



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

Allegato 1

**SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
POR FSE 2014-2020**

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

Versione novembre 2023

INDICE

1. DATI GENERALI	4
INFORMAZIONI GENERALI	4
DATA DI RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO	5
STRUTTURA DEL SISTEMA	8
1.1.1. AUTORITÀ DI GESTIONE	9
1.1.2. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	9
1.1.3. ORGANISMI INTERMEDI	9
1.1.4. ULTERIORI AUTORITÀ E ORGANISMI	13
1.1.5. RISPETTO DEL PRINCIPIO DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	21
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	23
2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	23
2.1.1. STATUS DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE	23
2.1.2. FUNZIONI E COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE	24
2.1.3. FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE	25
2.1.4. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE EFFICACI E PROPORZIONATE	28
ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ	34
2.1.5. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ	34
2.1.6. QUADRO PER ASSICURARE CHE SI EFFETTUI UN'APPROPRIATA GESTIONE DEI RISCHI, OVE NECESSARIO	49
2.1.7. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DA INVIARE A TUTTO IL PERSONALE PER ISCRITTO	51
PISTA DI CONTROLLO.....	81
2.1.8. PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI.....	81
2.1.9. ISTRUZIONI CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI ORGANISMI INTERMEDI/DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	83
IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....	86
2.1.10. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE) E DEL RELATIVO SEGUITO AD ESSE DATO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO	86
2.1.11. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ	89
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	91
L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	91
3.1.1. STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE	91
3.1.2. FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	91
3.1.3. FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DELLA FORMA DELLA DELEGA	93
ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	94
3.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ.....	94
3.2.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO	95
RECUPERI	102
3.3.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA	102
3.3.2 PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI	102
3.3.3 DETRAZIONE DEGLI IMPORTI RECUPERATI O DEGLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE	103
4. SISTEMA INFORMATIVO.....	105
4.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO	105
4.1.1. RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE	114
4.1.2. MODALITÀ RACCOLTA, INSERIMENTO E CONSERVAZIONE DATI NEL SISTEMA.....	114
4.1.3. REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE	116
4.1.4. CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI	116
4.1.5. CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE	117

4.1.6. REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPese IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO	117
4.1.7. AFFIDABILITÀ DEL SISTEMA INFORMATIVO	117
4.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI	118
4.3. DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ARTICOLO 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/ 2013 E SS.MM.II.	119
<u>5. ALLEGATI</u>	<u>120</u>
5.1. TABELLA DI COLLEGAMENTO DEL MODELLO DI DESCRIZIONE CON I CRITERI DI DESIGNAZIONE	120
5.2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO PER SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	126
5.3. CHECKLIST DI VERIFICA DEI REQUISITI DEGLI OO. II. PER ADEMPIERE ALLE FUNZIONI DELEGATE	132

1. DATI GENERALI

Informazioni generali

Stato Membro	Italia
Titolo del Programma	Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'Occupazione" POR Lombardia FSE 2014-2020 Decisione di esecuzione della Commissione C(2014) 10098 del 17/12/2014 e le relative modifiche approvate con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 20 febbraio 2017 C (2017) 1311 final, con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 12 giugno 2018 C (2018) 3833 e con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 30 aprile 2019 C (2019) 3048, con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea del 9 novembre 2020 C (2020) 7664 e con Decisione C(2021) 8340 del 15 novembre 2021
N. CCI (Codice Comune di identificazione) del POR FSE	2014IT05SFOP007
Referente	Brunella Reverberi Autorità di Gestione
Telefono	02/67655881
Fax	02/67655835
e-mail	brunella_reverberi@regione.lombardia.it

Data di riferimento del documento

VERSIONE	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
1.0	Dicembre 2016	
2.0	Luglio 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Descritti gli OO.II. designati e le relative procedure di gestione e controllo previste in capo all'AdG e agli stessi OO.II. - Introdotta check list su verifica capacità organizzativa e amministrativa OI - Indicazioni in merito al trattamento delle frodi nella dichiarazione annuale di sintesi e parere AdG - Integrazioni alle procedure di autovalutazione del rischio antifrode adottate da AdG - Integrazioni delle informazioni in merito all'utilizzo di Arachne - Modalità di informazione esiti delle graduatorie a tutti i soggetti richiedenti finanziamento - Integrazione dei meccanismi di segnalazione frodi, follow up frodi e revisione di processi, procedure e controlli a seguito di frodi potenziali/reali - Adeguamento del paragrafo 3.3.3 alle disposizioni della Nota EGESIF_15_0017-02 del 25/01/2016 "Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili"
3.0	Febbraio 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Modifica schema riportato al paragrafo 3.1 e integrazione dell'organigramma, funzionigramma e Piano delle risorse umane degli OO.II. individuati quali allegati al Si.Ge.Co - Integrazione relativa alle modalità di nomina del nucleo di valutazione - Integrazione del quadro dei meccanismi di segnalazione delle frodi
4.0	Febbraio 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento della descrizione delle strutture e delle funzioni delle Unità delle Direzioni coinvolte nella gestione del programma, alla luce dei provvedimenti organizzativi emanati a seguito dell'avvio della XI legislatura e di nuove iniziative avviate sul Programma - Aggiornamento degli organigrammi - Aggiornamento della descrizione delle procedure degli OO.II., delle procedure di controllo dell'AdG presso gli OO.II. e predisposizione delle relative piste di controllo

		<ul style="list-style-type: none"> - Integrazione delle Piste di controllo “voucher” e “progetti” per la parte relativa ai controlli ex. art. 125 RDC nel caso in Regione Lombardia sia beneficiaria
5.0	Febbraio 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento della descrizione delle strutture e delle funzioni delle Unità delle Direzioni coinvolte nella gestione del programma, alla luce dei provvedimenti organizzativi emanati e di nuove iniziative avviate sul Programma - Aggiornamento degli organigrammi e del funzionigramma - Aggiornamento della descrizione delle procedure degli OO.II. - Integrazioni delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci - Introduzione informazioni in merito all'utilizzo di Arachne quale applicativo a supporto dell'analisi del rischio di frode - Integrazioni alle procedure di autovalutazione del rischio frode adottate da AdG - Integrazione delle procedure per la verifica delle operazioni - Aggiornamento informazioni relative all'Autorità di Certificazione (Cap. 3) - Aggiornamento capitolo Sistema Informativo (Cap. 4) - Revisione ed integrazione piste di controllo (All. 1A) - Aggiornamento degli organigrammi e funzionigrammi degli OO.II (All. 1.B)
6.0	Novembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento della descrizione delle strutture e delle funzioni delle Unità delle Direzioni coinvolte nella gestione del programma, alla luce dei provvedimenti organizzativi emanati, aggiornamento degli organigrammi e del funzionigramma - Aggiornamento dei riferimenti circa le operazioni messe in atto nell'ambito dell'autovalutazione del rischio frode adottata dall'AdG - Revisione ed integrazione piste di controllo (All. 1A) - Aggiornamento informazioni relative all'Autorità di Certificazione (Cap. 3) - Aggiornamento capitolo Sistema Informativo (Cap. 4) - Aggiornamento della normativa di riferimento - Elaborazione Addendum al Si.Ge.Co. per la definizione delle procedure di certificazione della Cassa Integrazione in Deroga, compresa la definizione dell'organigramma e

		funzionigramma delle strutture deputate alla gestione e al controllo della misura
7.0	Novembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento della pertinente normativa di riferimento - Aggiornamento della descrizione delle strutture e delle funzioni delle Unità delle Direzioni coinvolte nella gestione del programma, alla luce dei nuovi provvedimenti organizzativi emanati, aggiornamento dell'organigramma e del funzionigramma - Aggiornamento delle competenze del Comitato di coordinamento della programmazione UE e della composizione del Comitato di Sorveglianza - Revisione e integrazione della descrizione delle procedure degli OO.II., con particolare riferimento all'Organismo Intermedio Unioncamere Lombardia - Aggiornamento della descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate - Aggiornamento e integrazione del paragrafo 2.2.3.6 "Procedure per le verifiche delle operazioni e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche" con riferimento alla procedura di affidamento a terzi delle verifiche di gestione amministrativo-contabili - Aggiornamento e integrazione del paragrafo 2.2.3.7.2 "Acquisizione dei beni e servizi" in relazione al processo di erogazione delle risorse finanziarie - Aggiornamento del provvedimento organizzativo e dell'organigramma dell'Autorità di Certificazione - Integrazione delle piste di controllo con la pista relativa all'Organismo Intermedio Unioncamere Lombardia e con la pista relativa alla gestione conflitto di interessi (All. 1A) - Aggiornamento del Manuale delle procedure (All. 2) - Revisione ed integrazione degli Strumenti di controllo (All. 2A) - Integrazione nel SiGeCo del documento "Linee guida per le verifiche sul conflitto di interesse" revisionato (All. 3)

Struttura del sistema

Regione Lombardia, per la gestione del POR ha individuato una struttura organizzativa¹ che, nel rispetto delle norme e dei principi dei Regolamenti UE, 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).

In conformità all'articolo 72 del Regolamento (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii., le tre autorità sopra elencate sono strutturate al fine di rispettare il principio della separazione delle funzioni e garantire la sana gestione finanziaria.

Il Sistema di Gestione e Controllo regionale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione europea più ampio per la correttezza del quale è istituito uno specifico presidio nazionale a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza. L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo opera attraverso le seguenti linee:

- supporto alle Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi, anche attraverso specifiche task-force per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati;
- controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e sui relativi risultati attesi e conseguiti, garantendo la tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione, con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- garanzia di un'adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato istituzionale, economico e sociale;
- valutazione sull'impatto e l'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

Nello schema seguente si fornisce una rappresentazione del diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le Strutture regionali, nonché tra le Autorità e gli Organismi coinvolti nel Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE 2014-2020 di Regione Lombardia. I rapporti tra le diverse Autorità sono ispirati al criterio della cooperazione e all'impegno di prevenire eventuali fenomeni di negligenza, errore, irregolarità, criticità o inefficienza nella gestione del POR.

¹ (D.G.R. n. 3839 del 14/07/2015, D.G.R. 3990 del 04/08/2015, D.G.R. n. 5227 del 31/05/2016, D.G.R. n. 294 del 28/06/2018, D.G.R. n.1678 del 27/05/2019, D.G.R. n.2669 del 16/12/2019, D.G.R. n. 2727 del 23/12/2019, D.G.R. n. 2752 del 20/01/2020, D.G.R. n. 2795 del 31/01/2020, D.G.R. n. 4122 del 25/01/2021, D.G.R. n. 4350 del 22/02/2021, D.G.R. n. 4431 del 17/03/2021, D.G.R. n. 4584 del 19/04/2021, D.G.R. n. 5065 del 19/07/2021, D.G.R. n. 5105 del 26/07/2021, D.G.R. n. 5879 del 24/01/2022, D.G.R. n. 5969 del 14/02/2022, D.G.R. n. 6048 de 01/03/2022, D.G.R. n. 6202 del 28/03/2022, D.G.R. n. 6606 del 20/06/2022; D.G.R. n. XII/318 del 22/05/2023 e DGR N° XII / 628 del 13/07/2023)

1.1.1. Autorità di Gestione

Denominazione	Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro – Unità Organizzativa “Politiche europee per il capitale umano – Autorità di Gestione FSE e coordinamento misure PNRR”
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia 1 - 20124 Milano
Punto di Contatto	Brunella Reverberi Autorità di Gestione AdG_FSE_1420@regione.lombardia.it brunella_reverberi@regione.lombardia.it Tel: 02 6765 5881 Fax: 02/67655835

1.1.2. Autorità di Certificazione

Denominazione	Direzione Generale “Presidenza” – Direzione Centrale “Bilancio e finanza” - Unità Organizzativa “Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari”
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia 1 - 20124 Milano
Punto di contatto	Gianpaola Danelli adc@regione.lombardia.it gianpaola_danelli@regione.lombardia.it

1.1.3. Organismi Intermedi

Ai sensi dei commi 6 e 7 dell’art. 123 del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii., l’Amministrazione regionale può designare Organismi Intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell’AdG o dell’AdC, sotto la responsabilità di detta Autorità. I compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché i loro rapporti con l’AdG o con l’AdC, sono disciplinati mediante formale stipula di convenzione bilaterale tra le parti.

Le modalità di individuazione degli Organismi Intermedi seguono i seguenti possibili percorsi:

- 1) l’Amministrazione regionale può individuare quali Organismi Intermedi Enti pubblici territoriali ovvero strutture dell’Amministrazione regionale, a livello di Direzione centrale, servizi, o Enti regionali, per le materie di propria competenza;
- 2) sotto la propria responsabilità l’Amministrazione regionale, ed eventualmente gli enti di cui al precedente punto 1), nell’esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi dei seguenti Organismi Intermedi, comunque precedentemente individuati dall’Amministrazione regionale:
 - a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture “in house”;
 - b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile, non aventi il carattere di strutture “in house” dell’Amministrazione;
 - c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) viene svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa europea in materia di appalti pubblici. Tuttavia, l'individuazione di soggetti pubblici di cui alla lett. b) può essere effettuata con atto convenzionale nel caso in cui le attività delegate rientrino tra quelle disciplinate dalla legge.

Nell'ambito del POR FSE è stata prevista l'individuazione di Organismi Intermedi, il cui ambito di applicazione della delega, determinato di concerto con i soggetti individuati, è formalizzato con un accordo scritto che definisce i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere alle Autorità di Gestione/Certificazione e la relativa periodicità e la modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di archiviazione dei documenti, le eventuali sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze.

Di seguito i dati relativi agli Organismi Intermedi ad oggi individuati nell'ambito del Programma.

Organismo Intermedio	Comune di Milano in qualità di Autorità Urbana – Organismo intermedio rappresentato dal Direttore Pro Tempore della Direzione Specialistica Autorità di Gestione e Monitoraggio Piani
Atti di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Accordo di Programma tra Regione Lombardia, Comune di Milano e ALER Milano - ex art.6 della l.r. n. 2 del 14/03/2003 - Convenzione di delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile (Asse V POR FESR Lombardia 2014-2020, Asse II POR FSE Lombardia 2014-2020); - Addendum di modifica e integrazione alla Convenzione per la delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile
Indirizzo	Piazza della Scala, 2 - 20121 Milano
Punto di contatto	Dario Luigi Moneta dario.moneta@comune.milano.it

Organismo Intermedio	Comune di Bollate in qualità di Autorità Urbana – Organismo intermedio rappresentato dal Responsabile del <u>Settore Urbanistica, Edilizia Privata e SUAP</u>
----------------------	---

Atti di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Accordo di Programma tra Regione Lombardia, Comune di Bollate e ALER Milano - ex art.6 della l.r. n. 2 del 14/03/2003 - Convenzione di delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile (Asse V POR FESR Lombardia 2014-2020, Asse II POR FSE Lombardia 2014-2020) - Addendum di modifica e integrazione alla Convenzione per la delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile
Indirizzo	Piazza Aldo Moro n. 1, 20021 Bollate, Milano
Punto di contatto	Francesco Gennaio francesco.gennaio@comune.bollate.mi.it

Organismo Intermedio	Unioncamere Lombardia
Atti di riferimento	Convenzione di delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione all'Asse I – Azione 8.2.6 “Campagne di informazione e animazione territoriale finalizzate alla conoscenza e diffusione dei principali dispositivi disponibili” del POR FSE 2014 - 2020
Indirizzo	Via Ercole Oldofredi, 23 - 20124 Milano
Punto di contatto	Roberto Valente unioncamerelombardia@legalmail.it

Gli Organismi Intermedi Comune di Milano e Comune di Bollate, conformemente a quanto indicato nell'All. 2 dell'AdP, sono stati sottoposti al parere di conformità dell'AdA che ha verificato la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti.

Con Note protocollo n. R1.2017.0001878 del 02/03/2017 e n. R1.2017.0004969 del 18/7/2017, si è formalmente chiuso il processo di verifica della capacità amministrativa dei Comuni di Milano e di Bollate quali Organismi Intermedi per l'attuazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile di cui all'Asse V – Sviluppo Urbano Sostenibile – del POR FESR 2014-2020 e all'Asse II – Inclusione sociale - del POR FSE 2014-2020.

L'iter per la designazione dell'OI Comune di Milano ha visto approvato, in attuazione della DGR X/4818 del 15/02/2016, con DPGR 428 del 26/05/2016 e successivamente modificato con DAR 377 del 03/09/2019, l'Accordo di Programma tra Regione Lombardia, Comune di Milano e ALER Milano, finalizzato all'attuazione del progetto di sviluppo urbano sostenibile nel Comune di Milano - Quartiere Lorenteggio.

Regione Lombardia, in accordo con il Comune di Milano, ha svolto la procedura per la verifica della capacità amministrativa dell'OI in relazione alle funzioni per le quali è stata prevista la delega; ha infine approvato lo schema di delega relativo al Comune di Milano (DGR X/5163 del 16 maggio 2016) e proceduto alla sottoscrizione del relativo atto di delega a marzo 2017. L'atto è stato successivamente oggetto di modifica tramite apposito Addendum (Nota Prot. N. R1.2017.0007756 del 12/12/2017), per meglio definire il ruolo di Organismo Intermedio (OI) nell'attuazione di alcune delle funzioni delegate con particolare riferimento all'azione 9.4.2 dell'Asse II del POR FSE ed alle azioni V.4.c.1.1 e V.4.c.1.2 dell'Asse V del POR FESR dove, il Comune di Milano, oltre ad assumere il ruolo di Organismo Intermedio, risulta essere anche Beneficiario di una o più operazioni, in quanto responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione di operazioni.

Con Decreto Dirigenziale n. 1533 del 01/07/2019 il Comune di Milano ha approvato il proprio Si.Ge.Co. di cui al POR FESR e FSE 2014-2020 successivamente modificato con determinazione dirigenziale n. 8159 del 16/12/2019. Il Comune di Milano ha nuovamente modificato il proprio Si.Ge.Co, alla luce dei provvedimenti organizzativi emanati e al fine di recepire le raccomandazioni dell'AdA e le osservazioni dell'AdG formulate in occasione dell'Audit di Sistema, e lo ha approvato con determinazione dirigenziale n. 11409 del 13/12/2022.

Con riferimento al Comune di Bollate, è stato approvato, in attuazione della DGR X/6045 del 21/12/2016, con DRGR 638 del 30/03/2017 e integrato con DAR 224 del 18/01/2019 l'Accordo di Programma tra Regione Lombardia, Comune di Bollate e ALER Milano, finalizzato all'attuazione del progetto di sviluppo urbano sostenibile nel medesimo Comune. Regione Lombardia, in accordo con il Comune di Bollate, ha inoltre svolto la procedura per la verifica della capacità amministrativa dell'OI in relazione alle funzioni per le quali si prevede la delega.

Con DGR X/6749 del 21/06/2017 è stato approvato lo schema di delega con il Comune di Bollate, procedendo alla sottoscrizione del relativo atto a luglio 2017. L'atto è stato oggetto di modifica tramite apposito Addendum (Nota Prot. N. R1.2017.0007755 del 12/12/2017), per meglio definire il ruolo di Organismo Intermedio (OI) nell'attuazione di alcune delle funzioni delegate con particolare riferimento all'azione 9.4.2 dell'Asse II del POR FSE ed alle azioni V.4.c.1.1 e V.4.c.1.2 dell'Asse V del POR FESR dove, il Comune di Bollate, oltre ad assumere il ruolo di Organismo Intermedio, risulta anche Beneficiario di una o più operazioni, in quanto responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione di operazioni.

Con delibera di G.C. n. 162 del 20/11/2018 il Comune di Bollate ha approvato il proprio Si.Ge.Co di cui al POR FESR e FSE 2014-2020 e con successiva deliberazione di GC. n. 82 del 23/05/2023 il Comune ha proceduto all'approvazione della revisione del Si.Ge.Co.

L'Autorità di Gestione ha inoltre individuato nel corso del 2022 un ulteriore Organismo Intermedio a valere sul Programma. In particolare, con nota protocollo E1.2022.0288496 del 27.07.2022, ha disposto l'avvio delle attività atte ad individuare Unioncamere Lombardia quale Organismo Intermedio ai sensi dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013, approvando con DGR n. XI/6853 del 02.08.2022 lo schema di convenzione per la delega a Unioncamere

Lombardia quale Organismo Intermedio, nel quale definire lo svolgimento di determinati compiti tra quelli indicati all'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le verifiche effettuate da Regione Lombardia, circa il possesso dei requisiti ai fini della delega di funzioni di Organismo Intermedio, sono state condotte al fine di valutare il modello organizzativo, il soggetto responsabile della struttura, gli uffici e i funzionari coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate, la qualificazione ed esperienza del personale operante presso gli uffici coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate e le modalità per garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni nella selezione delle operazioni; tali verifiche hanno dato esito positivo e le risultanze sono state comunicate a Unioncamere Lombardia come da comunicazione di chiusura del processo di verifica della capacità amministrativa inviata dall'Autorità di Gestione con protocollo E1.2022.0333566 del 15.09.2022.

Per l'OI Unioncamere Lombardia, con nota prot. E1.2022.0394239 del 26/10/2022, l'AdG ha comunicato all'Autorità di Audit la conclusione dell'iter amministrativo che ha determinato la stipula della Convenzione, tra Regione Lombardia e Unioncamere Lombardia, per la delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione dell'Asse I, azione 8.2.6 "campagne di informazione e animazione territoriale finalizzate alla conoscenza e diffusione dei principali dispositivi disponibili", a valere sul Programma Operativo Regionale Lombardia FSE 2014-2020.

Ad integrazione di quanto già trasmesso, l'OI ha comunicato con nota prot. 2268/U del 10/03/2023 la sostituzione della responsabilità della Funzione Controllo delle attività di Organismo Intermedio dal Direttore Operativo e Responsabile ad interim della Funzione Supporto Operativo alla responsabile della Funzione Progetti Istituzionali e Servizi, al fine di garantire il rispetto in itinere del principio di separazione delle funzioni.

Con Determinazione del Direttore Operativo n. 154 dell'8 novembre 2023 l'OI Unioncamere Lombardia ha adottato il proprio Si.Ge.Co. per la gestione e il controllo delle funzioni ad esso delegate.

Si precisa che alla data della presente relazione, l'Autorità di Certificazione non ha delegato, ai sensi dei commi 6 e 7 dell'art. 123 del Reg. (UE) n.1303/ 2013 e ss.mm.ii., funzioni di propria competenza ad Organismi Intermedi.

1.1.4. Ulteriori Autorità e Organismi

Le Autorità di Gestione, Certificazione e Audit sono supportate nell'attuazione del programma da ulteriori organismi di cui si fornisce di seguito l'elenco corredato dalle principali funzioni.

1.1.4.1. Autorità Nazionale Capofila di Fondo (FSE) e MEF-IGRUE

Struttura competente	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro - ANPAL
Indirizzo	Via Fornovo, 8 - 00192 Roma
Posta elettronica	direzionegenerale@anpal.gov.it

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

L'Autorità Nazionale Capofila del Fondo Sociale Europeo per l'Italia, con ruolo di indirizzo, promozione e coordinamento delle relative politiche, è l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro - ANPAL.

L'Organismo attraverso cui l'AdC trasmette le domande di pagamento e i conti annuali alla Unione Europea è l'Autorità capofila di Fondo, individuata quale organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento.

L'Autorità capofila di Fondo è responsabile della validazione della documentazione e del successivo inoltro alla CE tramite SFC2014.

L'organismo abilitato a ricevere i pagamenti della CE per conto della 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 Europa (IGRUE).

1.1.4.2. 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.

Il Comitato è stato istituito con Decreto del 7 agosto 2015 approvato dal Capo Dipartimento delle Politiche di Coesione e dal Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione.

Al Comitato partecipano rappresentanti dei Ministeri interessati all'attuazione delle politiche di coesione, un rappresentante delle Regioni, rappresentanti europei 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.

1.1.4.3. Comitato di Coordinamento della Programmazione europea (già Cabina di Regia)

La Cabina di Regia Fondi Strutturali 2014-2020 (organismo di coordinamento della programmazione europea interno all'Amministrazione regionale) 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. Successivamente con DGR n. 4331 del

20 novembre 2015 ne è stata rideterminata la composizione, rivedendone contestualmente le funzioni.

È stata presieduta dall'Autorità di Gestione, 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, ecc.).

Successivamente, con i 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 cui è stata decisa, a partire dal 1° settembre 2015 la collocazione dell'Autorità di Gestione del POR FSE nella Direzione Generale "Istruzione formazione e Lavoro", è stata istituita nell'ambito della DG Presidenza – Direzione Centrale Programmazione, Finanza e Controllo di Gestione, l'Unità Organizzativa "Programmazione comunitaria, progetti speciali e coordinamento SiReg", responsabile del governo della Cabina di Regia Fondi strutturali 2014-2020, del coordinamento delle Autorità di Gestione del POR FESR e del POR FSE 2014-2020 nonché del raccordo della partecipazione regionale all'attuazione delle azioni previste dai Programmi Operativi Nazionali 2014-2020 (PON).

Con DGR n. 4999 del 30 marzo 2016 ("III Provvedimento Organizzativo 2016") tali competenze sono state assegnate alla Unità Organizzativa "Programmazione comunitaria e progetti speciali".

Con DGR 365 del 23/07/2018, è stato istituito il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea (di seguito Comitato), organismo regionale con funzioni di coordinamento interno delle attività riferite sia al periodo di programmazione 2014-2020 sia al futuro periodo 2021-2027, che rappresenta una evoluzione rispetto alla Cabina di Regia Fondi Strutturali 2014-2020 e ne sono state definite le funzioni. Con decreto n. 13186 del 10/09/2018 è stata formalmente approvata la sua composizione.

Il citato decreto n. 13186/2018 poneva il ruolo di coordinatore del Comitato di coordinamento della programmazione europea in capo al Dirigente della Unità Organizzativa (U.O.) Programmazione e coordinamento SIREG dell'Area di funzione specialistica Programmazione e Relazioni Esterne, a cui era attribuita la competenza del coordinamento della programmazione europea. Con DGR n. 2190/2019 (IX provvedimento organizzativo 2019), le competenze della U.O. Programmazione e coordinamento SIREG sono state modificate e la Struttura Coordinamento programmazione comunitaria e gestione Fondo Sviluppo e Coesione è stata assegnata alle dirette dipendenze del Direttore dell'Area di funzione specialistica Programmazione e relazioni esterne.

Per tali motivi, il ruolo di coordinatore del Comitato, precedentemente in capo al Dirigente della U.O. Programmazione e coordinamento SIREG, è assegnato al Direttore dell'Area di funzione specialistica Programmazione e relazioni esterne.

Con DGR 6883/2022 è stata aggiornata la composizione e le funzioni del Comitato declinando le attività di coordinamento riferite alla programmazione 2021-2027.

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

Il Comitato è composto da:

- le Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Regionali (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) per il periodo di programmazione 2014-2020;
- le Autorità di Gestione dei Programmi Regionali (PR) a valere sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e sul Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) e del Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia–Svizzera per il periodo di programmazione 2021-2027;
- i Direttori Generali e/o i Responsabili delle Direzioni coinvolte nell’attuazione dei POR FESR e FSE 2014-2020 e dei PR FESR e FSE+ 2021-2027;
- l’Autorità responsabile del Piano Sviluppo e Coesione;
- il Referente per il Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Regionale;
- il Referente per il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca;
- il Responsabile del Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRigA);
- 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 qualora venissero trattati temi specifici per i quali si rendesse utile la loro partecipazione.

Il Comitato esercita le seguenti funzioni:

- indirizza ed esamina le proposte dei bandi attuativi dei POR FESR ed FSE 2014- 2020 e dei PR FESR e FSE+ 2021-2027;
- effettua il monitoraggio delle iniziative attivate a valere sui POR FESR ed FSE 2014-2020 e sui PR FESR e FSE+ 2021-2027;
- assicura il presidio e il coordinamento delle attività relative alla chiusura dei POR FESR ed FSE 2014-2020;
- garantisce il raccordo delle politiche di sviluppo territoriale (Strategia di Sviluppo Urbano e Aree Interne) afferenti ai periodi di programmazione 2014-2020 e 2021-2027;
- assicura il presidio delle tematiche trasversali all’attuazione dei POR FESR ed FSE 2014-2020 e dei PR FESR e FSE+ 2021-2027, quali 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; garantisce il presidio dello stato di attuazione del Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRigA), in raccordo con il responsabile del PrigA;
- garantisce, in raccordo con le Direzioni competenti, il monitoraggio dei Programmi Operativi Nazionali (PON) 2014-2020 e dei Programmi Nazionali (PN) 2021-2027 a ricaduta regionale;
- informa su base complessiva la Giunta regionale sull’avanzamento della spesa e dei risultati ottenuti nell’ambito della programmazione ed europea (Relazione

programmatica sulla partecipazione della regione alle politiche dell'Unione Europea – L.R. 17/11 art. 4).

