PROGRAMMA REGIONALE

FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE

2021-2027

[CCI 2021IT16RFPR010]

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

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

Versione 5.0 del 30 ottobre 2026

INDICE

Introduzione **1**

1 GENERALE **3**

1.1 Informazioni presentate da: *3*

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 27 maggio 2026 ..... *3*

1.3 Struttura del sistema *5*

1.3.1 Autorità di Gestione 6

1.3.2 Organismi Intermedi 7

1.3.3 Autorità Contabile 7

1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno di queste 10

2 AUTORITÀ DI GESTIONE **12**

2.1 Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75 ..... *12*

2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione 12

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione 12

2.1.2.1 Selezione delle operazioni 13

2.1.2.1.1 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione 16

2.1.2.1.2 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al PR 17

2.1.2.2 Verifiche di gestione 17

2.1.2.2.1 Verifica delle operazioni 17

2.1.2.2.2 Verifiche amministrative sulle operazioni 19

2.1.2.2.3 Verifiche in loco sulle operazioni 21

2.1.2.2.4 Procedura di verifica sugli Strumenti Finanziari 23

2.1.2.2.5 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 23

2.1.2.3 Misure e procedure antifrode 24

2.1.2.4 Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese 27

2.1.2.5 Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza 29

2.1.2.6 Pista di controllo 29

2.1.2.7 Esame delle denunce e dei reclami 31

2.1.3 Precisazione per ogni Organismo Intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'AdG, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma di delega 33

2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione 37

2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo 37

2.1.6 Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75 38

2.1.6.1 Organigramma dell'AdG 38

2.1.6.2 Flussi informativi nei confronti delle altre Autorità 42

2.1.6.3 Comunicazione al personale della documentazione relativa al SIGECO 43

2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso) 43

3 ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE **57**

3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile *57*

3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile 57

3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76 57

3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate ... 59
3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili ... 60
4 SISTEMA ELETTRONICO ... 61
4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di: ... 61
4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento ... 67
4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti ... 68
4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari ... 68
4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni ... 69
4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2. ... 70
4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici ... 70
5 ALLEGATI ... 72
5.1 Check list di quality review per la verifica della conformità delle verifiche di gestione ... 72
5.2 Check list di quality review per la verifica della conformità delle verifiche di gestione (SF) ... 74
5.3 Procedura di registrazione e aggregazione dei dati del PR FESR 2021-2027 ... 75
5.4 Prospetto riepilogativo delle Opzioni di Semplificazione dei Costi all'interno del PR ... 85

Introduzione

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo del Programma Regionale a valere sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2021-2027 della Regione Lombardia, adottato dalla CE con Decisione C(2022) 5671 del 1 agosto 2022.

Il documento è redatto ai sensi dell'art. 69 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, e del relativo allegato XVI "Modello per la descrizione del sistema di gestione e controllo".

Il documento descrive l'architettura del sistema di gestione e controllo e riporta la descrizione delle funzioni e delle procedure in essere alle Autorità, alle Strutture ed agli Organismi a vario titolo coinvolti nell'attuazione del PR.

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

Il presente SIGECO sarà progressivamente aggiornato in funzione di eventuali evoluzioni del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero di esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del PR. In ogni caso, nell'elenco delle revisioni saranno registrate le versioni successive alla prima approvazione, con evidenza delle principali modifiche apportate.

Principali abbreviazioni

ABBREVIAZIONE	DENOMINAZIONE ESTESA
PR	Programma Regionale Lombardia Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2021-2027
SIGECO	Sistema di Gestione e Controllo
AdG	Autorità di Gestione
AC	Autorità Contabile
RdA	Responsabile di Asse
AdA	Autorità di Audit
AA	Autorità Ambientale
CCPE	Comitato di Coordinamento della Programmazione europea
APO	Autorità Pari opportunità
AdP	Accordo di Partenariato
DGR	Delibera di Giunta Regionale
PRigA	Piano di Rigenerazione Amministrativa
SIREG	Sistema Regionale
OI – OO.II.	Organismo Intermedio – Organismi Intermedi
BeS	Sistema Informativo Bandi e Servizi
RDC	Regolamento (UE) n. 1060/2021
PdC	Pista di Controllo
CdS	Comitato di Sorveglianza
OSC	Opzioni semplificate di costo
FNCC	Finanziamento non collegato ai costi
PIAO	Piano integrato di attività e organizzazione

1 GENERALE

1.1 Informazioni presentate da:

Nome dello Stato membro:	**Italia**
Titolo del Programma:	PR Lombardia FESR 2021-2027
N. CCI (Codice Comune di Identificazione) del PR FESR:	2021IT16RFPR010
Persona di contatto principale:	Dario Sciunnach, Autorità di Gestione – Direzione Generale Università, Ricerca, Innovazione - Unità Organizzativa Autorità FESR e POC
Telefono:	Tel. 02/67656706
e-mail:	dario_sciunnach@regione.lombardia.it adg_fesr_2127@regione.lombardia.it

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 30 ottobre 2026

VERSIONE	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
Vs 1.0	**Giugno 2023**	Prima emissione
Vs 2.0	**Giugno 2024**	Principali modifiche apportate: - Aggiornamento del paragrafo 1.3.3 relativo all'OI Unioncamere Lombardia a seguito della sottoscrizione della Convezione del 23 aprile 2024; - Inserimento del paragrafo 1.3.4 relativo alle ulteriori Autorità e Organismi coinvolti nell'attuazione del PR; - Aggiornamento del paragrafo 2.1.2.1 relativo alle procedure di selezione delle operazioni; - Aggiornamento del paragrafo 2.1.2.7 relativo alle piste di controllo del PR; - Aggiornamento del paragrafo 2.1.6 relativo alla struttura organizzativa; dell'Autorità di Gestione a seguito dell'entrata in vigore della DGR n. 628 del 13 luglio 2023; - Modifica dell'Allegato 1 – Manuale delle procedure di selezione (per i dettagli si rimanda al documento stesso); - Modifica dell'Allegato 5 – Piste di controllo; - Inserimento dell'Allegato 6 - Manuale sulla prevenzione e gestione dei conflitti di interessi; - Inserimento dell'Allegato 7 – Checklist appalti.
Vs 3.0	**Maggio 2025**	Principali modifiche apportate: - Inserimento del riferimento alla riprogrammazione di settembre 2024; - Inserimento di Finlombarda S.p.A. quale Organismo Intermedio (paragrafo 1.3.2); - Aggiornamento del paragrafo 2.1.2.1 relativamente ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; - Aggiornamento del paragrafo 2.1.2.2.1 e relativi sottoparagrafi inerenti alle verifiche amministrative e in loco; - Aggiornamento dei paragrafi 2.1.3 e 2.1.4 relativi all'attività degli Organismi Intermedi ed alle modalità di supervisione da parte dell'Autorità di Gestione;

VERSIONE	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
		- Modifica della struttura organizzativa dell'Autorità di Gestione, con aggiornamento dei Referenti di Asse e dei Responsabili di Asse; - Inserimento all'interno del paragrafo 2.1.2.5 del sistema di quality review dell'Autorità di Gestione sulle attività di controllo svolte dai Responsabili di Asse; - Aggiornamento del paragrafo 2.1.7 "Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione"; - Inserimento della procedura per l'invio da parte dell'Autorità di Gestione della documentazione richiesta per lo svolgimento della Riunione Annuale di Riesame (RAR); - Aggiornamento paragrafo 4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di: Certificazione - Aggiornamento paragrafo 4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari - Inserimento del paragrafo 5 "Allegati"; - Modifica dell'Allegato 1 – Manuale delle procedure di selezione; - Modifica dell'Allegato 2 - Procedure e strumenti per le verifiche amministrative; - Modifica dell'Allegato 3 - Procedure e strumenti per le verifiche in loco; - Modifica dell'Allegato 4 - Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione; - Modifica dell'Allegato 5 – Piste di controllo; - Modifica dell'Allegato 6 - Manuale prevenzione e gestione conflitto di interesse; - Modifica dell'Allegato 7 – Checklist Appalti; - Inserimento dell'Allegato 8 - Manuale procedure sorveglianza OI; - Inserimento dell'Allegato 9 - Strutture, funzioni e compiti dell'Organismo Intermedio Unioncamere Lombardia. Principali modifiche apportate con riferimento all'Autorità Contabile (AC): - Identificazione dell'Organismo che svolge la funzione contabile quale AC del PR FESR 2021-2027; - Aggiornamento al paragrafo 3.1.1 Status dell'AC; - Aggiornamento paragrafo 3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76, con riferimento alla descrizione delle procedure per la redazione delle Domande di pagamento, alle procedure per la redazione dei conti; - Aggiornamento paragrafo 3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili.
Vs. 4.0	**Maggio 2026**	Principali modifiche: - Inserimento al paragrafo 2.1.2.2.2 della descrizione delle modalità di integrazione del CUP nei giustificativi di spesa; - Aggiornamento del paragrafo 2.1.2.2.3 rispetto alla revisione periodica della metodologia di campionamento per le verifiche in loco e alla verifica delle DSAN nell'ambito delle verifiche in loco; - Aggiornamento del paragrafo 2.1.2.5 Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese per quanto concerne la formalizzazione dei flussi; - Aggiornamento dei paragrafi 2.1.6 e 2.1.7; - Aggiornamento del paragrafo 4.1 relativamente al sistema di monitoraggio dei dati del Programma; - Inserimento dell'allegato 5.3 relativo alla procedura di registrazione e aggregazione dei dati del Programma;

VERSIONE	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
		- Inserimento dell'allegato 5.4 relativo alle Opzioni di Semplificazione dei Costi all'interno del PR; - Modifica dell'Allegato 2 - Procedure e strumenti per le verifiche amministrative; - Modifica dell'Allegato 3 - Procedure e strumenti per le verifiche in loco; - Modifica dell'Allegato 4 - Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione; - Inserimento dell'Allegato 4a - Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione SUS; - Modifica dell'Allegato 5 – Piste di controllo; - Modifica dell'Allegato 6 - Manuale prevenzione e gestione conflitto di interesse; - Modifica dell'Allegato 7 – Checklist Appalti; - Modifica dell'Allegato 8 - Manuale procedure sorveglianza OI; - Modifica dell'Allegato 9 - Strutture, funzioni e compiti dell'Organismo Intermedio Unioncamere Lombardia. Principali modifiche apportate con riferimento all'Autorità Contabile (AC): - Aggiornamento paragrafo 3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76 con riferimento all'acquisizione della dichiarazione di gestione da parte dell'AC; - Aggiornamento del paragrafo 3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili con inserimento del nuovo organigramma.
Vs 5.0	**Ottobre 2026**	Principali modifiche: - Modifica dei riferimenti alla Struttura Università, Mind e interventi LR 9/2020; - Modifica dell'Allegato 2; - Modifica dell'Allegato 3; - Modifica dell'Allegato 4; - Modifica dell'Allegato 5; - Introduzione dell'Allegato 10.

1.3 Struttura del sistema

Il Programma Regionale di Regione Lombardia FESR 2021-2027 è stato approvato dalla Commissione europea con Decisione C (2022) 5671 in data 1° agosto 2022 e successiva presa d'atto della Giunta Regionale con DGR n. 6884 del 5 settembre 2022. L'approvazione del PR segue la sottoscrizione dell'Accordo di Partenariato (di seguito AdP) tra l'Italia e la Commissione europea, di cui alla Decisione C (2022) 4787 final del 15 luglio 2022 e successiva presa d'atto di cui alla Delibera CIPESS n. 2 del 2 agosto 2022.

Il Programma è stato è stato oggetto di riprogrammazione due volte:

- Riprogrammazione approvata con Decisione C (2024) 6655 del 18 settembre 2024 da parte della Commissione europea a seguito dell'adesione di Regione Lombardia alla piattaforma STEP, la cui presa d'atto da parte della Giunta Regionale è avvenuta con DGR n. 3116 del 30 settembre 2024;
- Riprogrammazione approvata con Decisione C (2026) 270 del 4 marzo 2026 da parte della Commissione europea nell'ambito della Revisione di medio termine, la cui presa d'atto da parte della Giunta Regionale è avvenuta con DGR n. 5853 del 16 marzo 2026.

Regione Lombardia, per la gestione e attuazione del PR ha individuato una struttura organizzativa che, nel rispetto delle norme e dei principi del RDC, prevede le seguenti Autorità:

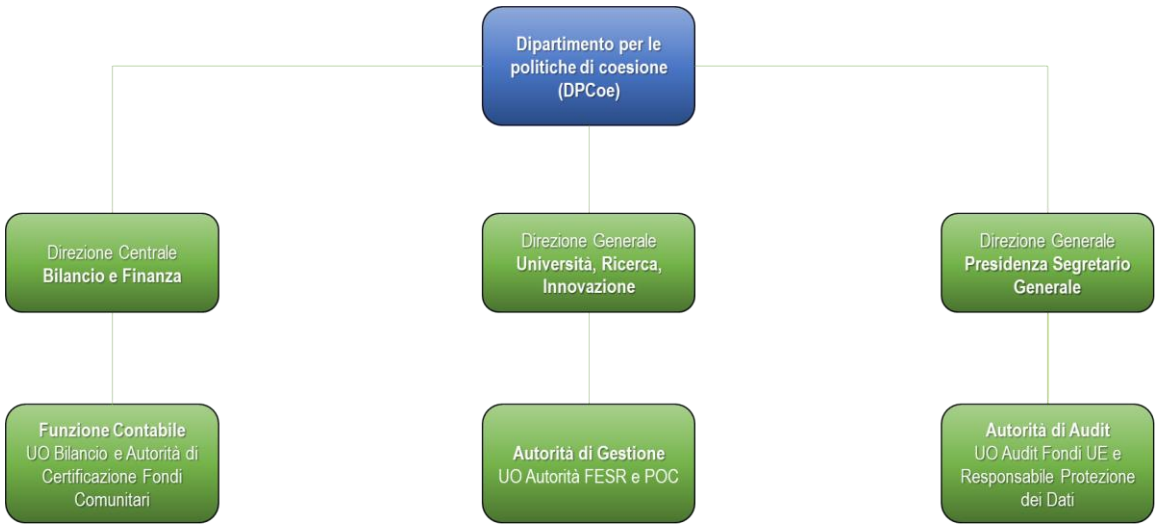
- **Autorità di Gestione** (v. paragrafo 1.3.1), individuata inizialmente con DGR n. 6214/2022 del 4 aprile 2022 e successiva DGR n. 6606/2022 del 30 giugno 2022 e confermata con DGR n. 546/2023 del 3 luglio 2023 e DGR n. 628 del 13 luglio 2023;
- **Autorità Contabile** (v. paragrafo 1.3.3), individuata con DGR n. 6214/2022 del 4 aprile 2022 e confermato con DGR n. 546/2023 del 3 luglio 2023 e DGR n. 628 del 13 luglio 2023;

- **Autorità di Audit**, individuata con DGR n. 546/2023 del 3 luglio 2023 e confermata con DGR n. 628 del 13 luglio 2023.

Nella definizione del SIGECO del PR, coerentemente con quanto previsto all'interno del paragrafo introduttivo dell'Allegato II all'AdP, Regione Lombardia risponde all'obbligo regolamentare di **assicurare l'efficace gestione e attuazione degli interventi attivati dal PR,** nonché **garantirne** la **sana gestione finanziaria**, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Il SIGECO del PR è stato definito in continuità con il sistema definito per il ciclo di programmazione 2014-2020, mantenendone e rafforzandone le caratteristiche di affidabilità, che sono state riscontrate dalle diverse attività di audit condotte dall'AdA, come riportato nei Rapporti Annuali di controllo e nei Pareri di audit riferiti alle annualità 2017-2022.

Come evidenziato dalla figura seguente, la struttura organizzativa individuata, consente di rispettare il principio di separazione delle funzioni di cui all'art. 71 comma 4 del RDC, collocandosi in sostanziale continuità strutturale con i cicli di programmazione 2007-2013 e 2014-2020. Nel grafico riportato sotto viene evidenziato inoltre il Dipartimento per le politiche di coesione, quale Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Gestione per l'attuazione dei programmi[1].



1.3.1 Autorità di Gestione

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

[1] Si specifica che il decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito con legge 44/2023, recante disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza e del piano degli investimenti complementari al PNRR, ha previsto la soppressione dell'Agenzia per la coesione territoriale (art. 50), attribuendone tutte le funzioni nonché le risorse umane, strumentali e finanziarie al Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che succede a titolo universale in tutti i rapporti attivi e passivi all'Agenzia. L'effettiva soppressione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale è avvenuta con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 novembre 2023.

1.3.2 Organismi Intermedi

Regione Lombardia, in coerenza con le previsioni dell'art. 71, par. 3 del RDC, ha individuato i seguenti Organismi Intermedi per svolgere compiti propri dell'AdG, ferma restando la responsabilità di quest'ultima, in linea con quanto previsto al successivo paragrafo 2.1.3 e al relativo Allegato 8 "Manuale delle procedure per la supervisione delle funzioni delegate".

1) Unioncamere Lombardia

A seguito della sottoscrizione della Convenzione tra Regione Lombardia (in qualità di AdG del PR) e Unioncamere Lombardia, avvenuta in data 15/12/2022 sulla base dello Schema di Convenzione approvato con DGR n. 7425 del 30/11/2022 e s.m.i, Unioncamere Lombardia è individuata quale OI per la realizzazione delle azioni 1.2.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.4.1, 2.6.1 e 2.6.2 del PR FESR, che prevedono agevolazioni a fondo perduto.

All'OI sono delegate le attività di selezione e gestione delle operazioni, ivi comprese le verifiche di gestione, sia amministrative che in loco, riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari.

Organismo Intermedio	**Unioncamere Lombardia** rappresentato dal Direttore Generale pro tempore
Atti di riferimento	Schema di Convenzione approvato con DGR n. 7425 del 30/11/2022 e successivi aggiornamenti con DGR n. 2171 del 15/04/2024, Decreto n.11899 del 01/08/2024, DGR n. 4263 del 30/04/2025, Decreto n. 6478 del 18/05/2026.
Indirizzo	Via Ercole Oldofredi, 23, 20124 Milano MI
Punto di contatto dell'Organismo Intermedio:	Fabrizio Ventrice (Direttore Operativo Unioncamere Lombardia) fabrizio.ventrice@lom.camcom.it

2) Finlombarda S.p.A.

