare i percorsi attuativi del POR, con l'obiettivo di realizzare un'adeguata integrazione ambientale, anche nelle procedure di selezione valutazione;*
- Realizzare azioni di informazione ed accompagnamento a sostegno, diffusione e visibilità a progetti e pratiche di particolare rilevanza in termini di sostenibilità ambientale;*
- garantire la valutazione coordinata degli aspetti ambientali inerenti gli strumenti attuativi e i progetti implementati, con particolare riferimento alla verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia ambientale e della coerenza con la pianificazione ambientale e il relativo grado di attuazione nella pianificazione di settore;*
- coordinare e operare un raccordo fra i diversi soggetti istituzionali operanti sul territorio, portatori di competenze ambientali settoriali differenti, e l'Autorità di Gestione;*
- orientare la qualità ambientale dei progetti o degli strumenti di programmazione negoziata, assicurando che le considerazioni ambientali siano integrate in fase progettuale o di programmazione;*
- accrescere la consapevolezza delle amministrazioni pubbliche e facilitare la comprensione dei soggetti attuatori in merito alla considerazione degli aspetti ambientali nella definizione ed attuazione delle politiche di sviluppo;*
- contribuire all'attuazione degli orientamenti alla sostenibilità e alla valutazione degli effetti ambientali del Programma, in coordinamento con il sistema di monitoraggio integrato, al fine di individuare eventuali criticità e formulare proposte di riorientamento se necessarie;*
- garantire approfondimenti e supporto sia per eventuali notifiche di misure a carattere ambientale che per l'attuazione di nuove normative e disposizioni ambientali di carattere regionale, nazionale e comunitario inerenti l'attuazione del Programma.*

L'Autorità Ambientale è responsabile del monitoraggio ambientale del POR nell'ambito del sistema di monitoraggio integrato e parteciperà ai lavori del Comitato di Sorveglianza, del Comitato di Coordinamento della Programmazione europea e alla Rete nazionale delle Autorità ambientali.

## Autorità Pari Opportunità

Denominazione	Direzione Generale "Famiglia, Solidarietà sociale, Disabilità e Pari opportunità" – Dirigente UO "Famiglia, Pari opportunità e Programmazione territoriale"
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia, 1 – 20124 Milano
Referente	Clara Sabatini Mail: <a href="mailto:clara_sabatini@regione.lombardia.it">clara_sabatini@regione.lombardia.it</a> Tel.02/67650404

L'Autorità Pari opportunità ha il compito di promuovere le pari opportunità nella gestione ed attuazione del Programma, garantendo il principio di *gender mainstreaming*, con particolare attenzione ad esempio alla partecipazione e presenza delle donne alle attività di ricerca e sviluppo, alla promozione dell'imprenditoria femminile, alla promozione della parità tra uomini e donne nell'accesso al credito, ed in generale in tutte le aree di intervento del Programma.

Per l'assolvimento di tale funzione, l'Autorità Pari Opportunità interagisce con i soggetti aventi responsabilità sul POR, intervenendo in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione, sia in maniera trasversale, sia in maniera specifica.

In particolare, l'Autorità Pari Opportunità svolge le seguenti attività:

- a. *contribuire alla redazione della strumentazione a supporto delle attività gestionali anche verificando che i meccanismi procedurali per la selezione delle operazioni assicurino il rispetto del principio delle pari opportunità per l'accesso ai finanziamenti della programmazione UE;*
- b. *promuovere il rispetto del principio delle pari opportunità, anche attraverso la proposizione di specifici criteri di premialità;*
- c. *individuare e proporre indicatori di monitoraggio e di valutazione in itinere per la verifica dell'impatto di genere;*
- d. *partecipare ai lavori del Comitato di Sorveglianza, predisponendo un'apposita reportistica dove i dati e le informazioni riferite alle persone sono disaggregate per genere, in modo da rendere evidente il grado di pervasività delle politiche di pari opportunità tra uomini e donne.*

## Comitato di Sorveglianza

Ai sensi degli artt. 47- 48 e 49 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il Comitato di Sorveglianza è un organopartenariale istituito per sorvegliare l'attuazione del Programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi.

Con DGR X/3252 del 06/03/2015, è stato istituito il Comitato di Sorveglianza 2014/2020 di Regione Lombardia relativamente ai fondi FESR e FSE, attraverso l'individuazione delle rappresentanze delle istituzioni, in conformità a quanto previsto dal regolamento (UE) n. 1303/2013 e dal Codice europeo di condotta sul partenariato (Reg. UE n. 240/2014).

Successivamente - con DGR X/4085 del 25 settembre 2015 – si è proceduto alla modifica della DGR 3252 del 06/03/2015 ed alla istituzione di due Comitati separati FESR ed FSE.

Ai sensi del Decreto n. 3108 del 21/04/2015, integrato con Decreto n. 3667 del 08/05/2015, modificato con Decreto n. 2044 del 21/03/2016, il Comitato di Sorveglianza è composto da:

- Rappresentanti delle Autorità competenti di Regione Lombardia:

- Presidente della Giunta Regionale o da suo delegato in qualità di Presidente
- Autorità di Gestione FESR
- Responsabili di Asse del FESR
- Autorità di Gestione FSE
- Rappresentante del Comitato di coordinamento della Programmazione europea
- Autorità di Gestione Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia – Svizzera
- Autorità di Gestione del PSR FEASR
- Autorità Ambientale
- Autorità Pari Opportunità
- Autorità di Certificazione
- Autorità di Audit
- Organismi intermedi, Autorità Urbane
- rappresentanti della Commissione Europea, dello Stato Centrale
- rappresentanti del partenariato economico-sociale.

In base alle disposizioni dell'art. 49 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i principali compiti del Comitato di Sorveglianza sono:

- a. *esaminare e approvare i criteri di selezione delle operazioni finanziate e approvare ogni revisione di tali criteri secondo le necessità della programmazione;*
- b. *valutare l'attuazione del programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi;*
- c. *esaminare tutti gli aspetti che incidono sui risultati del programma, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione;*
- d. *qualora lo ritenga opportuno, esprimere un parere sulle eventuali modifiche del programma proposte dall'Autorità di Gestione;*
- e. *formulare, eventualmente, osservazioni all'Autorità di Gestione in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, comprese azioni relative alla riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari. Il Comitato di Sorveglianza controlla le azioni intraprese a seguito delle stesse.*

### **Comitato di Coordinamento della Programmazione europea**

La Cabina di Regia Fondi Strutturali (oggi Comitato di Coordinamento della Programmazione europea) 2014-2020 è stata istituita con il Decreto del Segretario Generale n. 1485 del 27 febbraio 2015, in continuità con l'esperienza dell'Autorità Centrale di Coordinamento e di Programmazione, adottata dalla Regione Lombardia nel ciclo di programmazione 2007-2013, con funzioni di indirizzo e condivisione rispetto alla programmazione delle iniziative da intraprendere nell'ambito dei POR FESR e FSE relativamente ai singoli assi e agli strumenti trasversali (es: Sistema informativo, Piano di comunicazione, Piano di valutazione, fabbisogno supporti di assistenza tecnica, etc.).

A seguito dei provvedimenti organizzativi approvati con DGR n. 3839 del 14 luglio 2015 ("XII Provvedimento Organizzativo 2015") e con DGR 3990 del 4 agosto 2015 ("XIII Provvedimento Organizzativo 2015"), con DGR n. 4331 del 20 novembre 2015, è stata rideterminata la composizione della CRF 2014-2020 rivedendone, contestualmente, le funzioni.

Con DGR XI/365 del 23/07/2018 la denominazione della Cabina di Regia Fondi Strutturali 2014-2020 è stata ridefinita in Comitato di Coordinamento della Programmazione europea (CCP); contestualmente, ne sono state ridefinite la composizione e le funzioni.

Il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea è presieduto dal Direttore competente in materia di coordinamento sui temi relativi alla Programmazione europea.

E' composto da:

- le Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale (POR) a valere sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e sul Fondo Sociale Europeo (FSE), del Programma di Cooperazione

Interreg V-A Italia–Svizzera e del Programma di Sviluppo Rurale a valere sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Regionale (FEASR);

- i Direttori Generali delle Direzioni coinvolte nell’attuazione dei POR FESR ed FSE;
- il Referente per il Fondo Sviluppo e Coesione;
- il Referente per il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca;
- il Responsabile del Piano Rafforzamento Amministrativo (PRA);
- il Responsabile dei temi relativi alla semplificazione;
- l’Autorità di Certificazione;
- l’Autorità Ambientale regionale;
- l’Autorità per le Pari Opportunità.

Tale composizione può essere integrata con altri soggetti regionali nel caso in cui venissero trattati temi specifici per i quali si rendesse utile la loro partecipazione.

Esercita le seguenti funzioni:

- a. esamina le proposte dei bandi attuativi del POR FESR ed FSE 2014-2020;
- b. effettua il monitoraggio delle iniziative attivate a valere sui POR FESR ed FSE 2014-2020;
- c. garantisce il raccordo delle politiche di sviluppo territoriale (Strategia di Sviluppo Urbano e Aree Interne) afferenti ai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) 2014-2020;
- d. assicura il coordinamento e la funzionalità del sistema informativo per la programmazione 2014-2020;
- e. assicura il presidio delle tematiche trasversali all’attuazione dei POR FESR ed FSE 2014-2020, quali la semplificazione, il portale regionale dedicato alla Programmazione europea e la valutazione unitaria raccordandosi, se del caso, con il Nucleo di Valutazione e verifica degli investimenti pubblici;
- f. garantisce il presidio dello stato di attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) in raccordo con il responsabile del PRA;
- g. garantisce il raccordo con i Programmi Operativi Nazionali (PON) 2014-2020 a ricaduta regionale;
- h. verifica gli esiti delle iniziative realizzate anche ai fini di informare su base complessiva la Giunta regionale sull’avanzamento della spesa e dei risultati ottenuti nell’ambito della programmazione europea (Relazione programmatica sulla partecipazione della regione alle politiche dell’Unione Europea – L.R. 17/11 art. 4).
- i. assicura il presidio e il coordinamento delle attività relative al ciclo di programmazione 2021-2027.

## **Comitato di Valutazione Aiuti di Stato**

Il Comitato di Valutazione Aiuti di Stato è stato istituito con DGR 3839 del 14 luglio 2015 (“XII Provvedimento Organizzativo 2015”) quale organismo a livello regionale con lo scopo di assicurare e favorire la corretta e sistematica applicazione della disciplina comunitaria in materia di aiuti di stato. Successivamente è stato modificato con DGR 6777 del 30/06/2017 (VII provvedimento organizzativo 2017).

Il Comitato è composto dai seguenti componenti permanenti:

- dirigente della UO Avvocatura, Affari europei e Supporto giuridico;
- dirigente della Direzione Centrale Bilancio e Finanza;
- dirigente della Struttura Coordinamento Programmazione Comunitaria e Gestione Fondo Sviluppo e Coesione;
- dirigente della UO Segreteria di Giunta, rapporti istituzionali e elettorale.

Alle sedute del Comitato partecipano inoltre i dirigenti responsabili delle misure in qualità di soggetti che richiedono il parere e, su iniziativa del Coordinatore, possono essere invitati a partecipare alle riunioni del Comitato, per le sole materie di competenza, altri dirigenti o funzionari della Giunta regionale nonché del SIREG, nel caso in cui siano individuati quali soggetti attuatori delle misure stesse.

Il Comitato sottopone a vaglio sistematico ed obbligatorio in materia di aiuti di Stato ogni proposta di finanziamento regionale attuata dal Programma, sia che sia gestita da Regione Lombardia, sia da Enti del sistema o la cui istruttoria è affidata a enti terzi.

L'attività del Comitato si concretizza nell'espressione di pareri collegiali non vincolanti sull'inquadramento effettuato dall'Unità Organizzativa o Struttura che gestisce il bando, valutando eventuali altri inquadramenti percorribili a partire dalla proposta ed eventuali integrazioni al testo necessarie alla proposta di provvedimento.

### **U.O. "Trasformazione digitale per la modernizzazione e la semplificazione"**

L'art. 32 della l.r. 1/2012 "Riordino normativo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione amministrativa, potere sostitutivo e potestà sanzionatoria" (così come modificata dalla l.r. 11/2020 "Legge di semplificazione 2020") stabilisce che la Direzione competente in materia di semplificazione proceda alla verifica preventiva della conformità dei bandi sulla base dei principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione, trasparenza, efficacia, efficienza, economicità, pubblicità e semplicità.

Gli strumenti di semplificazione sono determinati dalla Giunta Regionale, la quale, al fine di facilitare la partecipazione ai bandi regionali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualsiasi genere e di ridurre gli oneri burocratici a carico dei soggetti interessati, ha predisposto con DGR 6642 del 29/05/2017:

- a) gli standard e i modelli per l'uniformità dei relativi procedimenti;
- b) le procedure per il sostegno alla compilazione guidata, anche tramite l'utilizzo degli Uffici Territoriali Regionali (UTR);
- c) gli strumenti di misurazione della soddisfazione degli utenti;
- d) le iniziative per la più ampia divulgazione e pubblicità dei relativi procedimenti;
- e) nei casi in cui non risulti necessaria un'attività istruttoria di carattere tecnico discrezionale, una fase di pre-qualifica in ordine alla sussistenza dei requisiti di ammissibilità e, qualora l'ammontare delle domande ammissibili superi la disponibilità del bando, una fase successiva di sorteggio, definendone modalità e criteri per l'effettuazione.

La DGR 6642 del 29.05.2017 ha approvato le 'Modalità per l'Analisi Costi Benefici dei bandi regionali' e ha aggiornato gli strumenti utili alla predisposizione semplificata dei bandi quali: la Scheda tipo da allegare alla delibera di approvazione dei criteri dei bandi finanziati con i fondi regionali e dei bandi finanziati con fondi della programmazione europea; la 'Scheda informativa tipo da allegare al decreto di approvazione dei bandi finanziati con i fondi regionali e dei bandi finanziati con i fondi della programmazione europea'; l'Indice tipo dei bandi regionali e versione semplificata dell'Indice tipo per le Doti regionali; i Testi standard dei bandi; gli Allegati/informative tipo e istruzioni; la Verifica preventiva della conformità dei bandi.

In particolare, l'Allegato G della delibera di giunta 6642 del 29/05/2017 definisce la procedura di verifica preventiva di tutti i bandi di concessione di incentivi, contributi, agevolazioni, sovvenzioni e benefici.

La verifica preventiva di conformità di un bando prevede che ogni Direzione Generale invii alla casella di posta elettronica [semplificazione@regione.lombardia.it](mailto:semplificazione@regione.lombardia.it) la seguente documentazione:

1. il testo del decreto,
2. il testo del bando/avviso comprensivo della 'scheda informativa tipo da allegare ai decreti di approvazione dei bandi',
3. i relativi allegati.

La Direzione competente in materia di semplificazione effettua la verifica di conformità restituendone l'esito alla Direzione proponente utilizzando la casella di posta sopra indicata.

## Struttura Ragioneria

Nell'ambito della DC Bilancio e Finanza, l'Unità Organizzativa "**Gestione finanziaria**" – Struttura **Ragioneria** è responsabile della fase finale di esecuzione dei pagamenti, in particolare delle operazioni di ordinazione del pagamento della spesa, nei confronti dei soggetti aventi diritto all'erogazione dei contributi a titolo di rimborso delle spese sostenute. La separazione delle funzioni intercorrente tra la Ragioneria e l'Autorità di Gestione consente di garantire un ulteriore livello di controllo, che si concretizza nell'attestazione della correttezza formale e amministrativa degli atti di impegno ed i liquidazione predisposti da parte dei Responsabili di Asse.

In particolare, sono affidate alla Ragioneria le seguenti principali funzioni:

- emissione del mandato di pagamento nei confronti dei beneficiari aventi diritto;
- comunicazione dell'esecuzione del pagamento al Responsabile di Asse

## Agenzia per la Coesione territoriale e MEF-IGRUE

L'Organismo attraverso cui l'AdC trasmette le domande di pagamento e i conti annuali alla CE è l'Agenzia per la Coesione territoriale (ACT), individuata quale organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento.

L'ACT è responsabile della validazione della documentazione e del successivo inoltramento alla CE tramite SFC2014, secondo le procedure descritte al successivo par. 3.2.2.1.

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

Struttura competente: *Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE)*  
Indirizzo: *Via XX Settembre, 97 - 00187 Roma*  
Posta elettronica: *rgs.segreteria.igrue@tesoro.it*

## Comitato con funzioni di sorveglianza e accompagnamento dell'attuazione dei Programmi 2014-2020

Il Comitato è stato istituito con Decreto approvato dal Capo Dipartimento delle Politiche di Coesione e dal Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Al Comitato partecipano rappresentanti dei Ministeri interessati all'attuazione delle politiche di coesione, un rappresentante delle Regioni, rappresentanti della CE oltre a rappresentanti del partenariato economico – sociale e degli organismi che rappresentano la società civile.

Tra i compiti del Comitato vi sono il coordinamento, l'accompagnamento e la sorveglianza della politica di coesione cofinanziata dai fondi SIE, la valutazione circa l'efficacia dei programmi in termini di risultati raggiunti. Il Comitato, inoltre, supporta le Amministrazioni titolari dei PO anche attraverso la risoluzione di problematiche comuni e generali rilevanti per garantire le migliori condizioni per l'attuazione della strategia.

### 1.3.5 Rispetto del principio della separazione delle funzioni

Ai sensi dell'art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, il presente SI.GE.CO è stato formulato nell'osservanza del principio generale di "separazione delle funzioni tra gli organismi e all'interno degli stessi". Nello specifico, si evidenzia che:

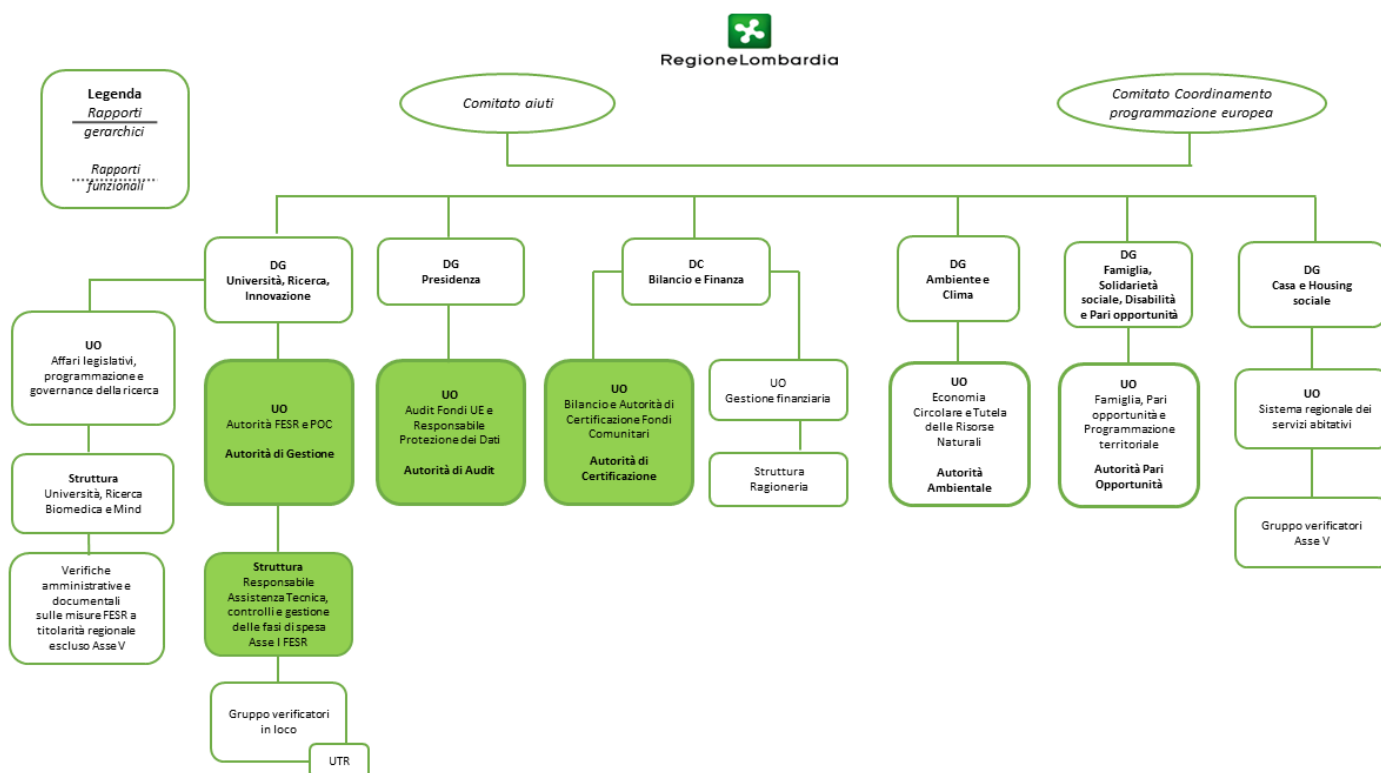
- l'**AdG** è stata collocata presso la DG "Università, Ricerca, Innovazione" – UO "Autorità FESR e POC";
- l'**AdC** è stata collocata nell'ambito della DC "Bilancio e Finanza" -UO "Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari";

- l'AdA è stata collocata nell'ambito della DG "Presidenza", sotto la diretta responsabilità del Segretario generale, - UO "Audit fondi UE e Responsabile Protezione dei Dati".

Con riferimento alla separazione delle funzioni all'interno degli organismi, l'AdG ha definito un modello organizzativo, descritto in dettaglio al capitolo 2.1.2 del presente documento, che assicura la separazione delle funzioni di attuazione e di controllo di I livello tra i diversi ruoli e strutture organizzative previste nella filiera di gestione, attuazione e controllo delle operazioni finanziate dal Programma.

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra le Strutture regionali, nonché tra le Autorità e gli Organismi coinvolti nel SI.GE.CO.del POR FESR 2014-2020 della Regione Lombardia. Come evidenziato nel diagramma, la struttura organizzativa individuata per il SI.GE.CO. del POR FESR consente di rispettare il principio generale di "separazione delle funzioni tra gli organismi e all'interno degli stessi", di cui all'art. 72 lettera b) del Reg. (UE) n.1303/2013. Nello specifico, i rapporti tra le diverse Autorità sono ispirate al criterio della cooperazione e all'impegno di prevenire eventuali fenomeni di negligenza, errore, irregolarità, criticità o inefficienza nella gestione del POR.

Fig. 2. La separazione delle funzioni tra le diverse Autorità ed Organismi impegnati nella gestione e controllo del POR FESR Lombardia 2014 – 2020



## 2 AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.1 Autorità di gestione e sue funzioni principali

#### 2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte

Lo status dell'Autorità di Gestione è quello di Autorità Pubblica Regionale in quanto collocata all'interno di Regione Lombardia. Il provvedimento organizzativo che ha nominato l'Autorità di Gestione è la DGR n. X/2604 del 7 novembre 2014 "XVI Provvedimento organizzativo 2014" collocandola presso la Direzione Centrale "Programmazione Integrata e Finanza" ed affidandone la funzione al Dirigente dell'Unità organizzativa "AdG FSE e FESR 2014-2020, programmazione europea e politiche di coesione". Successivamente, le DGR n. X/3839 del 14 luglio 2015 e n. 3990 del 4/08/2015 "XII e XIII Provvedimento Organizzativo 2015", hanno incardinato l'AdG, in continuità con il ciclo di programmazione 2007-2013 presso la Direzione Generale "Attività produttive, Ricerca e Innovazione" affidando la funzione al Dirigente dell'Unità Organizzativa "Programmazione Comunitaria – Autorità di Gestione del POR FESR 2007 – 2013 e 2014 – 2020". In seguito, con DGR n. 4235 del 27/10/2015, è stato approvato il "XIV Provvedimento Organizzativo 2015" con il quale la Direzione Generale "Attività produttive, Ricerca e Innovazione" è stata ridenominata Direzione Generale "Università, Ricerca e *OpenInnovation*" e l'Autorità di Gestione – sempre garantendola continuità con il precedente periodo di programmazione 2007/2013 – viene collocata presso la Direzione Generale "Università, Ricerca e *Open Innovation*" – affidandone la funzione al Dirigente competente dell'Unità Organizzativa "Autorità di Gestione POR FESR 2014 – 2020 e *Open Innovation*", incarico ridenominato in "Autorità di Gestione POR FESR 2014 – 2020" con VIII Provvedimento Organizzativo 2016 adottato con DGR X/5438 del 24/07/2016.

Con il IV Provvedimento Organizzativo 2018, adottato con D.G.R. 294 del 28/06/2018, la Direzione Generale "Università, Ricerca e Open Innovation" è stata ridenominata Direzione Generale "Ricerca, Innovazione, Università, Export e Internazionalizzazione" e successivamente, con il I ed il IV Provvedimento Organizzativo 2021, è stata ridenominata Direzione Generale "Istruzione, Università, Ricerca, Innovazione e Semplificazione". L'Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020, a seguito del XII Provvedimento Organizzativo 2022 è stata collocata nella UO "Istruzione, Università, Ricerca, Comunicazione, Autorità di Gestione FESR e Autorità Responsabile POC". A seguito del IX Provvedimento Organizzativo 2023, la Direzione Generale "Istruzione, Università, Ricerca, Innovazione e Semplificazione" è stata ridenominata Direzione Generale "Università, Ricerca, Innovazione" e l'Autorità di Gestione è stata collocata nella UO "Autorità FESR e POC".

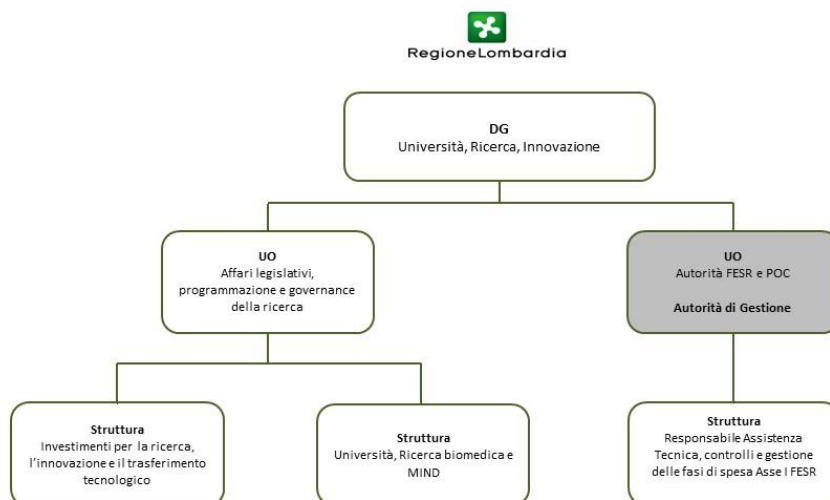
Tale collocazione assicura autonomia funzionale all'AdG e complementarietà ed integrazione tra le politiche regionali, nazionali e comunitarie, in coerenza agli obiettivi e priorità di investimento del POR FESR 2014 - 2020. L'AdG del POR FESR assicura una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

La Figura 3 di seguito riportata evidenzia la collocazione dell'Autorità di Gestione nell'ambito della DG "Università, Ricerca, Innovazione".

I provvedimenti organizzativi sono reperibili sul sito web di Regione Lombardia ([www.regione.lombardia.it](http://www.regione.lombardia.it)), nell'area dedicata "Provvedimenti organizzativi".



Fig. 3. Collocazione organizzativa dell'Autorità di Gestione



### 2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

Le funzioni in capo all'Autorità di Gestione sono quelle elencate nel paragrafo 1.3.1 della presente relazione.

Nell'ambito di dette funzioni, si specifica che l'Autorità di Gestione ha il compito di mettere a conoscenza il personale impegnato nella gestione del POR FESR di tutte le procedure previste, mediante la trasmissione del SI.GE.CO., della relativa Manualistica e delle piste di controllo. L'AdG, inoltre, può organizzare incontri informativi ai vari livelli (compresi gli eventuali Organismi Intermedi), per chiarire i processi di attuazione, sorveglianza e controllo.

Le modalità attraverso cui il personale impegnato nell'attuazione del POR FESR è messo a conoscenza del sistema di gestione e controllo e di tutti i documenti ad esso connessi, sono descritte nel successivo par. 2.2.3.15.

### 2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

Come descritto nel precedente paragrafo 1.3.3, alla data del presente documento alcune funzioni dell'AdG sono state delegate a Finlombarda s.p.a., per le misure del POR FESR aventi strumentazione finanziaria, e ai Comuni di Milano (fino alla riprogrammazione adottata con Decisione CE C (2020) 6342 del 11/9/20) e Bollate, per azioni nell'ambito dell'Asse V, a titolo di Organismi Intermedi.

La delega ad Organismi Intermedi è attuata secondo procedure e modalità coerenti con quanto definito dall'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013. La delega agli Organismi Intermedi è formalizzata con un accordo scritto che definisce i contenuti della delega, le funzioni assegnate, i flussi finanziari e le attività di controllo esercitate dall'Autorità di Gestione, il sistema di reporting e monitoraggio tra l'Autorità di Gestione e tali Organismi.

L'atto di delega è stato perfezionato a seguito del controllo effettuato dall'AdG in ordine all'effettiva capacità amministrativa dei soggetti individuati, relativamente agli ambiti di seguito declinati:

- esistenza di un efficace modello organizzativo (Organigramma da cui si evinca la collocazione delle strutture e la segregazione delle funzioni);
- evidenza delle strutture coinvolte nell'esecuzione delle funzioni delegate, ivi compresa la verifica dell'adeguata qualificazione ed esperienza del personale individuato (Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate);
- garanzia del rispetto del principio della separazione delle funzioni delegate (Schema "Separazione funzioni");

- esistenza delle procedure funzionali al rispetto delle regole in materia di etica ed integrità comportamentale.

Per quanto riguarda Finlombarda s.p.a., l'Autorità di Gestione, in base alla Convenzione sottoscritta il 20/7/20 tra Regione Lombardia e Finlombarda s.p.a per la delega della funzione di Organismo Intermedio, ha delegato le funzioni di selezione delle operazioni, gestione ed erogazione ed i controlli di I livello.

Rispetto ai Comuni di Milano e Bollate, l'Autorità di Gestione, conformemente a quanto stabilito dall'art. 7 del Reg. UE n. 1301/2013 (Reg. FESR) ed in coerenza con quanto indicato nelle EGESIF\_15-0010-01 18/05/2015 "Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato", ha delegato la funzione di selezione, controllo e pagamento delle operazioni.

L'Organismo Intermedio, ai fini della sana gestione delle funzioni delegate, adotta un proprio Sistema di Gestione e Controllo, con la relativa Manualistica e le Piste di Controllo e, nelle more dell'adozione di detta documentazione, utilizza le procedure adottate dall'AdG.

Per quanto concerne il Sistema Informativo, gli OI utilizzano il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione (SIAGE-Bandi e Servizi), nel rispetto dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'AdG nell'ambito delle proprie verifiche, effettua adeguati controlli, verificando il funzionamento e la corretta implementazione del sistema informativo SIAGE-Bandi e Servizi da parte dell'OI, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In seguito all'adozione da parte dell'OI del proprio Sistema di Gestione e Controllo, della relativa Manualistica e delle piste di controllo, l'AdG condurrà un audit *ad hoc* mediante la checklist di cui al paragrafo 6.2 del presente SI.GE.CO. per verificarne l'adeguatezza e la coerenza con le procedure dell'AdG e la regolamentazione dei fondi SIE. Qualora l'esito di tale audit fosse negativo, l'OI è tenuto ad utilizzare ancora le procedure dell'AdG fintantoché non adegui le proprie secondo le indicazioni dell'AdG.

Nel corso dell'attuazione delle attività delegate, l'AdG effettua almeno un audit di sistema su ogni OI individuato. La frequenza degli audit sarà definita sulla base della durata dell'attività progettuale e di una valutazione dei rischi, svolta conformemente con quanto definito per le verifiche in loco, condotta su singolo OI.

### Sintesi dei compiti dell'Organismo Intermedio

COMPITI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO:	RESPONSABILE OI - AZIONE	RESPONSABILE CONTROLLO	RESPONSABILE PAGAMENTO
Definisce, formalizza e comunica alle AdG, il proprio Sistema di Gestione e Controllo, la relativa Manualistica e le piste di controllo			
Istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate			
Adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione.			
Assicura che i propri uffici ed i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati SIAGE.			
Condivide con le AdG l'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati.			
Fornisce ai potenziali beneficiari indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno.			
E' responsabile della selezione delle operazioni in coerenza con quanto previsto dai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, dai Programmi e con le pertinenti strategie per lo sviluppo urbano sostenibile.			
Approva la graduatoria delle operazioni selezionate e la comunica alle AdG provvedendo alla relativa implementazione del SI SIAGE.			
Garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo.			
Riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei beneficiari.			
Effettua verifiche documentali su tutte le domande di rimborso.			
Adempie agli obblighi ed assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.			
Provvede alla liquidazione e pagamento delle spese ai beneficiari.			
Elabora, sulla base delle verifiche amministrative, un riepilogo delle dichiarazioni di spesa dei beneficiari.			
Effettua verifiche a campione sul posto delle operazioni.			
Comunica alle AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza.			
Contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali inviando alle AdG le parti di propria competenza.			
Adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati.			
Fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi.			

#### 2.1.4 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate

In conformità al dettato del Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 125, comma 4, punto c), l'Autorità di Gestione e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del POR FESR 2014/2020 devono porre in essere misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

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

Si definisce "frode" in materia di spese, sulla base di quanto elaborato sulla base dell'art. K.3 del TUE relativamente alla tutela degli interessi finanziari comunitari, qualsiasi **azione od omissione intenzionale** relativa:

- *"all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;*
- *alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;*
- *alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".*

Per "sospetto di frode", il Regolamento delegato (UE) 2015/1970 della Commissione, articolo 2, definisce "un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale (...)".

In tale contesto, Regione Lombardia individua nella figura dell'**Autorità di Gestione la funzione di Responsabile delle misure antifrode**, assumendo i compiti previsti dalle Linee Guida della Commissione Europea (di seguito Linee guida CE) "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate". In coerenza con quanto suggerito dalle citate Linee guida CE, Regione Lombardia ha attivato il processo di autovalutazione attraverso la costituzione del "Gruppo di Autovalutazione". Detto Gruppo è composto da rappresentanti delle Direzioni interessate dalla gestione degli Assi del POR FESR nelle diverse funzioni gestionali, quali selezione delle operazioni, controllo di primo livello (documentale e sul posto delle operazioni) e liquidazione dei contributi, nonché da rappresentanti dell'AdC, degli enti *in house* Finlombarda e ARIA spa, dell'Autorità Anticorruzione regionale e degli Organismi Intermedi. Ai lavori del Gruppo può prendere parte anche l'AdA a titolo consultivo o di osservatore.

Il responsabile delle misure antifrode definisce:

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

In attuazione alla nota Egesif 14-0021-00 del 16/06/2014 il Gruppo di Autovalutazione ha effettuato l'analisi dei rischi tenendo in considerazione lo strumento proposto dalle Linee Guida della CE che costituisce la checklist di analisi del rischio. In particolare, l'analisi dei rischi è condotta mediante la valorizzazione dei processi relativi a (i) selezione dei candidati; (ii) attuazione e verifica; (iii) certificazione e pagamenti; (iv) aggiudicazione diretta da parte dell'AdG. Provvede, inoltre, ad individuare le fonti rilevanti per l'analisi dei rischi (quali ad esempio esiti dei controlli di I livello in loco, relazioni annuali di audit). Le decisioni assunte dal gruppo di Autovalutazione sono formalizzate in un apposito documento di sintesi che evidenzia la metodologia applicata e gli esiti raggiunti.

La valutazione del rischio di frode<sup>1</sup> è basata sui tre processi seguenti:

- selezione dei richiedenti;
- attuazione e verifica delle operazioni;
- certificazione e pagamenti.

Il calendario e la frequenza dell'autovalutazione costituiscono elementi che rientrano tra i criteri di designazione delle Autorità di Gestione, con riferimento al requisito di esistenza di procedure adeguate per l'attuazione di misure antifrode.

---

<sup>1</sup> La metodologia per la valutazione del rischio di frode prevede le seguenti fasi: (i) Quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone l'impatto e la probabilità (cd. **Rischio lordo o rischio complessivo**); (ii) Valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti per la riduzione del rischio lordo; (iii) Valutazione del cd. **rischio netto**, cioè del rischio che emerge dopo la valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti (controlli attuali); (iv) Valutazione dell'impatto e dell'efficacia dei controlli per l'attenuazione del rischio netto; (v) Definizione del rischio *target*, cioè di un livello di rischio che l'Autorità di Gestione considera tollerabile in seguito all'esecuzione di tutti i controlli.

La prima valutazione dei rischi, condotta entro sei mesi dalla designazione dell'Autorità di Gestione intervenuta con Decreto n. 12613 del 30/11/2016, è stata approvata dall'AdG con il Decreto n. 6651 del 06/06/2017, che ha adottato il documento di sintesi di autovalutazione del rischio di frode legato all'attuazione del POR FESR 2014/2020. Un aggiornamento della valutazione è stata di seguito approvata con Decreto n. 557 del 18/01/2018. Un ulteriore aggiornamento è stato effettuato dal Gruppo di autovalutazione tra il 2019 ed il 2021.

Nello specifico, il Responsabile delle misure antifrode si impegna all'attuazione dei quattro elementi chiave del ciclo della lotta antifrode: prevenzione, rilevamento, correzione e repressione, anche attuando gli strumenti già esistenti in Regione Lombardia ed in raccordo con gli adempimenti previsti in tema di misure anticorruzione in coerenza con la L. n. 190/2012. In particolare, il Responsabile delle misure antifrode:

- utilizza, al fine di prevenire eventuali atti fraudolenti, il **Codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia** approvato con DGR n. 6062 del 29.12.2016, cui tutto il personale regionale deve aderire nel rispetto dei principi di integrità, obiettività, affidabilità e onestà, rapportandosi con il Responsabile della prevenzione della corruzione di Regione. Sulla base del codice di condotta, il personale è tenuto al rispetto dei principi di:
  - conflitto di interessi;
  - divieto di divulgazione di informazioni riservate;
  - requisiti necessari per la segnalazione delle presunte frodi alle autorità competenti;
- opera in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 approvato da Regione Lombardia con la DGR n. XI/6089 del 14.03.2022, con il quale Regione Lombardia ha inteso perseguire un duplice ordine di finalità:
  - in primo luogo, contrastare e prevenire il fenomeno dell'illegalità, nonché, più in generale, ogni forma di abuso e/o strumentalizzazione dell'ufficio e delle funzioni a fini personali;
  - in secondo luogo, creare un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica, attraverso un percorso di cambiamento culturale che conduca a considerare tali valori come naturale connotazione di ogni azione e decisione amministrativa e parte integrante della qualità dei servizi, delle prestazioni e delle relazioni tra l'Amministrazione e i cittadini/utenti. Tra le misure di maggior rilievo contenute nel nuovo PTPCT si segnalano:
    - l'analisi del contesto esterno ed interno di Regione Lombardia che contribuisce a rendere più concrete le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
    - il rafforzamento della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza come leva per la prevenzione;
    - l'avanzamento del processo dell'analisi rischi corruttivi e indicazioni di misure preventive;
    - la messa a regime degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
    - il rafforzamento della rete dei referenti interna e sviluppo della rete degli R.P.C.T. del sistema regionale;
    - la collaborazione, in un'ottica di complementarietà, con gli organi istituzionali preposti ai controlli e alla vigilanza e monitoraggio del sistema regionale
- garantisce, nell'ambito delle iniziative di formazione organizzate da RL, attività formative e di sensibilizzazione, per il personale coinvolto nell'attuazione del POR, con particolare attenzione alle responsabilità in materia di antifrode e di comportamento etico. Le attività di sensibilizzazione possono essere condotte anche mediante bollettini informativi, il sito internet regionale, etc.;
- attua procedure di raccordo tra il sistema informativo regionale (SIAGE-Bandi e Servizi) e altri sistemi informativi, nazionali e comunitari al fine di consentire alla Regione di integrare le attività preventive e contribuire alla riduzione dei tassi di irregolarità e di frode. Nello specifico l'AdG ha adottato il sistema della gestione del rischio frode raccomandato dalla Commissione Europea (nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014) denominato ARACHNE, alimentato con dati relativi ai progetti, beneficiari, contratti, contraenti e spesa sostenuta, il cui flusso avviene tramite il Sistema Nazionale di Monitoraggio gestito dal MEF-RGS-IGRUE.

- può collaborare con il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE (AFCOS), anche mettendo a sua disposizione le informazioni necessarie.

In relazione al “rilevamento” dei casi di frode, l'AdG informa il personale impegnato nella gestione degli interventi del POR FESR - in particolar modo i funzionari incaricati dello svolgimento dei controlli di I livello in loco – attraverso la trasmissione degli indicatori di frode (“*red flags*” o “cartellini rossi”)<sup>2</sup>.

Analogamente, anche i Responsabili di Asse, presso cui è individuato il personale impegnato nello svolgimento dei controlli documentali, nelle proprie verifiche devono tener in considerazione la natura degli indicatori individuati al fine di rilevare operazioni che presentano un elevato livello di rischio frode, di cui informerà il Gruppo verificatori in loco e l'AdG.

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

#### 2.1.4.1 Applicativo ARACHNE quale strumento di analisi di rischio di frode

La valutazione del rischio di frode relativo alle singole operazioni beneficia sempre più di sistemi informatici che, partendo dalla raccolta e l'archiviazione dei dati, sono in grado di effettuare analisi dei dati e incroci delle informazioni in possesso di altre organizzazioni del settore pubblico o privato, consentendo la rilevazione di potenziali situazioni di rischio. Nell'ottica di sfruttare appieno tali potenzialità dei sistemi informativi, l'AdG ha aderito alla possibilità di servirsi del software ARACHNE messo a punto dalle istituzioni comunitarie per supportare gli Stati Membri nella valutazione del rischio di frode e nella “sorveglianza” delle operazioni a rischio durante la gestione degli interventi, specie in relazione alle fasi di selezione e controllo di primo livello.

ARACHNE è uno strumento software di ricerca, estrazione e analisi dei dati e assegnazione dei punteggi di rischio in grado di potenziare – e armonizzare a livello comunitario - le tecniche di rilevazione specializzata del rischio di frode in relazione a specifiche operazioni, supportando così le Amministrazioni nell'individuare i progetti, i beneficiari, i contratti e i contraenti più rischiosi, in modo da focalizzare su questi ultimi le proprie attenzioni e prendere le misure necessarie.

Implementato dalla Commissione Europea (Direzioni Generali REGIO e EMPL), ARACHNE contiene un database alimentato periodicamente dal flusso di dati sui progetti inviato da ciascuno Stato Membro (dati interni, provenienti dal sistema informativo del Programma), integrato e arricchito con dati esterni, disponibili pubblicamente, provenienti da attività di web mining e da database esterni specializzati (ORBIS contenente informazioni dettagliate e confrontabili su aziende, banche e società di tutto il mondo e WORLD COMPLIANCE-LexisNexis, provider leader a livello mondiale nella fornitura di informazioni a valore aggiunto per istituzioni finanziarie e non, per prevenire e contrastare il riciclaggio di denaro proveniente da attività criminose ed il finanziamento del terrorismo).

Il software ARACHNE è una applicazione basata su un'architettura client-server costruita come super-browser a partire da applicazioni Vadis s.a - GET (Groups Exploration Tool) ed incorpora un sofisticato sistema di modellazione predittiva del rischio di frode basato su un set di 102 indicatori di rischio individuali raggruppati in 7 categorie - appalti (6), gestione di contratti (11), ammissibilità (9), performance (18), concentrazione (13), ragionevolezza (15), allarme di rischio reputazionale e frode (30) – calcolati ed aggiornati ogni settimana.

<sup>2</sup> Per la determinazione degli indicatori di frode si tengono in conto i seguenti documenti: 1) COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 – Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e l'SC; 2) Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF – Azioni strutturali; 3) Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi; 4) Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti.

Gli indicatori di rischio sono rappresentati da “semafori” con diversi colori (dal verde al rosso) in relazione agli indici di rischio.



I risultati dell’analisi del rischio effettuata dall’applicativo e consultabile attraverso apposite interfacce di visualizzazione (dashboard, rappresentazioni grafiche, ecc.), una volta opportunamente verificate e interpretati dall’Amministrazione, facilitano l’individuazione e il monitoraggio continuo dei progetti/beneficiari/contratti/contraenti più rischiosi e la conseguente messa in opera delle azioni più opportune.

La base informativa messa a disposizione da ARACHNE è pensata per essere impiegata nelle fasi di gestione delle operazioni cofinanziate precedenti alla certificazione, in particolare, nell’ambito delle procedure di selezione delle operazioni e nell’ambito del campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo di primo livello. Pur ideato prioritariamente a beneficio delle Autorità di Gestione, sia lo strumento che gli esiti conseguiti attraverso il suo utilizzo possono essere utilmente consultati dalle AdA per le proprie attività di audit, ivi inclusa la “supervisione” delle misure messe in campo dall’AdG in materia di prevenzione delle irregolarità e frodi.

ARACHNE è stato elaborato come uno strumento di analisi dei potenziali rischi di frode; non intende pertanto valutare il comportamento specifico dei beneficiari dei fondi e di conseguenza non viene utilizzato per escludere automaticamente eventuali beneficiari dai fondi. Lo strumento fornisce indicatori di rischio finalizzati a rendere più efficaci verifiche di gestione ma non offre alcuna prova di errori, irregolarità o frodi. **Tutte le informazioni da esso derivanti (rischi potenziali evidenziati tramite indicatori) possono essere utilizzate come input a supporto delle procedure di controllo già previste ma non possono essere utilizzati quali elementi probatori negli esiti di controllo.**

Informazioni dettagliate sugli aspetti funzionali e tecnici relativi all’utilizzo di ARACHNE sono contenute all’interno dell’apposito Manuale Utente (Manuale utente ARACHNE, Client web 2.0 di giugno 2019).

#### 2.1.4.2 Impiego del sistema comunitario antifrode ARACHNE

L’Autorità di Gestione, in qualità di Responsabile delle misure antifrode, oltre ad operare attraverso l’istituzione del nucleo antifrode, opera direttamente mediante l’utilizzo del sistema comunitario ARACHNE, permettendo di intervenire tempestivamente con gli appositi approfondimenti, valutazioni e correttivi qualora necessari, determinando una riduzione degli errori, documentando una maggiore efficienza ed efficacia delle verifiche di gestione e attuando misure antifrode efficaci e proporzionate, in linea con l’art. 125 par. 4, lettera c) del Regolamento (UE) 1303/2013.

L’AdG informerà i Responsabili di Asse dell’operatività del Sistema Comunitario antifrode presso gli uffici dell’AdG e presenterà lo strumento nelle opportune sedi e nelle modalità ritenute più idonee.

In particolare, l'AdG, conformemente a quanto disposto dalle "Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE" approvate dall'IGRUE nel luglio 2019, ha previsto di adoperare l'applicativo per le seguenti attività:

- **verifiche del conflitto di interesse dei membri delle Commissioni di Valutazione**  
*Il responsabile che procede all'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse con i potenziali beneficiari redatte ai sensi del DPR 445/2000, può richiedere di effettuare specifico controllo di veridicità della dichiarazione attraverso l'analisi della banca dati di ARACHNE. Questo tipo di attività si svolge "On demand".*
  
- **reportistica**  
*L'AdG estrae e distribuisce almeno annualmente una reportistica utile ai diversi soggetti impegnati nell'attuazione e nel controllo delle iniziative del POR FESR. In particolare si prevede di estrarre reportistica finalizzata:*
  - *all'autovalutazione del rischio frode da parte del Nucleo di Autovalutazione del Rischio Frode;*
  - *alle verifiche da parte del Responsabile di Asse e degli Organismi Intermedi (ad esempio per la verifica del doppio finanziamento, della cointeressenza, della stabilità dell'operazione, ecc.);**Questo tipo di attività si svolge sia in modo "programmato" da parte dell'AdG che "On demand" mediante richiesta diretta del Responsabile di Asse e Organismi Intermedi. La suddetta reportistica non costituisce documentazione amministrativa ed è pertanto esclusa dall'applicazione delle norme in materia di accesso agli atti (L. 241/1990) e di accesso civico/accesso civico generalizzato (D. Lgs. 33/2013).*
  
- **controlli in loco**  
*L'AdG ha introdotto nella metodologia di campionamento casuale fin qui adoperata, un campione estratto/selezionato dal Sistema Comunitario Antifrode Arachne. In particolare, mantenendo ferma la dimensione del campione (5% del numero dei progetti e 10% della spesa validata nel periodo contabile) procede a verificare che il campione estratto contenga operazioni inserite nell'applicativo ARACHNE, con un rischio alto e/o medio, dal 15% e fino a un massimo del 30% della dimensione del campione. Per le specifiche applicazioni, si rimanda al Manuale delle verifiche in loco. Questo tipo di attività si svolge in modo strutturale.*

### **2.1.5 Misure per la gestione del rischio di conflitto di interessi**

Il Programma, nel contesto delle iniziative già adottate dall'Amministrazione in merito, adotta una policy di prevenzione dei conflitti di interesse facendo riferimento a quanto previsto:

- dal Regolamento (UE) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (UE) n. 966/2012 - Regolamento finanziario (in appresso «RF 2018»);
- dalla Comunicazione della Commissione (2021/C121/01) che reca orientamenti sulla prevenzione e gestione dei conflitti di interesse;
- dalle disposizioni in materia contenute nelle norme applicabili dell'ordinamento nazionale fra cui:
  - l'art. 1, comma 41, della l. n. 190 del 2012 che ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "**Conflitto di interessi**", che dispone che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale";
  - il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** introdotto con il D.P.R. n. 62/2013, che



definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare;

- il **Piano Nazionale Anticorruzione** periodicamente aggiornato, da ultimo approvato con delibera del Consiglio dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

Per i dettagli in merito alle modalità di gestione del rischio di conflitto di interessi si rimanda al Manuale sulla prevenzione e gestione dei conflitti di interessi (Allegato 7).