1.1.4.4. Comitato di Sorveglianza

Ai sensi degli artt. 47- 48 e 49 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii., il Comitato di Sorveglianza è un organo partenariale 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 e del partenariato economico sociale, in conformità a quanto previsto dal regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. 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 suddetta DGR X/3252 ed alla istituzione di due Comitati separati FESR e FSE. Durante la seduta del 25 febbraio 2016, il Comitato di Sorveglianza POR FSE 2014-2020 ha approvato il proprio Regolamento interno.

Con successiva DGR XI/6852 del 2 agosto 2022, è stato istituito il Comitato di Sorveglianza (CdS) del Programma regionale a valere sul Fondo Sociale Europeo PLUS (PR FSE+) 2021-2027 di Regione Lombardia. Il CdS del PR FSE+ 2021-2027, oltre alle funzioni individuate nell'art. 40 del Regolamento (UE) 2021/1060, è incaricato di svolgere anche le attività di sorveglianza sugli interventi relativi al periodo di programmazione 2014-2020, assumendo le funzioni del CdS del POR FSE 2014-2020, con una sostanziale coincidenza dei componenti del Comitato, sebbene sia diversa la composizione a titolo deliberante e a titolo consultivo.

Da ultimo, con Decreto dell'AdG n. 8799 del 13/06/2023, si è proceduto ad aggiornare la composizione del Comitato di Sorveglianza. Il Comitato è presieduto dal Presidente della Giunta Regionale ed è composto da:

- Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 e PR FSE+ 2021- 2027
- Autorità di Gestione FESR
- Autorità Responsabile del Piano Sviluppo e Coesione (PSC)
- Autorità di Gestione Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Svizzera
- Autorità di Gestione del PSR FEASR
- Rappresentante del Comitato di Coordinamento UE
- Responsabili di Priorità del PR FSE+ 2021-2027
- Autorità Ambientale
- Autorità per la parità di genere/Pari Opportunità
- Consigliera di parità
- Rappresentante della struttura regionale di riferimento per le attività di coordinamento e monitoraggio del PNRR
- Rappresentante dell'Agenzia per la Coesione Territoriale in qualità di Amministrazione Nazionale responsabile del coordinamento delle politiche dei Fondi Strutturali;
- Rappresentante dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro - ANPAL in qualità di Amministrazione Nazionale responsabile del Fondo Sociale Europeo

- Rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i rapporti con l'Unione Europea (I.G.R.U.E.), in qualità di responsabile del Fondo di rotazione L. 183/87
- Rappresentante del Dipartimento per le Politiche di Coesione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Presidenza Consiglio Ministri - Dipartimento Pari Opportunità
- Presidenza Consiglio Ministri - Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità
- Rappresentante della DG Unità di missione PNRR del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Partecipano al Comitato, a titolo consultivo:

- Rappresentante della Commissione Europea (DG Occupazione);
- Responsabili di Asse del POR FSE;
- Autorità di Audit;
- Autorità di Certificazione;
- Rappresentante del PO FEAMP
- Organismi Intermedi (OO.II)
- Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Nazionali dei settori di intervento del Programma Operativo (PON Governance, PON Scuola, PON SPAO, PON Inclusione, PON METRO)
- Punto di contatto per il rispetto della condizione abilitante relativa alla Carta dei diritti fondamentali (per il PR FSE+ 2021-2027)
- Rappresentante Città Metropolitana di Milano
- Rappresentanti delle Università Lombarde
- Rappresentante dell'Ufficio Scolastico Regionale
- ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani) Lombardia
- UPL Unione Province Lombarde
- CAL Consiglio Autonomie Locali
- Unioncamere Lombardia
- Parti economiche e sociali (Associazioni di Rappresentanza datoriali e organizzazioni sindacali)
- Rappresentanti della società civile compresi partner ambientali, delle pari opportunità, degli organi di promozione dell'inclusione sociale e della non discriminazione
- di interessi afferenti ai temi ambientali, all'inclusione sociale, all'immigrazione

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

1. esaminare e approvare i criteri di selezione delle operazioni finanziate e approvare ogni revisione di tali criteri secondo le necessità della programmazione;
2. valutare l'attuazione del programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi;
3. esaminare tutti gli aspetti che incidono sui risultati del programma, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione;

4. qualora lo ritenga opportuno, esprimere un parere sulle eventuali modifiche del Programma proposte dall'Autorità di Gestione;
5. 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.

1.1.4.5. Autorità Pari Opportunità

Denominazione	Direzione Generale “Famiglia, Solidarietà sociale, Disabilità e Pari opportunità” – UO “Famiglia, Pari opportunità e Programmazione territoriale”
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia, 1 – 20124 Milano
Referente	Dott.ssa Clara Sabatini autoritapariopportunita@regione.lombardia.it clara_sabatini@regione.lombardia.it tel. 02.676520404

L'Autorità Pari Opportunità opera affinché la parità tra uomini e donne e la non discriminazione, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 7 del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii., siano tenute in considerazione e promosse in tutte le fasi della preparazione ed esecuzione del POR FSE.

Per l'assolvimento di tale funzione, l'Autorità Pari Opportunità interagisce con le Strutture regionali coinvolte nel Sistema di Gestione e Controllo del POR, intervenendo nelle fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione, in ottica di integrazione trasversale del principio di parità tra uomini e donne, integrazione della prospettiva di genere e non discriminazione, anche attraverso la previsione di interventi dedicati a target specifici.

D'intesa con l'Autorità di Gestione, l'Autorità Pari Opportunità in particolare contribuisce:

- alla programmazione degli interventi finanziati, nell'ambito delle procedure attivate dal Comitato di Coordinamento della Programmazione europea ed eventualmente in fase di definizione dell'Avviso pubblico su iniziativa dell'AdG e dei Responsabili di Asse/Azione, in base al settore di policy interessato;
- alla sorveglianza del programma, attraverso la partecipazione ai lavori del Comitato di Sorveglianza e, d'intesa con l'Autorità di Gestione, attraverso il supporto all'elaborazione di analisi utili alla redazione della relazione annuale di attuazione in merito alle azioni intraprese per promuovere l'uguaglianza tra uomini e donne e prevenire la discriminazione;
- all'esame dei progressi realizzati nell'implementazione del Piano di valutazione nell'ambito dei lavori del Comitato di Sorveglianza e alla valutazione dell'impatto delle misure volte a promuovere la parità tra uomini e donne e la non discriminazione

nell'ambito delle procedure di governance del Piano di valutazione attivate dall'Autorità di Gestione.

1.1.4.6. Comitato di Valutazione Aiuti di Stato

Il Comitato di Valutazione Aiuti di Stato, istituito con DGR 3839 del 14 luglio 2015 ("XII Provvedimento Organizzativo 2015", Allegato F) e modificato con DGR 6777 del 30/06/2017 ("VII Provvedimento Organizzativo 2017", Allegato C) e con DGR 5371 dell'11/10/2021 ("XVI Provvedimento Organizzativo 2021", Allegato B), è un organismo previsto a livello regionale con lo scopo di assicurare la corretta e sistematica applicazione della disciplina europea in materia di aiuti di stato. Il Comitato è composto dai seguenti componenti fissi:

- dirigente della UO Avvocatura, Affari europei e Supporto Giuridico, in qualità di Coordinatore o suo delegato;
- il dirigente della Struttura Affari europei, persone giuridiche private e controllo successivo atti o suo delegato;
- il dirigente della Struttura Coordinamento Programmazione Comunitaria e Gestione Fondo Sviluppo e Coesione o suo delegato;
- il Segretario di Giunta o suo delegato.

Alle sedute del Comitato partecipano in qualità di istanti e/o di supporto:

- i dirigenti responsabili delle misure o loro delegati e, previo assenso del Coordinatore, 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;
- i referenti aiuti di stato delle DDGG / DDCC nominati dai Direttori;
- in caso di cofinanziamento con fondi SIE l'Autorità di Gestione competente per il Fondo UE con cui si finanzia il regime (dirigente o suo delegato).

Con decreto del Segretario generale sono nominati i componenti del Comitato nonché adottate eventuali disposizioni in merito alla composizione del Comitato stesso, ove ritenute necessarie per intervenute modifiche degli uffici sopra elencati e delle loro competenze riferibili agli adeguamenti degli assetti organizzativi regionali.

Il Comitato sottopone a vaglio sistematico ed obbligatorio in materia di aiuti di Stato le proposte di finanziamento regionale attuata dal Programma, di cui all'Allegato 2 del decreto del Segretario Generale n.15026 dell'8 novembre 2021. L'attività del Comitato si concretizza nell'espressione di pareri collegiali non vincolanti sull'inquadramento effettuato dall'Unità Organizzativa o Struttura che gestisce il bando, valutando eventuali altri inquadramenti percorribili a partire dalla proposta ed eventuali integrazioni al testo necessarie alla proposta di provvedimento.

1.1.4.7. Struttura Ragioneria

Nell'ambito della DG Presidenza – Direzione Centrale 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 l'effettuazione di un ulteriore livello di controllo, che si concretizza nell'attestazione della correttezza formale e amministrativa degli atti di impegno e di liquidazione predisposti da parte dei Responsabili di Asse/Azione.

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

- verifica della correttezza formale ed amministrativa degli atti di impegno e liquidazione a favore dei beneficiari aventi diritto;
- emissione del mandato di pagamento nei confronti dei beneficiari aventi diritto;
- comunicazione dell'esecuzione del pagamento e segnalazioni di eventuali incongruenze alla Funzione di Gestione.

Inoltre, la ragioneria è responsabile della fase di accertamento delle risorse finanziarie trasferite della Commissione e dell'imputazione alle strutture responsabili.

1.1.4.8. Autorità Ambientale

Denominazione	Direzione Generale "Territorio e sistemi verdi" - - Struttura "Natura e biodiversità"
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia, 1 – 20124 Milano
Referente	Dott.ssa Alessandra Norcini, Autorità Ambientale autorita_ambientale@regione.lombardia.it alessandra_norcini@regione.lombardia.it Tel. 02 6765 8341

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 ha il ruolo di operare, ai fini dell'integrazione, valutazione e monitoraggio della dimensione ambientale in tutti i settori d'azione dei Fondi, in una prospettiva di sviluppo sostenibile, nonché per assicurare la conformità delle azioni alla politica ed alla legislazione europea in materia di ambiente.

Ciò comporta una visione d'insieme sulle diverse programmazioni attivate che contribuisce ad assicurare l'efficienza delle politiche e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse europee, nazionali e regionali, in una logica di trasversalità e complementarità tra fondi.

L'Autorità Ambientale inoltre partecipa ai lavori del Comitato di Sorveglianza dei Programmi Regionali e a quelli della rete nazionale delle Autorità Ambientali e delle Autorità di Gestione.

1.1.5. Rispetto del principio della separazione delle funzioni

Ai sensi dell'art. 72 lett. b) del Reg. (UE) n.1303/ 2013 e ss.mm.ii., 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'Autorità di Gestione è collocata presso la DG "Istruzione, Formazione, Lavoro" UO "Politiche europee per il capitale umano – Autorità di gestione FSE e coordinamento misure PNRR";

l'Autorità di Certificazione è collocata nell'ambito della Direzione Generale "Presidenza" – Direzione Centrale "Bilancio e finanza" - UO "Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari"

l'Autorità di Audit è collocata nell'ambito della DG "Presidenza", sotto la diretta responsabilità del Segretario generale - UO "Sistema dei controlli, Prevenzione della corruzione, Trasparenza e Privacy" - Struttura "Audit Fondi UE e Responsabile Protezione dei Dati".

L'AdG del POR Lombardia FSE 2014 -2020 è posta in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'AdA e dall'AdC; ciò garantisce il rispetto del principio di segregazione delle funzioni, come anche evidenziato dal diagramma riportato in testa al paragrafo 1.3 "Struttura del sistema".

Con riferimento alla separazione delle funzioni all'interno degli organismi, l'AdG ha definito un modello organizzativo, descritto in dettaglio al paragrafo 2.2.1 del presente documento, che assicura che le funzioni di attuazione e di controllo di I livello siano nettamente distinte ed attribuite tra i diversi ruoli e strutture organizzative previste nella filiera di gestione, attuazione e controllo delle operazioni finanziate dal Programma.

La separazione delle funzioni è, inoltre, garantita anche all'interno degli Organismi Intermedi individuati, così come si può evincere dagli organigrammi e funzionigrammi degli OOII del Comune di Bollate, del Comune di Milano e di Unioncamere Lombardia previsti come allegati ai rispettivi documenti descrittivi del proprio Sistema di gestione e controllo.

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

L'Autorità di Gestione è incardinata nella Direzione Generale "Istruzione, Formazione, Lavoro" – UO Politiche europee per il capitale umano – Autorità di Gestione FSE e coordinamento misure PNRR.

L'Autorità di Gestione è stata individuata con DGR n. X/2604 del 7 novembre 2014 "XVI Provvedimento organizzativo 2014" che colloca l'AdG presso la Direzione Centrale "Programmazione Integrata e Finanza" ed affida la funzione al Dirigente dell'Unità organizzativa "AdG FSE e FESR 2014-2020, programmazione europea e politiche di coesione". Successivamente, con l'approvazione delle DGR n. X/3839 del 14 luglio 2015 e DGR n. 3990 del 4/08/2015 (rispettivamente "XII e XIII Provvedimento Organizzativo 2015"), l'AdG del POR FSE 2014-2020 viene collocata presso la "Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro", in capo al Direttore Generale.

Tale scelta è stata adottata al termine della fase di preparazione e negoziazione dei Programmi operativi FESR ed FSE 2014-2020 per la quale Regione Lombardia, nell'ottica di garantire nella definizione delle azioni dei due POR una stretta sinergia sui macro-obiettivi strategici individuati dal Documento strategico "Indirizzi per la definizione dei programmi operativi regionali 2014-2020 a valere sui fondi strutturali – Fondo europeo per lo sviluppo regionale (FESR) e Fondo sociale europeo (FSE)" (DGR n. 893 del 8/11/2013), aveva optato per l'istituzione un'unica Autorità di gestione FESR-FSE 2014-2020.

Con la DGR n. XI/1678 del 27 maggio 2019 ("V Provvedimento Organizzativo 2019"), al fine di migliorare l'efficacia di azione dell'Autorità di Gestione, questa resta incardinata presso la DG "Istruzione, Formazione e Lavoro", ma la funzione viene trasferita al dirigente p.t. della UO "Politiche europee e sistemi informativi". Infine, con il XIII Provvedimento Organizzativo 2019, approvato con D.G.R. n. 2669 del 16 dicembre 2019, la UO presso la quale è incardinata l'AdG ha subito variazioni di competenze e di denominazione, divenendo UO "Politiche europee".

Con DGR n. XI/4185 del 13/01/2021, successivamente alla rimodulazione della Giunta Regionale, è stato ridefinito l'assetto organizzativo delle Direzioni Generali, separando la funzione di istruzione e portando alla definizione della DG Formazione e lavoro e della DG Istruzione, università, ricerca, innovazione e semplificazione. Con la DGR n. XI/4431 del 17/03/2021 ("V Provvedimento Organizzativo 2021"), è stata collocata, presso l'UO "Politiche europee e coordinamento delle funzioni trasversali" della DG Formazione e Lavoro.

Con la DGR n. XI/5969 del 14/02/2022 ("IV Provvedimento Organizzativo 2022") al fine di migliorare l'efficacia di azione, pur rimanendo incardinata presso la DG "Formazione e Lavoro", l'Autorità di Gestione è stata collocata presso l'UO "Sistema duale e filiera formativa", nell'ambito della quale è stata anche istituita la "Struttura – Politiche Europee e supporto AdG POR FSE 2014-2020". Con successiva DGR n. XI/6202 del 28/03/2022, ("VII

Provvedimento organizzativo 2022)”, si è proceduto alla nomina del Dirigente della U.O. Sistema duale e filiera formativa che riveste quindi il ruolo di AdG del POR FSE 2014-2020. Con DGR n. 6606 del 30/06/2022 (XII provvedimento organizzativo 2022) e successivamente con DGR n. XII / 628 del 13/07/2023 (“IX Provvedimento organizzativo 2023)”, si è proceduto alla nomina del Dirigente della U.O. Politiche europee per il capitale umano – Autorità di Gestione FSE e coordinamento misure PNRR.

I provvedimenti organizzativi sono reperibili sul sito web di Regione Lombardia (www.regione.lombardia.it) nell'area dedicata “provvedimenti organizzativi”.

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

Così come previsto dall'art. 125 del Regolamento (EU) 1303/ 2013 e ss.mm.ii., e conformemente a quanto riportato nel POR, l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

Le sue principali funzioni sono:

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 Commissione europea le Relazioni di Attuazione annuali e finali;
 - c) adottare gli atti amministrativi di delega di funzioni e compiti agli Organismi Intermedi, previo accertamento della capacità amministrativa degli stessi a gestire le funzioni delegate;
 - d) rendere disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti per i loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
 - e) 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;
 - f) garantire che i dati di cui alla lettera e) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla medesima lettera e).
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 FSE 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 e ss.mm.ii.;
 - 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:
 - b) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
 - c) verifiche sul posto delle operazioni.
 - d) 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;
 - e) istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
 - f) 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;
 - g) 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.

L'organizzazione dell'Autorità di Gestione garantisce che, qualora l'Autorità di Gestione sia beneficiaria degli interventi nell'ambito del programma operativo, le verifiche di cui al paragrafo 4, lettera a) dell'articolo 125 del Regolamento (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii. siano svolte assicurando la separazione delle funzioni da parte della DG "Casa e housing sociale".

2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

La Regione Lombardia ha attualmente individuato gli Organismi Intermedi indicati alla sezione 1.3.3 del presente documento.

La delega ad Organismi Intermedi è attuata secondo procedure e modalità coerenti con quanto definito dall'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii ed 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 sottoscritto solo in seguito all'accertamento da parte dell'AdG dell'effettiva capacità amministrativa sostenere le funzioni delegate da parte dei soggetti individuati.

La verifica sulla capacità amministrativa è avviata mediante formale richiesta della documentazione da parte dell'Autorità delegante al soggetto cui delegare le funzioni e verte

sulla presenza, nell'ambito degli Organismi Intermedi, di un efficace modello organizzativo (organigramma da cui si evinca la collocazione delle strutture e la segregazione delle funzioni), dell'evidenza delle strutture coinvolte nell'esecuzione delle funzioni delegate, della verifica della qualificazione ed esperienza del personale che opera presso gli Uffici coinvolti (piano del personale), delle modalità per garantire il rispetto del principio della separazione delle funzioni delegate, delle procedure stabilite per il rispetto delle regole in materia di etica ed integrità comportamentale. Tutta la documentazione acquisita ai fini della verifica della capacità organizzativa e amministrativa degli OO.II. individuati, nonché le successive modifiche e integrazioni, sono da considerare parte integrante e sostanziale delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo del POR e oggetto di formale condivisione con l'Autorità di Audit.

Regione Lombardia ha individuato il **Comune di Milano e il Comune di Bollate** quali Autorità Urbane, per l'attuazione delle politiche di sviluppo urbano sostenibile nell'ambito dell'Asse V del PO FESR, alla cui realizzazione concorre anche il PO FSE con alcune azioni a valere sull'Asse II (Az. 9.1.3 e 9.4.2). Tenuto conto della complessità dei Piani di sviluppo urbano sostenibile in termini di strumenti, attori coinvolti, fonti finanziarie da combinare e tipologie di intervento previste, l'Autorità di Gestione, mantenendo la piena responsabilità delle funzioni delegate, ha mantenuto la funzione di coordinamento, delegando invece alle Autorità Urbane:

- le funzioni di selezione delle operazioni, garantendo quanto stabilito dall'art. 12, par. 2 del Reg. UE n. 1304/2013 (Reg. FSE) 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",
- le funzioni di gestione delle operazioni selezionate, di controllo amministrativo e sul posto, e di liquidazione, fornendo all'AdG tutte le informazioni e i dati necessari per garantire la sorveglianza delle azioni interessate dell'Asse II.

L'AdG ha inoltre individuato Unioncamere Lombardia quale Organismo Intermedio al quale delegare iniziative di comunicazione nell'ambito dell'Asse I – Azione 8.2.6 "Campagne di informazione e animazione territoriale finalizzate alla conoscenza e diffusione dei principali dispositivi disponibili" del POR FSE 2014 - 2020:

- le funzioni di selezione delle operazioni, garantendo quanto stabilito dall'art. 12, par. 2 del Reg. UE n. 1304/2013 (Reg. FSE);
- le funzioni di gestione delle operazioni selezionate, di controllo amministrativo e sul posto, e di liquidazione.

Gli Organismi Intermedi, una volta delegati, ai fini della sana gestione delle funzioni delegate, sono tenuti ad utilizzare procedure conformi a quelle adottate dall'AdG.

A seguito all'adozione da parte degli OO.II. Comune di Milano e Comune di Bollate del proprio Sistema di Gestione e Controllo, della relativa manualistica e delle piste di controllo, l'AdG ha condotto un audit ad hoc per verificarne l'adeguatezza e la coerenza con le procedure adottate dall'AdG, nonché con la regolamentazione dei Fondi SIE, il cui esito è stato positivo.

Con Determinazione del Direttore Operativo n. 154 dell'8/11/2023 l'OI Unioncamere Lombardia ha adottato il proprio Si.Ge.Co. per la gestione e il controllo delle funzioni ad esso delegate.

Per quanto concerne il sistema informativo, gli OO.II. utilizzano il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione (Bandi Online²), nel rispetto dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii..

L'AdG nell'ambito delle proprie verifiche, effettuerà adeguati controlli, verificandone il funzionamento e la corretta implementazione, 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 e ss.mm.ii..

Ai sensi dell'art. 125 lettera c) del Regolamento UE n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii., l'Autorità di Gestione rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni, mediante comunicazioni formali o rilasciate dal sistema informativo Bandi Online nonché avvalendosi della sezione del portale regionale dedicato al POR FSE 2014-2020.

Obblighi dell'Organismo individuato

In considerazione delle funzioni delegate, gli Organismi Intermedi sono tenuti a:

- definire un proprio Sistema di Gestione e Controllo in conformità a quanto previsto dall'art. 72 del Reg UE 1303/ 2013 e ss.mm.ii. e adottare specifiche piste di controllo in relazione alle procedure gestite;
- adottare i manuali di gestione e controllo regionali ed eventuali ulteriori disposizioni di dettaglio proprie;
- definire, se del caso, appropriati criteri di selezione delle operazioni cofinanziate in raccordo con la AdG per la successiva approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza;
- è responsabile della selezione delle operazioni e delle relative procedure approvazione della graduatoria;
- assicurare un adeguato monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività e delle risorse finanziarie, integrato con il sistema di monitoraggio regionale, anche ai fini della predisposizione del Rapporto Annuale di Attuazione, affinché i dati forniti alla AdG siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo tale da garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza delle informazioni;
- garantire il funzionamento del circuito finanziario e l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie ai beneficiari finali;
- assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità delle operazioni;
- garantire il rispetto della normativa europea e nazionale, con particolare riferimento a quella sugli Appalti pubblici e gli Aiuti di Stato;

² Evoluzione della piattaforma SIAGE nel servizio Bandi online

- segnalare tempestivamente, e comunque entro 30 giorni dall'adozione, ogni provvedimento organizzativo che impatti sul Sistema di Gestione e Controllo così come approvato nella convenzione di delega e verificato periodicamente dall'Autorità di Gestione.

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

In conformità al dettato del Regolamento (UE) n. 1303/13, articolo 125, comma 4, punto c), l'Autorità di Gestione, gli OOII e tutte le strutture coinvolte nella gestione e attuazione del POR FSE 2014-2020, devono porre in essere misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche dalla strategia di prevenzione della corruzione a salvaguardia degli obiettivi di valore pubblici del PIAO 2023-2025 -Sezione rischi corruttivi e Trasparenza - della Regione Lombardia approvato con D.G.R. n. XI/7858 del 31/01/2023 3. Attraverso il PIAO, l'Amministrazione regionale valuta e gestisce il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno) e la valutazione e il trattamento del rischio. Per lo svolgimento di tali attività il Piano Nazionale Anticorruzione prevede i seguenti principi guida:

- coinvolgimento dell'organo di indirizzo;
- cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio;
- collaborazione tra amministrazioni;
- prevalenza della sostanza sulla forma.

La redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO si conforma alla normativa in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e trasparenza nonché, sotto il profilo interpretativo, alla soft law dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, rappresentata, in primo luogo, dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Il processo di definizione e attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO individua come ambiti di particolare attenzione:

- Lo sviluppo di attività formativa mirata;
- Analisi e trattamento del rischio corruzione;
- Cultura organizzativa e dell'etica;
- Antiriciclaggio;
- Trasparenza.

I soggetti coinvolti, in funzione delle diverse responsabilità e differenti ruoli, nei processi e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono, oltre la Giunta regionale:

- I Direttori generali
- I Dirigenti di Unità Organizzativa e Struttura
- I Dipendenti
- I collaboratori a qualsiasi titolo.

³ Finalità della sezione anticorruzione del PIAO è quella di identificare le misure organizzative più efficaci per contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. continua a conformarsi, come già avvenuto con il PTPCT, alle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione (PNA), che è l'atto di indirizzo mediante il quale l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012).

Per una puntuale analisi del contesto interno ed esterno e valutazione dei rischi si rinvia ai capitoli 5 e seguenti della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025.

Per quanto concerne specificamente il POR FSE 2014-2020, Regione Lombardia, individua nella figura dell’Autorità di Gestione le funzioni 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”.

Tenendo conto delle citate Linee guida CE, Regione Lombardia ha attivato un processo di autovalutazione del rischio di frode nominando un apposito Gruppo di Autovalutazione dei rischi di frode costituito e designato con Decreto dell’AdG n. 4606 del 21/04/2017. Il Gruppo di Autovalutazione dei rischi di frode, ricostituito nel 2021 con Decreto n. 8983 del 30/06/2021 e nel 2023 con Decreto n. 12181 del 10/08/2023, successivamente sostituito dal Decreto n. 13788 del 18/09/2023, è composto da personale individuato nelle Direzioni/U.O. interessate dalla gestione degli Assi del POR FSE, impegnato nelle diverse funzioni gestionali quali la selezione delle operazioni, il controllo di primo livello (documentali e sul posto delle operazioni), l’autorizzazione dei pagamenti, nonché da rappresentanti dell’AdC, del Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, e degli Organismi Intermedi Comune di Milano, Comune di Bollate e Unioncamere Lombardia, ARIA e in qualità di osservatore l’AdA.

Autovalutazione del rischio di frode

L’autovalutazione dei rischi di frode è incentrata su specifici processi attuati dall’AdG che possono essere maggiormente esposti a tali eventualità. Per effettuare tale stima, il Gruppo di Autovalutazione ha utilizzato lo strumento suggerito dalla Commissione Europea che è allegato alla citata nota EGESIF. Lo strumento è declinato in quattro macro aree che fanno riferimento ai seguenti processi:

1. Selezione del candidato;
2. Attuazione e Verifica;
3. Certificazione e Pagamenti;
4. Aggiudicazione diretta da parte dell’AdG.

In riferimento a ciascun processo e al singolo rischio individuato, la metodologia applicata prevede le seguenti fasi:

- i. **Quantificazione del rischio** che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità (rischio lordo) assegnando un valore compreso tra 1 e 4 tenendo conto di quanto emerso nella precedente programmazione 2007/2013,
- ii. **Verifica dell’esistenza e dell’efficacia dei controlli** associati per ogni rischio individuato. Per ogni rischio viene verificato se il controllo è ritenuto efficace secondo una scala Basso-Medio-Elevato. Quanto più gli strumenti o le procedure di controllo sono ritenute idonee tanto più viene **ridotto** il valore dell’**impatto** e la **probabilità** del rischio lordo.
- iii. **Valutazione del rischio netto**, che corrisponde al livello di rischio ottenuto in considerazione dell’incidenza dei controlli esistenti e della loro efficacia. La

quantificazione del **rischio netto** è costituita dal prodotto tra **impatto** e **probabilità**, secondo la scala definita in coerenza con il punto precedente.