A seguito della sottoscrizione della Convenzione tra Regione Lombardia (in qualità di AdG del PR) e Finlombarda S.p.A. avvenuta in data 04/12/2024, Finlombarda S.p.A. è individuata quale OI con delega delle funzioni di selezione e gestione delle operazioni a valere sulle misure del PR FESR 2021-2027 come definite dagli artt. 73 e 74 del RDC. Le funzioni delegate in relazione a ciascuna misura verranno dettagliate e definite con specifici incarichi che disciplineranno, in conformità alla Convenzione ed in coerenza con gli obiettivi perseguiti di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa, oggetto, modalità, termini e risorse. Gli incarichi di cui sopra potranno avere ad oggetto anche solo alcune delle funzioni delegate con la Convenzione (selezione delle operazioni e/o gestione delle operazioni, ivi comprese l'erogazione e i controlli), in conformità con la normativa vigente e con i principi fondamentali di trasparenza, efficienza e responsabilità.

Organismo Intermedio	**Finlombarda S.p.A.** rappresentato dal Direttore Generale pro tempore
Atti di riferimento	Schema di Convenzione approvato con DGR n. 3456 del 25/11/2024
Indirizzo	Piazza Gae Aulenti, 1, 20124 Milano MI
Punto di contatto dell'Organismo Intermedio:	Paola Peduzzi Paola.Peduzzi@finlombarda.it

L'AdG si riserva, nel corso dell'attuazione del PR, di individuare ulteriori OI.

1.3.3 Autorità Contabile

Denominazione:	Presidenza – Direzione Centrale "Bilancio e Finanza" – Dirigente Unità Organizzativa "Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari"
Indirizzo:	Piazza Città di Lombardia 1 – 20124 Milano
Punto di contatto dell'Autorità Contabile:	Gianpaola Danelli

	Mail: gianpaola_danelli@regione.lombardia.it Tel. 02/67654506

Ulteriori organismi

Le Autorità del PR sono supportate nella gestione ed attuazione del Programma anche dai seguenti organismi:

- **Autorità Ambientale,** istituita con DGR n. 628 del 13 luglio 2023 nell'ambito della Direzione Generale "Ambiente e Clima" – Unità Organizzativa "Economia circolare e tutela delle risorse naturali";
- **Autorità Pari Opportunità**, istituita con DGR n. 628 del 13 luglio 2023 nell'ambito della Direzione Generale "Famiglia, Solidarietà Sociale, Disabilità e Pari Opportunità" – UO "Famiglia, Pari Opportunità, Volontariato e Terzo Settore;
- **Comitato di Sorveglianza,** istituito con DGR n. 6894 del 05/09/2022 ai sensi dell'art. 38 comma 1 del RDC con funzioni di monitoraggio e di verifica dell'efficacia dell'attuazione del Programma;
- **Comitato di Coordinamento della Programmazione europea**, istituito con DGR n. 365/2018 e n. 6883/2022, da Regione Lombardia presso la Direzione Generale "Presidenza", con funzioni di indirizzo, coordinamento e condivisione rispetto alla programmazione ed attuazione delle iniziative da intraprendere nell'ambito della programmazione comunitaria 2021/2027;
- **Comitato di Valutazione Aiuti di Stato,** istituito con DGR n. 2340 del 20 maggio 2024 con lo scopo di assicurare che i dispositivi attuativi della programmazione regionale e della programmazione comunitaria 2021 – 2027 rispettino la normativa UE in materia di Aiuti di Stato;
- **Struttura Ragioneria,** incardinata presso la Direzione Centrale "Bilancio e Finanza";
- **Dipartimento per le politiche di coesione,** Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Gestione per l'attuazione dei programmi che ha il compito di trasmettere le Domande di pagamento intermedie e finali predisposte dall'AC ai competenti uffici dell'UE, secondo le procedure descritte nel presente documento;
- **MEF-IGRUE, che riceve i pagamenti della Commissione europea per conto dell'Amministrazione regionale.**

Autorità Ambientale

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

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

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

- elaborare una reportistica di tipo integrativo sugli aspetti ambientali, da presentare ai CdS, per gli aspetti relativi al perseguimento della sostenibilità ambientale;
- supportare i percorsi attuativi del PR, con l'obiettivo di realizzare un'adeguata integrazione ambientale, anche nelle procedure di selezione e valutazione;
- realizzare azioni di informazione ed accompagnamento a sostegno, diffusione e visibilità a progetti e pratiche di particolare rilevanza in termini di sostenibilità ambientale;
- garantire la valutazione coordinata degli aspetti ambientali inerenti gli strumenti attuativi e i progetti implementati, con particolare riferimento alla verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia ambientale e della coerenza con la pianificazione ambientale e il relativo grado di attuazione nella pianificazione di settore;
- coordinare e operare un raccordo fra i diversi soggetti istituzionali operanti sul territorio, portatori di competenze ambientali settoriali differenti, e l'AdG;
- orientare la qualità ambientale dei progetti o degli strumenti di programmazione negoziata, assicurando che le considerazioni ambientali siano integrate in fase progettuale o di programmazione;

- accrescere la consapevolezza delle amministrazioni pubbliche e facilitare la comprensione dei soggetti attuatori in merito alla considerazione degli aspetti ambientali nella definizione ed attuazione delle politiche di sviluppo;
- contribuire all'attuazione degli orientamenti alla sostenibilità e alla valutazione degli effetti ambientali del Programma, in coordinamento con il sistema di monitoraggio integrato, al fine di individuare eventuali criticità e formulare proposte di riorientamento se necessarie;
- elabora strumenti e procedure finalizzati alla verifica, in raccordo con l'AdG e i Responsabili di Asse, del rispetto del principio DNSH (Do No Significant Harm/ Non arrecare danno significativo) e della Verifica Climatica;
- garantire approfondimenti e supporto sia per eventuali notifiche di misure a carattere ambientale che per l'attuazione di nuove normative e disposizioni ambientali di carattere regionale, nazionale e comunitario inerenti all'attuazione del Programma.

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

Autorità Pari Opportunità

Denominazione	Direzione Generale "Famiglia, Solidarietà sociale, Disabilità e Pari opportunità" – Dirigente UO "Famiglia, Pari opportunità, Volontariato e Terzo Settore"
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia, 1 – 20124 Milano
Referente	Roberto Daffonchio Mail: roberto_daffonchio@regione.lombardia.it Tel.02/67655638

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

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

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

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

Comitato di Sorveglianza

Il Comitato di Sorveglianza è un organo partenariale istituito per sorvegliare l'attuazione del Programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi (artt. 38, 39 e 40 del RDC).

I suoi componenti sono designati da Regione Lombardia in rappresentanza delle autorità locali e pubbliche, delle parti economiche e degli organismi della società civile, degli enti di ricerca e delle università. Ne fanno parte componenti con diritto di voto ed invitati permanenti.

La composizione, i compiti e le modalità di funzionamento sono contenute nel regolamento interno del Comitato di Sorveglianza, approvato in occasione del primo Comitato di Sorveglianza del PR del 29 settembre 2022.

Comitato di Coordinamento della Programmazione europea

Il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea è stato istituito da Regione Lombardia con DGR n. 365/2018 e n. 6883/2022. Il Comitato indirizza ed esamina le proposte di atti amministrativi (DGR e Decreti e relativi allegati) riferiti alle iniziative attuative dei Programmi Regionali (PR) FESR e FSE+ 2021-2027 prima dell'espressione del parere da parte della Autorità di Gestione di riferimento e dell'approvazione definitiva degli atti.

I componenti del Comitato, nonché le modalità di funzionamento sono individuati all'interno del Decreto del Direttore della Direzione Centrale Programmazione e Relazioni Esterne n. 20732 del 22 dicembre 2023.

Comitato di Valutazione Aiuti di Stato

Il Comitato di Valutazione Aiuti di Stato, la cui composizione e modalità di funzionamento sono stati approvati con DGR n. 2340 del 20 maggio 2024, ha l'obiettivo di assicurare e favorire la corretta e sistematica applicazione della disciplina comunitaria in materia di aiuti di stato. I componenti del Comitato, nonché le modalità di funzionamento sono individuati all'interno del Decreto del Segretario Generale n. 8804 del 10 giugno 2024.

Struttura Ragioneria

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

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

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

Dipartimento per le politiche di coesione

L'Organismo attraverso cui l'AC trasmette le domande di pagamento e i conti annuali alla CE è il Dipartimento per le politiche di coesione, individuato quale organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento.
Il Dipartimento è responsabile della validazione della documentazione e del successivo inoltro alla CE tramite SFC2021.

MEF-IGRUE

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

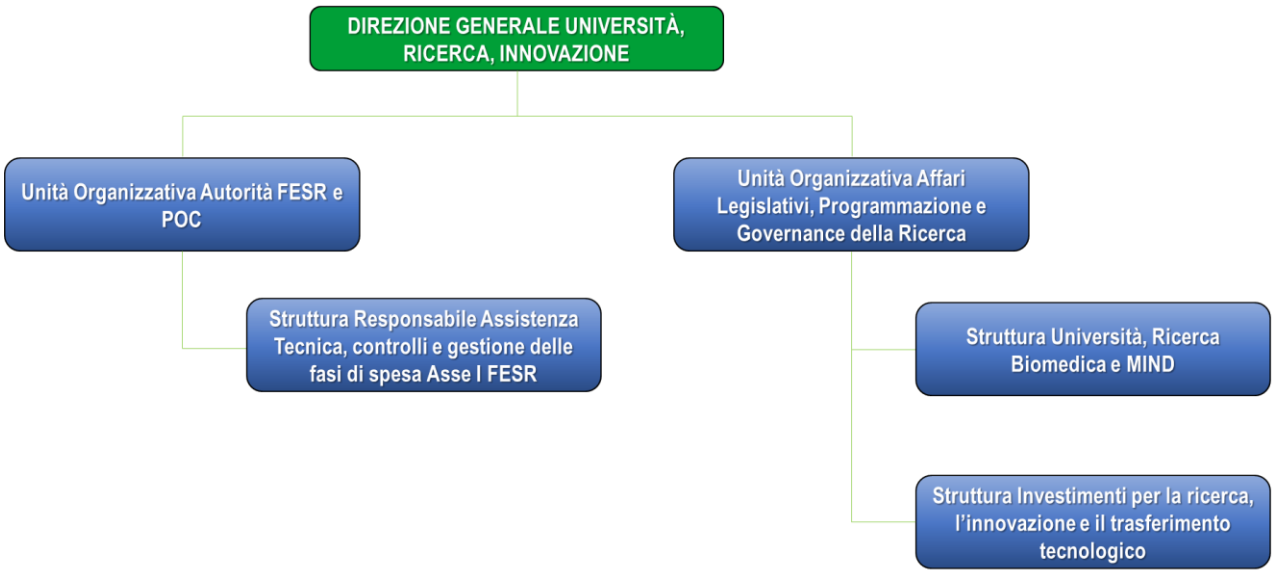
1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno di queste

Ai sensi dell'art. 71, comma 4 del RDC, il presente SIGECO è stato formulato nell'osservanza del principio generale di "*separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste*". Nello specifico, si evidenzia che:

- l'**AdG** è stata collocata presso la DG Università, Ricerca, Innovazione – Unità Organizzativa Autorità FESR e POC;
- l'**AC** è stata collocata nell'ambito della DC Bilancio e Finanza – Unità Organizzativa Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari;
- l'**AdA** è stata collocata nell'ambito della DG Presidenza, sotto la diretta responsabilità del Segretario generale, Unità Organizzativa Audit fondi UE e Responsabile Protezione dei Dati.

Con riferimento alla separazione delle funzioni all'interno dell'AdG, in continuità con la programmazione 2014-2020, l'AdG ha definito un modello organizzativo, descritto in dettaglio al paragrafo 2.1.6 del presente documento, che assicura la separazione delle funzioni di selezione e approvazione delle operazioni, delle verifiche di gestione e dei pagamenti tra i diversi ruoli e le diverse strutture organizzative previste nella filiera di gestione, attuazione e controllo delle operazioni finanziate dal Programma. Inoltre, nei casi in cui l'AdG sia beneficiario del programma, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni.

Nella figura seguente si rappresenta l'organigramma della Direzione Generale Università, Ricerca, Innovazione ove è incardinata l'AdG del PR, all'interno dell'Unità Organizzativa Autorità FESR e POC.



2 AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75

2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione

Lo status dell'AdG è quello di Autorità Pubblica Regionale in quanto collocata all'interno di Regione Lombardia. Il provvedimento organizzativo che ha individuato l'AdG è la DGR n. 6214/2022 del 4 aprile 2022 e successive DGR n. 6606/2022 del 30 giugno 2022, DGR n. 546/2023 del 3 luglio 2023 e DGR n. 628/2023 del 13 luglio 2023, collocandola nel Dirigente pro-tempore dell'Unità Organizzativa Autorità FESR e POC della Direzione Generale Università, Ricerca, Innovazione, in continuità con i cicli di programmazione 2007-2013 e 2014-2020.

Tale collocazione assicura autonomia funzionale all'AdG e complementarietà ed integrazione tra le politiche regionali, nazionali e comunitarie, in coerenza agli obiettivi e priorità di investimento del PR.

L'AdG del PR assicura una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

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

L'AdG, nel presente paragrafo, intende dare evidenza delle procedure e modalità attuative adottate in relazione agli adempimenti ad essa in capo disposti dal RDC. In linea con le previsioni regolamentari, l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione delle attività cofinanziate allo scopo di conseguire gli obiettivi specifici del Programma. Ai sensi dell'art. 72, paragrafo 1 del RDC, le funzioni in capo a detta Autorità sono le seguenti:

a) prevedere **criteri per la selezione delle operazioni** in conformità all'art. 73, ad eccezione delle operazioni di cui all'art. 33, par. 3, lettera d);
b) svolgere i **compiti di gestione del Programma** in conformità all'art. 74;
c) sostenere il **lavoro del Comitato di Sorveglianza** in conformità all'art. 75;
d) supervisionare gli **Organismi Intermedi**;
e) **registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione** necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità all'All. XVII del RDC e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

In relazione alle lettere a), b) e c) si specifica quanto segue.

a) Funzioni ai sensi dell'art. 73 – Selezione delle operazioni

L'Autorità di Gestione predispone e sottopone all'approvazione del Comitato di Sorveglianza le procedure e i criteri da adottare per la selezione delle operazioni al fine di garantire che dette operazioni: permettano il conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici, quali declinati dai relativi risultati attesi, delle pertinenti priorità, siano non discriminatorie e trasparenti e tengano conto dei principi di promozione della parità tra uomini e donne e di sviluppo sostenibile, tra cui il principio DNSH (Do No Significant Harm/ Non arrecare danno significativo) e la Verifica Climatica.

Le procedure e i criteri adottati garantiscono la piena attuazione di quanto previsto dal par. 2 dell'art. 73 del RDC.

b) Funzioni ai sensi dell'art. 74 – Gestione del Programma

L'Autorità di Gestione garantisce che, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, l'erogazione degli importi dovuti avvenga nei tempi prescritti e verifica che:

- nel caso di rimborso a costi reali, l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai costi dichiarati sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni,
- nel caso di costi rimborsati a norma dell'art. 53 del RDC, par. 1 lett. b), c) e d) siano rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

L'AdG, inoltre, mette in atto misure e procedure antifrode adeguate e proporzionate tenendo conto dell'analisi dei rischi, prevenendo e rettificando eventuali irregolarità, come descritto nel paragrafo dedicato.

L'AdG attesta la liceità e regolarità delle spese registrate nei conti, anche attraverso la preparazione della dichiarazione di gestione in conformità al modello di cui all'Allegato XVIII del RDC.

Per quanto concerne il sistema dei controlli, l'AdG effettua verifiche di gestione sui prodotti e i servizi cofinanziati sulla base della valutazione dei rischi effettuata ex ante e per iscritto. Dette verifiche comprendono controlli amministrativi e in loco. Per ulteriori ragguagli di merito, si rimanda alla sezione inerente alle verifiche di gestione.

c) Funzioni ai sensi dell'art. 75 – Sostegno al Comitato di Sorveglianza

L'AdG supporta i lavori del CdS e garantisce che lo stesso riceva con continuità le informazioni indispensabili allo svolgimento delle attività assegnate e dà attuazione alle decisioni e raccomandazioni che il citato Comitato adotta.

Si rimanda ai successivi paragrafi per il dettaglio sulle procedure relative alle funzioni esposte.

2.1.2.1 Selezione delle operazioni

A seguito della definizione dei criteri di selezione da parte dell'AdG e del RdA, il CdS del PR, ai sensi dell'articolo 40 par. 2 lettera a) del RDC ha esaminato e approvato, con verbale di seduta del 29 settembre 2022 la "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni". In tale seduta sono stati approvati i criteri di selezione delle seguenti operazioni: 1.1.1, 1.1.2. 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.4.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.2.1, 2.2.2, 2.8.1, OS 5.1, Asse 5.
Successivamente, sono stati approvati ulteriori criteri di selezione delle operazioni nelle seguenti occasioni sulla base degli artt. 6 e 7 del Regolamento interno del CdS.

DATA	AZIONI COINVOLTE
Procedura scritta chiusa in data 13 dicembre 2022	Azioni 1.2.1, 1.2.2, 2.1.3, 2.8.2
Comitato di Sorveglianza del 6 luglio 2023	Azioni 1.3.4, 2.6.1, 2.6.2
Procedura scritta chiusa in data 3 giugno 2024	Azione 1.2.3 e aggiornamento dei criteri precedentemente approvati rispetto al criterio della Verifica Climatica
Comitato di Sorveglianza del 24 ottobre 2024	Azioni 2.1.4, 2.3.1, 1.6.1, 1.6.2, 2.9.1, 2.9.2. OS 5.2 Aggiornamento Azioni 2.1.1, 2.2.1
Comitato di Sorveglianza del 21 ottobre 2025	Azioni 2.5.1, 2.5.2, 1.6.3 Aggiornamento Azioni 2.8.2 e OS 5.2
Procedura scritta chiusa in data 8 maggio 2026	Azione 4.7.1

Le procedure e i criteri di selezione sono stati elaborati in modo che gli stessi, in considerazione anche dei principi orizzontali di cui all'art 73.1 del RDC:

- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità e la coerenza con i documenti strategici e di programmazione regionali, nazionali e comunitari;
- siano non discriminatori e trasparenti;
- tengano conto, ove coerenti, dei principi generali delle pari opportunità, della non discriminazione, dello sviluppo sostenibile, della politica dell'Unione in materia ambientale, garantendo e promuovendo l'accessibilità per le persone con disabilità, la parità di genere e il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
- tengano conto delle raccomandazioni del Rapporto di VAS.