## 2.2 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

### 2.2.1 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità

Visto il carattere trasversale e multisettoriale del POR FESR 2014 – 2020, che interviene in diversi ambiti di *policy* di Regione Lombardia – ricerca, competitività, tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ambiente, sviluppo locale - l'AdG si è strutturata per garantire l'efficace presidio delle sue funzioni, attivando competenze ed unità organizzative collocate in diverse Direzioni Generali della Giunta di Regione Lombardia, competenti nelle materie oggetto degli interventi programmati.

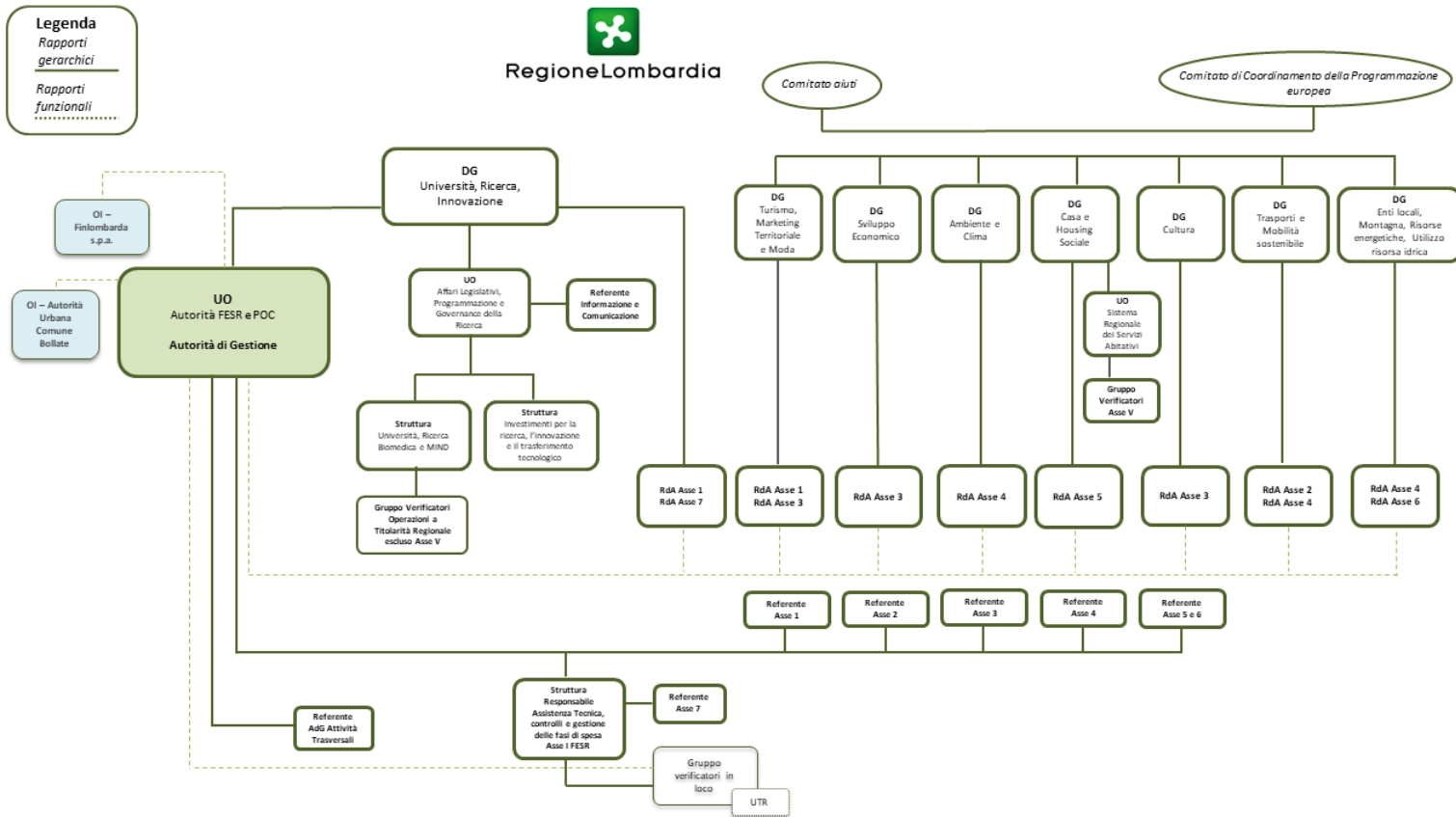
In particolare, l'Autorità di Gestione ha definito una propria organizzazione interna, che prevede la individuazione di unità con specifiche funzioni di coordinamento, attuazione, gestione, monitoraggio e controllo che assicurano l'omogeneità e la razionalizzazione delle azioni intraprese per l'attuazione dei singoli Assi prioritari del POR e una sana gestione finanziaria.

Le unità di cui si compone l'organizzazione interna dell'Autorità di Gestione sono:

- **Referente di Asse:** svolge il ruolo di raccordo tra i Responsabili di Asse, collocati presso le Direzioni Generali competenti per materia, e l'Autorità di Gestione;
- **Responsabile di Asse:** come definito nel Piano di rafforzamento Amministrativo è collocato nell'ambito delle Direzioni a cui sono attribuite le responsabilità relative agli assi del POR. Ha compito di indirizzare, coordinare e garantire la gestione ed attuazione delle operazioni rientranti nell'Asse per le Azioni di propria competenza. Il Responsabile di Asse può, inoltre, delegare alcune sue funzioni, ad un Responsabile di Azione;
- **Struttura “Responsabile Assistenza Tecnica, Controlli e gestione delle fasi di spesa Asse IFESR”:** ha la funzione di supportare l'AdG nello svolgimento dei suoi compiti di supplenza e presidio tecnico-amministrativo per l'attuazione del POR, implementazione SI.GE.CO., supporto all'attuazione della strategia di comunicazione e del piano di valutazione, Responsabilità dell'Asse VII, gestione dei flussi informativi verso l'AdC e l'AdA, presidio del sistema SIAGE-Bandi e Servizi;
- **Gruppo dei verificatori dell'AdG POR FESR 2014-2020:** è preposto allo svolgimento delle verifiche in loco delle operazioni a Regia Regionale del POR;
- **Struttura “Università, ricerca biomedica e MIND”:** alla Struttura fa riferimento il “Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità Regionale escluso asse V”, che ha il compito di effettuare le verifiche delle operazioni di cui è beneficiaria Regione Lombardia in osservanza del principio della separazione delle funzioni;
- **UO “Sistema regionale dei servizi abitativi”:** alla UO fa riferimento il “Gruppo Verificatori Asse V”, che ha il compito di effettuare le verifiche sulle operazioni dell'Asse, in osservanza del principio di separazione delle funzioni rispetto alla UO deputata all'attuazione;
- **Autorità Urbane,** in qualità di **Organismi Intermedi** dell'Asse V in relazione alle funzioni di selezione delle operazioni (art. 7 Reg. FESR, Nota EGESIF\_15-0010-01 18/05/2015 “Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato”);
- **Finlombarda S.p.A.,** in qualità di **Organismo Intermedio** delle misure del POR FESR che prevedono strumentazione finanziaria;
- **Uffici Territoriali Regionali (UTR):** in diretto coordinamento dell'AdG, hanno il compito di eseguire verifiche in loco unitamente al Gruppo Verificatori in loco dell'AdG.

La struttura organizzativa del POR FESR è riportata nell'organigramma che segue.

Fig. 4. Organigramma della struttura organizzativa dell'Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020



Si descrivono di seguito le funzioni attribuite alle diverse unità in cui è organizzata al proprio interno l'Autorità di Gestione.

### **Autorità di Gestione**

Denominazione: U.O. "Autorità FESR e POC"

Tipologia di inquadramento regionale: Dirigente di Unità Organizzativa

L'Autorità di Gestione assicura l'indirizzo, il coordinamento e la sorveglianza dei soggetti coinvolti, a diverso titolo, nell'attuazione del POR.

In particolare, mediante la sua azione di coordinamento, l'Autorità di Gestione assicura l'efficace, efficiente e corretta esecuzione del POR, l'omogeneità e la razionalizzazione delle azioni intraprese nell'attuazione dei singoli Assi.

Nello svolgimento di tale ruolo è supportata dai Referenti di Asse, in qualità di interlocutori dei Responsabili di Asse.

L'Autorità di Gestione è responsabile anche delle seguenti specifiche funzioni:

- tenuta dei rapporti e dei flussi informativi con l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit;
- definizione e proposizione delle modifiche al POR, in collaborazione con i Responsabili di Asse e di concerto con il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, determinate a seguito di cambiamenti di contesto, adozione di scelte strategiche o sulla base dei risultati della sorveglianza e della valutazione in itinere del Programma;
- verifica, di concerto con il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea del rispetto delle condizionalità ex ante che si applicano al Programma e definizione e coordinamento degli interventi da attuare per il pieno soddisfacimento;
- verifica preventiva dei dispositivi in merito alla coerenza con le finalità dell'azione/asse del POR e con i criteri di selezione approvati, nonché con la normativa comunitaria, nazionale in materia di fondi SIE;
- elaborazione dei criteri di selezione di concerto con i Responsabili di Asse, da sottoporre all'approvazione da parte del CdS;
- coordinamento dei Referenti di Asse, con specifico riferimento alle attività di raccordo con i Responsabili di Asse e con gli enti del sistema regionale;
- adozione del SI.GE.CO., deirelativi manuali, degli standard amministrativi procedurali da utilizzare nell'attuazione del Programma e del loro aggiornamento;
- adozione degli atti amministrativi di delega di funzioni e compiti agli Organismi Intermedi, previo accertamento della capacità amministrativa degli stessi a gestire le funzioni delegate;
- trasmissione alla Commissione Europea delle informazioni che le consentano di valutare i grandi progetti;
- predisposizione e diffusione al partenariato delle Relazioni Annuali e Finale di Attuazione;
- coordinamento con il Valutatore Indipendente del POR nonché con la struttura nazionale di valutazione;
- istituzione del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, di cui è responsabile per l'implementazione;
- responsabile del sistema antifrode;
- definizione della metodologia di campionamento ed estrazione del campione, ai fini dell'espletamento delle verifiche in loco di I livello;
- raccolta e tenuta delle informazioni trasmesse dai Responsabili di Asse riguardanti principalmente:

- le richieste di erogazione dei beneficiari, i pagamenti effettuati nei confronti dei Beneficiari, e l'avvenuto svincolo delle fideiussioni;
- gli esiti delle verifiche espletate, le eventuali irregolarità rilevate e i recuperi effettuati;
- raccolta delle dichiarazioni di spesa trasmesse dai Responsabili di Asse ed elaborazione di una Proposta di certificazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione;
- presidio dell'attuazione della Strategia di comunicazione del Programma;
- responsabile dell'Azione I.1.b.6.1 "Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica", attraverso l'espletamento delle seguenti funzioni:
  - selezione delle domande e concessione del finanziamento;
  - gestione della fase di rendicontazione;
  - gestione del rapporto con il soggetto beneficiario.

Inoltre, l'Autorità di Gestione è responsabile delle attività di raccordo con il Governo Nazionale e con la Commissione Europea relative al Programma Operativo. In tale ruolo, l'Autorità di Gestione adotta tutti gli atti da trasmettere in via ufficiale alla CE e al Governo Nazionale.

**Funzione: Referente di Asse 1, 2, 3, 4, 5, 6**

Tipologia di inquadramento regionale: Posizione Organizzativa (tranne per referente Assi 5 e 6)
---

I Referenti di Asse dipendono gerarchicamente e funzionalmente dall'AdG e svolgono il ruolo di raccordo tra i Responsabili di Asse, collocati presso le Direzioni competenti per materia, e l'Autorità di Gestione.

I Referenti di Asse supportano l'Autorità di Gestione nell'effettivo svolgimento delle attività di sua competenza e presidiano, inoltre, le seguenti funzioni:

- analisi, in collaborazione con il Responsabile di Asse, delle azioni attuative dell'Asse, con particolare riferimento ai dispositivi di selezione delle operazioni (bandi e avvisi), in relazione alle finalità dell'azione/asse del POR, i criteri di selezione approvati, alla normativa comunitaria, nazionale in materia di fondi SIE;
- in caso di Organismi Intermedi, supporto, in collaborazione con il Responsabile di Asse, nella verifica della capacità amministrativa, nella definizione delle procedure e per la predisposizione degli atti amministrativi della delega e degli strumenti operativi di monitoraggio e controllo delle funzioni delegate;
- accompagnamento, se del caso, in occasione di alcune verifiche in loco, del Gruppo di verificatori;
- supporto al Responsabile di Asse per la definizione delle procedure di gestione e delle verifiche necessarie ad attuare le operazioni;
- verifica della pubblicazione dei dispositivi da parte del Responsabile di Asse, delle informazioni e della pubblicistica finalizzata alle azioni previste;
- organizzazione, in collaborazione con i Responsabili di Asse, delle attività di formazione rivolte ai soggetti deputati alla gestione, al controllo e al monitoraggio delle operazioni;
- supporto agli adempimenti connessi all'attuazione delle iniziative e alla rendicontazione delle spese;
- collaborazione con il Responsabile di Asse per l'informatizzazione delle procedure di avvio e gestione delle iniziative;
- collaborazione per lo svolgimento degli audit da parte dell'AdA e dell'AdC.

**Funzione: Referente di Asse 7 e referent dell'AdG per le attività trasversali**

Tipologia di inquadramento regionale: Posizione Organizzativa
---

**Attività del Referente Asse 7**

Il Referente dell'Asse 7 dipende gerarchicamente e funzionalmente dal Responsabile Asse VII, in raccordo con l'AdG, e, pertanto, supporta il dirigente della Struttura "Responsabile Assistenza Tecnica, Controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR" nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- definizione e programmazione delle azioni attuative dell'Asse 7, con particolare riferimento alle procedure di evidenza pubblica;
- definizione delle procedure e delle verifiche necessarie ad attuare le operazioni dell'Asse 7;
- coordinamento e gestione delle attività relative ai progetti dell'Asse 7 del POR e successivi adempimenti amministrativo-contabili legati alla loro attuazione;
- supporto allo svolgimento degli audit da parte dell'AdA e dell'AdC
- responsabile dei controlli in loco, ad esclusione delle Operazioni a Titolarità Regionale (in quanto eseguiti dal Gruppo Verificatori incardinato all'interno della Struttura – Università, ricerca biomedica e MIND) e delle Operazioni dell'Asse V (in quanto demandati al Gruppo Verificatori incardinato all'interno della Struttura Sistema Regionale dei Servizi Abitativi)

### **Attività dei Referenti AdG per le attività trasversali**

I Referenti per le attività trasversali dipendono gerarchicamente e funzionalmente dall'AdG e le attività di competenza sono le seguenti:

- verifica delle dichiarazioni di spesa trasmesse dai RdA ed elaborazione delle proposte di certificazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione;
- predisposizione dei dati finanziari richiesti dall'articolo 112 del Reg. (UE)1303/13 per la trasmissione degli stessi all'Autorità di Certificazione;
- monitoraggio delle disponibilità finanziarie a valere sul POR e sui capitoli di spesa dedicati;
- alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario tramite l'invio delle informazioni necessarie al MEF-IGRUE dei dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e coordinamento dei Responsabili di Asse nei flussi di comunicazione di tali dati;
- elaborazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione;
- verifica della corretta implementazione delle procedure inerenti gli indicatori di output mediante Checklist di Quality Review;
- segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza e predisposizione dei documenti utili alla sorveglianza dell'attuazione del POR;
- supporto allo svolgimento degli audit da parte dell'AdA e dell'AdC;
- aggiornamento e analisi sistematica del quadro giuridico e regolamentare;
- monitoraggio sistematico del livello di avanzamento del POR in relazione ai target di realizzazione e finanziari di cui al "Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione" (Quadro di performance);
- aggiornamento delle misure previste dal Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) e dei relativi indicatori riguardanti l'AdG;
- predisposizione di documenti finalizzati alle attività di comunicazione sui contenuti e le misure del POR FESR 2014-2020 in raccordo con il Referente dell'informazione e comunicazione;
- predisposizione della reportistica ARACHNE.

### **Funzioni del Referente dell'informazione e della comunicazione**

Tipologia di inquadramento regionale: Posizione Organizzativa
---

Il Referente della informazione e della comunicazione, nominato dall'AdG in conformità a quanto stabilito dall'art. 117 del Reg. (UE) n. 1303/2013, risponde funzionalmente all'AdG stessa e la supporta nello svolgimento delle seguenti funzioni:

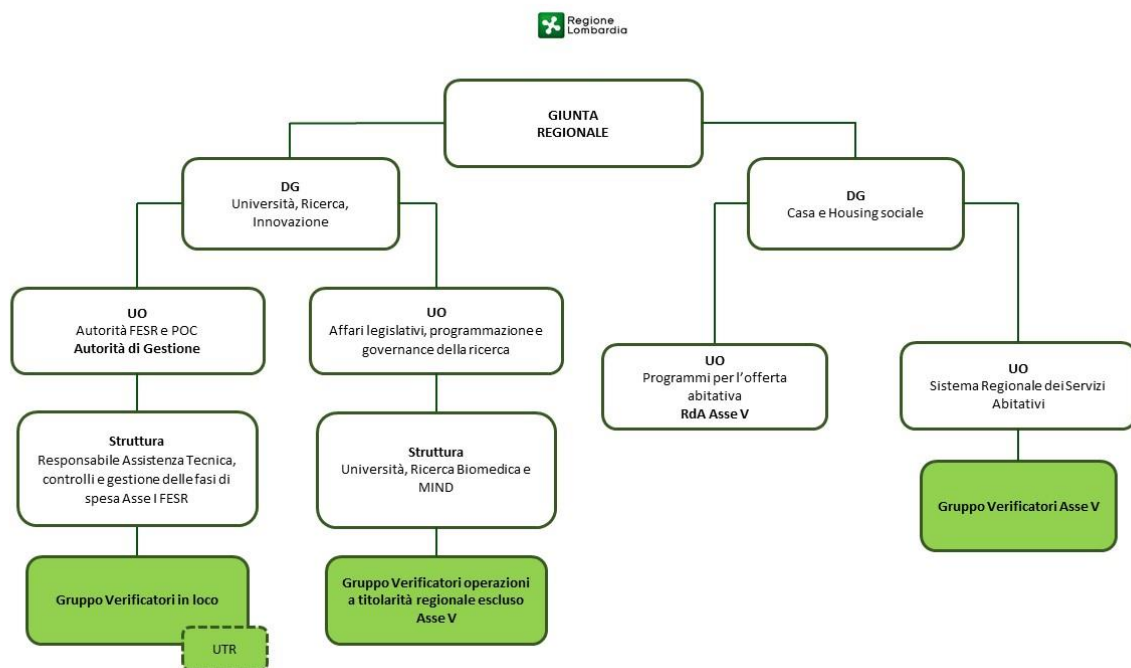
- coordinamento delle attività di attuazione, monitoraggio e valutazione delle azioni di informazione e comunicazione relative al POR FESR, in linea con quanto stabilito dalla strategia di comunicazione;

- verifica della coerenza e della integrazione con la comunicazione istituzionale di Regione Lombardia;
- sostegno all'attività di consultazione, partecipazione e dialogo con il partenariato, secondo quanto previsto dal Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi SIE;
- raccordo con il piano di valutazione del POR FESR;
- raccordo con la strategia di comunicazione del POR FSE;
- raccordo con il referente nominato a livello nazionale;
- raccordo con la Commissione Europea.

### Funzioni dei Gruppi dei Verificatori

A seguito del IX Provvedimento Organizzativo del 2023, le attività di controllo di I livello in loco sono state allocate presso la Struttura – Responsabile Assistenza Tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR , assegnando quelli riferiti alle Operazioni a Titolarità Regionale (comprendendo anche i controlli documentali) alla Struttura – Università, ricerca biomedica e MIND. I controlli riferiti all'Asse V (già oggetto di un precedente Provvedimento Organizzativo), restano presso la Direzione competente che assicura la separazione delle funzioni nelle verifiche delle Operazioni a Titolarità Regionale.

Fig. 5 – Collocazione dei Gruppi dei Verificatori



In particolare:

#### **Gruppo di verificatori in loco - Struttura "Responsabile Assistenza Tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR"**

Il Gruppo Verificatori in loco, è inserito all'interno della Struttura – Responsabile Assistenza Tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR ed è preposto allo svolgimento delle verifiche in loco delle operazioni a Regia Regionale del POR. In particolare il gruppo è incaricato dell'espletamento delle seguenti funzioni:

- realizzazione delle verifiche in loco sul un campione di operazioni estratte;

- comunicazione degli esiti delle verifiche espletate e delle eventuali criticità rilevate al Responsabile di Asse, per la gestione delle eventuali controdeduzioni e/o osservazioni, la definizione degli esiti e l'adozione di eventuali azioni correttive.

Il Gruppo di verificatori, nell'espletamento delle verifiche in loco, può essere accompagnato dal Referente di Asse.

Al gruppo è preposto anche personale collocato presso gli Uffici Territoriali Regionali (UTR).

### **Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità Regionale escluso Asse V – Struttura “Università, ricerca biomedica e MIND”**

Il Gruppo Verificatori di primo livello sulle operazioni in cui RL è beneficiaria è collocato all'interno della Struttura “Università, ricerca biomedica e MIND” ed è pertanto in posizione autonoma rispetto alla U.O. “Autorità FESR e POC”, in cui è incardinata l'Autorità di Gestione. Tale collocazione garantisce il rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72 del Reg. (UE) n.1303/2013, che trova specifica necessità nel caso dell'Asse 7 del POR in quanto l'Autorità di Gestione rappresenta il soggetto beneficiario delle operazioni finanziate nell'ambito di questo Asse.

In particolare il gruppo è incaricato dell'espletamento delle seguenti funzioni:

- realizzazione delle verifiche documentali;
- realizzazione delle verifiche in loco sul un campione di operazioni estratte;
- comunicazione degli esiti delle verifiche espletate e delle eventuali criticità rilevate al Responsabile di Asse, per la gestione delle eventuali controdeduzioni e/o osservazioni, la definizione degli esiti e l'adozione di eventuali azioni correttive.

Inoltre, il gruppo è incaricato della realizzazione delle verifiche documentali per le operazioni finanziate nell'ambito dell'Azione I.1.b.6.1 “Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica”.

### **Gruppo Verificatori Asse V – UO Sistema regionale dei servizi abitativi**

Il Gruppo Verificatori è preposto alla realizzazione delle verifiche delle operazioni finanziate nell'ambito dell'Asse V, restando a carico dell'Organismo Intermedio sia le verifiche documentali che le verifiche in loco delle operazioni attuati da questi ultimi.

Il Gruppo Verificatori Asse V è collocato nella UO “Sistema regionale dei servizi abitativi” ed è pertanto in posizione autonoma rispetto alla U.O. “Programmi per l'offerta abitativa” che attua anche le operazioni a titolarità dell'Asse, garantendo il rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

In particolare il gruppo è incaricato dell'espletamento delle seguenti funzioni:

- realizzazione delle verifiche documentali;
- realizzazione delle verifiche in loco sul un campione di operazioni estratte;
- comunicazione degli esiti delle verifiche espletate e delle eventuali criticità rilevate al Responsabile di Asse, per la gestione delle eventuali controdeduzioni e/o osservazioni, la definizione degli esiti e l'adozione di eventuali azioni correttive.

Struttura “Responsabile Assistenza Tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR”  
 Tipologia di inquadramento regionale: Dirigente di Struttura  
 Assistente: Posizione Organizzativa

Tale struttura ha la funzione di supportare l'Autorità di Gestione nell'efficace presidio delle sue funzioni.

In particolare, le competenze di tale struttura sono:

- supporto all'AdG con funzione di supplenza e presidio tecnico-amministrativo per l'attuazione delle iniziative previste nel POR FESR 2014/2020;
- implementazione del SI.GE.CO. per il POR FESR 2014/2020;
- attuazione del piano di valutazione del POR FESR 2014/2020;
- responsabile dell'Asse VII del POR FESR 2014/2020 relativo alle risorse dell'assistenza tecnica;
- implementazione dei flussi informativi verso l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit per il POR FESR 2014/2020;
- presidio sistema informativo SIAGE-Bandi e Servizi;
- coordinamento e gestione delle fasi di verifica documentale, validazione e liquidazione della spesa con riferimento alle misure per la ricerca e l'innovazione dell'Asse I del POR FESR 2014/2020

### **Responsabile di Asse**

Il Responsabile di Asse è individuato nell'ambito delle singole Direzioni competenti per materia con riferimento all'Asse 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 del POR.

Nella tabella che segue sono indicate le Direzione Generali responsabili di Asse del POR:

<b>Asse</b>	<b>Direzione Generale</b>
Asse I -Rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione	DG Università, Ricerca, Innovazione
	DG Turismo, Marketing territoriale e Moda
Asse II – Migliorare l'accesso alle tecnologie dell'informazione ed alla comunicazione, nonché l'impiego e la qualità delle medesime	DG Trasporti e Mobilità sostenibile
Asse III – Promuovere la competitività delle piccole e medie imprese	DG Sviluppo Economico
	DG Turismo, Marketing territoriale e Moda
	DG Cultura
Asse IV –Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori	DG Ambiente e Clima
	DG Trasporti e Mobilità sostenibile
	DG Enti locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica
Asse V - Sviluppo Urbano Sostenibile	DG Casa e Housing sociale
Asse VI – Sviluppo turistico delle Aree Interne	DG Enti locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica
Asse VII - Assistenza Tecnica	DG Università, Ricerca, Innovazione

Come evidenziato in tabella:

- per gli Assi prioritari le cui Azioni rientrano in un'unica *policy* regionale, viene individuato un unico Responsabile di Asse, nella Direzione competente per materia;
- per gli Assi prioritari le cui Azioni ricadono su diversi ambiti di *policy* regionale, e che dunque coinvolgono più Direzioni della Giunta Regionale, ciascuna Direzione competente per materia individua un Responsabile di Asse per le Azioni, o parte di esse, che rientrano nella propria competenza.

Il Direttore competente provvede a segnalare all'AdG un dirigente responsabile per Asse, che l'AdG provvederà a nominare con proprio atto. Il Responsabile di Asse è il responsabile operativo delle attività di pianificazione, programmazione, gestione, monitoraggio e verifica delle operazioni attuate nell'ambito dell'Asse di riferimento per le azioni di competenza della Direzione. Nel raccordo con l'Autorità di Gestione, il suo interlocutore principale è il Referente di Asse, con cui collabora nell'individuazione delle azioni di attuazione dell'Asse stesso.



Il Responsabile di Asse, con riferimento alla medesima operazione, si accerta che le fasi di selezione e concessione, da un lato, le attività di controllo e le attività finalizzate alla liquidazione, dall'altro, siano affidate in maniera da garantire il principio di separazione delle funzioni (gestione e controllo).

Per garantire tale principio, nel caso in cui rispetto ad un bando il Dirigente responsabile delle fasi di selezione e concessione diventi successivamente responsabile delle fasi di controllo documentale e liquidazione, per la sottoscrizione degli atti attestanti le attività di controllo e liquidazione da parte del Dirigente si utilizza lo stesso criterio adottato con il Decreto annuale del Direttore Generale di sostituzione delle firme per assenze di breve durata, ossia con l'individuazione di Dirigenti suppletivi per lo scopo.

Si evidenzia pertanto che la struttura organizzativa descritta, oltre a rispettare il principio della separazione delle funzioni, consente di garantire sia un'efficace ed efficiente gestione delle operazioni del POR, sia un adeguato flusso di comunicazione tra i diversi soggetti presenti nell'organizzazione.

Il Responsabile di Asse assicura l'espletamento delle seguenti funzioni:

- elaborazione dei criteri di selezione di concerto con l'Autorità di Gestione per l'approvazione da parte del CdS;
- proposta dei dispositivi di attuazione delle iniziative alla Direzione in materia di semplificazione, al Comitato di Coordinamento della Programmazione europea (già Cabina di Regia) per la verifica della coerenza con le strategie e le politiche regionali e al Comitato aiuti per la verifica di coerenza con la normativa in materia di Aiuti di Stato;
- recepimento delle eventuali modifiche proposte e invio all'AdG per la verifica di coerenza con le finalità dell'azione/asse del POR e con i criteri di selezione approvati, nonché con la normativa comunitaria, nazionale in materia di fondi SIE;
- inserimento dei dispositivi di attuazione nel Registro Aiuti ovvero nel Registro Nazionale Aiuti di Stato<sup>3</sup>, operativo dal 12 agosto 2017<sup>4</sup>;
- implementazione del Sistema Informativo SIAGE-Bandi e Servizi e relativa gestione dei dati;
- nomina, laddove prevista, di Commissioni di valutazione;
- selezione delle domande e concessione del finanziamento;
- gestione degli eventuali ricorsi amministrativi o di riesame in autotutela proposti dal beneficiario avverso i provvedimenti adottati;
- gestione, raccolta ed invio dei ricorsi alla UO Avvocatura, ricevimento degli esiti ed adozione dei provvedimenti conseguenti;
- gestione della fase di rendicontazione e liquidazione dei finanziamenti;
- gestione del rapporto con il soggetto beneficiario;
- gestione delle rinunce, delle decadenze, delle revoche totali e parziali e del recupero del contributo pubblico concesso ai Beneficiari;
- attuazione dei controlli di primo livello documentali;
- chiusura del processo di controllo, sulla base dell'attività svolta dal Gruppo verificatori in loco, dall'Autorità di Audit e da altri soggetti esterni, adozione di eventuali azioni correttive a seguito di irregolarità rilevate e comunicazione all'AdG;
- trasmissione all'AdG dei flussi informativi di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario delle operazioni finanziate;
- implementazione di azioni e di misure antifrode anche mediante la consultazione dell'applicativo ARACHNE, tramite richiesta all'AdG POR FESR;

---

<sup>3</sup>LEGGE 29 luglio 2015, n. 115 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2014. (15G00129) (GU n.178 del 3-8-2015).

<sup>4</sup> Il 28 luglio 2017 è stato pubblicato il Decreto direttoriale del Ministero dello Sviluppo Economico<sup>4</sup> che definisce i tracciati relativi ai dati e informazioni da trasmettere al Registro nazionale Aiuti e le modalità tecniche e protocolli di comunicazione per l'interoperabilità con i sistemi informatici. Il Decreto è stato pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 187 dell'11 agosto 2017.

- pubblicazione e pubblicizzazione dei dispositivi di attuazione;
- proposta di eventuali Organismi Intermedi da selezionare;
- partecipazione al Comitato di sorveglianza;
- proposte relative alle esigenze di comunicazione e relativa gestione delle attività di competenza;
- coordinamento con gli altri Responsabili di Asse, qualora la gestione di un Asse prioritario sia affidato a più Responsabili di Asse;
- predisposizione della dichiarazione di spesa per le azioni di propria competenza ed invio all'Autorità di Gestione per l'invio della Proposta di Certificazione all'Autorità di Certificazione.

Il Responsabile di Asse può delegare alcune sue funzioni ad un Responsabile di Azione, mantenendo comunque in capo a sé la responsabilità unica nei confronti dell'Autorità di Gestione.

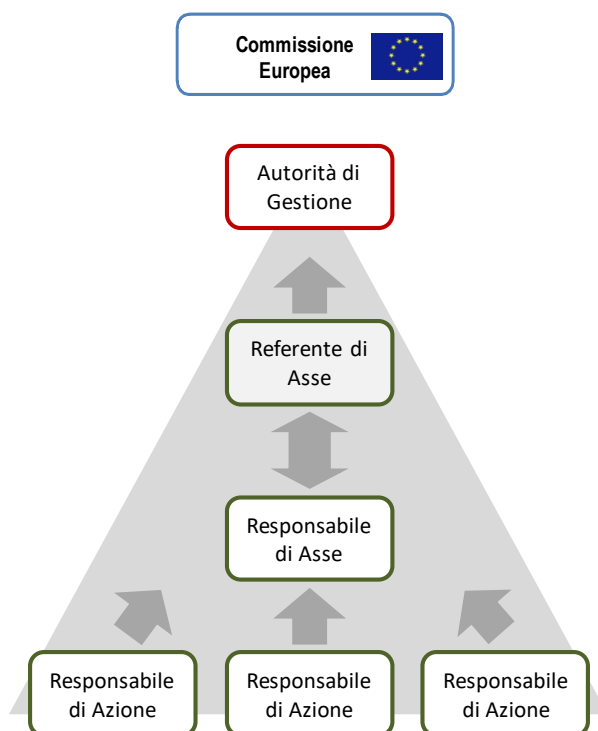
Per garantire il principio di separazione delle funzioni, qualora in relazione ad alcune Strutture fossero previsti degli *interim*, le funzioni relative potranno essere derogate fino al livello di Posizione Organizzativa.

Il Responsabile di Asse può essere supportato, nell'esercizio delle sue funzioni, da enti appartenenti al sistema regionale ai sensi della Legge Regionale n. 30 del 27 dicembre 2006 e ss.mm.ii.

Rispetto all'efficace ed efficiente gestione delle operazioni, la struttura organizzativa individuata, attribuendo la responsabilità attuativa degli Assi ai Responsabili di Asse e, dunque, alle Direzioni competenti per materia, consente l'assegnazione di attività e compiti a soggetti dotati di specifiche competenze e conoscenze tecniche rispetto alle materie dei singoli Assi.

Inoltre, rispetto ai flussi di comunicazione, come si evince dalla figura sottostante, il rapporto tra il Responsabile di Asse e il Referente di Asse è contraddistinto da una forte collaborazione e da uno scambio reciproco e continuo di informazioni sull'Asse di riferimento. Al contempo, il Referente di Asse svolge il ruolo di tramite tra il Responsabile di Asse e l'Autorità di Gestione, favorendo l'interlocuzione tra soggetti collocati in Direzioni diverse. Attraverso tale flusso comunicativo, l'Autorità di Gestione è pertanto in grado di ottenere tutte le informazioni rilevanti in merito all'avanzamento degli Assi e funzionali al coordinamento e alla sorveglianza del Programma.

Fig. 6 Principali flussi di comunicazione tra i soggetti componenti l'organizzazione dell'Autorità di Gestione



### **Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate**

Il presente piano fornisce l'individuazione delle risorse umane impegnate nella attuazione, gestione e controllo del Programma e la descrizione delle procedure e degli interventi pianificati ed attivati da Regione Lombardia per assicurare che il POR FESR 2014 – 2020 disponga di risorse umane adeguate, sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo.

Tale piano del personale è stato elaborato sulla base degli indirizzi forniti dalla Commissione europea nella "Guida Orientativa per gli Stati membri e le Autorità dei Programmi sulla procedura di designazione ai sensi degli art.123 e 124 del RDC n.1303/2013 e dell'art. 21 del Reg. (UE) n.1299/2013" (EGESIF\_14\_0013\_final) e prende a riferimento gli specifici criteri individuati nella check - list di cui all'Allegato 3 della Guida stessa, con particolare riferimento alla Sezione 1 "Ambiente di controllo interno" – Requisito I.iii) "Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per le varie funzioni nell'organizzazione".

Il Piano si compone di:

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

### **Consistenza dell'organico impiegato per l'esecuzione del Programma**

L'AdG ha acquisito la mappatura del personale interno coinvolto dalla Giunta per Direzione Generale, per l'esecuzione del Programma, come indicato nel Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) Fase II 2018-2019, approvato con DGR XI/524 del 17 settembre 2018. Al fine di assicurare l'attuazione efficace e corretta del Programma, l'AdG sarà impegnata a monitorare il mantenimento del livello di adeguatezza delle risorse umane impiegate, con specifico riferimento all'attuazione degli Assi prioritari del Programma, attraverso il processo di monitoraggio attivo sul PRA.

La mappatura del personale coinvolto è indicata nell'Allegato A "Struttura di gestione" del PRA che contiene l'elenco delle risorse umane e del tempo dedicato alle attività svolte nell'ambito del POR FESR. L'Allegato A è agli atti del Responsabile del PRA.

### **Interventi per assicurare la disponibilità di competenze tecniche adeguate**

Regione Lombardia ha definito apposite procedure di verifica delle competenze e della capacità dell'Autorità di Gestione ed azioni di sviluppo dell'organizzazione e del personale, che sono esitate nel **Piano di Rafforzamento Amministrativo** Fase II 2018-2019 (di seguito, PRA), adottato con DGR XI/524 del 17/09/2018. Per garantire la massima indipendenza funzionale e in coerenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Regione Lombardia ha previsto il *turnover* funzionale per le posizioni dirigenziali ed organizzative, mediante l'approvazione del Decreto n. 2016/1006 avente ad oggetto le "Linee di indirizzo operative per l'attuazione dell'avvicendamento del personale nel corso del 2016 relativamente alle posizioni dirigenziali ed alle posizioni organizzative". Tale Decreto è stato approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Inoltre, per garantire che il personale regionale che occupa "posti sensibili" non possa causare effetti negativi all'integrità ed al funzionamento del ruolo ricoperto, Regione Lombardia ha approvato il proprio "Codice di comportamento per i dipendenti della Giunta Regionale", approvato con DGR n. 6062 del 29/12/2016, e che stabilisce che *"14. I dirigenti regionali promuovono ed accertano la conoscenza, da parte del personale loro assegnato, sia del Codice di comportamento generale, sia del presente Codice di comportamento; in particolare, ciascun dirigente provvede ad organizzare, per il personale assegnato, corsi specifici di formazione sulla conoscenza dei predetti Codici, anche in relazione ai temi della responsabilità disciplinare ed ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza."*

Le regole stabilite dal Codice di comportamento regionale sono applicabili anche agli Enti del sistema regionale allargato.

Il PRA è stato elaborato sulla base delle linee guida predisposte dall'Agencia per la Coesione territoriale il 13 giugno 2017 e per rispondere a quanto richiesto dalla Commissione con note sottoscritte dalle Direzioni Generali responsabili dei Fondi Strutturali (ARES 2014/646165 del 10 marzo 2014 e ARES 2014/969811 del 28 marzo 2014).

Il PRA ha un orizzonte temporale biennale (2018 – 2019), è riferito a tutti i Programmi operativi di cui è responsabile Regione ed è stato predisposto, attraverso un ampio percorso partenariale che ha coinvolto tutte le Direzioni ed Unità Organizzative responsabili della gestione, attuazione e controllo del POR, unitamente agli attori del Patto per lo Sviluppo.

Il PRA si compone di un insieme di **interventi di miglioramento organizzativo e di sviluppo della capacità amministrativa** per la programmazione 2014 – 2020, individuati secondo una metodologia di **quality review** e fondati sulla valorizzazione di prassi e modelli efficaci e di eccellenza nella gestione e controllo dei Programmi europei:

- **Interventi di rafforzamento amministrativo**, con la declinazione di azioni coerenti di miglioramento delle performance (tempi), della semplificazione, ottimizzazione ed informatizzazione delle procedure di attuazione e controllo;
- **Interventi sul personale**, con la prosecuzione del percorso formativo avviato nel PRA 2015-2016 sul tema della programmazione comunitaria, inserito nel Piano Formativo del sistema regionale, e riguardante soprattutto le tematiche inerenti l'attuazione del POR FESR (selezione delle operazioni, gestione e controllo, valutazione e monitoraggio, aiuti di stato e appalti pubblici, anticorruzione). Il percorso formativo coinvolge oltre 150 funzionarie dirigenti dell'AdG e delle Direzioni Generali responsabili dell'attuazione delle Azioni;
- **Interventi sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni**, che si concentrano, sotto il profilo della strumentazione a disposizione del personale di Regione, nell'implementazione del **sistema informativo (SIAGE-Bandi e Servizi)** dotato di nuove funzionalità che consentono la gestione informatizzata di tutte le fasi del ciclo di vita dei procedimenti di erogazione e controllo relativi ai Programmi Operativi, con benefici specifici per quanto riguarda:
  - la fase di selezione delle operazioni, mediante cooperazione applicativa con altri SI pubblici e relativa decertificazione della documentazione da richiedere e verificare ai beneficiari;
  - la fase di monitoraggio, attraverso la possibilità di estrarre dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale in autonomia da parte soggetti abilitati;
  - la fase di controllo di I livello, mettendo a disposizione del Gruppo di verificatori in loco di tutte le informazioni raccolte nella fase precedente (verifiche desk).

Regione Lombardia attua inoltre **procedure di gestione del personale** adeguate a sostenere lo sviluppo e la manutenzione delle competenze professionali chiave. Tra queste, le procedure che maggiormente impattano sull'efficace e corretta gestione delle funzioni dell'Autorità di Gestione sono:

#### Procedure di selezione del personale

Per le funzioni di competenza, l'Autorità di Gestione si avvale di personale di ruolo di Regione Lombardia. Tale personale è adeguato sotto il profilo quantitativo e dispone delle competenze professionali necessarie ad assicurare l'efficace e corretta gestione ed attuazione del POR, come dimostrato dalle performance di spesa e di raggiungimento degli obiettivi di risultato che hanno caratterizzato la programmazione 2007 – 2013 e dal mancato ricorso a consulenze e collaborazioni esterne registrato nelle annualità 2013 - 2014<sup>5</sup>.

Tuttavia, tenuto conto della necessità di adeguare costantemente l'organizzazione e le competenze all'evoluzione del quadro normativo di riferimento (es. novità contenute nei regolamenti per la Programmazione 2014 – 2020, riforme in corso di attuazione da parte dello Stato Centrale e di Regione Lombardia) e delle esigenze operative - gestionali che potranno manifestarsi nel percorso di esecuzione del Programma, qualora le risorse umane interne non risulteranno sufficienti a coprire il fabbisogno di competenze e capacità

---

<sup>5</sup> Corte dei Conti, Parificazione del Rendiconto generale della Regione Lombardia, Esercizio 2014 – Relazione allegata

professionali richieste, l'AdG potrà avvalersi delle procedure di selezione del personale regolamentate dall'Ente nel suo complesso, di seguito sinteticamente descritte.

Le procedure di selezione del personale sono di competenza della Direzione Generale Presidenza e sono espletate secondo:

- il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- la Legge regionale 7 luglio 2008, n. 20 "Testo unico delle leggi regionali in materia di organizzazione e personale";
- gli indirizzi della Giunta Regionale, espressi attraverso i Provvedimenti organizzativi ed apposite Deliberazioni.

Le procedure di selezione possono riguardare:

- mobilità interna: personale in servizio presso altre unità organizzative di Regione;
- mobilità esterna: personale in comando da altre amministrazioni pubbliche;
- procedure concorsuali.

Con riferimento alle procedure di **mobilità interna**, le procedure regionali prevedono due tipologie di mobilità: intradirezionale ed interdirezionale (quest'ultima può essere dettata anche da motivazioni di necessità e di urgenza).

Nella prima tipologia di mobilità, il dipendente può presentare la propria domanda di trasferimento al Direttore Generale che valuta sulla base del CV e di un colloquio con l'interessato. Se la richiesta è accettata, il Direttore Generale dispone la nuova assegnazione e comunica il trasferimento a Organizzazione e Personale (O.P.). La richiesta di mobilità intradirezionale può essere avviata anche dal Direttore Generale sulla base di esigenze organizzative, assegnando un dipendente ad un'altra Unità Organizzativa o Struttura, in via temporanea o definitiva. La copia del provvedimento di assegnazione è trasmessa a O.P.

Anche nel caso di mobilità interdirezionale, il trasferimento può avvenire sia in seguito a volontaria richiesta da parte di un dipendente, sia in seguito alla pubblicazione di un avviso di selezione sulla base di esigenze espresse dal Direttore Generale che ravvisi necessità di personale. Nel primo caso, il dipendente inoltra la domanda sia ad O.P. sia ai Direttori di riferimento. O.P. può disporre il trasferimento entro 15 giorni, sulla base di pareri acquisiti dalle Direzioni interessate. Nel secondo caso, il Direttore Generale interessato a reperire personale, comunica a O.P. le caratteristiche necessarie che dovranno essere contenute in un Avviso di mobilità, comunicando altresì l'indisponibilità di altro personale all'interno della Direzione. Tale avviso viene pubblicato sul sito intranet di Regione Lombardia, in modo di consentire agli interessati la presentazione della domanda, entro un arco di tempo predefinito (di norma 15 giorni). Nella richiesta di interpello sono chiaramente definiti i requisiti e le caratteristiche della posizione lavorativa ricercata ed il percorso di selezione. I dipendenti interessati inviano alla predetta UO la propria adesione ed il proprio curriculum vitae; tali curricula vengono trasmessi per la valutazione al Direttore che ha formulato la richiesta. Effettuata la scelta sulla base del curriculum e di un colloquio, viene disposta l'assegnazione alla struttura richiedente, previo nulla osta del Direttore di appartenenza del dipendente.

Per quanto concerne la mobilità di Posizioni Organizzative, la procedura di mobilità interna è disciplinata dal Decreto n. 13787 del 28/09/2018, che ha approvato i "Criteri per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa della Giunta di Regione Lombardia". In particolare, il Decreto stabilisce che le posizioni organizzative vacanti sono pubblicate sul portale Intranet di Regione Lombardia mediante un Avviso che definisce le attività da svolgere, le competenze richieste per la mansione, le modalità ed il termine entro il quale presentare la manifestazione di interesse all'attribuzione dell'incarico, non inferiore a 15 giorni, affinché tutti i funzionari in possesso dei requisiti richiesti possano presentare domanda. Il funzionario interessato presenta domanda al Direttore Generale della Direzione presso cui è istituita la Posizione Organizzativa. Sulla base dell'analisi dei CV e di colloqui, il Direttore dispone, con proprio atto, la scelta motivata del funzionario. I criteri per la graduazione delle Posizioni Organizzative sono: (i) collocazione nella struttura; (ii) complessità organizzativa; (iii) responsabilità gestionali interne ed esterne.

Con riferimento alla procedura di **mobilità esterna**, l'iter ha le medesime caratteristiche di quelle per la mobilità interna, prevedendo però la pubblicazione di un Avviso di mobilità esterna, finalizzato a raccogliere candidature

da parte di dipendenti pubblici aventi le caratteristiche professionali richieste. Nell'Avviso pubblico di mobilità esterna sono riportate le informazioni circa i requisiti, le caratteristiche e la procedura di selezione.

Con riferimento alle **procedure concorsuali**, promosse dall'AdG per la individuazione di dipendenti a tempo determinato e/o per il conferimento di incarichi ad esperti esterni (es. Commissioni di valutazione nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni finanziate dal Programma), queste sono attivate solo qualora risultino da coprire ulteriori posizioni a seguito di interpello interno. La procedura è finalizzata alla individuazione delle migliori professionalità possibili ed è fondata su una comparazione pubblica e resa riconoscibile da parte dei soggetti interessati alla selezione che prevede:

- la selezione mediante Avviso Pubblico;
- la pubblicazione dell'Avviso Pubblico sul BURL e sul sito di Regione Lombardia;
- la costituzione di una apposita Commissione esaminatrice della selezione;
- la pubblicazione di una graduatoria con i punteggi conseguiti dai candidati.

Nell'Avviso pubblico sono dettagliatamente descritti:

- gli ambiti di attività delle posizioni lavorative richieste;
- i requisiti generali, ed eventualmente specifici, di ammissione;
- le modalità di presentazione della domanda;
- i criteri di valutazione delle candidature;
- le modalità di svolgimento della selezione.

#### Procedure per la gestione di avvicendamenti e assenze / coperture posti vacanti

L'Autorità di Gestione applica modalità di lavoro fondate sulla massima condivisione, scambio e condivisione ed il **lavoro in gruppo**, supportate dal sistema informativo, che assicurano una costante circolazione del *know how* tecnico e delle informazioni circa lo stato di attuazione degli interventi, le criticità e gli indirizzi che sono alla base dell'azione amministrativa.

Sotto questo profilo le procedure di lavoro prevedono:

- riunioni periodiche di condivisione dello stato di avanzamento degli interventi a valere sul POR, di norma per Asse, cui partecipano l'Autorità di Gestione, il Referente di Asse ed il Responsabile di Asse competente per materia;
- riunioni ed incontri *ad hoc* per la predisposizione e/o condivisione di documenti rilevanti e complessi (es. bandi, Verbali controlli, Rapporti di monitoraggio, etc.), che coinvolgono i responsabili dell'Autorità di Gestione e gli uffici competenti per l'attuazione e/o i controlli, sia interni a Regione Lombardia sia del SIREG;
- predisposizione e diffusione di verbali e note sintetiche che riportano gli esiti di riunioni ed incontri, che consentono l'aggiornamento sullo stato dell'arte e sulle problematiche;
- l'informatizzazione e messa in rete di procedure, strumenti di lavoro e base dati, che consentono di acquisire rapidamente e con facilità le informazioni chiave circa le attività, lo stato di avanzamento, etc. inerenti l'attuazione del Programma;
- attività formative ed informative (come da PRA) che consentono l'omogeneizzazione delle competenze professionali tra i soggetti coinvolti ed efficaci avvicendamenti/ sostituzioni;
- in caso di avvicendamenti e/o di assenza prolungate, l'organizzazione di *briefing* e riunioni di trasferimento del *know how* e/o del quadro di attuazione della funzione e/o dell'azione interessata;
- condivisione, attraverso la rete intranet, di tutta la documentazione tecnica e normativa di riferimento per la programmazione comunitaria, e la tempestiva informazione dell'aggiornamento della base documentale a tutti i soggetti coinvolti.

In generale, la procedura per la gestione della sostituzione di personale in caso di assenze prolungate è quella definita dal contesto normativo nazionale e regionale.

#### Procedure per garantire che gli uffici e le attrezzature siano adeguati per lo svolgimento delle funzioni dell'autorità e che le necessarie attrezzature tecniche siano disponibili

Tutte le risorse umane impegnate nella gestione ed attuazione del POR FESR dispongono delle adeguate attrezzature tecniche, fisiche ed informatiche, necessarie all'efficace svolgimento dei compiti previsti dal quadro normativo di riferimento.