- iv. **Adozione di un Piano di Azione.** La procedura prevede che, qualora la valutazione del rischio di frode evidenzia un rischio netto significativo o critico dovuto al fatto che i controlli esistenti siano insufficienti a mitigare i rischi di frode identificati, l'Autorità di Gestione metta in atto delle ulteriori misure, precisando le azioni da intraprendere, eventuali ulteriori soggetti coinvolti e un calendario per la loro attuazione. La valutazione è rivista ogni due anni, salvo situazioni di nuovi casi di frode accertati che inducano a un'eventuale revisione annuale.

Il calendario e la frequenza dell'autovalutazione, in conformità al requisito di definizione di procedure adeguate per l'attuazione di misure antifrode, rientrano tra i criteri di designazione delle Autorità di Gestione.

La prima valutazione dei rischi è stata condotta entro 6 mesi dalla designazione dell'Autorità di Gestione, e si è conclusa con l'approvazione da parte dell'AdG degli esiti dei lavori del Gruppo con Decreto n. 7249 del 19/06/2017. Con Decreto n. 617 del 19/01/2018, è stato aggiornato il documento di sintesi di autovalutazione dei rischi di frode legati all'utilizzo delle risorse del POR FSE 2014/2020, con il pieno allineamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza per il periodo 2017/2019.

La seconda sessione di autovalutazione del rischio si è conclusa con l'approvazione dell'aggiornamento del documento di sintesi e dell'analisi dei rischi condotta dal Gruppo di Autovalutazione, giusto Decreto Dirigenziale n. 10845 del 22/07/2019.

Con Decreto n. 9813 del 16/07/2021 sono stati approvati il documento sugli esiti dell'analisi del rischio di frode legato all'attuazione del POR FSE 2014/2020 e l'analisi del rischio effettuata dal Gruppo di Autovalutazione del rischio di frode portando a compimento la terza sessione di aggiornamento dell'autovalutazione del rischio.

Con Decreto n. 14724 del 2/10/2023 sono stati approvati il documento sugli esiti dell'analisi del rischio di frode e l'analisi del rischio condotta dal Gruppo di Autovalutazione. Si è così conclusa la quarta sessione di analisi del rischio.

Si precisa che il team di valutazione opera implementando e integrando le check list di autovalutazione previste dalle Linee Guida CE, provvedendo ad individuare, raccogliere e archiviare le fonti di informazione (quali relazioni di audit, relazioni di frode e auto-valutazioni di controllo) prese in considerazione durante la valutazione del rischio e a formalizzare, con appositi strumenti, le decisioni assunte durante l'iter di autovalutazione e sintetizzate nelle citate check list. In relazione ai risultati che scaturiscono dalla valutazione del rischio, potrebbero, inoltre, essere previsti adeguati piani di azione e relativi follow-up. 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.

A tal fine, l'Autorità di Gestione attua gli strumenti esistenti in Regione Lombardia e adotta gli adempimenti previsti in tema di misure anticorruzione in coerenza con la L. n. 190/2012 e con gli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

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:
 - assenza di conflitto di interessi;
 - divieto di divulgazione di informazioni riservate;
 - requisiti necessari per la segnalazione delle presunte frodi alle autorità competenti;
- opera in rispondenza con l'ultimo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022-2024 (approvato con DGR n. XI/6604 del 30/06/2022 e successivamente integrato e aggiornato⁴) e con il PIAO 2023-2025 (approvato con DGR n. XI/7858 del 31/01/2023) - sezione Rischi corruttivi e Trasparenza - che individua i potenziali rischi di corruzione e indica le misure volte a prevenirli, attraverso la costruzione di una diffusa cultura della prevenzione e della legalità nell'ambito dell'organizzazione, al fine di ridurre significativamente il rischio di comportamenti illeciti. La finalità è di identificare le misure generali e specifiche più efficaci per contenere i rischi legati all'esercizio dell'azione amministrativa, attuare la trasparenza e promuovere la legalità. Per lo svolgimento di tali attività, tra i principi guida si evidenziano l'integrazione con i processi di programmazione, controllo e valutazione, con particolare riferimento al ciclo di gestione della performance. Sulla base del PIAO, il personale (inclusi i collaboratori a qualsiasi titolo) è tenuto al rispetto dei principi di: assenza di conflitto di interessi; divieto di divulgazione di informazioni riservate; requisiti necessari per la segnalazione delle presunte frodi alle autorità competenti;
- garantisce il rispetto della prevenzione del conflitto di interessi mediante l'applicazione delle "Linee guida per la verifica del conflitto di interessi nel POR FSE" adottate con il Decreto Dirigenziale dell'Autorità di Gestione n. 15355 del 25/10/2019 e a seguito di revisione allegate alla presente relazione (cfr. Allegato 3);
- assicura che, nell'ambito delle iniziative di formazione/informazione organizzate da RL, siano previsti interventi che trattino i temi della 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.;
- mette in atto procedure di raccordo tra il sistema informativo regionale (Bandi on line) 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 ha aderito all'adozione del 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,

⁴ Dopo l'approvazione con Delibera n. 6604 del 30 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 è stato aggiornato con le successive delibere: DGR n. 6861 del 2 agosto 2022 con la quale è stato approvato il Piano Annuale delle Formazioni 2022; DGR n. 7175 del 17 1 ottobre 2022 di integrazione del Piano Triennale dei fabbisogni del Personale 2022- 2024; DGR n. 7281 del 7 novembre 2022 di aggiornamento della Sezione Performance.

contratti, contraenti e spesa sostenuta, il cui flusso avviene tramite il Sistema Nazionale di Monitoraggio gestito dal MEF–RGS-IGRUE;

- garantisce lo scambio di informazioni tra i citati sistemi informativi e il sistema gestionale regionale Bandi online per conseguire il comune obiettivo di prevenire e reprimere le frodi e le irregolarità;
- può collaborare con il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE (AFCOS), come previsto ai sensi dell'art. 3(4) del Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013, mettendo a sua disposizione tutte le informazioni necessarie per l'espletamento dei controlli sul posto delle operazioni da parte di quest'ultimo.

L'AdG si impegna a mettere in campo un adeguato meccanismo di segnalazione, mediante un efficace coordinamento con l'Autorità di Audit e con le Autorità nazionali ed europee 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 il 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 a supporto dell'analisi di rischio di frode

Le Linee Guida sulla "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (Nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014) , raccomandano alle Autorità di Gestione di adottare un "approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi di frode" e richiama il Sistema informativo ARACHNE quale strumento messo a disposizione degli Stati Membri che potrà supportare le attività di verifica volte all'individuazione dei progetti/beneficiari/contratti/contraenti potenzialmente più esposti a rischi di frode.

Le "Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario Arachne", così come elaborate dal gruppo tecnico presieduto dal MEF-RGS-IGRUE e trasmesse con nota prot. MEF-RGS 189483 del 22/07/2019, forniscono specifiche indicazioni sull'utilizzo del sistema ARACHNE, al fine di concorrere al rispetto della normativa in materia antifrode, pur evidenziando che le informazioni rese dal sistema ARACHNE possono essere utilizzate come input a supporto delle attività di verifica, ma non rappresentano elementi probatori negli esiti di controllo.

L'Autorità di Gestione in qualità di Responsabile delle misure antifrode, può operare 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 proporzionate, in linea con l'art. 125 p.4 lett. c) del Reg. (UE) 1303/2013.

Le indicazioni fornite dalle "Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario Arachne" suggeriscono una serie di applicazioni del sistema.

Regione Lombardia ha inteso ricorrere alla consultazione del sistema ARACHNE nei casi specifici e per:

1. l'analisi dei rischi nell'ambito del campionamento delle verifiche in loco (vedi "Analisi dei rischi e metodologia di campionamento verifiche in loco" di cui al DDUO n.16493 del 15/11/2019);
2. il supporto alla verifica del conflitto di interessi nelle fasi di selezione delle operazioni, delle verifiche desk e delle verifiche in loco (cfr "Linee guida per la verifica del conflitto di interessi nel POR FSE" di cui all'Allegato 3).

Di seguito, a completamento di quanto sopra descritto, si presenta il quadro sinottico dei meccanismi di segnalazione delle frodi previsti dal Si.Ge.Co e dal Manuale delle Procedure.

Meccanismi di segnalazione	Soggetti coinvolti e attività	Descrizione procedura
Punto di contatto per la segnalazione di frodi	La funzione di validazione degli esiti dei controlli gestisce le informazioni conseguenti le attività di controllo realizzate da diversi soggetti, <u>includere le eventuali segnalazioni di sospetta frode.</u>	§ 2.2.3.6. del Si.Ge.Co. § 8.7 del Manuale
Azioni da intraprendere in caso di sospetta frode	Il dirigente responsabile dei controlli con il supporto della funzione di validazione degli esiti <u>definiscono quali procedimenti avviare,</u> incluse le eventuali segnalazioni di sospetta frode alle Autorità competenti.	§ 2.2.3.6. del SiGeCo § 8.7. del Manuale
	La funzione di validazione degli esiti dei controlli raccoglie tutte le segnalazioni di irregolarità, incluse le sospette frodi, provenienti dai destinatari/cittadini, dai controlli di I livello (documentali e sul posto), 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 europei (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 Bandi online.	§ 2.4.2. del SiGeCo
	L'AdG in accordo con la funzione di trattazione irregolarità valuta se procedere alla comunicazione alla Commissione ai sensi dell'art.122 del Regolamento (UE) n.1303/ 2013 e ss.mm.ii. e dei regolamenti delegati (UE) n.1970/2015 e 1974/2015. L' AdG riunisce tutte le informazioni relative alle irregolarità e ai tentativi di frode e li comunica alla Commissione tramite il Dipartimento Politiche Europee- Presidenza del Consiglio dei Ministri.	§ 2.4.1. del SiGeCo § 8.7. del Manuale § 2.4.2. del SiGeCo

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

2.1.5. Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità

L'Autorità di Gestione (incardinata nella Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro – UO Politiche europee per il capitale umano – Autorità di Gestione FSE e coordinamento misure PNRR) è dotata di un'organizzazione di tipo funzionale che, operando sotto il suo coordinamento, svolge le funzioni di programmazione, gestione, monitoraggio e verifica previste dai regolamenti UE.

Per l'attuazione del PO FSE 2014-2020, l'AdG si avvale anche delle seguenti Direzioni Generali:

- la **Direzione Generale Famiglia, Solidarietà sociale, disabilità e pari opportunità**, responsabile dell'Asse II con specifico riferimento alle politiche di inclusione sociale, conciliazione e pari opportunità;
- la **Direzione Generale Casa e housing sociale**, responsabile, nell'ambito dell'Asse II dell'attuazione, della Strategia Urbana (azioni 9.1.3 e 9.4.2 del POR FSE 2014-2020).

Tali Direzioni operano in rapporto funzionale con l'Autorità di Gestione e sotto il coordinamento della stessa.

La DG Casa e housing sociale supporta l'AdG anche nelle attività di coordinamento relative alle funzioni delegate agli OO.II. che operano in attuazione della Strategia Urbana, di cui al paragrafo 2.1.3.

Il principio della separazione delle funzioni di gestione dalle funzioni di controllo è altresì garantito attraverso l'attribuzione delle competenze per le procedure di attuazione/gestione e delle competenze per i controlli di I livello ad Unità Organizzative/Strutture distinte.

Di seguito si riporta la struttura organizzativa evidenziando in particolare le funzioni di Gestione e quelle di Controllo. Alle funzioni di Gestione sono attribuite anche le responsabilità degli Assi.

Autorità di Gestione

La corretta gestione delle risorse trasferite è di diretta responsabilità dell'AdG, che mantiene un ruolo di indirizzo e controllo sul POR attraverso:

- la programmazione strategica del POR;
- la definizione dei meccanismi di raccordo tra l'AdG e le altre UO/Strutture;
- l'approvazione formale del Sistema di Gestione e Controllo e, quindi, delle procedure del POR;
- la ricezione di reportistica mensile o ad hoc sulle attività in capo alle altre Direzioni/UO/Strutture;
- la possibilità di richiedere in itinere chiarimenti su attività compiute dalle altre Direzioni/UO/Strutture.

Come detto l'Autorità di Gestione è incardinata nella **UO Politiche europee per il capitale umano – Autorità di Gestione FSE e coordinamento misure PNRR**, all'interno della Direzione Generale Istruzione, Formazione, lavoro.

Le Direzioni, le Unità Organizzative e le Strutture che supportano l'Autorità di Gestione nell'attuazione del POR sono responsabili della gestione e del controllo delle operazioni con particolare riferimento alle seguenti attività:

- Programmazione operativa (definizione degli strumenti attuativi)
- Selezione delle operazioni
- Gestione delle operazioni
- Verifica delle attività delegate agli Organismi Intermedi
- Verifiche amministrative documentali, verifiche sul posto delle operazioni, verifiche delle attività di AT
- Recuperi / irregolarità
- Sistema informativo
- Comunicazione

Si riportano nel dettaglio le competenze rispetto a questi ambiti di attività.

Funzione Gestione

La funzione di gestione è responsabile delle seguenti attività:

- Programmazione operativa (definizione di bandi e avvisi)
- Selezione delle operazioni
- Gestione delle operazioni
- Verifica della capacità amministrativa, definizione delle procedure e predisposizione degli atti amministrativi della delega e degli strumenti operativi di monitoraggio e controllo delle funzioni delegate
- Verifica delle attività delegate agli Organismi Intermedi
- Sviluppo delle funzionalità informatiche per la gestione procedurale dei bandi

L'Autorità di Gestione, sulla base delle competenze definite dai provvedimenti organizzativi, assegna alle Direzioni/U.O./Strutture la competenza sui bandi.

Per l'acquisizione di beni e servizi, il Dirigente apicale della struttura organizzativa a cui attiene la procedura, nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP): la sua individuazione all'interno delle specifiche Direzioni/U.O./Strutture avviene in relazione alle competenze definite dai provvedimenti organizzativi.

All'interno della **Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro** le funzioni di gestione sono in capo alle seguenti **Unità organizzative/Strutture**:

- UO Politiche Europee per il Capitale Umano, Autorità di Gestione FSE e Coordinamento Misure PNRR - Struttura supporto AdG FSE e al PNRR [Responsabile Asse IV e V];
- UO Politiche Attive per il Mercato del Lavoro, Crisi Aziendali e Vertenze - Struttura Attuazione Politiche Attive del Lavoro, Presidio Crisi e Ammortizzatori [Responsabile dell'Asse I "Occupazione" e Responsabile della Misura "Cassa Integrazione Guadagni in Deroga (CIGD)", finanziabile nell'ambito delle azioni 8.6.1 e 9.8.1]. L'organigramma e l'indicazione specifica delle funzioni delle unità coinvolte nel processo di gestione e controllo della CIGD sono descritte nell'ambito del paragrafo 4 dell'Addendum al

Si.Ge.Co. per la definizione delle procedure di certificazione della Cassa Integrazione in Deroga”.

- UO Sistema e Servizi Territoriali per il Lavoro [Responsabile dell'azione 8.6.1 dell'Asse I “Occupazione”];
- UO Istruzione, Parità Educativa e Filiera Formativa - Struttura Formazione Professionale (IEFP) e ITS Academy [Responsabile Asse III “Istruzione e Formazione”].

Ai fini del conseguimento dell'obiettivo tematico 8, il Responsabile dell'Asse I può avvalersi della Direzione Generale Cultura. In tale caso la funzione di gestione è in capo alla struttura “Comunicazione, attività e imprese culturali”.

L'obiettivo tematico 11 dell'Asse IV, può essere attuato direttamente dal Responsabile dell'Asse IV o prevedere il coinvolgimento di altre Direzioni Generali di Regione Lombardia competenti per materia. Nei casi in cui è previsto il coinvolgimento di altre Direzioni Generali di Regione Lombardia, il Responsabile di Asse, verificata la coerenza dell'iniziativa al POR FSE e ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, provvede, infine, all'approvazione della scheda progetto predisposta dalla Direzione interessata.

Per l'**Asse II**, le cui azioni ricadono su diversi ambiti di policy regionale, e che dunque coinvolgono sia la DG Famiglia, solidarietà sociale, disabilità e pari opportunità che la DG Casa e housing sociale, ciascuna Direzione competente per materia individua un Responsabile di azioni, o parte di esse, che rientrano nella propria competenza.

All'interno della **DG Casa e housing sociale**, le funzioni di gestione sono in capo all'U.O. “Programmi per l'offerta abitativa”, responsabile, nell'ambito dell'Asse II con riferimento alle misure di attuazione della Strategia Urbana (azioni 9.1.3 e 9.4.2 dell'Asse II “Inclusione sociale e lotta alla povertà” del POR FSE 2014-2020).

All'interno della **DG Famiglia, solidarietà sociale, disabilità e pari opportunità**, la responsabilità dell'Asse II è in capo alla U.O. Disabilità, volontariato, inclusione e innovazione sociale. Le funzioni di gestione sono in capo alle seguenti U.O. e Strutture:

- Struttura Inclusione sociale, contrasto alla povertà e marginalità, competente per l'attuazione delle politiche di inclusione sociale della U.O. Disabilità, volontariato, inclusione e innovazione sociale;
- U.O. Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale, competente per l'attuazione delle iniziative in materia di conciliazione.

Per quanto concerne la funzione di “sviluppo delle funzionalità informatiche per la gestione procedurale dei bandi”, a livello di Asse II del POR FSE queste attività vengono gestite direttamente dalle Direzioni Generali competenti, attraverso:

- la pianificazione degli incontri con i referenti di Aria SpA per la raccolta dei requisiti delle singole funzionalità;

- la presa visione e validazione delle funzionalità sviluppate.

In raccordo con l'AdG e i Sistemi Informativi, le Direzioni Generali/UO/Strutture interessate definiscono un planning annuale delle attività e sottoscrivono gli incarichi con Aria SpA.

Funzione di Controllo

La funzione di controllo è responsabile di norma delle seguenti attività:

- Verifiche documentali amministrative
- Verifiche sul posto delle operazioni
- Recuperi / trattamento delle irregolarità

All'interno della **Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro** le funzioni di controllo sono in capo alla U.O. Accreditamenti, regole e controlli.

In particolare, all'interno della suddetta U.O., si svolgono le seguenti funzioni:

- la "funzione di verifica documentale", in capo alla P.O. Controlli desk;
- la "funzione di verifica sul posto delle operazioni", in capo alla P.O. Controlli ispettivi;
- la "funzione di validazione degli esiti dei controlli", in capo alla P.O. Gestione degli esiti dei controlli ispettivi;
- la "funzione di trattazione irregolarità e recuperi", in capo alla P.O. Gestione degli esiti dei controlli ispettivi.

All'interno della **DG Cultura**, le funzioni di verifiche documentali amministrative sono in capo alla U.O. "Valorizzazione culturale". Le funzioni di verifica sul posto delle operazioni, validazione degli esiti dei controlli e trattazione irregolarità e recuperi, sono svolte, di norma, dalla Struttura "Musei, archivi, biblioteche e servizi digitali per la cultura".

All'interno della **DG Casa e housing sociale**, le funzioni di verifica sono in capo alla U.O. "Sistema regionale dei servizi abitativi".

All'interno della **DG Famiglia, solidarietà sociale, disabilità e pari opportunità** le verifiche documentali amministrative nonché le verifiche sul posto delle operazioni e la funzione di validazione degli esiti dei controlli e di trattazione irregolarità e recuperi, sono di norma di competenza della Struttura "Controllo e semplificazione", alle dirette dipendenze della DG.

Relativamente alla funzione recuperi/irregolarità, si specifica che la funzione di analisi, controllo e rilevazione dell'irregolarità è in capo alla Struttura "controllo e semplificazione", mentre la fase di recupero è in capo alla UO/strutture responsabili della gestione.

Rimangono di competenza delle strutture responsabili della gestione le modifiche delle somme rendicontate in seguito ad accertamenti interni o segnalazioni che non comportano un ulteriore iter di verifica, fermo restando l'obbligo di riscontrare all'AdC, per mezzo del sistema informatico, le eventuali rettifiche con impatto sulla spesa già certificata.

Infine, nel caso di operazioni in cui l'Autorità di Gestione risulti beneficiaria, si specifica che le verifiche documentali amministrative sono in capo alla **DG Casa e housing sociale** - U.O.

“Sistema regionale dei servizi abitativi”; ciò in ottemperanza al principio della separazione delle funzioni fra gli organismi di gestione e gli organismi di controllo di cui all’art. 125 n. 7 del Regolamento 1303/ 2013 e ss.mm.ii.

Altre Funzioni

In capo alla DG Istruzione, Formazione, Lavoro”, U.O. “Politiche europee per il capitale umano – Autorità di gestione FSE e coordinamento misure PNRR” - Struttura “Supporto ADG FSE e al PNRR”, è incardinata la funzione trasversale relativa alla gestione del sistema informativo Bandi online e del relativo sistema di monitoraggio del POR FSE 2014-2020, prevedendo una posizione organizzativa specifica “Procedure informatiche FSE di Direzione”. In tale ambito sono assegnate le funzioni di supporto alle attività strategiche dell’AdG quali: programmazione, gestione utenze, pianificazione e progettazione procedimenti ad alto livello, certificazione, monitoraggio e coordinamento degli sviluppi delle funzionalità dei bandi.

Nella stessa DG, la strategia di comunicazione del POR FSE 2014 – 2020 è di competenza della U.O. “Politiche europee per il capitale umano – Autorità di gestione FSE e coordinamento misure PNRR”, prevedendo una P.O. specifica “Comunicazione per il FSE, la formazione e il lavoro”.

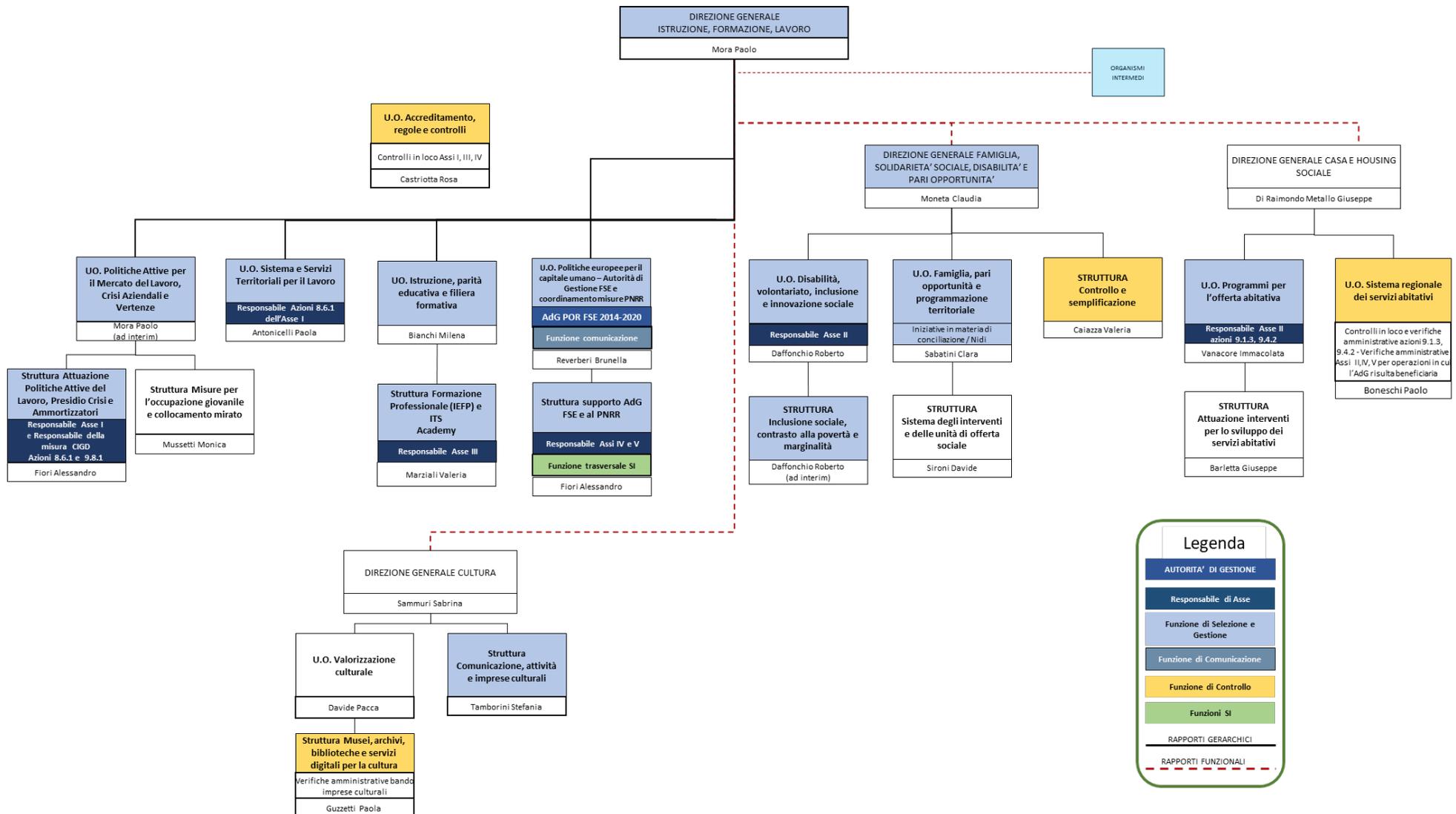
Per quanto riguarda le funzioni delegate agli OO.II., si richiama quanto descritto nel par. 2.1.3.

La tabella di seguito riportata, unitamente con l’organigramma in calce al paragrafo, rappresentano, per singolo Asse prioritario, le funzioni di gestione e le funzioni di controllo di primo livello desk e in loco, svolte nell’ambito delle diverse Direzioni generali coinvolte nell’attuazione del POR FSE 2014-2020.

