

**PROGRAMMA REGIONALE  
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE  
2021-2027  
[CCI 2021IT16RFPR010]**

**MANUALE DELLE PROCEDURE PER LA SUPERVISIONE DELLE  
FUNZIONI DELEGATE**

*Versione maggio 2025*

## Indice

1. PREMESSA.....	1
2. PROCEDURE DI VERIFICA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA DELEGA AGLI OO.II. E PER LA SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE.....	1
2.1. Procedure di verifica per la formalizzazione degli atti di delega all'OI.....	1
2.2. Procedura per la quality review in relazione alle attività espletate dagli OO.II. ....	2
2.3. Procedura per le verifiche di sistema rispetto agli OO.II. individuati.....	3
3. ULTERIORI MODALITÀ DI SUPERVISIONE E COORDINAMENTO .....	5
3.1. Attività di informazione e comunicazione tra l'Autorità di Gestione e l'Organismo Intermedio ...	5
ALLEGATI.....	6
<i>Allegato 1 - Checklist di verifica capacità amministrativa Organismo Intermedio .....</i>	<i>6</i>
<i>Allegato 2 - Checklist di quality review per la verifica delle attività svolte in fase di selezione dall'OI..</i>	<i>9</i>

## 1. PREMESSA

L'AdG in linea con le previsioni dell'art. 71, par. 3 del Reg (UE) 2021/1060 individua, mediante accordo di delega, gli OO.II. per lo svolgimento di determinati compiti, fermo restando il mantenimento della responsabilità sulle funzioni delegate.

L'AdG, in quanto responsabile dell'attuazione del Programma, assicura la supervisione delle funzioni e dei compiti delegati e verifica la permanenza delle condizioni relative alla capacità degli OO.II. di assolvere alle funzioni delegate, in coerenza con quanto disciplinato all'art. 72.1, lett. d) del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

Il presente documento descrive l'iter procedurale per la gestione della delega agli OO.II., definendo le attività di verifica per l'individuazione degli stessi e le procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati da parte dell'AdG nell'ambito del PR FESR 2021-2027, sulla base di quanto indicato ai paragrafi 2.1.3 e 2.1.4 del SIGECO.

Nello specifico, di seguito vengono illustrate le procedure relative a:

- Verifica preliminare per la formalizzazione della delega delle funzioni dall'AdG agli OO.II.
- Azione di quality review
- Verifiche di sistema nel corso dell'attuazione della delega rispetto agli OO.II. individuati

Il presente documento include, inoltre, un paragrafo dedicato alle modalità di coordinamento tra le parti al fine di favorire l'espletamento delle funzioni in capo all'OI e all'AdG.

Infine, sono riportati in allegato gli strumenti operativi per l'implementazione delle procedure sopra descritte: checklist di verifica capacità amministrativa OI e checklist di quality review per la verifica delle attività di selezione, rispettivamente Allegato 1 e Allegato 2 al presente manuale.

## 2. PROCEDURE DI VERIFICA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA DELEGA AGLI OO.II. E PER LA SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE

### 2.1. Procedure di verifica per la formalizzazione degli atti di delega all'OI

Con particolare riferimento alle verifiche preliminari svolte dall'AdG per l'individuazione dell'OI l'iter per la delega di funzioni prevede le seguenti fasi:

- **Richiesta formale da parte dell'AdG della documentazione necessaria ad avviare la verifica della capacità amministrativa dell'OI**

Durante la verifica dei requisiti l'AdG valuta se la struttura organizzativa dell'OI è in grado di svolgere le funzioni oggetto di delega, pertanto, è richiesto formalmente all'OI di trasmettere la documentazione riguardante:

- modello organizzativo con indicazione del soggetto responsabile;
  - struttura organizzativa con gli uffici e il personale coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate;
  - Il regolamento organizzativo e del personale nonché le misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza;
  - qualificazione ed esperienza del personale coinvolto nell'esecuzione delle attività delegate;
  - modalità per garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni nella selezione delle operazioni.
- **Verifica della documentazione trasmessa dall'OI**  
A seguito della ricezione della documentazione inviata dall'OI, l'AdG procede alla verifica della stessa.