In particolare, tutto il personale impegnato nella gestione del POR dispone di:

- una postazione lavorativa personale, dotata di scrivania, cassetiera personale ed armadio per la conservazione dei documenti in formato cartaceo;
- un telefono fisso;
- un personal computer con sistema operativo *windows* e dotato dei *software* di produttività più diffusi;
- una casella di posta elettronica personale con il dominio regione.lombardia.it;
- l'accesso ad almeno una stampante di rete;
- accesso e connessione alla rete internet veloce in wifi;
- accesso alla rete intranet regionale;
- accesso, con username e password, al sistema informativo regionale SIAGE-Bandi e Servizi;
- uno spazio sul server aziendale per la condivisione dei file con i colleghi.

Con riferimento specifico alle **attrezzature fisiche**, tutti i dipendenti dell'ente hanno inoltre a disposizione gli spazi interni comuni delle sedi regionali – sale riunioni e multimediali, servizi comuni – per lo svolgimento di attività di gruppo, incontri e riunioni, dislocate presso ciascuna UO, facilmente prenotabili. Gli uffici dell'AdG sono in **Palazzo Lombardia**, sede della Giunta regionale, che raggruppa in un unico spazio diverse funzioni, tra le principali: centro congressi, sala convegni, biblioteca, mediateca, Ufficio di Relazioni con il Pubblico, Protocollo generale. Regione Lombardia è dotata di un **Sistema di Gestione della Sicurezza**, conforme agli standard normativi internazionali, che garantisce che le attività del personale si svolgano in un ambiente e secondo modalità che assicurano la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e di salubrità degli ambienti di lavoro.

Con riferimento alle **attrezzature informatiche**, le procedure per la gestione delle attrezzature informatiche sono descritte nel documento "Indirizzi per i servizi infotelematici della Giunta Regionale", che individua i soggetti coinvolti lungo la filiera direzionale e le rispettive responsabilità per la rilevazione del fabbisogno, la messa a disposizione ed utilizzo delle attrezzature telematiche per lo svolgimento delle attività istituzionali. Nel portale intranet alla Sezione Sistemi Informativi sono riportate tutte le indicazioni operative per la gestione della strumentazione informatica assegnata al dipendente. Le procedure definite assicurano la tutela della *privacy* e la sicurezza informatica.

#### Procedure per la preparazione di relazioni periodiche di valutazione del personale

Tutto il personale di Regione Lombardia, e dunque anche dell'AdG, è sottoposto ad un sistema di valutazione delle prestazioni, differenziato per livello di inquadramento:

- sistema di valutazione dei dirigenti;
- sistema di valutazione delle posizioni organizzative (c.d "quadri");
- sistema di valutazione del personale di comparto;
- sistema di autovalutazione.

Ciascun sistema di valutazione dispone di specifiche modalità applicative, aggiornata su base annuale in funzione dei risultati della concertazione, della dotazione finanziaria stanziata dalla Giunta con Delibera e di eventuali proposte di revisione della metodologia dell'Organismo Indipendente di Valutazione, fondate sulla misurazione delle performance relativamente a parametri predefiniti.

Indipendentemente dalle specifiche previste per ciascun sistema specifico di valutazione, la procedura prevede i seguenti passaggi:

- definizione della metodologia e della tempistica di misurazione/ valutazione delle prestazioni;
- assegnazione, di concerto tra il valutatore ed il valutato, degli obiettivi dell'anno ed individuazione delle attività e/o dei comportamenti e/o delle competenze e dei relativi parametri di riferimento, sui quali sarà effettuata la misurazione delle prestazioni;

- verifica intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi, con eventuale colloquio individuale e revisione degli obiettivi assegnati;
- valutazione finale della prestazione e del livello di raggiungimento degli obiettivi.

Ciascun passaggio dell'iter sinteticamente qui descritto è formalizzato con un'apposita scheda, con riferimento alla fase di assegnazione degli obiettivi, e dalle relazioni di valutazione, in fase di verifica intermedia e finale, delle prestazioni.

### 2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario

In allineamento a quanto previsto dal Reg. (UE) n.1303/2013, i principali elementi diretti a concorrere a garantire una corretta gestione del rischio nel contesto dell'organizzazione in cui è inserita l'ADG, sono:

- il **monitoraggio costante sul rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni**, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n.1303/2013;
- la **promozione di procedure efficaci di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni**, a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE)n.1303/2013. In tal senso, l'ottimizzazione del sistema di monitoraggio e gestione informatizzato SIAGE-Bandi e Servizi, predisposto per la programmazione 2014-2020, garantisce l'efficacia e l'efficienza delle procedure di valutazione, selezione e approvazione, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione;
- la **definizione di appropriate procedure per la verifica delle operazioni** in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n.1303/2013. Tali procedure includeranno un'analisi del rischio propedeutica all'estrazione del campione per i controlli in loco di I livello, come descritta nel Manuale dei controlli in loco, finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi al tipo di beneficiari ed al tipo di operazioni interessate. La procedura prevede, tra l'altro, che di norma annualmente si riesamini la metodologia di campionamento, in relazione ai rilevati fattori di rischio sia interni (es.: rilevazioni di irregolarità, specie di natura sistemica che potrebbero determinare un livello di rischio più elevato per ciascun macroprocesso, concentrazione del campione su specifiche operazioni) sia esterni (es.:variazione di *standard* internazionali, nuove metodologie campionarie);
- la **vigilanza delle funzioni delegate dall'AdG agli OO.II** (a norma dell'art. 123, paragrafi 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013), mediante attività di sorveglianza sull'operato degli OO.II.. Gli Organismi Intermedi verranno sottoposti, oltre al monitoraggio sulla coerenza dei dispositivi programmatici e attuativi (Atto di delega, Accordi di programma, convenzioni, Avvisi) da parte dell'AdG, anche ai controlli dell'AdA e dell'AdC al fine di garantire la correttezza delle procedure adottate riducendo al minimo i rischi derivanti dalla delega delle funzioni da parte dell'AdG. Per la mitigazione del rischio, l'AdG conduce anche controlli in loco presso gli OO.II. come previsto nel capitolo 2.1.3 del presente SIGECO.
- l'**attivazione di procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati**, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, come previsto al precedente par. 2.1.4., nonché la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità (ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014), nonché l'implementazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, come descritto nel successivo capitolo 2.4.; la segnalazione di sospetta violazione della normativa, inclusi i casi di sospetta frode, da parte di cittadini/beneficiari/destinatari delle iniziative finanziate (per le quali l'AdG garantisce l'anonimato nei confronti dei soggetti coinvolti dalla segnalazione).

In relazione al sistema degli indicatori di output del Programma, nel corso del 2018 l'AdG ha effettuato una analisi del rischio che ha consentito di focalizzare l'attenzione sugli errori possibili, nonché verificare se le azioni già intraprese dall'AdG siano sufficienti per la gestione di rischi individuati.



Nel caso in cui si dovessero verificare, nel corso della programmazione 2014-2020, difficoltà sistemiche, l'Autorità di Gestione potrà adottare specifiche modalità di soluzione adeguatamente correlate alla tematica riscontrata. Come specificato anche nel "Manuale di gestione delle irregolarità", in caso di irregolarità sistemica l'analisi del rischio sarà rideterminata.

Per quanto concerne la tempistica, l'analisi del rischio sarà revisionata annualmente in caso di modifiche rilevanti del sistema di gestione e controllo e dell'esito dei controlli già effettuati nel corso della programmazione.

L'AdG predispone appositi Piani di Azione in cui sono inserite le azioni correttive per la risoluzione delle criticità rilevate, la tempistica prevista ed il responsabile.

Oltre agli elementi sopra considerati, nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative, sarà cura dell'AdG aggiornare adeguatamente il SI.GE.CO. L'AdA verificherà – nel corso degli audit di sistema – le variazioni intervenute.

### 2.2.3 Descrizione delle procedure

#### 2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

Il Comitato di Sorveglianza (CdS) del POR FESR 2014-2020 è stato istituito, congiuntamente al FSE, con DGR n. 3252 del 06/03/2015, rispettando pertanto il termine dei tre mesi dall'approvazione del POR FESR. In seguito alla individuazione di due AdG distinte (XII e XIII Provvedimenti organizzativi), con DGR n. 4085 del 25/09/2015 sono stati istituiti due CdS distinti per i due Fondi, FESR e FSE. La successiva costituzione del CdS per il POR FESR 2014-2020 è stata approvata con Decreto dell'AdG n. 2044/2016.

L'Autorità di Gestione assiste il Comitato di Sorveglianza attraverso una **Segreteria Tecnica**, istituita dal Regolamento interno di cui l'Organismo si è dotato nel corso della sua prima seduta. Il Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza FESR, in seguito alla suddivisione tra FESR e FSE, è stato modificato ed approvato dal CdS nella seduta del 25 maggio 2016. Il Regolamento interno declina tutti i compiti del CdS, in coerenza con quanto disposto dagli articoli 49 e 110 del Reg. (UE) n. 1303/13.

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

In particolare, le procedure di assistenza del CdS riguardano l'organizzazione, la realizzazione e il *follow up* delle riunioni e delle decisioni/pareri che l'organismo può adottare/formulare, nell'ambito delle competenze assegnate di cui all'art. 49 del Reg (CE) n.1303/2013 e dell'art. 2 del Regolamento interno.

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

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

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

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

In fase di svolgimento della riunione, la Segreteria tecnica cura la predisposizione del verbale, dove sono riportate le deliberazioni e le raccomandazioni del Comitato. Il verbale – in bozza – viene condiviso con l'AdG

prima della sua trasmissione ai componenti del Comitato, tramite posta elettronica. La Segreteria Tecnica raccoglie quindi le eventuali osservazioni e/o proposte di modifica da parte dei componenti del CdS e cura le attività di integrazione e modifica del verbale, fino alla sua approvazione.

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

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

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

La Segreteria Tecnica dispone di un indirizzo di posta elettronica ([comitatosorveglianzaPOR\\_1420@regione.Lombardia.it](mailto:comitatosorveglianzaPOR_1420@regione.Lombardia.it)), che assicura massima efficacia e velocità alle attività di circolazione e diffusione delle decisioni e degli atti del CdS alle strutture regionali coinvolte nella gestione e controllo, al partenariato ed ai beneficiari del Programma. Con riferimento specifico a questi ultimi, la pubblicità dei lavori del CdS è assicurata dal costante aggiornamento del sito web di Regione Lombardia dedicato alla Programmazione Europea, con la pubblicazione dei documenti e delle presentazioni svolte durante i lavori delle sedute e dei verbali delle riunioni.

In attuazione dell'art. 56 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG ha definito il Piano di Valutazione del POR FESR, soggetto all'esame del Comitato di Sorveglianza e trasmesso alla CE. Il Piano di Valutazione del POR FESR è reperibile sul sito web di Regione Lombardia ([www.fesr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FESR](http://www.fesr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FESR)).

#### 2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati

Ai sensi dell'articolo 125, comma 2, lettera d) del Reg. (UE)n.1303/2013, l'AdG ha il compito di istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, al fine di garantirne la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

L'Allegato II dell'AdP specifica che l'AdG nell'espletare tale funzione contribuisce al funzionamento del più ampio e generale **sistema nazionale di monitoraggio unitario**, assicurandone – sulla base di specifici protocolli di colloquio – la relativa alimentazione. In coerenza con le indicazioni dell'AP, l'AdG del POR FESR della Regione Lombardia intende inquadrare tutte le procedure che saranno attivate per la raccolta e la conservazione in formato elettronico dei dati del POR nell'ambito del sistema nazionale di monitoraggio unitario 2014-2020. Tale sistema, gestito dal MEF – RGS – IGRUE, rappresenta un'evoluzione rispetto a quanto attivato nel ciclo 2007-2013. Esso prevede requisiti di base che in parte confermano quelli esistenti, in parte ne costituiscono un rafforzamento o un'innovazione.

Nello specifico, il nuovo Sistema nazionale: **i)** comprende tutti i POR cofinanziati dai Fondi SIE (FESR, FSE, FEASR, FEAMP), nonché i POR complementari alla Politica di coesione dell'UE, che costituiscono parte integrante del processo di programmazione pluriennale approvato con l'Accordo di partenariato 2014/2020; **ii)** prevede la trasmissione e validazione dei dati di avanzamento a livello di singola operazione; **iii)** è dotato di procedure di accesso certificate ed utilizza la firma digitale e la posta elettronica certificata (PEC); **iv)** assicura univocità del processo di divulgazione ufficiale dei dati nei confronti degli interlocutori istituzionali; **v)** prevede la costruzione di un'anagrafica unica dei Beneficiari e dei soggetti attuatori nell'ambito dei progetti cofinanziati dai fondi UE; **vi)** prevede la rilevazione dei pagamenti certificati, monitorati a livello di singolo progetto; **vii)** garantisce l'associazione dei singoli progetti rilevati al set di indicatori di risultato dell'AdP e di output per le azioni che sono incluse nei POR.

Il sistema informativo a supporto della Programmazione Comunitaria 2014-2020, denominato SiAge (Sistema Agevolazioni) (dal 2019 è attivo Bandi e Servizi) si colloca nel contesto più generale del Sistema Informativo Regionale e, rispetto a questo, interagisce soprattutto con i principali sistemi a supporto dei processi amministrativi e gestionali di Regione Lombardia. In particolare è garantita l'integrazione con il sistema contabile regionale, come specificato nel capitolo dedicato all'Autorità di Certificazione (Cap.3).

Mediante SiAge-Bandi e Servizi, Regione Lombardia, con riferimento specifico all'obbligo – disposto dalla CE per tutti gli Stati membri – ha garantito che, entro il 31/12/2015, tutti gli scambi di informazioni tra beneficiario ed Autorità coinvolte nel sistema di gestione e controllo (AdG, AdC, AdA, OO.II.) siano effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati. Posto che, la descrizione dettagliata del **SiAge-Bandi e Servizi** è riportata nel capitolo 4 del presente SI.GE.CO., di seguito ne vengono anticipate le funzioni ed i relativi moduli. Nello specifico, il SiAge-Bandi e Servizi permette di:

- regolare la registrazione, l'accesso e le condizioni di utilizzo della piattaforma da parte di tutti gli Utenti (modulo **Gestione Utente**);
- agevolare la gestione dei fondi SIE da parte dell'AdG e dei Responsabili di Asse, associando ai nodi le risorse finanziarie, nonché gli indicatori di risultato e di *output* (modulo **Programmazione Comunitaria**);
- guidare i responsabili di procedimento nell'affinare la pianificazione delle attività, secondo le regole della normativa UE (modulo di **Pianificazione e Progettazione Procedimenti**);
- guidare i responsabili di procedimento, i cittadini e le imprese (e/o i soggetti gestori individuati) nel percorrere le tappe dell'iter procedurale e amministrativo della pratica (modulo **Gestione strumenti attuativi**);
- agevolare gli Utenti di *Back Office* nell'effettuare i controlli di I livello in loco (modulo **Controlli**);
- svolgere le attività finalizzate alla predisposizione e presentazione di dichiarazioni di spesa a cura dei Responsabili d'Asse all'AdG, della proposta di certificazione dell'AdG all'AdC e della stessa con Domanda di Pagamento a cura dell'AdC (modulo **Certificazione**);
- delineare la mappatura delle informazioni e dei dati lungo l'intero ciclo di vita di un procedimento e della programmazione economico-finanziaria (modulo **Monitoraggio**)

L'AdG ha, inoltre, adottato il sistema della gestione del rischio frode raccomandato dalla Commissione Europea (nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014) denominato ARACHNE, alimentato con dati relativi ai progetti, beneficiari, contratti, contraenti, e spesa sostenuta, il cui flusso avviene tramite il Sistema Nazionale di Monitoraggio gestito dal MEF-RGS-IGRUE I beneficiari sono informati tramite SIAGE-Bandi e Servizi che i dati inseriti nel sistema informativo sono trasferiti, per il tramite di IGRUE, alla piattaforma ARACHNE.

#### 2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

Alla data del presente documento, l'AdG ha delegato alcune delle proprie funzioni a Finlombarda s.p.a. ed alle Autorità Urbane individuate dall'Asse V del POR FESR nei Comuni di Milano (fino alla riprogrammazione adottata con Decisione CE C (2020) 6342 del 11/9/20) e Bollate.

Al fine di verificare l'attuazione delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio, l'AdG richiede periodicamente all'OI **relazioni** che garantiscano informazioni utili a verificare l'avanzamento delle attività delegate, l'effettivo rispetto del principio di separazione delle funzioni e, in generale, la verifica dell'effettivo rispetto di tutti gli adempimenti assunti dall'OI nell'atto di delega.

L'AdG effettuerà audit sul sistema sull'OI secondo la frequenza indicata al paragrafo 2.1.3 del presente SIGECO, riservandosi anche la possibilità di svolgere verifiche in loco a campione sul totale delle domande di rimborso presentate dai beneficiari selezionati dall'OI in funzione della verifica delle concrete modalità di esercizio della delega conferita. Queste ultime verifiche saranno condotte con tempistiche decise dall'AdG sulla base di valutazioni riferite alla natura dell'OI e alla tipologia delle funzioni in concreto delegate.

I controlli sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo dell'OI saranno garantiti dall'AdG, anche per il tramite dei Responsabili di Asse.

Ai fini dell'esercizio dell'audit sul sistema, l'ADG utilizza la lista di controllo di cui al paragrafo 6.2 del presente SIGECO.

#### 2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

La valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni costituiscono fasi fondamentali nell'attuazione del POR FESR. Nel perseguire il corretto espletamento di dette fasi, il ruolo dell'AdG e degli eventuali OI, consiste, prioritariamente, nel garantire l'adozione di procedure **conformi ai principi generali e alle politiche dell'UE**, nonché **coerenti con le missioni specifiche del Fondo di riferimento, con gli obiettivi dell'Asse prioritario del PO** e con i **relativi risultati attesi**.

A tale scopo, ai sensi dell'articolo 125 comma 3a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, la CE prevede che l'AdG elabori e, previa approvazione del CdS, applichi **procedure e criteri adeguati** che:

- 1) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- 2) siano non discriminatori e trasparenti;
- 3) tengano conto dei principi generali di parità tra uomini e donne e non discriminazione, nonché di sviluppo sostenibile.

Inoltre, la regolamentazione comunitaria richiede che le procedure di valutazione, selezione e approvazione adottate siano chiare e trasparenti, nonché idonee a garantire che:

- l'operazione selezionata rientri nell'ambito del Fondo o dei Fondi interessati e possa essere attribuita ad una categoria di intervento;
- il beneficiario sia provvisto di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione (i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, e il termine per l'esecuzione);
- il beneficiario abbia le adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative, la cui verifica è condotta prima dell'approvazione dell'operazione (art. 125, par. 3, lett. d) Reg. (UE) n. 1303/13);
- ove le operazioni abbiano avuto inizio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, siano state rispettate le norme nazionali e dell'Unione relative alla sua attuazione;
- le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal PO.

In coerenza con il dettato regolamentare, l'AdG del POR FESR di Regione Lombardia intende attivare efficacemente le procedure inerenti l'istruttoria, la valutazione e la selezione delle operazioni da finanziare con il sostegno del POR.

Nell'assolvere a tale ruolo, l'AdG e i Responsabili di asse sono coadiuvati dal Comitato Aiuti e dal Comitato di coordinamento della Programmazione europea, in funzione della verifica sistematica del rispetto della normativa in materia di aiuti di stato in relazione alle singole iniziative proposte e della relativa verifica in termini di trasversale coerenza con gli altri fondi.

Al fine di concorrere all'attuazione di procedure valutative chiare e trasparenti, ciascun membro dei Nuclei di Valutazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di conflitti di interesse, in conformità con la normativa vigente. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di conflitti di interesse da parte di ciascun membro è assunta dal dirigente competente prima dell'adozione dell'atto di nomina dei Nuclei di Valutazione (come previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza -PTPCT). Ai fini dell'adozione dell'atto di costituzione dei Nuclei di valutazione, è richiesto il parere dell'AdG<sup>6</sup> diretto a verificare che, nel contesto del provvedimento proposto, il dirigente proponente dia atto dell'effettiva acquisizione in istruttoria delle dichiarazioni sostitutive acquisite. Ai fini del controllo delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse redatte ex DPR 445/2000, può essere effettuato il controllo delle

---

<sup>6</sup> Procedura a decorrere dal primo giugno 2017

relazioni esistenti con i potenziali beneficiari mediante apposita verifica sul sistema comunitario ARACHNE. La richiesta di verifica è effettuata dai dirigente competente.

Con riferimento alla metodologia assunta per l'elaborazione dei criteri di selezione delle operazioni del POR FESR, l'AdG ha previsto la classificazione in **criteri di ammissibilità, criteri di valutazione, criteri di premialità**. Tale classificazione generale è, di volta in volta, declinata e specificata dall'AdG e differenziata in funzione della **tipologia sia di operazione da finanziare** (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della PA, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari) **sia di responsabilità gestionale** della stessa (a regia o a titolarità della Regione).

Alcuni interventi da attivare con il sostegno del POR FESR potranno essere, infatti, attuati direttamente da Regione Lombardia, anche tramite gli enti del sistema regionale individuati dall'Allegato A1 della L.R. 27 dicembre 2006, n. 30 e successive modifiche e integrazioni.

Qualora poi la Regione non attui direttamente le operazioni previste dal POR, la selezione delle stesse, in funzione della concessione di contributi/sovvenzioni e nel rispetto della disciplina comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici, di concessioni e di aiuti di stato, è operata attraverso procedure di evidenza pubblica (bandi e avvisi) di tipo valutativo, "a graduatoria" o a "sportello" oppure procedure "concertativo-negoziali" attuate tramite strumenti di programmazione negoziata, garantendo in ogni caso il rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza. Nell'ambito delle procedure concertativo-negoziali è, altresì, prevista possibilità di sottoscrivere Protocolli di Intesa tra enti pubblici.

Le tipologie di operazioni sono state declinate, tenendo conto della normativa comunitaria enazionale, nelle seguenti aree:

- realizzazione di opere pubbliche;
- acquisizione di beni e servizi;
- erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari e/o servizi a singoli destinatari.

Per quanto riguarda, invece, il criterio della titolarità della responsabilità gestionale, si distingue tra:

- operazioni a titolarità regionale, qualora l'Amministrazione che gestisce il Programma sia il soggetto Beneficiario che sostiene le spese. In questa fattispecie l'Amministrazione identifica, tramite procedure di evidenza pubblica o tramite affidamenti diretti (in house), il Soggetto Attuatore;
- operazioni a regia regionale, qualora il soggetto Beneficiario sia diverso dal soggetto che gestisce il Programma. In questa fattispecie sono i soggetti Beneficiari a dover individuare, tramite le procedure previste, i Soggetti Attuatori delle operazioni.

Dall'incrocio dei criteri descritti, e dal confronto degli stessi con quanto riportato nel POR di Regione Lombardia, vengono illustrate le procedure relative a:

- a) operazioni di realizzazione di opere pubbliche, a titolarità e a regia;
- b) operazioni di acquisizione di beni e servizi, a titolarità e a regia;
- c) operazioni di erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari, a titolarità;
- d) operazioni per l'attuazione di Strumenti finanziari singoli e combinati

Di seguito si riporta, per ciascuno dei quattro macroprocessi, la descrizione di sintesi delle procedure di selezione e approvazione che saranno adottate dall'AdG, distinguendo per ciascuna procedura di selezione le relative fasi.

#### 2.2.3.4.1 *Procedure di selezione per la realizzazione di opere pubbliche*

Nell'ambito del POR di Regione Lombardia, la selezione delle operazioni relative ad opere pubbliche segue sia la modalità *a regia* sia la modalità *a titolarità*.

##### Procedure di selezione per la realizzazione di opere pubbliche a regia regionale

Nell'ambito di tale macroprocesso il beneficiario è esterno all'Amministrazione regionale (normalmente si tratta di Enti locali o altri Enti pubblici). Per la selezione delle operazioni, potranno essere seguite procedure di evidenza pubblica di tipo "**valutativo**" oppure procedure "**concertativo-negoziati**".

##### ✓ *Procedura di tipo "valutativo"*

La Giunta Regionale approva con DGR la scheda tecnica contenente i requisiti essenziali che deve contenere l'avviso pubblico in coerenza con i criteri di selezione già approvati dal CDS. Prima dell'approvazione della DGR, il RDA sottopone la proposta di DGR con la scheda dell'iniziativa da istituire alla verifica del Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, del Comitato Aiuti e dell'Autorità di Gestione, in funzione dell'espressione dei relativi pareri. Successivamente all'approvazione della DGR di istituzione dell'iniziativa, il RdA provvede per la relativa pubblicazione sul BURL, sul portale regionale dedicato alla Programmazione Europea, sul sito della Direzione competente e sul sito Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile di Asse, coadiuvato dal referente di Asse, definisce la bozza di avviso pubblico attuativo dell'iniziativa istituita con DGR tenendo anche conto degli esiti del confronto con i relativi *stakeholders*. La bozza di avviso pubblico contiene l'esplicitazione dei criteri di selezione delle operazioni in coerenza con quelli approvati dal CdS, le specifiche tecniche/gestionali e le modalità procedurali per la presentazione e realizzazione delle operazioni, secondo il format reso disponibile dalla Direzione in materia di semplificazione di Regione Lombardia. L'Avviso pubblico deve, tra l'altro, contenere le regole di attuazione e rendicontazione del progetto, in particolare, quelle legate all'ammissibilità/non ammissibilità delle singole nature di spesa e delle relative quote percentuali ammissibili, nonché l'obbligo di alimentare i dati di rendicontazione quali-quantitativa del progetto, secondo scadenze predeterminate nel sistema SIAGE-Bandi e Servizi.

Il Responsabile di Asse trasmette la bozza dell'avviso pubblico:

- al Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, che ne valuta la coerenza rispetto alle priorità regionali ed all'integrazione delle stesse con quelle comunitarie,
- al Comitato Aiuti per la verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale in tema di Aiuti di Stato,
- alla Direzione competente in materia di semplificazione in funzione della verifica di coerenza della struttura dell'atto e/o di alcuni ambiti di contenuto trasversale con i modelli/testi standard definiti,
- all'Autorità Ambientale e all'Autorità Pari Opportunità per la verifica del rispetto dei principi orizzontali di pari opportunità e sviluppo sostenibile,
- all'AdG per la verifica della coerenza con la normativa comunitaria e nazionale e con gli obiettivi, coi contenuti del POR e con i criteri approvati dal CdS.

A seguito della valutazione di coerenza da parte dei soggetti sopra richiamati, il Responsabile di Asse 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, sul portale regionale "Programmazione Europea" e sul sito della Direzione competente, nonché sul sito Amministrazione Trasparente. Nell'ambito della strategia di comunicazione del POR sono previste anche iniziative volte ad informare i potenziali beneficiari in ordine alle singole opportunità di finanziamento attivate (es. piattaforma OpenInnovation).

Dopo la chiusura dei termini per la presentazione delle proposte progettuali, il Responsabile di Asse emana, previo parere dell'AdG (a decorrere dal primo giugno 2017) il Decreto di nomina dei Nuclei di Valutazione<sup>7</sup>, ove previsto. La presentazione delle domande viene effettuata tramite il Sistema Informatico SIAGE-Bandi e Servizi.

Nello specifico, la presentazione dei progetti avviene attraverso la compilazione *on line* dei documenti per la partecipazione alle attività previste dai bandi/avvisi. Questa procedura si sviluppa utilizzando il sistema di monitoraggio e gestione informatizzato denominato **SIAGE-Bandi e Servizi**, predisposto per la nuova programmazione 2014-2020, a cui si accede attraverso il portale dedicato secondo le istruzioni fornite dai Responsabili di Asse nell'Avviso. Il sistema prevede l'accesso nominale degli utenti e garantisce, attraverso la profilazione (ruoli e funzioni) di tutti i soggetti che vi operano, affidabilità e sicurezza per tutte le operazioni effettuate.

A seguito della presentazione delle proposte progettuali, il Responsabile di Asse cura l'attività di istruttoria relativa ai **requisiti di ammissibilità formale**, effettuando le verifiche sulla sussistenza dei criteri di ammissibilità mediante il supporto di apposite *checklist*.

La fase di **valutazione tecnico-economica** è di competenza del RdA che, a seconda del modello previsto dall'avviso, la effettua direttamente ovvero mediante la nomina del Nucleo di Valutazione. Il Nucleo di Valutazione, sulla base dei criteri di selezione e dei criteri valutativi esplicitati nel bando, analizza le proposte e formula una proposta di graduatoria. Qualora nel corso dell'attività istruttoria emerga la necessità di acquisire ulteriori informazioni, ad integrazione della documentazione ricevuta, tali informazioni vengono richieste al proponente.

Sulla base delle risultanze del processo di valutazione delle proposte, il Responsabile d'Asse 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 sul BURL, sul portale regionale "Programmazione Europea" e sul sito della Direzione competente, nonché sul sito Amministrazione Trasparente. Il Decreto riporta i progetti ammessi e non ammessi al finanziamento declinando, 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.

I ricorsi vengono raccolti dal Responsabile di Asse ed inviati alla UO Avvocatura. Ottenuto l'esito, il Responsabile di Asse adotta i provvedimenti conseguenti e provvede alla pubblicazione delle decisioni assunte e degli atti conseguenti.

I soggetti ammessi e non ammessi al finanziamento sono informati, con comunicazione informatica, in merito alla pubblicazione della graduatoria mediante specifica notifica. I Beneficiari, inoltre, hanno la possibilità di visualizzare su SIAGE-Bandi e Servizi lo stato di avanzamento della propria pratica.

Il Responsabile di Asse comunica gli esiti della valutazione ai Beneficiari individuati, e, in collaborazione con il referente di Asse, predispone le "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari", che costituiscono una esplicitazione dei requisiti già contenuti negli Avvisi pubblici. Qualora si tratti di Enti tenuti all'applicazione del codice degli appalti per la realizzazione di opere o l'acquisizione di beni e servizi funzionali all'attuazione del progetto ammesso a finanziamento, nei bandi e nelle linee guida di rendicontazione è richiesta la compilazione da parte del beneficiario di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio con la quale il beneficiario dichiara di aver applicato il Codice degli Appalti, come da format reso disponibile dalla ADG sul portale regionale della programmazione europea. Sulle dichiarazioni così acquisite in sede di rendicontazione, sono effettuati controlli a campione nel corso delle verifiche di I livello in loco.

Una volta individuate le operazioni ammesse a finanziamento, i singoli Beneficiari devono procedere alla selezione dei soggetti attuatori dei progetti. Tale selezione deve essere effettuata conformemente con la normativa vigente in materia di appalti e lavori pubblici, ove previsto. Successivamente all'espletamento delle gare d'appalto, il Beneficiario comunica al Responsabile di Asse gli esiti della gara e gli eventuali importi rideterminati dei lavori/beni/servizi affidati/acquisiti. A seguito di tale comunicazione, il Responsabile di Asse

---

<sup>7</sup> Se la Commissione è composta da membri appartenenti a più Direzioni (interdirezionale), è il Direttore del Responsabile che gestisce l'Avviso che propone il Nucleo secondo le procedure di Regione Lombardia.

ridetermina il finanziamento e lo comunica al Beneficiario che a sua volta trasmette l'atto di accettazione del contributo nel quale vengono sanciti gli impegni reciproci, le responsabilità e le attività da svolgere.

✓ *Procedura di tipo "concertativo-negoziale"*

La procedura di tipo concertativo negoziale è attuata mediante Accordo di Programma (in applicazione dell'art. 15 della legge 241/1990, dell'art. 6 della legge regionale n. 2/2003 "Programmazione Negoziata regionale" e s.m.i) e Protocollo di intesa.

Accordo di Programma

Regione Lombardia attraverso tale processo partecipativo individua i soggetti potenzialmente interessati per mezzo di un processo di concertazione istituzionale e tecnica, per la condivisione della progettualità finanziabili, in coerenza con quanto disposto dal POR FESR e dai criteri di selezione approvati. Nel caso in cui la procedura riguardi più progetti, il tavolo concertativo negoziale istituito tra le PA interessate definisce e condivide le priorità di realizzazione e di finanziamento.

La procedura in oggetto è attuata mediante i seguenti fondamentali passaggi amministrativi:

- Protocollo di Intesa tra i soggetti interessati all'attuazione della politica (Comitato dei sottoscrittori dell'Accordo);
- Delibera di promozione dell'accordo di programma recante gli esiti della procedura concertativa;
- Delibera di approvazione dello Schema di Accordo di Programma;
- Decreto del RdA di nomina del Collegio di Vigilanza e della Segreteria Tecnica.

I rappresentanti dei soggetti ed enti sottoscrittori dell'Accordo di Programma costituiscono il Comitato dei Sottoscrittori e individuano i componenti della Segreteria Tecnica, composta da funzionari degli enti.

Successivamente alla sottoscrizione dell'Accordo, i componenti del Comitato dei sottoscrittori esercitano la funzione di Collegio di Vigilanza dell'Accordo di Programma.

La Segreteria tecnica ha compiti di coordinamento e di elaborazione delle proposte tecniche e finanziarie. La Segreteria tecnica, in accordo con il Responsabile di Asse, elabora una ipotesi di Accordo di Programma, che viene trasmesso all'AdG per la verifica di coerenza con la normativa comunitaria e nazionale e con gli obiettivi del POR. Eventuali richieste di modifica ed integrazioni da parte dell'AdG vengono apportate dalla Segreteria Tecnica d'accordo con il Responsabile di Asse il quale, successivamente, trasmette l'ipotesi di Accordo al CCP e al Comitato Aiuti per le verifiche di competenza.

Lo schema di Accordo di Programma è approvato dalla Giunta Regionale con delibera ed è sottoscritto dai rappresentanti degli enti (soggetti beneficiari).

Il Responsabile di Asse predispone e approva gli eventuali atti di indirizzo/linee guida per l'avvio e la gestione dei progetti.

Qualora si tratti di Enti tenuti all'applicazione del codice degli appalti per la realizzazione di opere o l'acquisizione di beni e servizi funzionali all'attuazione del progetto ammesso a finanziamento, nei bandi e nelle linee guida di rendicontazione è richiesta la compilazione da parte del beneficiario di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio con la quale il beneficiario dichiara di aver applicato il Codice degli Appalti, come da format reso disponibile dalla ADG sul portale regionale della programmazione europea. Sulle dichiarazioni così acquisite in sede di rendicontazione, sono effettuati controlli a campione nel corso delle verifiche di I livello in loco.

Successivamente all'espletamento delle gare d'appalto, il Beneficiario comunica al Responsabile di Asse gli esiti della gara e gli eventuali importi rideterminati dei lavori/beni/servizi affidati/acquisiti. A seguito di tale comunicazione, il Responsabile di Asse ridetermina il finanziamento e lo comunica al Beneficiario che a sua volta trasmette l'atto di accettazione del contributo nel quale vengono sanciti gli impegni reciproci, le responsabilità e le attività da svolgere.



### Protocollo di Intesa

Tale procedura si attua, nell'ambito del POR, in continuità con la Programmazione comunitaria 2007-2013, a fronte di esigenze rappresentate da soggetti pubblici che operano sul territorio lombardo, coerenti con gli obiettivi degli Assi del Programma e con i criteri di selezione specifici delle azioni, anche in un'ottica di snellimento delle procedure e dei tempi.

Nella fase di concertazione RL recepisce le proposte degli Enti proponenti e ne valuta la specifica coerenza con il Programma nonché con le tempistiche della Programmazione comunitaria 2014-2020.

Successivamente, si definisce uno schema di Protocollo di Intesa che viene approvato con Delibera di Giunta regionale, la cui bozza viene prima sottoposta al Comitato aiuti e al Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, con la quale si inquadra il contesto di riferimento su cui gli interventi proposti intendono agire e si dà atto, tra l'altro, della pertinenza e coerenza degli interventi rispetto agli obiettivi degli Assi del POR e del rispetto dei tempi previsti dalle norme comunitarie.

La Delibera indica, inoltre, la struttura regionale deputata alla gestione delle attività, approva le Linee guida operative inerenti la fase di attuazione e rendicontazione degli interventi e stanza le relative risorse finanziarie.

A seguito della sottoscrizione del Protocollo di Intesa il dirigente della Struttura competente dispone l'erogazione delle varie quote secondo quanto indicato nei singoli Protocolli e nelle relative piste di controllo.

### Procedure di selezione per la realizzazione di opere pubbliche a titolarità regionale

Tale procedura si applica nel caso in cui Regione Lombardia coincida con la figura del Beneficiario e, pertanto, debba procedere a selezionare direttamente il soggetto o soggetti che realizzano concretamente l'opera in oggetto.

Sulla base della ricognizione delle operazioni finanziabili nell'ambito del POR, il Responsabile di Asse per procedere all'individuazione del soggetto attuatore può seguire due tipologie di procedura:

- affidamento *in house*;
- affidamento esterno.

Nel caso di affidamento *in house*, il soggetto attuatore presenta al Responsabile di Asse una proposta di incarico. Il Responsabile di Asse, previa verifica con quanto contenuto nella Convenzione Quadro, approva con Decreto l'incarico e stipula con il Soggetto attuatore un apposito accordo contenente la specifica delle attività da svolgere. Nel caso di affidamento esterno, si seguono le procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa di riferimento.

#### *2.2.3.4.2 Procedure di selezione per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito di applicazione del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.*

Per la selezione delle operazioni relative all'acquisizione di beni e servizi il POR di Regione Lombardia prevede l'adozione sia della modalità a regia (I) sia della modalità a titolarità (II).

✓ Procedure di selezione per l'acquisizione di beni e servizi – a regia

Per l'acquisizione di beni e servizi a regia, le procedure seguite sono analoghe alle procedure previste per la realizzazione di opere pubbliche a regia, cui si rimanda al paragrafo 2.2.3.4 punto a).

Nel caso dell'acquisizione dei beni strumentali di cui all'Azione I.1.b.6.1 "Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica", la procedura di selezione dell'operazione avviene secondo le indicazioni operative condivise con l'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT), dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), dalla Ragioneria Generale dello Stato (RGS) e dall'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE) in merito alla rendicontazione e alla certificazione delle spese sanitarie sostenute dal Governo, nel contesto dell'Accordo di

Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 stipulato in data 16 luglio 2020 tra il Ministro per il Sud e la Coesione territoriale e il Presidente della Regione Lombardia.

L'AdG POR FESR analizza la documentazione trasmessa da Invitalia S.P.A. (soggetto di cui il Commissario straordinario per l'attuazione e il coordinamento delle misure occorrenti per il contenimento e contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19 si è avvalso per l'espletamento delle proprie funzioni), fra cui la Relazione amministrativo – finanziaria delle spese e i relativi allegati contenenti il dettaglio della documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento e della distribuzione del materiale acquisito.

L'AdG stabilisce l'ammissibilità dell'operazione al POR con proprio decreto (si veda decreto dell'Autorità di Gestione n. 8800 del 28/06/2021). Con il medesimo atto, l'AdG individua il Commissario straordinario per l'attuazione e il coordinamento delle misure occorrenti per il contenimento e contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19 come beneficiario del progetto "Investimenti necessari a rafforzare le capacità di risposta alle crisi dei servizi sanitari", mentre Invitalia S.p.A. viene individuato come soggetto attuatore.

Gli acquisti dei farmaci, delle apparecchiature e dei dispositivi medici e di protezione individuale sono effettuati dal Commissario mediante la procedura dell'affidamento diretto, così come definito all'articolo 32 della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici, conformemente agli Orientamenti della Commissione europea sull'utilizzo del quadro in materia di appalti pubblici nella situazione di emergenza connessa alla crisi della Covid-19" (2020/C 108 I/01) del 1° aprile 2020.

✓ II. Procedure di selezione per l'acquisizione di beni e servizi – a titolarità

Anche in questo caso la procedura seguita ricalca, nell'iter descritto, quella prevista per la realizzazione di opere pubbliche nel caso "a titolarità" prevedendo la selezione dei soggetti fornitori in applicazione della vigente normativa in materia di appalti pubblici.

In allegato al presente documento, sono riportate le piste di controllo riferite al macroprocesso "acquisizione di beni e servizi a titolarità" con un focus specifico alle operazioni relative all'Asse 7<sup>8</sup>. Il soggetto attuatore può essere individuato attraverso due tipologie di procedure:

- Affidamenti in house: con DGR, Regione approva il Piano delle attività a cui segue una richiesta specifica di incarico da parte del Responsabile di Asse; l'ente *in house* elabora la proposta di incarico tecnico-economica che, a seguito di verifica di coerenza con i contenuti dell'Asse e della Convenzione Quadro, l'RdA approva con Decreto, cui segue la sottoscrizione dell'incarico tramite firma congiunta tra il Direttore generale della Direzione competente e l'ente *in house*.
- Affidamento esterno: trovano applicazione le procedure di evidenza pubblica di cui al codice degli appalti. Si rimanda alle piste di controllo di cui all'Allegato 8 del presente documento per le regole che disciplinano l'applicazione di tale normativa.

#### 2.2.3.4.3 Procedure di selezione per l'erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari(a titolarità regionale)

La procedura seguita, di tipo "valutativo", è individuata conformemente a quanto previsto dal D. lgs. N. 123/1998, che disciplina l'erogazione di aiuti a singoli Beneficiari.

Il Beneficiario in tal caso è il soggetto percettore del finanziamento, per la cui selezione deve essere esperita la procedura di evidenza pubblica di seguito descritta.

In particolare, la Giunta Regionale approva con DGR la scheda tecnica contenente i requisiti essenziali che deve contenere l'avviso pubblico in coerenza con i criteri di selezione già approvati dal CdS. Tale DGR è inserita dal Responsabile di Asse nel Registro Aiuti ovvero nel Registro Nazionale Aiuti.

Il RDA sottopone la proposta di DGR con la scheda dell'iniziativa da istituire alla verifica del Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, del Comitato Aiuti e dell'Autorità di Gestione, in funzione

<sup>8</sup> Sono allegare anche le Piste di controllo di Asse 7 da utilizzarsi a seguito dei prossimi Piani di Attività.

dell'espressione dei relativi pareri. Successivamente all'approvazione della DGR di istituzione dell'iniziativa, il RdA provvede per la relativa pubblicazione sul BURL, sul portale regionale dedicato alla Programmazione Europea, sul sito della Direzione competente e sul sito Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile di Asse, coadiuvato dal referente di Asse, definisce la bozza di avviso pubblico attuativo dell'iniziativa istituita con DGR tenendo anche conto degli esiti del confronto con i relativi stakeholders. La bozza di avviso pubblico contiene l'esplicitazione dei criteri di selezione delle operazioni in coerenza con quelli approvati dal CdS, le specifiche tecniche/gestionali e le modalità procedurali per la presentazione e realizzazione delle operazioni, secondo il format reso disponibile dalla Direzione in materia di semplificazione di Regione Lombardia.

L'Avviso pubblico deve, tra l'altro, contenere le regole di attuazione e rendicontazione del progetto, in particolare, quelle legate all'ammissibilità/non ammissibilità delle singole nature di spesa e delle relative quote percentuali ammissibili, nonché l'obbligo di alimentare i dati di rendicontazione quali-quantitativa del progetto, secondo scadenze predeterminate nel sistema SIAGE-Bandi e Servizi.

Il Responsabile di Asse trasmette la bozza dell'avviso pubblico:

- al Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, che ne valuta la coerenza rispetto alle priorità regionali e all'integrazione delle stesse con quelle comunitarie;
- al Comitato Aiuti per la verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale in tema di Aiuti di Stato;
- alla Direzione competente in materia di semplificazione in funzione della verifica di coerenza della struttura dell'atto e/o di alcuni ambiti di contenuto trasversale con i modelli/testi standard definiti;
- all'Autorità Ambientale e all'Autorità Pari Opportunità per la verifica del rispetto dei principi orizzontali di pari opportunità e sviluppo sostenibile;
- all'AdG per la verifica della coerenza con la normativa comunitaria e nazionale e con gli obiettivi, coi contenuti del POR e con i criteri approvati dal CdS.

A seguito della valutazione di coerenza da parte dei soggetti sopra richiamati, il Responsabile di Asse 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, sul portale regionale "Programmazione Europea" e sul sito della Direzione competente, nonché sul sito Amministrazione Trasparente. Nell'ambito della strategia di comunicazione del POR sono previste anche iniziative volte ad informare il territorio in ordine alle singole opportunità di finanziamento attivate.

Il Responsabile di Asse procede all'inserimento dell'Avviso pubblico sul Registro Aiuti ovvero sul Registro Nazionale Aiuti con effetto decorrente alla relativa entrata in vigore, acquisendo il codice CAR che ne certifica la registrazione.

Dopo la chiusura dei termini per la presentazione delle proposte progettuali, il Responsabile di Asse emana, previo parere dell'AdG (a decorrere dal primo giugno 2017) il Decreto di nomina dei Nuclei di Valutazione<sup>9</sup>, ove previsto. La presentazione delle domande viene effettuata tramite il Sistema Informatico SIAGE-Bandi e Servizi. A seguito della presentazione delle proposte progettuali, viene effettuata una prima attività di istruttoria rispetto ai requisiti formali di ammissibilità richiesti dall'avviso pubblico. L'attività di istruttoria formale è poi conclusa dal Responsabile di Asse, che svolge le verifiche sulla sussistenza dei criteri di ammissibilità mediante il supporto di check-list predisposte in conformità con i contenuti richiesti dal bando.

Le verifiche rispetto all'ammissibilità dei progetti previste dai regolamenti per gli aiuti di stato (dimensione di impresa, stato di difficoltà, impresa unica, controllo del mercato di riferimento dell'impresa beneficiaria attraverso verifica del codice ATECO) si collocano dunque in questa fase e sono effettuate attraverso l'utilizzo di strumenti specifici di verifica. Relativamente alle verifiche riguardanti la dimensione di impresa e l'impresa unica i controlli devono essere eseguiti anche con riferimento alle casistiche che comprendono i collegamenti tramite persone fisiche attraverso la verifica del codice ATECO e l'utilizzo di specifici strumenti predisposti per tali finalità. Le verifiche di ammissibilità devono essere effettuate sul 100% delle domande presentate o in alternativa sulla

---

<sup>9</sup> Se la Commissione è composta da membri appartenenti a più Direzioni (interdirezionale), è il Direttore del Responsabile che gestisce l'Avviso che propone il Nucleo secondo le procedure di Regione Lombardia.

totalità dei progetti risultanti ammissibili nell'ambito della definizione di una graduatoria provvisoria, non ancora resa pubblica. Nell'ambito dello svolgimento di tali verifiche l'AdG può avvalersi dell'utilizzo del portale ARACHNE per effettuare approfondimenti specifici che dovessero ritenersi utili, come nel caso di verifica della presenza di collegamenti con imprese estere.

Inoltre nella fase di selezione l'RdA deve svolgere attraverso la consultazione della piattaforma RNA e della visura aiuti una verifica sulla presenza di eventuali ulteriori agevolazioni sovrapponibili al contributo oggetto di analisi, al fine di evitare casi di cumulo non ammissibile e/o di doppio finanziamento.

Per quanto concerne il regime d'aiuto *De minimis* vengono inoltre effettuati controlli del rispetto dei massimali previsti dal Regolamento di riferimento.

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

La fase di **valutazione tecnico-economica** è di competenza del RdA che, a seconda del modello previsto dall'avviso, la effettua direttamente ovvero mediante la nomina del Nucleo di Valutazione che, sulla base dei criteri di selezione e dei criteri valutativi esplicitati nel bando, analizza le proposte e formula una proposta di graduatoria. Qualora nel corso dell'attività istruttoria emerga la necessità di acquisire ulteriori informazioni, ad integrazione della documentazione ricevuta, tali informazioni vengono richieste al proponente.

Dall'entrata in vigore del Registro Nazionale Aiuti, il Responsabile di Asse procede all'inserimento dei progetti selezionati nel Registro Nazionale Aiuti, staccando per ciascuno di essi uno specifico COR.

Dallo stacco del COR dal Registro decorrono i 20 giorni utili all'adozione del Decreto di Concessione.

Sulla base delle risultanze del processo di valutazione delle proposte, il Responsabile d'Asse 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 la pubblicazione della graduatoria definitiva sul BURL, sul portale regionale "Programmazione Europea" e sul sito della Direzione competente, nonché sul sito Amministrazione Trasparente. Il Decreto riporta i progetti ammessi e non ammessi al finanziamento declinando, 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. I ricorsi vengono raccolti dal Responsabile di Asse ed inviati alla UO Avvocatura. Ottenuto l'esito, il Responsabile di Asse adotta i provvedimenti conseguenti e provvede alla pubblicazione delle decisioni assunte ed alla pubblicazione degli atti conseguenti.

I soggetti ammessi e non ammessi al finanziamento sono informati, con comunicazione informatica, in merito alla pubblicazione della graduatoria mediante specifica notifica. I Beneficiari, inoltre, hanno la possibilità di visualizzare su SIAGE-Bandi e Servizi lo stato di avanzamento della propria pratica.

Il Responsabile di Asse comunica gli esiti della valutazione ai Beneficiari individuati, e, in collaborazione con il referente di Asse, predispone le "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari", che costituiscono una esplicitazione dei requisiti già contenuti negli Avvisi pubblici.

Dall'entrata in vigore del Registro Nazionale Aiuti, in caso di variazione dell'importo dell'aiuto o del Beneficiario, il Responsabile di Asse procede al caricamento nel Registro Nazionale Aiuti della variazione della concessione, ottenendo il rilascio del codice COVAR. Tale codice è inserito nel Decreto di variazione dell'aiuto.