Inoltre, nella selezione delle operazioni l'AdG:

a) garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;

b) garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;

c) garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;

d) verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;

e) garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura

di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;

f) verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto applicabile;

g) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;

h) garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a);

i) garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;

j) garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

Sulla base della tipologia di soggetto beneficiario del finanziamento, l'AdG ha previsto, pertanto, specifiche procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni, in conformità con quanto previsto dall'art. 73 del RDC, in grado di assicurare un processo di selezione trasparente che garantisca i principi di parità e non discriminazione per ciascuna tipologia di operazione.

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

Le operazioni previste dal PR 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 ed eventualmente tramite gli OO.II. delegati. Qualora Regione Lombardia non attui direttamente le operazioni previste dal PR, 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 comunitaria, 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 nella misura in cui le operazioni finanziate diano luogo all'affidamento di appalti pubblici (acquisizione di beni e servizi, realizzazione di opere pubbliche, ecc.), 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. Per la selezione delle operazioni verranno adottate procedure di evidenza pubblica (bandi e avvisi) di tipo "valutativo" o "a sportello", oppure procedure concertative/negoziali attuate anche 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.

Sono state individuate, in continuità con la Programmazione comunitaria 2014-2020, tre tipologie di criteri di selezione (ammissibilità, valutazione e premialità), con riferimento alle due differenti fasi che caratterizzano la selezione delle operazioni (ammissibilità e valutazione). Sulla base dei medesimi principi generali metodologici sono stati individuati i criteri di selezione, di cui al presente documento, per le rispettive azioni in oggetto, che rappresentano un elenco rispetto al quale sarà possibile utilizzare tutti o solo alcuni degli stessi e delle relative declinazioni a seconda della coerenza dei contenuti e della tipologia di dispositivo di attuazione con cui verrà attuata l'azione. Tali criteri potranno essere ulteriormente specificati/ implementati, nel dispositivo di attuazione, al fine di assicurare la maggiore aderenza con l'impianto strategico del PR e il maggior contributo al raggiungimento dell'obiettivo specifico dell'Asse di riferimento.

I criteri di selezione dei progetti vengono preliminarmente condivisi dall'AdG con l'AA di Regione Lombardia che assicura il rispetto dei requisiti ambientali (DNSH e Verifica Climatica) e, laddove pertinente, con l'APO regionale, che assicura il rispetto della tutela della inclusione e della non discriminazione.

I criteri di selezione sono articolati in:

- **Criteri di ammissibilità**, intesi come criteri finalizzati a garantire che le operazioni oggetto di valutazione rispettino i requisiti di ammissibilità previsti dal PR, nonché la coerenza con la programmazione regionale e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento. Si tratta di criteri relativi alla fase di istruttoria formale finalizzata a

verificare l'ammissibilità dell'operazione alla successiva fase di valutazione. La verifica di ammissibilità è condotta sulla base dei requisiti di conformità, dei requisiti del proponente e dell'operazione. L'assenza di uno dei requisiti richiesti comporta la conclusione del procedimento e la non ammissibilità alla successiva fase di valutazione. I criteri di ammissibilità si suddividono in: **criteri di ammissibilità generali**, trasversali e validi per tutte le azioni del PR, e **criteri di ammissibilità specifici**, validi per la singola specifica azione, ove sussistenti.

- **Criteri di valutazione**, intesi come criteri necessari per selezionare operazioni che presentano la maggiore aderenza con l'impianto strategico del PR e il maggior contributo al raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Asse di riferimento. Si tratta di criteri relativi alla fase di istruttoria di merito finalizzata ad esprimere una valutazione dell'operazione con l'attribuzione di un punteggio/priorità che determina: la posizione in graduatoria, in caso di procedure valutative a graduatorie, o la finanziabilità o meno dell'operazione, in caso di procedure valutative a sportello in cui viene definito una soglia minima di punteggio da conseguire;
- **Criteri di premialità**, quando pertinenti, che rispondano ad esempio ad obiettivi di parità di genere, pari opportunità e non discriminazione, ovvero che consentano un'ulteriore qualificazione delle operazioni orientandole verso particolari ambiti di interesse regionale. Si tratta di criteri relativi alla fase di istruttoria di merito la cui sussistenza comporta l'attribuzione di punteggio e/o percentuale di contributo aggiuntivo rispetto a quello ottenuto dall'applicazione dei criteri di valutazione e/o di maggiorazione dell'intensità di aiuto. Qualora la procedura valutativa individuata sia "a sportello" i criteri premiali potranno essere utilizzati quali criteri di valutazione concorrendo al raggiungimento della soglia minima di ammissibilità.

Principio DNSH e Verifica Climatica

In base al principio sancito dall'art. 9 del RDC, il quale sottolinea che "*Gli obiettivi dei fondi sono perseguiti in linea con l'obiettivo di promuovere lo sviluppo sostenibile di cui all'articolo 11 TFUE, tenendo conto degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite, dell'accordo di Parigi e del principio "non arrecare un danno significativo*", Regione Lombardia ha individuato le indicazioni relative agli impatti in termini di DNSH per ciascuna azione del PR 2021-2027 nella Valutazione Ambientale Strategica (VAS) del PR 2021-2027 approvata dalla Giunta Regionale con Deliberazione 6884 del 5 settembre 2022.

Rispetto alla previsione dell'articolo 73.2 lettera j) del RDC per cui l'Autorità di Gestione in fase di selezione delle operazioni l'AdG "*garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni*", l'Autorità di Gestione ha provveduto ad approvare specifici criteri di selezione delle operazioni a seconda dell'Asse/Azione di riferimento con procedura scritta del 8 febbraio 2024.

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

- **Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi**;
- **Erogazione di agevolazioni a singoli beneficiari/destinatari**.

Per quanto riguarda, invece, il criterio relativo alla **responsabilità gestionale**, si distingue tra:

- **titolarità regionale,** in cui, la realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi ovvero l'erogazione di agevolazioni a singoli beneficiari/destinatari avviene direttamente sotto la responsabilità della Regione;
- **regia regionale,** in cui la realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi ovvero l'erogazione di agevolazioni a singoli beneficiari/destinatari avviene indirettamente sotto la responsabilità della Regione.

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

- **Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi, a titolarità e a regia**;
- **Erogazione di agevolazioni a singoli beneficiari, a titolarità o a regia** (nel caso di OI);
- **Erogazione di agevolazioni a singoli destinatari, a titolarità** (attuazione di Strumenti Finanziari).

Per ciascuno dei tre macroprocessi sono riportate nell'Allegato 1 "Manuale delle procedure di selezione", la descrizione di sintesi delle procedure di selezione e approvazione delle operazioni che saranno adottate dall'AdG, distinguendo per ciascuna procedura di selezione le relative fasi con le relative informazioni di dettaglio.

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

L'AdG, ai sensi dell'art. 72, par. 3 del RDC, garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno.

A tal fine il RdA approva le "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari", dettagliando per gli interessati le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione in allineamento a quanto già definito nell'avviso, e precisamente informazioni relative a:

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

Le "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari" sono pubblicate sull'area dedicata alla programmazione europea.

Con specifico riferimento ai requisiti concernenti la contabilità separata o l'utilizzo di una codificazione contabile appropriata si richiama la necessità, per il beneficiario del finanziamento concesso, di mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile appropriata per tutte le transazioni in entrata e in uscita relative all'operazione. Tali previsioni contribuiscono a garantire, in fase di selezione delle operazioni, il rispetto del principio del divieto di doppio finanziamento, consentendo di procedere a verifiche nell'ambito delle procedure di controllo.

L'AdG realizza incontri informativi su temi specifici di bandi/avvisi, e seminari e workshop informativi in materia di attuazione delle operazioni, per diffondere le informazioni relative alle condizioni di sostegno delle operazioni, anche al fine di favorire la partecipazione da parte di tutti i soggetti interessati.

Riconoscimento a valere sul PR FESR 21-27 delle Attività Integrative Comunitarie (AIC)

Nell'ambito del PR e in particolare a valere sull'Asse 5 sono riconosciuti degli incentivi economici in favore del personale, a valere sulle risorse comunitarie, coinvolto nella gestione di Programmi/Progetti europei.
Il riconoscimento di tali somme trae origine dall'Intesa sottoscritta in data 26 luglio 2018 tra la delegazione trattante di parte sindacale e l'Amministrazione regionale denominata "Intesa relativa alla realizzazione di schede attività integrative comunitarie (AIC)" che prevede appunto il riconoscimento di incentivi economici in favore del personale coinvolto nell'attuazione del PR.
Le Autorità di Gestione suddividono le risorse disponibili a valere sulle AIC attraverso una contrattazione collettiva, condividendo gli esiti con i Direttori Generali titolari di un progetto AIC. Questi ultimi predispongono le schede di progetto delle AIC comprensive dell'elenco del personale coinvolto, le quali vengono successivamente valutate dal Gruppo di Lavoro "Valutazione Attività Integrative Comunitarie" e formalmente approvate con decreto del dirigente della UO Organizzazione e Personale Giunta che ne dà comunicazione alle Direzioni proponenti. I Direttori titolari di progetti AIC predispongono poi le relazioni finali di attuazione con le quali si evidenzia il raggiungimento degli obiettivi dichiarati e il contributo al raggiungimento delle Azioni operative o degli Obiettivi strategici del PRSS, con l'indicazione dei dipendenti destinatari degli incentivi che hanno partecipato alle attività delle AIC e degli importi loro attribuiti. Il Direttore di funzione specialistica Organizzazione e Personale Giunta assume quindi, tramite decreto, gli impegni di spesa per l'importo pari al totale delle AIC rendicontate nelle relazioni finali dei Direttori.
Le relazioni finali sono poi sottoposte all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per la certificazione del raggiungimento degli obiettivi; in caso di valutazione positiva l'OIV autorizza il pagamento degli incentivi. Tramite decreto del Direttore di funzione specialistica Organizzazione e Personale Giunta si provvede dunque, con procedura stipendiale, all'erogazione di tali importi, individuando quali beneficiari degli incentivi AIC i nominativi del personale indicati nelle relazioni finali dei Direttori, valutati positivamente dall'OIV.

Successivamente, ai fini della certificazione delle AIC alla Commissione Europea, il Dirigente della Struttura Responsabile dell'Assistenza Tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR richiede al Direttore di funzione specialistica Organizzazione e Personale Giunta un'attestazione di comprova che al personale sia stato riconosciuto l'importo dell'incentivo, con il dettaglio per nominativo. Il documento di attestazione viene caricato sul Sistema Informativo Bandi e Servizi, insieme a tutta la documentazione di cui sopra, comprensiva delle note di liquidazione.

2.1.2.1.2 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al PR

Le attività finanziabili dal PR vengono stabilite sulla base delle priorità indicate dalla CE e dalle prescrizioni definite dal Reg. (UE) 1058/2021 e dal RDC.

L'art. 63 del RDC stabilisce che agli Stati Membri è delegata la competenza a determinare le norme che devono regolare l'ammissibilità della spesa dei Fondi SIE, ferme restando le norme specifiche previste dallo stesso regolamento oltre che dai regolamenti specifici dei fondi.

Nell'attesa dell'adozione di tali norme per la programmazione 2021-2027, l'AdG ha applicato le disposizioni nazionali vigenti nel periodo 2014-2020; in particolare il Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 è stato formalmente emanato il Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziai dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 (GU n.71 del 26-3-2018) che definisce, tra il resto, i requisiti che devono essere soddisfatti affinché una spesa sia ritenuta ammissibile.

Successivamente, con il Decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 2025, n. 66, pubblicato nella GU n.105 del 8 maggio 2025 e vigente dal 23 maggio 2025, avente ad oggetto "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al RDC per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti), sono stati approvati i criteri per ammissibilità della spesa nella programmazione 2021-2027 della politica di coesione.

L'AdG si impegna ad aggiornare la propria disciplina in conformità alle evoluzioni della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

2.1.2.2 Verifiche di gestione

2.1.2.2.1 Verifica delle operazioni

In continuità con le precedenti programmazioni al fine di assicurare il principio di sana gestione finanziaria delle risorse comunitarie, la normativa relativa alla programmazione 2021-2027 attribuisce una rilevante importanza all'attuazione delle verifiche di gestione.

Ai sensi dell'art. 74, par. 1, lett. a) del RDC, l'AdG, esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Tali verifiche comprendono verifiche amministrative, riguardanti le domande di rimborso (rendiconti) presentate dai beneficiari, e verifiche in loco delle operazioni (sull'esistenza delle operazioni e contabili).

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

I soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche sono:

- per le **verifiche amministrative**, i soggetti che afferiscono alle UO/Strutture di Regione Lombardia o degli Organismi Intermedi deputate alle attività di controllo così come individuati nei provvedimenti organizzativi o dal RdA e il Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità Regionale;
- per le **verifiche in loco**:
    - il Gruppo Verificatori in loco, incardinato nella Struttura Responsabile Assistenza Tecnica, Controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR, la quale può avvalersi:
        - di appositi servizi di Assistenza Tecnica, individuati mediante apposite procedure di gara espletate in linea con le previsioni di cui al D.Lgs. 36/2023, compresi gli affidamenti in house;

- del personale degli Uffici Territoriali Regionali (UTR), sulla base di un piano annuale approvato dalla UO Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione e trasparenza;

- gli Organismi Intermedi.

Per le operazioni a titolarità regionale in cui Regione Lombardia è il soggetto beneficiario, la responsabilità delle verifiche amministrative è in capo alla Struttura Università, Mind e interventi LR 9/2020 della DG Università, Ricerca, Innovazione in cui è incardinato il Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità, ad eccezione delle Azioni 1.2.1 e 1.2.2, le cui verifiche amministrative sono affidate alla UO Sistemi Informativi Regionale e Cyber Security della Direzione Generale Presidenza - Direzione Centrale Sviluppo digitale, patrimonio informativo, semplificazione e piani intersettoriali.

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

L'AdG definisce l'impostazione metodologica ed organizzativa del controllo sulle operazioni di natura concessoria distinguendo sulla base delle condizioni di rimborso previste dall'art. 53 del RDC per le operazioni che prevedono il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti (art. 53, par. 1 lett.a) del RDC) e per le operazioni che prevedono il rimborso sulla base di opzioni di semplificazione dei costi (art. 53, par. 1, lettere da b) a f) del RDC). L'AdG predispone la strumentazione di controllo standard necessaria per il corretto svolgimento delle verifiche di gestione adeguandola alla specificità dei singoli interventi (bandi/avvisi) e mette a disposizione le proprie competenze e gli opportuni meccanismi di risk management e di quality review.

Le procedure definite per lo svolgimento di tali verifiche consentono di assicurare un controllo rispetto:

- all'effettivo svolgimento dei progetti ed alla fornitura dei prodotti e/o dei servizi previsti nell'ambito dell'operazione cofinanziata e specificati nei documenti volti a fornire ai beneficiari le informazioni relative alle condizioni per il sostegno delle operazioni, indicati nel paragrafo 2.1.2.1 del presente documento;
- all'effettivo pagamento delle spese dichiarate dai beneficiari e conformità delle stesse alla normativa europea, nazionale e provinciale applicabile, con specifico riferimento alle norme sull'ammissibilità della spesa specificate nei documenti volti a fornire ai beneficiari le informazioni relative alle condizioni per il sostegno delle operazioni;
- alla conformità dei progetti con le politiche dell'Unione.

Nello specifico, sono state predisposte apposite check-list che, per le spese soggette alle condizioni di cui all'art. 53, par. 1 del RDC, prevedono item di controllo con riferimento ai seguenti elementi:

- correttezza della domanda di rimborso presentata dai beneficiari e coerenza con la documentazione allegata alla stessa;
- rispetto del periodo di ammissibilità della spesa specificato nei documenti volti a fornire ai beneficiari le informazioni relative alle condizioni per il sostegno delle operazioni;
- conformità del progetto realizzato con il progetto approvato, comprese eventuali variazioni di progetto approvate in base alle procedure previste;
- conformità con il tasso di finanziamento approvato (ove applicabile);
- rispetto delle norme di ammissibilità e della disciplina nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità e requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;
- effettiva realizzazione del progetto, in coerenza con la decisione di sovvenzione, compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato definiti;
- effettività delle spese dichiarate ed esistenza di una pista di controllo adeguata;
- esistenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata delle transazioni effettuate dai beneficiari;
- assenza di doppio finanziamento;
- coerenza con i criteri di selezione del Programma approvati dal CdS.

Informazioni di dettaglio sulle verifiche amministrative e sulle verifiche in loco sono riportate nell'Allegato 2 "Procedure e strumenti per le verifiche amministrative" e nell'Allegato 3 "Procedure e strumenti per le verifiche in loco".

Per le operazioni che prevedono il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi previste dall'art. art. 53, par. 1, lettere da b) a f) del RDC, le verifiche di gestione saranno condotte in conformità con quanto previsto dagli "Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei" [COM (2021) 200/01] e dal Reg. (UE) 2018/1046 come modificato dal Reg. (UE) 2022/2034. Pertanto, le relative check-list prevedono item di controllo riferiti alla verifica del rispetto delle condizioni per il rimborso attraverso il ricorso ad opzioni semplificate di costo.

Nell'Allegato 0 sono riportate tutte le Opzioni di Semplificazione dei Costi utilizzate nell'ambito del PR FESR 2021-2027.

In relazione alla metodologia utilizzata per l'esecuzione delle verifiche di gestione, l'AdG esegue le verifiche amministrative e in loco su base campionaria sulla base di quanto contenuto negli Allegati 3 "Procedure e strumenti per le verifiche in loco", 4 "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione" e 4a "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione SUS".