In caso di necessità si prevede l'avvio di un'interlocuzione tra le parti interessate al fine di definire le eventuali integrazioni/azioni da intraprendere.

- **Chiusura del processo di verifica**

L'AdG, una volta ultimate le verifiche anche sull'eventuale documentazione integrativa trasmessa dall'OI, procede alla predisposizione dell'apposita check-list di verifica (Allegato 1 al presente manuale) per la definizione del parere definitivo.

L'esito delle verifiche viene comunicato formalmente all'OI attraverso la trasmissione della scheda di chiusura del processo di verifica della capacità amministrativa.

- **Sottoscrizione della Convenzione tra le parti**

A seguito della positiva verifica sul possesso dei requisiti ai fini della delega di funzioni di OI, si procede all'approvazione dello schema di Convenzione con Delibera di Giunta e alla successiva sottoscrizione.

La Convenzione disciplina i rapporti giuridici tra Regione Lombardia, in qualità di AdG del PR FESR 2021-2027 e l'OI per la realizzazione dei compiti delegati definendo gli obblighi e le responsabilità connesse alla delega di entrambe le parti.

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti alla Convenzione possono essere approvati con Decreto del Dirigente pro tempore dell'Autorità di Gestione del Programma, purché gli aggiornamenti non interessino l'ammontare delle risorse in gestione all'OI. Per incrementare tali risorse sarà invece necessario un provvedimento della Giunta Regionale.

## 2.2. Procedura per la quality review in relazione alle attività espletate dagli OO.II.

L'AdG con il supporto delle diverse Direzioni regionali responsabili dell'attuazione del PR monitora e verifica la corretta attuazione delle procedure adottate dagli OO.II. nell'esecuzione delle funzioni oggetto di delega.

Nello specifico, nell'ambito della quality review si prevede che venga ricostruita ciascuna fase del ciclo di vita dell'operazione, al fine di accertare la conformità alle procedure applicate con particolare riferimento alle fasi di selezione e controllo degli interventi gestiti dall'OI.

L'azione di quality review si realizza attraverso le fasi descritte di seguito:

- **Individuazione delle operazioni oggetto di verifica**

L'individuazione delle operazioni oggetto di verifica potrà avvenire su base campionaria: l'AdG riesegue le verifiche effettuate dall'OI su un campione di operazioni selezionate a valere sugli interventi di competenza dello stesso.

Il campione potrà essere compreso tra il 5% e il 25%, sulla base di alcune caratteristiche dell'operazione, riportate di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- tipologia di operazione
- complessità gestionale dell'operazione
- valore finanziario approvato
- regime di aiuto
- utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi
- rischi maggiori o aspetti maggiormente significativi che richiedono controlli più frequenti
- risultati di eventuali controlli effettuati in precedenza
- non conformità rilevate

- **Comunicazione dell'avvio del controllo di quality review all'OI**

Una volta individuate le operazioni oggetto di supervisione sulla base degli elementi sopra elencati, l'AdG provvede alla predisposizione di un'apposita comunicazione indirizzata all'OI contenente l'indicazione delle operazioni oggetto di verifica e la richiesta di eventuale documentazione da trasmettere prima dello svolgimento delle attività di quality review (es. documentazione prevista dal Si.Ge.Co.).

- **Esecuzione dell'attività di reperforming**

L'attività di reperforming prevede la riesecuzione delle attività delegate con riferimento alle operazioni individuate. Attraverso l'analisi delle operazioni oggetto di quality review l'AdG valuta e verifica la conformità e l'adeguatezza delle procedure adottate dall'OI tenendo in considerazione tanto gli aspetti organizzativi quanto quelli operativi.