#### *2.2.3.4.4 Procedure di selezione per l'attuazione di Strumenti finanziari, singoli e combinati*

Nel caso di realizzazione di Strumenti finanziari, il Soggetto gestore, responsabile delle attività di gestione dei Fondi, deve essere individuato con le procedure previste all'articolo 38 comma 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Regione Lombardia - con Legge Regionale n. 30/2006 - ha inserito Finlombarda S.p.A. nel sistema regionale. Finlombarda S.p.a., sulla base degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici di Regione Lombardia, svolge a favore di ogni altro soggetto appartenente al sistema regionale le funzioni tipiche di una finanziaria, operando come elemento di congiunzione tra la pubblica amministrazione e la finanza privata e svolgendo, altresì, supporto tecnico nella definizione dei piani operativi regionali (POR) in coordinamento con gli strumenti di programmazione comunitaria. Inoltre la convenzione quadro, sottoscritta da Regione Lombardia e

Finlombarda S.p.A.<sup>10</sup>, individua quest'ultima quale struttura di riferimento per l'assistenza ed il supporto alle attività svolte da Regione nell'ambito dei fondi SIE, ed in particolare nell'attuazione degli Strumenti Finanziari. Per le motivazioni suesposte e sussistendo, inoltre, i requisiti individuati dalla giurisprudenza quale presupposto di legittimazione all'affidamento diretto dei servizi, Finlombarda S.p.A. può essere individuata come Soggetto gestore con cui concludere accordi per l'attuazione di Strumenti Finanziari.

Ai sensi dell'art. 37 del Reg. (UE)n. 1303/13, il Responsabile di Asse, in accordo con l'AdG, affida l'esecuzione di una Valutazione ex ante (VEXA) da cui si evincano le tipologie di strumenti finanziari da sostenere. I principali risultati della VEXA vengono presentati al CdS e la sintesi e le conclusioni, pubblicate sul sito regionale dedicato alla Programmazione Europea.

Fino alla data dell'8 agosto 2016, per l'affidamento della costituzione del fondo al Soggetto Gestore, l'AdG e il Responsabile di Asse verificano i requisiti richiesti con quelli del Soggetto Gestore ed in seguito, il Responsabile di Asse propone una DGR per l'approvazione dell'istituzione del fondo, la dotazione finanziaria e i requisiti di accesso. La proposta di DGR è trasmessa al CCP e al Comitato Aiuti per le verifiche di competenza e all'AdG per la verifica di coerenza con la normativa comunitaria e nazionale, con gli obiettivi del POR ed i criteri approvati dal CdS. Terminata tale fase, la DGR è approvata e pubblicata sul BURL, sul sito di Programmazione Europea, della Direzione competente e sul sito di Amministrazione trasparente.

Dall'8 agosto 2016 l'istituzione dei Fondi di strumenti finanziari avviene con Legge Regionale. I fondi sono disciplinati con DGR, proposta dal Responsabile di Asse e sulla base di eventuali osservazioni da parte della del CCP, del Comitato Aiuti e dell'AdG secondo la procedura descritta.

Il Soggetto Gestore trasmette al Responsabile di Asse l'offerta tecnico-economica e, a seguito dell'approvazione dell'offerta con Decreto, sigla l'Accordo di Finanziamento, definito sulla base dell'All. IV del reg. (UE) 1303/13. Il Soggetto Gestore comunica al Responsabile di Asse l'apertura di un conto corrente dedicato.

A seguito di tale Accordo, il Responsabile di Asse con apposito Decreto trasferisce le risorse al Fondo, che deve essere amministrato nel rispetto delle modalità operative previste dai provvedimenti regionali e mediante contabilizzazione e gestione separata delle risorse finanziarie costituenti la dotazione.

Per ciascun Fondo avviato, l'Accordo contiene gli elementi dell'allegato IV del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e in particolare: la strategia e la politica di investimento, un piano aziendale, i risultati attesi, le disposizioni per il controllo e la rendicontazione, i requisiti in materia di audit, i requisiti per la gestione degli interessi e delle plusvalenze, le disposizioni per il calcolo e il pagamento dei costi di gestione, le disposizioni per il riutilizzo delle risorse, le condizioni di un eventuale ritiro delle risorse dal fondo, le disposizioni per garantire l'indipendenza degli organismi di attuazione e relative alla liquidazione del fondo.

Infine, nel rispetto di quanto definito all'art. 44 del Regolamento n. 1303/2013, alla chiusura del Fondo le risorse rimborsate al Fondo sono rese disponibili e attribuibili ad operazioni aventi finalità analoghe alle azioni programmate. Nello specifico, le risorse rese disponibili in seguito a rientro e/o svincolo delle garanzie e dei finanziamenti concessi, confluiscono nuovamente sui singoli fondi, e ne viene decisa la destinazione, con atto formale, da emanarsi prima della chiusura del Programma, e nell'ordine concordato nei pertinenti accordi di finanziamento (ulteriori investimenti, remunerazione preferenziale degli investitori privati o pubblici, rimborso dei costi di gestione).

A seconda della tipologia di strumento finanziario utilizzato, il Soggetto gestore si presenta anche come intermediario finanziario oppure individua intermediari finanziari esterni (fondo di fondi). In quest'ultimo caso, la selezione viene effettuata nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici nazionale e comunitaria e ne va data evidenza nell'accordo di finanziamento.

Per la selezione dei destinatari finali, in caso di strumento finanziario singolo, e dei destinatari finali/beneficiari in caso di strumento finanziario combinato, si rimanda a quanto descritto nel paragrafo 2.3.4.3. "Procedure di selezione per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari" e alle piste di controllo specifiche per gli strumenti finanziari singoli e combinati.

---

<sup>10</sup>Registrata nella raccolta Convenzioni e contratti in data 20.01.2016 al n. 19097/RL.

#### *2.2.3.4.5 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni da parte dell'Organismo Intermedio*

La valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni costituiscono fasi fondamentali nell'attuazione del POR FESR. Nel perseguire il corretto espletamento di dette fasi, l'Organismo Intermedio garantisce l'adozione di procedure conformi ai principi generali ed alle politiche dell'UE, nonché coerenti con le missioni specifiche del Fondo di riferimento, con gli obiettivi dell'Asse prioritario del PO e con i relativi risultati attesi. A tale scopo, ai sensi dell'articolo 125 comma 3a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, la CE prevede che l'Organismo Intermedio applichi i criteri approvati dal CdS.

Con riferimento alla metodologia assunta per l'elaborazione dei criteri di selezione delle operazioni del POR FESR, l'AdG elabora, previa condivisione con gli Organismi Intermedi, le procedure e i criteri di selezione adeguati ai sensi dell'art. 125 Reg. UE 1303/2013, procedendo alla classificazione in criteri di ammissibilità, criteri di valutazione, criteri di premialità.

L'Organismo Intermedio interviene nella gestione ed attuazione del Programma con due differenti modalità:

- operazioni a titolarità, qualora l'OI sia il soggetto beneficiario che sostiene le spese. In questa fattispecie l'OI identifica, tramite procedure di evidenza pubblica o tramite affidamenti diretti (in house), il soggetto attuatore;
- operazioni a regia, qualora il soggetto beneficiario sia diverso dall'OI. In questa fattispecie sono i soggetti beneficiari a dover individuare, tramite le procedure previste, i soggetti attuatori o i beneficiari delle operazioni.

Si descrivono di seguito le procedure impiegate per la realizzazione delle azioni previste dalla Delega di Funzioni operata nei confronti dell'Organismo Intermedio.

#### *Selezione delle operazioni rientranti nelle azioni V 4.c.1.1 e V.4.c.1.2 (Titolarietà dell'OI)*

Le procedure in capo all'OI attengono la gestione della fase di selezione delle operazioni, della fase dei controlli e della fase della spesa. Nella gestione di tali attività, l'Organismo assicura la necessaria separazione delle funzioni.

In conformità a quanto indicato nelle specifiche azioni previste dalla Convenzione di delega, l'Organismo Intermedio invita le Direzioni Attuatrici a presentare le schede progetto contenenti gli elementi richiesti nel "Vademecum per l'attuazione" approvato da Regione Lombardia.

Tra l'Organismo Intermedio e la Direzione Attuatrice si avvia un'interlocuzione diretta all'eventuale miglioramento e integrazione progettuale.

Il responsabile dell'OI, una volta ricevuti i progetti definitivi, effettua una valutazione di coerenza e ammissibilità sulla base del Vademecum approvato, e lo trasmette al responsabile di Asse che accerta la coerenza del progetto ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza e la comunica all'OI.

Successivamente, l'OI provvede all'approvazione definitiva del progetto e presenta a RL la relativa istanza di finanziamento.

#### *Selezione delle operazioni rientranti nell'azione V.3.c.1.1 (a regia OI)*

Per tale azione l'Organismo Intermedio procede a selezionare le operazioni mediante una procedura valutativa.

L'OI seleziona - tramite specifici bandi pubblici - progetti promossi da soggetti esterni, che beneficiano, tramite atto di concessione o apposita convenzione, di finanziamenti per l'attuazione dell'operazione. In questo caso il beneficiario, che è esterno all'Organismo Intermedio, risponde della realizzazione delle attività e di tutti gli adempimenti amministrativi.

L'OI risponde, oltre che della selezione, anche del controllo e dell'erogazione dei rimborsi delle spese sostenute dal beneficiario.

L'OI approva le Linee di Indirizzo del bando contenente i requisiti essenziali in coerenza con i criteri di selezione già approvati dal CdS.

Successivamente la Direzione Attuatrice provvede alla predisposizione dell'avviso e alla relativa pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, sul portale regionale dedicato alla Programmazione Europea, sul sito della Direzione Attuatrice (ove presente).

L'Avviso Pubblico contiene l'esplicitazione dei criteri di selezione delle operazioni in coerenza con quelli approvati dal CdS, le specifiche tecniche/gestionali e le modalità procedurali per la presentazione e realizzazione delle operazioni. L'Avviso Pubblico deve contenere anche le regole di attuazione e rendicontazione del progetto, in particolare, quelle legate all'ammissibilità/non ammissibilità delle singole spese e delle relative quote percentuali ammissibili, nonché l'obbligo di alimentare i dati di rendicontazione qualitativa del progetto, secondo scadenze predeterminate nel sistema SIAGE-Bandi e Servizi.

La Direzione Attuatrice procede all'inserimento dell'Avviso Pubblico sul Registro Nazionale Aiuti, acquisendo il codice CAR che ne certifica la registrazione.

Dopo la chiusura dei termini per la presentazione delle proposte progettuali, la Direzione Attuatrice con propria Determina nomina una commissione di valutazione competente e indipendente in assenza di conflitti di interesse con i potenziali beneficiari.

Ai fini del controllo delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse redatte ex DPR 445/2000, può essere effettuato apposito controllo delle eventuali relazioni esistenti con i potenziali beneficiari mediante apposita verifica sul sistema comunitario ARACHNE. La richiesta di verifica può essere avanzata dai RdA e dall'Organismo Intermedio.

Sulla base delle risultanze del processo di valutazione delle proposte, attraverso la compilazione di apposite check list, la Direzione Attuatrice approva la graduatoria definitiva dei progetti e attiva le procedure necessarie per la pubblicazione della graduatoria definitiva sul sito istituzionale comunale, sul portale regionale "Programmazione Europea" e sul sito della Direzione Attuatrice (se presente). L'atto di approvazione riporta i progetti ammessi e non ammessi (con relativa motivazione) al finanziamento declinando, per ciascuno di essi, il relativo punteggio di valutazione ottenuto, garantendo così la trasparenza sulla eventuale esclusione dal finanziamento. Resta 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.

La presentazione delle domande, la documentazione relativa alla selezione e all'attuazione dei progetti viene effettuata tramite il Sistema Informatico SIAGE-Bandi e Servizi.

I ricorsi vengono raccolti dalla Direzione Attuatrice e istruiti secondo le procedure del Comune. Ottenuto l'esito, la Direzione Attuatrice adotta i provvedimenti conseguenti e provvede alla pubblicazione delle decisioni assunte e degli atti conseguenti.

In caso di variazione dell'importo dell'aiuto o del Beneficiario, la Direzione Attuatrice procede al caricamento nel Registro Nazionale Aiuti della variazione della concessione, ottenendo il rilascio del codice COVAR. Tale codice è inserito nel Decreto di variazione dell'aiuto.

In conformità dell'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013, l'AdG può riservarsi il diritto di intraprendere una verifica finale dell'ammissibilità delle operazioni prima dell'approvazione.

#### [2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione](#)

Ai sensi dell'art. 125 comma 3 lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione.

A tal fine il Responsabile di Asse approva un documento contenente le “Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari”, dettagliando per gli interessati le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione in allineamento a quanto già definito nell’avviso, e precisamente informazioni relative a:

- il quadro normativo di riferimento
- i principi generali circa gli obblighi del beneficiario, le tempistiche per la realizzazione dei progetti, investimenti, opere, mantenimento di un sistema di contabilità separata, le informazioni necessarie per la corretta valorizzazione degli indicatori di output, ecc.
- le modalità attuative degli interventi finanziati
- le modalità e tempistiche di rendicontazione delle diverse fasi del ciclo di vita progettuale
- gli oneri relativi al monitoraggio ed ai controlli.

Le “Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari” sono pubblicate sull’area dedicata alla programmazione europea e sul sito di ciascuna Direzione Generale interessata.

### 2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni

#### 2.2.3.6.1 Verifica delle operazioni

In continuità con le precedenti programmazioni al fine di assicurare il principio di sana gestione finanziaria delle risorse comunitarie, la normativa relativa alla nuova programmazione attribuisce una rilevante importanza all’attuazione di adeguati controlli di primo livello.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, l’Autorità di Gestione si è dotata di procedure di verifica delle operazioni, tenendo conto anche di quanto previsto dalle “Linee guida per l’efficace espletamento dei controlli di primo livello dei Fondi SIE per la programmazione 2014-2020” di maggio 2017 realizzate dall’Agenzia per la Coesione Territoriale.

Le procedure di verifica riguardano:

- Le verifiche documentali su tutte le domande di rimborso. Per domanda di rimborso si intende l’insieme della documentazione presentata, secondo quanto previsto da quanto previsto per ciascuna iniziativa;
- Le verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria.

Nel presente paragrafo, dopo una premessa sui soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche, sono descritti gli elementi chiave che caratterizzano tali procedure. Per ulteriori dettagli sulle procedure in oggetto si rimanda agli specifici manuali delle procedure e strumenti per le verifiche documentali e in loco.

#### 2.2.3.6.2 Soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche

I soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche sono:

- per le **verifiche documentali**, i Responsabili di Asse e i gruppi dei verificatori delle Operazioni a Titolarità Regionale e il Gruppo Verificatori Asse V;
- per i **controlli in loco**, il Gruppo verificatori in loco, il Gruppo verificatori delle Operazioni a Titolarità Regionale e il Gruppo Verificatori Asse V.

Per le operazioni a titolarità regionale in cui Regione Lombardia è il soggetto beneficiario, la responsabilità delle verifiche di I livello è in capo al Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità Regionale allocato nella DG “Università, Ricerca, Innovazione” presso la Struttura “Università, ricerca biomedica e MIND”, ad eccezione delle operazioni dell’ASSE V le cui verifiche, in ragione delle loro specificità, sono affidate alla Direzione competente “Casa e Housing sociale” e, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, vengono effettuate dalla UO “ Sistema Regionale dei Servizi Abitativi ” Entrambi i Gruppi effettuano sia le verifiche documentali che quelle in loco.

Nell’espletamento delle verifiche in loco, il Gruppo di verificatori in loco può essere accompagnato dai Referenti di Asse.



Nel caso di attuazione Strumenti Finanziari attraverso Soggetti Gestori, tali soggetti dovranno garantire le attività di controllo come stabilite nell'ambito degli Accordi di Finanziamento.

#### 2.2.3.6.3 *Controllo di primo livello documentale*

L'AdG ha il compito di definire l'impostazione metodologica ed organizzativa del controllo, predisponendo gli strumenti per lo svolgimento delle attività di verifica. Il soggetto deputato ai controlli di I livello documentali svolge le seguenti attività:

- proposta di adeguamento degli strumenti metodologici predisposti dall'AdG;
- esecuzione dei controlli sulle domande di rimborso relative alle operazioni cofinanziate;
- utilizzo della checklist di controllo.

Conformemente a quanto previsto dai Regolamenti comunitari, le verifiche documentali hanno ad oggetto le rendicontazioni di spesa che accompagnano la domanda di rimborso da parte dei Beneficiari e sono effettuate su tutte le spese dagli stessi rendicontate e in ogni caso prima che dette spese siano attestate all'AdC.

Le verifiche documentali si sostanziano nella realizzazione dei controlli sulla documentazione amministrativa e contabile prodotta dal Beneficiario.

Le verifiche si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, durante la realizzazione o a conclusione dell'operazione.

Per la consultazione delle procedure e degli strumenti attivati si rimanda al documento allegato al Si.Ge.Co. "Manuale delle procedure e strumenti per le verifiche documentali".

#### PROCEDURE DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI DI REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE, A TITOLARITÀ E A REGIA

*Nel caso di operazioni a titolarità regionale*, il Beneficiario è l'Amministrazione regionale che, per la realizzazione delle opere, individua dei Soggetti attuatori.

Le verifiche pertanto sono effettuate sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata dal Soggetto attuatore.

Le verifiche sono effettuate dal Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità Regionale e dal Gruppo Verificatori Asse V

*Nel caso di operazioni a regia regionale*, il Beneficiario raccoglie e fornisce al Responsabile di Asse tutta la documentazione giustificativa della spesa, comunicando le informazioni relative ad eventuali irregolarità riscontrate. Le verifiche sono svolte secondo modalità analoghe a quelle descritte nel caso di operazioni a titolarità. Le verifiche comprendono, inoltre, il controllo del corretto espletamento degli adempimenti pubblicitari da parte del Beneficiario, ed il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi legati alle procedure di selezione del Soggetto attuatore, in relazione agli obblighi previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale. In sede di controlli di I livello in loco vengono effettuati controlli, a campione con le modalità previste dalla DGR n. 1298 del 30.1.2014 "Approvazione delle "Linee guida per l'acquisizione d'ufficio dei dati oggetto di autocertificazione e per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni (art. 35, comma 2, l.r. 1 febbraio 2012, n. 1 in materia di procedimento amministrativo)", sulla veridicità della dichiarazione sostitutiva di atto notorio presentate dal Beneficiario ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 con la quale il beneficiario dichiara di aver applicato la procedura di gara del Codice degli Appalti come da format reso disponibile dalla AdG sul portale regionale della programmazione europea.

In fase di realizzazione, le verifiche devono accertare il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi legati alla regolarità e alla completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario, fisico e progettuale da parte del Beneficiario e la presenza e correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni.

#### PROCEDURA DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, A TITOLARITÀ E A REGIA

*Nel caso di **operazioni a titolarità regionale**, il Beneficiario è l'Amministrazione regionale che, per l'acquisizione di beni e servizi, individua dei soggetti fornitori di servizi e/o beni.*

Le verifiche sono effettuate Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità Regionale e dal Gruppo Verificatori Asse V.

Le verifiche sono effettuate sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata dal fornitore nelle fasi di vita dell'operazione.

In fase di avvio, le verifiche sono finalizzate ad accertare il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione ed, in particolare, che la documentazione amministrativa presentata dal fornitore sia completa, corretta e conforme alle disposizioni dettate dal Bando di gara e dal Contratto stipulato, anche in relazione ai tempi e alle modalità di presentazione.

In generale, la verifica riguarda la presenza e la conformità della dichiarazione di avvio dell'attività, della pianificazione esecutiva delle attività (descrizione e timing) e dell'ulteriore documentazione attestante l'espletamento di eventuali ulteriori adempimenti di natura contrattuale.

Nel caso in cui il Bando di gara e il Contratto prevedano l'erogazione di quote di corrispettivo a titolo di anticipo, la verifica è propedeutica all'erogazione dell'anticipo stesso.

In fase di realizzazione, le verifiche devono accertare, anzitutto, la conformità della realizzazione dell'operazione, in termini di durata, articolazione delle attività e modalità di esecuzione, attraverso il confronto tra quanto illustrato negli Stati di Avanzamento Lavori (di seguito anche SAL) e quanto previsto dal Contratto stipulato e dalla pianificazione delle attività presentata in fase di avvio (incluse le eventuali successive modificazioni).

In secondo luogo, la verifica è diretta ad accertare la regolarità dell'esecuzione dell'operazione, in termini di adeguatezza dei servizi e/o prodotti forniti rispetto al Contratto stipulato.

Le verifiche devono altresì avere per oggetto la regolarità finanziaria dell'operazione, accertando sia la conformità delle spese rispetto alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, al Bando di gara e ai servizi/prodotti forniti sia la congruità della spesa in relazione alla natura specifica e ai tempi di esecuzione.

La verifica, in particolare, si concretizza nel controllo che il corrispettivo fatturato dal Soggetto attuatore per i prodotti e servizi resi, sia coerente con quanto riportato nel SAL.

Il controllo deve essere effettuato in corrispondenza dell'invio dei SAL. L'autorizzazione alla liquidazione delle quote di corrispettivo sotto forma di acconti intermedi è vincolata all'esame del corretto andamento dei lavori rispetto al capitolato e al contratto.

In fase di conclusione, le verifiche sono espletate secondo modalità analoghe a quelle impiegate in fase di realizzazione. Tali verifiche hanno luogo a seguito della presentazione della dichiarazione di conclusione del servizio/fornitura di beni da parte del Soggetto attuatore e sono propedeutiche all'erogazione della quota di corrispettivo sotto forma di saldo finale.

*Nel caso di **operazioni a regia regionale**, il Beneficiario raccoglie e fornisce al Responsabile di Asse tutta la documentazione giustificativa della spesa, comunicando le informazioni relative ad eventuali irregolarità riscontrate. Le verifiche sono svolte secondo modalità analoghe a quelle descritte nel caso di operazioni a titolarità. Le verifiche comprendono, inoltre, il controllo del corretto espletamento degli adempimenti pubblicitari da parte del Beneficiario, ed il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi legati alle procedure di selezione del Soggetto attuatore, in relazione agli obblighi previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale. Nel quadro dei controlli a campione di I livello in loco vengono effettuate le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate dal Beneficiario ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 con cui dichiara di aver applicato la procedura di gara del Codice degli Appalti come da format reso disponibile dalla AdG sul portale regionale della programmazione europea, in coerenza con la DGR n. 1298 del 30.1.2014 "Approvazione delle "Linee guida per l'acquisizione d'ufficio dei dati oggetto di autocertificazione e per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni (art. 35, comma 2, l.r. 1 febbraio 2012, n. 1 in materia di procedimento amministrativo)", In fase di realizzazione delle operazioni, le verifiche devono accertare il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi legati alla regolarità e alla completezza delle comunicazioni*

periodiche di monitoraggio finanziario, fisico e progettuale da parte del Beneficiario e la presenza e la correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni.

Nel caso dell'Azione I.1.b.6.1 "Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica", il Beneficiario (Commissario straordinario per l'attuazione e il coordinamento delle misure occorrenti per il contenimento e contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19), per il tramite del Soggetto attuatore individuato per l'espletamento delle proprie funzioni (Invitalia S.p.a.), trasmette all'Autorità di Gestione:

- la documentazione relativa alla procedura d'acquisto;
- la documentazione contabile;
- le segnalazioni relative alle quantità rendicontate da Regione Lombardia.

Successivamente, la Struttura incaricata del controllo documentale (Struttura "Attuazione Accordi istituzionali, Trasparenza e privacy") effettua le verifiche descritte di seguito.

La verifica sulla procedura d'acquisto è finalizzata a riscontrare la presenza della documentazione e/o la coerenza delle informazioni reperibili dalla stessa, relativamente alle procedure di selezione del fornitore ed avvio della fornitura. Per ogni Ordine di Acquisto (ODA), il Commissario fornisce un elenco di documenti con le evidenze delle procedure di selezione (offerte, richiesta del CIG e lettere di commessa) per tutti i fornitori e, limitatamente ai fornitori italiani, dei controlli effettuati rispetto ai requisiti soggettivi (Regolarità fiscale, Regolarità contributiva, Rispetto degli obblighi di cui alla Legge n. 68/99, Documentazione Antimafia e Casellario ANAC).

Le verifiche sulla documentazione contabile sono finalizzate a verificare che le quantità di prodotti consegnati a Regione Lombardia, e relativi importi, siano giustificati da un valore almeno pari di fatture quietanzate (fatture, bonifici e relativi estratti conto) sostenute dal Commissario. Poiché le spese sono relative alla fornitura effettuata per l'intero territorio nazionale, nell'insieme delle fatture complessive viene riscontrato un importo di spese valide sufficienti a coprire l'importo che risulta imputato a Regione Lombardia secondo le indicazioni analitiche del Commissario. Le verifiche relative alle quantità rendicontate da Regione Lombardia, come da segnalazioni del Commissario, sono finalizzate a riscontrare le quantità effettivamente rendicontabili attraverso la rilevazione dei dati presenti sui Documenti di Trasporto (DDT) forniti dal Commissario e dall'Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU), che è la struttura regionale incaricata della gestione del magazzino centrale dove sono stati consegnati i DPI inviati dal Commissario. Attraverso la documentazione (copie dei DDT registrati in ricezione) e la reportistica (estratti dal gestionale in uso alla struttura) fornite da AREU, viene verificata la coerenza dei beni rendicontabili da Regione Lombardia e delle relative quantità.

#### **PROCEDURA DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI DI EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI**

Le verifiche hanno ad oggetto le attività realizzate dal Beneficiario e la spesa sostenuta e rendicontata per l'attuazione del progetto finanziato, per la quale è richiesta l'erogazione del contributo.

Le verifiche si sostanziano nel controllo di conformità della documentazione amministrativa e contabile prodotta dal Beneficiario nel corso del progetto.

In fase di avvio, le verifiche devono accertare il rispetto degli adempimenti amministrativi e giuridici connessi all'avvio delle attività progettuali, in particolare, la completezza e regolarità della documentazione presentata dal Beneficiario per l'avvio, in coerenza con l'Atto di accettazione e con l'Avviso pubblico.

Nei casi in cui l'Avviso pubblico preveda la possibilità di anticipazione di una quota del contributo pubblico, le verifiche descritte sono propedeutiche all'erogazione dell'anticipo.

In fase di realizzazione, le verifiche riguardano, in primo luogo, il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi relativi alla regolarità e alla completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario, fisico e progettuale e la presenza e la correttezza delle richieste di autorizzazione alle eventuali variazioni.

In secondo luogo, le verifiche hanno ad oggetto la conformità della realizzazione del progetto, in termini di durata, articolazione delle attività, modalità di esecuzione e sede, attraverso il confronto tra quanto illustrato nelle relazioni intermedie prodotte e quanto previsto dal progetto approvato (incluse le eventuali modificazioni).

Infine, le verifiche devono avere per oggetto la regolarità finanziaria del progetto, accertando:

- l'ammissibilità e la conformità delle spese rendicontate con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- la congruità e l'inerenza delle spese rendicontate con le attività realizzate;
- la completezza e la regolarità della documentazione presentata per la richiesta di erogazione di eventuali acconti.

L'erogazione delle quote intermedie di contributo sotto forma di acconti è vincolata all'espletamento delle verifiche sopra descritte.

In fase di conclusione, le verifiche sono volte ad accertare gli aspetti descritti per la fase di realizzazione ma devono consentire di verificare anche il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto. Le verifiche in fase di conclusione sono propedeutiche all'erogazione del contributo sotto forma di saldo finale.

Nel caso di progetti inquadrati in un regime di aiuti, qualora sia presente una modifica dell'Aiuto individuale a seguito di una variazione dell'importo, la stessa sarà caricata nel Registro Nazionale Aiuti con rilascio del codice COVAR. Sarà quindi emesso il decreto di ridetermina del contributo, che verrà caricato nel Registro Nazionale Aiuti entro 20 giorni dal rilascio del codice COVAR.

#### 2.2.3.6.4 *Controllo di primo livello in loco*

Le verifiche in loco si affiancano alle verifiche documentali e possono aver luogo in qualsiasi momento del ciclo di vita di un'operazione.

Le verifiche in loco sono effettuate di Gruppo Verificatori eventualmente accompagnato dal Referente di Asse, nel caso in cui i controlli in loco siano in capo a Regione. In particolare, ad esercitare i controlli in loco sono:

- il **Gruppo Verificatori dell'AdG**, per le verifiche in loco sulle operazioni ad esclusione di quelle effettuate dai gruppi specifici sottoelencati;
- il **Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità Regionale escluso asse V**, per le verifiche in loco sulle operazioni in cui è necessario assicurare la separazione delle funzioni rispetto al soggetto titolare dell'operazione;
- il **Gruppo Verificatori Asse V**, per le verifiche in loco sulle operazioni dell'Asse V. Nel caso delle operazioni dell'Asse V, sia a titolarità che a regia non delegate all'Organismo Intermedio, i controlli in loco sono affidati alla Direzione Competente in ragione delle competenze tecniche ed amministrative consolidate all'interno della stessa. Nel caso di operazioni rientranti nella delega di funzioni agli Organismi Intermedi, i controlli in loco sono definiti all'interno della delega di funzione. Anche in questo caso, per le operazioni a titolarità regionale, è assicurata la separazione delle funzioni, mediante la collocazione della Struttura che esercita il controllo presso una UO differente da quella che attua l'operazione.

Nel caso degli strumenti finanziari, i controlli in loco possono essere effettuati dal Soggetto Gestore qualora previsti nell'Accordo di finanziamento.

L'Autorità di Gestione definisce la metodologia di campionamento sulla base della quale selezione le operazioni da sottoporre a verifica in loco.

Le verifiche in loco sono articolate nelle seguenti fasi principali:

- selezione dell'operazione da verificare;
- svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco;
- visita in loco;
- formalizzazione degli esiti della verifica;
- gestione dell'eventuale contraddittorio;
- formalizzazione della chiusura della verifica.

### **Selezione dell'operazione da verificare**

L'Autorità di Gestione seleziona le operazioni da sottoporre a controllo su base campionaria. Il campionamento delle operazioni e l'estrazione del campione sono effettuati dall'Autorità di Gestione secondo la metodologia individuata. Il campione estratto è approvato dall'Autorità di Gestione.

La descrizione della metodologia di campionamento adottata è riportata nel "Manuale delle procedure e verifiche in loco".

Oltre alle operazioni presenti nel campione, possono essere sottoposte a verifiche in loco ulteriori operazioni individuate su iniziativa dell'Autorità di Gestione o del Responsabile di Asse, qualora la situazione lo richieda, anche in funzione dei risultati, in termini di rischio, derivanti dall'applicativo ARACHNE.

A titolo di esempio si pensi al caso di eventuali segnalazioni di irregolarità da parte di altri soggetti (Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, ecc.), ed anche in seguito alla segnalazione da parte di cittadini/beneficiari/destinatari delle iniziative finanziate (per le quali l'AdG garantisce l'anonimato nei confronti dei soggetti coinvolti dalla segnalazione).

### **Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco**

Il Gruppo di verificatori in loco svolge una serie di attività conoscitive, preparatorie rispetto alla visita in loco, e che si concretizzano nell'analisi della documentazione dell'operazione disponibile (fatture, documentazione avente valore probatorio equivalente alle fatture, quietanze di pagamento, ecc.).

### **Verifica in loco**

Le verifiche in loco sono volte ad accertare ed integrare quanto verificato in sede di controllo documentale.

Le verifiche in loco riguardano principalmente:

- verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario (sede operativa e/o legale) della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale;
- verifica dell'avanzamento delle attività, rispetto alla documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica della presenza delle attività/opere/beni oggetto del finanziamento del POR;
- verifica della corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata o di una codificazione adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata dal POR;
- verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità;
- verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici nel caso di affidamento lavori, servizi o forniture;
- verifica della veridicità della dichiarazione sostitutiva di atto notorio presentata dal Beneficiario ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 in merito all'applicazione della procedura di gara;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto dei principi orizzontali comunitari sanciti dagli artt. 7 e 8 del Reg.(UE) n. 1303/2013 concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile.

### **Formalizzazione degli esiti delle verifiche in loco e chiusura del controllo.**

Il verificatore incaricato compila la check-list di controllo e redige il verbale con il quale formalizza l'esito che può essere:

- nessun rilievo: nel caso in cui non sia stata rilevata alcuna criticità o, questa, si sia comunque risolta durante il controllo anche sulla base di documentazione integrativa acquisita;
- con rilievi: nel caso in cui siano emerse criticità per le quali sono necessari ulteriori approfondimenti e/o contraddittorio con il beneficiario.

### **Gestione dell'eventuale contraddittorio**

Il Responsabile di Asse, ricevute le risultanze delle verifiche in loco svolte dal soggetto deputato al controllo verifica la sussistenza della criticità contestata e avvia l'eventuale azione di contraddittorio con il beneficiario nel più breve tempo possibile, tenendo conto delle diverse tipologie di operazioni verificate, dell'entità degli importi interessati dalla contestazione, della documentazione da verificare e delle peculiarità dei rilievi.

#### **Formalizzazione della chiusura della verifica**

Il Responsabile di Asse ha la responsabilità di attuare gli adempimenti conseguenti gli esiti delle verifiche definitivamente accertati (provvedimenti di recupero, revoca), incluse le eventuali segnalazioni di sospetta frode alle autorità giudiziarie competenti (comunicazione alla Guardia di Finanza, ecc.).

È compito del Responsabile di Asse comunicare al beneficiario, tempestivamente e in qualsiasi caso, gli esiti delle verifiche e le relative azioni correttive e di darne adeguata informazione all'Autorità di Gestione. L'Autorità di Gestione ha infatti l'onere della raccolta e della tenuta delle informazioni relative agli esiti delle verifiche in loco.

Per il dettaglio della procedura e degli strumenti per l'esecuzione delle verifiche in loco si rimanda al "Manuale delle procedure e strumenti per le verifiche in loco".

#### *2.2.3.6.5 Procedura di verifica sugli Strumenti Finanziari*

Nell'ambito del POR FESR è previsto l'utilizzo di Strumenti Finanziari nelle forme definite dal Reg. (UE) n. 1303/13, con capitale a gestione separata, gestiti sulla base di specifici Accordi di Finanziamento (AdF) stipulati ai sensi dell'art. 37 e 38 del citato Regolamento.

Il RdA, a norma dell'art. 7 del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014, accerta che il soggetto gestore abbia adeguate capacità di attuazione dello strumento finanziario, compresi una struttura organizzativa e un quadro di governance in grado di fornire le necessarie garanzie e sia in possesso di un sistema di controllo interno efficiente ed efficace.

A norma dell'art. 9, inoltre, il RdA garantisce: che il soggetto gestore abbia assunto adeguate piste di controllo e che le verifiche di gestione siano effettuate nel corso dell'intero periodo di programmazione e durante la creazione e l'attuazione degli strumenti finanziari in conformità all'articolo 125, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013; che siano conservati e disponibili a livello dei soggetti gestori, i documenti giustificativi che comprovano il sostegno versato a titolo di strumento finanziario ai destinatari finali; che lo strumento finanziario sia stato utilizzato agli scopi previsti; che esista una gestione separata ed una registrazione attendibile e completa del sostegno fornito.

Il Responsabile di Asse, coadiuvato dal soggetto gestore, definisce una bozza di avviso pubblico, contenente l'esplicitazione dei criteri di selezione delle operazioni in coerenza con quelli approvati dal CdS, le specifiche tecniche/gestionali e le modalità procedurali per la presentazione e realizzazione delle operazioni.

Il Responsabile di Asse trasmette la bozza dell'avviso pubblico:

- al Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, che ne valuta la coerenza rispetto alle priorità regionali ed all'integrazione delle stesse con quelle comunitarie,
- al Comitato Aiuti per la verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale in tema di Aiuti di Stato,
- alla Direzione competente in materia di semplificazione in funzione della verifica di coerenza della struttura dell'atto e/o di alcuni ambiti di contenuto trasversale con i modelli/testi standard definiti,
- all'Autorità Ambientale e all'Autorità Pari Opportunità per la verifica del rispetto dei principi orizzontali di pari opportunità e sviluppo sostenibile,
- all'AdG per la verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale e con gli obiettivi, coi contenuti del POR e con i criteri approvati dal CdS.

A seguito della valutazione di coerenza da parte dei soggetti sopra richiamati e dopo aver effettuato un confronto anche con gli Stakeholders, il Responsabile di Asse approva l'avviso pubblico, destinando le relative risorse finanziarie individuate nel quadro della DGR di istituzione dell'iniziativa e attivando la procedura per la

pubblicazione sul BURL. L'avviso pubblico viene pubblicato sul portale regionale dedicato alla Programmazione Europea, sul sito della Direzione competente e sul sito Amministrazione Trasparente, nonché reso accessibile ai potenziali Beneficiari sul Sistema Informatico SIAGE-Bandi e Servizi. Nell'ambito della strategia di comunicazione del POR sono previste anche iniziative volte ad informare il territorio in ordine alle singole opportunità di finanziamento attivate.

Nella fase di operatività del Fondo, con riferimento alle verifiche documentali, il Responsabile di Asse esegue, in occasione di ogni richiesta di pagamento dei costi di gestione da parte del Soggetto gestore, controlli documentali volti a verificare la regolarità finanziaria e amministrativa. Nello specifico l'esame è finalizzato ad accertare prevalentemente che le attività illustrate nella relazione a supporto della rendicontazione siano conformi all'Accordo (in termini di durata, articolazione delle attività e modalità di esecuzione) nonché che le spese siano congrue in relazione alle attività svolte ed illustrate nella suddetta Relazione. In seguito allo svolgimento delle verifiche di regolarità finanziaria e amministrativa, il RdA autorizza il soggetto gestore a prelevare dal Fondo i costi di gestione a titolo di rimborso.

Sempre nella fase di operatività del Fondo, l'AdG controlla il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria in materia di strumenti finanziari, mediante Audit di sistema.

Gli audit di sistema vengono effettuati dall'AdG sulla base degli elementi descritti negli artt. 7-9 del Reg. (UE) delegato n. 480/2014 e di quanto previsto dalle "linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di primo livello dei Fondi SIE per la programmazione 2014-2020" utilizzando gli appositi strumenti di controllo (Checklist di cui al paragrafo 6.2 del presente SIGECO) e condotti con tempistiche decise dall'AdG sulla base di valutazioni della natura dell'ente gestore ed delle peculiarità dello Strumento finanziario. Per quanto riguarda i controlli sui destinatari ultimi, il Soggetto gestore nei casi previsti negli AdF realizza esso stesso le attività di verifica utilizzando gli strumenti di controllo (Checklist e verbali) messi a disposizione dall'AdG e disponibili nel "Manuale delle procedure e degli strumenti di verifiche in loco". I controlli sono volti ad accertare: i requisiti di ammissibilità, il rispetto del cumulo con eventuali altre agevolazioni, l'ammissibilità della spesa, la coerenza del progetto realizzato con il progetto approvato ed ulteriori obblighi derivanti dalla normativa di riferimento come ad esempio quelli in materia di informazione e pubblicità.

Finlombarda esegue il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei Fondi e trasmette alla AdG i rendiconti periodici circa la situazione finanziaria dei finanziamenti erogati, degli impegni, delle giacenze e relativi impieghi del Fondo. Il Soggetto Gestore elabora e invia all'AdG, inoltre, il documento di "Monitoraggio e Controllo" integrato con la relativa pista di controllo al fine di descrivere il flusso procedurale del singolo strumento finanziario.

Per il dettaglio della procedura e degli strumenti per l'esecuzione delle verifiche in loco si rimanda al "Manuale delle procedure e strumenti per le verifiche in loco" e alle piste di controllo degli strumenti finanziari singoli e combinati.

#### *2.2.3.6.6 Procedure per le verifiche delle operazioni dell'Organismo Intermedio*

Gli Organismi Intermedi sono delegati dall'AdG ad effettuare le:

- verifiche documentali su tutte le domande di rimborso;
- verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria.

L'Organismo Intermedio attua le procedure di verifica delle operazioni, tenendo conto anche di quanto previsto dalle "Linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di primo livello dei Fondi SIE per la programmazione 2014-2020" di maggio 2017 realizzate dall'Agenzia per la Coesione Territoriale, ed utilizzando gli strumenti operativi messi a punto dall'Autorità di Gestione e contenute nel SIGECO del POR Lombardia FESR, fino all'approvazione del proprio Sistema di Gestione e Controllo.

L'estrazione del campione per le verifiche in loco delle operazioni realizzate per il tramite dell'Organismo Intermedio è effettuato da AdG, con l'applicazione della metodologia di campionamento descritta nel Manuale dei controlli in loco.

### **CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO DOCUMENTALE**

L'Organismo Intermedio, nelle more dell'approvazione del proprio Sistema di Gestione e Controllo, utilizza gli strumenti per lo svolgimento delle attività di verifica definiti dall'AdG nel Manuale delle Procedure e Strumenti per le Verifiche Documentali.

Conformemente a quanto previsto dai Regolamenti comunitari, le verifiche documentali hanno ad oggetto le rendicontazioni di spesa che accompagnano la domanda di rimborso da parte dei Beneficiari e sono effettuate su tutte le spese dagli stessi rendicontate e in ogni caso prima che dette spese siano attestate all'AdC.

Per la consultazione delle procedure e degli strumenti attivati si rimanda al documento allegato al Sigeco "Manuale delle procedure e strumenti per le verifiche documentali".

Nel caso di **operazioni rientranti nelle azioni V 4.c.1.1 e V.4.c.1.2**, riguardanti rispettivamente interventi di ecoefficientamento energetico di edifici pubblici e di illuminazione pubblica, il Beneficiario è l'OI che, per la realizzazione delle opere, individua dei Soggetti attuatori mediante l'avvio di una gara.

Le verifiche pertanto sono effettuate sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata dal Soggetto attuatore. Le verifiche comprendono, inoltre, il controllo del corretto espletamento degli adempimenti pubblicitari da parte del Beneficiario, ed il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi legati alle procedure di selezione del Soggetto attuatore, in relazione agli obblighi previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale. In sede di controlli di I livello in loco, vengono effettuati controlli, a campione, sulla veridicità della dichiarazione sostitutiva di atto notorio presentate dal Beneficiario ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 con la quale il beneficiario dichiara di aver applicato la procedura di gara del Codice degli Appalti come da format reso disponibile dalla AdG sul portale regionale della programmazione europea.

In fase di realizzazione, le verifiche devono accertare il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi legati alla regolarità e alla completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario, fisico e progettuale da parte del Beneficiario e la presenza e correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni.

Nel caso di **operazioni rientranti nell'azione V.3.c.1.1**, riguardanti interventi a sostegno di attività imprenditoriali a carattere sociale, il Beneficiario, esterno all'OI, raccoglie e fornisce alla Direzione Attuatrice tutta la documentazione giustificativa della spesa.

Le verifiche si sostanziano nel controllo di conformità della documentazione amministrativa e contabile prodotta dal Beneficiario nel corso del progetto.

In fase di avvio, le verifiche devono accertare il rispetto degli adempimenti amministrativi e giuridici connessi all'avvio delle attività progettuali, in particolare, la completezza e regolarità della documentazione presentata dal Beneficiario per l'avvio, in coerenza con l'Atto di accettazione e con l'Avviso pubblico.

Nei casi in cui l'Avviso pubblico preveda la possibilità di anticipazione di una quota del contributo pubblico, le verifiche descritte sono propedeutiche all'erogazione dell'anticipo.

In fase di realizzazione, le verifiche riguardano, in primo luogo, il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi relativi alla regolarità e alla completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario, fisico e progettuale e la presenza e la correttezza delle richieste di autorizzazione alle eventuali variazioni. In secondo luogo, le verifiche hanno ad oggetto la conformità della realizzazione del progetto, in termini di durata, articolazione delle attività, modalità di esecuzione e sede, attraverso il confronto tra quanto illustrato nelle relazioni intermedie prodotte e quanto previsto dal progetto approvato (incluse le eventuali modificazioni).

Infine, le verifiche devono avere per oggetto la regolarità finanziaria del progetto, accertando:

- l'ammissibilità e la conformità delle spese rendicontate con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- la congruità e l'inerenza delle spese rendicontate con le attività realizzate;



- la completezza e la regolarità della documentazione presentata per la richiesta di erogazione di eventuali acconti.

L'erogazione delle quote intermedie di contributo sotto forma di acconti è vincolata all'espletamento delle verifiche sopra descritte.

In fase di conclusione, le verifiche sono volte ad accertare gli aspetti descritti per la fase di realizzazione ma devono consentire di verificare anche il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto. Le verifiche in fase di conclusione sono propedeutiche all'erogazione del contributo sotto forma di saldo finale.

Le verifiche vengono effettuate mediante l'impiego delle Checklist di cui al Manuale delle verifiche documentali opportunamente integrate rispetto alle specificità del bando.

#### ***CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO IN LOCO***

Le verifiche in loco si affiancano alle verifiche documentali e possono aver luogo in qualsiasi momento del ciclo di vita di un'operazione.

L'Autorità di Gestione seleziona le operazioni da sottoporre a controllo su base campionaria anche per le Operazioni realizzate per il tramite dell'Organismo Intermedio. Il campionamento e l'estrazione del campione sono effettuati dall'Autorità di Gestione secondo la metodologia riportata nel "Manuale delle procedure e verifiche in loco" e le verifiche sono effettuate dall'ufficio deputato ai controlli dell'Organismo Intermedio utilizzando le CL contenute nel Manuale delle verifiche in loco opportunamente integrate rispetto alle specificità del bando.

Una volta effettuata l'estrazione del campione e comunicate le ID pratica estratte dall'AdG, le verifiche in loco sono articolate nelle seguenti fasi principali:

- svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco;
- visita in loco;
- formalizzazione degli esiti della verifica;
- gestione dell'eventuale contraddittorio;
- formalizzazione della chiusura della verifica;
- inserimento dei risultati nel sistema SiAge-Bandi e Servizi.

#### **Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco**

I controllori dell'Organismo Intermedio svolgono una serie di attività conoscitive, preparatorie rispetto alla visita in loco, e che si concretizzano nell'analisi della documentazione dell'operazione disponibile (fatture, documentazione avente valore probatorio equivalente alle fatture, quietanze di pagamento, ecc.).

#### **Verifica in loco**

Le verifiche in loco sono volte ad accertare ed integrare quanto verificato in sede di controllo documentale e riguardano principalmente:

- verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario (sede operativa e/o legale) della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale;
- verifica dell'avanzamento delle attività, rispetto alla documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica della presenza delle attività/opere/beni oggetto del finanziamento del POR;
- verifica della corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa;
- verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata o di una codificazione adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata dal POR;
- verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità;
- verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici nel caso di affidamento lavori, servizi o forniture;

- verifica della veridicità della dichiarazione sostitutiva di atto notorio presentata dal Beneficiario ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 in merito all'applicazione della procedura di gara;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto dei principi orizzontali comunitari sanciti dagli artt. 7 e 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013 concernenti i temi di pari opportunità e sviluppo sostenibile.

### **Formalizzazione degli esiti delle verifiche in loco e chiusura del controllo.**

Il controllore incaricato compila la check-list di controllo e redige il verbale con il quale formalizza l'esito che può essere:

- nessun rilievo: nel caso in cui non sia stata rilevata alcuna criticità o, questa, si sia comunque risolta durante il controllo anche sulla base di documentazione integrativa acquisita;
- con rilievi: nel caso in cui siano emerse criticità per le quali sono necessari ulteriori approfondimenti e/o contraddittorio con il beneficiario.

La Direzione attuatrice, ricevute le risultanze delle verifiche in loco svolte dal soggetto deputato al controllo, verifica la sussistenza della criticità contestata e avvia l'eventuale azione di contraddittorio con il beneficiario nel più breve tempo possibile, tenendo conto delle diverse tipologie di operazioni verificate, dell'entità degli importi interessati dalla contestazione, della documentazione da verificare e delle peculiarità dei rilievi. La Direzione attuatrice ha la responsabilità di attuare gli adempimenti conseguenti agli esiti delle verifiche definitivamente accertati (decadenza, revoca totale o parziale), incluse le eventuali segnalazioni di sospetta frode alla AdG ed alle autorità giudiziarie competenti (comunicazione alla Guardia di Finanza, ecc.).

L'O.I., per le attività di controllo può avvalersi, oltre che dell'ufficio deputato ai controlli, anche dei funzionari di altre Direzioni specializzate in Internal Auditing, garantendo il rispetto della separazione delle funzioni rispetto alle Direzioni attuatrici.

È compito della Direzione attuatrice comunicare al beneficiario, tempestivamente e in qualsiasi caso, gli esiti delle verifiche e le relative azioni correttive e di darme, attraverso il referente OI, adeguata informazione all'Autorità di Gestione. L'Autorità di Gestione ha infatti l'onere della raccolta e della tenuta delle informazioni relative agli esiti delle verifiche in loco.

Per il dettaglio della procedura e degli strumenti per l'esecuzione delle verifiche in loco si rimanda al "Manuale delle procedure e strumenti per le verifiche in loco".

#### [2.2.3.7 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari](#)

Nel paragrafo sono descritte le procedure per il trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari secondo gli obblighi previsti dagli artt. 122 (3) e 132 del Reg. (UE) 1303/2013.

##### *Trattamento delle domande di rimborso*

La domanda di rimborso è lo strumento mediante il quale il Beneficiario, a fronte delle spese sostenute per la realizzazione di una data operazione finanziata a valere sul POR, richiede l'erogazione del contributo relativo. Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario presenta una specifica domanda corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso da parte dei beneficiari sono stabiliti dai dispositivi attuativi e dalla documentazione a corredo. Le tempistiche terranno conto delle procedure adottate dall'AdC ai fini della domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione. Tali aspetti sono specificati e formalizzati nell'accordo stipulato dall'amministrazione e dal beneficiario, in cui sono definiti obiettivi e condizioni di realizzazione dell'intervento (si veda il paragrafo 2.2.3.5 del presente SI.GE.CO.). Nel corso della vita dell'operazione, il Beneficiario può predisporre una o più domande di rimborso (a seconda che le modalità di erogazione dell'operazione prevedano il pagamento del contributo in una o più soluzioni), che sono accompagnate da una o più rendicontazioni intermedie e da una rendicontazione finale.