In coerenza con gli orientamenti della CE, l'AdG procede ad effettuare una valutazione dei rischi sulla base di una metodologia ex ante e per iscritto, identificando i fattori di rischio, la frequenza, la portata e il grado di copertura delle verifiche amministrative e in loco. La metodologia di valutazione dei rischi, periodicamente aggiornata, in base agli esiti delle verifiche del periodo contabile precedente, è formalizzata nell'Allegato 4 "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione" e nell'Allegato 4a "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione SUS", cui si rinvia per i relativi approfondimenti.

L'esecuzione della valutazione del rischio ex ante è propedeutica alla definizione di un "Piano per l'esecuzione delle verifiche amministrative" che, in considerazione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso (dettagliate nel prosieguo del presente paragrafo), garantisce il pagamento ai Beneficiari entro e non oltre 80 giorni dalla presentazione delle domande di rimborso (art. 74, par. 1, lett. b) del RDC). Nell'esecuzione delle verifiche amministrative, la procedura adottata dall'AdG prevede anche la possibilità di ricorrere al campionamento dei giustificativi di spesa per le operazioni rendicontate a costi reali, secondo la metodologia specificata nell' Allegato 4 "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione".

L'Allegato 4 "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione" e l'Allegato 4a "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione SUS" sono sottoposti a revisione periodica, anche al fine di tenere conto di eventuali rivalutazioni dei profili di rischio dei beneficiari in esito a quanto eventualmente rilevato nell'ambito delle verifiche di gestione o di controlli da parte degli altri organismi preposti (ad es. AdA, CE), anche su operazioni analoghe.

L'Allegato 4 "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione" e l'Allegato 4a "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione SUS" contengono gli elementi relativi all'analisi del rischio e al campionamento per le verifiche in loco, per la cui esecuzione l'AdG ricorre alla metodologia adottata nell'ambito della programmazione 2014-2020 rivista in maniera puntuale, ed eseguita sulla base di un'analisi del rischio, che tiene conto di vari aspetti tra cui la rischiosità beneficiario e dell'operazione, al fine di assicurare che la portata dei controlli effettuati sia proporzionale al livello di rischio identificato nell'ambito delle verifiche di gestione e delle attività di sorveglianza sul Programma effettuate dall'AdA o da altri soggetti interessati all'attuazione.

Si evidenzia, infine, che l'AdG nel corso della programmazione 2021-2027 si riserva la possibilità prevista dagli artt. 83, 84 e 85 del RDC di applicare modalità proporzionate migliorate e quindi di svolgere verifiche di gestione sulla base di procedure esclusivamente nazionali, in analogia a quanto previsto anche nell'Allegato II all'AdP.

2.1.2.2.2 Verifiche amministrative sulle operazioni

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

- proposta di adeguamento degli strumenti metodologici predisposti dall'AdG (piste di controllo, checklist);
- esecuzione dei controlli sulle domande di rimborso relative alle operazioni cofinanziate, attraverso l'uso delle relative checklist;
- chiusura dei controlli effettuati.

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

Conformemente a quanto previsto nella Programmazione 2021-2027, le verifiche documentali che hanno ad oggetto le rendicontazioni di spesa e che accompagnano le domande di rimborso presentate da parte dei Beneficiari, sono effettuate su base campionaria per almeno il 95% delle domande presentate, come previsto nella metodologia di analisi del rischio descritta nell'Allegato 4 "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione" e 4a "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione SUS", mentre le verifiche formali, in continuità con la Programmazione 2014-2020, continueranno ad avvenire sul 100% delle domande di rimborso presentate.

L'AdG, attraverso le Direzioni Generali/Centrali, o, in caso di funzione delegata, attraverso l'OI o il Soggetto Gestore, assicurano il rispetto delle tempistiche per le erogazioni dei contributi ai beneficiari, a norma dell'articolo 74 par.1 lett. b) del RDC.

Le verifiche, in base a quanto previsto dalle diverse misure, possono essere effettuate in fase di avvio, durante la realizzazione o a conclusione dell'operazione.

Procedure di verifica delle operazioni di realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi, a titolarità e a regia

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

Le verifiche pertanto sono effettuate sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata dal Soggetto attuatore secondo le modalità descritte nel par. 6 dell'Allegato 4 "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione" e 4a "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione SUS".

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

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

Procedure di verifica delle operazioni di erogazione di agevolazioni ai beneficiari/destinatari

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Modalità di integrazione del CUP nei giustificativi di spesa rendicontati a costi reali

Al fine di adempiere alle disposizioni relative alle modalità di monitoraggio degli incentivi pubblici tramite il CUP di cui al Decreto-legge n. 13 del 2023 e della successiva circolare MEF dell'8 gennaio 2025, con cui si stabilisce l'obbligo di apposizione del CUP su tutti i giustificativi di spesa pena inammissibilità della stessa, e tenendo conto del provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 10 dicembre 2025 e della successiva attivazione, a partire dal 27 gennaio 2026, del nuovo servizio web per l'integrazione del CUP, l'Autorità di Gestione ha fornito le indicazioni valide per i progetti cofinanziati dal PR FESR 2021-27.

In particolare:

- per le fatture elettroniche emesse tramite Sistema di Interscambio, riferite ad operazioni successive al 31 maggio 2023 e rientranti nell'ambito oggettivo del provvedimento dell'Agenzia delle Entrate, il beneficiario è tenuto, ove tecnicamente possibile, a utilizzare il servizio web di integrazione del CUP e a trasmettere all'Amministrazione la relativa evidenza (es. stampa o schermata dell'esito dell'integrazione);
- per le fatture che non rientrano nell'ambito del servizio (ad esempio: operazioni antecedenti al 1° giugno 2023, fatture non emesse via SDI, fornitori esteri o altri casi esclusi dalla disciplina fiscale, fatture relative a progetti successivi al 31 maggio 2023 di cui è già stato assunto l'atto finale al 27 gennaio 2026 data di operatività del servizio reso disponibile da parte dell'Agenzia delle Entrate), resta ferma la possibilità, già prevista nella circolare MEF, di motivare l'impossibilità di apposizione del CUP, purché tale impossibilità sia adeguatamente documentata e non imputabile al beneficiario.

2.1.2.2.3 Verifiche in loco sulle operazioni

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

Le verifiche in loco sono effettuate da:

- il Gruppo Verificatori in loco, incardinato nella Struttura Responsabile Assistenza Tecnica, Controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR, la quale può avvalersi di:
  - appositi servizi di Assistenza Tecnica, individuati mediante apposite procedure di gara espletate in linea con le previsioni di cui al D.Lgs. 36/2023, compresi gli affidamenti in house;
  - il personale degli Uffici Territoriali Regionali (UTR), sulla base di un piano annuale approvato dalla UO Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione e trasparenza;
- gli Organismi Intermedi.

L'AdG assicura il coordinamento dei soggetti sopra individuati nell'espletamento delle verifiche in loco.

Nel caso degli strumenti finanziari, le verifiche in loco possono essere effettuate dal Soggetto Gestore qualora previsti nell'Accordo di Finanziamento o in altro atto o Convenzione.

L'AdG definisce la metodologia di campionamento sulla base della quale viene effettuata la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco. Tale metodologia di campionamento è descritta all'interno dell'Allegato 3 "Procedure e strumenti per le verifiche in loco". Inoltre, in analogia con quanto previsto nell'Allegato 4 "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione", la metodologia di campionamento delle verifiche in loco è soggetta a revisione periodica, in modo tale da assicurare un costante allineamento della stessa sulla base degli esiti derivanti dalla sua applicazione.

Le verifiche in loco sono articolate nelle seguenti fasi principali:

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

- gestione dell'eventuale contraddittorio;
- formalizzazione della chiusura della verifica.

Selezione dell'operazione da verificare

L'AdG seleziona le operazioni da sottoporre a controllo su base campionaria. Il campionamento delle operazioni e l'estrazione del campione sono effettuati dall'AdG secondo la metodologia individuata. Il campione estratto è approvato dall'AdG (si rimanda all'Allegato 3 "Manuale delle procedure e strumenti per le verifiche in loco").

Oltre alle operazioni presenti nel campione, possono essere sottoposte a verifiche in loco ulteriori operazioni individuate su iniziativa dell'AdG o del RdA, qualora la situazione lo richieda, anche in funzione dei risultati, in termini di rischio, derivanti dall'applicativo ARACHNE oppure sulla base di eventuali segnalazioni di irregolarità da parte di altri soggetti (Autorità di Audit, AC, ecc.), ed anche in seguito alla segnalazione da parte di cittadini/beneficiari/destinatari delle iniziative finanziate (per le quali l'AdG garantisce l'anonimato nei confronti dei soggetti coinvolti dalla segnalazione).

Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco

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

Verifica in loco

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

Le verifiche in loco riguardano principalmente:

- verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato;
- verifica della sussistenza di tutta la documentazione amministrativa (nel caso di Misure che prevedono esclusivamente Opzioni Semplificate dei Costi) o amministrativa/contabile (negli altri casi) e della documentazione giustificativa di spesa in originale;
- verifica del corretto avanzamento o del completamento delle attività, rispetto alla documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica della presenza delle attività/opere/beni oggetto del finanziamento del PR, e della loro conformità a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione e dalle Linee guida di rendicontazione;
- verifica della corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa;
- verifica della sussistenza di una contabilità separata o di una codificazione adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata dal PR;
- verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità come previsto nelle Brand Guidelines PR FESR 2021-2027;
- verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici nel caso di affidamento lavori, servizi o forniture;
- verifica della veridicità della dichiarazione sostitutiva di atto notorio presentata dal Beneficiario ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 in merito all'applicazione della procedura di gara;
- verifica della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio presentate dal Beneficiario ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 nell'ambito del progetto;
- verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità all'Articolo 65 del RDC;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti al rispetto delle politiche comunitarie in materia di aiuti di Stato, pari opportunità, sviluppo sostenibile e qualità dell'ambiente, con particolare attenzione al principio Do No Significant Harm (DNSH) e del climate proofing, ove applicabili;
- in caso di operazioni sostenute tramite opzioni di costo semplificate, verifiche tese a riscontrare gli elementi atti a dimostrare che l'operazione ha avuto luogo e sono stati assicurati i livelli quantitativi e qualitativi attesi (esempio: verifica della correttezza e coerenza della documentazione comprovante il raggiungimento del risultato).

Formalizzazione degli esiti della verifica

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

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

Gestione dell'eventuale contraddittorio

Il RdA (o, nel caso in cui il RdA coincida con il Responsabile del procedimento del bando o della fase di gestione, suo delegato individuato con atto del RdA), ricevute le risultanze delle verifiche in loco svolte dal soggetto deputato al controllo verifica la sussistenza della criticità contestata e avvia l'eventuale azione di contraddittorio con il beneficiario nel più breve tempo possibile, tenendo conto delle diverse tipologie di operazioni verificate, dell'entità degli importi interessati dalla contestazione, della documentazione da verificare e delle peculiarità dei rilievi.

Formalizzazione della chiusura della verifica

Il RdA (o, nel caso in cui il RdA coincida con il Responsabile del procedimento del bando o della fase di gestione, suo delegato individuato con atto del RdA) ha la responsabilità di attuare gli adempimenti conseguenti gli esiti delle verifiche definitivamente accertati (provvedimenti di recupero, revoca), incluse le eventuali segnalazioni di sospetta frode alle autorità giudiziarie competenti (comunicazione alla Guardia di Finanza per il tramite dell'AdG, ecc.).

È compito del RdA (o suo delegato) comunicare al Beneficiario, tempestivamente e in qualsiasi caso, gli esiti delle verifiche e le relative azioni correttive e di darne adeguata informazione all'AdG. L'AdG ha infatti l'onere della raccolta e della tenuta delle informazioni relative agli esiti delle verifiche in loco.

Per il dettaglio della procedura e degli strumenti per l'esecuzione delle verifiche in loco si rimanda all'Allegato 3 "Manuale delle procedure e strumenti per le verifiche in loco".

2.1.2.2.4 Procedura di verifica sugli Strumenti Finanziari

Per gli Strumenti Finanziari in linea con le previsioni di cui all'art. 58 RDC, l'AdG garantisce che le verifiche di gestione vengano effettuate nel corso dell'intero periodo di programmazione in conformità con le disposizioni di cui all'art. 81 RDC, fornendo le necessarie indicazioni scritte nei relativi Accordi di finanziamento. L'AdG garantisce, inoltre, che negli Accordi di finanziamento vengano incluse disposizioni sui requisiti in materia di audit e sulla Pista di controllo.

2.1.2.2.5 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

Di seguito si riportano le procedure definite dall'AdG per rispondere alle prescrizioni di cui all'art. 74, par. 1, lett. b) del RDC, il quale stabilisce che l'AdG "*garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario". Sempre secondo le previsioni del richiamato articolo, tale termine "può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'AdG di stabilire se l'importo è dovuto*".

Trattamento delle domande di rimborso

La domanda di rimborso è lo strumento mediante il quale il Beneficiario, a fronte delle spese sostenute per la realizzazione di una data operazione finanziata a valere sul PR, richiede l'erogazione del contributo relativo.

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario presenta una specifica domanda corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso da parte dei beneficiari sono stabiliti dai dispositivi attuativi e dalla documentazione a corredo.

Nel corso della vita dell'operazione, il Beneficiario può predisporre una o più domande di rimborso (a seconda che le modalità di erogazione dell'operazione prevedano il pagamento del contributo in una o più soluzioni), che sono accompagnate da una o più rendicontazioni intermedie e da una rendicontazione finale.

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

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

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

L'AdG e/o il RdA riceve dal Soggetto attuatore la documentazione comprovante l'attività svolta (SAL, giustificativi di spesa ed eventuale altri documenti previsti dal contratto) e, dopo aver realizzato le verifiche di merito sull'adeguatezza del

servizio fornito, la trasmette all'UO/Struttura responsabile delle verifiche amministrative che effettua la verifica documentale.

Quest'ultimo, una volta esperite le necessarie verifiche, secondo le previsioni dell'Allegato 4 "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione" e 4a "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione SUS" , comunica i risultati all'AdG e al RdA che provvede ad attivare il processo di pagamento.

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

Il Beneficiario predispone la rendicontazione della spesa e la relativa domanda di rimborso, accompagnate dai giustificativi di spesa e dall'ulteriore documentazione probatoria prevista, e le presenta al RdA. Quest'ultimo, una volta esperite le necessarie verifiche, secondo le previsioni dell'Allegato 4 "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione" e 4a "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione SUS", attiva il processo di pagamento.

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

Il Beneficiario predispone e presenta al RdA la documentazione di rendicontazione della spesa, comprensiva dei documenti giustificativi, e la relativa domanda di rimborso. A fronte di tale documentazione, una volta esperite le necessarie verifiche, secondo le previsioni dell'Allegato 4 "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione" e 4a "Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione SUS", il RdA attiva il processo di pagamento.

Attività di pagamento ai beneficiari

In coerenza con la normativa vigente, l'atto di impegno viene assunto dal RdA, o, in caso di funzione delegata, dall'OI/Soggetto gestore.

A seguito dell'esperimento delle verifiche documentali inerenti le richieste di rimborso il RdA, o, in caso di funzione delegata, dall'OI/Soggetto gestore, adotta l'atto di liquidazione, contenente:

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

L'atto di liquidazione, qualora l'erogazione non sia una funzione delegata, è trasmesso alla Struttura Ragioneria per i controlli di competenza propedeutici all'emissione del mandato di pagamento e alla liquidazione a cura della Tesoreria, e messo a disposizione dell'AdG.

La Ragioneria, infine, comunica l'avvenuta liquidazione al RdA e l'informazione viene messa a disposizione dell'AdG.

2.1.2.3 Misure e procedure antifrode

In conformità al dettato del RDC, articolo 74, paragrafo 1, lettera c), l'AdG e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PR devono porre in essere misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. Anche il Regolamento Finanziario (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, all'art. 63, par. 2, stabilisce che gli Stati membri devono adottare tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, segnatamente mediante la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi.
L'adempimento a tali obblighi si sostanzia nell'adozione di un metodo proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode mediante l'adozione di una metodologia che sia in grado di prevenire ed individuare eventuali rischi di frode.
In tale contesto, Regione Lombardia individua nella figura dell'**Autorità di Gestione la funzione di Responsabile delle misure antifrode**, assumendo i compiti previsti dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014.
In coerenza con quanto suggerito dalle citate Linee guida CE, Regione Lombardia attiva il processo di autovalutazione attraverso la costituzione del "Gruppo di Autovalutazione", in continuità con quanto realizzato nel corso della programmazione 2014-2020. Tale Gruppo è individuato con apposito decreto del Direttore della DG Università, Ricerca, Innovazione ed è composto da rappresentanti delle Direzioni interessate dalla gestione degli Assi del PR FESR nelle diverse funzioni gestionali, quali selezione delle operazioni, verifica amministrativa e in loco e liquidazione dei contributi, nonché da rappresentanti dell'AC, degli enti *in house* Finlombarda S.p.A. e ARIA S.p.A., dell'Autorità Anticorruzione regionale e degli OO.II. Ai lavori del Gruppo può prendere parte anche l'AdA a titolo consultivo o di osservatore.
Il responsabile delle misure antifrode definisce:

- la tempistica per la valutazione dei rischi;
- le proposte di costituzione del soggetto incaricato di eseguire la valutazione dei rischi (Gruppo di Autovalutazione);

- il soggetto incaricato per la predisposizione delle successive e necessarie misure antifrode.

In attuazione alla nota Egesif 14-0021-00 del 16/06/2014 il Gruppo di Autovalutazione effettua l'analisi dei rischi tenendo in considerazione lo strumento proposto dalle Linee Guida della CE che costituisce la checklist di analisi del rischio. Tale strumento è stato rivisto nel corso del ciclo di programmazione 2014-2020 e progressivamente interpretato e **adattato** al contesto organizzativo e procedurale regionale, a quello lombardo e specifico del Programma FESR 2021-2027. In particolare, l'analisi dei rischi viene condotta mediante la valorizzazione dei processi relativi a: (i) selezione dei candidati; (ii) attuazione e verifica; (iii) certificazione e pagamenti; (iv) aggiudicazione diretta da parte dell'AdG. Provvede, inoltre, ad individuare le fonti rilevanti per l'analisi dei rischi (quali ad esempio esiti dei controlli di I livello in loco, relazioni annuali di audit). Le decisioni assunte dal gruppo di Autovalutazione sono formalizzate in un apposito documento di sintesi che evidenzia la metodologia applicata e gli esiti raggiunti.