Asse	Funzione di Gestione	Funzione di controllo I livello desk	Funzione di controllo I livello in loco	Funzione di validazione degli esiti dei controlli	Funzione di trattazione irregolarità e recuperi
I	DG IFL – <i>U.O. Politiche Attive per il Mercato del Lavoro, Crisi Aziendali e Vertenze - Struttura Attuazione Politiche Attive del Lavoro, Presidio Crisi e Ammortizzatori</i>	DG IFL – <i>U.O.:</i> <i>Accreditamenti, regole e controlli - PO Controlli desk</i>	DG ILF – <i>U.O.:</i> <i>Accreditamenti, regole e controlli – PO Controlli Ispettivi</i>	DG IFL – <i>U.O.:</i> <i>Accreditamenti, regole e controlli – PO Gestione degli esiti dei controlli ispettivi</i>	DG IFL – <i>U.O.:</i> <i>Accreditamenti, regole e controlli – PO Gestione degli esiti dei controlli ispettivi</i>
	DG IFL – <i>U.O. Sistema e Servizi Territoriali per il Lavoro</i>	DG IFL – <i>U.O.:</i> <i>Accreditamenti, regole e controlli - PO Controlli desk</i>	DG ILF – <i>U.O.:</i> <i>Accreditamenti, regole e controlli – PO Controlli Ispettivi</i>	DG IFL – <i>U.O.:</i> <i>Accreditamenti, regole e controlli – PO Gestione degli esiti dei controlli ispettivi</i>	DG IFL – <i>U.O.:</i> <i>Accreditamenti, regole e controlli – PO Gestione degli esiti dei controlli ispettivi</i>
	DG Cultura – Struttura: <i>Comunicazione, attività e imprese culturali</i>	DG Cultura Struttura: <i>Musei, archivi, biblioteche e servizi digitali per la cultura</i>	DG Cultura – Struttura: <i>Musei, archivi, biblioteche e servizi digitali per la cultura</i>	DG Cultura – Struttura: <i>Musei, archivi, biblioteche e servizi digitali per la cultura</i>	DG Cultura – Struttura: <i>Musei, archivi, biblioteche e servizi digitali per la cultura</i>
	Azioni 8.6.1. CIGD				
	DG IFL – <i>U.O. Politiche Attive per il Mercato del Lavoro, Crisi Aziendali e Vertenze - Struttura Attuazione Politiche Attive del Lavoro, Presidio Crisi e Ammortizzatori</i>	DG Casa e housing sociale – <i>U.O: Sistema regionale dei servizi abitativi</i>	DG Casa e housing sociale – <i>U.O: Sistema regionale dei servizi abitativi</i>	DG Casa e housing sociale – <i>U.O: Sistema regionale dei servizi abitativi</i>	DG Casa e housing sociale – <i>U.O: Sistema regionale dei servizi abitativi</i>
II	Politiche di inclusione sociale				
	DG Famiglia – <i>U.O. Disabilità, volontariato, inclusione e innovazione sociale</i> Struttura: <i>Inclusione sociale, contrasto alla povertà e marginalità</i>	DG Famiglia – Struttura: <i>Controllo e semplificazione</i>	DG Famiglia – Struttura: <i>Controllo e semplificazione</i>	DG Famiglia – Struttura: <i>Controllo e semplificazione</i>	DG Famiglia – <i>U.O. Disabilità, volontariato, inclusione e innovazione sociale</i> Struttura: <i>Inclusione sociale, contrasto alla povertà e marginalità</i>
	Iniziative in materia di conciliazione				

Asse	Funzione di Gestione	Funzione di controllo I livello desk	Funzione di controllo I livello in loco	Funzione di validazione degli esiti dei controlli	Funzione di trattazione irregolarità e recuperi
	DG Famiglia – U.O.: <i>Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale</i>	DG Famiglia – Struttura: <i>Controllo e semplificazione</i>	DG Famiglia – Struttura: <i>Controllo e semplificazione</i>	DG Famiglia – Struttura: <i>Controllo e semplificazione</i>	DG Famiglia – U.O.: <i>Famiglia, pari opportunità e programmazione territoriale</i>
Azioni 9.1.3 e 9.4.2					
	DG Casa e housing sociale – U.O.: <i>Programmi per l’offerta abitativa</i>	DG Casa e housing sociale – U.O.: <i>Sistema regionale dei servizi abitativi</i>	DG Casa e housing sociale – U.O.: <i>Sistema regionale dei servizi abitativi</i>	DG Casa e housing sociale – U.O.: <i>Sistema regionale dei servizi abitativi</i>	DG Casa e housing sociale – U.O.: <i>Sistema regionale dei servizi abitativi</i>
Azioni 9.8.1					
	DG IFL – U.O. <i>Politiche Attive per il Mercato del Lavoro, Crisi Aziendali e Vertenze - Struttura Attuazione Politiche Attive del Lavoro, Presidio Crisi e Ammortizzatori</i>	DG Casa e housing sociale – U.O.: <i>Sistema regionale dei servizi abitativi</i>	DG Casa e housing sociale – U.O.: <i>Sistema regionale dei servizi abitativi</i>	DG Casa e housing sociale – U.O.: <i>Sistema regionale dei servizi abitativi</i>	DG Casa e housing sociale – U.O.: <i>Sistema regionale dei servizi abitativi</i>
III	DG IFL – U.O. <i>Istruzione, parità educativa e filiera formativa – Struttura Formazione Professionale (IEFP) e ITS Academy</i>	DG IFL – U.O.: <i>Accreditamenti, regole e controlli - PO Controlli desk</i>	DG ILF – U.O.: <i>Accreditamenti, regole e controlli – PO Controlli Ispettivi</i>	DG IFL – U.O.: <i>Accreditamenti, regole e controlli – PO Gestione degli esiti dei controlli ispettivi</i>	DG IFL – U.O.: <i>Accreditamenti, regole e controlli – PO Gestione degli esiti dei controlli ispettivi</i>
IV	DG IFL – U.O.: <i>Politiche europee per il capitale umano – Autorità di Gestione FSE e coordinamento misure PNRR - Struttura supporto AdG FSE e al PNRR Altre DG di Regione Lombardia competenti per materia</i>	DG IFL – U.O.: <i>Accreditamenti, regole e controlli- PO Controlli desk (fatta eccezione nel caso in cui l’AdG è beneficiaria)</i>	DG IFL – U.O.: <i>Accreditamenti, regole e controlli- PO Controlli ispettivi</i>	DG IFL – U.O.: <i>Accreditamenti, regole e controlli– PO Gestione degli esiti dei controlli ispettivi</i>	DG IFL – U.O.: <i>Accreditamenti, regole e controlli– PO Gestione degli esiti dei controlli ispettivi</i>
V	DG IFL – U.O.: <i>Politiche europee per il capitale umano – Autorità di Gestione FSE e</i>	DG Casa e housing sociale –	DG Casa e housing sociale –	DG Casa e housing sociale –	DG Casa e housing sociale – U.O.: <i>Sistema regionale dei servizi abitativi</i>

Asse	Funzione di Gestione	Funzione di controllo I livello desk	Funzione di controllo I livello in loco	Funzione di validazione degli esiti dei controlli	Funzione di trattazione irregolarità e recuperi
	coordinamento misure PNRR - Struttura supporto AdG FSE e al PNRR Altre DG di Regione Lombardia competenti per materia	U.O: Sistema regionale dei servizi abitativi	U.O: Sistema regionale dei servizi abitativi	U.O: Sistema regionale dei servizi abitativi	



2.1.5.1. Piano del Personale

Il presente piano fornisce la individuazione delle risorse umane dell'AdG (oppure dell'insieme delle strutture ed Organismi impegnati nell'esecuzione del Programma) 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 FSE 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 ss.mm.ii. e dell'art. 21 del Reg. (UE) n.1299/2013" (EGESIF_14_0013_final) e prende a riferimento gli specifici criteri individuati nella checklist 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.

2.1.5.2. Consistenza dell'organico impiegato per l'esecuzione del Programma

Gli Uffici di Regione Lombardia dispongono delle risorse umane adeguate ad assicurare l'attuazione efficace e corretta del Programma operativo, considerando che i precedenti periodi di programmazione hanno evidenziato una consolidata capacità amministrativa degli Organismi responsabili, che ha consentito di raggiungere tutti i target di avanzamento fisico e finanziario prefissati, garantendo un'ordinata e regolare gestione delle attività.

La mappatura del personale coinvolto nella Giunta per Direzione Generale, per l'esecuzione del Programma, è inserita nell'aggiornamento del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) fase II (2018-2019) di Regione Lombardia approvato con DGR XI/524 del 17 settembre 2018, che contiene l'elenco delle risorse umane e del tempo dedicato alle attività svolte nell'ambito del POR FSE. La tabella è agli atti del Responsabile PRA.

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.

2.1.5.3. 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 524 del 17/09/2018.

Per garantire la massima indipendenza funzionale, Regione Lombardia ha previsto il *turn over* 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. X16062 del 29/12/2016 (in attuazione di quanto previsto dal Cap. 10 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione- P.T.P.C. 2016-2018 così come aggiornato con DGR N.XI/1222 del 04/02/2019 di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - P.T.P.C.T. per il biennio 2019-2021, con DGR 2796 del 31/01/2020 per il biennio 2020-2022, con DGR 4504 del 30/03/2021 per il biennio 2021-2023, con DGR 6089 del 14/03/2022 per il biennio 2022-2024 e in ultimo con la Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - P.I.A.O. approvato con DGR 7858 del 31/01/2023) e che stabilisce che *"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, compresi pertanto gli Organismi Intermedi.

Il PRA è stato elaborato sulla base delle linee guida proposte dal Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica della Presidenza del Consiglio dei Ministri con nota 6778 dell'11/7/2014 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).

Dopo la prima fase del PRA, operativa nel biennio 2015-2016, approvato con DGR 3017 del 16/01/2015 ed aggiornato con DGR 4930 del 30/11/2015, con DGR 524 del 17/09/2018 è stato approvato il PRA fase II relativo alle annualità 2018-2019 ed operante, così come per la fase precedente, sui Programmi Operativi Regionali FESR ed FSE.

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, tra cui le attività formative specifiche sul tema della programmazione europea inserite come tema prioritario del Piano Formativo del sistema Regionale e descritte nel PRA;
- 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 nuovo sistema informativo (Bandi online) che dispone 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;
 - 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 Nucleo dei Controllori sul posto di tutte le informazioni raccolte nella fase precedente (verifiche desk).In particolare, è previsto un piano formativo di tutto il personale coinvolto, ai vari livelli, nel processo di implementazione e di reporting del sistema informativo nonché di gestione dei dati.
- 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 di seguito riportate.

Procedure di selezione del personale

Per le funzioni di competenza, l'Autorità di Gestione si avvale del personale 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.

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 a disposizione non risulteranno sufficienti a coprire il fabbisogno di competenze e capacità 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 dell'Unità Organizzativa "Organizzazione e personale giunta", collocata presso la DG "Presidenza", e sono espletate secondo:

- il D.lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e sue ss.mm.ii. ;
- 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 e comando: personale in servizio presso altre amministrazioni pubbliche;
- procedure concorsuali.

Con riferimento alla procedura di mobilità interna, la selezione ha inizio con la richiesta di interpello interno formulata dal Dirigente competente, autorizzata dal Direttore Generale, descrittiva della professionalità richiesta. L'interpello viene pubblicato sul sito intranet di Regione Lombardia, in modo di consentire agli interessati la presentazione della domanda, entro un arco di tempo predefinito. 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 UO “Organizzazione e personale giunta” la propria adesione ed il proprio curriculum vitae; tali curricula vengono trasmessi per la valutazione al Direttore e al Dirigente che hanno formulato la richiesta. Effettuata la scelta del curriculum, ed ottenuto il nulla osta del Dirigente dell'ufficio di appartenenza del dipendente, viene disposta l'assegnazione alla struttura richiedente.

Con riferimento alle procedure di mobilità esterna e di comando, l'iter ha le medesime caratteristiche di quelle per la mobilità interna, prevedendo però la pubblicazione di un Avviso Pubblico di mobilità esterna oppure di un Avviso Pubblico di comando, finalizzato a raccogliere candidature da parte di dipendenti pubblici aventi le caratteristiche professionali richieste. Nell'Avviso Pubblico sono riportate le informazioni circa i requisiti, le caratteristiche e la procedura di selezione.

Con riferimento alle procedure concorsuali, per la individuazione di dipendenti a tempo determinato e/o per il conferimento di incarichi ad esperti esterni, 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 PO, 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, ...), 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;
- 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, ecc. inerenti all'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, 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 europea, e la tempestiva informazione dell'aggiornamento della base documentale a tutti i soggetti coinvolti.

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 FSE 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 una stampante di rete;
- accesso e connessione alla rete internet veloce in Wi-Fi;
- accesso alla rete intranet regionale;
- accesso, con username e password, al sistema informativo regionale Bandi online;
- 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 via web. Gli uffici dell'AdG sono in Palazzo Lombardia, dove sono raggruppati 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 internet 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 dei quadri;
- sistema di valutazione del personale.

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.

Regione Lombardia, inoltre, come previsto dagli articoli 58 e 59 del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii., si è riservata la possibilità di attivare consulenze esterne ai fini delle attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo e audit, che vengono selezionate sulla base delle procedure previste dal D. Lgs. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici" e ss.mm.ii. Il personale esterno coinvolto, infine, viene mappato nell'ambito del PRA. Per ciascuna risorsa sono presentate informazioni relative a: ufficio di riferimento; nome della risorsa; ruolo nella gestione; età; sesso; titolo di studio; mansioni nella gestione del PO; esperienza maturata nell'ambito della programmazione europea, tempo dedicato e organizzazione di appartenenza.

2.1.6. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario

L'Autorità di Gestione ha il compito di garantire un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee volte a identificare:

- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi.

In particolare, in continuità con quanto già avvenuto nella programmazione 2007-2013, l'Autorità di Gestione, responsabile della sana gestione finanziaria del Programma, si adopera per intraprendere le misure necessarie per prevenire sia le irregolarità che le frodi. In considerazione delle indicazioni del Regolamento 1303/2013, recante disposizioni comuni e delle novità in esso contenute relativamente alla gestione del rischio per la programmazione 2014-2020, il Sistema di Gestione e Controllo prevede l'individuazione di due strumenti chiave finalizzati al trattamento dei rischi:

- Autovalutazione del rischio frode - strumento principale di prevenzione dei rischi derivanti da frodi;
- Analisi dei rischi - strumento di individuazione dei principali rischi derivanti da irregolarità.

Per quanto riguarda il processo di autovalutazione del rischio legato alle frodi si rimanda alle misure antifrode di cui al § 3.1.7, mentre per quanto concerne l'analisi dei rischi legati alle irregolarità, si tratta di un processo di valutazione dei rischi, finalizzato ad individuare le principali criticità del sistema e prevenire irregolarità anche intraprendendo adeguate misure correttive.

In continuità con quanto effettuato nell'ambito della programmazione 2007/2013, le procedure per la prevenzione e l'individuazione dei rischi sono definite sulla base della tipologia del rischio, con particolare attenzione alle tipologie di rischio di livello "alto", quali le irregolarità e le situazioni di frode. A tal fine l'AdG predispone un'analisi del rischio (risk assessment) finalizzata ad individuare diversi livelli di rischio, tenendo conto di:

- rischio gestionale o intrinseco (inherent risk), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche endogene agli Assi/Azioni del POR, quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di processo, la tipologia di Beneficiario, di OI, soggetto attuatore, all'importo concesso ecc.;
- rischio di controllo interno (control risk) che rappresenta il rischio che i controlli effettuati sulle operazioni non siano considerati efficaci al fine di prevenire irregolarità o errori significativi.

Tale analisi, predisposta e revisionata con cadenza annuale, è strettamente collegata con il processo di autovalutazione del rischio frode e rappresenta la base per l'estrazione dei controlli in loco di primo livello.

La metodologia per la definizione dell'analisi del rischio, con evidenza dei parametri di "rischio gestionale (IR)" e "rischio di controllo interno (CR)" è stata aggiornata ed integrata nel documento "Analisi dei rischi e metodologia di campionamento" approvato con il DDUO n.16493 del 15/11/2019.

Ai fini dell'analisi del rischio, dunque, si procede con la redazione di un documento in cui vengono riportate le principali criticità/irregolarità rilevate dai diversi livelli di controllo nel corso della programmazione (verifiche di gestione sia documentali sia sul posto, controlli dell'AdA, della CE, della Corte dei Conti UE/Italiana, Guardia di Finanza). Sarà effettuata, inoltre, un'analisi degli esiti riportati nelle RAC e della corrispondenza anche con la CE, al fine di:

- individuare le criticità/irregolarità rilevate con maggior frequenza;
- analizzare le osservazioni formulate dagli organi di controlli e le eventuali azioni correttive necessarie per la risoluzione della criticità/irregolarità.

Tale attività tende ad evitare la ripetizione degli errori più ricorrenti e/o con significativo impatto finanziario e ad evitare i cd. errori sistemici (ad es. irregolarità in merito alle progettualità di formazione continua, in materia di comunicazione e informazione, ecc).

Oltre all'analisi delle principali criticità/irregolarità, l'AdG conduce una valutazione anche delle eventuali nuove tipologie di operazioni inserite nel POR FSE 2014/2020, effettuando un'analisi preventiva sugli Assi prioritari e sulle tipologie di operazioni nuove tenendo conto dei rischi connessi alla loro innovatività e complessità, con particolare attenzione alle specifiche fasi:

- selezione delle candidature: verifica di avvisi, checklist di ammissibilità formale e specifica e di valutazione, sistema informativo;
- attuazione delle operazioni: verifica delle linee guida di attuazione e rendicontazione, sistema informativo;
- sorveglianza e controllo: verifica degli strumenti messi a punto per la verifica delle operazioni (checklist dei controlli documentali, checklist e verbali dei controlli sul

posto) adeguatamente strutturati per prevenire eventuali criticità/errori e per riportare le principali criticità che sono rilevate.

Ai fini di un'appropriate gestione dei rischi assume particolare rilevanza la corretta adozione delle misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro. Nel caso in cui si dovessero verificare difficoltà sistemiche, l'Autorità di Gestione potrà adottare specifiche modalità di soluzione adeguatamente correlate alla tematica riscontrata.

Gli esiti dell'analisi dei rischi forniscono utili indicazioni per l'adozione di eventuali azioni correttive atte a limitare suddette irregolarità e a garantire un processo di graduale riduzione dell'insorgenza dei rischi.

Prendendo in considerazione, infatti, gli esiti dei controlli di gestione nonché ulteriori controlli svolti da altri organismi nazionali e comunitari, si ritiene opportuno considerare il tasso di irregolarità riscontrato quale parametro di valutazione per la verifica, da parte dell'Autorità di Gestione, degli ambiti in cui si configurano maggiori carenze e che dunque possano essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi. Chiaramente questo genere di valutazione risulta essere alla base dell'aggiornamento periodico dell'analisi dei rischi, nonché fondamentale ai fini dell'adozione di adeguate misure correttive, volte a limitare l'insorgenza di irregolarità.

L'Autorità di Gestione, infine, ha previsto una procedura ad hoc nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative con conseguente revisione del Sistema di Gestione e Controllo.

Tale procedura prevede la comunicazione di ogni eventuale modifica sostanziale delle procedure all'Autorità di Audit per la relativa verifica ed approvazione, garantendo in tal modo un giudizio di un Organismo che si trova in una posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa rispetto all'AdG e all'AdC. Questa procedura ha, pertanto, la finalità di attenuare i rischi derivanti dalle modifiche del SIGECO garantendo in tal modo una gestione efficace e corretta del POR Lombardia FSE 2014-2020.

2.1.7. Descrizione delle procedure da inviare a tutto il personale per iscritto

2.1.7.1. Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

L'Autorità di Gestione assiste il Comitato di Sorveglianza attraverso una Segreteria Tecnica, istituita dal Regolamento interno.

La Segreteria tecnica ha lo scopo di assicurare che il Comitato di Sorveglianza 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 Comitato di Sorveglianza riguardano l'organizzazione, la realizzazione ed 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 ss.mm.ii. e dell'art. 2 del Regolamento interno.

In attuazione dell'art. 56 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii., l'AdG ha definito il Piano di Valutazione del POR FSE, approvato dal Comitato di Sorveglianza con procedura scritta avviata in data 04/12/2015 e chiusa il 22/12/2015. Il Piano di Valutazione del POR FSE è reperibile sul sito web di Regione Lombardia (www.ue.regione.lombardia.it).

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, ed 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 approvazione del verbale, fino all'approvazione, sia in forma scritta sia nella riunione successiva del Comitato stesso.

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.

Con riferimento ai beneficiari, 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.

2.1.7.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione

Coerentemente con quanto disposto all'art. 125 del RDC, l'Autorità di gestione garantisce l'istituzione di un sistema informatizzato di raccolta, registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori, ove richiesto dagli allegati I e II del regolamento FSE.

Ai sensi del Regolamento Delegato 480/2014, l'Autorità di Gestione ha stabilito le caratteristiche tecniche, la struttura dei sistemi informatizzati, il formato dei dati registrati e conservati ed ha quindi progettato un Sistema Informativo in ossequio alle policy regionali e alle disposizioni di legge, ivi comprese quelle in materia di privacy per il trattamento dei dati sui singoli partecipanti, per accompagnare l'attuazione ed il controllo degli interventi previsti nella programmazione FSE 2014 - 2020, coerentemente con le indicazioni europee e nazionali.

In coerenza con le indicazioni dell'AdP, l'AdG del POR FSE di Regione Lombardia, intende inquadrare tutte le procedure che sono state attivate per la raccolta e la conservazione in formato elettronico dei dati del PO 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 PO cofinanziati dai Fondi UE (FESR, FSE, FEASR, FEAMP), nonché i PO 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 PO.

Il sistema informatico a supporto della Programmazione europea 2014-2020, denominato Bandi online, si colloca nel contesto più generale del sistema informativo Regionale e,

rispetto a questo, interagisce 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.

Per la descrizione del sistema informativo Bandi online si rinvia al successivo capitolo 4.

2.1.7.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

Al fine di verificare l'attuazione delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio, l'AdG richiede agli OI, coerentemente con le tempistiche definite negli atti di delega, una relazione annuale, nell'ambito delle verifiche periodiche sull'avanzamento dell'Accordo di Programma da cui si evincano informazioni utili a verificare l'avanzamento delle attività delegate e, in generale, la verifica del rispetto di tutti gli adempimenti in capo all'OI descritti nell'atto di delega.

L'Autorità di Gestione effettua inoltre, per mezzo della propria struttura di supporto, le verifiche tese ad accertare il mantenimento dei requisiti di capacità organizzativa dell'Organismo Intermedio nonché la corretta gestione delle funzioni delegate individuate dalla convenzione.

Le attività di verifica si distinguono in:

- una **verifica desk** sulle comunicazioni di modifica della struttura organizzativa adottate;
- un **audit di sistema** nel corso dell'attuazione delle attività delegate o in seguito a significative modifiche all'assetto organizzativo dell'OI, finalizzato a verificare il mantenimento dei requisiti di capacità sulla base dei quali è avvenuta la delega e il corretto svolgimento delle funzioni di gestione e controllo da parte dell'O.I.. La frequenza degli audit sarà definita sulla base della durata delle attività progettuali a seguito dell'avvio delle operazioni. Nel corso dell'audit di sistema potrà essere verificata, anche a campione, la documentazione inerente alle singole operazioni (dalla fase di pubblicazione dell'Avviso/ Bando alla fase di rendicontazione delle spese).

L'Organismo intermedio presenta annualmente, prima dell'attività di audit, una dichiarazione di assenza di cambiamenti dell'assetto organizzativo.

I principali elementi oggetto della verifica, in considerazione delle funzioni delegate, sono i seguenti:

Struttura organizzativa

Consente di valutare se la struttura organizzativa, anche in seguito alle variazioni intercorse, è in grado di garantire un'adeguata separazione delle funzioni e un'adeguata gestione delle misure affidate dall'AdG.

Adeguatezza del personale impiegato

Consente di verificare le competenze del personale incaricato, anche in considerazione delle possibili riorganizzazioni intercorse, al fine di gestire correttamente i compiti delegati dall'Autorità di Gestione.

Procedure di gestione e controllo adottate

Permette di verificare l'adeguatezza delle procedure di gestione e controllo adottate, anche attraverso l'analisi delle piste di controllo adottate dall'Organismo Intermedio e per mezzo dell'effettuazione di test di conformità.

Sistema informativo

Consente di verificare il funzionamento di un sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati, collegato anche ai sistemi per la raccolta e lo scambio dei dati con le Autorità del Programma.

Nello specifico i controlli svolti permettono di verificare:

- l'effettiva separazione delle funzioni e la loro allocazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria di riferimento,
- le procedure messe in atto allo scopo di garantire la trasparenza e l'equità nella selezione delle operazioni,
- i meccanismi instaurati allo scopo di fornire informazioni e orientamenti ai beneficiari,
- le modalità di realizzazione dei controlli amministrativi e in loco,
- la funzionalità del sistema di monitoraggio e rendicontazione finanziaria,
- le procedure messe in atto per la gestione di eventuali errori sistemici/ricorrenti e irregolarità.

Per quanto riguarda l'audit di sistema, l'attività di verifica da parte dell'Autorità di Gestione, finalizzata a verificare la corretta gestione delle funzioni delegate da parte dell'OI, avviene secondo i seguenti step operativi:

Comunicazione di avvio della verifica

L'Autorità di Gestione entro 10 giorni dalla data presunta del controllo trasmette all'OI la richiesta di verifica, nella quale sono definiti il luogo e l'ora della verifica, gli item sottoposti a controllo, il personale presente e gli strumenti utilizzati.

Realizzazione verifica

Si procede alla verifica dei processi relativi alle funzioni delegate all'OI mediante l'utilizzo di check-list analoga alla check-list di verifica della capacità organizzativa e amministrativa (Cfr. allegato 5.3).

L'attività di controllo può essere realizzata attraverso l'acquisizione di documentazione, le interviste con il personale responsabile, l'esecuzione di test di conformità.

Nell'ambito delle verifiche successive alla prima, le attività di controllo prevedono un primo riscontro in merito al follow-up delle prescrizioni e/o azioni correttive definite nel corso dell'ultima verifica eseguita.

Esiti del controllo

Al termine della verifica è trasmesso all'OI un rapporto in cui viene data evidenza delle risultanze del controllo sulle funzioni delegate e le eventuali prescrizioni e azioni correttive previste.

Contraddittorio

L'organismo intermedio può, entro 30 giorni dalla notifica dell'esito del controllo, trasmettere all'Autorità di gestione le proprie osservazioni relativamente ai rilievi effettuati nel corso della verifica.

Reporting

In seguito alla ricezione delle eventuali osservazioni l'Autorità di Gestione rilascia un Rapporto definitivo contenente anche le tempistiche per il recepimento delle prescrizioni e azioni correttive ed il relativo follow up.

2.1.7.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

La valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni costituiscono fasi cruciali nell'attuazione del POR FSE. Nel perseguire il corretto espletamento di dette fasi, il ruolo dell'AdG e degli eventuali OO.II. consiste, prioritariamente, nel garantire l'individuazione di interventi che siano 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.

Ai fini dell'attuazione del Programma, la selezione delle operazioni cofinanziate dal POR Lombardia FSE 2014-2020 viene effettuata conformemente dall'articolo 125, par. 3, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e sulla base della metodologia e dei criteri di selezione esaminati ed approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 12/05/2015 e ratificati nella seduta del 25/02/2016, poi aggiornati con procedura di consultazione scritta del 13/04/2018, con procedura di consultazione scritta del 28/05/2021 e, con procedura di consultazione scritta del 26/10/2021. Quanto approvato dal CdS rappresenta il quadro di riferimento, nell'ambito del quale l'AdG espleta le procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni. Al fine di garantire - costantemente e per l'intero periodo di programmazione - la conformità dei criteri di selezione alle norme europee e nazionali applicabili, l'AdG assicura il recepimento delle eventuali sopravvenute integrazioni dei criteri stessi.

Le procedure di selezione ed approvazione dell'operazione Cassa Integrazione in Deroga sono descritte nell'ambito dell'Addendum al Si.Ge.Co. per la definizione delle procedure di certificazione della Cassa Integrazione in Deroga, cui si rimanda.

La regolamentazione europea, inoltre, sollecita l'AdG affinché le procedure di valutazione, selezione e approvazione 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;
- ove le operazioni abbiano avuto inizio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile per l'operazione;
- 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.

Per ogni gruppo omogeneo di attività sono stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di selezione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi del Programma Operativo e degli assi prioritari di riferimento. Inoltre, sono stati definiti criteri generali di ammissibilità

tenendo conto delle regole generali discendenti dalle norme comunitarie relative ai Fondi Strutturali; del rispetto dei principi generali definiti dagli artt. 7 e 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013; dei principi orizzontali comunitari (parità tra uomini e donne, integrazione della prospettiva di genere, non discriminazione, sviluppo sostenibile); delle politiche comunitarie in materia di concorrenza, appalti pubblici, aiuti di stato; delle condizioni previste dal Programma Operativo e dall'Accordo di Partenariato; delle esigenze connesse ad una corretta gestione degli interventi, nonché delle indicazioni dell'Autorità Ambientale in merito all'implementazione del principio di sostenibilità ambientale e dell'Autorità per le Pari Opportunità per il corretto rispetto dei temi di sua competenza.

Nell'attivare efficacemente le procedure connesse alla programmazione, predisposizione dell'avviso, nonché all'istruttoria, valutazione e selezione delle operazioni, l'AdG è coadiuvata dal Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, dal Comitato Aiuti, nonché dai Responsabili di Asse tramite le Direzioni Generali competenti. Grazie a tale collaborazione, l'AdG assicura adeguata e diffusa informazione presso i vari soggetti interessati (AdC, AdA, Organismi Intermedi, beneficiari, ecc.) in merito alle procedure di selezione e approvazione delle operazioni.

L'Autorità di Gestione verifica, inoltre, che le operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e che sia stata rispettata la normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione.

In riferimento alla metodologia di selezione, gli interventi che Regione Lombardia intende attuare per il perseguimento delle strategie indicate nel POR FSE 2014 – 2020 sono programmati, individuati e realizzati in coerenza con quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale per i fondi strutturali e di investimento europei – fondi SIE, e in particolare per il Fondo Sociale Europeo, oltre che dalle disposizioni contenute nel presente documento.