A seconda della tipologia di operazione e della titolarità della responsabilità gestionale dell'operazione possono configurarsi diversi soggetti preposti alla predisposizione e presentazione delle rendicontazioni intermedie e della rendicontazione finale.

Di seguito, si descrivono le procedure relative alla domanda di rimborso per tipologia di operazione.

#### *Procedure relative ad operazioni di acquisizione di beni e servizi e di realizzazione di opere pubbliche, a titolarità regionale*

L'Autorità di Gestione e/o il Responsabile di Asse riceve dal Soggetto attuatore la documentazione comprovante l'attività svolta (SAL, giustificativi di spesa ed eventuale altri documenti previsti dal contratto) e, dopo aver realizzato le verifiche di merito sull'adeguatezza del servizio fornito, la trasmette all'Ufficio controlli primo livello che effettua la verifica documentale.

Quest'ultimo, una volta esperite le necessarie verifiche, comunica i risultati all'Autorità di Gestione e al Responsabile di Asse che provvede ad attivare il processo di pagamento.

#### *Procedure relative ad operazioni di acquisizione di beni e servizi e di realizzazione di opere pubbliche, a regia regionale*

Il Beneficiario predispose la rendicontazione della spesa e la relativa domanda di rimborso, accompagnate dai giustificativi di spesa e dall'ulteriore documentazione probatoria prevista, e le presenta al Responsabile di Asse. Quest'ultimo, una volta esperite le necessarie verifiche, attiva il processo di pagamento.

Nel caso dell'Azione I.1.b.6.1 "Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica", l'Autorità di Gestione riceve da Invitalia S.p.a. (Soggetto attuatore individuato dal Commissario straordinario per l'attuazione e il coordinamento delle misure occorrenti per il contenimento e contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19 per l'espletamento delle proprie funzioni) la documentazione di rendicontazione della spesa, comprensiva di:

- Relazione amministrativo-finanziaria delle spese per l'approvvigionamento di beni strumentali per il contenimento e il contrasto dell'emergenza sanitaria COVID 19 e relativi allegati;
- Documentazione amministrativa, di spesa e di pagamento, suddivisa per Ordine di Acquisto (ODA);
- Documentazione contenente le evidenze circa la distribuzione del materiale acquisito dal Commissario e successivamente distribuito alle Regioni, tra cui anche Regione Lombardia.

L'Autorità di Gestione trasmette la documentazione sopraelencata alla Struttura "Attuazione Accordi istituzionali, Trasparenza e privacy" che effettua le necessarie verifiche.

#### *Procedure relative a operazioni di erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari, a titolarità regionale*

Il Beneficiario predispose e presenta al Responsabile di Asse la documentazione di rendicontazione della spesa, comprensiva dei documenti giustificativi, e la relativa domanda di rimborso. A fronte di tale documentazione, una volta esperite le necessarie verifiche, il Responsabile di Asse attiva il processo di pagamento.

#### *Attività di pagamento ai beneficiari*

In coerenza con la normativa vigente, l'atto di impegno viene assunto dal Responsabile di Asse.

A seguito dell'esperimento delle verifiche documentali inerenti le richieste di rimborso il Responsabile di Asse adotta l'atto di liquidazione, contenente:

- in caso di procedure relative ad operazioni di realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale, l'indicazione degli estremi del Soggetto attuatore cui deve essere pagato l'importo spettante;
- negli altri casi, l'elenco dei progetti da liquidare con relativi importi ed estremi dei soggetti beneficiari.

L'atto di liquidazione è trasmesso alla Struttura Ragioneria per i controlli di competenza propedeutici all'emissione del mandato di pagamento e alla liquidazione a cura della Tesoreria, e messo a disposizione dell'Autorità di Gestione.

Nel caso di Strumenti Finanziari attivati a norma dell'art. 38 paragrafo 4, primo comma, lettere a) e b) del Reg. (UE) 1303/2013 a seguito della sottoscrizione dell'Accordo di Finanziamento con il Soggetto Gestore dello strumento finanziario, il Responsabile di Asse approva l'atto di impegno e trasferisce le risorse al Fondo.

La Ragioneria, infine, comunica l'avvenuta liquidazione al Responsabile di Asse e l'informazione viene messa a disposizione dell'Autorità di Gestione.

#### *2.2.3.7.1 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari da parte dell'Organismo Intermedio*

Le procedure per il trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari tengono conto di quanto previsto dall'art. 132 del Reg. (UE) 1303/2013, secondo cui l'AdG e l'OI in quanto delegato di funzioni, assicurano che il beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario stesso. Le procedure saranno attivate, altresì, nel rispetto di quanto dettato dall'art. 122 (3) dello stesso regolamento, assicurando che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e l'AdG, l'AdC, l'AdA e gli OO.II. avvengano mediante sistemi di scambio elettronico dei dati.

#### *Trattamento delle domande di rimborso*

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario presenta una specifica domanda corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso da parte dei beneficiari sono stabiliti dai dispositivi attuativi e dalla documentazione a corredo. Le tempistiche terranno conto delle procedure adottate dall'AdC ai fini della domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione. Tali aspetti sono specificati e formalizzati nell'accordo stipulato dall'amministrazione e dal beneficiario, in cui sono definiti obiettivi e condizioni di realizzazione dell'intervento (si veda il paragrafo 2.2.3.5 del presente SI.GE.CO.). Nel corso della vita dell'operazione, il Beneficiario può predisporre una o più domande di rimborso (a seconda che le modalità di erogazione dell'operazione prevedano il pagamento del contributo in una o più soluzioni), che sono accompagnate da una o più rendicontazioni intermedie e da una rendicontazione finale.

Il Responsabile di Azione e/o la Direzione attuatrice riceve dal Soggetto attuatore/Beneficiario la documentazione comprovante l'attività svolta (SAL, giustificativi di spesa ed eventuale altri documenti previsti dal contratto) e, dopo aver realizzato le verifiche di merito sull'adeguatezza del servizio fornito, la trasmette all'Ufficio controlli primo livello che effettua la verifica documentale. A seguito dell'esperimento delle verifiche documentali inerenti le richieste di rimborso il Responsabile di Azione/Direzione attuatrice adotta l'atto di liquidazione che viene trasmesso alla Struttura Ragioneria per i controlli di competenza propedeutici all'emissione del mandato di pagamento e alla liquidazione a cura della Tesoreria.

La Ragioneria, infine, comunica l'avvenuta liquidazione.

#### *2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli Organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso*

#### *Trattamento delle domande di rimborso*

Per quanto concerne la puntuale individuazione degli attori responsabili delle singole procedure del trattamento delle domande di rimborso, si rimanda a quanto contenuto nelle Piste di controllo.

#### *Pagamenti ai beneficiari*

Per quanto concerne la puntuale individuazione degli attori responsabili dei pagamenti ai beneficiari, si rimanda a quanto contenuto nelle Piste di controllo.

### 2.2.3.9 Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Gestione garantisce i flussi informativi e documentali verso l'Autorità di Certificazione, in prossimità delle scadenze stabilite per la predisposizione delle Proposte di certificazione e delle relative domande di pagamento, secondo quanto previsto dall'art. 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013. La trasmissione di informazioni e documenti è realizzata in via principale tramite il Sistema Informatico SIAGE-Bandi e Servizi e riguarda:

- le spese sostenute dai Soggetti attuatori/Beneficiari e figuranti nella proposta di certificazione di spesa presentata dall'Autorità di Gestione;
- le procedure seguite e le verifiche effettuate dal Responsabile di Asse in relazione alle spese da certificare;
- i risultati di tutte le attività di verifica a diverso titolo non direttamente svolte (Autorità di Audit, soggetti esterni quali la Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- le procedure di recupero e gli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo;
- le eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 143 del Reg. (UE) n. 1303/13;
- le eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF.

Le suddette informazioni vengono, altresì, garantite attraverso la trasmissione di note informative e/o riunioni periodiche, laddove si renda necessario, per l'Autorità di Certificazione, acquisire informazioni più dettagliate in merito alle spese certificate e allo stato delle procedure e/o dei procedimenti amministrativi o giudiziari attivati. Relativamente alle procedure seguite ai fini della certificazione, l'Autorità di Gestione rilascia periodicamente la Proposta di certificazione delle spese. Ai fini dell'invio della Proposta di certificazione da parte dell'AdG, i Responsabili di Asse inviano all'Autorità di Gestione apposita dichiarazione riepilogativa delle spese certificabili e delle verifiche svolte relative alle azioni di propria competenza, richiamando le procedure e gli strumenti di controllo descritti nella presente relazione, secondo il modello allegato.

L'Autorità di Gestione, infine, garantisce adeguati flussi informativi relativamente alle previsioni sulle domande di pagamento (ex art. 112, par. 3, Reg. (UE) n.1303/13).

Per il dettaglio sulle procedure di trasmissione dei dati tra AdG e AdC si rimanda a quanto contenuto nelle Piste di controllo.

#### 2.2.3.9.1 Quality review dell'Autorità di Gestione sulle attività di controllo svolte dai Responsabili di Asse

Al fine di pervenire a una maggiore omogeneità delle attività di controllo di primo livello desk, l'Autorità di Gestione effettua un'attività di quality review sulle attività effettuate dai soggetti incaricati dei controlli propedeutici alla certificazione delle spese svolti dalle strutture dei Responsabili di Asse, degli Organismi Intermedi e degli altri soggetti competenti.

L'AdG riceve in sede di certificazione una proposta da ogni singolo RdA. Per ogni proposta di certificazione trasmessa da un singolo RdA che non sia a zero spese, l'AdG effettuerà una verifica su almeno una pratica per ogni tipologia di procedura di attuazione: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (Aiuti di stato), Realizzazione di Opere o acquisizione di beni o servizi a regia regionale, Realizzazione di Opere o acquisizione di beni o servizi a titolarità regionale, Strumenti finanziari, alcuni RdA gestiscono infatti più tipologie di procedure, e almeno una pratica che sia stata anche sottoposta a controllo in loco (se presenti). Per ogni proposta del singolo RdA le pratiche selezionate dovranno coprire almeno l'1% della spesa inserita in proposta, in caso contrario il campione verrà integrato a raggiungimento della quota dell'1%.

Ai fini della selezione, per ciascuna proposta di certificazione del singolo RdA vengono raggruppati i bandi per tipologia di procedura di attuazione. Per ciascun gruppo, viene individuato il bando con maggiore spesa in proposta, ed all'interno di tale bando viene selezionata con estrazione casuale semplice una pratica per la verifica della Check list amministrativa e/o di validazione delle spese. Inoltre, viene estratta una pratica fra tutte quelle presenti in proposta che siano anche state sottoposte a controllo in loco.

In questo modo viene garantita la copertura dei controlli di primo livello sia amministrativi sia in loco, vengono sottoposti a verifica gli atti di ciascuna DG/RdA che concorrono alla spesa del POR, vengono sottoposte a

verifica tutte le tipologie di procedure di attuazione inclusi gli Strumenti finanziari, viene garantita una rappresentatività per RdA proporzionata al volume di spesa immessa in proposta.

La verifica verrà effettuata mediante compilazione dell'apposita Check List, e verrà redatto un verbale che sintetizza gli esiti del campionamento, le attività di controllo svolte e i relativi esiti. Il verbale e le Check List di controllo saranno allegati alla Dichiarazione di Spesa dell'AdG (Allegato 6.5).

#### 2.2.3.10 *Descrizione di come l'Autorità di gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.*

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

L'AdG mette a disposizione dell'AdA, tramite SIAGE-Bandi e Servizi, l'archivio digitale degli atti amministrativi attraverso la cui verifica può svolgere una prima analisi propedeutica all'avvio degli Audit di Sistema, al fine di verificare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo predisposto dall'Autorità di Gestione.

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

All'interno di tale Sezione, l'AdA può procedere alla verifica di:

- Controlli di primo livello – Verifiche amministrative;
- Controlli di primo livello – Verifiche sul posto delle operazioni (in loco).

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

#### 2.2.3.11 *Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo*

Le regole comunitarie in materia di ammissibilità della spesa, allo stato attuale, non sono ancora state determinate da norme di carattere nazionale relativamente alla programmazione 2014/2020. Nelle more della determinazione di nuove disposizioni di carattere nazionale in materia di ammissibilità della spesa, continueranno ad essere applicate quelle attualmente in vigore (DPR N. 196/2008).

#### 2.2.3.12 *Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di Attuazione Annuali e finali*

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le **relazioni annuali e finali di attuazione**. Le Relazioni di attuazione vengono presentate annualmente a partire dal 2016 e fino al 2023 compreso; esse sono redatte sulla base del modello fornito dalla CE, al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2 del Reg.(UE) n. 1303/2013. Si tratta, nello specifico, di fornire informazioni chiave sull'attuazione del PO e sulle sue priorità con riferimento:

- i. ai **dati finanziari**;
- ii. agli **indicatori comuni e specifici** e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato. A partire dalla relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017, sarà necessario fornire, altresì, informazioni in merito ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
- iii. alle **valutazioni** effettuate durante il precedente anno finanziario;

iv. alle azioni adottate allo scopo di ottemperare alle **condizionalità ex ante**, cioè limitatamente alla relazione di attuazione annuale da presentare nel 2016 e nel 2017<sup>11</sup>.

Le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 (entro il 30 giugno) contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5 e all'art. 111 del Reg.(UE) n. 1303/2013. Nello specifico, in tali Relazioni sarà necessario illustrare con particolare attenzione: **a)** i progressi nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato alle risultanze delle valutazioni; **b)** i risultati delle misure di informazione e pubblicità promosse con la strategia di comunicazione; **c)** il coinvolgimento dei *partner* nelle fasi di attuazione, sorveglianza e valutazione del PO; **d)** i progressi nell'attuazione dell'approccio integrato allo sviluppo territoriale; **e)** l'attuazione delle azioni intese a rafforzare la capacità delle autorità degli Stati membri e dei beneficiari di amministrare e utilizzare i fondi; **f)** gli avanzamenti nell'attuazione di eventuali azioni interregionali e transnazionali, nonché i contributi alle strategie macroregionali; **g)** le azioni specifiche intraprese per promuovere l'uguaglianza tra uomini e donne e prevenire la discriminazione; **h)** le azioni attivate per promuovere lo sviluppo sostenibile; **i)** i progressi nell'attuazione delle azioni in materia di innovazione sociale; **l)** i progressi nell'esecuzione di misure intese a rispondere alle esigenze specifiche delle aree geografiche più colpite dalla povertà o gruppi bersaglio a maggior rischio di povertà, discriminazione o di esclusione sociale.

Al fine di garantire la completezza delle informazioni da fornire nelle Relazioni di attuazione annuali e finali, l'AdG del POR Lombardia sarà coadiuvata dalla Struttura "Attuazione POR FESR 2014/2020". Il processo di elaborazione e presentazione alla CE delle Relazioni sarà scandito da alcuni *step* principali:

- estrazione dal Sistema informativo SIAGE-Bandi e Servizi dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi alle azioni selezionate e completate nel precedente esercizio finanziario<sup>12</sup>;
- acquisizione, tramite il Sistema Informativo SIAGE-Bandi e Servizi, delle spese certificate dall'AdC nelle domande di pagamento e nei conti annuali;
- acquisizione dai responsabili di Asse delle ulteriori informazioni di dettaglio sugli indicatori del PO e sulle relative variazioni, nonché sulle azioni adottate per ottemperare agli obblighi della condizionalità;
- recepimento delle analisi valutative effettuate sul PO, comprese le valutazioni sulle azioni per attuare i principi di parità, sviluppo sostenibile, contrasto al cambiamento climatico, nonché sul contributo dei partner alla attuazione del PO;
- composizione della bozza di Relazione, acquisendo in essa anche tutte le eventuali informazioni riguardanti le criticità e gli ostacoli che hanno inciso sull'attuazione del PO, nonché le soluzioni messe in campo e le buone pratiche.

Ultimata l'elaborazione, l'AdG sottopone la Relazione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e la trasmette alla CE nei termini stabiliti dall'art. 111, paragrafo 1 del Reg.(UE)n. 1303/2013, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014). Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della CE formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del PO.

È prevista la pubblicazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9 del Reg.(UE) n. 1303/2013, sul sito regionale dedicato alla Programmazione Europea.

---

<sup>11</sup> Ai sensi dell'art. 19 del Reg. UE 1303/2013, infatti, gli Stati membri adempiono alle condizionalità ex ante entro il 31 dicembre 2016 e riferiscono in merito al loro adempimento al più tardi nella relazione annuale di attuazione, nel 2017, conformemente all'articolo 50, paragrafo 4, o nella relazione sullo stato di attuazione, nel 2017, conformemente all'articolo 52, paragrafo 2.

<sup>12</sup> Nello specifico, ai sensi dell'art. 111 del Reg. UE 1303/2013, la relazione presentata nel 2016 copre gli esercizi finanziari 2014 e 2015, nonché il periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2023.

### 2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione

Ai sensi dell'art. 125, comma 4 lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG è tenuta a preparare la **dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale** di cui all'articolo 63, paragrafo 5 del Regolamento finanziario [Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018].

Alla luce del suddetto art. 63, il regolamento finanziario stabilisce, infatti, che gli organismi designati per la gestione ed il controllo dei fondi dell'UE debbano trasmettere alla CE, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, una **dichiarazione di gestione**, che corredi i conti predisposti dall'AdC (ossia i bilanci) relativi alle spese che sono state sostenute. Il periodo contabile di riferimento della Dichiarazione di affidabilità presentata nell'anno N+1, inizia il 1 luglio dell'anno N-1 e termina il 30 giugno dell'anno N.

La dichiarazione accompagna i conti annuali predisposti dall'AdC ai sensi dell'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e deve dare conferma che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete ed esatte;
- le spese registrate nei conti sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale, ed in conformità ad una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni, in conformità alla legislazione applicabile.

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

#### **i. Le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete ed esatte**

La correttezza completezza ed esattezza dei conti predisposti dall'AdC è garantita dall'utilizzo di un sistema in formato elettronico per la registrazione e la conservazione dei dati, in riferimento a ciascuna singola operazione. In particolare il sistema informativo (SIAGE-Bandi e Servizi) consente la registrazione dei dati anagrafici, procedurali e fisici di ogni operazione, compresi i dati e le informazioni relativi ai controlli (documentali e in loco). Anche le Proposte di certificazione dell'AdG e le domande di pagamento dell'AdC sono predisposte tramite SIAGE-Bandi e Servizi, sulla base delle spese ammissibili. Sulla base dei dati caricati sul Sistema informativo, l'AdG è in condizione di fornire la conferma che le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete ed accurate.

Ai fini della elaborazione dei conti, non sono considerate le operazioni per le quali sono in corso controlli in loco o per le quali sono state rilevate irregolarità successivamente alla chiusura del periodo contabile di riferimento.

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

Le spese sono considerate coerenti con il principio di sana gestione finanziaria se corrispondono alla logica di intervento del POR e contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi specifici e dei risultati prefissati a livello di Asse prioritario nel quale sono selezionate le relative operazioni.

La coerenza delle spese con i risultati è garantita dalle procedure messe in atto dall'AdG.

L'AdG esprime un parere di coerenza su ogni procedura di individuazione delle operazioni, basato sulla verifica di coerenza ai criteri di selezione approvati, con gli obiettivi del POR e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

In particolare, l'AdG verifica che:

- I criteri di selezione siano coerenti alla logica di azione di ciascuna priorità e siano finalizzati ad ottenere risultati e realizzazioni in linea con gli obiettivi dell'Asse prioritario, con i relativi indicatori e con il quadro di riferimento dell'efficacia;
- le spese registrate siano relative ad operazioni selezionate sulla base dei criteri di selezione approvati;
- per le spese relative a Strumenti finanziari, questi ultimi siano costituiti sulla base di una valutazione ex ante che fornisce evidenza sui fallimenti di mercato o di condizioni di investimento subottimali.

La verifica di coerenza agli obiettivi del POR FESR e alla normativa di riferimento è garantita anche dal Comitato di Coordinamento della Programmazione europea dal Comitato Aiuti.



iii. **Il sistema di gestione e controllo messo in atto offre le necessarie garanzie di legittimità e regolarità delle operazioni, in conformità alla legislazione applicabile**

L'AdG si accerta che, nel corso della selezione e dell'attuazione, i RdA abbiano tenuto conto che:

- Le operazioni rientrino nel campo di intervento previsto (tab. 7-10 del POR FESR presenti all'interno di ciascun Asse prioritario);
- le operazioni rientrino nel territorio regionale;
- le tipologie di beneficiari siano coerenti con quanto previsto dal POR;
- sia rispettato il principio di stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Inoltre, l'AdG verifica tramite il sistema SiAGE-Bandi e Servizi – prima di presentare la Proposta di certificazione all'AdC – che siano state svolte le verifiche amministrative sul 100% delle spese e che siano inserite le spese con esito positivo.

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

L'AdG del POR FESR Lombardia – per la presentazione della Dichiarazione di affidabilità - assumerà quanto contenuto nell'Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/207, il quale riporta il "Modello per la dichiarazione di affidabilità di gestione".

**2.2.3.14** [Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati](#)

La dichiarazione di affidabilità di gestione, di cui al precedente paragrafo 2.2.3.13, è corredata da un **riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati**, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate. L'autorità di Gestione avrà cura di includere nel riepilogo annuale dei controlli le informazioni in merito alle procedure anti-frode attivate e i casi di sospetta frode riscontrati.

Il Regolamento finanziario [Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018] stabilisce, altresì, che i conti predisposti dall'AdC e il riepilogo elaborato dall'AdG siano corredata del parere di un organismo di revisione contabile indipendente, elaborato conformemente alle pertinenti norme internazionalmente riconosciute. Detto parere accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali la Commissione è stato chiesto il rimborso sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente. Il parere riferisce, altresì, se l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di gestione.

Il Regolamento finanziario stabilisce che il termine del 15 febbraio per la trasmissione dei conti, della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale può essere, eccezionalmente, prorogato dalla CE al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

**2.2.3.15** [Procedure per comunicare dette procedure al personale](#)

Il Sistema di Gestione e Controllo e la Manualistica di cui si compone, sono approvati con Decreto dall'Autorità di Gestione e, successivamente, pubblicati sul sito web di Regione Lombardia, nell'area dedicata alla "Programmazione Europea" ([www.ue.regione.lombardia.it](http://www.ue.regione.lombardia.it)) e dunque resi conoscibili e consultabili da tutti gli attori responsabili e/o coinvolti nella gestione, attuazione e controllo del Programma, interni ed esterni a Regione Lombardia.

Al momento dell'approvazione del documento e dei suoi aggiornamenti, che potranno verificarsi nel corso di avanzamento del Programma, il personale viene informato con mirate comunicazioni, ai fini di dare tempestiva evidenza delle modifiche di procedure, prassi e strumenti di gestione e controllo. Ciascun Responsabile di Asse comunica, successivamente all'adozione dei documenti e relativi aggiornamenti, tempestivamente tali informazioni ai referenti degli interventi di sua competenza.

Il personale impegnato sul POR è inoltre direttamente coinvolto nella progettazione e finalizzazione degli strumenti operativi in cui si concreta il SI.GE.CO., con riferimento alle piste di controllo, alle linee guida di rendicontazione ed alle check list, che sono elaborate per bando, previa verifica dell'AdG.

Più in generale, le procedure e gli strumenti di gestione e controllo sono comunicate al personale attraverso attività di:

- formazione, anche nell'ambito delle attività formative pianificate ed attuate con il PRA;
- comunicazione, nell'ambito degli eventi di Kick off del Programma, rivolti al personale interno e/o agli stakeholders, intesi come Beneficiari pubblici, Organismi Intermedi, Soggetti attuatori di Strategie di sviluppo territoriale, Organismi attuatori di Strumenti finanziari, etc.;
- informazione, circa l'evoluzione ed aggiornamento della documentazione e della manualistica nell'ambito degli incontri annuali previsti per la sorveglianza del Programma (CdS).

La documentazione relativa al piano di formazione formalizzato nel PRA e i relativi Monitoraggi sono consultabili e reperibili sul sito web di Regione Lombardia ([www.fesr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FESR](http://www.fesr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FESR)) nella Sezione dedicata "Piano di Rafforzamento Amministrativo".

### 2.2.3.16 *Descrizione delle procedure concernenti i reclami*

Ciascun potenziale beneficiario o partner cointeressato all'attuazione del POR FESR 2014 – 2020 può presentare reclamo inviando una e-mail all'indirizzo di posta elettronica "AdG\_FESR\_1420@regione.lombardia.it". Per la presentazione del reclamo è possibile utilizzare un apposito modulo, disponibile *on line* e presso "SpazioRegione", adeguatamente pubblicizzato, dove è richiesto di indicare le generalità del soggetto che presenta istanza, i motivi del reclamo e l'ambito specifico del Programma interessato. L'AdG, ricevuta l'istanza di reclamo, individua la struttura competente ad esaminare la richiesta, e la incarica di effettuare le opportune indagini ed approfondimenti. La struttura individuata esamina l'istanza e procede alle necessarie attività di riscontro circa l'oggetto ed il motivo del reclamo. È possibile in questa fase che vi siano momenti di confronto e di mediazione diretta con il soggetto, persona fisica o persona giuridica, che ha presentato reclamo. A conclusione della fase di indagine, la struttura competente elabora un documento che riscontra quanto contenuto nell'istanza, motivando le scelte dell'amministrazione e proponendo, se del caso, azioni risolutive delle problematiche alla base del reclamo.

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

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

## 2.3 **Pista di controllo**

### 2.3.1 *Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati*

L'Autorità di Gestione predispone adeguate piste di controllo e garantisce che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari siano conservati correttamente, in conformità con quanto previsto all'art. 72 lettera g del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le piste di controllo sono predisposte in coerenza con quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento Delegato (UE) n.480/2014, che stabilisce i criteri che una pista di controllo deve soddisfare per poter essere considerata adeguata a consentire il controllo e l'audit della spesa effettuata nell'ambito dei Programmi Operativi. Tale Regolamento stabilisce, infatti, i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare.

Le piste di controllo sono predisposte ed approvate con Decreto dirigenziale a livello dei seguenti Macroprocessi:

- Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari;

- Operazioni a Titolarità regionale (Beneficiario Regione);
- Strumenti finanziari singoli;
- Strumenti finanziari combinati;
- Realizzazione Opere pubbliche (Regia e titolarità regionale);
- Procedura concertativo-negoziale;
- Procedura di individuazione di un Organismo Intermedio;
- Azioni realizzate dall'Organismo Intermedio;
- Acquisizione di beni e servizi a regia.

In fase attuativa, le piste allegata alla presente relazione possono essere ulteriormente dettagliate ed approvate per Azione e Bando, previo parere positivo dell'AdG.

La pista di controllo è adottata dall'AdG. Il personale coinvolto nell'attuazione degli interventi è tenuto a seguire la pista di controllo adottata.

Gli OO.II. sono tenuti a definire un sistema di procedure conforme al sistema adottato dall'AdG, e ad elaborare proprie piste di controllo, per le funzioni delegate, conformemente alle indicazioni fornite dall'AdG.

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

Il sistema di archiviazione generale dei dati in formato elettronico è conforme a quanto stabilito dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

I dati da registrare e conservare per ogni operazione nel Sistema di sorveglianza istituito in conformità all'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 sono quelli richiamati nell'allegato III del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione e comprendono i dati e tutti i documenti relativi alle spese e agli audit che, attraverso l'intero percorso procedurale di attuazione e controllo degli interventi del POR, costituiscono la Pista di controllo.

Nello specifico, la documentazione della pista di controllo archiviata nel Sistema informativo risponde ai requisiti minimi stabiliti dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/14 della Commissione, e cioè, a partire dal livello di operazione conserva i documenti contabili e la documentazione di supporto che:

- consentono di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;
- consentono la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativi a ciascuna operazione cofinanziata dal programma operativo concernente le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile [articolo 67.1.a) del regolamento generale];
- consentono la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli *output* o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi i documenti sul metodo di definizione delle tabelle *standard* dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativi alle operazioni cofinanziate concernenti le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile finanziate con l'utilizzo di tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie [articoli 67.1.b) e c), e 109 del regolamento generale];
- dimostrano e giustificano il metodo di calcolo applicabile nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario [costi diretti a costo forfettario determinati a norma dell'articolo 67.1.d), e costi indiretti a tasso forfettario determinati a norma dell'articolo 68.1.a) del regolamento generale];
- consentono la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario per quanto riguarda i costi indiretti determinati a norma dell'articolo 68.1. b) e c), del regolamento generale;
- consentono la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- comprendono le specifiche tecniche, il piano di finanziamento, i documenti per ogni operazione riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di

aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;

- h. comprendono informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati per ogni operazione;
- i. consentono la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i *target* finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- j. comprendono i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, per gli strumenti finanziari.

Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del regolamento generale.

L'Autorità di Gestione assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra richiamati [lettere da a) a j]).

I manuali allegati al presente Sistema di gestione e controllo, assumendo i vincoli normativi sopra richiamati, definiscono la procedura e gli adempimenti a carico dei diversi soggetti e unità operative per l'archiviazione, nelle singole fasi, dei dati e della documentazione elencata, in corrispondenza delle procedure gestionali e di controllo poste in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni del programma.

La rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso (*flow chart*) dei macroprocessi della attuazione attraverso i principali adempimenti, che potranno essere personalizzati secondo le diverse tipologie di Azioni, operazioni e attività, e declinata per classi di operazioni (realizzazione di lavori pubblici; acquisizione di beni e servizi; erogazione di finanziamenti e servizi ai singoli destinatari, attuazione strumenti finanziari) e sintetizza graficamente la Pista, mentre la documentazione archiviata nel sistema informativo consente il controllo sull'implementazione delle successive fasi di ciascuna operazione.

Il diagramma è preceduto da una scheda anagrafica nella quale sono indicati sinteticamente Asse, Macroprocesso, responsabile, data e l'organigramma.

Il diagramma sintetizza i seguenti processi:

- a) selezione e approvazione delle operazioni;
- b) attuazione e verifica;
- c) domanda di pagamento.

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

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

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

La tenuta della Pista di controllo ricade nella responsabilità dell'AdG, che la esercita tramite i responsabili di Asse, sulla base delle direttive contenute nella presente Relazione.

L'archiviazione avviene secondo le regole definite nel "Manuale di archiviazione" allegato alla presente Relazione ed è articolata in:

- **Dossier Asse – Documentazione generale relativa all'Asse**, strutturato in:
  - o Fascicolo "Documentazione di carattere generale"
  - o Fascicolo "Certificazione".
- **Dossier Azione – Documentazione generale relativa all'Azione**, strutturato in:
  - o Fascicolo "Sintesi della normativa specifica di riferimento"
  - o Fascicolo "Corrispondenza generale"

- Fascicolo “Documentazione di carattere generale”
- Fascicolo “Esiti dei controlli effettuati da altri organismi”.
- **Dossier Manifestazione di interessi (se prevista)**, strutturato in:
  - Fascicolo Attività preliminare”
  - Fascicolo “Manifestazione di interesse”.
- **Dossier Avviso pubblico (Bando)**, strutturato in:
  - Fascicolo “Attività preliminare”
  - Fascicolo “Impegni giuridicamente vincolanti assunti da regione Lombardia”
  - Fascicolo “Altri aspetti dell’attuazione”.
- **Dossier Operazione**, strutturato in:
  - Fascicolo “Selezione delle operazioni”
  - Fascicolo “Attuazione dell’operazione”
  - Fascicolo “Anticipazioni/pagamenti intermedi/saldo”.

Il fascicolo di Azione e il fascicolo di progetto corrispondono nel Sistema informativo ad un modulo aggregato di elementi (relativi ad Azione e operazione) di facile consultazione da parte dei soggetti autorizzati, in primo luogo per i controlli e gli audit e deve rispondere alle indicazioni riportate nel “Manuale di archiviazione” allegato alla presente Relazione.

### ***2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti)***

In conformità con quanto previsto all’art. 25 par. 2 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, l'AdG assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi previsti. A tal scopo, l'AdG provvederà a indicare all'interno della sezione anagrafica della pista di controllo i dati relativi all'identità ed alla ubicazione (v. denominazione, indirizzo, referente, telefono, fax e indirizzo e-mail) degli OO.II., coinvolti per l'attuazione del POR FESR. Al fine di assicurare il corretto mantenimento e la corretta archiviazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari, l'AdG provvede a prevedere tale obbligo sia negli atti di concessione dei beneficiari, sia – nel caso di operazioni gestite da OO.II - negli atti di delega/convenzioni con questi ultimi.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi, previsti dagli art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni, realizzate dall'AdG e dall'O.I. Ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese ed alle verifiche riguardanti ciascuna operazione cofinanziata, l'AdG ha previsto le seguenti procedure:

- implementazione del Sistema informativo gestionale, quale sistema conforme alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit;
- piano di archivio documentale che esplicita la struttura logica secondo cui i documenti e gli atti dell'AdG sono raccolti e conservati in versione digitale.

#### ***2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti***

Sulla base dell'Articolo 140 del regolamento generale, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 milione di EUR sono disponibili, su richiesta della Commissione e della Corte dei Conti europea, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni con spesa totale ammissibile superiore a detto limite, i documenti giustificativi devono essere disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Regolamento UE 651/2014 e De Minimis ex Regolamento (UE) n. 1407/13, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

### 2.3.2.2 *Formato in cui devono essere conservati i documenti*

I documenti sono conservati sotto forma digitale, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali. Tale procedura assicura che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

L'AdG garantisce che i documenti digitali siano registrati in sistemi informativi conformi alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire la conformità alle prescrizioni giuridiche nazionali e la loro affidabilità ai fini di audit. L'AdG assicura che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'Autorità di Certificazione, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'articolo 127, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n.1303/2013.

Il dettaglio delle istruzioni riguardanti le modalità di archiviazione della documentazione relativa all'attuazione del POR è riportato nel Manuale di archiviazione.

## **2.4 Irregolarità e recuperi**

### ***2.4.1 Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità(frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione***

In conformità con gli art. 72 e 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i sistemi di gestione e controllo istituiti nell'ambito del POR FESR della Regione Lombardia e le strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione, operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

L'AdG segnala alla CE (OLAF) le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo comunitario e procede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tenuto conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione (cfr. art. 122 comma 2, a, b, c e Regg. (UE) n. 1970/2015 e n. 1974/2015).

In linea con la Circolare Interministeriale del 12/10/2007<sup>13</sup> (G.U del 15/10/2007, n. 240) e secondo quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1970/2015 fino all'emanazione di atti delegati da parte della CE, di seguito si espongono le procedure che saranno adottate per la segnalazione e la rettifica delle irregolarità:

- I Responsabili di Asse comunicano all'AdG le informazioni e i dati relativi alle irregolarità e ai sospetti di frode<sup>14</sup>, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 3 del Regolamento Delegato (UE) n. 2015/1970; l'AdG riunisce i dati e li comunica alla Commissione per via elettronica tramite il sistema informativo dedicato (art. 3 Regolamento di esecuzione n. 2015/1974). Secondo quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1974/2015, la trasmissione alla CE delle irregolarità deve avvenire entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre.
- l'AdG assembla e comunica le irregolarità al Dipartimento Politiche Europee – Presidenza del Consiglio dei Ministri, il quale è incaricato a effettuarne l'inoltro alla CE mediante il sistema I.M.S. (*Irregularities Management System*);
- l'AdC, sulla base dei dati comunicati dall'AdG in merito a irregolarità e recuperi, gestisce i registri relativi.

<sup>13</sup> "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario".

<sup>14</sup>Si veda definizione di "sospetto di frode" nel par. 2.1.4.

Per il dettaglio delle modalità di gestione da parte dell'AdC di ritiri e recuperi, si rimanda ai successivi paragrafi 3.3.1 e 3.3.3 della presente Relazione.

Le informazioni relative alle presunte violazioni della normativa di riferimento sono raccolte dal Responsabile di Asse incaricato di raccogliere i documenti di controllo sulle operazioni finanziate a valere sull'Asse di competenza e di registrare e intraprendere le misure correttive in caso di accertamento delle violazioni.

Nello svolgimento della sua attività il Responsabile di Asse utilizza il Sistema Informativo per la registrazione e la conservazione dei dati relativi alle verifiche svolte.

Qualora a seguito delle verifiche si riscontrino presunte violazioni della normativa di riferimento, il Responsabile di Asse provvede ad accertare le stesse, determinarne l'impatto finanziario, le azioni correttive e la necessità di procedere ad una comunicazione al Comitato OLAF, in ottemperanza alle prescrizioni del regolamento (UE) n. 883/2013 e come riportato nel successivo paragrafo 2.4.2.

Il Responsabile di Asse comunica le informazioni relative alle azioni correttive effettuate all'Autorità di Gestione e, qualora tali azioni assumano rilievo contabile, all'Autorità di Certificazione.

Le irregolarità o fatti illeciti possono essere segnalati anche da personale della PA. A tal fine, Regione Lombardia ha disciplinato la segnalazione di comportamenti considerati illeciti, specie di natura corruttiva, da parte di dipendenti pubblici, mediante la D.G.R. n. 2871 del 12/12/2014 che ha approvato la "Disciplina delle misure per la tutela del dipendente regionale che segnala illeciti (*whistleblower*)".

Tale Disciplina prevede:

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

Per quanto concerne il punto (iii) "tutela del segnalante", la citata "Disciplina", in attuazione dell'art. 54 del D. Lgs. N. 165/2001, modificato dal D.L. n. 90/2014, convertito in L. n. 114/2014 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"), prevede la tutela dell'identità del segnalante, che non può essere rivelata salvo espresso consenso dell'interessato.

Di seguito si riporta il quadro normativo di riferimento per il trattamento delle irregolarità, recepito nella procedura descritta al paragrafo successivo.

RIFERIMENTI NORMATIVI E ORIENTAMENTI	DESCRIZIONE
<i>Regolamento (UE) n. 1303/2013</i>	Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (UE) n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>Regolamento (UE) n. 883/2013</i>	Regolamento (UE) n. 883/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 settembre 2013 relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento Europeo e del Consiglio e il regolamento (Euratom) n. 1074/1999 del Consiglio
<i>Regolamento Delegato n. 480/ 2014</i>	Regolamento Delegato del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo

RIFERIMENTI NORMATIVI E ORIENTAMENTI	DESCRIZIONE
	per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
<i>Regolamento delegato (UE) 2015/1970</i>	Regolamento delegato dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento UE n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
<i>Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974</i>	Regolamento di esecuzione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.
<i>EGESIF_0021-14-00 del 16/6/2014</i>	Valutazione dei rischi di frode e misure anti frode efficaci e proporzionate

#### 2.4.2 *Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità*

In applicazione dell'art.122 del Reg. UE 1303/2013 e dell'art. 3 del Regolamento delegato. (UE) 2015/1970 della Commissione, la Regione informa la Commissione delle irregolarità, salvo:

- a) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione di un'operazione rientrante nel programma in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario prima del loro rilevamento da parte delle autorità;
- c) i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

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

La procedura di raccolta delle informazioni è stata descritta nel precedente paragrafo 2.4.1. Sulla base dell'Accordo tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione Europea di irregolarità e frodi comunitarie del 20 settembre 2007, mediante il sistema di gestione delle irregolarità (*I.M.S. - Irregularities Management System*), l'AdG riunisce tutte le informazioni relative alle irregolarità e ai tentativi di frode rilevati e li comunica alla Commissione tramite il Dipartimento Politiche Europee – Presidenza del Consiglio dei Ministri; in assenza di irregolarità trasmette una dichiarazione negativa.

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

I Responsabili di Asse e gli Organismi Intermedi raccolgono tutte le segnalazioni di irregolarità provenienti sia dai controlli di I livello (documentali e in loco), sia dai controlli condotti dalle Autorità di Certificazione e di Audit, nonché dai soggetti controllori esterni alla Regione, sia nazionali (ad esempio la Guardia di Finanza), sia comunitari (ad esempio l'Ufficio europeo per la lotta antifrode, la Corte dei Conti europea), rispetto alle quali effettua un'attività di accertamento della segnalazione e *follow up* delle pratiche. Tutte le informazioni relative alle irregolarità sono messe a disposizione dell'AdG e registrate e conservate nel Sistema informativo SIAGE-Bandi e Servizi.

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

Al fine di garantire l'esecuzione di tutti i controlli necessari per accertare l'esistenza di frodi sospette, corruzione o altra attività illecita lesiva degli interessi dell'Unione, l'AdG – in coerenza con quanto disposto dall'art. 3 del



Reg. (UE) n. 883/2013 ed in qualità di Responsabile delle misure antifrode - mette a disposizione dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode tutte le informazioni e l'assistenza necessarie per l'espletamento dei controlli sul posto delle operazioni, di competenza dell'Ufficio. Inoltre l'AdG, nel caso in cui siano in corso procedimenti giudiziari atti ad accertare la sussistenza degli elementi comprovanti il tentativo o la realizzazione di atti fraudolenti o di azioni corruttive, provvede, con il supporto dell'Avvocatura regionale, ad attivare tutte le azioni di tutela del bilancio regionale, nazionale e dell'Unione (ivi incluse eventuali costituzioni in parte civile o parte lesa, richiesta di danni di immagine, ecc.) e a seguire lo sviluppo dell'iter processuale, fornendo gli opportuni aggiornamenti alla Commissione Europea coerentemente con le procedure sopra descritte.

A seguito dell'accertamento di comportamenti fraudolenti e/o di episodi di corruzione l'AdG, con il supporto dei responsabili di Asse, provvede ad adottare gli eventuali e opportuni correttivi in relazione ad: Avvisi approvati, linee guida di rendicontazione, check list di controllo, procedure di gestione e controllo e relative piste.

#### 2.4.2.1      *Trattamento delle irregolarità sistemiche*

Ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/13, per "irregolarità sistemica" si definisce *"qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al [...] Regolamento [(UE)n. 1303/2013] e alle norme specifiche di ciascun fondo"*.

L'irregolarità sistemica, pertanto, si verifica qualora si accerti l'esistenza di un errore ricorrente imputabile a gravi lacune e/o disfunzioni nei processi dei sistemi di gestione e controllo.

Nel caso di rilevazione di irregolarità di sistema, l'AdG/RdA è tenuta ad estendere i controlli a tutte le operazioni rientranti nella stessa tipologia di macroprocesso.

L'eventuale rilevazione di irregolarità sistemiche comporterà la revisione dell'analisi del rischio con un indice di rischio più elevato per il macroprocesso interessato dall'irregolarità.

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

Il trattamento delle irregolarità sistemiche seguono le medesime procedure inerenti la segnalazione già descritte in applicazione dei Regg. N. 2015/1970 e 2015/1974.

Per gli aspetti di dettaglio rispetto alle procedure da seguire nel caso di irregolarità sistemica, si rinvia all'allegato "Manuale di gestione delle irregolarità".

## 3 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

### 3.1 Funzioni principali

#### 3.1.1 Status dell'Autorità di Certificazione e organismo di cui l'autorità fa parte

L'Autorità di Certificazione Fondi comunitari è collocata come da XII provvedimento organizzativo di cui alla D.G.R. n. 6606 del 30 giugno 2022, all'interno dell'Unità Organizzativa "Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari" della Direzione Centrale "Bilancio e finanza" della Regione Lombardia, in posizione di indipendenza dall'Autorità di Gestione ed in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit. Con D.G.R. n.87 del 29/04/2013 è stata incaricata della certificazione della spesa per il periodo di programmazione 2014-2020, in linea di continuità con il periodo di programmazione 2007-2013. Gli ulteriori provvedimenti organizzativi relativi all'assetto della Struttura sono riportati nell'Allegato 1 del Manuale delle procedure dell'AdC e sono reperibili sul sito web di Regione Lombardia ([www.regione.lombardia.it](http://www.regione.lombardia.it)) nell'area dedicata. L'Autorità di Certificazione (AdC)<sup>15</sup> svolge le funzioni previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.<sup>16</sup> per il POR FESR 2014/2020 (CCI 2014IT16RFOP012) adottato dalla Commissione europea con decisione C(2015) 923 del 12 febbraio 2015 e ss.mm.ii.e approvato da Regione Lombardia con DGR n. 3251 del 6 marzo 2015.

#### 3.1.2 Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

Le funzioni dell'Autorità di Certificazione, come stabilite dall'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii., sono:

- a) **elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;**

L'Autorità di Certificazione è responsabile della redazione della domanda di pagamento, articolata per Asse. Tale attività è svolta sulla base delle informazioni ricevute da parte dell'Autorità di Gestione del POR. Le domande di pagamento sono trasmesse alla Commissione europea per il tramite dell'Autorità capofila di ciascun Fondo.

- b) **preparare i bilanci<sup>17</sup> di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6 del regolamento finanziario;**

L'Autorità di Certificazione è responsabile della redazione dei conti annuali. Tale attività è svolta sulla base delle domande di pagamento presentate nel periodo contabile di riferimento che va dal 1° luglio al 30 giugno di ogni anno.

- c) **certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;**

L'Autorità di Certificazione è responsabile della completezza, esattezza e veridicità dei conti annuali come previsto dall'art. 126 par. c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013. L'AdC certifica, in particolare, che le spese iscritte nei conti siano conformi al diritto applicabile, siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e che siano state rispettate le norme contenute nel regolamento specifico del FESR, nonché il rispetto

<sup>15</sup> L'Autorità di Certificazione svolge le funzioni previste dall'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 anche per il POR FSE 2014-2020 di Regione Lombardia e per il PC Cooperazione Italia – Svizzera 2014-2020

<sup>16</sup> Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 del 18 luglio 2018 (cd. Omnibus)

<sup>17</sup> Col termine bilanci la Commissione fa riferimento ai conti annuali di cui all'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

delle disposizioni dell'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. relative alla disponibilità dei documenti.

- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;**

L'AdC garantisce che le informazioni relative a ciascuna operazione cofinanziata dal POR siano registrate debitamente nell'ambito del SI e in particolare i dati contabili (impegni e pagamenti), le spese oggetto di certificazione, le informazioni in merito ai controlli effettuati a diverso titolo, nonché i dati sugli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo.

- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;**

L'Autorità di Certificazione è tenuta a garantire l'adeguatezza dei flussi informativi in merito alle procedure e ai controlli effettuati dall'Autorità di Gestione rispetto alle spese dichiarate. A tal fine si avvale di un sistema di reporting per monitorare gli esiti delle verifiche e i possibili impatti sulla certificazione delle spese e sugli eventuali procedimenti di recupero.

- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;**

L'Autorità di Certificazione è tenuta a garantire che le domande di pagamento tengano conto dei risultati delle attività di controllo svolte dall'Autorità di Audit o svolte sotto la sua responsabilità. A tal fine si avvale di un sistema di reporting per monitorare gli esiti delle verifiche e i possibili impatti sulla certificazione delle spese e sugli eventuali procedimenti di recupero.

- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;**

L'Autorità di Certificazione garantisce tramite un sistema informatizzato la contabilizzazione delle spese che sono alla base delle singole domande di pagamento e dei conti annuali trasmessi alla Commissione. In particolare, il sistema informatizzato fornisce le informazioni in grado di rispondere a quanto previsto negli Allegati VI e VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014.

Al fine di procedere alle relative verifiche sulla spesa, l'Autorità di Certificazione implementa un adeguato sistema di reporting.

- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla domanda di pagamento successiva.**

L'Autorità di Certificazione, ai fini della corretta certificazione delle spese ammissibili, è responsabile della tenuta della contabilità delle somme recuperabili individuate in base alle verifiche dalla stessa effettuate ovvero effettuate dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea, nonché da ogni altro organismo di ispezione e controllo europeo e nazionale. Inoltre la stessa Autorità di Certificazione tiene la contabilità degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo. L'Autorità di Certificazione garantisce la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima domanda di pagamento disponibile, comunque prima della chiusura del Programma. A tal fine l'Autorità di Certificazione si avvale del Registro debitori.

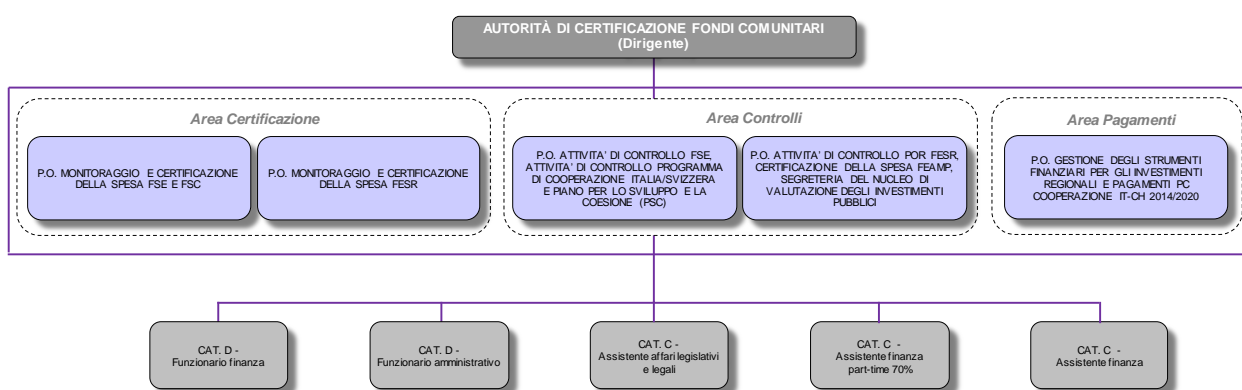
### 3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega

Per il periodo di Programmazione 2014-2020 non è stata prevista la delega delle funzioni dell'Autorità di Certificazione.