La valutazione del rischio di frode è basata sui seguenti processi:

- selezione delle candidature da parte dell'Autorità di Gestione;
- verifiche di gestione e pagamenti da parte dell'Autorità di Gestione;
- dichiarazione della spesa;
- affidamenti effettuati dall'Autorità di Gestione.

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

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

utilizza, al fine di **prevenire** eventuali atti fraudolenti, il **Codice di comportamento per il personale della Giunta di Regione Lombardia** approvato con DGR n. 6062 del 29/12/2016, e s.m.i. (aggiornato in seguito dell'emanazione da parte dell'ANAC della Delibera numero 177 del 19 febbraio 2020 recante "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" al fine di recepire le modifiche previste dal D.L. 36/2021 e apportate dal D.P.R. 81 del 13 giugno 2023 al Codice generale, entrato in vigore il 15 luglio 2023, sull'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media, nonché in relazione ad altre norme sopraggiunte), cui tutto il personale regionale deve aderire nel rispetto dei principi di integrità, obiettività, affidabilità e onestà, rapportandosi con il Responsabile della prevenzione della corruzione di Regione. Sulla base del codice di condotta, il personale è tenuto al rispetto dei principi di:

- conflitto di interessi;
- divieto di divulgazione di informazioni riservate;
- requisiti necessari per la segnalazione delle presunte frodi alle autorità competenti;
- opera in coerenza con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2025-2027, approvato da Regione Lombardia con la DGR n. XII/3837 del 31/01/2025, nel quale sono confluite le disposizioni contenute nei precedenti PTPCT/PIAO in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e nell'ambito del quale Regione Lombardia persegue un duplice ordine di finalità:
- in primo luogo, contrastare e prevenire il fenomeno dell'illegalità, nonché, più in generale, ogni forma di abuso e/o strumentalizzazione dell'ufficio e delle funzioni a fini personali;
- in secondo luogo, creare un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica, attraverso un percorso di cambiamento culturale che conduca a considerare tali valori come naturale connotazione di ogni azione e decisione amministrativa e parte integrante della qualità dei servizi, delle prestazioni e delle relazioni tra l'Amministrazione e i cittadini/utenti.

Tra le misure di maggior rilievo previste nel quadro del PIAO si segnalano:

- l'analisi del contesto esterno ed interno di Regione Lombardia che contribuisce a rendere più concrete le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il rafforzamento della formazione in tema di anticorruzione e trasparenza come leva per la prevenzione;
- l'avanzamento del processo dell'analisi rischi corruttivi e indicazioni di misure preventive;
- la messa a regime degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza" in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- il rafforzamento della rete dei referenti interna e sviluppo della rete degli R.P.C.T. del sistema regionale;

  - la collaborazione, in un'ottica di complementarità, con gli organi istituzionali preposti ai controlli e alla vigilanza e monitoraggio del sistema regionale
- garantisce, nell'ambito delle iniziative di formazione organizzate da RL, attività formative e di sensibilizzazione, per il personale coinvolto nell'attuazione del PR, con particolare attenzione alle responsabilità in materia di antifrode e di comportamento etico. Le attività di sensibilizzazione possono essere condotte anche mediante bollettini informativi, il sito internet regionale, ecc.;
- attua procedure di raccordo tra il sistema informativo regionale (BeS) e altri sistemi informativi, nazionali e comunitari al fine di consentire alla Regione di integrare le attività preventive e contribuire alla riduzione dei tassi di irregolarità e di frode. Nello specifico l'AdG ha adottato il sistema della gestione del rischio frode raccomandato dalla Commissione europea (nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014) denominato ARACHNE, alimentato con dati relativi ai progetti, beneficiari, contratti, contraenti e spesa sostenuta, il cui flusso avviene tramite il Sistema Nazionale di Monitoraggio gestito dal MEF–RGS-IGRUE.
- può collaborare con il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE (AFCOS), anche mettendo a sua disposizione le informazioni necessarie.

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

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

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

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

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

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

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

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

I risultati dell'analisi del rischio effettuata dall'applicativo e consultabile attraverso apposite interfacce di visualizzazione (dashboard, rappresentazioni grafiche, ecc.), una volta opportunamente verificate e interpretati dall'Amministrazione,

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

facilitano l'individuazione e il monitoraggio continuo dei progetti/beneficiari/contratti/contraenti più rischiosi e la conseguente messa in opera delle azioni più opportune.
La base informativa messa a disposizione da ARACHNE è pensata per essere impiegata nelle fasi di gestione delle operazioni cofinanziate precedenti alla certificazione, in particolare, nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni e nell'ambito del campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica amministrativa. Pur ideato prioritariamente a beneficio delle AdG, sia lo strumento che gli esiti conseguiti attraverso il suo utilizzo possono essere utilmente consultati dalle AdA per le proprie attività di audit, ivi inclusa la "supervisione" delle misure messe in campo dall'AdG in materia di prevenzione delle irregolarità e frodi.
ARACHNE è stato elaborato come uno strumento di analisi dei potenziali rischi di frode; non intende pertanto valutare il comportamento specifico dei beneficiari dei fondi e di conseguenza non viene utilizzato per escludere automaticamente eventuali beneficiari dai fondi. Lo strumento fornisce indicatori di rischio finalizzati a rendere più efficaci verifiche di gestione ma non offre alcuna prova di errori, irregolarità o frodi. **Tutte le informazioni da esso derivanti (rischi potenziali evidenziati tramite indicatori) possono essere utilizzate come input a supporto delle procedure di controllo già previste ma non possono essere utilizzate quali elementi probatori negli esiti di controllo.**
Informazioni dettagliate sugli aspetti funzionali e tecnici relativi all'utilizzo di ARACHNE sono contenute all'interno dell'apposito Manuale Utente (Manuale utente ARACHNE, Client web 2.0 di giugno 2019).
L'AdG, in qualità di Responsabile delle misure antifrode, oltre ad operare attraverso l'istituzione del nucleo antifrode, opera direttamente mediante l'utilizzo del sistema comunitario ARACHNE, permettendo di intervenire tempestivamente con gli appositi approfondimenti, valutazioni e correttivi qualora necessari, determinando una riduzione degli errori, documentando una maggiore efficienza ed efficacia delle verifiche di gestione e attuando misure antifrode efficaci e proporzionate, in linea con l'articolo 74 paragrafo 1 lettera c) del RDC.
L'AdG informerà i Responsabili di Asse dell'operatività del Sistema Comunitario antifrode presso gli uffici dell'AdG e presenterà lo strumento nelle opportune sedi e nelle modalità ritenute più idonee.
In particolare, l'AdG, conformemente a quanto disposto dalle "Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE" approvate dall'IGRUE nel luglio 2019, ha previsto di adoperare l'applicativo per le seguenti attività:
Verifiche del conflitto di interesse
Il PR, nel contesto delle iniziative già adottate dall'Amministrazione in merito, adotta una policy di prevenzione dei conflitti di interesse facendo riferimento a quanto previsto:

- dal Regolamento (UE) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il Regolamento (UE) 2018/1046;
- dalla Comunicazione della Commissione (2021/C121/01) che reca orientamenti sulla prevenzione e gestione dei conflitti di interesse;
- dalle disposizioni in materia contenute nelle norme applicabili dell'ordinamento nazionale fra cui:
  - l'art. 1, comma 41, della l. n. 190 del 2012 che ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "**Conflitto di interessi**", che dispone che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale";
  - **il** Codice **di comportamento dei dipendenti pubblici** introdotto con il D.P.R. n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare;
  - i **Piani Nazionali Anticorruzione** periodicamente aggiornati da ANAC.

Per i dettagli in merito alle modalità di gestione del rischio di conflitto di interessi si rimanda all'Allegato 6 "Manuale sulla prevenzione e gestione dei conflitti di interessi".

2.1.2.4 Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

Ai sensi dell'art. 74, par. 1, lettera f) del RDC, l'AdG redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII. L'AdG, ai fini della presentazione del "pacchetto affidabilità", predispone la Dichiarazione di gestione in relazione a ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, disposto dall'art. 98, par. 1, lettera b) del RDC. Nello specifico, attraverso la Dichiarazione di gestione l'AdG, in qualità di soggetto responsabile della gestione dei fondi, dichiara che:

- le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del RDC;
- le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti.

L'AdG, poiché tale adempimento regolamentare costituisce un elemento del cosiddetto «pacchetto di affidabilità», allo scopo di assicurare adeguati flussi informativi secondo una precisa e congrua tempistica di scambio dei documenti, invia

la dichiarazione di gestione nei termini previsti dal Cronoprogramma delle attività concordato d'intesa con l'AdA e con l'AC. Nello specifico, l'AdG trasmette con nota formale la dichiarazione di gestione all'AC e all'AdA prima dell'effettuazione dell'Audit dei Conti e in ogni caso prima della convalida dei Conti in SFC2021.
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 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 BeS consente la registrazione dei dati anagrafici, procedurali e fisici di ogni operazione, compresi i dati e le informazioni relativi ai controlli (documentali e in loco).
Anche le Proposte di certificazione dell'AdG e le domande di pagamento dell'AC sono predisposte tramite BeS, sulla base delle spese ammissibili. Sulla base dei dati caricati sul Sistema informativo, l'AdG è in condizione di fornire la conferma che le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete ed accurate.
Ai fini della elaborazione dei conti, non sono considerate le operazioni per le quali sono in corso verifiche in loco o per le quali sono state rilevate irregolarità successivamente alla chiusura del periodo contabile di riferimento.

ii. le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti

Le spese sono considerate coerenti con il principio di sana gestione finanziaria se corrispondono alla logica di intervento del PR e contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi specifici e dei risultati prefissati a livello di Asse nel quale sono selezionate le relative operazioni.
La coerenza delle spese con i risultati è garantita dalle procedure messe in atto dall'AdG. L'AdG esprime un parere di coerenza su ogni procedura di individuazione delle operazioni, basato sulla verifica di coerenza ai criteri di selezione approvati, con gli obiettivi del PR e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.
In particolare, l'AdG verifica che:

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

La verifica di coerenza agli obiettivi del PR FESR e alla normativa di riferimento è garantita anche dal CCPE e dal Comitato Aiuti. 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.

Quality Review dell'Autorità di Gestione sulle attività di controllo svolte dai Responsabili di Asse
Al fine di pervenire a una maggiore omogeneità delle verifiche amministrative, l'Autorità di Gestione effettua un'attività di Quality Review sulle attività effettuate dai soggetti incaricati dei controlli propedeutici alla certificazione delle spese svolti dalle strutture dei Responsabili di Asse, degli Organismi Intermedi e degli altri soggetti competenti. L'AdG riceve in sede di certificazione una proposta da ogni singolo RdA. Per ogni proposta di certificazione trasmessa da un singolo RdA che non sia a zero spese, l'AdG effettuerà una verifica su almeno una pratica per ogni tipologia di procedura di attuazione: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (Aiuti di stato), Realizzazione di Opere o acquisizione di beni o servizi a regia regionale, Realizzazione di Opere o acquisizione di beni o servizi a titolarità regionale, Strumenti finanziari (alcuni RdA gestiscono infatti più tipologie di procedure) e almeno una pratica che sia stata anche sottoposta a controllo in loco (se presenti). Per ogni proposta del singolo RdA le pratiche selezionate dovranno coprire almeno l'1% della spesa inserita in proposta, in caso contrario il campione verrà integrato a raggiungimento della quota dell'1%. Ai fini della selezione, per ciascuna proposta di certificazione del singolo RdA vengono raggruppati i bandi per tipologia di procedura di attuazione. Per ciascun gruppo, viene individuato il bando con maggiore spesa in proposta, ed all'interno di tale bando viene selezionata con estrazione casuale semplice una pratica per la verifica della Check list amministrativa e/o di validazione delle spese. Inoltre, viene estratta una pratica fra tutte quelle presenti in proposta che siano anche state sottoposte a controllo in loco. In questo modo viene garantita la copertura delle verifiche di gestione (amministrative e in loco), vengono sottoposti a verifica gli atti di ciascuna Direzione Generale/RdA che concorrono alla spesa del PR, vengono sottoposte a verifica tutte le tipologie di procedure di attuazione inclusi gli Strumenti finanziari, viene garantita una rappresentatività per RdA proporzionata al volume di spesa immessa in proposta. La verifica verrà effettuata mediante compilazione dell'apposita Check List, e verrà redatto un verbale che sintetizza gli esiti del campionamento, le attività di controllo svolte e i relativi esiti. Il verbale e le Check List di controllo saranno allegati alla Dichiarazione di Spesa dell'AdG (Allegato 5.1). Nel caso in cui sia inserito nella proposta di certificazione l'anticipo relativo alle pratiche di Strumento Finanziario, per ogni RdA che abbia presentato una proposta di certificazione positiva, l'AdG seleziona con metodo di campionamento casuale le pratiche di Strumento Finanziario da sottoporre a verifica. Le pratiche di Strumento Finanziario campionate concorrono a coprire almeno l'1% della spesa inserita in proposta per ogni RdA. La Quality Review delle pratiche di Strumento Finanziario verrà effettuata mediante compilazione dell'apposita Check List (Allegato 5.2), volta a verificare la presenza a Sistema Informativo della documentazione relativa agli Accordi di Finanziamento e atti aggiuntivi, le Note di liquidazione, i mandati di pagamento e le VEXA, l'integrazione delle informazioni relative allo Strumento all'interno dei moduli informativi di Bandi e Servizi, in particolare le informazioni di anagrafica, quali la data di firma e l'importo degli Accordi e di eventuali atti aggiuntivi.

2.1.2.5 Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza

Il Comitato di Sorveglianza (CdS) del PR è stato istituito con DGR n. 6894 del 05/09/2022, rispettando pertanto il termine previsto dall'art. 38 comma 1 del RDC. In data 29 settembre 2022, in occasione della prima seduta del CdS del PR FESR, è stato approvato il Regolamento interno del CdS.

L'AdG assiste il CdS attraverso una Segreteria Tecnica, istituita dal Regolamento interno. Il Regolamento interno declina tutti i compiti del CdS, in coerenza con quanto disposto dagli articoli 38, 39 e 40 del RDC.

La Segreteria Tecnica dispone di un indirizzo di posta elettronica (comitatosorveglianzafesr2127@regione.lombardia.it), che assicura massima efficacia e velocità alle attività di circolazione e diffusione delle decisioni e degli atti del CdS alle strutture regionali coinvolte nella gestione e controllo, al partenariato ed ai beneficiari del Programma.

Alla composizione del CdS è data la necessaria ed opportuna pubblicità in coerenza con quanto previsto dal RDC. Il CdS garantisce una adeguata informazione sui propri lavori. Per dare adeguata pubblicità ai lavori del CdS i verbali approvati delle riunioni, i dati e le informazioni condivisi nel CdS saranno resi disponibili per la consultazione nell'apposito sito della Regione www.ue.regione.lombardia.it, anche attraverso strumenti di comunicazione appositamente predisposti.

2.1.2.6 Pista di controllo

L'art. 69 del RDC al par. 6 stabilisce che "*gli Stati membri dispongono di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'Allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 del medesimo regolamento*". L'Allegato XIII al medesimo Regolamento stabilisce i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, prescrivendo all'AdG la necessità di assicurare la disponibilità dei dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un controllo conforme.

Tali disposizioni differenziano le piste di controllo (PdC) in funzione della forma di contributo dell'Unione:

- PdC per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e), cioè costi reali e OSC definite dall'AdG sotto la propria responsabilità e quelle off-the shelf;
- PdC per gli strumenti finanziari;
- PdC per il rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94 e dell'articolo 95, da conservare a livello dell'AdG/dell'OI, ovvero OSC e FNCC inclusi nei PR ed approvati dalla CE, e OSC e FNCC approvati con atto delegato dalla CE.

Considerato che l'AdG non ha attivato procedure in attuazione degli artt. 94 e 95, si prenderanno a riferimento esclusivamente la PdC per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e), cioè costi reali e OSC definite dall'AdG sotto la propria responsabilità e quelle off-the shelf, di cui all'Allegato XIII e le PdC per gli strumenti finanziari.

In allegato al presente documento, all'Allegato 5 "Piste di Controllo", sono riportate apposite PdC, in conformità con gli elementi minimi di cui all'Allegato XIII del RDC. Esse, in coerenza con le disposizioni regolamentarie, presentano i seguenti elementi essenziali:

- verifica dell'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS;
- riconciliazione tra importi delle dichiarazioni di spesa e i giustificativi relativi alle operazioni, variabili in funzione della forma di sovvenzione,
- documentazione a riguardo delle opzioni di semplificazione adottate,
- pagamento dei contributi ai beneficiari,
- documentazione pertinente per ogni singola operazione (specifiche tecniche, piano finanziario, amministrativi di approvazione, ivi comprese procedure aggiudicazione appalti, report dei beneficiari relativi all'attuazione, report delle verifiche e dei controlli effettuati),
- riconciliazione tra dati che alimentano gli indicatori a livello di singola operazione e i valori di avanzamento periodici e finale.

L'art. 69 del RDC. 8, in combinato con l'art. 82, par. 1 del medesimo Regolamento evidenzia l'importanza che gli Stati membri garantiscano che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma siano effettuati mediante sistemi elettronici per lo scambio di dati in conformità dell'Allegato XIV, mentre l'art. 82, par. 1, fa rientrare questa responsabilità nei compiti dell'AdG, che deve quindi stabilire le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'Allegato XIII. L'art. 82, par.1, infine, riporta specifiche previsioni in materia di disponibilità dei documenti.

In conformità ai requisiti regolamentari, le procedure previste per l'attuazione del PR e definite nell'ambito del presente SIGECO garantiscono la conservazione di tutti i documenti necessari ad assicurare un'adeguata pista di controllo. Ciò avviene anche grazie all'utilizzo del sistema informativo BeS, in conformità all'art.72 par.1 lettera e) ed all'Allegato XVII del RDC, il quale supporta la gestione di tutte le comunicazioni da e verso il beneficiario e le stesse Autorità, in aderenza alle disposizioni previste dall'Allegato XIV del RDC, nell'adempimento delle rispettive funzioni.