In questo quadro, gli orientamenti che sono alla base della costruzione di strumenti e procedure di attuazione sono:

- **processi di co-programmazione** fondati su accordi quadro e accordi negoziali fra istituzioni, autonomie funzionali e partenariato socio-economico, in una logica di governance allargata. Questo sistema valorizza il partenariato istituzionale ed economico/sociale in tutte le fasi e consente di programmare in modo integrato e finalizzato l'utilizzo di strumenti e risorse diverse. Negoziato e condivisione hanno per oggetto "obiettivi" e "risultati attesi" e come orizzonte l'intervento per target group e il sostegno alla domanda piuttosto che il finanziamento dell'offerta. Obiettivi e risultati attesi costituiscono un riferimento per l'assegnazione delle risorse;
- **processi di valutazione** fondati su finalizzazione, chiarezza e completezza delle informazioni. Ad una programmazione per obiettivi e risultati fa da contrappeso un sistema di valutazione basato su criteri e indicatori funzionali all'attuazione del Programma. Sono finalizzati al controllo e al miglioramento degli interventi, ad es., lo sviluppo del sistema di conoscenza basato sull'Osservatorio previsto dall'art. 6 della LR 22/06 e dall'art. 7 della LR 19/07, così come modificato dalla L.R. 30/2015, l'attività di valutazione dei servizi e degli operatori effettuata ai sensi di quanto previsto dagli

artt. 6, 16 e 17 della L.R. n. 22/2006 e dall'art. 27 della L.R. n. 19/2007 così come integrato dalla L.R. n. 30/2015. Gli esiti dei processi di valutazione costituiscono un ulteriore riferimento per l'assegnazione delle risorse;

- **processi di attuazione** fondati su procedure e strumenti improntati al principio della massima trasparenza ed efficacia per gli utenti finali e per il sistema. La Regione è impegnata a snellire e semplificare le procedure e gli strumenti di intervento dando attuazione, anche in questo ambito, al principio della centralità della persona e dell'orientamento al risultato dell'intervento regionale.

Le operazioni previste dal POR FSE possono essere attuate da Regione Lombardia direttamente, anche tramite gli enti del sistema regionale individuati dall'Allegato A1 della L.R. 27 dicembre 2006, n. 30, nonché da quelli individuati nell'elenco predisposto dall'ANAC ai sensi dell'art. 192 del D.lgs. n. 50/2016.

Qualora Regione Lombardia non attui direttamente le operazioni previste dal POR, la selezione delle stesse avviene di norma mediante procedure aperte con l'affidamento di appalti pubblici o con la concessione di sovvenzioni o contributi, nel rispetto della disciplina europea, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici, di concessioni e di aiuti di stato. Sotto il profilo metodologico, in linea con quanto previsto nella precedente programmazione e i principi guida elencati all'interno del POR, qualora l'acquisizione di beni e servizi avvenga mediante appalti pubblici, verrà applicata la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa di recepimento nazionale e/o regionale, utilizzando la metodologia e i criteri ivi previsti (con riferimento, in particolare, a quanto previsto dal D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture").

Per l'affidamento di attività che non diano luogo ad appalti pubblici, verranno adottate procedure di selezione per la concessione di finanziamenti in forma di sovvenzione o contributo, in osservanza della L. 241/1990 e ss.mm.ii. sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, oltre che nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi europei di parità tra uomini e donne, integrazione della prospettiva di genere, trasparenza e proporzionalità e mutuo riconoscimento.

In particolare, per la selezione delle operazioni verranno adottate 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, sulla base di quanto previsto dalle normative nazionali e/o regionali, garantendo in ogni caso il rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza.

In relazione alla macro-tipologia di processo, si riportano sinteticamente alcune tipologie, rinviando al Manuale delle procedure del POR Lombardia FSE 2014-2020, una maggiore esaustività e tutti i relativi approfondimenti:

- Acquisizione di beni e/o servizi direttamente da parte della Regione (a titolarità regionale).

- Acquisizione di beni e/o servizi da parte di soggetti pubblici diversi dalla Regione e selezionati in base ai criteri individuati e approvati per la tipologia di attività (a regia regionale);
- Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità regionale);
- Operazioni a regia gestite tramite Organismo Intermedio.

L'accesso ai finanziamenti per le attività in cui si sostanzia il POR Lombardia FSE 2014-2020 può avvenire attraverso le seguenti modalità:

- **Bandi e/o Avvisi pubblici**

Queste procedure di evidenza pubblica sono adottate dall'Amministrazione sia per la concessione di sovvenzioni o contributi, sia per la stipula di contratti pubblici. Nell'ambito di tali procedure si applicano i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza.

Nell'ambito dello svolgimento di attività che non danno luogo ad appalti pubblici si richiama il Sistema di Accredimento della formazione e dei servizi al lavoro quale strumento essenziale che consente all'ente erogatore di individuare e selezionare i soggetti maggiormente idonei ad esercitare funzioni rilevanti come la formazione e i servizi al lavoro e di orientamento. Titolare dell'azione di accreditamento è la Regione a cui è demandata la determinazione dei requisiti necessari e la concreta attuazione ed applicazione delle procedure per l'iscrizione all'Albo regionale degli accreditati per la formazione e per i servizi al lavoro. L'operatore accreditato che organizza ed eroga servizi deve disporre di adeguate competenze professionali per tutte le funzioni e di un sistema per la gestione della qualità certificato.

Al fine di garantire la qualità degli interventi, l'accesso ai finanziamenti dei destinatari sarà in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa europea, nazionale e regionale vigente. Per quanto riguarda, in particolare, le azioni previste in attuazione degli Assi I "Occupazione" e III "Istruzione e Formazione", il principale strumento che verrà utilizzato per la selezione delle operazioni da finanziare sarà **lo strumento della Dote**, già utilizzato nel corso della programmazione 2007-2013. Tale dispositivo si configura quale strumento unitario, organico e coerente per l'attuazione delle politiche del lavoro e della formazione nel quale trovano attuazione i principi di semplificazione, attraverso regole uniformi per tutte le doti e il ricorso a costi standard, e di orientamento al risultato, inteso come conseguimento del risultato occupazionale, responsabilizzando il sistema degli operatori accreditati attraverso controlli, sanzioni e valutazione e promuovendo il partenariato tra gli enti accreditati per creare una rete. La Dote prevede una assegnazione alle diverse fasce di intensità di aiuto finalizzate ad assicurare una correlazione tra le caratteristiche del fruitore, i bisogni e la tipologia dei servizi attivati.

- **Gare d'appalto**

Per l'affidamento di appalti pubblici, l'Autorità di Gestione del PO promuove le diverse operazioni in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalla normativa vigente in materia,

in particolare: le tre Direttive del 26 febbraio 2014 del Parlamento europeo e del Consiglio (n. 2014/23/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione; n. 2014/24/UE sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE; n. 2014/25/UE sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE); il D.lgs. n. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"; il nuovo codice dei contratti pubblici, di cui al Decreto Legislativo n. 36 del 31/03/2023 di riforma del Codice dei contratti pubblici, in vigore dal 1° aprile 2023 ed efficace dal 1° luglio 2023.

L'Autorità di Gestione tiene altresì conto delle pertinenti regole del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, nonché di ogni altra normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Si specifica, inoltre, che tutte le procedure di affidamento di servizi e forniture sono gestite dalla Stazione appaltante della Giunta Regionale, incardinata nella Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti, collocata nell'ambito della Direzione Centrale Bilancio e finanza. Si rimanda al capitolo 5 del Manuale delle procedure per la descrizione analitica delle diverse procedure di acquisizione.

- **Accordi conclusi fra pubbliche amministrazioni**

Per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi - senza espletare le normali procedure di gara - nel rispetto della Direttiva 2014/24/UE e del D.lgs. n. 50/2016, nonché della L. 241/1990 e in particolare dall'art. 15.

- **Affidamenti alle società "in house providing"**

L'Autorità di Gestione può operare mediante affidamenti diretti nei confronti delle società "in house" di Regione Lombardia nel rispetto della Direttiva 2014/24/UE, nonché del D.lgs. n. 50/2016 che all'art. 192 ha disposto - tra l'altro - l'istituzione presso l'ANAC di un Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori operanti mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società "in house".

Per quanto riguarda i termini, le condizioni e i costi, sono esplicitati da apposite convenzioni stipulate dalla Regione Lombardia con la società "in house".

In merito alle operazioni gestite attraverso un **Organismo Intermedio**, con specifico riferimento a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, la Regione può "designare uno o più Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione o di Certificazione sotto la responsabilità di detta Autorità. I relativi accordi tra l'Autorità di Gestione o di Certificazione e gli organismi intermedi sono registrati formalmente per iscritto" (art. 123, comma 6). Inoltre, la Regione può "affidare la gestione di parte di un programma operativo a un organismo intermedio mediante un accordo scritto tra l'Organismo Intermedio e l'Autorità di Gestione" (una "sovvenzione globale" – art. 123, comma 7).

L'Organismo Intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

Le **azioni di sistema** cofinanziate dal FSE 2014-2020 svolgono una funzione di supporto e accompagnamento strategico ai processi di riforma e modernizzazione delle politiche formative e del lavoro e dell'inclusione, oltre che di rafforzamento della capacità amministrativa. L'obiettivo fondamentale delle azioni di sistema è dunque quello di sostenere i principali processi di riforma e di innovazione nel campo delle politiche del lavoro e della formazione, dell'inclusione sociale e della capacità amministrativa, garantendo ad esse, il necessario monitoraggio e l'interconnessione con i diversi dispositivi. La selezione delle proposte presentate può avvenire sotto forma di affidamento di appalti pubblici, in forma di sovvenzione o contributo, con attuazione in via diretta, mediante convenzioni o accordi quadro con enti pubblici locali.

I criteri di selezione potranno essere ulteriormente dettagliati tenendo conto delle diverse tipologie di attività realizzabili con il contributo del FSE, declinando elementi peculiari connessi alle finalità e alle scelte operate a livello di avviso/procedura di evidenza pubblica, in funzione delle specifiche esigenze connesse all'attuazione delle politiche regionali, in linea con le priorità stabilite nel POR e con le specifiche condizioni di contesto, tipologie di destinatari e finalità dell'operazione. Ulteriori criteri per la selezione delle azioni di sistema possono essere inseriti successivamente, in relazione ai temi ed ambiti, nell'avviso di gara o nell'affidamento dell'incarico.

In relazione alla singola tipologia di operazione/progetto e alla forma di responsabilità gestionale, i processi che sono stati identificati da Regione per la selezione ed attuazione delle azioni del POR FSE 2014-2020 sono dettagliati nel Manuale delle Procedure.

2.1.7.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione

In linea con quanto disposto all'art. 125 par. 3 lettera c) del RDC, la Regione Lombardia assicura l'informazione ai beneficiari degli interventi finanziabili nell'ambito dei fondi SIE attraverso la diffusione dei pertinenti atti amministrativi, siano essi di natura programmatica che gestionale ed attuativa e la pubblicazione degli stessi nel sito <https://www.fse.regione.lombardia.it>

L'AdG provvede, inoltre, 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, il termine per l'esecuzione e l'obbligo del mantenimento di un sistema di contabilità separata per l'operazione finanziata.

Completano le informazioni utili ai beneficiari per l'esecuzione delle operazioni, le indicazioni contenute nel presente documento, nonché le procedure definite nel Manuale delle Procedure ed inoltre:

- il Manuale di gestione della Dote Unica Lavoro, per gli interventi finanziati mediante lo strumento della DOTE;
- Linee guida di rendicontazione specificatamente approvate per singoli strumenti attuativi;
- Linee guida ad hoc realizzate per l'utilizzo della piattaforma informatica Bandi online.

I manuali attuativi/linee guida di rendicontazione devono essere approvati dalla funzione di gestione e resi noti ai beneficiari contestualmente all'approvazione dello strumento attuativo di riferimento, e comunque entro il termine di avvio delle attività progettuali delle operazioni finanziate.

Qualora lo strumento attuativo di riferimento non sia supportato da un manuale attuativo/linee guida di rendicontazione, l'Avviso deve descrivere già al suo interno, in dettaglio, tutte le procedure di attuazione e rendicontazione. Lo strumento attuativo di riferimento, ad ogni modo, fornisce già tutti gli elementi minimi utili al beneficiario/destinatario per il corretto espletamento dell'operazione.

2.1.7.6. Procedure per le verifiche delle operazioni e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche.

L'Autorità di Gestione, responsabile della gestione finanziaria del Programma Operativo, conformemente a quanto disciplinato dall'art. 125 par da 4 a 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha impostato un sistema integrato di controlli di primo livello volto ad accertare la correttezza delle procedure amministrative adottate dalle strutture deputate all'attuazione del POR Lombardia FSE 2014-2020, la correttezza delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e la conformità delle operazioni alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

A tal fine, all'Autorità di Gestione ed agli Organismi Intermedi designati (OI Comune di Milano, OI Comune di Bollate, OI Unioncamere Lombardia) competono le seguenti verifiche di gestione:

- i controlli di tipo amministrativo contabile svolti su tutte le richieste di rimborso da parte dei beneficiari/soggetti attuatori (verifiche desk);
- i controlli in loco, svolti su base campionaria a seguito di adeguata analisi dei rischi.

Le procedure di verifica dell'operazione Cassa Integrazione in Deroga sono descritte nell'ambito dell'“Addendum al Si.Ge.Co. per la definizione delle procedure di certificazione della Cassa Integrazione in Deroga”, cui si rimanda.

Verifiche amministrative delle domande di rimborso

Le verifiche amministrative garantiscono la verifica dei seguenti elementi:

- che le spese siano relative al periodo di ammissibilità e che siano state pagate;
- che le spese siano relative ad un'operazione approvata;
- la conformità con le condizioni del programma inclusa, se applicabile, la conformità con il tasso di cofinanziamento;

- la conformità con le norme di ammissibilità nazionali e dell'Unione;
- l'adeguatezza della documentazione giustificativa e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
- per le opzioni di semplificazione dei costi: che le condizioni per i pagamenti siano completamente rispettate;
- la conformità con le norme degli Aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;
- se applicabile: la conformità con le regole sugli appalti pubblici nazionali e dell'Unione;
- il rispetto delle norme nazionali e dell'Unione sulla pubblicità;
- il progresso fisico di un'operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma, se applicabile, e indicatori di risultato e micro data;
- la fornitura dei prodotti/servizi in piena conformità con i termini e le condizioni dell'accordo ogni singola forma di sostegno.

Le verifiche amministrative di cui all'art. 125 c. 5 lett. a) sono eseguite on desk sul 100% delle domande di rimborso in occasione di rendicontazioni intermedie e finali, sono effettuate prima che la spesa sia dichiarata all'AdC e sono volte ad accertare l'ammissibilità delle spese al contributo dei fondi, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento

La domanda di liquidazione, per essere presa in esame dai verificatori, deve essere completa di tutta la documentazione prevista dai singoli Avvisi/Bandi di riferimento.

La funzione controlli desk, controllando tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari, in caso di un'elevata numerosità di giustificativi di spesa di piccolo importo (ad es. biglietti, mezzi pubblici, scontrini vitto, ecc., verificabili nell'ambito di rendicontazioni a costi reali) potrà selezionare un campione rappresentativo di giustificativi di spesa ed effettuare il controllo solo su questi, a fronte comunque di una metodologia di campionamento anticipatamente approvata dall'AdG. La metodologia adottata definirà la popolazione di riferimento per l'estrazione del campione (tipologia di operazioni, tipologia di transazioni, voci di spesa, singole spese all'interno della voce di spesa) e la valutazione del rischio su cui si basa la metodologia. In ogni caso il campione dovrà contenere almeno il 10% della spesa rendicontata e almeno il 10% del numero dei giustificativi presentati. Qualora la funzione controlli desk dall'analisi delle eventuali violazioni riscontrate rilevasse la presenza di errori sistemici, coerentemente con le procedure previste al paragrafo 8.7 del Manuale delle Procedure, procede a estendere la verifica a un ulteriore campione di spesa. Se confermata la ricorrenza dell'errore, la funzione controlli desk deve procedere a definire le spese non ammissibili su base forfettaria o per estrapolazione, come indicato nel citato paragrafo 8.7 del Manuale delle procedure.

Inoltre, al fine di garantire l'effettiva esecuzione dell'attività formativa mediante l'analisi dei registri di presenza, viene effettuata una selezione, su base campionaria, delle operazioni che prevedono corsi di formazione. Il campionamento viene effettuato conformemente alla metodologia di cui al Decreto n. 7158 del 18/05/2018, avente ad oggetto "POR FSE 2014-2020 - Approvazione della metodologia per il campionamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari per le verifiche di cui all'art.125 del Reg. (UE) n.1303/2013

sull'effettiva partecipazione alla formazione mediante l'analisi dei registri presenza", come successivamente modificato con Decreto n. 18024 del 15/11/2023.

Affidamento a terzi delle verifiche di gestione amministrativo-contabili

Le verifiche di gestione di cui all'art. 125 n. 5 del Regolamento 1303/2013 e ss.mm.ii., possono essere totalmente o parzialmente affidate a un soggetto terzo all'Amministrazione regionale (cfr. EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015, paragrafo 1.9 "Affidamento a terzi delle verifiche di gestione"). L'Autorità di Gestione ha affidato ad un soggetto terzo le verifiche in loco di tipo amministrativo-contabile sulle domande di rimborso. Tali verifiche devono essere effettuate personalmente da un revisore dei conti iscritto all'Albo dei Revisori di cui al D.lgs. 27/01/1992, n. 88 e al D.P.R. 20/11/1992 n. 474 e ss.mm.ii., presso le sedi amministrative indicate dal singolo operatore/azienda titolare del progetto o dalla Capogruppo del partenariato titolare del progetto, oggetto di verifica.

In particolare, le verifiche affidate al soggetto terzo sono volte ad accertare che le spese rendicontate:

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

Si precisa che le verifiche condotte dai soggetti terzi non sono sostitutive delle attività di verifica assegnate ai funzionari regionali che sono responsabili dei controlli desk di primo livello. Le verifiche condotte dai soggetti terzi incaricati dalla Regione Lombardia sono infatti "fatte proprie" dai suddetti funzionari regionali, che provvedono, a tal fine, a implementare nel sistema informativo le check list allegate alla presente relazione (Cfr. All. 2.A), e a dare traccia dell'esito delle verifiche effettuate.

Verifiche in loco

Le verifiche in loco di cui all'art. 125 c. 5 lett. b) sono svolte con modalità ispettiva, presso la sede di svolgimento delle attività, su singoli progetti di un campione di operazioni selezionato mediante l'applicazione della metodologia statistica per il campionamento che tiene conto dell'analisi del rischio associato alle operazioni ed ai relativi enti beneficiari.

Sono finalizzate ad accertare l'effettiva realizzazione degli interventi nonché la loro conformità alla normativa applicabile e alle previsioni progettuali ed a supportare il controllo di ammissibilità della spesa con riferimento alle attività oggetto di indagine ed all'avanzamento alla data della verifica.

Le verifiche sul posto possono essere svolte:

- in itinere: effettuate con o senza preavviso e intraprese quando l'operazione è ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario;
- ex post per verificare l'attuazione dei progetti: sono svolte successivamente alla chiusura delle attività su un campione di operazioni.

In particolare, nella **fase di avvio** la verifica è funzionale a controllare l'esistenza e l'operatività del beneficiario/destinatario/soggetto attuatore e la regolarità della documentazione di avvio (documentazione corrispondente con quanto inserito sul sistema informativo, documentazione verificabile, ecc).

Nella **fase di attuazione e a conclusione** dell'operazione, obiettivo del controllo è la verifica dell'effettiva e congrua erogazione e fruizione del servizio o della effettiva realizzazione del progetto in linea con le dichiarazioni rese.

Le verifiche in questa fase sono volte ad accertare:

- la presenza e il coinvolgimento effettivo del Destinatario che ha usufruito dei servizi e il rispetto dei requisiti di ammissibilità del medesimo, qualora non verificato sul posto in fase di avvio;
- il sistema di gestione del beneficiario/soggetto attuatore;
- la conservazione di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, compresa la documentazione giustificativa di spesa pertinente in funzione delle opzioni di rendicontazione applicabili nonché la coerenza della stessa documentazione con quanto previsto dalla normativa di riferimento;
- la corrispondenza della documentazione conservata con quanto registrato nel Sistema Informativo;
- l'effettiva e coerente attuazione del percorso/progetto, in linea con i requisiti previsti dall'Avviso;
- la coerenza tra lo stato di attuazione della operazione rilevabile dai documenti conservati presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore previsti dall'Avviso rispetto all'avanzamento registrato nella documentazione di rendicontazione on line.

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

Le attività di verifica in loco delle operazioni vengono effettuate su base campionaria sulla base di una metodologia di campionamento che tiene conto dell'analisi preliminare del rischio totale del Programma, del rischio associato ad ogni singola operazione e delle risultanze degli audit effettuati dall'Autorità di Audit.

L'analisi dei rischi e la conseguente metodologia di campionamento possono essere oggetto di aggiornamento annuale da parte dell'AdG; l'ultima revisione adottata è quella di cui al DDUO n.16493 del 15/11/2019.

Limitatamente alla misura "Nidi gratis", con DDG n.17126 del 22/11/2018 si è adottata una specifica metodologia di campionamento, così come previsto dalla Metodologia di

campionamento di cui al precedente capoverso, secondo cui per attività nuove e/o iniziative sperimentali del programma, per le quali non è applicabile una stratificazione in base al rischio, sono state definite metodologie ad hoc.

Tutte le verifiche di gestione (siano esse desk o sul posto) saranno documentate nel fascicolo di progetto appositamente predisposto sul sistema informativo Bandi online, dove si archiverà anche le check-list e il verbale/relazione di verifica sul posto.

Queste procedure si applicano in maniera trasversale a tutte le tipologie di interventi che vengono effettuate, con peculiarità che vengono dettagliate nel manuale delle procedure.

Per le spese soggette a controllo di primo livello sul posto, l'Autorità di Gestione, di norma, procede alla loro deduzione dalle Domande di rimborso da inviare all'Autorità di Certificazione, e provvede a trasmetterle nella Domanda di rimborso successiva alla chiusura dei suddetti controlli dedotte dalle eventuali irregolarità riscontrate.

Di seguito si descrive, in sintesi, il flusso logico delle attività collegate alle verifiche in loco, dettagliate, per tipologia di operazione, all'interno del Manuale della Procedure.

Attività 1: Realizzazione delle attività di verifica sul posto delle operazioni

Prima di procedere alle verifiche, la funzione di verifica sul posto svolge le **attività propedeutiche alla visita**, utilizzando i documenti disponibili, oggetto eventualmente anche delle precedenti verifiche amministrative (coordinandosi ove necessario con la funzione di gestione).

La funzione di **verifica sul posto** procede quindi con l'effettivo sopralluogo.

La verifica sul posto sarà condotta:

- presso il beneficiario dei finanziamenti, referente unico nei confronti di Regione Lombardia,
- presso il soggetto erogatore, e se del caso presso il destinatario, qualora sia stata utilizzata la modalità di erogazione diretta.

A conclusione della verifica i controllori rendono noti al beneficiario/destinatario/soggetto attuatore gli esiti del controllo in un **Verbale** che viene controfirmato dagli interessati.

Nel caso in cui le verifiche determinassero la necessità di chiarimenti e/o integrazioni, la funzione di verifica sul posto provvede a richiedere agli interessati la documentazione necessaria e, in seguito alla ricezione della stessa, formalizza l'esito dei controlli nella **check-list** predisposta sul Sistema Informativo.

La **check-list** deve obbligatoriamente indicare se sono o non sono presenti rilievi e, qualora sia confermata la presenza di spese inammissibili/non conformità della normativa di riferimento, la funzione di verifica sul posto procede a darne comunicazione, tramite il sistema informativo, alla funzione di validazione degli esiti per l'opportuno trattamento del rilievo.

La funzione di verifica sul posto, per il tramite del sistema informativo, mette a disposizione dell'AdG un report sulle attività di controllo svolte. L'AdG verifica periodicamente il report e trasmette eventuali raccomandazioni alla funzione competente.

Attività 2 - Validazione degli esiti dei controlli

La funzione di validazione degli esiti dei controlli esamina la documentazione, presente sul sistema informativo o ricevuta in forma cartacea, relativa ai controlli con rilievi effettuati dalla funzione di controllo sul posto e/o da soggetti terzi (AdA, GdF, altro).

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

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

Esaminata la documentazione sui rilievi effettuati, la funzione di validazione degli esiti dei controlli:

- accerta e quantifica la violazione rilevata e supporta il dirigente dei controlli nel trattamento dell'errore di tipo sistemico o ricorrente;
- definisce quali procedimenti avviare, incluse le eventuali segnalazioni di sospetta frode alle autorità giudiziarie competenti.

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

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

- valutare la documentazione relativa al contraddittorio aperto con il beneficiario dalla funzione verifiche sul posto;
- richiedere al beneficiario, se del caso, documentazione integrativa utile per la definizione del contraddittorio;
- inviare al beneficiario una comunicazione con cui apre il contraddittorio.

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

Attività 3: Trattazione irregolarità e recuperi: procedimento di richiesta restituzione della somma indebita

Il dirigente responsabile dei controlli, con il supporto della funzione di validazione degli esiti, comunica al beneficiario l'esito dei controlli oggetto di rilievi da parte dei controlli sul posto, sancisce la non pagabilità dei pagamenti relativi alle somme contestate e, ove già liquidate,

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

indica l'avvio di eventuali procedimenti di riscossione delle somme indebitamente percepite e le relative modalità:

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

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

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

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

In caso di mancato pagamento da parte del beneficiario entro il termine previsto dal Decreto ingiuntivo, il dirigente dei controlli, con il supporto della funzione di trattazione irregolarità e recuperi e in raccordo con la Ragioneria, provvede ad effettuare, ove possibile, la compensazione di ufficio su altri crediti vantati dal Beneficiario nei confronti dell'Amministrazione regionale.

Qualora non vi siano altre somme su cui compensare, il dirigente dei controlli, con il supporto della funzione di trattazione irregolarità e recuperi, provvede ad avviare l'iter per l'escussione della garanzia fideiussoria, ove presente.

Nell'ipotesi in cui l'escussione non andasse a buon fine o non fosse possibile in tutto o in parte, la funzione di trattazione irregolarità e recuperi attiva, in raccordo con la Ragioneria, la procedura di riscossione coattiva con iscrizione al ruolo ed emissione di cartella esattoriale. Gli atti e le informazioni sono registrati nel sistema informativo consentendo anche l'implementazione del registro recuperi dell'AdC.

Per lo svolgimento delle attività di verifica in loco, le "Linee guida per lo svolgimento delle verifiche in loco di I livello", cui alla nota prot. n. E1.2020.0056890 del 12/02/2020, costituiscono un supporto per i soggetti incaricati delle stesse.

Verifiche di gestione nei casi in cui l'Autorità di Gestione sia beneficiaria

In ottemperanza al principio della separazione delle funzioni fra gli organismi di gestione e gli organismi di controllo di cui all'art. 125 n. 7 del Regolamento 1303/ 2013 e ss.mm.ii., nel caso in cui l'Autorità di Gestione risulti beneficiario di un intervento finanziato a valere sul POR Lombardia FSE 2014-2020 viene assicurata la separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione ai sensi dell'art. 125 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. e le verifiche amministrative sono svolte dalla **DG Casa e Housing sociale - U.O. Sistema regionale dei servizi abitativi**.

Si rimanda al Manuale delle Procedure del POR FSE 2014-2020 che articola, per tipologia di strumento attuativo adottato (in particolare, progetti e acquisizione di beni e servizi), le procedure e i singoli strumenti di verifica adottati.

Delega controlli agli OOI

Qualora la delega assegni **all'Organismo intermedio** anche le **funzioni di controllo**, questo, attraverso l'individuazione al suo interno di una funzione ad hoc, che garantisca i principi di separatezza delle funzioni e indipendenza, provvede a realizzare i controlli, in ufficio e in loco, utilizzando gli strumenti (check list e verbali di controllo) adottati nel proprio Si.Ge.Co.

In particolare ciascun Organismo intermedio:

- esegue i controlli amministrativi previsti dalla normativa europea in materia, sulla totalità delle operazioni, secondo le specifiche definite di comune accordo tra l'AdG e l'OI;
- esegue l'estrazione del campione di controlli in loco sulla base dell'analisi di rischio e nel rispetto delle percentuali minime di estrazione definite con l'AdG;
- esegue le verifiche in loco utilizzando le check list e i modelli di verbale approvati e registrando gli esiti sul sistema informatico;
- risolve congiuntamente con l'Autorità di Gestione le criticità risultanti dai controlli amministrativi ed in loco;
- gestisce gli eventuali contenziosi concernenti le operazioni finanziate per le quali siano state riscontrate irregolarità;
- segnala all'Autorità di Gestione eventuali problematiche connesse all'attuazione del Programma proponendo le possibili soluzioni;
- trasmette all'Autorità di Gestione tutti i documenti eventualmente richiesti atti a verificare la corretta attuazione del Programma Operativo;
trasmette al referente regionale dell'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese erogate.