## 3.2 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

### 3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

All'interno dell'AdC, oltre al Dirigente, che ricopre il ruolo di Autorità di Certificazione, sono state istituite cinque posizioni organizzative (P.O.), competenti rispettivamente per le funzioni di controllo e di certificazione dei Programmi cofinanziati dai Fondi SIE. Nell'ambito della Struttura sono altresì incardinate ulteriori cinque risorse professionali a supporto delle attività svolte dalle P.O. La seguente figura rappresenta l'organigramma dell'AdC, con l'indicazione delle posizioni ricoperte dal personale, come previsto dai decreti di nomina.



Si riporta, di seguito, la sintesi delle principali funzioni svolte dalle singole Posizioni Organizzative dedicate al Programma.

**La P.O. "Attività di controllo FESR, Certificazione della spesa FEAMP, Segreteria del Nucleo di Valutazione degli investimenti pubblici"** si occupa delle seguenti funzioni:

- svolgimento di verifiche a campione sulle singole operazioni propedeutiche alla predisposizione delle Domande di pagamento intermedie e finali;
- acquisizione degli esiti dei controlli svolti (AdG-AdA, etc.);
- gestione e aggiornamento della contabilità degli importi da recuperare e recuperati (registro debitori);
- verifica dell'efficacia dei Si.Ge.Co., mediante lo svolgimento di periodiche "verifiche di sistema" e presa in carico delle risultanze delle attività di audit;
- verifiche propedeutiche all'elaborazione dei Conti annuali da presentare entro il 15 febbraio di ogni anno, assicurandone la completezza, l'esattezza e la veridicità.

**La P.O. "Monitoraggio e certificazione della spesa FESR"** si occupa principalmente delle seguenti funzioni:

- svolgimento delle verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla certificazione della spesa;
- monitoraggio degli esiti dei controlli svolti (AdG-AdA-AdC, etc.) ai fini della corretta predisposizione e trasmissione delle Domande di pagamento;
- supporto tecnico finanziario per l'elaborazione e trasmissione delle Domande di pagamento;
- svolgimento delle verifiche propedeutiche all'elaborazione dei Conti annuali da presentare entro il 15 febbraio di ogni anno, assicurandone la completezza, l'esattezza e la veridicità;

- rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale delle azioni cofinanziate;
- trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa ai sensi dell'art 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Con riferimento alla percentuale di impiego delle risorse a valere sul Programma, si rinvia a quanto indicato nel Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) e nello specifico alle informazioni di dettaglio riportate nella tabella "Allocazione risorse Struttura e percentuale impiego sul POR", agli atti dell'amministrazione regionale. Relativamente al Piano del personale dell'Autorità di certificazione e alle procedure messe in atto ai fini dei processi di formazione e valutazione, nonché ai riferimenti agli atti normativi in merito alle politiche di etica e integrità, si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdC.

### **3.2.2 *Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto***

Le procedure sono riportate nel Manuale delle procedure dell'AdC, approvato con Decreto n. 10039 del 12/10/2016 e da ultimo modificato con Decreto n. 13470 del 23/09/2022 agli atti dell'Autorità di Certificazione. In relazione alle principali funzioni previste ai sensi dell'articolo 126 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii. in capo all'Autorità di Certificazione e al personale che ne compone la struttura organizzativa, sono descritte:

- le procedure per la preparazione e presentazione delle domande di pagamento alla Commissione europea;
- le procedure per la gestione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione delle spese alla Commissione;
- le procedure utilizzate per la redazione dei conti annuali;
- le procedure relative alla gestione dei recuperi, ed in particolare di quelle atte ad assicurare un'adeguata pista di controllo e delle modalità di detrazione degli importi recuperati e degli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.

Premesso che il personale dell'AdC si è occupato della gestione dei fondi FESR, FSE, FEP e FSC di Regione Lombardia per la Programmazione 2007/2013 e possiede quindi consolidate competenze in merito alla funzione di certificazione della spesa ed in ambito di controlli di fondi comunitari, il Manuale contribuisce ad integrare e ampliare tali competenze sulla Programmazione 2014-2020. Ai fini della diffusione delle procedure, il Manuale è disponibile nell'area Intranet condivisa dell'AdC. Inoltre, la condivisione e l'eventuale revisione delle procedure e delle modalità operative relative alla funzione di certificazione avvengono tramite riunioni periodiche e se del caso, adottate tramite Circolari interne. Gli aggiornamenti del Manuale e delle procedure di controllo e certificazione in esso descritte – segnalati mediante numero di revisione e data apposti sul documento – sono definiti in linea con l'evoluzione delle procedure del SIGECO e delle evoluzioni normative e sono portati a conoscenza dell'Autorità di Gestione dei POR interessati e dell'Autorità di Audit.

#### **3.2.2.1 *Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento***

Ai sensi dell'art. 126 par. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Certificazione è incaricata di elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione. L'AdC trasmette le domande di pagamento intermedio e la domanda finale di pagamento intermedio alla Commissione, in conformità al modello contenuto nell'Allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014, con cadenza periodica, nell'ambito di ciascun periodo contabile. Con la presentazione delle domande di pagamento, l'AdC certifica l'adempimento dei compiti di cui all'articolo 126, lettere a), d), e), f), g) e h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e chiede il pagamento degli importi ivi indicati. Le domande di pagamento sono redatte conformemente all'art. 131 del suddetto Regolamento e comprendono per ciascuna priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'Autorità di Certificazione;
- b) l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'Autorità di Certificazione<sup>18</sup>.

Ai fini della predisposizione della Domanda di pagamento si considerano le spese sostenute dal Beneficiario comprovate da fatture quietanzate o documenti di equivalente valore probatorio, salvo se altrimenti previsto nei regolamenti specifici di ciascun Fondo. Qualora il beneficiario di un'azione sia la Regione Lombardia o un Organismo Intermedio, la spesa certificabile sarà pari agli importi effettivamente pagati da tali soggetti, a fronte di spese effettivamente sostenute dai soggetti attuatori. Nel caso della concessione di aiuti di Stato trovano applicazione i paragrafi 3, 4 e 5 dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Nel caso degli strumenti finanziari trovano applicazione gli articoli 41 e 42 del medesimo Regolamento. Al fine di fornire informazioni supplementari sugli strumenti finanziari in base all'art. 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e sugli anticipi versati nel quadro degli aiuti di Stato in base all'art. 131 par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., ogni domanda di pagamento è comprensiva rispettivamente delle informazioni di cui alle Appendici 1 e 2 dello stesso Allegato VI, in cui sono contenuti i dati cumulativi di tali due categorie di spesa.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 135, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'Autorità di certificazione trasmette regolarmente, a norma dell'articolo 131, paragrafo 1, una domanda di pagamento intermedio concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile.

Ai sensi del successivo paragrafo 2, la domanda finale di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio del periodo contabile di riferimento che si chiude il 30 giugno precedente, secondo il modello previsto dall'Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014. Al fine di garantire il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa UE per la presentazione delle domande di pagamento nell'ambito di un periodo contabile, l'AdC provvede a definire annualmente adeguati flussi informativi con l'AdG. Nello specifico, nei due mesi antecedenti l'avvio di ogni periodo contabile, l'AdC concorda con l'AdG le scadenze previste per l'invio delle domande di pagamento alla UE e all'Amministrazione capofila del Fondo nel periodo contabile. La proposta di certificazione dovrà pervenire almeno 30 giorni prima dei termini concordati per l'invio della Domanda di pagamento per permettere all'AdC di svolgere l'attività di propria competenza e nel caso gestire il contraddittorio con l'AdG ed eventualmente con i singoli Responsabili di Asse (RdA). Le tempistiche definite potranno essere soggette a revisione nell'ambito del medesimo periodo contabile, in funzione dello stato di attuazione del Programma, del livello di raggiungimento dei target di spesa, e di eventuali ulteriori esigenze che si dovessero manifestare.

In linea con l'art. 126, lett. a), e), f), h), ai fini della presentazione delle domande di pagamento, l'AdC acquisisce tramite accesso al sistema informativo:

- la proposta di certificazione da parte dell'AdG;
- le informazioni in merito agli esiti dei controlli amministrativi di I livello ed in loco effettuati dall'AdG, nonché le informazioni in merito ai campionamenti delle operazioni sottoposte a controllo in loco;
- le informazioni in merito alle azioni di recupero intraprese dall'AdG e ai relativi importi recuperati e ai ritiri, nonché alle irregolarità segnalate alla Commissione come previsto dall'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- le informazioni in merito ai campionamenti e agli esiti dei controlli in loco effettuati dall'Autorità di Audit;
- le informazioni fornite dall'AdA nelle Relazioni Annuali di Controllo e nei Rapporti di Audit (acquisite anche tramite trasmissione ufficiale interna).

E' previsto che tutte le informazioni rese sia dall'AdG, sia dall'AdA e dagli altri organismi preposti confluiscono nel SI di sorveglianza e gestione dei Programmi, che consenta di verificare, per ciascuna operazione, se è stata

---

<sup>18</sup> La contabilizzazione si sostanzia nell'operazione di validazione nel SI delle spese presentate dall'Autorità di gestione nelle proposte di certificazione.

campionata, l'iter di controllo, l'esito del controllo svolto, l'eventuale ammontare di spesa irregolare e i relativi provvedimenti assunti.

Le verifiche svolte dall'Autorità di Certificazione sono effettuate principalmente attraverso il Sistema Informativo regionale di gestione, monitoraggio e sorveglianza del Programma, gestito dall'AdG, che contiene informazioni relative a:

- spese sostenute dal beneficiario e verificate dall'Autorità di Gestione/Responsabili di Asse/Organismi Intermedi;
- spese sostenute dalla Regione Lombardia/OI in qualità di beneficiario;
- spese sostenute nell'ambito degli strumenti finanziari, in base all'art. 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013<sup>19</sup>;
- procedure di recupero attivate e recuperi effettuati;
- eventuali comunicazioni di irregolarità.

A seguito dei controlli effettuati sui dati di certificazione, l'AdC procede ad elaborare, avvalendosi del Sistema Informativo (SI), la Domanda di Pagamento e ad inviarla, tramite il sistema SFC 2014, al nodo "Italy" (Autorità capofila per Fondo). L'Autorità capofila per Fondo, in seguito alle verifiche di competenza, provvederà ad inoltrare la domanda di pagamento alla Commissione Europea.

In particolare, ai fini della redazione della certificazione, l'AdC si avvale di un report dettagliato delle spese per operazione, che riporta le informazioni rispetto alla spesa complessivamente già certificata e alla spesa da certificare nel periodo di riferimento.

A seguito dell'acquisizione della Domanda di Pagamento, la Commissione Europea e l'Autorità nazionale competente effettuano la relativa istruttoria, analizzandone la correttezza formale e sostanziale, e calcolano, rispettivamente, la quota UE e nazionale da erogare.

Le quote erogate, nazionale e UE, sono versate dalla Tesoreria centrale dello Stato alla Tesoreria regionale e sono quindi contabilizzate dalla Struttura Ragioneria che, dopo aver informato l'AdC e l'AdG dell'avvenuta ricezione, le riversa sugli accertamenti registrati dall'AdG, sulla base delle indicazioni ricevute da quest'ultima. Per il dettaglio della descrizione della procedura di certificazione della spesa degli strumenti finanziari e in regime di aiuto si rinvia al Manuale delle procedure dell'AdC.

### 3.2.2.2 [Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione delle contabilità delle spese](#)

Per il periodo di programmazione 2014-2020 è stato predisposto, a livello regionale, un nuovo Sistema Informativo di gestione e sorveglianza dei Programmi UE (SIAGE-Bandi e Servizi) cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento Europei (Fondi SIE), integrato con il sistema contabile regionale. Tale interazione garantisce la rintracciabilità degli atti di impegno e di pagamento per ogni singola operazione cofinanziata.

Il sistema contabile istituito, comune a più fondi, consente pertanto:

1. di identificare le transazioni afferenti ciascun Fondo (capitoli appositamente istituiti);
2. di monitorare il livello degli impegni e dei pagamenti per ciascuna operazione;
3. di identificare l'operazione all'interno di un Fondo/Asse/Obiettivo specifico.

Relativamente ai dati di spesa, questi vengono inseriti dal beneficiario e validati dall'AdG/Responsabile di Asse all'interno del SI. In linea con l'art. 126, lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, e con il Reg. delegato n. 480/2014, il sistema contabile registra i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di

---

<sup>19</sup> Tale articolo introduce un nuovo meccanismo di certificazione per gli strumenti finanziari, il cd. meccanismo delle applicazioni graduali per i pagamenti intermedi. Difatti l'importo del contributo del POR allo strumento finanziario contenuto in ciascuna domanda di pagamento non può superare il 25% dell'importo complessivo dei contributi del POR impegnato per lo stesso strumento finanziario. Inoltre, a partire dalla seconda domanda di pagamento e per le successive, si potrà procedere con la certificazione di ulteriori risorse assegnate allo strumento solo qualora una determinata percentuale degli importi precedentemente certificati sia stata spesa a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'art. 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d) del RDC.

pagamento intermedio e intermedio finale e dei conti annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

In particolare sono registrati:

- gli importi del prefinanziamento ricevuto dall'UE;
- le spese dichiarate alla Commissione ed incluse nelle domande di pagamento intermedio e nelle domande finali di pagamento intermedio per ciascun periodo contabile;
- l'ammontare delle domande di pagamento rimborsato dall'UE;
- gli importi inclusi nei conti annuali presentati alla Commissione;
- gli eventuali importi non inclusi nei conti annuali ma già inclusi nelle domande di pagamento intermedio e nelle domande finali di pagamento intermedio;
- le eventuali irregolarità rilevate;
- la data e gli importi pagati ai beneficiari;
- gli importi a titolo di saldo liquidati dall'UE in esito alla procedura di liquidazione dei conti.

Sulla base delle spese inserite nel SI, l'AdG periodicamente invia all'AdC la Proposta di certificazione nella quale sono state inserite le spese controllate e validate. Il Sistema contabile consente:

- di visualizzare la spesa totale per priorità e per Fondo, nonché la spesa sostenuta nel periodo di riferimento, attraverso l'apposita reportistica allegata al Manuale delle procedure dell'AdC e implementata nel SI;
- di distinguere le spese certificate per domanda di pagamento, esercizio finanziario e periodo contabile.

La Proposta di certificazione trasmessa dall'AdG attraverso il SI contiene sia i dati aggregati per Asse che la sintesi delle spese per operazione (relative alle sole spese da certificare nel periodo di riferimento).

Nel sistema contabile, per ciascuna spesa inserita, è possibile risalire alle seguenti informazioni:

- Fondo SIE di riferimento;
- Asse;
- Obiettivo specifico;
- Beneficiario;
- Categoria di spesa;
- Periodo di sostenimento della spesa (data documento giustificativo e data quietanza di pagamento).

Se l'AdC ritiene di certificare una somma diversa sulla singola operazione rispetto a quanto riportato nella Proposta di certificazione dell'AdG, provvede a rettificare la spesa nella sezione "Gestione Proposta" del SI, per cui nel campo "Importo approvato AdC" verrà visualizzato l'importo modificato che intende certificare per singola operazione. L'AdC potrà inoltre intervenire ex novo su spese già certificate al fine di apportare correzioni nel caso si rendessero necessarie<sup>20</sup>. Tali dati alimentano la reportistica AdC per Asse, consultabile anche per singola operazione e che consente di visualizzare la spesa complessivamente già certificata e la spesa da certificare nel periodo di riferimento. Tale reportistica è utilizzata come base per l'elaborazione delle domande di pagamento e per la trasmissione delle relative informazioni all'Unione europea. Per tutte le procedure relative alle registrazioni contabili si fa riferimento alle procedure di contabilità utilizzate dall'amministrazione regionale.

### 3.2.2.3 Descrizione, delle procedure in essere per la redazione dei conti

I conti annuali sono preparati dall'AdC conformemente all'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e all'art. 63 del Reg (UE, Euratom) n. 1046/2018, alla Nota EGESIF 15\_0018-04 final 03/12/2018 e sulla base del modello dei

---

<sup>20</sup> In particolare, nel caso di irregolarità riscontrate successivamente alla Proposta di certificazione presentata dall'AdG o nel caso si ritenesse necessario intraprendere azioni correttive non ancora attivate dalla stessa Autorità.



conti di cui all'Allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014. I conti sono trasmessi alla Commissione europea entro il 15 febbraio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile di riferimento. Con la presentazione dei conti annuali l'AdC certifica:

1. la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
2. il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'articolo 63, del Regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 e ss.mm.ii. e dell'articolo 126, lettere d) e f), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
3. il rispetto delle disposizioni dell'articolo 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. relative alla disponibilità dei documenti.

I conti indicano a livello di Priorità:

- a) l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione Europea a norma degli artt. 131 e 135, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1 (Appendice 1 del Reg. di esecuzione (UE)n. 1011/2014);
- b) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. e gli importi non recuperabili (Appendici 2-5 del Reg. di esecuzione (UE)n. 1011/2014);
- c) gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., e gli anticipi dell'aiuto di stato di cui all'art. 131, par. 4 dello stesso regolamento (Appendici 6 e 7 del Reg. di esecuzione (UE)n. 1011/2014);
- d) per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze (Appendice 8 del Reg. di esecuzione (UE)n. 1011/2014).

I conti prevedono alcuni campi che devono essere alimentati manualmente e altri che invece si generano automaticamente attraverso i dati delle domande di pagamento già caricate in SFC 2014. In particolare, all'interno di questi confluiscono le informazioni di sintesi delle domande di pagamento presentate all'UE nel periodo contabile di riferimento, i corrispondenti pagamenti effettuati ai beneficiari ai sensi dell'art. 132 del Reg. generale, i dati relativi ai ritiri e ai recuperi, nonché i dettagli sugli importi rettificati in seguito agli audit sulle operazioni svolte dall'AdA. Una sezione apposita del SI contiene le informazioni sulla riconciliazione tra la domanda di pagamento intermedia finale e i valori inclusi nei conti annuali, con evidenza delle motivazioni sugli scostamenti. Ai fini della redazione dei conti, infine, l'AdC acquisisce e tiene conto degli esiti dei controlli di primo livello e degli esiti degli audit delle operazioni, secondo le modalità già descritte per la redazione delle domande di pagamento. Nello specifico, nella redazione dei conti non sono considerate le spese relative ad operazioni per le quali sono ancora in corso controlli in loco o per le quali sono state rilevate irregolarità successivamente alla chiusura del periodo contabile di riferimento. Come previsto dall'art. 137, par. 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dalla Nota EGESIF\_15\_0018-04 del 03/12/2018, l'AdC procederà a dedurre dai Conti annuali le spese in precedenza incluse nella Domanda di pagamento intermedio finale per il periodo contabile di riferimento qualora tali spese siano oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità.

Considerando il coinvolgimento di tutte le Autorità del Programma ai fini della redazione dei conti annuali, l'AdG, l'AdC e l'AdA definiscono adeguati flussi informativi e una precisa tempistica di scambio dei documenti che accompagnano i conti, ovverosia la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale dei controlli a cura dell'AdG, nonché il parere e il rapporto annuale di controllo a cura dell'AdA, conformemente a quanto previsto dalle Note

EGESIF del 3/12/2018 (EGESIF\_15\_0018-04, EGESIF\_15\_0008-05 ed EGESIF\_15\_0016-04). Nello specifico, l'AdC prepara e presenta i conti provvisori all'AdG e all'AdA, di norma, entro il 31 ottobre per consentire l'avvio dei lavori di propria competenza e trasmette i conti provvisori finali all'AdA, di norma, entro il 31 dicembre per permetterle una verifica preventiva<sup>21</sup>. In tal modo l'AdC dispone del tempo necessario per un ulteriore riesame prima dell'invio ufficiale alla Commissione, a seguito delle verifiche preliminari svolte dall'AdA.

#### 3.2.2.4 *Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami*

L'Autorità di Certificazione, non intrattenendo rapporti diretti con i beneficiari, non procede ad un'attività di esame dei reclami. Per tale materia si rinvia, pertanto, alle disposizioni e alle procedure previste dall'Autorità di Gestione nel paragrafo 2.2.3.16.

### **3.3 Recuperi**

#### **3.3.1 *Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione***

Nel rispetto degli art. 72 e 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., Regione Lombardia previene, individua, corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario non possa essere recuperato per colpa o negligenza dell'Amministrazione, tale importo verrà rimborsato alla Commissione europea. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo indebitamente versato inferiore ai 250 euro (al netto degli interessi) di contributo UE (a livello di singola operazione nell'ambito di ciascun periodo contabile). L'AdG avvia, nei confronti del beneficiario, le procedure di recupero, registrando i movimenti nel SI e consentendo in tal modo l'alimentazione del registro debitori. Tramite il Registro Debitori, l'AdC verifica l'avvio della procedura di restituzione delle somme, la correttezza dell'importo richiesto al beneficiario (eventualmente maggiorato degli interessi legali/di mora) e l'avvenuta restituzione di quanto indebitamente liquidato, chiedendo chiarimenti all'AdG in caso di eventuali ritardi nella riscossione. All'interno di tale registro si distinguono i "recuperi" attinenti a spese inserite in un Conto annuale, a spese incluse in una domanda di pagamento intermedio finale e dedotte nei conti annuali, a spese incluse esclusivamente in una Domanda di pagamento intermedio e, infine, i recuperi su importi non certificati che rilevano quindi esclusivamente ai fini del bilancio regionale. In base alle diverse modalità di deduzione, gli importi confluiranno nelle apposite sezioni dei Conti annuali presentati alla Commissione UE entro il 15 febbraio di ogni anno.

#### **3.3.2 *Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili***

Conformemente a quanto previsto al paragrafo 2.2.1, anche l'Autorità di certificazione predispone adeguate piste di controllo che consentono di rispettare i requisiti previsti dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 riguardo ai documenti contabili da mantenere e alla documentazione di supporto da conservare. In particolare, la pista di controllo consente di verificare:

(a) in relazione alle sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67 par.1 lett. a), del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii., la riconciliazione tra gli importi complessivi certificati alla Commissione e i documenti contabili e giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OO.II. e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO;

(b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67 par. 1 lett. b), c) e dell'art. 109 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OO.II., compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle

---

<sup>21</sup> Termini diversi potranno essere specificamente concordati tra le Autorità, qualora si rendesse necessario.

standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del POR;

(c) il pagamento del contributo pubblico al beneficiario.

Inoltre, la pista di controllo comprende:

- a) per ogni operazione, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- b) informazioni sulle verifiche di gestione sugli audit effettuati sull'operazione;
- c) per gli strumenti finanziari, i documenti giustificativi di cui all'art. 9, paragrafo 1, lettera e), del Reg. delegato (UE) n. 480/2014.

Alla luce delle disposizioni normative, le piste di controllo predisposte dall'Autorità di certificazione (allegate al Manuale delle procedure dell'AdC) sono relative ai seguenti macroprocessi: •

- Domande di pagamento;
- Conti annuali.

Unitamente al Manuale delle procedure, le piste di controllo sono trasmesse, anche nel caso di ulteriori aggiornamenti, a tutti gli attori interessati, tra cui Autorità di Gestione e Autorità di Audit.

### **3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare**

Ai sensi dell'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'AdC deve "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del Programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva". Nell'ambito di tale adempimento, la Nota EGESIF\_15\_0017-04 del 03/12/2018 distingue le rettifiche finanziarie tra:

- 1) gli importi irregolari inclusi in una Domanda intermedia del periodo contabile in corso e rilevati come tali prima della presentazione della Domanda di pagamento intermedio finale;
- 2) gli importi irregolari inclusi nella Domanda di pagamento intermedio finale del periodo contabile in corso e rilevati come tali prima della presentazione del relativo Conto annuale;
- 3) gli importi irregolari inclusi in un Conto annuale e rilevati come tali in un momento successivo.

Nel primo caso, le irregolarità che si riferiscono alla spesa certificata in un dato anno contabile e rilevate prima della presentazione della Domanda finale di pagamento intermedio dovranno essere trattate come importi ritirati o recuperati, e dovrebbero quindi ridurre le spese dichiarate nella Domanda finale di pagamento intermedio. Gli importi così ritirati o recuperati confluiranno nell'apposita Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile".

Qualora invece l'irregolarità sia rilevata dopo la presentazione della Domanda finale di pagamento intermedio, ma prima della presentazione del Conto annuale di riferimento, l'importo in oggetto deve essere escluso dal conto medesimo - riducendo le spese presentate nell'Appendice 1- e sarà riportato nell'Appendice 8 "Riconciliazione delle spese" del modello dei Conti - Allegato VII del Reg. (UE) n. 1011/2014.

Nel terzo caso, invece, poiché l'irregolarità attiene ad un importo già incluso in un precedente Conto annuale, è data piena facoltà all'AdG di scegliere la modalità di detrazione della spesa. Pertanto quest'ultima può ritirare la spesa irregolare immediatamente quando viene rilevata l'irregolarità, deducendola dalla successiva Domanda di pagamento intermedio e liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni. Gli importi così ritirati confluiranno nell'apposita Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile" tra i ritiri. Viceversa l'AdG può decidere di lasciare la spesa nel programma, in attesa del risultato delle procedure di recupero della sovvenzione indebitamente pagata ai beneficiari, detraendo la spesa dalla successiva Domanda

di pagamento intermedio soltanto quando il recupero è stato effettuato. Gli importi così dedotti confluiranno nell'apposita Appendice 2 "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile" tra i recuperi. Attraverso l'uso di una specifica reportistica di controllo, l'AdC mantiene la contabilità di tutti gli importi irregolari distinguendo la fattispecie del ritiro da quella del recupero. L'AdC assicura in ogni caso la corretta deduzione delle somme giudicate irregolari garantendo che, nei Conti annuali, siano incluse esclusivamente le spese ammissibili e regolari.

## 4 Bandi e Servizi **SISTEMA INFORMATIVO**

### 4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico

Il sistema informatico SIAGE (Bandi e Servizi ) a supporto della Programmazione Comunitaria 2014-2020 si colloca nel contesto più generale del sistema informativo Regionale e, rispetto a questo, interagisce principalmente con i sistemi a supporto dei seguenti processi:

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

Il sistema informatico SIAGE-Bandi e Servizi si compone dei seguenti moduli principali:

- **Gestione Utente**, processo finalizzato a regolare la registrazione, l'accesso e le condizioni di utilizzo della piattaforma da parte di tutti gli Utenti, di Front Office come di Back Office.
- **Modulo di Programmazione:** consente all'Autorità di Gestione e ai Responsabili di Asse di gestire i fondi e le strutture dei programmi, associando ai nodi le risorse economiche e gli indicatori di realizzazione e di risultato e i capitoli di bilancio da utilizzare per la gestione contabile dei procedimenti agganciati al nodo.
- **Modulo di Pianificazione e Progettazione Procedimenti:** la pianificazione consente ai responsabili di procedimento di inserire sul Sistema Informativo i procedimenti di cui è prevista l'attivazione, caratterizzandoli relativamente alla dotazione economica e al nodo da cui il procedimento attinge le risorse. La progettazione, consente ai responsabili, coadiuvati da un team tecnico per le attività di carattere prettamente informatico, di configurare l'iniziativa per quanto riguarda gli aspetti di: processo, contenuto informativo, modulistica e di pubblicarle on-line, rendendole disponibili al cittadino e alle imprese.
- **Gestione strumenti attuativi e pratiche:** consente a cittadini ed imprese nonché ai responsabili di procedimento (e/o ai soggetti gestori individuati) di adempiere alle attività previste dall'iter procedurale e amministrativo della pratica, dal momento della presentazione della domanda alla fase di chiusura e saldo. Comprende la gestione dei controlli di pagabilità.
- **Controlli:** processo a fronte del quale gli Utenti di backoffice sono posti nelle condizioni di poter gestire informaticamente i controlli in loco, di primo e secondo livello, e le verifiche imposti dalla normativa o

comunque necessari per una corretta gestione delle risorse in quanto aventi ad oggetto tutte le attività progettuali, e segnatamente le spese ad esse associate.

- **Certificazione:** consente la gestione completamente informatizzata della predisposizione della Domanda di Pagamento. La piattaforma offre le funzionalità utili alla:
  - Predisposizione della dichiarazione delle spese (intermedia e intermedia finale) da parte del responsabile d'asse e la sua approvazione da parte dell'Autorità di Gestione
  - Trasmissione della dichiarazione delle spese all'Autorità di Certificazione da parte dell'Autorità di Gestione
  - Gestione dei controlli "desk" sulle pratiche campionate contenute nella dichiarazione delle spese da parte dell'Autorità di Certificazione
  - Predisposizione della Domanda di Pagamento e la predisposizione dei Conti Annuali da parte dell'Autorità di Certificazione
- **Monitoraggio:** consente ai funzionari responsabili di procedimento e alle Autorità di verificare lo stato di avanzamento delle iniziative e del programma nel suo complesso attraverso report opportunamente predisposti o attraverso interrogazioni libere disponibili in ambiente Business Object

Figura 1 – Descrizione generale



### Gestione Utente

Il modulo Gestione Utente è teso a regolare la registrazione, l'accesso e le condizioni di utilizzo della piattaforma da parte di tutti gli Utenti, di Front Office come di Back Office. Tale processo riveste un'importanza centrale nella concreta operatività del sistema, in quanto permette il riconoscimento degli Utenti sulla base di informazioni che sono certificate o mediante il richiamo dei dati disponibili presso Banche dati certificate o tramite la verifica delle informazioni fornite dall'Utente. La validazione concerne sia le utenze sia i profili.

Il sistema dispone quindi di informazioni utili a creare un'anagrafica dei Beneficiari, siano gli stessi persone fisiche o giuridiche. Oltre a tale macro-distinzione, mediante la profilazione delle utenze il sistema è in grado di distinguere gli utenti sulla base delle loro caratteristiche specifiche: per quanto concerne le persone giuridiche, ad esempio, il sistema effettua una distinzione tra forme disciplinate dal diritto privato e dal diritto pubblico, e individua di conseguenza le specifiche interfacce per determinare le necessarie informazioni certificate.

Allo scopo di migliorare i criteri di sicurezza ed agevolare l'uso del sistema, sia da rete pubblica che dalla rete intranet, sono previsti diversi sistemi di autenticazione. Nello specifico:

- Identity Provider Interno: per l'autenticazione degli utenti di Regione Lombardia, che si collegano al sistema dalla Intranet Aziendale con le proprie credenziali aziendali e tramite il sistema di SSO già in essere;
- Identity Provider Esterno: per l'autenticazione degli utenti esterni mediante username e password (autenticazione debole) o CRS/CNS (autenticazione forte).

Il processo aziendale di Gestione Utente consente di identificare gli utenti interni di RL, la loro qualifica e organizzazione di appartenenza, ed assegnare o richiedere definiti ruoli autorizzativi del sistema.

Il sistema filtra le informazioni da presentare all'Utente sulla base del profilo con il quale quest'ultimo effettua l'accesso in una singola sessione. Nella home page del profilo selezionato vengono visualizzati anche: i link diretti agli adempimenti, selezionati in funzione della scadenza associata agli stessi, tramite i quali gli Utenti possono direttamente accedere alle pagine dedicate (per quanto riguarda sia i Beneficiari sia gli Utenti di backoffice incaricati dello svolgimento di specifiche attività); le opportunità di finanziamento, già filtrate sulla base del profilo (ad esempio, se è stato selezionato il profilo di un'impresa, non verranno visualizzate le opportunità di finanziamento dedicate solo agli Enti Locali), oltre ad un più generale elenco delle opportunità che le visualizzi tutte; i link ai contatti dell'assistenza agli Utenti, alle segnalazioni, ai Manuali; i link alla reportistica di cui l'Utente sia autorizzato a prendere visione. Allo scopo di migliorare ulteriormente la *user experience* è previsto l'invio di alert informativi multicanale (SMS, mail, PEC), tesi ad avvisare gli Utenti di eventuali passaggi di stato delle pratiche di agevolazione, delle scadenze legate a determinati adempimenti, della pubblicazione di procedimenti di erogazione di potenziale interesse. Le logiche sottese alla visualizzazione delle informazioni da parte degli utenti sono racchiuse nel processo aziendale di CRM.

### **Programmazione**

Questo modulo è a supporto della gestione dei POR (Programmi Operativi Regionali) da parte dell'Autorità di Gestione e dei Responsabili d'Asse.

La gestione degli strumenti attuativi finanziati da risorse europee ed i processi aziendali ad essa connessi (Controlli, Certificazione) non possono prescindere da un legame con la programmazione europea: è necessario, infatti, correlare tutti gli strumenti attuativi ad una o più alberature della programmazione affinché il sistema risponda ai requisiti imposti dai regolamenti europei in materia di monitoraggio e reportistica.

Il modulo di Programmazione consente all'Utente di backoffice (Responsabile di Struttura – ADG) di creare e modificare la struttura della programmazione rappresentata da un'alberatura gerarchica, identificando i nodi e associando agli stessi gli attributi richiesti dalla normativa o ritenuti comunque necessari per la corretta gestione dei dati e delle informazioni relative ad un determinato albero. Per ogni nodo possono essere indicati: uno o più responsabili, un paniere di indicatori applicabili (di risultato, economico-finanziari e di realizzazione), una o più fonti finanziarie, gli importi programmati articolati in dotazione principale e riserva di efficacia uno o più Capitoli di Bilancio.

La disponibilità economica garantita viene quindi opportunamente distribuita sui nodi della struttura per tratteggiare una ipotesi di programmazione atta al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Relativamente ai nodi di livello più alto della programmazione europea è necessario inserire le informazioni relative alla quota di prefinanziamento iniziale e annuale.

L'Utente di backoffice può costruire un albero relativamente ad uno o più Fondi di cui si richieda la gestione sul sistema; in particolare, il sistema è destinato all'implementazione della programmazione europea, ma i processi sottostanti e le funzionalità a disposizione dell'Utente di backoffice rendono il sistema di per sé idoneo alla

gestione della programmazione settoriale delle singole Direzioni Generali. Gli attori autorizzati possono, pertanto, effettuare sul sistema le azioni indirizzate alla gestione di una particolare programmazione (es. Fondo ad hoc costituito con il supporto finanziario di un ente esterno), fruendo dei servizi dedicati all'Autorità di Gestione.

### ***Pianificazione e Progettazione Procedimenti***

Il modulo di Pianificazione e Progettazione Procedimenti è dedicato alla predisposizione degli strumenti attuativi che verranno utilizzati da Regione Lombardia, dagli Organismi Intermedi e dagli Enti Gestori al fine di dare attuazione agli indirizzi programmatici del POR.

La progettazione Procedimenti può avvenire secondo modalità differenti, ognuna delle quali rappresenta un singolo processo funzionale la cui responsabilità è attribuita ad uno specifico attore, ma con il coinvolgimento di altri soggetti.

I processi funzionali afferenti al processo aziendale in oggetto sono: Pianificazione, Progettazione procedimenti, Governance.

I rapporti tra gli attori coinvolti nel processo aziendale di Progettazione procedimenti sono regolati sulla scorta di quanto previsto nel processo funzionale di Governance.

La progettazione dei procedimenti avviene integralmente sul sistema, sul quale operano tutti gli attori a vario titolo coinvolti.

Il modulo è finalizzato alla messa online di strumenti attuativi, e, segnatamente, di procedimenti di erogazione completi dal punto di vista informativo, del workflow, dei controlli: tutti questi aspetti vengono modellati proprio grazie alla Progettazione procedimenti, che impatta direttamente sul modulo di Gestione strumenti attuativi. La progettazione riguarda anche i sotto-procedimenti di cui si compongono i procedimenti.

Nel momento in cui un determinato budget viene allocato attraverso il processo aziendale di Programmazione, è possibile avviare il processo funzionale di Pianificazione, il quale ha come obiettivo la creazione di un collegamento tra la Programmazione ed il singolo Procedimento di erogazione.

Tra le informazioni che devono essere imputate dall'operatore di backoffice in fase di Pianificazione figurano anche i dati economico-finanziari del procedimento, quali disponibilità finanziaria e fonti di finanziamento dal cui essa verrà attinta con relativa ripartizione.

Attraverso la Progettazione procedimenti vengono determinati elementi imprescindibili per il corretto funzionamento dei procedimenti stessi, quali: 1) criteri di accesso, coi quali si stabiliscono le regole afferenti alla selezione dei destinatari degli interventi (e.g.: i codici ATECO delle imprese potenzialmente beneficiarie delle erogazioni); 2) regole di finanziabilità, che determinano le modalità concrete con cui l'agevolazione viene erogata (e.g.: la forma di agevolazione, anche multipla); 3) regole di ammissibilità e di valutazione tecnico-economica dei progetti (e.g.: checklist di valutazione delle attività progettuali); 4) informazioni richieste (e.g.: documenti da allegare); 5) regole di liquidazione e rendicontazione (e.g.: criteri per richiedere la liquidazione); 6) indicatori; 7) workflow (e.g.: fasi).

Tali elementi possono essere facoltativamente valorizzati a seconda delle specifiche esigenze del singolo procedimento, senza che sull'attore preposto alla progettazione gravino vincoli in tal senso, fatti salvi quelli direttamente derivanti dall'applicazione di normative: ad esempio, nel caso di procedimenti che attingano a risorse europee, è obbligatorio per il progettista selezionare gli indicatori relativi al nodo di programmazione cui il procedimento è collegato.

I progettisti di procedimenti, possono utilizzare le funzionalità implementate, sulla base del principio del riuso, con i seguenti elementi: 1) controlli all'ingresso, da utilizzare per stabilire i criteri di accesso ad una determinata fase dell'iter di vita del procedimento; 2) controlli all'uscita, cioè i controlli che devono essere effettuati dal sistema all'atto dell'invio o del salvataggio di un determinato modulo; 3) indicatori (o KPI), ossia i parametri di valutazione del procedimento derivanti dalla normativa europea e selezionabili dall'Autorità di Gestione oppure, per quanto concerne le erogazioni senza cofinanziamento europeo, selezionabili in autonomia da una Direzione Generale al fine di monitorare gli impatti e l'attuazione di un procedimento di erogazione; 4) elementi informativi:

costituiscono il contatto tra gli elementi di modello e la view, rappresentando ciò che verrà visualizzato da tutti gli attori che opereranno sul sistema, in backoffice quanto in frontoffice; 5) Pacchetti Omogenei (PO), che rappresentano un set di informazioni e controlli caratterizzati da autoconsistenza e riusabilità.

La progettazione di un procedimento può essere associata a stati diversi, che sono determinati dal processo funzionale di Governance. Quest'ultimo impatta sulla progettazione degli strumenti attuativi, stabilendo le procedure per l'applicazione delle regole relative alle Change Request, alle Fasi, al ruolo dei diversi attori, alla validazione dei requisiti del singolo template o procedimento, alle modalità per la convalida del lavoro effettuato da un progettista, allo svolgimento del test sul template/procedimento progettato. E' sempre il processo aziendale di Governance a indicare i responsabili delle diverse attività.

### **Gestione strumenti attuativi**

E' attraverso l'insieme dei processi funzionali inclusi nella Gestione strumenti attuativi che gli Utenti, a vario titolo coinvolti nel ciclo di vita di uno strumento attuativo, possono svolgere gli adempimenti posti a loro carico dalle regole specifiche che governano il singolo strumento. Gli strumenti attuativi previsti sono:

- procedure concertativo-negoziali (con strumento nazionale e con strumento regionale);
- strumenti finanziari singoli;
- strumenti finanziari combinati;
- realizzazione di opere pubbliche a regia e a titolarità;
- erogazione di aiuti a singoli beneficiari;
- acquisizione di beni e servizi a regia e a titolarità.

Gli strumenti attuativi sono caratterizzati da soggetti Beneficiari, Destinatari, Gestori, Coinvolti ed Intermediari, da una o più Forme di Agevolazione, da un Oggetto del finanziamento, da un Processo di esecuzione e da un Fondo cui sono collegati.

Ogni singolo strumento attuativo si compone di varie fasi e macro-fasi, che vengono definite durante la progettazione dello strumento attuativo ed al suo ciclo di vita sono applicabili gli stati definiti dal progettista. Ogni procedimento di erogazione può essere suddiviso in sotto-procedimenti, anch'essi caratterizzati dagli elementi già menzionati. Per i Beneficiari sarà possibile, pertanto, partecipare ad uno o più sotto-procedimenti afferenti al medesimo procedimento, a seconda delle regole specifiche che lo disciplinano.

Ad ogni procedimento/sotto-procedimento può essere collegato un numero indefinito e variabile di pratiche di agevolazione, il cui contenuto è anch'esso determinato in fase di progettazione e che devono essere inviate da un Soggetto Richiedente, anche in rappresentanza di un partenariato costituito in varie forme (RTI/ATI/Consorzio), indicato nella progettazione come opzione obbligatoria o facoltativa di presentazione della pratica di agevolazione.

Nella pratica di agevolazione vengono presentate informazioni relative al Soggetto richiedente, al progetto, al quadro economico, alle dichiarazioni, al pagamento dell'imposta di bollo, agli eventuali destinatari, ai soggetti con poteri. La pratica di agevolazione viene sottoposta ad un'istruttoria eseguita da un Utente di backoffice, le cui caratteristiche sono definite nel processo aziendale di Progettazione procedimenti. Nella sua massima estensione, l'istruttoria si compone dei seguenti moduli: formale, tecnica, economico-finanziaria, riassuntiva. La responsabilità di tali moduli, che compongono l'istruttoria, può essere attribuita anche ad Utenti di backoffice non appartenenti a Regione Lombardia (non si tratta, quindi, dell'attribuzione di responsabilità gestionali relative all'intero procedimento, ma solo ad uno o più dei moduli di istruttoria). Tra tali Utenti possono essere ricordati, a titolo esemplificativo e senza pretesa di esaustività: Finlombarda, Aziende Sanitarie Locali, Comuni, Comunità montane, Organismi Intermedi. L'istruttoria sfocia in un esito, e, in caso di rigetto, si impone l'indicazione delle motivazioni di inammissibilità della pratica di agevolazione.

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



Tutte le informazioni relative alla Pratica di Agevolazione confluiscono nel Fascicolo documentale, consultabile dal Beneficiario e dagli Utenti di backoffice.

### Controlli

Il modulo Controlli permette all'Autorità di Gestione di inserire a sistema le informazioni relative ai controlli "sul posto". Si articola nelle seguenti funzionalità:

- inserimento a sistema del campione; il sistema permette l'inserimento manuale dell'elenco delle pratiche campionate;
- gestione delle check-list di controllo; il sistema permette di configurare le check-list che gli ispettori e i funzionari dovranno compilare nella fase di controllo;
- gestione della rilevazione, delle controdeduzioni e della chiusura della rilevazione; il sistema permette di compilare la check-list di controllo, di indicare le irregolarità rilevate sulle spese e di allegare a sistema i verbali firmati congiuntamente dall'ispettore e dal beneficiario;
- gestione dell'esito del controllo; il sistema permette all'Autorità di Gestione di visionare i controlli effettuati e indicare a sistema le azioni da effettuare; il modulo si integra con la gestione contabile e il modulo di certificazione in quanto dal controllo possono scaturire azioni di recupero di somme indebitamente versate e azione di ritiro della spesa certificata, nel caso la spesa sia già entrata in una domanda di pagamento intermedia o intermedia finale.

Quando la spesa irregolare è relativa a strumenti attuativi cofinanziati con risorse europee, si rende necessario integrare il "processo Controlli" con il processo "Certificazione". Se la spesa irregolare è stata inclusa in una domanda di pagamento già inviata alla Commissione Europea, essa deve essere decertificata (Decertificazione). Per il dettaglio delle procedure da seguire per la gestione dei ritiri e dei recuperi, si rimanda a quanto già contenuto nei precedenti paragrafi 3.3.1 e 3.3.3 della presente Relazione. Il recupero è testimoniato dalla visualizzazione della reversale di incasso della somma, che deve essere preceduta da un'apposita comunicazione di avvenuta restituzione da parte del Beneficiario.

Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati, indipendentemente dall'attore che li abbia espletati, sono raccolte nei Fascicoli (Procedimento, Pratica di agevolazione, Beneficiario) e rese disponibili per gli altri soggetti a vario titolo interessati (e.g.: i dati relativi ai Controlli di I livello devono essere a disposizione dei responsabili dei Controlli di II livello) attraverso la creazione di un Registro Controlli, di un Registro Irregolarità e di un Registro Recuperi.

### Certificazione

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

Il modulo di certificazione offre le seguenti funzionalità:

- funzionalità utili alla predisposizione della dichiarazione di spesa da parte del Responsabile d'Asse; all'atto dell'inserimento di una nuova dichiarazione il sistema richiede di indicare il periodo contabile della domanda e la tipologia della dichiarazione (intermedia/intermedia finale) e, sulla base delle indicazioni sugli oggetti certificabili attribuite ai diversi procedimenti così come descritto nel modulo di Progettazione Strumenti Attuativi, recupera automaticamente e inserisce nella domanda tutti gli oggetti certificabili associati alle diverse pratiche. Il Responsabile d'Asse può approvare (in toto o in parte) o non approvare i singoli oggetti certificabili anche sulla base della loro appartenenza a pratiche campionate. Al termine dell'operazione trasmette la dichiarazione di spesa all'Autorità di Gestione. Il sistema prevede l'esistenza di più Responsabili d'Asse, ogni Responsabile predisporre la dichiarazione con gli oggetti certificabili di sua competenza
- funzionalità utili all'elaborazione della dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità di Gestione; in questa fase l'AdG approva a sua volta i giustificativi relativi ai diversi assi e trasmette la dichiarazione all'Autorità di Certificazione

- funzionalità utili all'inserimento delle pratiche presenti nella dichiarazione e campionate dall'Autorità di Certificazione e dei relativi esiti dei controlli "desk" effettuati
- funzionalità utili all'elaborazione della domanda di pagamento da parte dell'Autorità di Certificazione e alla produzione degli allegati di supporto all'inserimento della domanda in SFC
- funzionalità utili alla predisposizione dei Conti Annuali da parte dell'Autorità di Certificazione, che riportano, a livello di Asse Prioritario, le seguenti informazioni:
  - l'importo totale delle spese ammissibili;
  - l'importo totale della spesa pubblica sostenuta per l'esecuzione degli interventi;
  - l'importo totale dei pagamenti effettuati ai beneficiari;
  - importi ritirati e recuperati nel periodo contabile;
  - importi da recuperare al termine del periodo contabile;
  - importi non recuperabili;
  - importi di prefinanziamento erogati agli strumenti finanziari;
  - importi anticipati ai Beneficiari solo se riferiti ad aiuti di Stato.

E' possibile l'invio di più domande di pagamento durante il corso dell'anno, purché contenenti la certificazione relativa all'affidabilità dei sistemi informativi e contabili, all'espletamento dei controlli da parte dell'Autorità di Gestione (Registro Controlli) ed alla presenza di documenti giustificativi delle spese (archiviati nei vari Fascicoli). Le domande di pagamento presentano un quadro completo delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario, nonché l'importo totale della spesa pubblica sostenuta; solo nei casi in cui, trattandosi di aiuto di Stato, sia stato versato un anticipo al beneficiario, è possibile includere tale spesa tra quelle presentate alla Commissione, ancorché non ancora effettivamente sostenuta dal beneficiario. Inoltre, le domande di pagamento tengono in considerazione tutti gli elementi contabili di interesse.

Ogni anno, entro il 15 febbraio, l'Autorità di Certificazione è tenuta ad inviare alla Commissione europea i Conti Annuali (o Bilancio annuale) riferito all'anno precedente, nel quale vengano evidenziate le attività esecutive relative ad ogni Programma Operativo.

I Conti Annuali presentano, a livello di Asse Prioritario, le seguenti informazioni: 1) l'importo totale delle spese ammissibili che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione; 2) l'importo totale della spesa pubblica sostenuta per l'esecuzione degli interventi; 3) l'importo totale dei pagamenti effettuati ai beneficiari; 4) importi ritirati e recuperati nel periodo contabile; 5) importi da recuperare al termine del periodo contabile; 6) importi non recuperabili; 7) importi di prefinanziamento erogati agli strumenti finanziari; 8) importi anticipati ai Beneficiari solo se riferiti ad aiuti di Stato.

### **Monitoraggio**

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

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

Il monitoraggio è un modulo implementato in un'ottica integrata che prevede la mappatura dei dati lungo l'intero ciclo di vita di un procedimento e di una programmazione economico-finanziaria, rendendo altresì disponibili per l'Utente di backoffice (Autorità di Gestione, Responsabile di Asse, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit) autorizzato i dati relativi alle attività svolte in merito alle singole pratiche di agevolazione.

Il sistema realizza un monitoraggio orientato, da una parte, a rispondere ai requisiti introdotti dalla normativa (obbligatorio), dall'altra ad agevolare l'operato degli Utenti di backoffice chiamati ad espletare specifiche attività quali pianificazione e progettazione di strumenti attuativi, riprogrammazione, istruttoria e altri moduli di backoffice (operativo). Per entrambe le tipologie di monitoraggio è necessario che il sistema si raccordi con i processi economico-finanziari esterni.

Quando il processo aziendale di Monitoraggio è finalizzato all'invio alle Autorità preposte della reportistica di legge, i dati sono alimentati grazie ad una gamma di indicatori comuni e specifici (di output, di risultato, economico-finanziari e di attuazione), la cui tracciatura è richiesta obbligatoriamente come preconditione per il corretto funzionamento del sistema di gestione e monitoraggio dei Fondi europei.

Di particolare rilevanza, in questo ambito, risultano il tracciato IGRUE che deve essere periodicamente inoltrato all'omonima struttura del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nonché le Relazioni Annuali da predisporre relativamente all'impiego di singoli Fondi. Il monitoraggio deve essere svolto anche con riferimento al Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, un rapporto da presentare alla Commissione nel 2019, al fine di consentire lo sblocco delle risorse incluse nella cosiddetta Riserva di Performance.