Le procedure previste nell'ambito del SIGECO e le relative piste di controllo sono oggetto di periodiche attività di revisione da parte dell'AdG. Con cadenza periodica l'AdG procederà ad un'analisi della validità delle scelte procedurali adottate sulla base delle lezioni tratte dall'esperienza maturata e della coerenza e funzionalità rispetto al contesto normativo e programmatico di riferimento.

A titolo esemplificativo, potranno essere previste revisioni qualora:

- intervengano modifiche alla normativa comunitaria e/o nazionale di riferimento;
- si renda necessario allineare le procedure di attuazione del PR alle più generali procedure della Provincia e/o Ripartizioni e Uffici interessati;
- siano introdotte nuove modalità di attuazione del PR anche al fine di ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Le revisioni al SIGECO e alle relative piste di controllo che si dovessero rendere necessarie verranno tempestivamente formalizzate e saranno oggetto di approvazione formale da parte dell'AdG.

Istruzioni circa la conservazione dei documenti

L'AdG ha definito specifiche procedure per la conservazione dei documenti affinché questi siano disponibili su richiesta delle Autorità nazionali ed europee.

Come anticipato, l'art. 69 del RDC al par. 8, in combinato con l'art. 82, par. 1 del medesimo Regolamento, riporta specifiche previsioni in materia di disponibilità dei documenti.

In generale, l'AdG assicura che i documenti necessari saranno messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie elettroniche a chi ne ha diritto, compreso il personale autorizzato dell'AdG, dell'AC e dell'AdA.

In particolare, l'AdG ha previsto il ricorso a BeS che consente la gestione di tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni che intercorrono con i beneficiari, comprese le comunicazioni tra i beneficiari e le altre Autorità, e la gestione e l'archiviazione di tutte le informazioni inerenti alle operazioni, comprese le informazioni di avanzamento finanziario, procedurale e fisico. Il server a supporto del SI è stato dotato di una struttura informatica e di uno spazio per l'archiviazione adeguati alla gestione e la conservazione dei documenti dell'intero PR. Il personale autorizzato dell'AdG, dell'AC e dell'AdA può accedere al sistema e prendere visione dei contenuti, compresa la documentazione caricata. Per un maggiore dettaglio rispetto ai documenti archiviati all'interno del SI si rimanda al capitolo 4 del presente Documento.

Indicazioni in merito ai termini e al formato in cui devono essere conservati i documenti

L'AdG assicura, nel rispetto di quanto previsto dall'art.82 del RDC ed in conformità con l'Allegato XVII, che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario. La decorrenza di detti periodi si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Ai sensi dell'art. 82, par. 1 del RDC e in conformità con l'Allegato XVII, i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. Come anticipato, per l'assolvimento di tale obbligo l'AdG si avvale del SI BeS. BeS soddisfa gli standard di sicurezza, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit. L'AdG assicura inoltre una corretta registrazione, di norma attraverso il sistema informativo BeS, circa l'identità e l'ubicazione dei soggetti che detengono i documenti.

2.1.2.7 Esame delle denunce e dei reclami

L'art. 69, paragrafo 7 del RDC prevede che "*Gli Stati membri adottano disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Ciò non pregiudica la possibilità generalmente prevista per i cittadini e i portatori di interesse di presentare denunce alla Commissione. Su richiesta della Commissione, gli Stati membri esaminano le denunce presentate alla Commissione che rientrano nell'ambito di applicazione dei loro programmi e informano la Commissione dei risultati di tali esami*". L'articolo stabilisce, dunque, che i beneficiari possono presentare reclami ai quali gli Stati membri sono chiamati a rispondere prevedendo un adeguato processo di valutazione.

Ciascun potenziale beneficiario o partner cointeressato all'attuazione del PR può presentare reclamo inviando una e-mail all'indirizzo di posta elettronica "AdG_FESR_2127@regione. lombardia.it". Per la presentazione del reclamo è possibile utilizzare un apposito modulo, disponibile *on line* e presso "SpazioRegione", adeguatamente pubblicizzato, dove è richiesto di indicare le generalità del soggetto che presenta istanza, i motivi del reclamo e l'ambito specifico del Programma interessato. L'AdG, ricevuta l'istanza di reclamo, individua la struttura competente ad esaminare la richiesta, e la incarica di effettuare le opportune indagini ed approfondimenti. La struttura individuata esamina l'istanza e procede alle necessarie attività di riscontro circa l'oggetto ed il motivo del reclamo. È possibile in questa fase che vi siano momenti di confronto e di mediazione diretta con il soggetto, persona fisica o persona giuridica, che ha presentato reclamo. A conclusione della fase di indagine, la struttura competente elabora un documento che riscontra quanto contenuto nell'istanza, motivando le scelte dell'amministrazione e proponendo, se del caso, azioni risolutive delle problematiche alla base del reclamo.
L'AdG, dopo opportune verifiche, trasmette un documento di *feedback* circa il reclamo presentato al richiedente. Qualora vengano accolti i motivi oggetto del reclamo, la risposta dell'AdG contiene le azioni da realizzare o realizzate per sanare la problematica alla base dell'istanza. Qualora vengano respinti i motivi oggetto del reclamo, la comunicazione al richiedente conterrà le motivazioni alla base del diniego.
Le istanze di reclamo, ed i relativi esiti, sono monitorate dall'AdG ed oggetto di una informativa su base annuale al CdS.

L'AdG, pertanto, gestirà i reclami pervenuti direttamente nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e successive leggi di riforma e dalla normativa provinciale in merito che definiscono le modalità di svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione e le leggi in materia di accesso agli atti e di processo amministrativo, con particolare riferimento alla Legge 104/2010 ss.mm.ii. L'AdG completa quindi l'istruttoria nei tempi stabiliti dando alle autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

In merito all'iter di esame dei reclami pervenuti alla Commissione, quest'ultima trasmette i reclami ricevuti all'Agenzia per la Coesione territoriale/Dipartimento per le Politiche di Coesione che, dopo aver effettuato la registrazione di tutti i reclami pervenuti, li invia alle Amministrazioni competenti in base al Programma interessato per la relativa istruttoria. Successivamente, l'Agenzia per la Coesione territoriale/Dipartimento per le Politiche di Coesione, ricevuto un riscontro dalle stesse Amministrazioni, risponde alla richiesta di informazioni della Commissione in merito al reclamo.

Esame dei reclami pervenuti al punto di contatto

In aggiunta a quanto sopra previsto per le denunce, l'AdG ha predisposto specifiche procedure per la gestione dei reclami riguardanti l'attuazione del PR al fine di garantire il rispetto delle condizioni abilitanti orizzontali sulla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e sulla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), recependo gli esiti delle Relazioni di autovalutazione e le indicazioni nazionali. Con riferimento alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, l'AdG ne assicura il rispetto, in primo luogo, attraverso l'individuazione del Referente del Punto di Contatto.

Il Punto di contatto è un organo di garanzia individuato dal RDC per assicurare la conformità dei Programmi finanziati con Fondi di Sviluppo e Investimento Europei ai principi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea. Durante l'attuazione del programma, ha il compito di istruire eventuali reclami ed individuare efficaci misure correttive e preventive da sottoporre all'AdG, coinvolgendo ove necessario gli organismi competenti in materia di diritti fondamentali. Una volta all'anno rendiconta al CdS in merito a casi di operazioni sostenute dai Fondi non conformi alla Carta e denunce riguardanti la Carta.

Per i programmi FESR e FSE+ 2021-2027 è stato istituito un Punto di contatto unico presso la Direzione Generale Famiglia, Solidarietà sociale, Disabilità e Pari Opportunità.

In esito alla presentazione di un reclamo, il Punto di Contatto:

- registra il reclamo all'interno dell'apposito registro, attribuendogli un codice identificativo;
- provvede all'istruttoria anche attraverso il coinvolgimento delle Strutture regionali e/o di altri organismi competenti per materia;
- registra gli esiti dell'istruttoria all'interno del registro dei reclami.

In caso di conformità, comunica l'esito dell'istruttoria all'AdG che a sua volta provvede a darne comunicazione scritta al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto, archivia la relativa documentazione e supporta l'AdG per la predisposizione dell'informativa al CdS.

In caso di non conformità, comunica gli esiti all'AdG e propone misure correttive anche con il supporto delle Strutture provinciali e/o di altri organismi competenti per materia comprensive della documentazione istruttoria per la tempestiva informativa al CdS. Il Referente del Punto di Contatto verifica che vengano attuate misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro ed assicura il necessario follow-up ad AdG e CdS.

L'AdG, sentito il Punto di Contatto, comunica le misure intraprese al soggetto segnalante, alle Autorità interessate e ad altri eventuali organismi aventi diritto.

Con riferimento alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), l'AdG, in analogia a quanto previsto per la Carta dei diritti fondamentali dell'UE, garantisce l'applicazione di una procedura accessibile per la segnalazione dei reclami, la presa incarico e la valutazione di merito delle segnalazioni e un'informativa annuale al CdS.

L'AdG, pertanto, assicura:

- una periodica attività di monitoraggio dei canali di ricezione dei reclami;
- un'adeguata istruttoria di ogni reclamo;
- l'adozione dell'esito dell'istruttoria che ne valuti la conformità o la non conformità ai principi della Convenzione.

In caso di non conformità, l'AdG adotta le necessarie misure correttive e predispone un'informativa al CdS e alle altre Autorità interessate.

Con cadenza almeno annuale, l'AdG informa il CdS in merito alle segnalazioni ricevute ed alle valutazioni effettuate e, nei casi in cui la segnalazione di reclamo sia effettiva e possa essere accolta, l'AdG adotterà le necessarie misure correttive, di cui informerà il CdS, il soggetto segnalante e altri eventuali aventi diritto.

2.1.3 *Precisazione per ogni Organismo Intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'AdG, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma di delega*

In linea con le previsioni di cui all'articolo 71 paragrafo 3 del RDC, l'AdG del PR FESR ha individuato Unioncamere Lombardia e Finlombarda S.p.A. quali OO.II. per lo svolgimento di determinati compiti nell'ambito del Programma.

Ai fini dell'esercizio delle funzioni delegate da parte degli OO.II. è stata condotta la verifica dell'organizzazione e della relativa capacità amministrativa degli stessi.

La verifica sulla capacità amministrativa è stata avviata mediante richiesta da parte dell'AdG a Unioncamere Lombardia e Finlombarda S.p.A, 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, 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.

Per maggiori dettagli sull'iter per la delega di funzioni agli OO.II. e le connesse attività di verifica si rimanda all'Allegato 8 "Manuale delle procedure per la supervisione delle funzioni delegate", paragrafo 2.1.

Tutta la documentazione acquisita nonché le successive modifiche e integrazioni, sono da considerare parte integrante e sostanziale delle procedure del Sistema di Gestione e Controllo del PR e oggetto di formale condivisione con l'Autorità di Audit.

In caso di individuazione di nuovi OO.II., il SIGECO sarà conseguentemente aggiornato.

Per quanto concerne il Sistema Informativo, gli OO.II. utilizzano il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati BeS, istituito dall'AdG.

Di seguito sono dettagliate le funzioni e i compiti delegati per ogni OI individuato.

Unioncamere Lombardia

Regione Lombardia, in qualità di AdG del PR FESR 2021-2027 ha delegato Unioncamere Lombardia, in qualità di OI, alla realizzazione delle azioni 1.2.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.4.1, 2.6.1 e 2.6.2 del PR FESR, che prevedano l'erogazione di agevolazioni a fondo perduto.

A Unioncamere Lombardia sono delegate le attività di selezione e gestione delle operazioni, ivi comprese le verifiche di gestione, sia amministrative che in loco, riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari, puntualmente esplicitate di seguito.

Ai fini della sana gestione delle funzioni delegate, l'OI adotta il Sistema di Gestione e Controllo definito dall'AdG[3]. Inoltre, l'assetto organizzativo e funzionale dell'OI e le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti dalla convenzione sono contenuti nell'Allegato 9 "Strutture, funzioni e compiti dell'Organismo Intermedio Unioncamere Lombardia al presente documento che, unitamente al SIGECO dell'AdG e alla relativa manualistica, è vincolante per l'attuazione delle azioni delegate.

Per quanto concerne la gestione degli ambiti di propria competenza l'OI Unioncamere Lombardia:

a) comunica tempestivamente all'AdG e all'Autorità di Audit per la conformità, l'adozione del proprio SIGECO ed eventuali modifiche al proprio Sistema di Gestione e Controllo, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta, secondo il SIGECO del Programma;
b) fornisce all'AdG elementi informativi utili al fine della istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate;
c) adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a ciascuna operazione, assicurando che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII del RDC, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 del Regolamento medesimo;
d) partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Comitato di sorveglianza del PR FESR 2021-2027;
e) partecipa e promuove, di concerto con l'AdG, nel quadro di riferimento di cui all'art. 8 del RDC, le attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socioeconomico e ambientale a livello

[3] Comunicazione trasmessa all'Autorità di Audit con PEC del 23/05/2025, Prot. n. 9632.

territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei;

f) contribuisce all'elaborazione delle dichiarazioni di gestione di cui all'articolo 74.1, lettera f), del RDC, inviando all'AdG le parti di propria competenza entro i termini che verranno in seguito definiti dall'AdG;
g) adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
h) se l'OI è anche un beneficiario del programma, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni;
i) assolve, nel caso in cui sia beneficiario, a tutti gli obblighi in carico ai soggetti beneficiari previsti dai regolamenti UE e dalle indicazioni che saranno fornite dall'AdG;
j) collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere e adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa UE in vigore, per tutta la durata della delega;
k) rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni, secondo quanto indicato dall'art. 73.3, del RDC;
l) assicura che i propri uffici e i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'AdG (Bandi On Line ora Bandi e Servizi), condizione necessaria per l'espletamento delle attività di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria e le verifiche di gestione e di audit, verificando la corretta archiviazione anche elettronica dei documenti, in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 del RDC;
m) trasmette per il tramite il sistema informativo del PR FESR all'AdG, ai fini della sorveglianza, entro i termini definiti da quest'ultima, i dati finanziari delle singole operazioni e la previsione delle spese ai fini della presentazione delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 42 del RDC;
n) garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 49 e dal relativo allegato IX del RDC per gli interventi di propria competenza, assicurando che, per le operazioni sostenute dal PR FESR, i partecipanti siano informati in merito al sostegno offerto dai fondi SIE;
o) assolve, come richiesto dall'art. 49 del RDC e fermo restando quanto previsto dal Dlgs. n. 33/2013, all'obbligo di pubblicazione delle informazioni;
p) assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 50 e dal relativo allegato IX del RDC, in coerenza con le indicazioni del brand book del PR FESR;
q) assicura che il proprio personale sia a conoscenza delle procedure stabilite per il rispetto delle regole in materia di etica, di integrità comportamentale, di prevenzione del conflitto di interesse e di incompatibilità con le funzioni da svolgere.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'OI Unioncamere Lombardia: i) è responsabile della selezione delle operazioni, salvo diverse indicazioni puntualmente concordate con le direzioni responsabili dell'attuazione di iniziative specifiche nelle Delibere di approvazione degli elementi essenziali delle misure, e applica i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'art. 40.2, lettera a), del RDC come declinati negli avvisi, nonché assicura che la selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma; ii) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del FESR, e che siano coerenti con i criteri di selezione approvati e che possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel PR FESR; iii) accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla precedente lettera a) prima dell'approvazione dell'operazione; iv) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione; v) approva le operazioni selezionate, provvede alla relativa implementazione del sistema informativo del PR FESR (Bandi On Line ora Bandi e Servizi), adempie agli oneri di pubblicazione previsti e ne dà comunicazione all'AdG che, a sua volta, provvede alla pubblicazione nelle forme di cui all'art. 49.3 del RDC.

Per quanto concerne la gestione delle operazioni, l'erogazione e i controlli, l'OI Unioncamere Lombardia:

a) assicura, anche attraverso specifici accordi con le Camere di Commercio presenti sul territorio lombardo, un'adeguata dotazione di risorse umane e strumentali atte all'efficace ed efficiente svolgimento delle attività delegate. Il dimensionamento e le qualifiche del personale sono sanciti in un apposito documento aggiornato periodicamente e sottoposto al Gruppo di Lavoro per le valutazioni del caso;
b) per ciascuna operazione riceve, verifica e convalida, attraverso il sistema informativo del PR FESR, le domande di pagamento dei beneficiari e svolge tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute;

c) provvede alla liquidazione delle spese ai beneficiari, entro il termine di 80 giorni a norma dell'articolo 74.1, lettera b) del RDC;
d) assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata sulla base di quanto indicato nel SIGECO proprio, ovvero, del Programma; garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
e) effettua verifiche a campione in loco delle operazioni, a seguito dell'estrazione delle operazioni effettuata dall'AdG sulla base della metodologia di campionamento adottata per il PR FESR 2021-2027, finalizzate ad accertare 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;
f) comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG;
g) su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di gestione;
h) elabora, sulla base delle verifiche amministrative, un riepilogo delle dichiarazioni di spesa dei beneficiari e le trasmette alle AdG, per il tramite del sistema informativo del FESR, alle scadenze che verranno dalla stessa definite;
i) esamina le risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e fornisce tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte dell'AdG.

Con riguardo alle attività delegate, Unioncamere Lombardia si avvarrà delle singole Camere di Commercio presenti sul territorio lombardo sulla base di quanto previsto dalla Legge n. 580/1993 e s.m.i. e previo accordo con le medesime, ferma restando la piena responsabilità dell'OI in relazione alla corretta attuazione delle funzioni delegate. L'OI si impegna ad aggiornare tempestivamente l'Autorità di Gestione sul personale delle Camere di Commercio coinvolto nelle attività dell'OI, trasmettendo i curricula vitae del personale per la valutazione dell'adeguatezza delle relative competenze.

Finlombarda S.p.A.

Regione Lombardia, in qualità di AdG del PR FESR 2021-2027, ha delegato a Finlombarda S.p.A., in qualità di Organismo Intermedio, le funzioni di selezione e gestione delle operazioni a valere sulle misure del PR FESR 2021-2027 come definite dagli artt. 73 e 74 del RDC. Le funzioni delegate in relazione a ciascuna misura verranno dettagliate in fase di approvazione delle rispettive DGR di approvazione degli elementi essenziali delle misure e definite con specifici incarichi che disciplineranno, in conformità alla Convenzione sottoscritta tra le parti, ed in coerenza con gli obiettivi perseguiti di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa, oggetto, modalità, termini e risorse.