Qualora la delega di funzioni riguardi anche le attività di controllo, le verifiche ex art. 125 Regolamento (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii., sono svolte dalla funzione di controllo documentale competente individuata presso l'Organismo Intermedio e riguardano la selezione dell'operazione e gli aspetti amministrativi e finanziari relativi all'erogazione degli accenti e del saldo. Le verifiche sono finalizzate ad accertare:

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

2.1.7.7. Descrizione delle 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

Anche le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari hanno caratteristica di trasversalità rispetto alle tipologie di interventi messi in atto, trattate specificatamente nel Manuale delle Procedure del POR FSE 2014 -2020.

Le fasi principali sono:

- a. attraverso l'apposito modulo di Bandi online il beneficiario presenta la domanda di liquidazione;
- b. la funzione di verifica documentale espleta le verifiche amministrative funzionali al pagamento della domanda di liquidazione, direttamente sui documenti caricati in formato digitale sul Sistema Informativo;
- c. erogazione del finanziamento: la funzione di gestione, preso atto mediante il sistema informativo Bandi online degli esiti delle opportune verifiche documentali nonché delle eventuali verifiche sul posto, predispone gli atti amministrativi relativi alla liquidazione delle domande. Si precisa che la procedura di erogazione del finanziamento risulta essere svincolata dalla ricezione dei pagamenti da parte della CE per il tramite del MEF-IGRUE.

In relazione alla tipologia di operazione/progetto e alla forma di responsabilità gestionale, di seguito, si presentano i processi che sono stati identificati dalla Regione per la verifica delle azioni del POR FSE:

- Realizzazione di operazioni finanziate con lo strumento della DOTE
- Realizzazione di operazioni finanziate con lo strumento del Voucher
- Realizzazione di Progetti
- Acquisizione dei beni e servizi

Per le procedure di cui al presente paragrafo non si prevedono specificità rispetto alle procedure che devono essere adottate dagli OI.

2.1.7.7.1. Interventi individuali finanziati tramite DOTE, Voucher e Progetti

Erogazione dei finanziamenti

Completate le opportune verifiche documentali e preso atto degli esiti delle eventuali verifiche sul posto, la funzione di gestione avvia le procedure di liquidazione degli importi ammissibili, salvo nel caso non vi siano dei Fermi amministrativi, verificando la correttezza dei dati anagrafici, fiscali e bancari degli operatori, chiedendone eventualmente la correzione e/o integrazione nel sistema informativo.

La funzione di gestione approva quindi gli opportuni atti di impegno e liquidazione da trasmettere alla Ragioneria seguendo le procedure amministrative stabilite a livello regionale. Una volta andato a buon fine il pagamento, nel sistema informativo la richiesta di liquidazione risulterà in stato pagato.

Le erogazioni agli operatori dovranno essere effettuate entro le scadenze previste dalla Commissione europea, 90 giorni dalla presentazione della richiesta di liquidazione, e/o altri termini minori previsti a livello di normativa nazionale e regionale. Tale termine può essere

soggetto a sospensioni procedurali, nei casi in cui nell'ambito della attività di verifica documentale, siano riscontrate mancanze o incoerenza di dati.

Nel caso la richiesta di liquidazione abbia ad oggetto delle spese campionate per le verifiche amministrative sul posto al fine del rispetto del vincolo temporale di pagamento di cui all'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii. di norma la funzione di gestione procede alla liquidazione delle medesime. Per tali liquidazioni si procederà alla certificazione solo in seguito al completamento dell'iter di controllo e all'accertamento della ammissibilità.

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

2.1.7.7.2. Acquisizione dei beni e servizi

Erogazione delle risorse finanziarie

In caso di acquisto di beni e servizi, i bandi di gara, definiti in coerenza il codice appalti vigente, e le condizioni di cui ai contratti sottoscritti definiscono le modalità per il trasferimento delle risorse finanziarie ai soggetti aggiudicatari/fornitori. In generale, il finanziamento concesso per la realizzazione delle operazioni di natura contrattuale prevede normalmente l'erogazione di una prima erogazione, in seguito alla firma del contratto e/o all'eventuale esecuzione anticipata del servizio, nonché l'erogazione di tranche successive in ragione dello stato di avanzamento (SAL) e del saldo finale.

La funzione di gestione, completate le verifiche di competenza provvede a predisporre l'atto di liquidazione, corredato da tutti gli elementi necessari ai fini del relativo pagamento, dando atto dell'istruttoria svolta e, dopo averne acquisito l'esito dei controlli di I livello svolti.

L'atto di liquidazione viene trasmesso alla Ragioneria che procede alla predisposizione del mandato di pagamento, seguendo le procedure amministrative stabilite a livello regionale.

La funzione di gestione mette a disposizione dell'AdG un report periodico sui pagamenti effettuati. L'AdG verifica il report e trasmette eventuali raccomandazioni, che devono essere recepite dalla funzione di gestione.

2.1.7.7.3. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del 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 allegate al presente documento, nonché alle procedure descritte nel Manuale delle Procedure del POR FSE 2014-2020.

2.1.7.7.4. 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 e ss.mm.ii.. La trasmissione di informazioni e documenti è realizzata in via principale tramite il Sistema Informatico Bandi online 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 dai Responsabili 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. 144 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 predispone alle scadenze concordate con l'Autorità di Certificazione, la Proposta di certificazione delle spese, presentando una Dichiarazione complessiva delle spese e il dettaglio delle spese per Asse e singola operazione, sulla base delle Dichiarazioni di spesa presentate dai responsabili di Asse, che attestano, tra l'altro, di aver effettuato le verifiche sulle operazioni ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/ 2013 e ss.mm.ii..

L'Autorità di Gestione, infine, garantisce adeguati flussi informativi relativamente alle previsioni sulle domande di pagamento per l'esercizio in corso e per quello successivo (ex art. 112, par. 3, Reg. (UE) n.1303/13) previa richiesta dell'AdC.

2.1.7.8. 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

Regione Lombardia, mediante il sistema informativo Bandi online, 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'Autorità di Gestione, attraverso l'archivio digitale degli atti amministrativi presenti sul sistema informativo Bandi online, mette a disposizione dell'Autorità di Audit la documentazione utile ad una prima analisi propedeutica all'avvio degli audit di sistema.

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 (sul posto).

Con riferimento alle presunte irregolarità rilevate nel corso delle attività di controllo di gestione o di eventuali audit svolti da ulteriori organismi nazionali o comunitari, si rileva che le stesse devono essere sottoposte ad una valutazione, al fine di accertare gli elementi che possano confutarne l'effettiva irregolarità o eventuali casi di frode riscontrati.

Nel caso di frodi, eventuali elementi aggiuntivi che ne hanno impedito l'accertamento in tempo utile, devono essere presi in considerazione ai fini della periodica analisi autovalutativa volta a limitare il rischio connesso all'accertamento delle frodi.

In ogni caso, il rilevamento e la correzione delle irregolarità riscontrate, comprese le frodi, implica l'ulteriore responsabilità della comunicazione delle stesse all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) della Commissione Europea.

In particolare, qualsiasi irregolarità di spesa che comporti una rettifica della quota di contributo cofinanziato dal FSE di importo pari o superiore a € 10.000,00, qualora non sia imputabile a particolari casi di deroga, comporta l'obbligo della comunicazione OLAF, mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS), dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevate. L'Autorità di audit ha piena conoscenza di tutte le irregolarità e ha l'obbligo di comunicare all'AdG i casi di irregolarità riscontrati nel corso dei controlli di secondo livello, compresi quelli che devono essere trattati mediante IMS.

Pertanto, l'Autorità di Gestione fornisce all'Autorità di Audit le informazioni sulle verifiche effettuate, comprese quelle sulle carenze e/o irregolarità (compresa la frode sospetta e accertata) rilevate e il loro follow-up, anche con riferimento agli audit ed i controlli eseguiti da parte degli organismi dell'Unione o nazionali.

Attraverso Bandi online, infine, l'AdA può verificare i capitoli di spesa e i flussi finanziari di 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 europei e nazionali.

2.1.7.9. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità delle spese stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo

Le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE quando non rientrano tra i costi non ammissibili elencati dai Regolamenti europei e quando previste dalla Norma nazionale di ammissibilità della spesa (DPR n. 22 del 05/02/2018).

In linea generale, le spese per essere ammissibili devono essere state sostenute dal beneficiario e pagate nel periodo di ammissibilità che inizia il 1 gennaio 2014 e termina il 31 dicembre 2023.

Qualora i costi siano rimborsati attraverso opzioni di semplificazione, le azioni che costituiscono la base per il rimborso si devono svolgere entro il periodo di ammissibilità.

Nel caso in cui una spesa diventi ammissibile a seguito di una modifica del PO, il periodo di ammissibilità decorre dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del PO; in caso invece di modifica rilevante, ovvero di elementi non contemplati dall'ultima decisione della Commissione, il periodo decorre dall'entrata in vigore della nuova Decisione che modifica il PO.

2.1.7.10. 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 e ss.mm.ii., 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 e ss.mm.ii.. Si tratta, nello specifico, di fornire informazioni chiave sull'attuazione del PO e sulle sue priorità con riferimento:

1. ai dati finanziari;
2. 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;
3. alle valutazioni effettuate durante il precedente anno finanziario;
4. alle azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante, ciò limitatamente alla relazione di attuazione annuale da presentare nel 2016 e nel 2017.

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 e ss.mm.ii.. 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 macro-regionali e relative ai bacini marittimi; 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.

Il processo di elaborazione e presentazione alla CE delle Relazioni sarà scandito da alcuni *step* principali:

- estrazione dal Sistema informativo Bandi online dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi alle azioni selezionate e completate nel precedente esercizio finanziario;
- acquisizione, tramite il Sistema Informativo Bandi online, 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. 50, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii., 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 e ss.mm.ii..

2.1.7.11. Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l'AdG, secondo l'articolo 63 par 5, 6 e 7 del Regolamento Omnibus 1046/2018, **entro il 15 febbraio** di ogni anno, a partire dal 2016, trasmette alla Commissione la seguente documentazione afferente il periodo contabile precedente:

- una dichiarazione di gestione e un riepilogo annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati da parte dell'AdG;
- i conti predisposti dall'AdC;
- un parere di audit e una relazione annuale di controllo predisposti dall'AdA.

La dichiarazione di affidabilità di gestione deve essere redatta dall'Autorità di Gestione in conformità con il modello fornito dalla Commissione Europea all'allegato VI del Reg. (UE) n. 207/2015 art.6, presentata in conformità al modello di cui all'Allegato VI del Regolamento stesso e basata sulle informazioni presenti nel Riepilogo annuale degli audit e dei controlli.

In linea con il principio di separazione delle funzioni, il quadro giuridico assegna la responsabilità per la preparazione dei diversi documenti alle rispettive autorità. Tale documentazione viene poi inviata dall'AdG, a seguito di opportuni controlli di coerenza, alla Commissione entro il 15 febbraio successivo alla chiusura del periodo contabile di riferimento.

Tutta la corrispondenza con la Commissione relativa alle informazioni richieste ai sensi dell'Articolo 63.5 (a) e (b) e §§ 6 e 7 del Regolamento Omnibus (i conti, la dichiarazione di gestione, il riepilogo annuale, il parere dell'AdA e la relazione di controllo) è scambiata via SFC 2014.

Riguardo le scadenze interne per la trasmissione dei documenti tra le autorità, ai fini delle rispettive responsabilità e del controllo finale di coerenza, si veda la tabella “Tempistica per la predisposizione della documentazione ai sensi dei par 5, 6 e 7 del Regolamento Omnibus e dell’art. 125 par. 4 lett.e del Regolamento (UE) 1303/2013” al § 2.2.3.12.

La dichiarazione accompagna i conti annuali predisposti dall’AdC ai sensi dell’art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii. e coerentemente con quanto indicato nella Nota EGESIF 15-0008-05 del 03/12/2018, deve contenere i seguenti elementi minimi:

- conferma che le informazioni sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;
- conferma che le spese sono state effettuate per le finalità previste;
- conferma che i sistemi di gestione e controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- conferma che le irregolarità individuate negli audit finali o nei rapporti di controllo sono state trattate in maniera appropriata;
- conferma che la spesa per la quale è in corso una valutazione sulla legalità e regolarità sia stata esclusa dai conti;
- conferma che i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili e che il POR presenta progressi soddisfacenti;
- conferma di avere attivato misure antifrode efficaci e proporzionate;
- conferma che non vi sono ulteriori elementi che possano danneggiare la reputazione della politica di coesione.

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 (Bandi online) consente la registrazione dei dati anagrafici, procedurali e fisici di ogni operazione, compresi i dati e le informazioni relativi ai controlli (documentali e sul posto). Anche le Proposte di certificazione dell’AdG e le domande di pagamento dell’AdC sono predisposte tramite Bandi online, 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 e accurate. Ai fini della elaborazione dei conti, non sono considerate le operazioni per le quali sono in corso controlli sul posto 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, e 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 o, in caso di sua assenza, il dirigente sovraordinato, esprime un parere di coerenza su ogni procedura di individuazione delle operazioni, basato sulla verifica di coerenza con i criteri di selezione approvati, con gli obiettivi del POR e con la normativa europea, nazionale e regionale di riferimento. In particolare, l'AdG verifica che:

- i criteri di selezione sono coerenti con la 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.

La verifica di coerenza con gli obiettivi del POR FSE e con la normativa di riferimento è garantita anche dal Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, mentre la verifica sulla corretta applicazione della disciplina in tema di aiuti di stato è assicurata 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, le funzioni di gestione abbiano tenuto conto di:
 - le operazioni rientrano nel campo di intervento previsto (tab. 7-11 del POR FSE presenti all'interno di ciascun Asse prioritario);
 - le operazioni rientrano nel territorio regionale;
 - le tipologie di beneficiari siano coerenti con quanto previsto dal POR.

Inoltre, l'AdG verifica tramite il sistema Bandi online – 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.

2.1.7.12. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lett. e), del Reg. (UE) n. 1303/13 è tenuta a preparare la "Sintesi annuale" di cui all'art. 59, par. 5, lett. b), del Reg. n. 966/2012, fornendo 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.

La Sintesi Annuale costituisce un documento di riepilogo delle attività di verifica e controllo eseguite nel periodo contabile di riferimento e fornisce la base su cui elaborare la Dichiarazione di affidabilità di gestione.

La Sintesi Annuale conterrà al suo interno almeno i seguenti elementi:

- Riepilogo dei controlli effettuati, con indicazione dell'autorità che ha svolto i controlli e degli esiti degli stessi;

- Riepilogo delle revisioni contabili;
- Analisi degli errori riscontrati e delle eventuali irregolarità, con distinzione tra errori/irregolarità a livello di operazioni o a livello sistemico;
- Descrizione delle eventuali azioni correttive intraprese (a livello di spesa o a livello di sistema).

Il format per la predisposizione della Sintesi Annuale è quello fornito dall'Allegato I alla Guida per la dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale (EGESIF_15_0008-03). La Sintesi Annuale, una volta predisposta, sarà firmata dall'Autorità di Gestione.

Il riepilogo annuale fornisce un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti. Si tratta di uno dei principali fondamenti su cui poggia la dichiarazione di gestione ed integra le informazioni contenute nei conti e nel RAC.

Al fine di evitare oneri amministrativi e sovrapposizioni il riepilogo annuale non replica le informazioni già disponibili nella RAC presentata dall'AdA. Sono considerati nel riepilogo annuale, riferimenti incrociati alle sezioni specifiche della RAC. Le corrispondenti sezioni della RAC sono pertanto considerate come parte del riepilogo annuale sulle relazioni di audit finali richieste ai sensi del Regolamento finanziario.

Per la preparazione del riepilogo annuale, sono definite procedure per garantire:

- a) la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti di ciascun Programma Operativo, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG o per suo conto dagli organismi intermedi e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;
- b) un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste);
- c) l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

Infine si precisa che, tra i compiti assegnati alle U.O./Strutture deputate ai controlli vi è quello di presentare all'AdG, annualmente entro gennaio, il riepilogo annuale delle attività di controllo, compresi i risultati e, se de caso, una sintesi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati, come anche le azioni correttive svolte. Ciò, al fine di adempiere alla scadenza regolamentare per l'invio alla CE della documentazione entro il 15 febbraio. A tal proposito, si precisa che, 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.

2.1.7.13. Procedure per comunicare dette procedure al personale

I documenti di cui si compone il Sistema di Gestione e Controllo 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, attraverso un percorso semplice ed intuitivo, e dunque resi conoscibili e consultabili da tutti gli attori responsabile 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 regionale viene informato con mirate comunicazioni telematiche (mail), 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 soggetti attuatori delle Azioni/interventi di sua competenza.

Il personale regionale 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.

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

- formazione, 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, ecc.;
- informazione, circa l'evoluzione ed aggiornamento della documentazione e della manualistica nell'ambito degli incontri annuali previsti per la sorveglianza del Programma (CdS).

L'Autorità di Gestione provvederà, inoltre, ad attivare momenti formativi e informativi sulle procedure previste dal Sistema di Gestione e Controllo e sugli aggiornamenti che potranno intervenire nel corso della programmazione.

2.1.7.14. Descrizione delle procedure concernenti i reclami

Conformemente all'art. 74, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, "gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Gli Stati membri, su richiesta della Commissione, esaminano i reclami presentati e ne informano la Commissione, previa richiesta, in merito agli esiti".

In Regione Lombardia, ciascun potenziale beneficiario o partner cointeressato all'attuazione del POR FSE 2014 – 2020 può presentare reclamo inviando una e-mail all'indirizzo di posta elettronica AdG_FSE_1420@regione.lombardia.it visibile sull'area del sito web di Regione Lombardia dedicato alla programmazione europea. Per la presentazione del reclamo è possibile utilizzare un apposito modulo, disponibile on line e presso "Spazio Regione", 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/ 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.

Inoltre si specifica che, nell'ambito di ciascun Avviso/Bando emanato da Regione Lombardia, vengono dettagliate le indicazioni in merito all'esercizio da parte dei beneficiari/destinatari del diritto di accesso agli atti ai sensi della L. 241/1990 e in conformità a quanto previsto dalle delibere di semplificazione dei bandi regionali adottate da Regione Lombardia.

Pista di controllo

2.1.8. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati

Le piste di controllo, adottate dall'AdG, riguardano le fasi procedurali del Programma. Il personale coinvolto nell'attuazione degli interventi è tenuto a seguire le piste di controllo adottate. Le piste di controllo sono raccolte nel relativo fascicolo, parte integrante e sostanziale del presente documento (Cfr. Allegato 1.A). Con specifico riferimento alla pista di controllo dell'operazione CIGD, si rimanda all' "Addendum al Si.Ge.Co. per la definizione delle procedure di certificazione della Cassa Integrazione in Deroga".

Gli OO.II., qualora non adottino le procedure previste dal presente documento e dal relativo Manuale delle procedure, sono tenuti a definire un sistema di procedure conforme al sistema adottato dall'AdG, e ad elaborare proprie piste di controllo, per gli interventi di competenza, conformemente alle indicazioni fornite dall'AdG.

L'AdG e gli OO.II. provvedono a trasmettere, tramite il sistema informativo, 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 e ss.mm.ii..

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 e ss.mm.ii. sono quelli richiamati nell'allegato III del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione modificato dal Regolamento Delegato 886/2019 del 12 febbraio 2019 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, che costituiscono le Piste 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 modificato dal Regolamento Delegato 886/2019 del 12 febbraio 2019, e cioè, a partire dal livello di operazione conserva i documenti contabili e la documentazione di supporto che:

- a. consentono di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;
- b. 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];
- c. 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];
- d. dimostrano e giustificano il metodo di calcolo ove ciò sia 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];
- d bis* per quanto riguarda i finanziamenti che non sono collegati ai costi, di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente di verificare il soddisfacimento delle condizioni di finanziamento e la riconciliazione dei dati sottostanti riguardanti le condizioni per il rimborso della spesa;»;
- per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, primo comma, lettere b) e c), dell'articolo 68 bis, paragrafo 1, e dell'articolo 68 ter del regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1304/2013 nella versione precedente l'entrata in vigore del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 e dell'articolo 19 del regolamento (UE) n. 1299/2013, consentono di comprovare e verificare i costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;»;
- e. per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, primo comma, lettere b) e c), dell'articolo 68 bis, paragrafo 1, e dell'articolo 68 ter del regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1304/2013 nella versione precedente l'entrata in vigore del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 e dell'articolo 19 del regolamento (UE) n. 1299/2013, consentono di comprovare e verificare i costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario»;
- f. consentono la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- g. 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.

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)]. Il Manuale delle procedure di gestione allegato 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 processi della attuazione attraverso i principali adempimenti è declinata per classi di operazioni (interventi individuali realizzati con la Dote; interventi individuali realizzati con i voucher; progetti; acquisizione di beni e servizi) e sintetizza graficamente le Piste, mentre la documentazione archiviata nel sistema informativo consente il controllo sull'implementazione delle successive fasi di ciascuna operazione.

Il diagramma sintetizza i seguenti processi:

- a. programmazione;
- b. selezione e approvazione delle operazioni;
- c. gestione;
- d. chiusura;
- e. liquidazione.

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 Audit, datata e firmata dall'AdG.

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 delle Piste di controllo ricade nella responsabilità dell'AdG, che la esercita anche tramite le funzioni di Gestione.

2.1.9. Istruzioni circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione

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 (beneficiari e Organismi Intermedi) 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 pubblicare la lista con i dati relativi all'identità ed alla ubicazione (v. denominazione, indirizzo, referente, telefono, fax e indirizzo e-mail) degli OO.II. e dei beneficiari, coinvolti per l'attuazione del POR FSE. 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 dagli 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 e ss.mm.ii. è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche sul posto delle operazioni, realizzate dall'AdG e dagli OO.II.. 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 l'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.

2.1.9.1. 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.

2.1.9.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti

I documenti, conformemente al disposto dell'art. 140 del RDC; sono conservati:

- sotto forma di originali o di copie autenticate;
- su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica (ex par 3 art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013).

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, e garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

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.

Gli Organismi Intermedi, in relazione ai compiti loro assegnati, assicurano allo stesso modo, così come appena descritto per l'Autorità di Gestione, l'archiviazione e la conservazione della documentazione relativa all'operazione ed impongono ai beneficiari/attuatori obbligazioni in tal senso.

L'AdG garantisce che i documenti digitali siano registrati in sistemi informatici 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 vengano 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 e ss.mm.ii..

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

Irregolarità e recuperi

2.1.10. Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

Definizione di irregolarità e frodi

L'articolo 2, paragrafo 36 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 definisce il **concetto di irregolarità** come: "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione".

Costituiscono irregolarità pertanto tutti i comportamenti materiali posti in essere dall'operatore economico anche non intenzionali che arrecano o potrebbero arrecare un danno agli interessi comunitari.

Al paragrafo 38 dello stesso articolo si definisce irregolarità sistemica "qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente.

"Spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi. Nel caso irregolarità sistemica, lo Stato estende le sue indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate" (Art.143, paragrafo 1).

Un ambito più ristretto delle irregolarità è rappresentato dalle frodi.

La Convenzione elaborata in base all'Articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla protezione degli interessi finanziari delle Comunità Europee (Gazzetta ufficiale n. C 316 del 27/11/1995) all'art. 1 **definisce la "frode"**, in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a:

- l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;
- la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
- la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 2 par. a) del Regolamento n. 1970/2015 si definisce sospetto di frode un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'art. 1 par. 1 lett. a) della Convenzione di cui sopra.

In conformità con gli art. 72 e 122 del Regolamento (UE) 1303/2013, i sistemi di gestione e controllo istituiti nell'ambito del POR FSE e le strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione del POR, compresi gli Organismi Intermedi, 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 è responsabile dell'accertamento delle irregolarità, dei relativi flussi procedurali e informativi, nonché delle procedure volte alla prevenzione delle frodi.

Trattazione delle irregolarità

Il procedimento avviato relativamente ad un importo verificato non corretto ai fini dell'ammissibilità della spesa da parte della Commissione europea può essere ricondotto alle seguenti casistiche in funzione della valutazione effettuata sulla irregolarità della spesa e dello stato di avanzamento della certificazione della spesa stessa.

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

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

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

In tale casistica, non si attiva la procedura di recupero/ritiro: le somme oggetto dei provvedimenti di riscossione vengono gestite a livello amministrativo interno senza che l'Autorità di Gestione e di Certificazione debbano dare alcuna comunicazione o procedere ad alcuna correzione. Di tali importi non si dà conto alla Commissione in occasione della presentazione dei conti annuali (Allegato VII del Reg. di esecuzione UE n. 1011/2014, EGESIF 15_0017-04 del 03/12/2018).

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

In questo caso l'AdG può decidere di ritirare immediatamente la spesa dalla successiva domanda di pagamento o attendere il recupero della somma interessata. In ogni caso tale spesa deve essere detratta in occasione della presentazione dei conti annuali alla Commissione europea, alimentando l'Appendice 2 dell'Allegato VII del Reg. UE n. 1011/2014, operando la distinzione tra ritiri e recuperi come previsto dalla Nota EGESIF_15_0017-04 03/12/2018. Al fine della corretta implementazione dei conti, l'AdC monitorerà tali somme nel registro recuperi.

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

In questo caso l'AdG può decidere di attendere l'esito delle procedure di recupero attivate. Nel caso in cui la somma non venga restituita dal beneficiario prima della presentazione di successivi conti annuali, dovrà essere inclusa nell'Appendice 3 dei Conti relativa agli importi da recuperare, indicando il conto annuale in cui è stata certificata alla Commissione.

Soltanto in questo caso, se l'AdG ritiene che l'importo irregolare precedentemente incluso nei conti certificati presentati alla Commissione non sia recuperabile, e ritenga che tale importo non debba essere rimborsato al bilancio dell'Unione, comunicherà all'AdC di presentare una richiesta in tal senso alla Commissione. Al fine della corretta implementazione dei conti l'AdC monitorerà tali somme nel registro recuperi.

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

Correzioni finanziarie

Quando l'AdG individua e accerta delle spese irregolari è tenuta a correggerle agendo in due modi:

- Ritiri, ovvero ritirare immediatamente dal programma le somme interessate detraendole dalla successiva dichiarazione di spesa presentata alla Commissione indipendentemente dalla procedura di recupero che continuerà solo a livello di beneficiario;
- Recuperi, cioè effettuare la deduzione dalla dichiarazione di spesa presentata alla Commissione solo quando la somma è stata recuperata. Il recupero è effettuato mediante l'ottenimento del rimborso degli importi in questione attraverso la compensazione con le somme da recuperare nei confronti di ulteriori pagamenti dovuti ad uno stesso beneficiario oppure mediante escussione della polizza fidejussoria se attivata.

Ai fini della presentazione dei conti del periodo contabile N, l'Autorità di Gestione valuta le operazioni sulle quali ha attivato procedure di recupero, affinché nei conti si dia evidenza degli importi irregolari, su spesa certificata nel periodo contabile N-1, che al 15 febbraio dell'anno N+1 risultano:

- da recuperare
- non recuperabili

Inoltre, per le operazioni con istruttoria ancora in corso, individua gli importi considerati sospesi in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, ai fini della riconciliazione delle spese ai sensi dell'art. 137 par. 1 lett. d) del RDC. Conformemente a quanto disposto dall'Art. 126 punto h del Regolamento 1303/2013 l'AdG registra a sistema gli importi recuperabili e gli importi ritirati nonché quelli non recuperabili ed i sospesi da comunicare all'Autorità di certificazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Si rimanda al Manuale delle procedure per gli ulteriori approfondimenti.

2.1.11. Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità

In attuazione dell'art.122 del Reg. UE 1303/ 2013 e ss.mm.ii. e dell'art. 3 del Reg. delegato n. 1970/15, la Regione informa la Commissione delle irregolarità, salvo:

1. i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione di un'operazione rientrante nel programma in seguito al fallimento del beneficiario;
2. i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario prima del loro rilevamento da parte delle autorità;
3. 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.

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.

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.

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 europei 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.

La funzione di validazione degli esiti dei controlli raccoglie tutte le segnalazioni di irregolarità, incluse le sospette frodi, provenienti sia dai controlli di I livello (documentali e sul posto), 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 europei (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.

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.