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

Nel caso in cui le esigenze di monitoraggio non derivino da specifiche disposizioni normative e regolamentari, il Monitoraggio è invece implementato al fine di offrire agli Utenti di backoffice un quadro sinottico dello stato di avanzamento dei lavori inerenti ad una pratica di agevolazione, ad un procedimento (o altro strumento attuativo), ad un Fondo/Programmazione, ad un Beneficiario, ad un Destinatario, ad un Territorio, ad un Periodo Temporale, ai controlli effettuati ed ai risultati conseguiti, alle irregolarità riscontrate, alle somme da recuperare e a quelle recuperate. Tale monitoraggio è finalizzato non solo ad agevolare l'operatività dei soggetti destinatari della reportistica, ma anche a offrire ai livelli dirigenziali gli strumenti più adeguati per la pianificazione dell'insieme di attività di cui sono responsabili.

#### **4.1.1 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione**

Il Sistema SIAGE-Bandi e Servizi garantisce la raccolta, la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi i dati singoli di ciascun beneficiario e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.

La documentazione relativa ad ogni singola operazione viene messa a disposizione nel suo specifico fascicolo documentale. Tale fascicolo è organizzato nelle diverse fasi che caratterizzano lo specifico procedimento e per ogni documento può essere definito il privilegio di visibilità.

I dati raccolti nel sistema informativo sono utilizzati per la costruzione della reportistica. I report vengono definiti con una procedura che permette il controllo della coerenza e validità del dato rispetto alle necessità espresse in sede di raccolta dei requisiti. Il committente (RdA o AdG), definisce le specifiche, viene elaborata una prima versione in pre-validazione. Solo a seguito di verifica della correttezza, il report viene prodotto e messo a disposizione.

#### **4.1.2 Modalità raccolta, inserimento e conservazione dati nel sistema**

Il sistema informatizzato garantisce la raccolta di tutti i dati previsti dall'Allegato 3 del Regolamento delegato (UE) n. 480/14. Più in particolare, SIAGE-Bandi e Servizi, ampiamente descritto nel punto 1.1 di questo capitolo, raccoglie, in maniera esaustiva, dati, informazioni e documenti, relativi ai diversi processi, nei quali il sistema stesso è articolato: gestione utente, programmazione, progettazione procedimenti, gestione strumenti attuativi, controlli, certificazione e monitoraggio.

Nell'ambito di tali processi vengono inseriti dati diversi a cura del soggetto (definito come Utente di backoffice) che, coinvolto nel processo, prende la decisione e produce l'informazione. Nel paragrafo 1.1 di questo capitolo sono mappati tutti i processi, in quest'ambito interessa invece, solo richiamare brevemente la natura dei dati raccolti ed i soggetti responsabili dell'imputazione.

**Gestione utente:** le informazioni raccolte sono quelle relative all'anagrafica dei soggetti (individui ed imprese) e le relative domande di partecipazione alle procedure di selezione messe a punto dalla Regione. I dati possono essere direttamente imputati dai beneficiari o richiamati dal sistema qualora già presenti in SIAGE-Bandi e Servizi o nelle altre banche dati collegate che dispongono delle informazioni rilevanti (ad esempio per le imprese le Camere di Commercio);

**Programmazione:** si tratta della struttura gerarchica della Programmazione, rispetto ai "nodi" della quale vengono associati: responsabile, disponibilità finanziaria per annualità e per fonte di finanziamento, capitoli di bilancio, indicatori. Tali dati vengono imputati dall'Autorità di Gestione (o dai Responsabili di Asse);

**Pianificazione e Progettazione procedimenti:** in questo processo, oltre ai dati relativi ai procedimenti pianificati, viene imputato tutto il sistema di informazioni di riferimento del procedimento (al quale andranno poi riferiti i dati di attuazione), in particolare: i dati economico finanziari del procedimento, i criteri di accesso, le forme di agevolazione, le regole di ammissibilità e di valutazione tecnico economica, le regole di liquidazione e rendicontazione, gli indicatori i workflow. In questo caso l'Utente di backoffice può essere il Responsabile di Asse o il Responsabile di procedimento.

**Gestione degli strumenti attuativi:** si tratta delle informazioni relative al soggetto richiedente, al progetto, al quadro economico e agli altri requisiti amministrativi. Tali dati vengono raccolti e sono relativi ad alcuni sotto-processi: 1) istruttoria; 2) Atti di impegno; 3) Gestione finanziaria (avvio, ri-pianificazione, rendicontazione, richiesta di liquidazione). È con questa fase che si crea il fascicolo di progetto. In questo processo intervengono diversi utenti quali: AdG, beneficiari intermedi, Responsabili di Asse e di procedimento, Beneficiari.

**Controlli:** in questo processo vengono gestite le attività di controllo la rilevazione delle irregolarità, gli atti di accertamento ed i recuperi. Le informazioni acquisite in questo processo riguardano i rendiconti, le richieste di integrazioni e chiarimenti, il modulo esiti, gli accertamenti, gli storni, le richieste di restituzione, le dichiarazioni del beneficiario di avvenuta restituzione e i reversali di incasso (si tratta dei dati contenuti nei registri di controllo, di irregolarità e di recupero). Intervengono in questo caso, i beneficiari, l'AdG, i responsabili dei controlli.

**Certificazione:** si compone di sotto-processi: a) la certificazione di spesa (che richiede informazioni quali le Proposta di Certificazione di spesa, il registro controlli e la certificazione circa l'affidabilità dei sistemi); b) le domande di pagamento (dati relativi alle spese ammissibili sostenute dai beneficiari, i relativi importi di spesa pubblica, gli anticipi ai beneficiari nel caso degli aiuti di Stato, i rilievi dell'Autorità di Audit); c) i Conti Annuali (dati annuali per Asse prioritario relativi a importo totale spese ammissibili, importo totale spesa pubblica, totale pagamenti effettuati dai beneficiari, importi ritirati e recuperati, importi da recuperare, importi non recuperabili, importi di pre-finanziamento erogati agli strumenti finanziari, importi anticipati ai beneficiari in caso di aiuti di Stato). Intervengono per la produzione di tali informazioni, l'AdG, i responsabili dei controlli, l'AdC, l'AdA.

**Monitoraggio:** il processo di Monitoraggio che rileva rispetto a tutto il sistema di dati ed informazioni descritto (dati finanziari, fisici e procedurali) mutua tutte le informazioni di base necessarie dalle imputazioni effettuate dai diversi attori nell'ambito degli altri processi con l'eccezione degli indicatori comuni e specifici (di output, di risultato, economico-finanziari e di attuazione).

#### 4.1.2.1 Modalità di trattamento dei dati sensibili

La sicurezza dei dati, anche in riferimento al tema privacy, è garantita dalla certificazione LISPA ISO 27001 di SIAGE-Bandi e Servizi. 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.

Per quanto riguarda, invece, la visibilità delle sole informazioni di interesse e pertinenza di un specifico utente del sistema informativo SIAGE-Bandi e Servizi, questa viene garantita da una adeguata gestione dei permessi, applicata sia agli utenti (cittadini, enti e imprese) che accedono ai bandi sia agli utenti del sistema regionale che hanno in carico la gestione delle pratiche.

#### 4.1.3 Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione

Questa funzione supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il modulo "Gestione strumenti attuativi" garantisce 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 preventivo di spesa ammesso e l'importo dell'agevolazione concessa a seguito della fase Istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento o dal Soggetto Gestore incaricato;

- i giustificativi di spesa nei loro importi originali inseriti dal beneficiario in fase di rendicontazione ed eventualmente rettificati in seguito ad attività di controllo effettuata da una delle autorità competenti;
- le liquidazioni verso i beneficiari effettuate dalla struttura regionale preposta o dal soggetto esterno incaricato in modalità di anticipo, acconto e saldo;
- eventuali importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili a seguito di riparametrazioni dell'agevolazione dovuta a rinuncia o revoca parziale o totale dell'operazione o a seguito di attività di controllo.

#### **4.1.4 Contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013**

Il modulo del sistema informatico di "Certificazione" garantisce quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g) del regolamento (UE) n. 1303/2013, attraverso le seguenti funzionalità:

- Supporto alla predisposizione delle dichiarazioni di spesa intermedie/finali da parte dei responsabili di Asse, a partire dagli oggetti certificabili relativi alle singole operazioni e gestiti dal modulo "Gestione Strumenti Attuativi" del sistema informativo (dati relativi alle liquidazioni verso il beneficiario finale o alle spese rendicontate da parte del beneficiario), opportunamente verificati;
- Supporto alla predisposizione delle Proposte di Certificazione intermedie/finali da parte dell'Autorità di Gestione sulla base delle dichiarazioni di spesa pervenute dai responsabili di Asse e previa opportuna verifica;
- Supporto alla gestione delle domande di pagamento intermedie e intermedie/finali da parte dell'Autorità di Certificazione sulla base di quanto predisposto dalle Autorità di Gestione e previa opportuna verifica;
- Integrazione delle funzionalità del modulo di "Certificazione" con quello dei "Controlli" al fine di garantire la visibilità di tutti i controlli svolti e in essere a tutte le Autorità;
- Gestione degli esiti dei controlli e supporto alle eventuali azioni di recupero delle somme (dai Conti Annuali) e/o di ritiro della spesa (dalla domanda di pagamento) nel caso di non ammissibilità di spese già certificate;
- Supporto alla predisposizione dei conti annuali.

#### **4.1.5 Contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione**

Secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013, il sistema informatico prevede il supporto alla predisposizione dei conti annuali per quanto riguarda gli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

In particolare supporta la predisposizione dei report di cui alle Appendici 2, 3, 4 e 5 dell'Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 – Piano dei Conti:

- Appendice 2 - Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile;
- Appendice 3 - Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile;
- Appendice 4 - Recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile;
- Appendice 5 - Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile.

#### **4.1.6 RegISTRAZIONI degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo**

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

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

#### **4.1.7 Affidabilità del sistema informativo**

Il Sistema Informativo SIAGE-Bandi e Servizi è operativo ed in grado di registrare in maniera affidabile i dati finanziari e gli indicatori di risultato e di programma.

### **4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.**

L'affidabilità dei dati gestiti dal sistema informativo costituisce una condizione che occorre venga garantita dall'impianto tecnologico che implementa il sistema. Gli aspetti che occorre garantire in linea di principio riguardano la sicurezza logica dei dati, la sicurezza fisica del sistema, la sicurezza delle comunicazioni e la messa in sicurezza degli accessi al sistema.

Per quel che concerne la sicurezza logica dei dati, occorre che sia garantita l'integrità dei dati registrati a fronte di potenziali errori di sistema, assicurando che vengano mantenuti in qualsiasi momento i vincoli relazionali caratteristici della struttura logica dei dati. Per tal motivo dovrebbero essere predisposte adeguate strutture che assicurino l'assenza di dati inconsistenti ed il recupero dei dati a fronte di errori di sistema (roll-back delle transazioni).

Gli aspetti di sicurezza fisica riguardano la sicurezza del sistema sia in termini di presenza di procedure di backup dei dati e delle applicazioni (opportunamente pianificate) che garantiscano il recovery del sistema a fronte di malfunzionamenti, sia in termini di sicurezza fisica in senso stretto, cioè sicurezza dei locali dove sono ospitati i sistemi server, che garantiscano l'intero impianto tecnologico da potenziali cadute di tensione, accessi fraudolenti ecc.

Riguardo alla sicurezza delle comunicazioni, occorre che vengano adottati dei sistemi di protezione delle comunicazioni attraverso l'adozione di 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.

Con riferimento alle misure di sicurezza organizzative, la disponibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati sono garantiti dalle procedure di registrazione, accesso, profilazione e autorizzazione esposti nella descrizione del modulo di "Gestione Utente", per le quali sono implementati i seguenti controlli:

- L'identità digitale del beneficiario è garantita dall'utilizzo di una smart card o da una validazione automatica o manuale che garantisce la corrispondenza biunivoca delle credenziali dell'utente con il suo Codice fiscale. L'identità degli utenti di backoffice è invece garantita dal sistema regionale di single sign-on;
- La titolarità dell'utente ad operare per conto di un soggetto terzo è garantita da un sistema di validazione automatico o manuale della qualifica dell'utente;
- La visibilità delle funzionalità e dei dati di competenza è garantita dal sistema di gestione delle autorizzazioni e la definizione di un insieme di ruoli che limitano i con di visibilità degli utenti.

### **4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013**

La descrizione del sistema presentata al punto 1.1, chiarisce come tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi avvengono all'interno di SIAGE-Bandi e Servizi.

Il sistema inoltre consente interoperabilità con i sistemi a livello nazionale e comunitario.

Relativamente agli scambi in ingresso e in uscita da e verso i beneficiari delle operazioni:

- il sistema informatico mette già oggi a disposizione le funzionalità per la trasmissione automatica verso i beneficiari (da caselle email/PEC regionali dedicate), di informazioni relative alle loro pratiche e al verificarsi di eventi significativi durante l'iter amministrativo delle stesse;
- nel caso in cui la trasmissione dovesse attivarsi da una casella email/PEC di un soggetto gestore, il sistema informativo potrà integrare il canale individuato in modo da garantire l'invio automatico e l'integrazione delle informazioni, anche in questo caso.

#### ***4.3.1 Gestione delle comunicazioni verso Regione Lombardia da parte dei soggetti beneficiari***

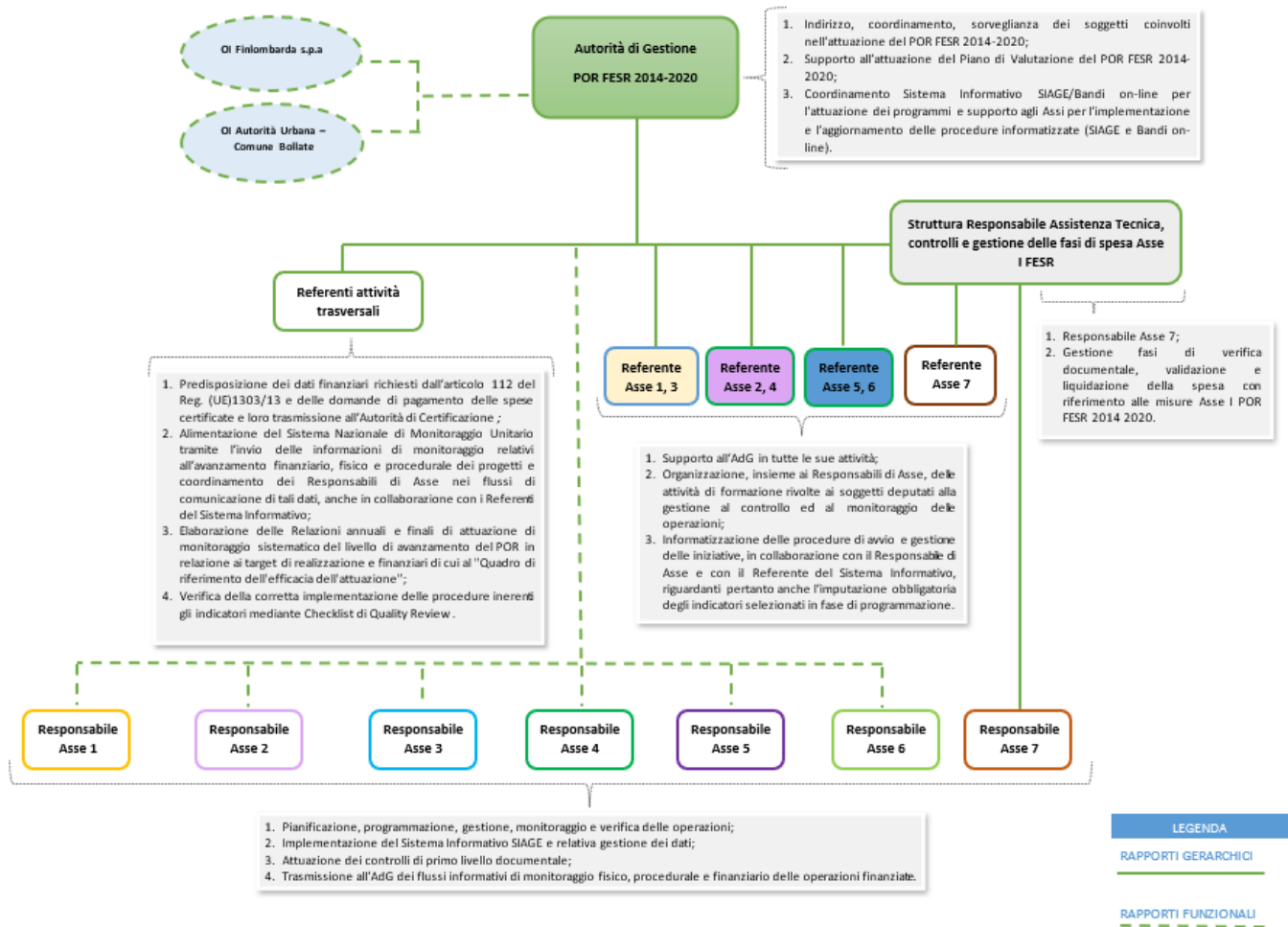
Al fine di evitare la trasmissione di documentazione da parte dei beneficiari in modalità esterna al sistema informativo, occorre prevedere che tale documentazione sia sempre caricabile sul sistema informativo in modo da entrare in modo automatico all'interno del fascicolo di progetto. Ciò deve avvenire ogni qualvolta venga richiesto al beneficiario l'invio di documentazione, sia quando tale invio sia già previsto in una determinata fase di processo, sia quando l'invio è a integrazione di quanto già trasmesso.

#### ***4.3.2 Attività formative per il personale per le attività di implementazione e reporting del sistema informativo***

Regione Lombardia, nell'ambito del Comitato di coordinamento della programmazione europea, ha organizzato e condotto dei moduli formativi finalizzati alla messa a conoscenza del sistema informativo, delle potenzialità di implementazione e dei reporting. I corsi sono stati rivolti a tutto il personale assegnato a: Autorità di Gestione FESR, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Responsabili di Asse, Autorità Ambientale, Autorità Pari Opportunità e Comitato di Coordinamento della Programmazione europea. Nello specifico, i moduli formativi sono stati strutturati in modo tale da garantire la conoscenza dell'architettura complessiva del Sistema, con attenzione ai moduli relativi a Pianificazione, Programmazione e Monitoraggio. A fronte di tali macroprocessi, sono stati organizzati dei Laboratori specifici dedicati ad approfondire i processi di 1) pianificazione e progettazione di un procedimento, 2) certificazione e controlli, 3) processo di certificazione in capo ad AdC (compreso il processo dei controlli di competenza) e del processo di controllo in capo all'AdA. Nel corso dei laboratori, si è entrato nel dettaglio della reportistica da poter utilizzare e delle funzionalità relative al monitoraggio dell'avanzamento del Programma.

## 4.4 Funzionigramma in merito agli indicatori

Si presenta il seguente funzionigramma relativo alla tematica degli indicatori:





#### 4.5 Procedura di gestione degli indicatori (riepilogo sintetico)

Il SIGECO contiene la procedura (trasversale) sugli indicatori, sia per le fasi della programmazione che dell'attuazione. Nella tabella di riepilogo seguente sono contenute sinteticamente le attività da compiere, i soggetti responsabili dell'attività, gli strumenti utili/necessari, nonché i riferimenti del Sigeco in cui l'attività è descritta.

ATTIVITA'	SOGGETTI	STRUMENTI	RIF. SIGECO
<i>Imputazione dei dati relativi alla struttura gerarchica della Programmazione, rispetto ai "nodi" alla quale vengono associati: responsabile, disponibilità finanziaria per annualità e per fonte di finanziamento, capitoli di bilancio, indicatori.</i>	Autorità di Gestione (o dai Responsabili di Asse)	Modulo di Programmazione – SIAGE	SIGECO - Relazione Generale 4.1.2 Modalità raccolta, inserimento e conservazione dati nel sistema
<i>Imputazione dei dati relativi ai procedimenti pianificati, in particolare: i dati economico finanziari del procedimento, i criteri di accesso, le forme di agevolazione, le regole di ammissibilità e di valutazione tecnico economica, le regole di liquidazione e rendicontazione, gli indicatori i work flow.</i>	Responsabile di Asse	Modulo di Pianificazione e Progettazione procedimenti SIAGE	SIGECO - Relazione Generale 4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico 4.1.2 Modalità raccolta, inserimento e conservazione dati nel sistema
<i>Informatizzazione delle procedure di avvio e gestione delle iniziative (quindi anche del sistema di alimentazione degli indicatori): verifica che il Modulo SIAGE contenga i campi degli indicatori e che la descrizione degli indicatori sia corretta; verifica che i moduli di Siage siano correttamente collegati anche ai fini della reportistica di monitoraggio.</i>	Responsabile di Asse/Referente di Asse	Modulo di Pianificazione e Progettazione procedimenti SIAGE Modulo di Monitoraggio-SIAGE	SIGECO - Relazione Generale 2.2.1 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità 4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico
<i>Implementazione del Sistema Informativo SIAGE con il supporto del referente del Sistema Informativo dell'AdG e relativa gestione dei dati.</i>	Responsabile di Asse	Sistema di monitoraggio SIAGE	SIGECO - Relazione Generale 2.2.1 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità
<i>Approvazione di un documento contenente le "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari" in cui sono indicati gli oneri relativi al monitoraggio e controllo.</i>	Responsabile di Asse	Linee guida (o Bandi o Accordi negoziali)	SIGECO - Relazione Generale 2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione

<i>Controllo, durante le verifiche documentali, che a livello di singolo progetto siano stati assolti gli oneri relativi al monitoraggio (indicatori).</i>	Responsabile di Asse	Check List Modulo Controlli Siage	Manuale delle procedure e strumenti per le verifiche documentali. 3.1 Check-list verifiche documentali
<i>Verifica, durante le verifiche in loco, del raggiungimento degli obiettivi, compresa la valorizzazione degli indicatori.</i>	"Gruppo di verificatori in loco"	Check List Modulo Controlli Siage	Manuale delle verifiche in loco Cap.4 "Strumenti operativi per le verifiche in Loco" - Check list
<i>Trasmissione all'AdG dei flussi informativi di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario delle operazioni finanziate.</i>	Responsabile di Asse	Modulo monitoraggio - Siage	SIGECO - Relazione Generale 2.1.1 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità
<i>Definizione delle specifiche dei report. I report vengono definiti con una procedura che permette il controllo della coerenza e validità del dato rispetto alle necessità espresse in sede di raccolta dei requisiti. Elaborazione di una prima versione in pre-validazione. Solo a seguito di verifica della correttezza, il report viene prodotto e messo a disposizione.</i>	Autorità Gestione /Responsabile di Asse	Reportistica SIAGE	SIGECO - Relazione Generale 4.1.1 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativa a ciascuna operazione
<i>Realizzazione della reportistica: i dati raccolti nel sistema informativo sono utilizzati per la costruzione della reportistica.</i>	Referente delle attività trasversali /Responsabile di Asse	Reportistica SIAGE e Reportistica da Business Object	SIGECO - Relazione Generale 4.1.1 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione
<i>Alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario tramite l'invio delle informazioni necessarie al MEF-IGRUE dei dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e coordinamento dei Responsabili di Asse nei flussi di comunicazione di tali dati.</i>	Referenti per le attività trasversali	SNM-IGRUE Reportistica SIAGE	SIGECO - Relazione Generale 2.1.1 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità
<i>Inoltro periodico del tracciato IGRUE all'omonima struttura del Ministero dell'Economia e delle Finanze.</i>	Autorità Gestione	Modulo IGRUE-SFC	SIGECO - Relazione Generale 2.1.1 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità 4.1 Descrizione del Sistema Informativo - Modulo monitoraggio
<i>Monitoraggio sistematico del livello di avanzamento del POR in relazione ai target di realizzazione e finanziari di cui al "Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione" (Quadro di performance).</i>	Responsabile di Asse/Referenti per le attività trasversali	Reportistica SIAGE	SIGECO - Relazione Generale 2.1.1 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità

<i>Estrazione dal Sistema informativo SIAGE dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi alle azioni selezionate e completate nel precedente esercizio finanziario; acquisizione, tramite il Sistema Informativo SIAGE, delle spese certificate dall'AdC nelle domande di pagamento e nei conti annuali; acquisizione dai responsabili di Asse delle ulteriori informazioni di dettaglio sugli indicatori del PO e sulle relative variazioni, nonché sulle azioni adottate per ottemperare agli obblighi della condizionalità; recepimento delle analisi valutative effettuate sul PO, comprese le valutazioni sulle azioni per attuare i principi di parità, sviluppo sostenibile, contrasto al cambiamento climatico, nonché sul contributo dei partner alla attuazione del PO; composizione della bozza di Relazione, acquisendo in essa anche tutte le eventuali informazioni riguardanti le criticità e gli ostacoli che hanno inciso sull'attuazione del PO, nonché le soluzioni messe in campo e le buone pratiche.</i>	AdG del POR Lombardia coadiuvata dalla Struttura "Attuazione POR FESR 2014/2020	Reportistica SIAGE	SIGECO - Relazione Generale 2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di Attuazione Annuali e finali
<i>Predisposizione delle Relazioni Annuali relativamente all'impiego di singoli Fondi.</i>	Referenti per le attività trasversali	Reportistica SIAGE Relazione Annuale di Attuazione	SIGECO - Relazione Generale 2.1.1 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità
<i>Invio della Relazione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e trasmissione alla CE nei termini stabiliti dall'art. 111, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014).</i>	AdG	Relazione Annuale di Attuazione SFC	SIGECO - Relazione Generale 2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di Attuazione Annuali e finali
<i>Monitoraggio e verifica l'efficacia dell'attuazione del Programma.</i>	Comitato di Sorveglianza		SIGECO - Relazione Generale 1.3.4 Ulteriori Autorità ed Organismi
<i>Monitoraggio ambientale del POR nell'ambito del sistema di monitoraggio integrato e partecipando ai lavori del Comitato di Sorveglianza, del Comitato di Coordinamento della Programmazione europea ed alla Rete nazionale delle Autorità Ambientali.</i>	Autorità Ambientale		SIGECO - Relazione Generale 1.3.4 Ulteriori Autorità ed Organismi
<i>Individuazione e proposta degli indicatori di monitoraggio e di valutazione in itinere per la verifica dell'impatto di genere.</i>	Autorità Pari Opportunità		SIGECO - Relazione Generale 1.3.4 Ulteriori Autorità ed Organismi
<i>Follow up delle osservazioni pervenute dal CDS relativamente allo stato di avanzamento finanziario e degli indicatori comuni e specifici del Programma, ai fini di giustificare e motivare le proposte di modifica al POR nel suo complesso.</i>	AdG con il supporto della Segreteria Tecnica		SIGECO - Relazione Generale 2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

<i>Pubblicazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti sul sito regionale dedicato alla Programmazione Europea.</i>	AdG	Relazione Annuale di Attuazione	SIGECO - Relazione Generale 2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di Attuazione Annuali e finali
<i>Predisposizione delle risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della CE formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del PO.</i>	AdG		SIGECO - Relazione Generale 2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di Attuazione Annuali e finali
<i>Verifica della corretta implementazione delle procedure inerenti gli indicatori mediante Checklist di Quality Review.</i>	Referente delle attività trasversali	Checklist di Quality Review.	SIGECO - Relazione Generale 2.1.1 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità 4.4 Funzionigramma in merito agli indicatori 6.5 Checklist di quality review degli indicatori

## 5 AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ, NORME AMBIENTALI

### FONTI NORMATIVE

Nel presente paragrafo si descrivono i riferimenti alla normativa, alle istruzioni e agli orientamenti a cui la Regione Lombardia si conforma per la gestione del POR FESR in tema di appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità e norme ambientali.

#### *Appalti pubblici*

- Direttiva 2014/24/UE sugli appalti pubblici;
- Direttiva 2014/25/UE sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali;
- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e ss.mm.ii.;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ss.mm.ii.;
- DL 90/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", con il quale viene istituita l'A.N.A.C. (Autorità nazionale anticorruzione);
- L.R. 24/2014 "Assestamento al bilancio 2014-2016", la quale prevede che ARCA coordini la pianificazione, programmazione, gestione e controllo degli approvvigionamenti di lavori, forniture e servizi destinati agli enti del sistema regionale;
- LR 6/2019, con la quale è stata istituita ARIA s.p.a. (Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti);
- DGR 2494/2011, con la quale è stato costituito il Comitato Regionale per la Trasparenza degli appalti e sulla sicurezza dei cantieri.

#### *Aiuti di Stato*

- Regolamento (UE) n. 651/2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato, e ss.mm.ii.;
- Decisione della Commissione C(2014) 6424 final, che approva l'aiuto di Stato SA.38930 (2014/n) – Italia - Carta degli aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013, applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) n. 1224/2013, che modifica il Regolamento (CE) n. 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione;
- Regolamento (UE) n. 733/2013, che modifica il Regolamento (CE) n. 994/98 sull'applicazione degli articoli 92 e 93 del trattato che istituisce la Comunità europea a determinate categorie di aiuti di Stato orizzontali;
- Regolamento (UE) n. 360/2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;
- Regolamento (CE) n. 1627/2006, modifica al Regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti;
- Regolamento (CE) n. 1976/2006, che modifica i Regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione;
- Regolamento (CE) n. 794/2004, disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE;

- Regolamento (CE) n. 2204/2002, applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore dell'occupazione;
- Regolamento (CE) n. 68/2001, applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti destinati alla formazione;
- Regolamento (CE) n. 70/2001, applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese.

### Norme ambientali

- Direttiva 2014/52/UE che modifica la direttiva 2011/92/UE concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati;
- Direttiva 2011/92/UE, concernente la valutazione dell'impatto ambientale di determinati progetti pubblici e privati;
- Direttiva 2001/42/CE, concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente;
- Direttiva 92/43/CEE, relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali e della flora e della fauna selvatiche;
- D.L. 91/2014 "Disposizioni urgenti per il settore agricolo, la tutela ambientale e l'efficientamento energetico dell'edilizia scolastica e universitaria, il rilancio e lo sviluppo delle imprese, il contenimento dei costi gravanti sulle tariffe elettriche, nonché per la definizione immediata di adempimenti derivanti dalla normativa europea", convertito con L. 116/2014;
- Decreto Legislativo 152/2006 "Norme in materia ambientale", e ss.mm.ii;
- Decreto Legislativo 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- DPR 120/2003, che introduce modifiche ed integra il DPR 357/97 concernente l'applicazione della direttiva 92/43/CEE;
- DGR X / 817 del 25/10/2013, Allegato A "Modello metodologico procedurale e organizzativo della Valutazione ambientale (V.A.S.) del Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020";
- Regolamento regionale n. 5/2011 "Attuazione della legge regionale 2 febbraio 2010, n.5 (Norme in materia di valutazione di impatto ambientale)";
- LR 5/2010 "Norme in materia di valutazione di impatto ambientale" e s.m.i.;
- LR 12/2005, "Legge per il Governo del Territorio";
- DGR 25 n. IX/3836 del 25/07/2012 "Determinazione della procedura di valutazione ambientale di piani e programmi - VAS (art. 4, l.r. 12/2005)";
- DGR n. 8/8515 del 26/11/2008, "Modalità per l'attuazione della Rete Ecologica Regionale in raccordo con la programmazione territoriale" e s.m.i.;
- DGR 13 n. 8/3798 del 13/12/2006 "Rete Natura 2000: modifiche ed integrazioni alle DD.GG.RR. n. 14106/2003, n. 19018/2004 e n. 1791/2006; aggiornamento della banca dati Natura 2000 ed individuazione degli enti gestori dei nuovi SIC proposti".

### Pari opportunità

- Direttiva 2006/54/CE Attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva 2004/113/CE, che attua il principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura;
- Direttiva 2002/73/CE, Modifiche alla direttiva 76/207/CEE del Consiglio relativa all'attuazione del principio della parità di trattamento tra gli uomini e le donne per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e le condizioni di lavoro;
- Direttiva 2000/43/CE, Discriminazione fondata sulla razza e sull'origine etnica;

- Direttiva 2000/78/CE,quadro generale per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro;
- Direttiva 76/207/CEE relativa all'attuazione del principio della parità di trattamento fra gli uomini e le donne per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e le condizioni di lavoro;
- Direttiva 75/117/CEE per il ravvicinamento delle legislazioni degli stati membri relative all'applicazione del principio della parità delle retribuzioni tra i lavoratori di sesso maschile e quelli di sesso femminile;
- D.lgs 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246" e ss.mm.ii.;
- Legge 53/2000 in materia di conciliazione tra vita familiare e professionale;
- LR 8/2011 "Istituzione del Consiglio per le pari opportunità";
- LR 13/03 "Promozione all'accesso al lavoro delle persone disabili e svantaggiate".

## ORIENTAMENTI ED INTERPRETAZIONI

### *Aiuti di Stato*

- "Linee guida delle Regioni e delle Province Autonome per l'applicazione del Reg. (UE) n. 651/2014" (15/10/CR7bis/C3);
- Comunicazione "Modernizzazione degli aiuti di Stato dell'UE" [COM(2012) 209 final];
- Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020 (2013/C 209/01);
- Orientamenti sugli aiuti di stato destinati a promuovere gli investimenti per il finanziamento del rischio (2014/c 19/04);
- Orientamenti dell'Unione europea per l'applicazione delle norme in materia di aiuti di Stato in relazione allo sviluppo rapido di reti a banda larga (2013/C 25/01);
- Comunicazione che modifica le comunicazioni della Commissione relative, rispettivamente, agli orientamenti dell'Unione europea per l'applicazione delle norme in materia di aiuti di Stato in relazione allo sviluppo rapido di reti a banda larga, agli orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020, agli aiuti di Stato a favore delle opere cinematografiche e di altre opere audiovisive, agli orientamenti sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti per il finanziamento del rischio e agli orientamenti sugli aiuti di Stato agli aeroporti e alle compagnie aeree (2014/C 198/02);
- Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2014/C 198/01);
- Disciplina in materia di aiuti di Stato a favore dell'ambiente e dell'energia 2014-2020 (2014/C 200/01).

### *Norme ambientali*

- La Strategia sulla biodiversità fino al 2020 [COM(2011) 244 def];
- Strategia di Sostenibilità ambientale per i Programmi Comunitari 2014/2020 (Autorità Ambientale di Regione Lombardia - Novembre 2013).

### *Pari opportunità*

- Strategia per la parità tra donne e uomini 2010-2015 [COM(2010) 491 definitivo];
- Raccomandazione 87/567/CEE sulla formazione professionale delle donne.
- Raccomandazione 92/131/CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro.
- Risoluzione del Consiglio del 29 maggio 1990 sulla tutela della dignità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro.
- Risoluzione del Parlamento europeo del 12 giugno 1997 sulla Comunicazione della Commissione n. 336 del 17 luglio 1996, relativa al "Codice di condotta concernente l'applicazione della parità retributiva tra donne e uomini per lavoro di pari valore".

## 5.1 Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili

### Appalti pubblici

Le operazioni finanziate dal POR FESR sono attuate nel rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti pubblici e, segnatamente, delle pertinenti regole del Trattato CE, delle Direttive 2004/17/CE e 2014/24/UE e la 2014/25/UE, di ogni altra normativa comunitaria applicabile, nonché della relativa normativa di recepimento nazionale e regionale.

Negli atti di concessione dei contributi a titolo del PO ai soggetti responsabili dell'aggiudicazione delle operazioni è inserita la clausola che li obbliga al rispetto della normativa in materia ambientale, di Aiuti di Stato e appalti pubblici. La responsabilità diretta per l'affidamento delle attività da parte dell'Amministrazione regionale è in capo all'AdG; le Check-list / procedure interne utilizzate per la verifica dell'AdG e dell'AdC prevedono al riguardo uno specifico riscontro. Le comunicazioni destinate alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea e/o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e/o sul Bollettino Ufficiale di Regione specificano gli estremi dei progetti per i quali è stato deciso il contributo comunitario.

### Aiuti di Stato

In materia di Aiuti di Stato, l'AdG assicura la corretta applicazione della normativa di riferimento e la conformità della concessione dell'aiuto alle norme procedurali e sostanziali vigenti, attraverso l'adozione di procedure di controllo atte a individuare la natura dell'aiuto e le modalità di trattamento dello stesso previste dalle disposizioni normative applicabili. Il Comitato Aiuti di Regione Lombardia supporta l'AdG nella verifica della conformità delle procedure di selezione degli interventi anche rispetto alle regole della concorrenza. Analogamente tale compito è assegnato ai responsabili di Asse per quanto da loro gestito ed attuato.

Nella fase di programmazione dell'intervento, l'accertamento della presenza di un aiuto di Stato incompatibile con il mercato comune, ai sensi dell'art. 87 del Trattato, avviene attraverso la verifica delle quattro condizioni distintive riportate nella tabella sottostante.

CONDIZIONI DISTINTIVE DELL'AIUTO DI STATO	DESCRIZIONE
- <i>Trasferimento di risorse statali</i>	Trasferimenti finanziari sotto diverse forme (sovvenzioni, riduzioni dei tassi d'interesse, conferimento di capitale, etc.), che provengono da risorse dei bilanci nazionali, regionali, locali, nonché da banche o intermediari pubblici e privati incaricati dallo Stato di gestire un regime di aiuti pubblici.
- <i>Vantaggio economico</i>	Vantaggio economico altrimenti non conseguibile dall'impresa nel corso di svolgimento della sua normale attività.
- <i>Criterio della selettività</i>	Misura applicabile ad uno specifico settore economico o ad un determinato territorio.
- <i>Effetti potenziali sulla concorrenza e sugli scambi</i>	Incidenza potenziale sulla concorrenza e sugli scambi tra Stati membri, in quanto destinato ad un beneficiario che esercita un'attività economica ed opera su un mercato in cui esistono scambi commerciali tra Stati membri.

I progetti diretti a istituire aiuti sono notificati alla CE, prima della loro esecuzione, in attuazione di quanto disposto dagli artt. 107 e 108 del Trattato UE, ai fini delle valutazioni di competenza da parte di quest'ultima in merito alla compatibilità dell'intervento con il mercato comune.

Nei casi pertinenti, l'AdG applica i Regolamenti relativi agli aiuti che rientrano nelle categorie esentate dall'obbligo di notifica preventiva alla CE.

In base alla normativa di riferimento ed agli adempimenti da questa previsti, l'AdG provvede per quanto di competenza:

- alla compilazione dei moduli predisposti dalla CE per la notifica dei progetti di aiuto, ovvero dei moduli previsti per gli aiuti esentati dalla notificazione;



- alla istituzione e alla corretta tenuta dei registri dettagliati degli aiuti concessi;
- alla elaborazione e trasmissione di tutte le informazioni ritenute necessarie dalla Commissione per accertare che le condizioni dei regolamenti comunitari siano state rispettate;
- alla predisposizione di una relazione annuale alla CE sugli aiuti concessi, alle scadenze previste dalla normativa comunitaria vigente<sup>22</sup>;
- alla verifica del rispetto dei limiti di cumulo tra finanziamento comunitario e aiuto di Stato previsti dalla normativa.

La conformità delle procedure di selezione degli interventi è verificata dalla funzione Controlli dell'AdG nel corso delle verifiche di competenza svolte in fase di avvio delle operazioni.

Gli OO.II., in virtù delle funzioni loro delegate, sono responsabili del rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato applicabile nell'ambito degli interventi di competenza. Tale aspetto è oggetto delle verifiche di sistema effettuate dall'AdG presso gli Organismi stessi.

#### *Norme ambientali*

Le operazioni finanziate dal Programma Operativo sono attuate nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di ambiente, e segnatamente delle pertinenti regole del Trattato CE.

Nel dettaglio, l'Autorità di Gestione, in accordo con l'Autorità Ambientale, garantisce l'osservanza del principio della sostenibilità ambientale in tutti i dispositivi attivabili nel POR a favore dei beneficiari pubblici e privati attraverso sia modelli di intervento (in termini di requisiti di accesso, azioni e spese ammissibili) sia con l'introduzione, fra i criteri di selezione delle operazioni, di specifici condizioni di ammissibilità e valutazione.

**I criteri di selezione sono approvati dal CdS, a cui partecipa anche l'Autorità Ambientale, che contribuisce attivamente alla fase di definizione ed approvazione dei suddetti criteri.** I criteri così definiti vengono utilizzati dai Nuclei di valutazione per l'attribuzione dei punteggi per l'individuazione delle proposte progettuali da finanziare a valere sul POR FESR. Inoltre il Responsabile di Asse, a chiusura dei singoli progetti, e laddove pertinente, effettua una verifica in merito al rispetto dei suddetti principi nell'implementazione dell'operazione.

**Nella fase di definizione dei dispositivi attuativi**, l'Autorità Ambientale è consultata dal Responsabile di Asse sui contenuti della bozza di avviso e in particolare rispetto alla declinazione operativa dei criteri di selezione.

#### *Pari opportunità*

Il POR prevede azioni trasversali a tutti gli assi e ispirate ai principi di pari opportunità e di non discriminazione. La verifica del rispetto di tali principi, in linea con quanto disposto dall'art. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, viene garantita dall'AdG, con il supporto dell'Autorità Pari Opportunità, nelle fasi di programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del programma.

Coerentemente con quanto previsto nel POR, l'Amministrazione prevede, nelle modalità di gestione dei fondi e in particolare nell'accesso agli stessi, le misure necessarie per prevenire discriminazioni.

L'Autorità di Gestione, in accordo con l'Autorità pari opportunità, garantisce l'osservanza del principio di integrazione della prospettiva di genere e delle categorie svantaggiate, in tutti i dispositivi attivabili nel POR a favore dei beneficiari pubblici e privati attraverso sia modelli di intervento (in termini di requisiti di accesso, azioni e spese ammissibili) non discriminatori e preclusivi nei confronti dei soggetti a rischio di esclusione, sia con l'introduzione, fra i criteri di selezione delle operazioni, di specifici condizioni di ammissibilità e valutazione.

I criteri di selezione sono approvati dal CdS, a cui partecipa anche l'Autorità Pari opportunità, che contribuisce attivamente alla fase di definizione ed approvazione dei suddetti criteri. I criteri così definiti vengono quindi utilizzati dai Nuclei di valutazione per l'attribuzione dei punteggi per l'individuazione delle proposte progettuali da finanziare a valere sul POR FESR. Inoltre il Responsabile di Asse, a chiusura dei singoli progetti, e laddove pertinente, effettua una verifica in merito al rispetto dei suddetti principi nell'implementazione dell'operazione.

Nel complesso, per garantire il rispetto della normativa, i Responsabili di Asse e gli OO.II. prevedono il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione nei seguenti documenti:

<sup>22</sup>A tal proposito si veda il Reg. (CE) n. 794/2004 della Commissione.

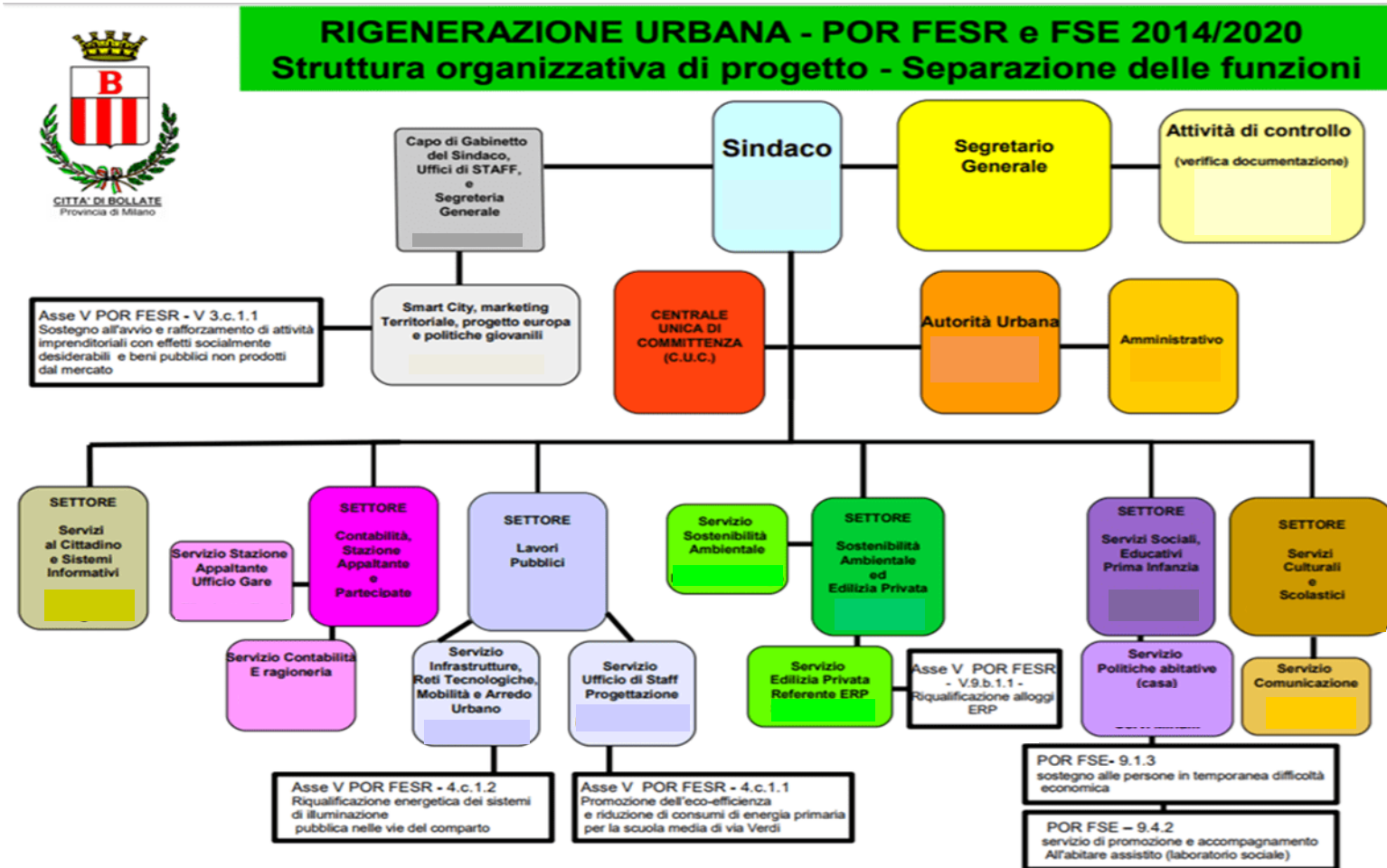
- indicazioni per la presentazione dei progetti (avvisi pubblici, dispositivi, etc.);
- criteri di selezione e valutazione delle operazioni;
- indicatori di monitoraggio e check-list di controllo.

**Nella fase di definizione dei dispositivi attuativi**, l'Autorità Pari Opportunità è consultata dal Responsabile di Asse sui contenuti della bozza di avviso e in particolare rispetto alla declinazione operativa dei criteri di selezione.

## 6 ALLEGATI

### 6.1 ORGANIGRAMMI E PIANI DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E AUTORITA' URBANE

Comune di BOLLATE



## PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE

In fase di verifica della capacità amministrativa dell'O.I è stato acquisito agli atti istruttori il Piano per l'assegnazione del personale del Comune di Bollate, strutturato per rispondere ai requisiti di:

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

La verifica ha rilevato che gli Uffici del Comune di Bollate dispongono delle risorse umane adeguate ad assicurare l'attuazione efficace e corretta dei Programmi. Nelle tabelle di seguito proposte sono mappate (con un minore dettaglio rispetto a quello acquisito agli atti) le risorse umane coinvolte per la realizzazione dei programmi in capo all'Autorità Urbana, comprensive delle azioni realizzate con i fondi FSE e delle azioni realizzate direttamente da Regione Lombardia.

I documenti dell'intero iter istruttorio di verifica amministrativa dell'O.I. sono conservati e disponibili presso l'AdG.

RISORSE 23UMANE	SETTORE	SERVIZIO	FUNZIONE	MANSIONI nella GESTIONE PO	TEMPO DEDICATO PO
1	Settore Urbanistica e SUAP	Servizio Urbanistica Contratti di Quartiere e Rigenerazione Urbana	Responsabile Settore	Rappresentante dell'Autorità Urbana/OI – Coordinatore generale del PO Controlli in loco	30%
1	Settore Urbanistica e SUAP	Servizio Urbanistica	Referente del SiGeCo	Supporto al responsabile dell'ufficio nel corretto funzionamento del SiGeCo	20%
1	Segretario Generale	Segretario Generale Responsabile trasparenza e anticorruzione	Referente Amministrativo e Controllo di 1° Livello e Referente antifrode	Referente per Rendicontazione. Gestione degli atti	20%
	Settore Gabinetto del Sindaco e uffici di staff Segreteria Generale	Ufficio di Staff Segretario Generale, contratti	Istruttore Amministrativo Contabile	Controlli Documentali di 1° Livello	20%

<sup>23</sup>Si evidenzia che una stessa risorsa umana può gestire più mansioni.

RISORSE 23UMANE	SETTORE	SERVIZIO	FUNZIONE	MANSIONI nella GESTIONE PO	TEMPO DEDICATO PO
1	Settore Servizio al Cittadino e Sistemi Informativi	Servizio Sistemi Informativi	Istruttore Informatico	Controlli Documentali di 1° Livello	20%
1	Settore Servizi Culturali e Scolastici	Servizio Comunicazione	Responsabile Settore	Coordinamento gestione della comunicazione	5%
1	Settore Servizi Culturali e Scolastici	Servizio Comunicazione	Referente della comunicazione	Gestione della comunicazione	10%
1	Settore Servizio al Cittadino e sistemi informativi	Sistemi Informativi	Responsabile Settore	coordinamento tra sistemi informativi	5%

#### Coordinamento dell'accordo di programma - referenti

RISORSE UMANE <sup>24</sup>	SETTORE	SERVIZIO	FUNZIONE	MANSIONI nella GESTIONE PO	TEMPO DEDICATO PO
1	Settore LLPP	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile Settore	Coordinamento attuazione del Programma	20%
1	Settore Servizi Sociali Educativi e Prima Infanzia	Servizio Sociale	Responsabile Settore	Coordinamento attuazione del Programma	20%
1	Settore Contabilità, Stazione Appaltante e partecipate	Servizio Stazione Appaltante per l'Acquisto di Beni e Servizi e Ragioneria	Responsabile Settore	Coordinamento attuazione del Programma	15%

<sup>24</sup>Si evidenzia che una stessa risorsa umana può gestire più mansioni.