Ai fini della sana gestione delle funzioni delegate, l'OI definisce e formalizza un proprio Sistema di Gestione e Controllo, con la relativa Manualistica e le Piste di Controllo e, nelle more dell'adozione di detta documentazione, utilizza le procedure adottate dall'AdG.

Inoltre, in relazione alle funzioni delegate l'OI Finlombarda S.p.A.:

a) comunica tempestivamente all'AdG e all'Autorità di Audit per la conformità, l'adozione del proprio SIGECO ed eventuali modifiche al proprio sistema di gestione e controllo, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della struttura organizzativa proposta rispetto al SIGECO del PR FESR;
b) fornisce all'AdG elementi informativi utili al fine della istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate;
c) adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a ciascuna operazione, assicurando che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'Allegato XIII del RDC, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 del Regolamento medesimo;
d) partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del PR FESR 2021-2027;
e) partecipa, di concerto con l'AdG, nel quadro di riferimento di cui all'art. 8 del RDC, alle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socioeconomico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei;
f) contribuisce all'elaborazione delle dichiarazioni di gestione di cui all'articolo 74.1, lettera f), del RDC, inviando all'AdG le parti di propria competenza entro i termini che verranno concordati con l'AdG;
g) adotta, in relazione alle misure la cui gestione è stata affidata sulla base dei relativi incarichi, le azioni ritenute necessarie a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;

h) rende disponibili ai beneficiari un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione secondo quanto indicato dall'articolo 73 comma 3 RDC;
i) assicura che i propri uffici ed i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'AdG (attualmente Bandi e Servizi), condizione necessaria per l'espletamento delle attività di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria e le verifiche di gestione e di audit, verificando la corretta archiviazione anche elettronica dei documenti, in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 del RDC;
j) trasmette per il tramite del sistema informativo del PR FESR all'AdG, ai fini della sorveglianza, entro i termini definiti da quest'ultima, i dati finanziari delle singole operazioni e la previsione delle spese ai fini della presentazione delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 42 del RDC;
k) assolve, come richiesto dall'art. 49 del RDC e fermo restando quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 all'obbligo di pubblicazione delle informazioni;
l) trasmette per il tramite del sistema informativo del PR FESR all'AdG, ai fini della sorveglianza, entro i termini definiti da quest'ultima, i dati finanziari delle singole operazioni e la previsione delle spese ai fini della presentazione delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 42 del RDC;
m) verifica, anche tramite verifiche in loco a campione, che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 50 e dal relativo allegato IX del RDC, in coerenza con le indicazioni del brand book del PR FESR 2021-2027;
n) assicura che il proprio personale sia a conoscenza delle procedure stabilite per il rispetto delle regole in materia di etica ed integrità comportamentale, di prevenzione del conflitto di interesse e di incompatibilità con le funzioni da svolgere.

In relazione all'attività di selezione delle operazioni, l'OI Finlombarda S.p.A.:

a) supporta l'AdG e le Direzioni competenti nell'elaborazione delle procedure e dei criteri di selezione da trasmette per approvazione al Comitato di Sorveglianza, nella definizione degli elementi essenziali delle specifiche misure da approvare a valere sul PR FESR con deliberazione della Giunta regionale e nella predisposizione dei dispositivi attuativi e di tutta la modulistica connessa e conseguente;
b) è responsabile della selezione delle operazioni, applicando i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'art. 40.2, lettera a), del RDC, e i requisiti e le condizioni stabiliti dalla Delibera della Giunta regionale di approvazione degli elementi essenziali di ciascuna misura e dai relativi dispositivi attuativi, assicurandone la coerenza con quanto previsto dal PR FESR;
c) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di agevolazione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione ai sensi dell'art. 73.2 lett. f) del RDC;
d) supporta l'AdG e la Direzione competente nell'implementazione sul sistema informativo del PR FESR (Bandi e Servizi);
e) effettua le verifiche funzionali alla selezione dei beneficiari in coerenza con i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza e riportati nei dispositivi attuativi in conformità con i requisiti regolamentari, tra cui quello previsto all'art. 73.2 lett. d) del RDC;
f) approva le operazioni selezionate, adempiendo agli oneri di pubblicazione e dandone comunicazione all'AdG e alla Direzioni competenti che, a loro volta, provvedono per quanto di competenza alla pubblicazione nelle forme di cui all'art. 49 comma 3 del RDC.

In relazione all'attività di gestione, erogazione e controlli l'OI Finlombarda S.p.A.:

a) per ciascuna operazione riceve, verifica e convalida, attraverso il sistema informativo del PR FESR, le domande di pagamento dei beneficiari e svolge tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute;
b) approva le domande di pagamento dei beneficiari ed eventuali rideterminazioni delle agevolazioni ad essi concesse, adempiendo agli oneri di pubblicazione e dandone comunicazione all'AdG e alla Direzioni competenti che, a loro volta, provvedono per quanto di competenza alla pubblicazione nelle forme di cui all'art. 49 comma 3 del RDC;
c) provvede alla liquidazione dell'agevolazione ai beneficiari, entro il termine di 80 giorni data della presentazione della domanda di pagamento da parte dei beneficiari a norma dell'articolo 74 comma 1 lettera b) del RDC, fermo

restando che il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono di stabilire se l'importo è dovuto e fermo restando quanto potrà essere specificamente previsto in relazione alle singole misure;

d) assicura la conservazione ed archiviazione dei documenti contabili e della documentazione di supporto coerentemente con la pista di controllo contenuta nel proprio SIGECO, ovvero, in mancanza del proprio, nel SIGECO del PR FESR;
e) effettua, le verifiche di gestione (amministrative e in loco), a seguito dell'estrazione delle operazioni effettuata dall'AdG sulla base della metodologia di campionamento adottata per il PR FESR 2021-2027, finalizzate ad accertare 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 PR FESR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, nonché che i beneficiari abbiano un sistema di contabilità separata o una codificazione adeguata a tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
f) comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le sospette frodi riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure concordate con l'AdG;
g) supporta l'AdG nella predisposizione della documentazione e delle informazioni necessarie in caso di controllo effettuato dall'Autorità di Audit;
h) provvede alla liquidazione dell'agevolazione ai beneficiari, entro il termine di 80 giorni data della presentazione della domanda di pagamento da parte dei beneficiari a norma.

2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione

Nel rispetto di quanto disciplinato all'art. 72.1, lett. d) del RDC, le funzioni delegate agli Organismi intermedi sono supervisionate dall'AdG per l'intera durata della Convenzione, attraverso la predisposizione di apposite procedure finalizzate ad assicurare la corretta ed efficace esecuzione delle attività attribuite e l'acquisizione periodica di informative di dettaglio. L'AdG effettua verifiche al fine di garantire un'adeguata vigilanza su tutte le funzioni delegate, l'ottemperanza a tutti gli adempimenti assunti, nonché l'effettivo rispetto del principio di separazione delle funzioni. In esito a tali verifiche, l'AdG evidenzia eventuali elementi di criticità rilevate nell'esercizio delle funzioni delegate agli Organismi intermedi e provvede, se necessario, ad invitare detti Organismi a rimuovere le cause delle criticità riscontrate. Infine, l'AdG verifica che l'OI abbia dato seguito a tali osservazioni.

L'AdG effettua inoltre 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.

Più specificatamente l'AdG svolge le funzioni di supervisione e controllo attraverso le attività di seguito descritte.

Sistema di Quality Review sullo svolgimento delle attività delegate all'Organismo Intermedio

Con riferimento alle funzioni delegate è prevista un'azione di quality review con il coinvolgimento delle diverse Direzioni regionali responsabili dell'attuazione del PR, svolta mediante reperforming (*riesecuzione*) sulle attività di selezione delle operazioni ed espletamento delle verifiche amministrative effettuate dall'OI sugli interventi di competenza.

La procedura è dettagliata nell' Allegato 8 "Manuale delle procedure per la supervisione delle funzioni delegate", paragrafo 2.2.

Verifica desk sulle comunicazioni di modifica della struttura organizzativa adottate

Qualora l'Organismo Intermedio comunichi all'Autorità di Gestione l'adozione di modifiche della propria struttura organizzativa, l'AdG procede a verificare la presenza, la completezza e la correttezza della documentazione attestante le modifiche, al fine di effettuare una valutazione preliminare sul mantenimento dei requisiti organizzativi richiesti all'OI per l'esercizio delle funzioni delegate.

Verifica di sistema

La verifica di sistema è finalizzata 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'Organismo Intermedio. La procedura è maggiormente dettagliata nell' Allegato 8 "Manuale delle procedure per la supervisione delle funzioni delegate", par. 2.3.

2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo

In allineamento a quanto previsto dal RDC, i principali elementi diretti a concorrere a garantire una corretta gestione del rischio nel contesto dell'organizzazione in cui è inserita l'AdG, sono:

- il **monitoraggio costante sul rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni**, di cui all'art. 71 paragrafo 4 del RDC;
- la **promozione di procedure efficaci di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni,** a norma dell'articolo 73 paragrafo 1 e 2 del RDC. In tal senso, l'ottimizzazione del sistema di monitoraggio e gestione informatizzato BeS, predisposto per la programmazione 2014-2020, garantisce l'efficacia e l'efficienza delle procedure di valutazione, selezione e approvazione, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione;
- la **definizione di appropriate procedure per la verifica delle operazioni** in linea con quanto prescritto dall'articolo 74 paragrafo 1, lettera a), lettera b) e paragrafo 2 del RDC;
- la **vigilanza delle funzioni delegate dall'AdG agli OO.II** (a norma dell'art. 72, paragrafo 1, lettera d) del RDC), mediante attività di sorveglianza sull'operato degli OO.II. Gli OO.II. verranno sottoposti, oltre al monitoraggio sulla coerenza dei dispositivi programmatici e attuativi (Atto di delega, Accordi di programma, convenzioni, Avvisi) da parte dell'AdG, anche ai controlli dell'AdA al fine di garantire la correttezza delle procedure adottate riducendo al minimo i rischi derivanti dalla delega delle funzioni da parte dell'AdG. Per la mitigazione del rischio, l'AdG conduce anche verifiche in loco presso gli OO.II. come previsto nel capitolo 2.1.4 del presente SIGECO.
- l'**attivazione di procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati**, di cui all'articolo 74 paragrafo 1 lettera c), come previsto al precedente par. 2.1.4., nonché la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità, nonché l'implementazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, come descritto nel successivo capitolo 2.1.2.3.; la segnalazione di sospetta violazione della normativa, inclusi i casi di sospetta frode, da parte di cittadini/beneficiari/destinatari delle iniziative finanziate (per le quali l'AdG garantisce l'anonimato nei confronti dei soggetti coinvolti dalla segnalazione).

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

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

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

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

2.1.6 Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75

2.1.6.1 Organigramma dell'AdG

Visto il carattere trasversale e multisettoriale del PR, che interviene in diversi ambiti di *policy* di Regione Lombardia, l'AdG si è strutturata per garantire l'efficace presidio delle sue funzioni, attivando competenze ed unità organizzative collocate in diverse Direzioni Generali della Giunta di Regione Lombardia, competenti nelle materie oggetto degli interventi attuati nell'ambito del PR.

In particolare, l'AdG ha definito una propria organizzazione interna, che prevede l'individuazione di unità con specifiche funzioni di coordinamento, attuazione, gestione, monitoraggio e controllo che assicurano l'omogeneità e la razionalizzazione delle azioni intraprese per l'attuazione di ciascun Asse del PR e una sana gestione finanziaria.

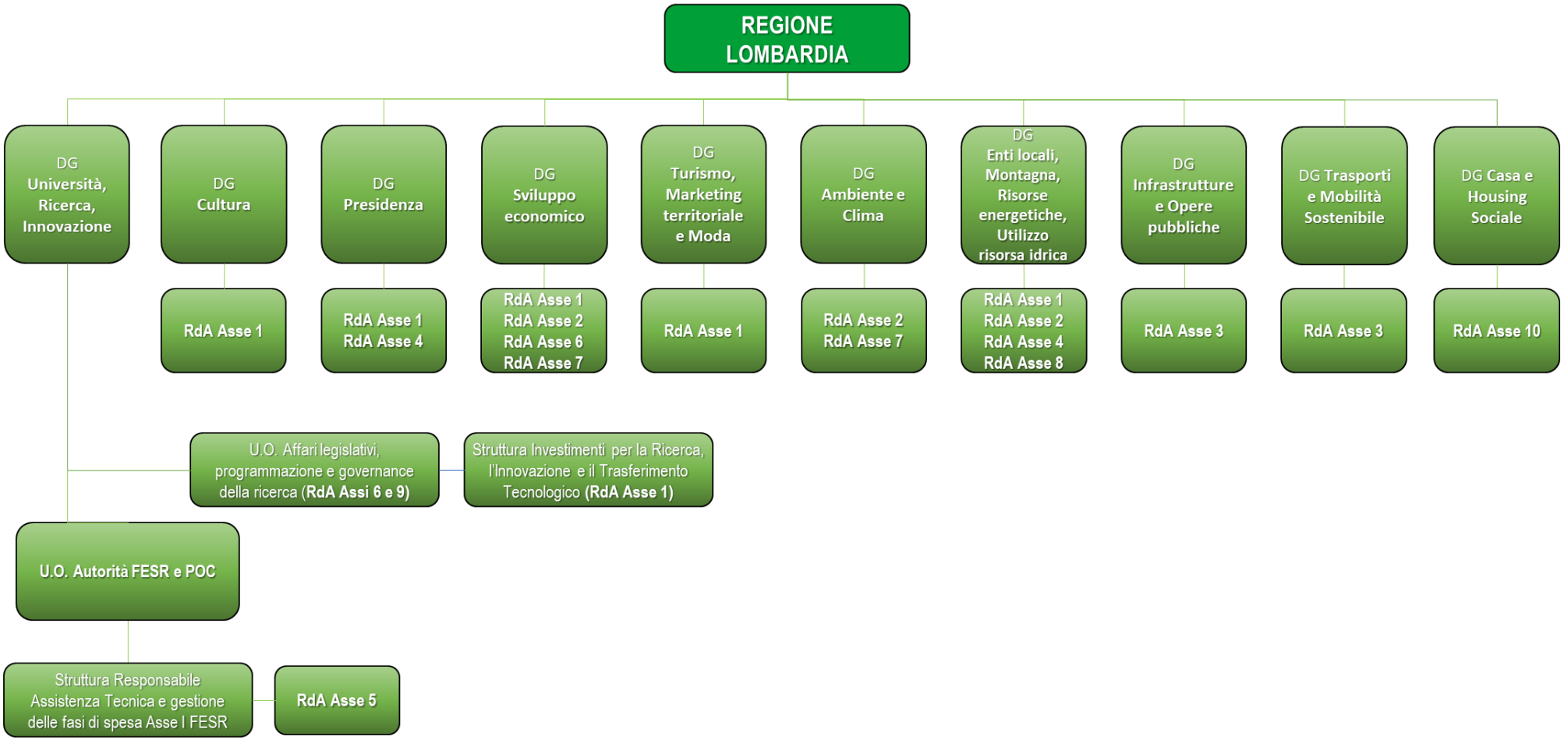
Le unità di cui si compone l'organizzazione interna dell'AdG sono:

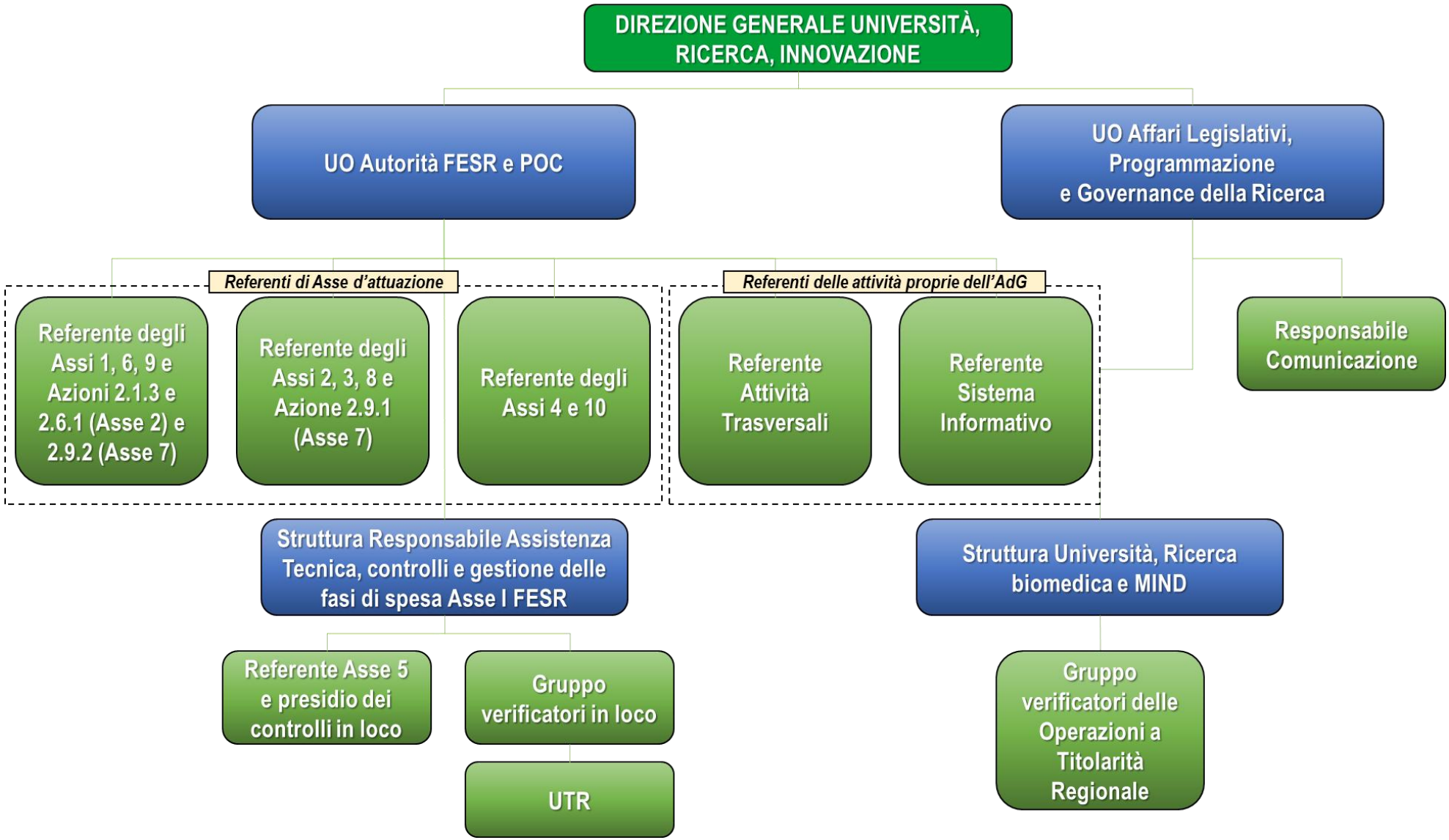
- **Referente di Asse d'attuazione**: svolge un ruolo di supporto ai Responsabili di Asse, collocati presso le Direzioni Generali Generali/Centrali competenti *ratione materiae* in merito alla programmazione e attuazione delle Azioni di competenza e collabora alle attività trasversali di competenza dell'AdG. All'interno della struttura dell'AdG si possono individuare tre Referenti di Asse d'attuazione:
    - **Referente degli Assi 1, 6, 9 e Azioni 2.1.3 e 2.6.1 (Asse 2) e Azione 2.9.2 (Asse 7)**;
    - **Referente degli Assi 2, 3, 8 e Azione 2.9.1 (Asse 7)**;
    - **Referente degli Assi 4 e 10**.