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'Autorità di Certificazione e le sue 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 come Autorità di certificazione della spesa per il periodo di programmazione 2014-2020, in linea di continuità con il precedente periodo di programmazione 2007-2013. Gli ulteriori provvedimenti relativi all'assetto organizzativo dell'AdC sono riportati nell'Allegato 1_Provvedimenti Organizzativi del Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione e sono reperibili sul sito web di Regione Lombardia (www.regione.lombardia.it) nell'area dedicata.

L'Autorità di Certificazione (di seguito AdC)^{vi} svolge le funzioni previste dal Regolamento (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii.^{vii} per il POR FSE 2014/2020 (CCI 2014IT05SFOP007) adottato dalla Commissione europea con decisione C(2014) 10098 final del 17 dicembre 2014 e ss.mm.ii., e approvato da Regione Lombardia con DGR n.3069 del 23.01.2015.

3.1.2. Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

Le funzioni dell'AdC, 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 provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;**

L'AdC è responsabile della redazione della domanda di pagamento, articolata per asse prioritario. Tale attività è svolta sulla base delle informazioni ricevute da parte dell'Autorità di Gestione del POR.

Le verifiche che l'AdC svolge sulle spese presenti nella Proposta di Certificazione trasmessa dall'Autorità di Gestione sono basate sulla documentazione a supporto della certificazione delle spese, quali documenti giustificativi e Check List dei controlli di primo livello.

Le domande di pagamento sono trasmesse alla Commissione europea per il tramite dell'Autorità capofila di ciascun Fondo.

- b) preparare i bilanci^{viii} di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6 del regolamento finanziario;**

^{vi} L'Autorità di Certificazione svolge le funzioni previste dall'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii. anche per il POR FESR 2014-2020 di Regione Lombardia e per il PC Cooperazione Italia – Svizzera 2014-2020

^{vii} Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 del 18 luglio 2018 (cd. Omnibus)

^{viii} Col termine bilanci la Commissione fa riferimento ai conti annuali di cui all'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii.

L'AdC è responsabile della redazione dei conti annuali. Svolge tale attività basandosi sui dati relativi alle Domande di pagamento registrate nel Sistema informativo e presentate alla Commissione UE attraverso il sistema SFC 2014, le quali si riferiscono al periodo contabile terminato nell'anno precedente così come prescritto dall'art. 272, comma 59 Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che modifica l'art. 137 RDC.

- 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;**

L'AdC è responsabile della completezza, esattezza e veridicità dei conti annuali come previsto dall'art. 126 par. c) del Regolamento (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii.. 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 secondo criteri coerenti con i programmi operativi e che siano state rispettate le norme contenute nel regolamento specifico del FSE, nonché il rispetto delle disposizioni dell'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/ 2013 e delle successive modifiche apportate dal Reg. (UE) 1046/2018 art. 272 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 , come indicato dagli artt. 126 e 131 RDC modificati dall'art. 272, rispettivamente comma 56 e 58 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046.

- 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'AdC 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 consulta i documenti caricati nel SI da tutti gli operatori abilitati ed eventualmente ne chiede altri in integrazione e monitora 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'AdC è tenuta a garantire che le domande di pagamento tengano conto dei risultati delle attività di controllo svolte dell'Autorità di Audit o svolte sotto la sua responsabilità.

A tal fine si avvale di un sistema di reportistica 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'AdC 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.

L'AdC tramite un adeguato sistema di reportistica sviluppato all'interno del SI procede alle verifiche sulla spesa.

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'AdC, 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 AdC tiene la contabilità degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo e 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.

Inoltre, l'AdC valida e trasmette alla CE, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ciascun anno, le previsioni di domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, così come previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 art. 112 paragrafo 3.

3.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma della delega.

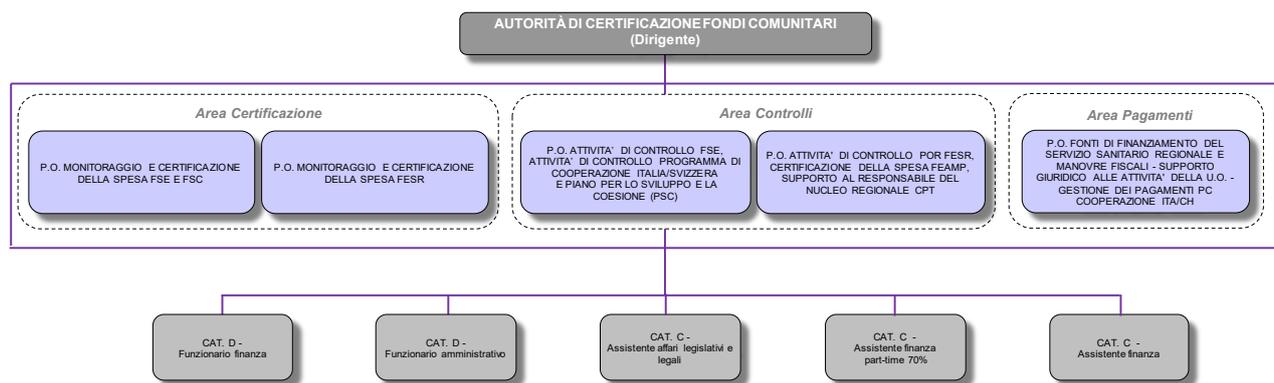
Per il periodo di Programmazione 2014-2020 non è stata prevista la delega delle funzioni dell'AdC.

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 organizzativa sono altresì incardinate ulteriori cinque risorse professionali a supporto delle attività svolte dalle P.O.

La seguente figura riporta 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 la Programma.

La P.O. "Attività di controllo FSE, Attività di controllo Programma di Cooperazione Italia/Svizzera – FESR e Piano per lo sviluppo e la coesione (PSC) si occupa delle seguenti funzioni:

- svolgimento di verifiche a campione sulle singole operazioni propedeutiche alla predisposizione delle Domande di pagamento;
- acquisizione e monitoraggio degli esiti dei controlli svolti (AdG-AdA, etc.);
- gestione e aggiornamento della contabilità degli importi da recuperare e recuperati (registro debitori);
- verifica dell'efficacia del Si.Ge.Co., mediante lo svolgimento di periodiche "verifiche di sistema" e presa in carico delle risultanze delle attività di audit;
- elaborazione della reportistica funzionale alla redazione/implementazione degli allegati sui ritiri/recuperi e svolgimento delle verifiche propedeutiche per la presentazione dei conti annuali alla Commissione Europea entro il 15 febbraio di ogni anno.

La P.O. "Monitoraggio e certificazione della spesa FSE e FSC" 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 e ss.mm.ii. per i mesi di gennaio e luglio.

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'AdC 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'AdC. In relazione alle principali funzioni previste ai sensi dell'articolo 126 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii. in capo all'AdC 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 possiede consolidate competenze in merito alla funzione di certificazione della spesa e in ambito di controlli di fondi comunitari, il manuale contribuisce ad integrare e ampliare tali competenze.

Ai fini della diffusione delle procedure, il Manuale è reso 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 Si.Ge.Co. e delle evoluzioni normative e sono portati a conoscenza dell'Autorità di Gestione dei PO 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 e come modificato dall'art. 272 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, l'AdC è incaricata di 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. 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 ss.mm.ii. e chiede il pagamento degli importi ivi indicati. Le domande di pagamento sono redatte conformemente alle indicazioni disciplinate dall'art. 272, comma 58 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 che sostituisce l'art. 131 del Regolamento (UE)1303/2013. In particolare, esse 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'AdC;
- b) l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC.^{ix}

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 successive modifiche apportate dal Reg. (UE) 1046/2018 art. 272, mentre nel caso degli Strumenti finanziari trovano applicazione gli articoli 41 e 42 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e successive modifiche apportate dal Reg. (UE) 1046/2018 art. 272.

Al fine di fornire informazioni supplementari sugli Strumenti finanziari in base all'art. 41 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (come modificato dall'art. 272, comma 15, del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046) e sugli anticipi versati nel quadro degli aiuti di Stato in base all'art. 131 par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (come modificato dall'art. 272, comma 58, paragrafo 5 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046), 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.

^{ix} La contabilizzazione si sostanzia nell'operazione di validazione nel SI delle spese presentate dall'Autorità di gestione nelle proposte di certificazione.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 135, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii., l'AdC trasmette regolarmente, a norma dell'articolo 131, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii., 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 al 30 giugno, 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. Di norma, 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 e sul posto effettuati dall'AdG, nonché le informazioni in merito ai campionamenti delle operazioni sottoposte a controllo sul posto;
- 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 e successive modifiche apportate dal Reg. (UE) 1046/2018 art. 272;
- le informazioni in merito ai campionamenti e agli esiti dei controlli sul posto 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).

È 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 consente di verificare, per ciascuna operazione, se è stata 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'AdC 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;

- 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 domanda di pagamento, 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 dalle strutture competenti.

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese

Per il periodo di programmazione 2014-2020 è stato predisposto, a livello regionale, un Sistema Informativo di gestione e sorveglianza dei Programmi UE 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, accentrato e comune a più fondi, consente pertanto di:

- a) identificare le transazioni afferenti ciascun Fondo (capitoli appositamente istituiti);
- b) monitorare il livello degli impegni e dei pagamenti per ciascuna operazione;
- c) 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 ss.mm.ii., e con il Reg. delegato n. 480/2014, il sistema contabile registra i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di pagamento intermedio e intermedio finale e dei conti annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

In particolare sono registrate:

- gli importi del prefinanziamento ricevuto dall'UE;
- le spese dichiarate alla Commissione e incluse nelle domande di pagamento intermedio e nella domanda finale 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 nella domanda finale 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 invia periodicamente 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;
- 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 caso in cui la Proposta di certificazione sia relativa alla presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, i dati sono relativi a tutte le spese già certificate nel periodo contabile, oltre ad eventuali spese non ancora certificate sostenute entro il 30 giugno del periodo contabile di riferimento.

Nel sistema contabile, per ciascuna spesa inserita, è possibile risalire alle seguenti informazioni:

- Fondo SIE di riferimento;
- Asse prioritario;
- Obiettivo specifico;
- Beneficiario;
- Categoria di operazione;
- 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 "Proposta AdC" del SI. In questo caso, nel campo "Importo validato AdC", si visualizzerà l'importo modificato che si 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. Tali dati alimentano la reportistica AdC per Asse, consultabile anche per singola operazione, 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 di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del Regolamento Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile

I conti annuali sono preparati dall'AdC conformemente:

- all'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii., e all'art. 59, paragrafo 5, del Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018;
- alla nota EGESIF_15_0018-04 del 03/12/2018;
- al modello dei 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, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018, e successive modifiche, 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);
L'importo si considera al netto delle spese certificate nel periodo contabile rispetto alle quali vi sono dei controlli di valutazione in corso in merito alla legittimità della spesa, ai sensi dell'art. 137.2 RDC;
- b) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile e gli importi da recuperare ("recuperi pendenti") relativi a spese certificate in Conti precedenti, per le quali sono stati emessi ordini di recupero che non sono stati ancora rimborsati dai beneficiari alla chiusura del periodo (Appendici 2-3 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014);
- c) gli importi precedentemente certificati nei Conti e ritirati durante l'anno contabile per mancato rispetto del principio della stabilità delle operazioni, effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dall'art. 272 del Reg. (UE) 1046/2018, e gli importi non recuperabili (Appendici 4-5 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014).

- In merito a tali spese l'AdC fornisce alla CE un'informativa sulla non recuperabilità e, se del caso, di concerto con l'AdG/OI, attiva la procedura per la richiesta alla CE di messa a carico dell'importo irrecuperabile sul bilancio dell'Unione;
- d) gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 così come modificato dall'art. 272, comma 15, del Regolamento (UE, Euratom) 1046/2018, che modifica l'art. 41 RDC, dell'art.2, paragrafo 2 del Reg.(UE) 2020/460 e dalla nota EGESIF 15-0006-01 dell'08/06/2015, avvalendosi dei dati presenti nel Sistema Informativo, e/o comunicati dall'AdG, e gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato di cui all'art. 272 comma 58 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046, che sostituisce l'art. 131 del Regolamento (UE)1303/2013 (Appendici 6 e 7 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014);
 - e) 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).

Nell'ambiente di certificazione del SI SIAGE è presente una sezione dedicata, nella quale l'AdC può elaborare i Conti, comprensiva di tutte le appendici previste dalla normativa.

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. 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 dispone di procedure adeguate a garantire che le spese contabilizzate corrispondano ai pagamenti intermedi dichiarati nell'esercizio contabile previa rettifica di eventuali errori materiali.

Tali errori, in conformità con quanto previsto dalla nota EGESIF_15_0017-04 del 03/12/2018, non vengono considerati rettifiche finanziarie e pertanto non sono inclusi nelle relazioni sulle spese ritirate e recuperate, sui recuperi pendenti e sugli importi irrecuperabili. Qualora si tratti di importi errati indicati nella Domanda finale di un pagamento intermedio del periodo contabile per il quale i Conti sono preparati, tali importi vengono detratti dai Conti e indicati nell'Appendice 8 per consentire la riconciliazione delle spese.

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 procedurali al fine di consentire a ciascuno per quanto di propria competenza di predisporre i lavori per la presentazione dei Conti entro il 15 febbraio.

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 concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri

L'AdC, 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.

Recuperi

3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica

Nel rispetto degli art. 72 e 122 del Reg. (UE) n. 1303/ 2013 e successive modifiche apportate dal Reg. (UE) 1046/2018 art. 272, 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 le procedure di recupero nei confronti del beneficiario, 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 l'AdC distingue 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

L'AdC predispose 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 successive modifiche apportate dal Reg. (UE) 1046/2018 art. 272, 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 POR;
- 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 successive modifiche apportate dal Reg. (UE) 1046/2018 art. 272, 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 OI, compresi, se del caso,

- i documenti sul metodo di definizione delle tabelle 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'AdC (allegate al Manuale delle procedure dell'AdC) sono relative ai seguenti macro processi:

- 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 Detrazione degli importi recuperati o degli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare

Ai sensi dell'art 126 del Reg. (UE) 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 di pagamento intermedio del periodo contabile in corso e rilevati come tali prima della presentazione della Domanda finale di pagamento intermedio;
- 2) gli importi irregolari inclusi nella Domanda finale di pagamento intermedio 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.

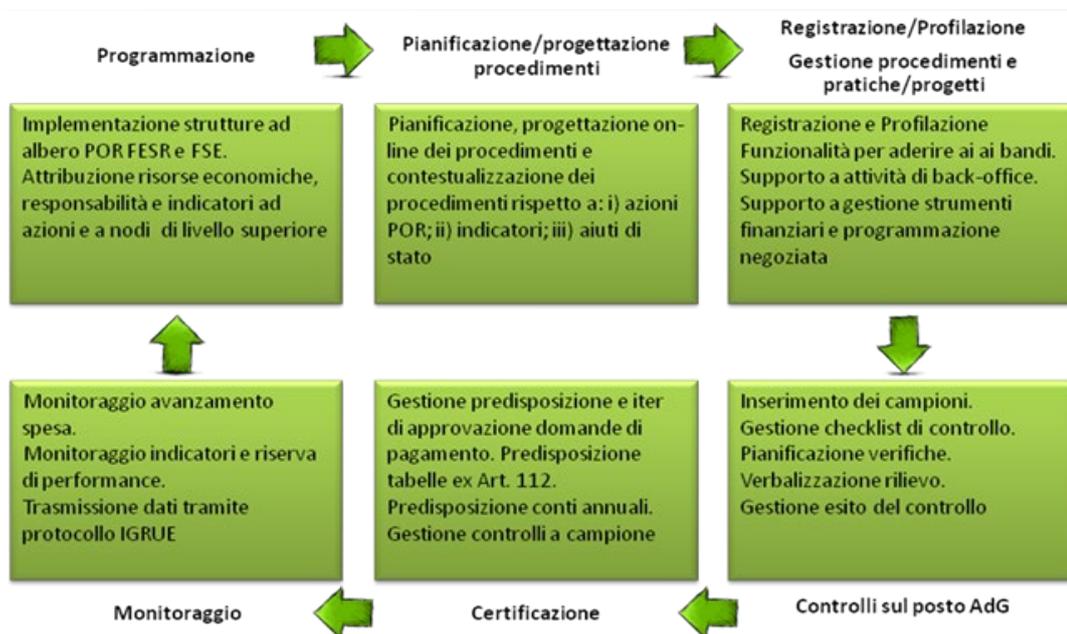
4. SISTEMA INFORMATIVO

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico

Il sistema informatico si compone dei seguenti moduli principali, schematizzati in figura 1.

- Modulo di 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, che presentano istanze attraverso il Sistema Informativo, e di Back Office che ne effettuano la verifica e la gestione per conto di Regione Lombardia;
- 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, gli indicatori di realizzazione e di risultato e i capitoli del 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 permette di corredare i procedimenti con tutte le altre informazioni utili alla loro gestione secondo le regole della normativa europea; consente inoltre ai responsabili, coadiuvati da un team tecnico per le attività di carattere prettamente informatico, di configurare e pubblicare la modulistica utile alla gestione del procedimento nelle diverse fasi, rendendole disponibili al cittadino e alle imprese laddove previsto;
- Modulo di gestione degli Strumenti Attuativi e delle 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;
- Modulo Controlli: consente la gestione dei controlli "sul posto" da parte delle strutture preposte dell'Autorità di Gestione;
- Modulo Certificazione: consente la gestione della predisposizione di una proposta di certificazione "intermedia" e "intermedia finale" da parte del responsabile d'asse, la sua approvazione e trasmissione all'Autorità di Certificazione da parte dell'Autorità di Gestione e la successiva approvazione da parte dell'Autorità di Certificazione. Consente anche la predisposizione dei conti annuali;
- Modulo di 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



Il sistema informatico a supporto della Programmazione europea 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 da parte della Ragioneria e della Tesoreria: 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,
- 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 europea. In particolare sono da considerare i processi della DG Istruzione Formazione e Lavoro relativi all'accreditamento ai servizi per il lavoro e per la formazione e alla gestione dell'offerta formativa.

Nel seguito vengono descritti i principali moduli di Bandi online con maggiore dettaglio.

Modulo Gestione Utente

Nel seguito vengono indicate le modalità di registrazione per gli utenti di front-office (cittadini, imprese ed enti che partecipano ai bandi) e per gli utenti di back-office, incaricati della gestione del programma, dei procedimenti e delle pratiche.

Gestione utenti di front-office

Il modello di accesso ai servizi Bandi online da parte di utenti di front-office (cittadini, imprese o enti) prevede che l'utente proceda per prima cosa alla registrazione, indicando la propria identità di persona fisica al servizio di Identity Provider di Regione Lombardia (IDPC).

La registrazione può avvenire secondo diverse modalità.

1. Registrazione con SPID. È necessario essere in possesso della propria identità digitale rilasciata da soggetti accreditati da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali. Per maggiori informazioni si può il sito <http://www.spid.gov.it/>
2. Registrazione attraverso CRS/CNS con inserimento del PIN. Il sistema verifica automaticamente l'identità digitale dell'utente. Il sistema rilascia comunque all'utente delle credenziali di tipo username e password, in modo che l'utente possa successivamente accedere, se lo desidera, anche senza carta (es. da dispositivo mobile). In questo caso il sistema può effettuare una verifica automatica dell'identità digitale e permettere subito l'accesso ai servizi.

Registrazione dichiarativa attraverso username e password. In questo caso occorre acquisire informazioni aggiuntive per la verifica dell'identità digitale dell'utente da parte del sistema. Questa può avvenire:

- indicando lo EUROPEAN CODE della propria carta CRS/CNS Lombarda;
- trasmissione di un documento firmato digitalmente.

Anche in questo caso il sistema può effettuare una verifica automatica dell'identità digitale e permettere subito l'accesso ai servizi;

Registrazione dichiarativa e completamento della registrazione con l'invio di un documento di identità scansionato

In questo caso è prevista una verifica manuale dell'identità digitale da parte di un'apposita struttura organizzativa.

Nel caso in cui desideri operare per conto di un soggetto terzo, l'utente deve poi procedere con la profilazione, ossia il completamento dei dati anagrafici dell'ente per il quale vuole operare.

La gestione dei profili viene effettuata attraverso un servizio regionale centralizzato (SGPROF) utile a condividere i dati dei soggetti giuridici tra i diversi servizi regionali.

Per effettuare la profilazione l'utente deve effettuare i 2 passi fondamentali:

- indicare il codice fiscale dell'ente e la sua natura giuridica ISTAT
- in base alla scelta della natura giuridica, compilare il set di dati utile a identificare il soggetto richiedente. I dati anagrafici vengono recuperati, laddove disponibili, da una banca dati certificata (PARIX, banca dati degli enti locali ecc.). Se non sono dati certificati, possono essere inseriti manualmente dall'utente.

- Nel caso in cui i dati anagrafici del soggetto giuridico e la qualifica non siano certificati in modo automatico, l'utente deve allegare apposita documentazione per permettere ad un'apposita struttura di confermare la titolarità di operare per conto di quel soggetto.
- Un utente che profila un soggetto può associare altri utenti registrati al profilo, assegnando loro uno tra i permessi di lettura, scrittura e amministratore.

Nel caso in cui un soggetto giuridico sia già stato censito, un utente diverso da quello che ha effettuato il primo inserimento può chiedere di essere associato a quello stesso soggetto. I due utenti condivideranno lo stesso profilo ma ognuno avrà visibilità solamente delle pratiche da lui inserite.

Gestione utenti di back-office

Gli utenti di back-office, ossia gli utenti preposti alla gestione delle pratiche, devono anch'essi effettuare la registrazione al servizio. Essi utilizzano:

- Identity Provider Interno (IDM) se sono funzionari di Regione Lombardia. In questo caso si collegano al sistema dalla Intranet Aziendale con le proprie credenziali aziendali e tramite il sistema di SSO già in essere;
- Identity Provider (IDPC): se si tratta di soggetti che non siano funzionari regionali. In questo caso la registrazione è analoga a quella degli utenti di front-office.

Una volta registrati, gli utenti di back-office vengono abilitati da un'apposita struttura organizzativa alle funzionalità di loro competenza, attraverso l'assegnazione dei ruoli.

I ruoli previsti ricalcano la struttura organizzativa delle Autorità di Gestione e di Certificazione e consentono di attribuire la visibilità delle funzioni e dei dati del sistema informativo in modo coerente agli aspetti organizzativi del Programma.

In particolare sono previsti i seguenti ruoli:

Autorità di Gestione:

Tale gruppo permette di accedere ai moduli:

- Programmazione e Monitoraggio per la gestione completa del POR
- Gestione strumenti attuativi per la visibilità dei bandi e delle pratiche a valere sul POR
- Certificazione per l'elaborazione della proposta di certificazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione
- Controlli per la gestione dei controlli sul posto e documentali

Responsabile d'Asse

Tale gruppo permette di accedere ai moduli:

- Programmazione e Monitoraggio per la visibilità dell'intero POR e la gestione dell'asse di propria competenza
- Gestione strumenti attuativi per la gestione dei bandi e delle pratiche a valere sull'asse di competenza del POR
- Certificazione per l'elaborazione della proposta di certificazione da trasmettere all'Autorità Di Gestione

Responsabile di Procedimento

Permette di accedere ai moduli:

- Gestione strumenti attuativi per la visibilità dei bandi e delle pratiche di propria competenza

Autorità di Certificazione

Tale gruppo permette di accedere ai moduli:

- Programmazione e Monitoraggio per la visibilità dell'intero POR
- Gestione strumenti attuativi per la visibilità dei bandi e delle pratiche del POR
- Certificazione per l'elaborazione della domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione Europea attraverso il sistema informativo SFC

Modulo di Programmazione

Il modulo consente di:

- Configurare un nuovo fondo definendone:
 - le risorse economiche previste sulle diverse annualità e le relative fonti e articolate in dotazione principale e riserva di efficacia
 - le quote di prefinanziamento
 - le responsabilità
- Configurare i POR, rappresentati con una struttura ad albero, definendo sui diversi nodi:
 - uno o più responsabili
 - gli indicatori (di realizzazione, di risultato, di categoria) che dovranno essere calcolati elaborando i dati degli strumenti attuativi collegati a quel nodo
 - gli importi programmati su quel nodo, riferiti ai fondi precedentemente configurati, articolati in dotazione principale e riserva di efficacia
 - i capitoli di bilancio associati al nodo, che dovranno essere utilizzati nelle operazioni contabili relative ai procedimenti collegati a quel nodo

Nell'ambiente di programmazione il sistema informativo permette di consultare, oltre alle risorse programmate, anche le disponibilità residue, andando ad erodere dai diversi nodi le dotazioni assegnate ai bandi ad essi sottostanti.

Modulo di Pianificazione e Progettazione Procedimenti

I Moduli di Pianificazione e di Progettazione Procedimenti permettono di inserire a sistema le informazioni relative ai procedimenti che si intendono attivare a valere sui fondi europei.

Le tipologie di procedimenti previste sono le seguenti:

- procedure concertativo-negoziali;
- strumenti finanziari singoli;
- strumenti finanziari combinati;
- realizzazione di opere pubbliche a regia;

- erogazione di aiuti a singoli beneficiari;
- acquisizione di beni e servizi.

In fase di Pianificazione il sistema richiede poche informazioni essenziali che permettono di avere un quadro di insieme delle iniziative in termini prettamente economici. Oltre ad alcune informazioni di carattere anagrafico, il sistema richiede di indicare i nodi da cui il procedimento attinge le risorse, la dotazione complessiva e la sua ripartizione per capitolo/annualità. Questa attività permette di recuperare dal sistema le informazioni utili per agevolare le operazioni di richiesta alla Ragioneria degli stanziamenti a bilancio dei capitoli e le successive variazioni.

In fase di Progettazione, il sistema richiede di corredare il procedimento con le altre informazioni utili alla sua gestione:

- gli indicatori;
- l'eventuale regime di aiuto;
- le tipologie di beneficiari previste (classificazione ISTAT);
- la tipologia di oggetto certificabile (spesa del beneficiario, mandato di pagamento ecc.).

Il modulo di Progettazione permette anche di configurare on-line il processo (work-flow) dello specifico procedimento, andando ad indicare quali attori sono coinvolti nei vari step del processo e quali contenuti informativi essi sono tenuti a inserire a sistema.

Modulo di Gestione strumenti attuativi e delle pratiche

È attraverso l'insieme delle funzionalità di 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 procedimento.

Generalmente nei procedimenti più comuni di erogazione di aiuti a singoli beneficiari, le pratiche di agevolazione, vengono inviate da un Soggetto Richiedente (registrato e profilato attraverso il modulo di gestione Utente precedentemente descritto), anche in rappresentanza di un partenariato costituito in varie forme (RTI/ATI/Consorzio). Nella pratica di agevolazione vengono solitamente richieste informazioni relative al progetto per il quale si richiede l'agevolazione, al suo quadro economico e all'agevolazione richiesta, ai destinatari e tutte quelle informazioni che concorrono al calcolo degli indicatori. La pratica di agevolazione viene sottoposta ad un'istruttoria eseguita da un Utente di Back Office oppure effettuata in automatico dal sistema attraverso la verifica dei requisiti di accesso. La responsabilità dell'istruttoria può essere attribuita anche ad Utenti di Back Office non appartenenti a Regione Lombardia quali, ad esempio, le Aziende Sanitarie Locali, i Comuni, le Comunità montane, gli Organismi Intermedi.

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 suo Fascicolo documentale, che potrà essere consultabile, nel rispetto delle competenze, sia dal soggetto richiedente che dagli Utenti di Back Office.

Nelle diverse fasi di gestione, Bandi onLine si interfaccia con i sistemi regionali SIUL (Sistema Unitario del Lavoro) e SIUF (Sistema Unitario della Formazione).

L'interfacciamento avviene attraverso servizi di cooperazione applicativa finalizzati alla condivisione delle informazioni utili alla verifica dei requisiti di accesso, alla rendicontazione delle attività e ai controlli.

Di seguito una breve descrizione dei sistemi e delle informazioni da essi gestite e condivise con Bandi onLine.

SIUL

SIUL è il sistema informatico gestionale, utilizzato dai Centri per l'Impiego e dai soggetti iscritti all'albo regionale degli accreditati al lavoro, per gestire l'erogazione dei servizi per il lavoro ai cittadini lombardi.