- **Comunicazione degli esiti**

L'AdG informa l'OI, mediante una comunicazione formale, circa gli esiti dell'attività di reperforming con evidenza delle eventuali irregolarità rilevate e degli impatti sugli esiti della selezione/controllo, indicando anche i termini per l'espletamento delle eventuali azioni correttive da attuare da parte dell'OI.

L'attività di quality review è svolta almeno tre volte l'anno per ciascun OI.

In ogni caso l'azione di quality review può avvenire a discrezione dell'AdG ogni qual volta si rilevino significativi cambiamenti o anomalie nell'attuazione, gestione e controllo delle attività delegate ed in particolare al verificarsi di determinate condizioni, elencate di seguito a titolo esemplificativo:

- modifiche sostanziali delle procedure adottate;
- mutamenti organizzativi;
- qualora da eventuali controlli effettuati in precedenza siano emerse delle irregolarità.

Per l'esecuzione delle attività di quality review sulla selezione l'AdG utilizza l'apposita check-list (Allegato 2 al presente manuale).

### 2.3. Procedura per le verifiche di sistema rispetto agli OO.II. individuati

Nell'ambito del Si.Ge.Co. è previsto lo svolgimento presso gli OO.II. di verifiche di sistema da parte dell'AdG al fine di verificare il mantenimento dei requisiti di capacità amministrativa, la coerenza del Si.Ge.Co. dell'OI rispetto alla normativa di riferimento e al Si.Ge.Co. dell'AdG e l'effettivo rispetto di tutti gli adempimenti assunti dall'O.I. con l'atto di delega.

Ai fini della verifica, l'AdG prende in considerazione i Requisiti chiave e i criteri di valutazione di cui all'allegato XI del Reg. (UE) 2021/1060, utilizzati dall'AdA per garantire la coerenza della propria attività alla normativa comunitaria di riferimento.

Pertanto, con riferimento agli strumenti di controllo, si rimanda alla check list per l'Audit di sistema, allegato 2 al Manuale delle procedure di audit che sarà utilizzata dall'AdG per la formalizzazione della verifica del Si.Ge.Co. degli OO.II.

L'Audit di sistema si focalizzerà in particolare sulla verifica del Si.Ge.Co. degli OO.II. con riferimento ai Requisiti chiave 1 – 5 – 6 – 7.

L'adeguatezza del Si.Ge.Co. rispetto ai Requisiti chiave 2 – 3 – 4 sarà verificata in itinere nell'ambito dell'attività di quality review attuata con riferimento alle fasi di selezione e controllo.

L' Audit di sistema potrà comunque rappresentare un momento utile alla sintesi e alla verifica delle attività svolte in corso d'opera nell'ambito della quality review, al fine di garantire una maggiore coerenza e completezza delle attività di verifica svolte dall'AdG.

Di seguito si indicano i principali elementi presi in esame nell'Audit di sistema con la riconduzione di ciascun elemento al requisito chiave di riferimento:

Requisiti chiave		Elementi presi in esame per la valutazione del SIGECO dell'OI
1	Adeguate separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo	- Struttura Organizzativa dell'OI e verifica della separazione delle funzioni - Personale impiegato e relative competenze
5	Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli Audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo	- Pista di controllo adottata dall'OI e archiviazione della documentazione di progetto
6	Sistema elettronico affidabile (compresi i collegamenti con sistemi elettronici per lo scambio di dati con i beneficiari) per la registrazione e l'archiviazione dei dati per il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli Audit, compresi gli Audit delle procedure adeguate per garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti	- Sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati
7	Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate	- Procedure messe in atto per la gestione di eventuali errori sistemici/ricorrenti e irregolarità

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 della check-list per l'Audit di sistema (allegato 2 al Manuale delle procedure di audit), per le parti di pertinenza.  
L'attività di controllo può essere realizzata attraverso l'acquisizione di documentazione e le interviste con il personale responsabile.  
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.