RISORSE UMANE <sup>24</sup>	SETTORE	SERVIZIO	FUNZIONE	MANSIONI nella GESTIONE PO	TEMPO DEDICATO PO
1	Settore Gabinetto del Sindaco Uffici di STAFF	Servizio Smart City, Marketing Territoriale, Progetto Europa e Politiche Giovanili	Responsabile Settore	Coordinamento attuazione del Programma	15%

#### Supporto amministrativo procedure di liquidazione

RISORSE UMANE <sup>25</sup>	SETTORE	SERVIZIO	FUNZIONE	MANSIONI nella GESTIONE PO	TEMPO DEDICATO PO
1	Settore Contabilità, Stazione Appaltante e partecipate	Servizio Contabilità e Ragioneria	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Supporto Amministrativo procedure di liquidazione	20%

#### Asse V – Azione v.4.c.1.2. – Riqualificazione energetica dei sistemi di illuminazione pubblica nelle vie del comparto – struttura operativa

RISORSE UMANE <sup>26</sup>	SETTORE	SERVIZIO	FUNZIONE	MANSIONI nella GESTIONE PO	TEMPO DEDICATO PO
1	Settore LLPP	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile Settore	Coordinamento generale attuazione Azioni	10%
1	Settore LLPP	Segreteria Amministrativa	Istruttore Amministrativo Contabile	Supporto Amministrativo Responsabile procedimento	10%

<sup>25</sup>Si evidenzia che una stessa risorsa umana può gestire più mansioni.

<sup>26</sup>Si evidenzia che una stessa risorsa umana può gestire più mansioni.

RISORSE UMANE <sup>26</sup>	SETTORE	SERVIZIO	FUNZIONE	MANSIONI nella GESTIONE PO	TEMPO DEDICATO PO
1	Settore LLPP	Servizio Infrastrutture Reti Tecnologiche Mobilità e Arredo Urbano	Istruttore Tecnico	Supporto tecnico Responsabile del Procedimento	15%
1	Settore Sostenibilità Ambientale ed Edilizia Privata	Servizio Sostenibilità Ambientale	Responsabile Settore	Supervisione generale azione riqualificazione energetica	5%
1	Settore Sostenibilità Ambientale ed Edilizia Privata	Servizio Sostenibilità Ambientale	Istruttore Direttivo Tecnico	Supporto riqualificazione energetica	5%
1	Settore Contabilità, Stazione Appaltante e partecipate	Servizio Stazione Appaltante Ufficio Gare	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Controlli correttezza procedure di gare	5%

#### Azione v.4.c.1.1 promozione dell'efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche – struttura operativa

RISORSE UMANE <sup>27</sup>	SETTORE	SERVIZIO	FUNZIONE	MANSIONI nella GESTIONE PO	TEMPO DEDICATO PO
1	Settore LLPP	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile Settore	Coordinamento generale attuazione Azioni	10%
1	Settore LLPP	Segreteria Amministrativa	Istruttore Amministrativo Contabile	Supporto Amministrativo Responsabile procedimento	10%
1	Settore LLPP	Ufficio Staff di progettazione	Istruttore Tecnico	Supporto tecnico Responsabile del Procedimento	15%
1	Settore Sostenibilità Ambientale ed Edilizia Privata	Servizio Sostenibilità Ambientale	Responsabile Settore	Supervisione generale azione riqualificazione energetica	5%
1	Settore Sostenibilità Ambientale ed Edilizia Privata	Servizio Sostenibilità Ambientale	Istruttore Direttivo Tecnico	Supporto riqualificazione energetica	5%
1	Settore Contabilità, Stazione Appaltante e partecipate	Servizio Stazione Appaltante UfficioGare	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Controlli correttezza procedure di gare	5%

<sup>27</sup>Si evidenzia che una stessa risorsa umana può gestire più mansioni.

**Asse V – Azione v.9.b.1.1. – riqualificazione alloggi erp – struttura operativa**

RISORSE UMANE <sup>28</sup>	SETTORE	SERVIZIO	FUNZIONE	MANSIONI nella GESTIONE PO	TEMPO DEDICATO PO
1	Settore Urbanistica ESUAP	Servizio Edilizia Privata	Istruttore Direttivo Tecnico	Riqualificazione alloggi ERP	10%

**Asse V - Azione v.3.c.1.1 – Sostegno all'avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali che producono effetti socialmente desiderabili e beni pubblici non prodotti dal mercato – struttura operativa**

RISORSE UMANE <sup>29</sup>	SETTORE	SERVIZIO	FUNZIONE	MANSIONI nella GESTIONE PO	TEMPO DEDICATO PO
1	Settore Gabinetto del Sindaco Uffici di STAFF	Servizio Smart City,Marketing Territoriale, Progetto Europa e Politiche Giovanili	Responsabile Settore	Coordinamento generale attuazione Azioni	10%
1	Settore Gabinetto del Sindaco Uffici diSTAFF	Servizio Smart City,Marketing Territoriale, Progetto Europa e Politiche Giovanili	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	Supporto al Responsabile delProcedimento	20%
1	Settore Contabilità, stazione Appaltante e partecipate	Servizio StazioneAppaltante UfficioGare	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Controlli correttezza procedure di gare	5%

**Asse II - Azione II.9.1.3 – sostegno a persone in condizioni di temporanea difficoltà economica anche attraverso il ricorso a strumenti di ingegneria finanziaria, tra i quali microcredito e strumenti rimborsabili eventualmente anche attraverso ore di lavoro dedicate alla collettività' – struttura operativa**

RISORSE UMANE <sup>30</sup>	SETTORE	SERVIZIO	FUNZIONE	MANSIONI nella GESTIONE PO	TEMPO DEDICATO PO
1	Settore Servizi Sociali Educativi e Prima Infanzia	Servizio Sociale	Responsabile Settore	Coordinamento attuazione del Programma	20%

<sup>28</sup>Si evidenzia che una stessa risorsa umana può gestire più mansioni.

<sup>29</sup>Si evidenzia che una stessa risorsa umana può gestire più mansioni.

<sup>30</sup>Si evidenzia che una stessa risorsa umana può gestire più mansioni.

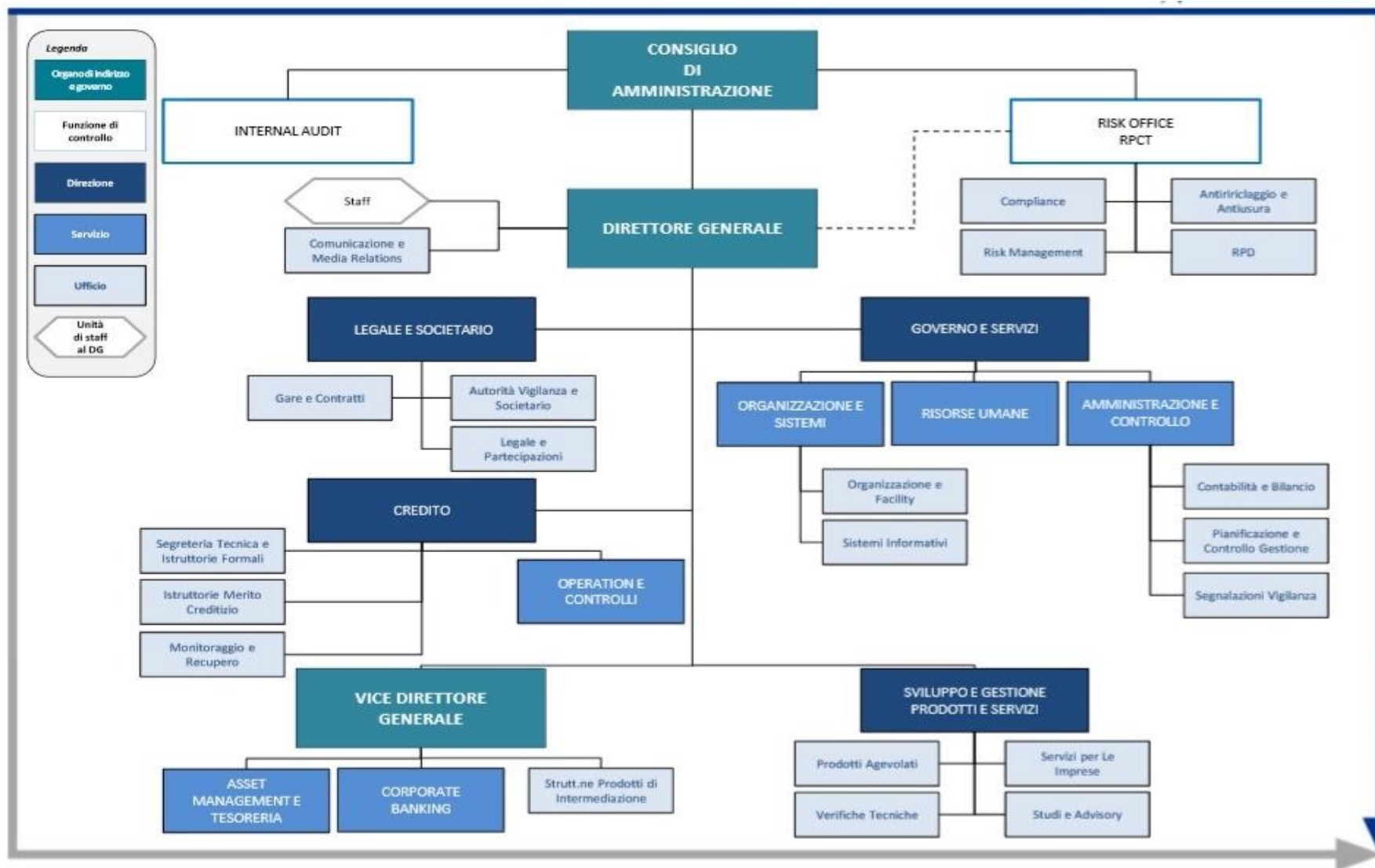


1	Settore Servizi Sociali Educativi e Prima Infanzia	Servizio Politiche abitative	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	Supporto al Responsabile del Procedimento	10%
1	Settore Servizi Sociali Educativi e Prima Infanzia	Servizio Politiche abitative	Settore Servizi Sociali Educativi e Prima Infanzia	Supporto al Responsabile del Procedimento	10%
1	Settore Contabilità, Stazione Appaltante e partecipate	Servizio Stazione Appaltante Ufficio Gare	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Controlli correttezza procedure di gare	5%

**Asse II – azione II.9.4.2 - Servizio di promozione e accompagnamento all’abitare assistito nell’ambito della sperimentazione di modelli innovativi sociali e abitativi finalizzati a soddisfare i bisogni di specifici soggetti-target caratterizzati da specifica fragilità socio-economica – laboratorio sociale – struttura operativa**

RISORSE UMANE <sup>31</sup>	SETTORE	SERVIZIO	FUNZIONE	MANSIONI nella GESTIONE PO	TEMPO DEDICATO PO
1	Settore Servizi Sociali Educativi e Prima Infanzia	Servizio Sociale	Responsabile Settore	Coordinamento attuazione del Programma	20%
1	Settore Servizi Sociali Educativi e Prima Infanzia	Servizio Politiche abitative	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	Supporto al Responsabile del Procedimento	10%
1	Settore Servizi Sociali Educativi e Prima Infanzia	Servizio Politiche abitative	Settore Servizi Sociali Educativi e Prima Infanzia	Supporto al Responsabile del Procedimento	10%
1	Settore Contabilità, Stazione Appaltante e partecipate	Servizio Stazione Appaltante Ufficio Gare	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Controlli correttezza procedure di gare	5%

<sup>31</sup>Si evidenzia che una stessa risorsa umana può gestire più mansioni.



## PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE

In fase di verifica della capacità amministrativa dell'O.I è stato acquisito agli atti istruttori il Piano per l'assegnazione del personale di Finlombarda s.p.a, strutturato per rispondere ai requisiti di:

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

La verifica ha rilevato che i Servizi e gli Uffici di Finlombarda s.p.a dispongono delle risorse umane adeguate ad assicurare l'attuazione efficace e corretta delle misure del Programma. Nella tabella di seguito proposta sono mappate (con un minore dettaglio rispetto a quello acquisito agli atti) le risorse umane coinvolte per la realizzazione delle misure con strumentazione finanziaria del Programma in capo a Finlombarda s.p.a.

I documenti dell'intero iter istruttorio di verifica amministrativa dell'O.I. sono conservati e disponibili presso l'AdG.

RISORSE UMANE	Servizio/Ufficio di riferimento	Ruolo	Mansione	Esperienza maturata in nella gestione di risorse pubbliche regionali e/o sulla programmazione comunitaria	Tempo medio annuo dedicato alla gestione della misura (% FTE)
1	Dirigente Direzione Governo e Servizi	Dirigente	Amministrazione e reportistica	14	3%
1	Contabilità e Bilancio	Funzionario	Amministrazione	3	5%
1	Contabilità e Bilancio	Funzionario	Amministrazione	7	5%
1	Contabilità e Bilancio	Funzionario	Amministrazione	10	5%
1	Contabilità e Bilancio	Funzionario	Amministrazione	19	5%
1	Contabilità e Bilancio	Funzionario	Amministrazione	5	5%
1	Contabilità e Bilancio	Funzionario	Amministrazione	1	5%
1	Contabilità e Bilancio	Funzionario	Amministrazione	6	5%
1	Contabilità e Bilancio	Funzionario	Amministrazione	3	5%
1	Contabilità e Bilancio	Responsabile Ufficio	Amministrazione	12	5%
1	Pianificazione e Controllo di Gestione	Funzionario	Reportistica	2	5%

1	Pianificazione e Controllo di Gestione	Responsabile Ufficio	Reportistica	6	5%
1	Pianificazione e Controllo di Gestione	Funzionario	Reportistica	21	5%
1	Dirigente Direzione Credito	Dirigente	Istruttoria formale e registrazioni, economico-finanziaria, Istruttoria Recupero crediti	7	5%
1	Istruttorie Merito Creditizio	Funzionario	Integrazione Istruttorie formali	19	5%-10%
1	Monitoraggio e recupero	Reposabile Ufficio	Recupero crediti	11	1%-5%
1	Monitoraggio e recupero	Funzionario	Recupero crediti	35	1%-5%
1	Monitoraggio e recupero	Funzionario	Recupero crediti	5	1%-5%
1	Monitoraggio e recupero	Funzionario	Recupero crediti	8	1%-5%
1	Monitoraggio e recupero	Funzionario	Recupero crediti	10	1%-5%
1	Monitoraggio e recupero	Funzionario	Recupero crediti	3	1%-5%
1	Monitoraggio e recupero	Funzionario	Recupero crediti	9	1%-5%
1	Segreteria Tecnica e Istruttorie Formali	Funzionario	Istruttoria formale e registrazioni	20	5%-30%
1	Segreteria Tecnica e Istruttorie Formali	Funzionario	Istruttoria formale e registrazioni	1	5%-30%
1	Segreteria Tecnica e Istruttorie Formali	Funzionario	Istruttoria formale e registrazioni	2	5%-30%
1	Segreteria Tecnica e Istruttorie Formali	Funzionario	Istruttoria formale e registrazioni	11	5%-30%
1	Segreteria Tecnica e Istruttorie Formali	Funzionario	Istruttoria formale e registrazioni	15	5%-30%
1	Segreteria Tecnica e Istruttorie Formali	Funzionario	Istruttoria formale e registrazioni	20	5%-30%
1	Segreteria Tecnica e Istruttorie Formali	Funzionario	Istruttoria formale e registrazioni	7	5%-30%
1	Segreteria Tecnica e Istruttorie Formali	Funzionario	Istruttoria formale e registrazioni	1	5%-30%
1	Dirigente Servizio Operation e Controlli	Dirigente	Erogazione e Verifiche e Visite Ispettive	13	5%
1	Operation e Controlli	Funzionario	Erogazione	35	5%-15%
1	Operation e Controlli	Funzionario	Erogazione	2	5%-15%
1	Operation e Controlli	Funzionario	Erogazione	3	5%-15%

1	Operation e Controlli	Funzionario	Erogazione	15	5%-15%
1	Operation e Controlli	Funzionario	Erogazione	8	5%-15%
1	Operation e Controlli	Funzionario	Erogazione	3	5%-15%
1	Operation e Controlli	Funzionario	Erogazione	20	20%
1	Operation e Controlli	Funzionario	Erogazione	12	5%-15%
1	Operation e Controlli	Funzionario	Erogazione	18	5%-15%
1	Operation e Controlli	Funzionario	Erogazione	18	5%-15%
1	Operation e Controlli	Funzionario	Erogazione	1	5%-15%
1	Operation e Controlli	Funzionario	Erogazione	10	5%-15%
1	Operation e Controlli	Funzionario	Erogazione	12	5%-15%
1	Operation e Controlli	Funzionario	Erogazione	17	5%-15%
1	Operation e Controlli	Funzionario	Erogazione	10	5%-15%
1	Operation e Controlli	Funzionario	Erogazione	2	5%-15%
1	Operation e Controlli	Funzionario	Erogazione	17	5%-15%
1	Operation e Controlli - TEAM CONTROLLI	Funzionario	Verifiche e Visite ispettive	9	10%-15%
1	Operation e Controlli - TEAM CONTROLLI	Funzionario	Verifiche e Visite ispettive	1	10%-15%
1	Dirigente	Dirigente	Gestione Tesoreria	13	1%
1	Asset Management e Tesoreria	Funzionario	Gestione Tesoreria	8	2%
1	Asset Management e Tesoreria	Funzionario	Gestione Tesoreria	4	2%
1	Asset Management e Tesoreria	Funzionario	Gestione Tesoreria	5	2%
1	Asset Management e Tesoreria	Funzionario	Gestione Tesoreria	17	2%
1	Dirigente Direzione Sviluppo e Gestione Prodotti e Servizi	Dirigente	Monitoraggio, sviluppo prodotto e supporto in itinere	20	3%
1	Prodotti Agevolati	Reposabile Ufficio	Monitoraggio, sviluppo prodotto e supporto in itinere	12	25%
1	Prodotti Agevolati	Funzionario	Monitoraggio, sviluppo prodotto e supporto in itinere	21	10%

1	Prodotti Agevolati	Funzionario	Monitoraggio, sviluppo prodotto e supporto in itinere	15	15%
1	Prodotti Agevolati	Funzionario	Monitoraggio, sviluppo prodotto e supporto in itinere	8	25%
1	Segreteria Tecnica e Istruttorie Formali	Funzionario	Istruttoria formale e registrazioni	5	5%-30%
1	Segreteria Tecnica e Istruttorie Formali	Funzionario	Istruttoria formale e registrazioni	1	5%-30%
1	Istruttorie Merito Creditizio	Funzionario	Integrazione Istruttorie formali	1	5%-10%
1	Istruttorie Merito Creditizio	Funzionario	Integrazione Istruttorie formali	1	5%-10%
1	Operation e Controlli	Funzionario	Erogazione	2	5%-15%

## 6.2 CHECKLIST PER LE VERIFICHE DI SISTEMA SUL SOGGETTO GESTORE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI

### REGIONE LOMBARDIA POR FESR 2014 - 2020

#### CHECK LIST PER LA VERIFICA DI SISTEMA

#### SUL SOGGETTO GESTORE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI

<b>N. Protocollo:</b> _____
<b>Funzionari incaricati dell'attività istruttoria:</b>
Nome: _____ Cognome: _____ Direzione Generale: _____ POR FESR
Nome: _____ Cognome: _____ Direzione Generale: _____ POR FESR

#### CHECK LIST PER LA VERIFICA DEI REQUISITI DEL SOGGETTO GESTORE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI

1. Struttura organizzativa, uffici e personale coinvolto	Documenti di riferimento	Esito attività di controllo			Note
1.1 Sono individuati i soggetti referenti dell'Accordo di finanziamento?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
1.2 Sono intervenute variazioni nella governance dello strumento finanziario rispetto a quanto riportato nell'Accordo?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
Se SI, specificare quali.					
1.3 Vengono fornite informazioni di contatto sui referenti (nominativo, funzione, telefono, e-mail)?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	

1.4 Sono mantenuti i presupposti del Soggetto gestore ai sensi della comunicazione 2016/C 276/01 (piena proprietà, controllo analogo; esercizio della parte essenziale dell'attività)?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
1.5 È presente un organigramma che schematizza le strutture organizzative coinvolte, con diversi livelli di responsabilità?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
1.6 È presente un funzionigramma riepilogativo delle funzioni e dei compiti attribuiti alle unità organizzative indicate nell'organigramma?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
1.7 L'organigramma e il funzionigramma evidenziano con chiarezza il rispetto del principio di separazione delle funzioni?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
1.8 Il Soggetto Gestore ha comunicato all' AdG, entro il limite temporale previsto dall'Accordo, la composizione del team di lavoro in termini numerici e per profilo di figura professionale?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
1.9 Sono date informazioni circa il tempo dedicato (indicazione personale full time, part time) alle attività da parte del personale?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
1.10 Esiste una chiara attribuzione delle funzioni svolte da ciascun membro del personale coinvolto?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
1.11 Sono presenti atti, circolari o altra documentazione utile che confermino l'esistenza di procedure atte a garantire che sia identificato il personale che occupa i "posti sensibili"?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
1.12 Esistono procedure per evitare il conflitto di interesse e per garantire etica e integrità di comportamento, comprese le procedure per la diffusione delle informazioni?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
1.13 Esistono procedure relative al <i>whistle-blowing</i> comprensiva delle procedure per la tutela del segnalante?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
1.14 È previsto un documento descrittivo delle procedure e un periodico aggiornamento ad uso del personale?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
<b>2. Requisiti di capitale separato e flussi finanziari</b>	<b>Documenti di riferimento</b>	<b>Esito attività di controllo</b>			<b>Note</b>
2.1 Gli strumenti finanziari sono amministrati come capitale a gestione separata presso il Soggetto Gestore?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
2.2 Se previsti diversi Strumenti finanziari, sono state previste e mantenute contabilità separate per ciascuno Strumento?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
2.3 Il Soggetto Gestore ha comunicato al responsabile di Asse ed all'AdG l'apertura di un conto corrente dedicato?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
2.4 Sono identificabili le modalità per tracciare il cofinanziamento nazionale nel rispetto delle disposizioni dell'art. 38 comma 9 del Reg.UE 1303/13?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	



3. Procedura concessione dello strumento finanziario	Documenti di riferimento	Esito attività di controllo			Note
3.1 Viene effettuata una adeguata attività di informazione /comunicazione che mette a disposizione dei potenziali destinatari finali gli avvisi pubblicati?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
3.2 Relativamente alle domande di partecipazione ricevute, sono previsti specifici strumenti di supporto allo svolgimento dell'istruttoria di ammissibilità formale, di merito tecnica e di merito economico-finanziaria?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
3.3 A fine procedimento, viene data adeguata informazione rispetto alle domande ammesse e a quelle rigettate?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
3.4 E' stata rispettata la tempistica stabilita per i procedimenti amministrativi?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
4. Fase di supporto alla attuazione	Documenti di riferimento	Esito attività di controllo			Note
4.1 Sono elaborate Linee guida per l'attuazione e la rendicontazione per i diversi strumenti finanziari?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
5. Controllo	Documenti di riferimento	Esito attività di controllo			Note
5.1 È stato predisposto il documento di monitoraggio e controllo che descrive la modalità di gestione del singolo strumento finanziario?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
5.2 È presente una pista di controllo che evidenzia i flussi procedurali previsti in capo al Soggetto Gestore, con evidenza del rispetto del principio di separazione delle funzioni, per ogni singolo strumento finanziario?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
5.3 È previsto un adeguato sistema di conservazione dei documenti giustificativi che comprovano il sostegno versato?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
5.4 Le verifiche amministrative vengono svolte su ciascuna domanda di erogazione presentata?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
5.5 Gli esiti delle verifiche amministrative svolte vengono registrati su SIAGE?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
5.6 Le verifiche in loco vengono effettuate su un campione corrispondente a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	

5.7 Gli esiti delle verifiche in loco vengono registrati su SIAGE?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
5.8 I casi di irregolarità rilevati sono comunicati tempestivamente al Responsabile di Asse per garantire il trattamento di tali irregolarità (inclusi i casi di frode sospetti e/o accertati)?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
<b>6. Monitoraggio</b>	<b>Documenti di riferimento</b>	<b>Esito attività di controllo</b>			<b>Note</b>
6.1 Il Soggetto Gestore accede e alimenta periodicamente con i report di monitoraggio il Sistema Informativo?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
6.2 Il Soggetto Gestore trasmette con cadenza bimestrale un report relativo alle domande presentate, alle agevolazioni concesse e alle erogazioni effettuate?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
6.3 Il Soggetto Gestore trasmette con cadenza trimestrale alla AdG un report dettagliato con l'esito di eventuali verifiche in loco, la gestione delle attività prodromiche al recupero del credito, le scadenze nonché la situazione finanziaria degli impieghi, degli impegni, delle giacenze e delle disponibilità del Fondo ivi compresa la gestione di liquidità?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
6.4 A tale report è allegato l'estratto conto delle erogazioni a favore dei destinatari finali?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
6.5 Il Soggetto gestore trasmette la relazione annuale alla AdG (entro il 30 aprile dell'anno solare successivo a quello oggetto di esame nella relazione annuale), secondo le indicazioni di cui all'art. 46 del Regolamento Generale?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
<b>7. Riutilizzo delle risorse e chiusura del fondo</b>	<b>Documenti di riferimento</b>	<b>Esito attività di controllo</b>			<b>Note</b>
7.1 I rimborsi e gli interessi maturati sulle somme disponibili, sono portati ad incremento del Fondo medesimo?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
<b>8. Compatibilità con gli Aiuti di Stato</b>	<b>Documenti di riferimento</b>	<b>Esito attività di controllo</b>			<b>Note</b>
8.1 Sono previste misure per l'adempimento degli obblighi in materia di Aiuti di Stato, relativi al cumulo degli aiuti?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
8.2 Sono previste misure per la verifica del rispetto delle intensità di aiuto massime, determinate in ESL?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	
8.3 Sono previste misure per la verifica della sussistenza del requisito di impresa non in difficoltà l'ammissibilità dell'aiuto fornito alle imprese in difficoltà nel rispetto della limitazione stabilita dall'articolo 3 (3d) del regolamento FESR e della normativa in materia di aiuti di Stato?		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	

9. Norme in materia di riciclaggio e lotta al terrorismo	Documenti di riferimento	Esito attività di controllo			Note
9.1 Sono presenti e adeguate le documentazioni attestanti il rispetto della normativa sulla prevenzione del riciclaggio dei proventi e la lotta al terrorismo		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> N.A.	

Data	Firma istruttore

Data	Firma per Soggetto gestore

### 6.3 CHECKLIST DI VERIFICA CAPACITA' AMMINISTRATIVA ORGANISMO INTERMEDIO

REGIONE LOMBARDIA  
POR FESR 2014 -2020

**N. Protocollo:** \_\_\_\_\_

Funzionari incaricati dell'attività istruttoria

Nome: \_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_ Direzione Generale: \_\_\_\_\_ POR FESR

Nome: \_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_ Direzione Generale: \_\_\_\_\_ POR FESR

#### CHECK LIST DI VERIFICA DEI REQUISITI ORGANISMI INTERMEDI PER ADEMPIERE ALLE FUNZIONI DELEGATE

1. Scheda anagrafica soggetto responsabile, referenti e uffici			Note	Requisiti fondamentali/ Criteri di valutazione SiGeCo	Rif. Check list IGRUE
1.1 Viene individuato un soggetto responsabile della struttura?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1)	1.2.8
1.2 Vengono fornite informazioni di contatto sui referenti della struttura (Nominativo, funzione, telefono, e-mail)?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1)	1.2.8
1.3 Sono presenti uffici e attrezzature adeguati per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo Intermedio e le necessarie attrezzature tecniche comprese attrezzature fisiche e informatiche?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.2; 1.5)	1.2.8
2. Struttura organizzativa			Note	Requisiti fondamentali/ Criteri di valutazione SiGeCo	Rif. Check list IGRUE
2.1 È presente un organigramma che schematizza le strutture organizzative coinvolte, con diversi livelli di responsabilità?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1)	1.2.7, 1.4.4

2.2 È presente un funzionigramma riepilogativo delle funzioni e dei compiti attribuiti alle unità organizzative indicate nell'organigramma?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1)	1.2.7, 1.4.4
2.3 L'organigramma e il funzionigramma evidenziano con chiarezza il rispetto del principio di separazione delle funzioni?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO			1.2.7, 1.4.4
<b>3. Uffici e personale coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate</b>			Note	Requisiti fondamentali/ Criteri di valutazione SiGeCo	Rif. Check list IGRUE
3.1 È presente un Piano di assegnazione delle risorse umane (o un documento equivalente) dell'Organismo Intermedio circa l'espletamento delle funzioni delegate?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.5)	1.2.7; 1.4.1
3.2 Viene data indicazione dell'ufficio competente per ciascuna attività delegata?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.5)	1.2.7, 1.4.1, 1.4.3
3.3 Viene data indicazione circa il numero delle persone coinvolte?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.2; 1.5)	1.2.7, 1.4.6
3.4 Sono date informazioni circa il tempo dedicato (indicazione personale full time, part time) alle attività delegate da parte del personale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.2; 1.5)	1.2.7, 1.4.6
3.5 Viene indicata la funzione svolta da ciascun membro del personale coinvolto?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.5)	1.2.7, 1.4.6
3.6 Sono indicate le mansioni specifiche svolte da ciascun membro del personale coinvolto?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.5)	1.2.7, 1.4.6
3.7 Viene data evidenza circa la suddivisione di ruoli e responsabilità nel rispetto della separazione delle funzioni?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.5)	1.2.7
<b>4. Qualificazione ed esperienza del personale operante presso gli Uffici coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate</b>			Note	Requisiti fondamentali/ Criteri di valutazione SiGeCo	Rif. Check list IGRUE

4.1 Sono presenti i CV preferibilmente in formato europeo del personale coinvolto?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.2; 1.5)	1.2.7, 1.4.6, 1.4.10
4.2 Nei CV vengono date informazioni esaustive circa titolo di studio, anni di esperienza maturata e settore di competenza specifica?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.2; 1.5)	1.2.7, 1.4.6, 1.4.10
<b>5. Procedure ad uso dello staff</b>			Note	Requisiti fondamentali/ Criteri di valutazione SiGeCo	Rif. Check list IGRUE
5.1 Esistono procedure per selezione, assegnazione, avvicendamento e sostituzione del personale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 1.4.15, 1.4.16
5.2 È prevista la predisposizione di relazioni periodiche di valutazione del personale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 1.4.14
5.3 Sono previsti corsi dedicati alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 4.13
5.4 Sono presenti atti, circolari o altra documentazione utile che confermino l'esistenza di procedure atte a garantire che sia identificato il personale che occupa i "posti sensibili"?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.3, 1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 1.1.11
5.5 Esistono procedure per evitare il conflitto di interesse e per garantire etica e integrità di comportamento, comprese le procedure per la diffusione delle informazioni?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.3, 1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 1.1.11, 1.1.12
5.6 Esistono procedure relative al <i>whistle-blowing</i> comprensiva delle procedure per la tutela del segnalante?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 1.1.13, 1.3.15
5.7 È previsto un aggiornamento delle procedure ad uso del personale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 1.1.14, 1.4.8, 1.4.13
<i>Ulteriori note:</i>					

Data	Firma istruttore

## INFORMAZIONI UTILI ALLA COMPILAZIONE DELLA CHECK LIST

### **Indicazioni operative**

Per ogni punto di controllo è prevista la possibilità di annotare nel campo "Note" aspetti rilevanti quali:

- Documenti di riferimento oggetto di verifica
- Modalità con cui si è pervenuti ad una valutazione di merito rispetto alla documentazione verificata
- Eventuali approfondimenti da svolgere in collaborazione con l'OI
- Aspetti per i quali a seguito della formalizzazione del manuale delle procedure di gestione e controllo dell'OI sarà necessario effettuare una nuova verifica di coerenza

Per ogni punto di controllo è stato inoltre previsto:

- nella colonna *Requisiti fondamentali/ Criteri di valutazione SiGeCo* il riferimento alle disposizioni normative relative alla delega agli Organismi Intermedi indicate nell'Allegato XIII al Reg. (UE) n.1303/2013;
- nella colonna *Rif. Check list IGRUE* il riferimento ai corrispettivi punti di controllo nell'ambito della check list predisposta dall'IGRUE per la designazione delle Autorità.

### **Guida alla compilazione dei punti di controllo qualitativi**

#### 1.3 Sono presenti uffici e attrezzature adeguati per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo Intermedio e le necessarie attrezzature tecniche comprese attrezzature fisiche e informatiche?

La verifica verte sulla proporzionalità tra funzioni, personale e uffici/attrezzature dedicati, come ad es.:

- dotazione informatica e postazioni definite per tutto il personale coinvolto;
- numero degli uffici e spazi adeguati al numero del personale;
- in base alle attività seguite dagli uffici valutare l'efficacia della struttura organizzativa prevista.

#### 2.3 L'organigramma e il funzionigramma evidenziano con chiarezza il rispetto del principio di separazione delle funzioni?

Verificare che le funzioni dell'OI di controllo amministrativo – da svolgere sul 100% della spesa – e di verifica sul posto – realizzabile su base campionaria - siano in capo a soggetti distinti e funzionalmente/gerarchicamente indipendenti da quelli impegnati nella selezione e gestione.

#### 3.4 Sono date informazioni circa il tempo dedicato (indicazione personale full time, part time) alle attività delegate da parte del personale?

Le indicazioni fornite dall'OI in merito al tempo dedicato alle attività delegate da parte del personale deve poter essere riconducibile all'unità di misura "full time equivalent". Eventuali valutazioni in merito all'adeguatezza del numero di personale attivato dovranno pertanto basarsi sul numero di FTE.

#### 4. 2 Nei cv vengono date informazioni esaustive circa titolo di studio, anni di esperienza maturata e settore di competenza specifica?

La verifica potrà considerarsi esaustiva in presenza della segnalazione di tutti i tre elementi richiesti. L'assenza di uno o più di tali elementi comporterà la richiesta di integrazione della documentazione. Ulteriori indicazioni nell'ambito dei curricula potranno considerarsi aggiuntive.

#### 5.4 Sono presenti atti, circolari o altra documentazione utile che confermino l'esistenza di procedure atte a garantire che sia identificato il personale che occupa i "posti sensibili"?

Per posti sensibili si intende qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta.



## 6.4 Checklist di Quality Review degli indicatori di output

La Checklist di Quality Review rappresenta lo strumento di controllo utilizzato dal Referente delle attività trasversali, per verificare la corretta implementazione delle procedure legate agli indicatori.

Il controllo mediante la Checklist può essere effettuato in differenti occasioni in corrispondenza delle scadenze più significative dell'AdG e potrà essere integrata/modificata a seconda delle necessità senza che ciò comporti una modifica del presente SIGECO.

### REGIONE LOMBARDIA

### POR FESR 2014 - 2020

#### CHECK LIST di QUALITY REVIEW SUGLI INDICATORI DI OUTPUT

##### Circostanza della verifica:

- **Relazione di Attuazione Annuale o Finale**
- **Relazione sullo stato di attuazione del POR FESR 2014-2020 per il "Comitato di sorveglianza e accompagnamento dell'attuazione dei Programmi 2014-2020"**
- **Verifica intermedia (31 luglio)**
- **Verifica annuale (15 novembre)**
- **Altro**

	REPORTISTICA	SI - NO - NA - NOTE
R1	Sono state identificate e validate le specifiche di ogni report da utilizzare da parte dell'AdG e del RdA?	
R2	I report estratti sono realizzati sulla base delle specifiche definite dall'AdG e dal RdA?	
R3	Le relazioni annuali e finali di attuazione e le relazioni sullo stato di attuazione per Obiettivo Tematico sono state predisposte sulla base dei report estratti?	
	<b>DATI</b>	
D1	I report e i dati utilizzati sono estratti dal sistema di monitoraggio regionale?	
D2	I dati estratti nei report sono completi? ( <i>E' riportata l'intera lista di informazioni e non solo una parte di essa?</i> )	
D3	I dati estratti presentano scostamenti negativi rispetto ai dati precedenti? Evidenziano un trend fisiologico oppure ci sono differenze anomale che hanno richiesto un approfondimento?	
D4	Sono stati effettuati e superati dei test per verificare le seguenti condizioni? <ul style="list-style-type: none"><li>- Riferimento ai progetti conclusi o avviati per i quali siano state registrate delle realizzazioni effettive (rif. Art. 5 Reg. 215/2014 modificato dal Reg. 276/2018)</li><li>- Coerenza con le definizioni della Commissione;</li><li>- Presenza di doppi conteggi;</li></ul>	
D5	Dai controlli in loco eseguiti sono emersi rilievi in merito agli indicatori e se si, quali?	
	<b>TARGET</b>	

T1	Rispetto ai target fissati, i dati evidenziano scostamenti tali da determinare un rischio di mancato raggiungimento?	
T2	Nel caso sia evidente un rischio di mancato raggiungimento, sono state individuate/promosse le opportune iniziative correttive?	
<b>VALIDAZIONE E INVIO DATI</b>		
V1	L'invio dei dati di monitoraggio precedenti è avvenuto nelle scadenze stabilite dalle regole nazionali e comunitarie?	
V2	La nota di monitoraggio ai RdA è stata inviata nei tempi decisi dall' AdG?	

**ESITO CONCLUSIVO**

Sulla base dei controlli effettuati, i dati oggetto di verifica possono essere validati ed inviati ai destinatari previsti (DG Regio, ACT, MEF-IGRUE, Altri?)

- SI
- NO

Se no, indicare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Data	Firma del Responsabile delle attività trasversali

Data	Firma dell'Autorità di Gestione

## 6.5 Check list di quality review per la verifica della conformità dell'attività di controllo di primo livello desk delle operazioni

Data della Proposta di certificazione	
Asse	
Responsabile di Asse proponente	
Tipologia di procedura	
Avviso	
ID progetto	
Nome progetto	
Denominazione del Beneficiario o del capofila	
Importo inserito in Proposta di certificazione	
Tipologia di controllo di primo livello	<input type="checkbox"/> desk <input type="checkbox"/> in loco

Attività di verifica	sì	no	n.a.	note	documenti da verificare
1. È presente a Sistema l'evidenza dell'attività istruttoria sulle spese inserite nella proposta di certificazione (es: check list di validazione delle spese se prevista, check list di pagabilità se contestuale, moduli informatici di rendicontazione BO)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CL di controllo di primo livello desk; Moduli S. I.
2. È presente a sistema il nominativo del controllore incaricato e la data di validazione delle spese inserite nella proposta di certificazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CL di controllo di primo livello desk; Moduli S. I.
3. Il controllore incaricato ha reso la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e tale dichiarazione non evidenzia la presenza di conflitti con la/il beneficiario della spesa certificabile?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Archivio delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dell'AdG o dichiarazioni rese nell'ambito del Piano anticorruzione.
4. In caso di certificazione di spesa dietro pagamento al beneficiario (es: Aiuti di stato, operazioni a titolarità regionale, etc.) la check-list di pagabilità è presente a Sistema e coerente con la modulistica prevista dal Si.Ge.Co.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CL di controllo di primo livello desk, Si.Ge.Co.; Moduli S.I.
5. La check list di pagabilità è stata compilata in modo completo riportando tutti gli elementi identificativi dell'Operazione sottoposta a verifica? (Ove implementata nel SI, è correttamente riferita all'operazione oggetto di controllo?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CL di controllo di primo livello desk; Moduli S.I.
6. La checklist di pagabilità è compilata in modo esaustivo in relazione agli item di verifica rilevanti ai fini del controllo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CL di controllo di primo livello desk; Moduli S.I.
7. La check list di pagabilità è debitamente sottoscritta (Ove implementata nel SI, è presente a sistema il nominativo del soggetto istruttore?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CL di controllo di primo livello desk; Moduli S.I.
8. La checklist documenta l'effettiva verifica sul raggiungimento degli indicatori previsti dal Programma, se richiesti al beneficiario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		CL di controllo di primo livello desk; Moduli S.I.
9. L'esito della check list di pagabilità è coerente con la spesa certificabile?					CL di controllo di primo livello desk; Moduli S.I.
<b>Esito</b>					
- Positivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- Parzialmente negativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
- Negativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Data \_\_\_\_\_  
 Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020

## 6.6 MODELLO DI DICHIARAZIONE DELLE SPESE RDA

### Modello Dichiarazione di Spesa intermedia RdA

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

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

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

<b>Dichiarazione della Spesa</b>	Oggetto: ... dichiarazione intermedia della spesa relativa a n. ... operazioni Totale spese certificate dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa: <i>(corrisponde al totale delle spese certificate nell'intervallo di date comprese tra la data di invio elettronico da RdA ad AdG della proposta precedente più 1 giorno e la data di invio elettronico da RdA ad AdG della proposta attuale)</i>
<b>Allegati</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dettaglio Sintesi delle spese</li><li>- Appendice 1 dell'Allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014</li><li>- Appendice 2 dell'Allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014</li></ul>

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

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

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

Firma del Responsabile di Asse

## Modello Dettaglio Sintesi delle Spese

**Asse ....**

Azioni:

- ...

- ...

**Elenco delle operazioni rendicontate con la ... dichiarazione intermedia delle spese:**

Id Operazione:	
Costo totale dell'operazione:	
Quota pubblica dell'operazione:	
Importo certificato dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa: <i>(corrisponde al totale spese certificate nel periodo di riferimento cui si riferisce la dichiarazione presentata per la singola operazione)</i> al netto di:	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Importo recupero:</li><li>▪ Importo ritiro;</li></ul>	
Spesa certificata totale: <i>(corrisponde al totale cumulato della spesa certificata dall'AdC<sup>32</sup> + totale spese certificate nel periodo di riferimento cui si riferisce la dichiarazione presentata)</i>	
Id Operazione:	
Costo totale dell'operazione:	
Quota pubblica dell'operazione:	
Importo certificato dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa: al netto di:	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Importo recupero</li><li>▪ Importo ritiro</li></ul>	
Spesa certificata totale:	
Id Operazione:	
Costo totale dell'operazione:	
Quota pubblica dell'operazione:	
Importo certificato dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa: al netto di:	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Importo recupero</li><li>▪ Importo ritiro</li></ul>	
Spesa certificata totale:	
<b>Totale Certificato Asse ...</b>	<b>.... euro</b>

Firma del Responsabile di Asse

<sup>32</sup> Il totale cumulato della spesa certificata AdC corrisponde alla somma di quanto certificato in tutti i precedenti conti annuali più quanto certificato nelle domande di pagamento relative a periodi contabili per i quali non sono stati ancora presentati i conti

**Report di sintesi delle spese per Asse**

Asse	Nome Bando	ID Bando	ID operazione	Costo totale	Quota pubblica	Min data	Max data	Certificato presente dichiarazione	di cui Importo recupero	di cui Importo ritiro	Spesa certificata totale*

\* Totale Certificato AdC+ Certificato presente dichiarazione

Firma del Responsabile di Asse

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

CCI  
 PO  
 ASSE  
 AZIONI:  
 --  
 --

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

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

Firma del Responsabile di Asse

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

CCI  
PO  
ASSE  
AZIONI:  
--  
--

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

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

Firma del Responsabile di Asse



## Modello Dichiarazione di Spesa intermedia finale RdA

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

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

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

<b>Dichiarazione della Spesa</b>	Oggetto: Dichiarazione intermedia finale delle spese per N. ... operazioni del periodo contabile Totale spese certificate del periodo contabile: ..... N. ... operazioni certificate dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa: Totale spese certificate dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa: <i>(corrisponde al totale delle spese certificate nell'intervallo di date comprese tra la data di invio elettronico da RdA ad AdG della proposta precedente più 1 giorno e la data di invio elettronico da RdA ad AdG della proposta attuale)</i>
<b>Allegati</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dettaglio Sintesi delle spese</li><li>- Appendice 1 dell'Allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014</li><li>- Appendice 2 dell'Allegato VI del Reg. (UE) n. 1011/2014</li></ul>

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

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

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

Firma del Responsabile di Asse

## Modello Dettaglio Sintesi delle Spese

Asse ....

Azioni:

- ...  
- ...

### Elenco delle operazioni rendicontate con la Dichiarazione intermedia finale delle spese

Id Operazione: Costo totale dell'operazione: Quota pubblica dell'operazione: Importo certificato dal 01/07/N al 30/06/N+1: <i>(corrisponde al totale spese certificate nel periodo contabile di riferimento cui si riferisce la dichiarazione presentata per la singola operazione)</i> al netto di: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Importo recupero: <i>(si riferisce all'importo recuperato del periodo contabile)</i></li><li>▪ Importo ritiro <i>(si riferisce all'importo ritirato del periodo contabile)</i></li></ul> Spesa certificata totale: <i>(corrisponde al totale cumulato della spesa certificata dall'AdC<sup>33</sup> + totale spese certificate nel periodo di riferimento cui si riferisce la dichiarazione presentata)</i>	
Id Operazione: Costo totale dell'operazione: Quota pubblica dell'operazione: Importo certificato dal 01/07/N al 30/06/N+1: al netto di: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Importo recupero</li><li>▪ Importo ritiro</li></ul> Spesa certificata totale:	
Id Operazione: Costo totale dell'operazione: Quota pubblica dell'operazione: Importo certificato dal 01/07/N al 30/06/N+1: al netto di: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Importo recupero</li><li>▪ Importo ritiro</li></ul> Spesa certificata totale:	
<b>Totale Certificato Asse ...</b>	<b>.... euro</b>

Firma del Responsabile di Asse

<sup>33</sup> Il totale cumulato della spesa certificata AdC corrisponde alla somma di quanto certificato in tutti i precedenti conti annuali più quanto certificato nelle domande di pagamento relative a periodi contabili per i quali non sono stati ancora presentati i conti

Report di sintesi delle spese per Asse

Asse	Nome Bando	ID Bando	ID operazione	Costo totale	Quota pubblica	Min data	Max data	Certificato presente dichiarazione	di cui Importo recupero	di cui Importo ritiro	Totale certificato periodo contabile	Spesa certificata totale*

\* Totale Certificato AdC+ Certificato presente dichiarazione

Firma del Responsabile di Asse

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

CCI  
 PO  
 ASSE  
 AZIONI:  
 --  
 --

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

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

Firma del Responsabile di Asse

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

CCI  
PO  
ASSE  
AZIONI:  
--  
--

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

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

Firma del Responsabile di Asse

- 6.7 MANUALE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE *(si rimanda allo specifico documento)*
- 6.8 MANUALE PROCEDURE E STRUMENTI PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI *(si rimanda allo specifico documento)*
- 6.9 MANUALE PROCEDURE E STRUMENTI PER LE VERIFICHE IN LOCO *(si rimanda allo specifico documento)*
- 6.10 MANUALE DI GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ *(si rimanda allo specifico documento)*
- 6.11 MANUALE DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE RELATIVO ALL'ATTUAZIONE DELLE AZIONI *(si rimanda allo specifico documento)*
- 6.12 MANUALE SULLA PREVENZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI *(si rimanda allo specifico documento)*
- 6.13 PISTE DI CONTROLLO *(si rimanda allo specifico documento)*
  - *Macroprocesso erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari*
  - *Macroprocesso realizzazione di opere pubbliche a regia regionale*
  - *Strumento finanziario combinato*
  - *Strumento finanziario singolo*
  - *Procedura concertativo negoziale con strumento di attuazione regionale*
  - *Procedura concertativo negoziale con strumento di attuazione nazionale*
  - *Macroprocesso realizzazione di opere pubbliche a titolarità (Asse V) - azione v.9.b.1.1 (ILSPA)*
  - *Organismi Intermedi (individuazione e delega delle funzioni)*
  - *Asse VI –selezioni operazioni e selezioni nuove Aree*
  - *Macroprocesso acquisizione di beni e servizi*
  - *Macroprocesso acquisizione di beni e servizi a regia regionale - Azione I.1.B.6.1 “Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica”*
  - *Realizzazione di opere pubbliche a regia – Mobilità ciclistica*
  - *Asse VII\_ affidamento in house con convenzione*
  - *Asse VII\_ sopra soglia con delega*
  - *Asse VII\_ sopra soglia senza delega*
  - *Asse VII\_ sotto soglia senza delega*
  - *Asse VII\_ sotto soglia con delega*

*Piste di controllo Asse VII da utilizzarsi a seguito dei prossimi Piani di Attività:*

- *Asse VII – affidamento in house con convenzione*
- *Asse VII – sopra soglia*
- *Asse VII – sotto soglia tra 40.000 e soglia comunitaria*
- *Asse VII – sotto soglia < 40.000€*

*Piste di controllo per azioni realizzate dall'Organismo Intermedio:*

- *Azione V.3.c.1.1 (Avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali con effetti socialmente utili)*
- *Azioni V 4.c.1.1 e V.4.c.1.2 (Eco-efficienza e Illuminazione pubblica)*

***Piste di controllo per azioni:***

- ***Azione VI.4.C.1.1. Protocollo di Intesa “Città Metropolitana”***
- ***Azione II.2.A.1.1 “Accordo di Programma per lo sviluppo del Grande Progetto Banda Ultra Larga”***
- ***Azione V.9.B.1.1. “Acquisto immobili Q.re Lorenteggio Asse V (ALER)”***
- ***Azione I.1.b.3.1 “Precommercial public procurement” PCP a titolarità regionale***