I principali servizi gestiti sono:

- dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro
la dichiarazione viene resa dai cittadini disoccupati che cercano lavoro. E' un requisito di accesso per le principali politiche della Direzione Istruzione, Formazione, Lavoro.
- presa in carico e patto di servizio
il patto di servizio è il documento firmato dal cittadino e dalla persona preposta del centro per l'impiego/ente accreditato nel quale viene concordato il percorso di politiche attive finalizzato all'inserimento lavorativo.
- scheda anagrafica professionale
è lo standard Nazionale attraverso il quale vengono raccolte tutte le informazioni del cittadino (le principali sono: dati anagrafici, residenza, esperienze professionali, titolo di studio ed esperienze formative). La SAP comprende anche i dati amministrativi ovvero, i dati relativi alla situazione occupazionale, le liste speciali di appartenenza, l'indicatore ISEE in cooperazione applicativa con INPS e altre informazioni a corredo.
- stato occupazionale
è un requisito di accesso per le principali politiche della Direzione Istruzione, Formazione, Lavoro; è possibile recuperare queste informazioni attraverso le comunicazioni obbligatorie che sono gestite nel SIUL e verranno rese disponibili in cooperazione a Bandi Online.
- assegno di ricollocazione
è uno strumento Nazionale che aiuta le persone a migliorare le proprie possibilità di ricollocarsi nel mercato del lavoro e consiste in un importo da utilizzare presso i soggetti che forniscono servizi di assistenza intensiva personalizzata per la ricerca di occupazione (centri per l'impiego o enti accreditati ai servizi per il lavoro). È alternativo alle politiche regionali.
- reddito di cittadinanza

Il Reddito di cittadinanza è la misura di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale che i cittadini possono richiedere dal 6 marzo 2019.

Si tratta di un sostegno economico ad integrazione dei redditi familiari associato ad un percorso di reinserimento lavorativo e di inclusione sociale, di cui i beneficiari sono protagonisti sottoscrivendo un Patto per il lavoro o un Patto per l'inclusione sociale. All'interno di questa sezione è presente anche la funzionalità di tracciatura delle varie fasi della convocazione, anche ai fini dell'applicazione della condizionalità, nei casi previsti dalla normativa.

- patto per il lavoro
il patto per il lavoro è il documento firmato dal cittadino e dalla persona preposta del centro per l'impiego/ente accreditato nel quale viene concordato il percorso di politiche attive all'interno del reddito di cittadinanza.
- adesione al programma Garanzia Giovani
l'adesione al programma e lo status NEET sono i requisiti di accesso alla politica garanzia giovani.
- comunicazione obbligatorie/rapporti di lavoro
Con la dismissione dei servizi erogati dai SINTESI provinciali e la gestione completa delle comunicazioni obbligatorie in SIUL, le informazioni relative ai rapporti di lavoro vengono utilizzate all'interno delle principali politiche attive attuate dalla Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro con lo scopo di verificare il raggiungimento del risultato (inserimento lavorativo).

SIUF

SIUF è il Sistema Informativo Unitario della Formazione e gestisce i percorsi regionali nelle varie fasi:

- predisposizione del catalogo
- iscrizioni ai corsi e costituzione delle classi
- avvio dei corsi
- insediamento delle commissioni d'esame
- predisposizione delle prove d'esame
- esecuzione delle prove d'esame e rilascio attestati

Le informazioni condivise sono:

- Iscrizioni e avvio dei corsi
l'iscrizione del cittadino ad un corso e l'avvio dello stesso sono requisiti di accesso per alcune delle principali politiche attivate dalla direzione in ambito istruzione/formazione (IeFP, Apprendistato, sistema duale, ITS) e in ambito lavoro (Formazione continua).
- Calendario delle lezioni e frequenza
queste informazioni vengono condivise con Bandi onLine sia ai fini rendicontativi che di controllo dell'effettivo svolgimento delle attività
- Conclusione dei corsi e rilascio attestati
la conclusione delle attività e l'acquisizione dell'attestazione finale vengono condivise al fine della verifica del raggiungimento del risultato

Il sistema integrato consente quindi, attraverso la condivisione delle informazioni, di individuare la popolazione target (disoccupati, studenti etc.), verificare i requisiti dei destinatari, monitorare lo svolgimento delle attività e valutare il raggiungimento degli obiettivi.

Modulo Controlli

Il modulo Controlli permette all'Autorità di Gestione di inserire a sistema le informazioni relative ai controlli "sul posto".

Il modulo Controllo si articola nelle seguenti funzionalità:

- inserimento a sistema del campione ossia 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, 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.

Modulo di 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 domanda di pagamento intermedia e intermedia finale da parte del Responsabile d'Asse; all'atto dell'inserimento di una nuova domanda il sistema richiede di indicare il periodo contabile della domanda e la tipologia della domanda (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 Domanda di pagamento all'Autorità di Gestione.

Si specifica che il sistema prevede di poter avere più responsabili d'asse, ogni responsabile predispone la domanda con gli oggetti certificabili di sua competenza.

- funzionalità utili all'elaborazione della domanda da parte dell'Autorità di Gestione; in questa fase l'AdG approva a sua volta i giustificativi delle domande relative ai diversi assi e trasmette la domanda di pagamento all'Autorità di Certificazione.

- 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.

Modulo di 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.

Oltre alla reportistica di carattere prettamente economico, il modulo di monitoraggio prevede un cruscotto di elaborazione degli indicatori, che agevola la predisposizione delle relazioni sullo stato del programma e permette di traguardare gli obiettivi anche ai fini dello sblocco della riserva di performance. 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.

Il modulo rende disponibili anche le funzionalità utili alla predisposizione dei dati da trasmettere al MEF secondo il protocollo IGRUE.

4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione

Con la piattaforma Bandi online il processo di gestione delle pratiche è stato completamente informatizzato e ciò garantisce l'acquisizione, la registrazione e la conservazione informatizzata delle sue informazioni, compresi gli indicatori con cui essa partecipa ai risultati complessivi dell'intervento.

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, Bandi online, ampiamente descritto nel punto 1.1 di questo capitolo, raccoglie, in maniera esaustiva, dati, informazioni e documenti, relativi ai diversi processi, a supporto dei quali il sistema prevede i diversi moduli

di: gestione utente, programmazione, pianificazione e progettazione procedimenti, gestione strumenti attuativi, controlli, certificazione e monitoraggio.

Nell'ambito di tali processi vengono inseriti dati diversi a cura dei soggetti di front-office e di back-office. Nel paragrafo 1.1 di questo capitolo sono descritti tutti i moduli atti ad acquisire le informazioni previste dalla normativa. In particolare sono da considerare a questo fine:

- **Modulo di Gestione utente:** le informazioni raccolte sono quelle relative all'anagrafica dei soggetti richiedenti e beneficiari (individui ed imprese) I dati possono essere direttamente imputati dai beneficiari o richiamati dal sistema qualora già presenti in Bandi online o nelle altre banche dati collegate che dispongono delle informazioni rilevanti (ad esempio per le imprese la banca dati PARIX delle Camere di Commercio);
- **Modulo di Pianificazione e Progettazione Procedimenti:** in questo modulo, attraverso l'aggancio con la programmazione, il procedimento e quindi le sue pratiche "ereditano" dalla programmazione le informazioni relative alle categorie d'intervento e agli indicatori;
- **Modulo di Gestione** degli strumenti attuativi e delle pratiche: attraverso questo modulo vengono raccolte le informazioni relative al soggetto richiedente, alla pratica, al quadro economico, ai dati di rendicontazione e liquidazione. In questo modulo si crea, inoltre, il fascicolo di progetto;
- **Modulo Controlli:** in questo processo vengono acquisite eventuali irregolarità che determinano gli atti di accertamento ed i relativi recuperi;
- **Modulo di Certificazione:** in questo modulo si elaborano e si registrano le quote certificate della pratica e gli eventuali ritiri effettuati.

Tutte le informazioni di processo vengono rilevate e storicizzate dal sistema informativo mentre le informazioni delle pratiche vanno a costituire la "scheda progetto" e il relativo "fascicolo documentale".

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 del sistema informativo. 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 uno specifico utente del sistema informativo Bandi online, 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 e ss.mm.ii..

Il modulo del Sistema Informatico di "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

Il modulo del sistema informatico di "Certificazione" garantisce quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g) del regolamento (UE) n. 1303/ 2013 e ss.mm.ii., 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 e ss.mm.ii., 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 e ss.mm.ii. 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 deve mettere a punto un sotto-processo per il quale tali importi vengano 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.

Bandi online sta mettendo a punto un sotto-processo di questo tipo.

4.1.7. Affidabilità del sistema informativo

L'affidabilità del Sistema Informativo è garantita attraverso un'architettura ad alta disponibilità costituita dai seguenti componenti hardware e software:

- componenti hardware: è stata realizzata un'architettura completamente ridondata senza "single point of failure" sia per i servizi applicativi che per i servizi di DBMS. Componenti software:
- Red Hat JBOSS Enterprise Application Platform in architettura virtualizzata su piattaforma VMware;
- ORACLE 11g in architettura Exadata Database Machine.

Questa architettura della soluzione garantisce continuità di servizio anche in presenza di guasti hardware.

Inoltre per proteggersi da anomalie software è previsto un servizio di backup periodico.

4.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici

Sono garantiti: la sicurezza fisica dei dati, la sicurezza delle comunicazioni e la messa in sicurezza degli accessi al sistema.

Gli aspetti di sicurezza fisica sono garantiti dalla 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, sono stati adottati 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. Inoltre l'architettura hardware e software fornisce una chiara demarcazione tra la rete di accesso al servizio via internet e la rete applicativa tramite meccanismi di "firewall reverse proxy".

In ultimo, è garantita la sicurezza dell'accesso al sistema attraverso procedure di autenticazione affidabili, così come descritto nel Modulo Gestione Utente. Inoltre il sistema garantisce applicativamente la visibilità dei servizi e dei dati di competenza dell'utente che effettua l'accesso.

La sicurezza complessiva è stata testata con successo sottoponendo il sistema a VAPT (Vulnerabilità Assesment Penetration Test).

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 e ss.mm.ii.

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 Bandi online.

Il sistema inoltre consente interoperabilità con i sistemi a livello nazionale ed europeo.

Relativamente agli scambi in ingresso e in uscita da e verso i beneficiari delle operazioni, si prevede la seguente gestione:

- 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.

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.

5. ALLEGATI

5.1. Tabella di collegamento del modello di descrizione con i criteri di designazione

CRITERI DI DESIGNAZIONE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE <i>Allegato XIII reg. n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del 17 dicembre 2013</i>	PARAGRAFI DEL SI.GE.CO. DOVE È POSSIBILE REPERIRE LE INFORMAZIONI
<p> Criterio 1. Ambiente di controllo interno, lettera i) “Esistenza di una struttura organizzativa che contempli le funzioni delle AdG e AdC e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascuna di esse, assicurando, se del caso, che sia rispettato il principio della separazione delle funzioni.” </p>	<p> 1.3.1 Autorità di Gestione 1.3.2. Autorità di Certificazione 2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione 2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione 2.2.1 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità 2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento della domanda di rimborso 3.1.2. Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione 3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli Organismi Intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti </p>
<p> Criterio 1. Ambiente di controllo interno, lettera ii) “Quadro per assicurare, in caso di delega di compiti ad Organismi Intermedi, la definizione delle loro responsabilità e dei loro obblighi rispettivi, la verifica della loro capacità di svolgere i compiti delegati e l'esistenza di procedure di rendicontazione.” </p>	<p> 1.3.3. Organismi Intermedi 1.3.4 Ulteriori Autorità e Organismi 1.3.5 Rispetto del principio della separazione delle funzioni 2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione 2.2.1 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità 2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione 3.2.7.3 Procedure per le verifiche delle operazioni e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche 3.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma della delega a norma dell'art. 123, par. 6, del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli OO.II. per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione </p>

<p>CRITERI DI DESIGNAZIONE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE</p> <p><i>Allegato XIII reg. n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del 17 dicembre 2013</i></p>	<p>PARAGRAFI DEL S.I.GE.CO. DOVE È POSSIBILE REPERIRE LE INFORMAZIONI</p>
	<p>per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli Organismi Intermedi</p> <p>3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per allocazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli Organismi Intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti</p>
<p>Criterio 1. Ambiente di controllo interno, lettera iii)</p> <p>“Procedure di rendicontazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.”</p>	<p>2.2.3.9. Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione</p> <p>3.4.4.. Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.</p> <p>3.4.5. Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità</p>
<p>Criterio 1. Ambiente di controllo interno, lettera iv)</p> <p>“Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per varie funzioni nell'organizzazione.”</p>	<p>2.2.1 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità</p> <p>3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per allocazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli Organismi Intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti</p>
<p>Criterio 2. Gestione del rischio</p> <p>“Tenuto conto del principio di proporzionalità, un quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative delle attività.”</p>	<p>2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui, ove necessario, un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario</p>
<p>Criterio 3. Attività di gestione e controllo, paragrafo A. Autorità di gestione</p>	<p>2.2.3 Descrizione delle procedure da inviare a tutto il personale per iscritto</p> <p>2.2.3.15. Procedure per comunicare dette procedure al personale</p>
<p>Criterio 3. Attività di gestione e controllo, paragrafo A. Autorità di gestione lettera i)</p> <p>“Procedure riguardanti domande di sovvenzione, valutazione delle domande, selezione ai fini del finanziamento, ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente alle disposizioni dell'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici dei pertinenti assi prioritari.”</p>	<p>2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni</p> <p>2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione</p> <p>3.2.7.3 Procedure per le verifiche delle operazioni e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche</p>

<p>CRITERI DI DESIGNAZIONE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE</p> <p><i>Allegato XIII reg. n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del 17 dicembre 2013</i></p>	<p>PARAGRAFI DEL S.I.GE.CO. DOVE È POSSIBILE REPERIRE LE INFORMAZIONI</p>
<p>Criterio 3. Attività di gestione e controllo, paragrafo A. Autorità di gestione lettera ii)</p> <p>“Procedure per le verifiche di gestione, comprese le verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche sul posto delle operazioni.”</p>	<p>3.2.7.3 Procedure per le verifiche delle operazioni e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche</p> <p>2.2.3.10 Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit</p> <p>2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo</p>
<p>Criterio 3. Attività di gestione e controllo, paragrafo A. Autorità di gestione lettera iii)</p> <p>“Procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e l'autorizzazione dei pagamenti.”</p>	<p>2.2.3.7 Descrizione delle 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</p> <p>4.3. Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, par. 3, del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii.</p>
<p>Criterio 3. Attività di gestione e controllo, paragrafo A. Autorità di gestione lettera iv)</p> <p>“Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi, ove opportuno, i dati su singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori e per garantire che la sicurezza dei sistemi sia in linea con gli standard riconosciuti a livello internazionale.”</p>	<p>2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione</p> <p>4.1.1 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione</p> <p>4.1.2 Modalità raccolta, inserimento e conservazione dati nel sistema</p> <p>4.1.7 Affidabilità del sistema informativo</p> <p>4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informativi</p> <p>4.3. Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'art. 122, par. 3, del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii.</p>
<p>Criterio 3. Attività di gestione e controllo, paragrafo A. Autorità di gestione lettera v)</p> <p>“Procedure stabilite dall'autorità di gestione per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.”</p>	<p>2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione</p>
<p>Criterio 3. Attività di gestione e controllo, paragrafo A. Autorità di gestione lettera vi)</p>	<p>2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati</p>

<p>CRITERI DI DESIGNAZIONE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE</p> <p><i>Allegato XIII reg. n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del 17 dicembre 2013</i></p>	<p>PARAGRAFI DEL S.I.GE.CO. DOVE È POSSIBILE REPERIRE LE INFORMAZIONI</p>
<p>“Procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate.”</p>	<p>3.1.7. Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate.</p>
<p>Criterio 3. Attività di gestione e controllo, paragrafo A. Autorità di gestione lettera vii)</p> <p>“Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati.”</p>	<p>2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento della domanda di rimborso</p> <p>2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati</p> <p>3.1.7.. Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate.</p> <p>2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli Organismi Intermedi/dell'autorità di gestione</p> <p>2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti</p> <p>2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti</p>
<p>Criterio 3. Attività di gestione e controllo, paragrafo A. Autorità di gestione lettera viii)</p> <p>“Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione, la relazione sui controlli effettuati e le carenze individuate e il riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali.”</p>	<p>2.2.3.8. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento della domanda di rimborso</p> <p>2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione</p> <p>2.2.3.14. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati</p>
<p>Criterio 3. Attività di gestione e controllo, paragrafo A. Autorità di gestione lettera ix)</p> <p>“Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione.”</p>	<p>2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione</p> <p>2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo</p>
<p>Criterio 3. Attività di gestione e controllo, paragrafo B. Autorità di certificazione</p>	<p>3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'AdC e degli OO.II. deve ricevere comunicazione per iscritto</p>
<p>Criterio 3. Attività di gestione e controllo, paragrafo B. Autorità di certificazione, lettera i)</p> <p>“Procedure per certificare le domande di pagamento intermedio alla Commissione.”</p>	<p>3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento</p>
<p>Criterio 3. Attività di gestione e controllo, paragrafo B. Autorità di certificazione, lettera ii)</p>	<p>3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti</p>

<p>CRITERI DI DESIGNAZIONE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE</p> <p><i>Allegato XIII reg. n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del 17 dicembre 2013</i></p>	<p>PARAGRAFI DEL S.I.GE.CO. DOVE È POSSIBILE REPERIRE LE INFORMAZIONI</p>
<p>“Procedure per preparare i bilanci e certificare che sono veritieri, esatti e completi e che le spese sono conformi al diritto applicabile tenendo conto dei risultati di tutte le attività di audit.”</p>	<p>4.1.3 Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione</p> <p>4.1.4 Contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari</p>
<p>Criterio 3. Attività di gestione e controllo, paragrafo B. Autorità di certificazione, lettera iii)</p> <p>“Procedure per garantire un’adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica.”</p>	<p>3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese</p> <p>3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell’assistenza finanziaria pubblica</p> <p>3.3.2 Procedure per garantire un’adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili</p> <p>3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare</p> <p>4.1.3 Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione</p> <p>4.1.4 Contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari</p> <p>4.1.5 Contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un’operazione</p> <p>4.1.6 Registre degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo</p> <p>4.3. Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l’attuazione degli obblighi di cui all’art. 122, par. 3, del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii.</p>
<p>Criterio 3. Attività di gestione e controllo, paragrafo B. Autorità di certificazione, lettera iv)</p> <p>“Procedure, se del caso, per garantire di aver ricevuto dall’autorità di certificazione informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall’autorità di audit o sotto la sua responsabilità.”</p>	<p>3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento</p>
<p>Criterio 4. Monitoraggio, paragrafo A. Autorità di Gestione</p>	<p>2.2.3.16. Descrizione delle procedure concernenti i reclami</p>

CRITERI DI DESIGNAZIONE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE <i>Allegato XIII reg. n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del 17 dicembre 2013</i>	PARAGRAFI DEL S.I.GE.CO. DOVE È POSSIBILE REPERIRE LE INFORMAZIONI
Criterio 4. Monitoraggio, paragrafo A. Autorità di Gestione, lettera i) “Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori.”	2.2.3.1. Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori
Criterio 4. Monitoraggio, paragrafo A. Autorità di Gestione, lettera ii) “Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali.”	2.2.3.12. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di Attuazione Annuali e finali
Criterio 4. Monitoraggio, paragrafo B. Autorità di Certificazione	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 concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri

5.2. Normativa di riferimento per Sistema di Gestione e Controllo

Normativa dell'Unione europea

- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 435/2021 della Commissione del 3 marzo 2021** recante modifica del regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 per quanto riguarda le modifiche dei modelli per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea volte a fornire assistenza nell'ambito dell'obiettivo tematico «Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia».
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 436/2021 della Commissione del 3 marzo 2021 che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 per quanto riguarda le modifiche del modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione.
- **Regolamento (UE) n. 2221/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020** che modifica il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le risorse aggiuntive e le modalità di attuazione per fornire assistenza allo scopo di promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia (REACT-EU);
- **Regolamento delegato (UE) n. 702/2021 della Commissione del 10 dicembre 2020**, recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute.
- **Regolamento (UE) n. 972/2020 della Commissione del 2 luglio 2020**, modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti.
- **Regolamento (UE) n. 558/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020** che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
- **Regolamento (UE) n. 460/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020** che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- **Regolamento Delegato (UE) n. 2170/2019 della Commissione del 27 settembre 2019**, recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute.
- **Regolamento Delegato (UE) n. 1867/2019 della Commissione del 28 agosto 2019**, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'istituzione di finanziamenti a tasso forfettario.
- **Regolamento Delegato (UE) n. 694/2019 della Commissione del 15 febbraio 2019**, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti
- **Regolamento Delegato (UE) n. 697/2019 della Commissione del 14 febbraio 2019**, recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per

quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute.

- **Regolamento delegato (UE) n. 886/2019 della Commissione del 12 febbraio 2019** che modifica e rettifica il regolamento delegato (UE) n. 480/2014 per quanto riguarda le disposizioni relative agli strumenti finanziari, alle opzioni semplificate in materia di costi, alla pista di audit, all'ambito e ai contenuti degli audit delle operazioni e alla metodologia per la selezione del campione di operazioni e l'allegato III;
- **Regolamento delegato (UE) n. 693/2019 della Commissione del 7 febbraio 2019** recante modifica del regolamento delegato (UE) n. 481/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme specifiche in materia di ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione.
- **Regolamento delegato (UE) n. 379/2019 della commissione** del 19 dicembre 2018 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute.
- **Regolamento "Omnibus" (UE, Euratom) n. 1046/2018 del 30 luglio 2018** del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- **Reg. (UE, Euratom) n. 1046/2018** del Parlamento europeo e del Consiglio, **del 18 luglio 2018**, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- **Reg. (UE) n. 276/2018, della Commissione del 23 febbraio 2018**, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 per quanto riguarda la determinazione dei target intermedi e dei target finali per gli indicatori di output nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione per i Fondi strutturali e di investimento europei;
- **Reg. (UE) n. 277/2018, della Commissione del 23 febbraio 2018**, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 per quanto riguarda i modelli per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, nonché i modelli per la relazione sullo stato dei lavori e le relazioni di controllo annuali e che rettifica tale regolamento per quanto riguarda il modello per la relazione di attuazione relativa all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e per la relazione di controllo annuale;
- **Reg. (UE) n. 2016/2017 della Commissione del 29 agosto 2017**, recante modifica del Reg. (UE) n. 2015/2195, che integra il Reg. (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Sociale Europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- **Reg. (UE) n. 1084/2017 della Commissione del 14 giugno 2017**, che modifica il Reg. (UE) n. 651/2014 (Regolamento Generale di Esenzione per Categoria)
- **Reg. (UE) n. 568/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016** che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- **Reg. (UE) n. 1076/2015 della Commissione del 28 aprile 2015**, recante norme aggiuntive riguardanti la sostituzione di un beneficiario e le relative responsabilità e le disposizioni di minima da inserire negli accordi di partenariato pubblico privato finanziati dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei, in conformità al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio;

- **Reg. (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015**, recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la Strategia di audit, il parere di audit e la Relazione Annuale di Controllo nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Reg. (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- **Reg. (UE) n. 1970/2015 della Commissione 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;
- **Reg. (UE) n. 2195/2015, della Commissione del 9 luglio 2015**, che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- **Reg. (UE) n. 1974/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015**, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio;
- **Reg. (UE) n. 1516/2015, della Commissione del 10 giugno 2015**, che stabilisce, in conformità al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione;
- **Regolamento di Esecuzione n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015** della recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- **Reg. di esecuzione (UE) n. 1232/2014 della Commissione del 18 novembre 2014** che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014, per adeguare i riferimenti al regolamento (UE) n. 508/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio ivi contenuti, e rettifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014
- **Regolamento di Esecuzione n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014** recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- **Regolamento di Esecuzione n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014** recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- **Regolamento di Esecuzione n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014** recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;

- **Reg. (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014** che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- **Regolamento Delegato n. 480/2014 della Commissione 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 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;
- **Reg. di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014** che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., 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 per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- **Reg. di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014** che stabilisce, conformemente al regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., 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, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»
- **Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013** relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis";
- **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 (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- **Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013**, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006;
- **Regolamento (UE, Euratom) 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.
- **Reg. di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014** recante modalità di applicazione del 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 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 per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito

dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;

Guide orientative della Commissione Europea sui sistemi di gestione e controllo

- **Ares (2020)253971 del 15/01/2020** avente ad oggetto “Reliability of data on performance indicators – assessment to be provided in the upcoming annual control reports”.
- **Ares (2019)7766978 del 17/12/2019** - Limitazione del subappalto nella normativa nazionale sugli appalti pubblici e nella spesa dei fondi SIE per il periodo 2014-2020 in Italia;
- Allegato alla Decisione della Commissione recante gli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici - **C(2019) 3452 final del 14.5.2019**;
- **Linee guida per gli Stati membri sulla relazione annuale di controllo e sul parere di audit** che devono essere comunicati dalle autorità di audit e sul trattamento degli errori rilevati dalle autorità di audit al fine di stabilire e comunicare tassi di errore totali residui affidabili EGESIF_15_0002_04 del 19/12/2018;
- **Linee guida per gli Stati membri sull'audit dei conti** EGESIF_15_0016-04 del 03/12/2018;
- **Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale** EGESIF_15-0008-05 del 03/12/2018;
- **Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti** EGESIF_15_0018-04 del 03/12/2018;
- **Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili** EGESIF_15_0017-04 del 03/12/2018;
- **“The commitment n+3 final”**, EGESIF 17-0012-02 del 23/11/2017;
- **Guida orientativa per gli Stati Membri su audit dei conti** EGESIF_15-0016_04 final del 03/12/2018 (rif. Art. 29 del Reg. Delegato 480/2014);
- **Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulle verifiche di gestione** EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/15 (rif. Art. 125 (5) del reg. UE 1303/2013 – Verifiche di gestione);
- **Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment** EGESIF_15-0006-01 del 08/06/2015;
- **Guida orientativa sulla Strategia di Audit per gli Stati membri** EGESIF_14-0011-02_final del 27/08/2015 (rif. Art. 127 (4) del reg. UE 1303/2013);
- **Guida orientativa sulla definizione e sull'uso dell'assistenza rimborsabile rispetto agli strumenti finanziari e alle sovvenzioni** EGESIF_15_0005-01 del 15/04/2015;
- **Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità dei Programmi su Procedura di Designazione** EGESIF_14-0013 del 18/12/14 (rif. Artt. 123 e 124 del reg. UE 1303/2013– Designazione delle Autorità);
- **Guida orientativa su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri** EGESIF_14-0010 del 18/12/14;
- **Linee guida sulle Opzioni di semplificazione dei costi - Tasso forfettario, unità di costo standard, somme forfettarie** EGESIF_14-0017 settembre 2014 (rif. Artt. 67 e 68 del reg. UE 1303/2013 e 14 del reg.UE 1304/2013);
- **Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate** EGESIF_14-0021 del 16/06/2014 (rif. Art. 125 (4) (c) del reg. UE 1303/2013- Misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati);

Normativa nazionale e regionale

- **Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 05/02/2018** - Regolamento sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- **Accordo di Partenariato 2014-2020** – Italia, adottato dalla Commissione Europea il 29/10/2014 e modificato l'8 febbraio 2018
- **DGR n. 3069 del 23/01/2015** di presa d'atto della Decisione di Esecuzione della CE del 17/12/2014 C(2014) 10098 final che approva il PO FSE Lombardia 2014 -2020;
- Ministero dell'Economia e delle Finanze, Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, versione aggiornata al 18 settembre 2015

5.3. Checklist di verifica dei requisiti degli OO. II. per adempiere alle funzioni delegate

**REGIONE LOMBARDIA
POR FSE 2014 -2020**

N. Protocollo: _____

Funzionari incaricati dell'attività istruttoria

Nome: _____ Cognome: _____ Direzione Generale: _____
POR FESR

Nome: _____ Cognome: _____ Direzione Generale: _____
POR FSE

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	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	Rif. Check list IGRUE
2.1 È presente un organigramma	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1)	1.2.7, 1.4.4

schematizza le strutture organizzative coinvolte, con diversi livelli di responsabilità?					
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
3. Uffici e personale coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate			Note	Requisiti fondamentali/ Criteri di valutazione	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
4. Qualificazione ed esperienza del personale operante presso gli Uffici coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate			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
5. Procedure ad uso dello staff			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		(1.3, 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 whistle-blowing 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 e ss.mm.ii.;
- 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.