### 3. ULTERIORI MODALITÀ DI SUPERVISIONE E COORDINAMENTO

#### 3.1. Attività di informazione e comunicazione tra l'Autorità di Gestione e l'Organismo Intermedio

Al fine di favorire l'esercizio delle funzioni delegate agli OO.II., facilitare la funzione di supervisione in capo all'AdG sul corretto svolgimento dei compiti assegnati e promuovere la collaborazione tra le parti, sono previste apposite forme di comunicazione e informazione. Nello specifico è costituito un apposito Gruppo di Lavoro cui partecipano referenti dell'AdG, delle Direzioni competenti e dell'OI, che si riunisce almeno una volta l'anno su impulso dell'AdG, con il compito di monitorare la corretta attuazione della Convenzione al fine di favorire forme di collaborazione tra le parti per consentire l'efficace attuazione delle iniziative finanziate. Inoltre, l'AdG richiede periodicamente agli OO.II. relazioni che garantiscano informazioni utili a verificare l'avanzamento delle attività delegate, l'effettivo rispetto del principio di separazione delle funzioni e, in generale, la verifica del rispetto di tutti gli adempimenti in capo all'OI descritti nell'atto di delega. Sono fatte salve ulteriori modalità di informazione e comunicazione che si rendano necessarie al fine di favorire l'espletamento delle funzioni in capo all'OI e all'AdG.

## ALLEGATI

### Allegato 1 - Checklist di verifica capacità amministrativa Organismo Intermedio

<b>N. Protocollo:</b> _____ Funzionario incaricato dell'attività istruttoria Nome: _____ Cognome: _____ Direzione Generale: _____
--

#### CHECK LIST DI VERIFICA REQUISITI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI PER ADEMPIERE ALLE FUNZIONI DELEGATE

1. Scheda anagrafica soggetto responsabile, referenti e uffici			Note	Requisiti fondamentali/ Criteri di valutazione SiGeCo	Rif. Check list IGRUE
1.1 Viene individuato un soggetto responsabile della struttura?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1)	1.2.8
1.2 Vengono fornite informazioni di contatto sui referenti della struttura (Nominativo, funzione, telefono, e-mail)?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1)	1.2.8
1.3 Sono presenti uffici e attrezzature adeguati per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo Intermedio e le necessarie attrezzature tecniche comprese attrezzature fisiche e informatiche?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.2; 1.5)	1.2.8
2. Struttura organizzativa			Note	Requisiti fondamentali/ Criteri di valutazione SiGeCo	Rif. Check list IGRUE
2.1 È presente un organigramma che schematizza le strutture organizzative coinvolte, con diversi livelli di responsabilità?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1)	1.2.7, 1.4.4
2.2 È presente un funzionigramma riepilogativo delle funzioni e dei compiti attribuiti alle unità organizzative indicate nell'organigramma?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1)	1.2.7, 1.4.4
2.3 L'organigramma e il funzionigramma evidenziano con chiarezza il rispetto del principio di separazione delle funzioni?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO			1.2.7, 1.4.4

<b>3. Uffici e personale coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate</b>			Note	Requisiti fondamentali/ Criteri di valutazione SiGeCo	Rif. Check list IGRUE
3.1 È presente un Piano di assegnazione delle risorse umane (o un documento equivalente) dell'Organismo Intermedio circa l'espletamento delle funzioni delegate?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.5)	1.2.7; 1.4.1
3.2 Viene data indicazione dell'ufficio competente per ciascuna attività delegata?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.5)	1.2.7, 1.4.1, 1.4.3
3.3 Viene data indicazione circa il numero delle persone coinvolte?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.2; 1.5)	1.2.7, 1.4.6
3.4 Sono date informazioni circa il tempo dedicato (indicazione personale full time, part time) alle attività delegate da parte del personale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.2; 1.5)	1.2.7, 1.4.6
3.5 Viene indicata la funzione svolta da ciascun membro del personale coinvolto?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.5)	1.2.7, 1.4.6
3.6 Sono indicate le mansioni specifiche svolte da ciascun membro del personale coinvolto?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.5)	1.2.7, 1.4.6
3.7 Viene data evidenza circa la suddivisione di ruoli e responsabilità nel rispetto della separazione delle funzioni?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.5)	1.2.7
<b>4. Qualificazione ed esperienza del personale operante presso gli Uffici coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate</b>			Note	Requisiti fondamentali/ Criteri di valutazione SiGeCo	Rif. Check list IGRUE
4.1 Sono presenti i CV preferibilmente in formato europeo del personale coinvolto?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.2; 1.5)	1.2.7, 1.4.6, 1.4.10
4.2 Nei CV vengono date informazioni esaustive circa titolo di studio, anni di esperienza maturata e settore di competenza specifica?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.1; 1.2; 1.5)	1.2.7, 1.4.6, 1.4.10
<b>5. Procedure ad uso dello staff</b>			Note	Requisiti fondamentali/ Criteri di valutazione SiGeCo	Rif. Check list IGRUE
5.1 Esistono procedure per selezione, assegnazione, avvicendamento e sostituzione del personale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 1.4.15, 1.4.16
5.2 È prevista la predisposizione di relazioni periodiche di valutazione del personale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 1.4.14
5.3 Sono previsti corsi dedicati alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 4.13

5.4 Sono presenti atti, circolari o altra documentazione utile che confermino l'esistenza di procedure atte a garantire che sia identificato il personale che occupa i "posti sensibili"?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.3, 1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 1.1.11
5.5 Esistono procedure per evitare il conflitto di interesse e per garantire etica e integrità di comportamento, comprese le procedure per la diffusione delle informazioni?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.3, 1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 1.1.11, 1.1.12
5.6 Esistono procedure relative al <i>whistle-blowing</i> comprensiva delle procedure per la tutela del segnalante?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 1.1.13, 1.3.15
5.7 È previsto un aggiornamento delle procedure ad uso del personale?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO		1 (1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 1.1.14, 1.4.8, 1.4.13
<i>Ulteriori note:</i>					

<b>Data</b>	<b>Firma istruttore</b>

## Allegato 2 - Checklist di quality review per la verifica delle attività svolte in fase di selezione dall'OI

Avviso pubblico pubblicato sul BURL del ..... – Serie ordinaria n. ....

Decreto del .....n. .... del .....

<p><b>ID Progetto:</b> _____</p> <p><b>N. Protocollo:</b> _____</p> <p><b>Soggetto proponente:</b> _____</p> <p><b>Operazione:</b> _____</p> <p><b>Importo progettuale:</b> _____</p> <p><b>Localizzazione dell'operazione (*):</b> _____</p> <p><i>(*)Se necessario, ad esempio per operazioni realizzate da più soggetti, è possibile indicare più luoghi di localizzazione dell'operazione</i></p> <p>Contributo richiesto € _____</p> <p>CUP</p> <p>RdA (Data e nome del Responsabile)</p>
--

Attività di verifica			Note
1. La check list utilizzata per le verifiche svolte in fase di selezione è conforme alla modulistica prevista dal SIGECO?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
2. La check list utilizzata per le verifiche svolte in fase di selezione è stata compilata in modo completo riportando tutti gli elementi identificativi dell'operazione sottoposta a verifica? <i>(Ove implementata nel SI, è correttamente riferita all'operazione oggetto di controllo?)</i>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
3. Il fascicolo relativo alla selezione dell'operazione contiene la documentazione funzionale all'effettuazione delle verifiche?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
4. La checklist è compilata in modo esaustivo in relazione agli item di verifica rilevanti ai fini del controllo?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
5. Il campo ESITO è stato correttamente compilato e consente di verificare l'esito della verifica svolta?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<b>ESITO</b>			
Positivo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
Parzialmente negativo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	

Negativo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
----------	-----------------------------	-----------------------------	--

Data	Firma