- **Struttura Responsabile Assistenza Tecnica, Controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR**, ove è incardinato il Responsabile di Asse 5, che assicura il presidio e il coordinamento delle verifiche in loco del PR svolte dal **Gruppo Verificatori in loco**. La Struttura Responsabile Assistenza Tecnica, Controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR, nell'espletamento delle proprie attività, può avvalersi:
    - di appositi **servizi di Assistenza Tecnica**, individuati mediante apposite procedure di gara espletate in linea con le previsioni di cui al D.Lgs. 36/2023, compresi gli affidamenti in house;
    - del personale degli **Uffici Territoriali Regionali** (UTR), sulla base di un piano annuale approvato dalla UO Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione e trasparenza;
- **Referente di Asse 5 e presidio delle verifiche in loco**: incardinato nella Struttura Responsabile Assistenza Tecnica, Controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR, svolge un ruolo di coordinamento delle verifiche in loco svolte dai soggetti elencati nel punto precedente, affiancando, in caso di necessità, i verificatori in loco durante il sopralluogo, e svolge un ruolo di supporto nelle procedure necessarie per l'attuazione delle attività inerenti l'Asse 5;
- **Referente delle attività proprie dell'AdG**: sostiene l'attività dell'AdG nelle attività di stretta competenza (es. predisposizione/aggiornamenti del SIGECO, rapporti con le altre Autorità, Sistema informativo, predisposizione delle domande di pagamento, etc.); all'interno della struttura dell'AdG si possono individuare due Referenti:
    - **Referente delle attività trasversali**;
    - **Referente del Sistema informativo**;
- **Responsabile di Asse**: è collocato nell'ambito delle Direzioni a cui sono attribuite le responsabilità relative agli Assi del PR. Ha compito di indirizzare, coordinare e garantire la gestione ed attuazione delle operazioni rientranti nell'Asse per le Azioni di propria competenza; il RdA può delegare, con proprio atto, in capo a UO/Strutture regionali o ad Organismo Intermedio, le funzioni di Responsabile del Procedimento, Responsabile della selezione e gestione delle operazioni, Responsabile delle attività di controllo e liquidazione;
- **Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità Regionale:** incardinato nella Struttura Università, Mind e interventi LR 9/2020, ha il compito di effettuare le verifiche amministrative delle operazioni di cui è beneficiaria Regione Lombardia in osservanza del principio della separazione delle funzioni[4];
- **Unioncamere Lombardia e Finlombarda S.p.A.**, in qualità di **Organismi Intermedi**;
- **Responsabile della Comunicazione**: inquadrato nella Unità Organizzativa Affari Legislativi, Programmazione e Governance della Ricerca, supporta l'AdG nello svolgimento delle funzioni inerenti alla comunicazione del PR.

La struttura organizzativa del PR è riportata negli organigrammi che seguono. Le funzioni attribuite alle diverse unità in cui è organizzata al proprio interno l'AdG sono descritte nel successivo paragrafo 2.1.7

[4] ad eccezione delle Azioni 1.2.1 e 1.2.2, le cui verifiche amministrative sono affidate alla UO Sistemi Informativi Regionale e Cyber Security della DG Presidenza – DC Sviluppo digitale, patrimonio informativo, semplificazione e piani intersettoriali.


REGIONE LOMBARDIA
DG Università, Ricerca, Innovazione
DG Cultura
DG Presidenza
DG Sviluppo economico
DG Turismo, Marketing territoriale e Moda
DG Ambiente e Clima
DG Enti locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica
DG Infrastrutture e Opere pubbliche
DG Trasporti e Mobilità Sostenibile
DG Casa e Housing Sociale
RdA Asse 1
RdA Asse 1
RdA Asse 4
RdA Asse 1
RdA Asse 2
RdA Asse 6
RdA Asse 7
RdA Asse 1
RdA Asse 2
RdA Asse 7
RdA Asse 1
RdA Asse 2
RdA Asse 4
RdA Asse 8
RdA Asse 3
RdA Asse 3
RdA Asse 10
U.O. Affari legislativi, programmazione e governance della ricerca (RdA Assi 6 e 9)
Struttura Investimenti per la Ricerca, l'Innovazione e il Trasferimento Tecnologico (RdA Asse 1)
U.O. Autorità FESR e POC
Struttura Responsabile Assistenza Tecnica e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR
RdA Asse 5


DIREZIONE GENERALE UNIVERSITÀ, RICERCA, INNOVAZIONE
UO Autorità FESR e POC
UO Affari Legislativi, Programmazione e Governance della Ricerca
Referenti di Asse d'attuazione
Referenti delle attività proprie dell'AdG
Referente degli Assi 1, 6, 9 e Azioni 2.1.3 e 2.6.1 (Asse 2) e 2.9.2 (Asse 7)
Referente degli Assi 2, 3, 8 e Azione 2.9.1 (Asse 7)
Referente degli Assi 4 e 10
Referente Attività Trasversali
Referente Sistema Informativo
Responsabile Comunicazione
Struttura Responsabile Assistenza Tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR
Struttura Università, Ricerca biomedica e MIND
Referente Asse 5 e presidio dei controlli in loco
Gruppo verificatori in loco
UTR
Gruppo verificatori delle Operazioni a Titolarità Regionale

Piano di Rigenerazione Amministrativa di Regione Lombardia (PRigA)

Il piano, adottato da Regione Lombardia attraverso la DGR n. 7739 del 28/12/2022, fornisce una strategia di rafforzamento della capacità amministrativa articolata in linee d'azione specifiche che porteranno le risorse umane impiegate nella attuazione, gestione e controllo del Programma e degli interventi pianificati dall'Amministrazione, a disporre di adeguate competenze qualitative e quantitative al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PR FESR 2021/2027.

Il PRigA, in linea con quanto definito nell'AdP per la programmazione 2021-2027 ed in continuità con gli interventi attuati con i Piani di Rafforzamento Amministrativo della Programmazione 2014-2020, si articola in tre macro-obiettivi a cui fanno capo cinque linee d'intervento:

Obiettivi:

- Obiettivo 1 – Gestione del capitale umano e valorizzazione delle risorse interne
- Obiettivo 2 – Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure
- Obiettivo 3 – Capacity Building e knowledge sharing

Linee d'azione (inquadrate all'interno dei 3 macro-obiettivi):

- Linea A – rafforzamento organico e delle competenze del personale;
- Linea B – standard e semplificazione di processi, procedure e atti;
- Linea C – rafforzamento strumenti trasversali;
- Linea D – iniziative di partenariato e knowledge sharing;
- Linea E – altre iniziative di rafforzamento.

La finalità del PRigA, dunque, sarà quella di mettere in atto misure di semplificazione volte a rafforzare la capacità amministrativa degli enti locali, anche in ottica di accelerazione degli investimenti.

2.1.6.2 Flussi informativi nei confronti delle altre Autorità

L'AdG garantisce i flussi informativi e documentali verso l'AC, in prossimità delle scadenze stabilite per la predisposizione delle proposte di certificazione e delle relative domande di pagamento, secondo quanto previsto dall'art. 91 del RDC. La trasmissione di informazioni e documenti è realizzata in via principale tramite il sistema informativo Bandi e Servizi e riguarda:

- le spese sostenute dai Soggetti attuatori/Beneficiari e figuranti nella proposta di certificazione di spesa presentata dall'AdG;
- le procedure seguite e le verifiche effettuate dal RdA in relazione alle spese da certificare;
- i risultati di tutte le attività di verifica a diverso titolo non direttamente svolte (AdA, soggetti esterni quali la Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- gli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo;
- le eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE;
- 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'AC, 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'AdG rilascia periodicamente la Proposta di certificazione delle spese. Ai fini dell'invio della Proposta di certificazione da parte dell'AdG, i RdA inviano all'AdG apposita dichiarazione riepilogativa delle spese certificabili e delle verifiche svolte relative alle azioni di propria competenza, richiamando le procedure e gli strumenti di controllo descritti nella presente relazione, secondo il modello allegato.
L'AdG mette a disposizione dell'AdA, tramite Bandi e Servizi, l'archivio digitale degli atti amministrativi attraverso la cui verifica può svolgere una prima analisi propedeutica all'avvio degli Audit di Sistema, al fine di verificare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo predisposto dall'AdG.
Per quanto concerne le attività di verifiche amministrative e in loco, 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:

- Verifiche amministrative;
- Verifiche in loco.

2.1.6.3 *Comunicazione al personale della documentazione relativa al SIGECO*

Il SIGECO e la manualistica di cui si compone sono approvati con decreto dall'AdG e, successivamente, pubblicati sul sito web di Regione Lombardia e dunque resi conoscibili e consultabili da tutti gli attori responsabili e/o coinvolti nella gestione, attuazione e controllo del Programma, interni ed esterni a Regione Lombardia.
Al momento dell'approvazione del documento e dei suoi aggiornamenti, che potranno verificarsi nel corso di avanzamento del Programma, il personale viene informato con mirate comunicazioni, ai fini di dare tempestiva evidenza delle modifiche di procedure, prassi e strumenti di gestione e controllo. Ciascun RdA comunica, successivamente all'adozione dei documenti e relativi aggiornamenti, tempestivamente tali informazioni ai referenti degli interventi di sua competenza.
Il personale impegnato sul PR è inoltre direttamente coinvolto nella progettazione e finalizzazione degli strumenti operativi in cui si concreta il SIGECO, con riferimento alle piste di controllo, alle linee guida di rendicontazione ed alle check list, che sono elaborate per bando, previa verifica dell'AdG.
Più in generale, le procedure e gli strumenti di gestione e controllo sono comunicate al personale attraverso attività di:

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

2.1.7 *Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso)*

Autorità di Gestione

Denominazione: UO "Autorità FESR e POC"
Tipologia di inquadramento regionale: Dirigente di Unità Organizzativa

L'AdG, in linea con le previsioni di cui agli articoli da 72 a 75 del RDC, assicura l'indirizzo, il coordinamento e la sorveglianza dei soggetti coinvolti, a diverso titolo, nell'attuazione del PR.

L'AdG è responsabile delle seguenti specifiche funzioni:

- tenuta dei rapporti e dei flussi informativi con l'AC e l'AdA;
- definizione delle proposte di riprogrammazione del PR;
- verifica preventiva dei dispositivi in merito alla coerenza con le finalità dell'azione/Asse del PR e con i criteri di selezione approvati, nonché con la normativa comunitaria, nazionale in materia di fondi SIE;
- elaborazione dei criteri di selezione di concerto con i RdA, da sottoporre all'approvazione da parte del CdS;
- coordinamento dei Referenti di Asse, con specifico riferimento alle attività di raccordo con i RdA e con gli enti del sistema regionale;
- adozione del SIGECO, dei relativi manuali, degli standard amministrativi procedurali da utilizzare nell'attuazione del Programma e del loro aggiornamento;
- adozione degli atti amministrativi di delega di funzioni e compiti agli OO.II., previo accertamento della capacità amministrativa degli stessi a gestire le funzioni delegate;
- coordinamento con il Valutatore Indipendente del PR nonché con la struttura nazionale di valutazione;
- istituzione del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, di cui è responsabile per l'implementazione;
- responsabile del sistema antifrode;
-
- assicura il coordinamento dei soggetti preposti alle verifiche in loco (v. par. 2.1.2.2.3);
- raccolta e tenuta delle informazioni trasmesse dai RdA riguardanti principalmente:
    - attraverso il responsabile delle verifiche amministrative, le richieste di erogazione dei beneficiari, i pagamenti effettuati nei confronti dei Beneficiari, e l'avvenuto svincolo delle fideiussioni;
    - gli esiti delle verifiche espletate, le eventuali irregolarità rilevate e i recuperi effettuati;
- raccolta delle dichiarazioni di spesa trasmesse dai RdA ed elaborazione della proposta di certificazione da trasmettere all'AC;

- presidio dell'attuazione della strategia di comunicazione del Programma come indicato nelle Brand Guidelines PR FESR 2021-2027;

Inoltre, l'AdG è responsabile delle attività di raccordo con il Governo e con la Commissione europea relative al Programma. In tale ruolo, l'AdG adotta tutti gli atti da trasmettere in via ufficiale alla CE e nei confronti del Governo. Nello specifico, nell'ambito di tale ruolo l'Autorità di Gestione è responsabile dell'invio della documentazione richiesta per lo svolgimento della Riunione Annuale di Riesame (RAR): ai sensi dell'art. 40, par. 1 del RDC, essa è tenuta alla trasmissione alla CE ed al Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud, non meno di un mese prima dello svolgimento della RAR, di un documento riportante i progressi della realizzazione del Programma, compreso lo stato di avanzamento nel raggiungimento di target intermedi e finali.

Il documento si compone di più sezioni tematiche, inerenti, a titolo esemplificativo:

- i progressi compiuti nell'attuazione del Programma e nel conseguimento dei target intermedi e finali;
- le eventuali problematiche che incidono sulla performance del programma e le misure adottate per farvi fronte;
- il contributo del programma al superamento delle sfide individuate nelle pertinenti raccomandazioni specifiche per paese che sono connesse all'attuazione del programma;
- per gli strumenti finanziari, gli elementi della valutazione ex ante;
- i progressi compiuti nell'effettuare le valutazioni e le sintesi delle valutazioni;
- l'attuazione delle azioni di comunicazione e visibilità;
- i progressi nell'attuazione delle operazioni di importanza strategica;
- il soddisfacimento delle condizioni abilitanti e la loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione;
- i progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, dei partner e dei beneficiari.

A seguito dell'analisi delle richieste specifiche provenienti dalla Commissione europea, l'Autorità di Gestione predispone una bozza di documento, che condivide con i Responsabili d'Asse e con ogni altra figura della quale ritenga utile *ratione materiae* il parere.

Nella stesura della bozza, l'Autorità di Gestione si avvale di specifiche estrazioni di dati dal Sistema Informativo Bandi e Servizi, in collaborazione, se necessario, con ARIA S.p.A. Inoltre, vengono necessariamente interpellati il Responsabile della Comunicazione ed il Valutatore Indipendente per le parti di loro competenza.

Una volta terminato il suddetto percorso di condivisione, il documento viene trasmesso, nei tempi descritti in precedenza e previsti dal RDC, alla Commissione europea ed al Dipartimento per le politiche di coesione

Mediante la sua azione di coordinamento, l'AdG assicura l'efficace, efficiente e corretta esecuzione del PR, l'omogeneità e la razionalizzazione delle azioni intraprese nell'attuazione dei singoli Assi. A tal proposito, l'AdG si è dotata di una struttura organizzativa che identifica 6 referenti dell'AdG (tre Referenti di Asse di attuazione, due Referenti delle attività proprie dell'AdG e un referente di Asse 5 e presidio delle verifiche in loco descritti di seguito.

Referente degli Assi 1, 6, 9 e Azioni 2.1.3 e 2.6.1 (Asse 2) e Azione 2.9.2 (Asse 7); Referente degli Assi 2, 3, 8, 10 e Azione 2.9.1 (Asse 7); Referente degli Assi 4 e 10

Tipologia di inquadramento regionale: Posizione Organizzativa/Funzionario

I Referenti di Asse di attuazione dipendono gerarchicamente e funzionalmente dall'AdG e svolgono un ruolo di supporto ai RdA collocati presso le Direzioni Generali/Centrali competenti per materia.

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

- analisi, in collaborazione con il RdA, delle azioni attuative dell'Asse, dei criteri di selezione delle operazioni e con particolare riferimento ai dispositivi di selezione delle operazioni (bandi e avvisi), in relazione alle finalità dell'azione/Asse del PR, i criteri di selezione approvati, alla normativa comunitaria, nazionale in materia di fondi SIE;
- in caso di OO.II., supporto, in collaborazione con il RdA, nella verifica della capacità amministrativa, nella definizione delle procedure e per la predisposizione degli atti amministrativi della delega e degli strumenti operativi di monitoraggio e controllo delle funzioni delegate;
- supporto al RdA per la definizione delle procedure di gestione e delle verifiche necessarie ad attuare le operazioni, in collaborazione con il Referente di Asse 5 e presidio delle verifiche in loco, limitatamente alle verifiche in loco;
- collaborazione con l'AdG in merito alla programmazione delle Azioni di competenza del RdA;

- verifica dei dispositivi di attuazione delle Azioni di competenza del RdA;
- collaborazione con il RdA in merito alla definizione delle Linee Guida di rendicontazione dei bandi;
- collaborazione, in sinergia con il Referente delle attività trasversali, per le attività del Valutatore Indipendente in merito agli Assi di competenza;
- collaborazione con il RdA e con il Referente del Sistema Informativo per l'informatizzazione delle procedure di avvio e gestione delle iniziative;
- supporto, per le parti di competenza, nell'ambito degli audit svolti da parte dell'AdA;
- raccordo con l'AA del Programma per le questioni di competenza;
- collaborazione per la predisposizione di documenti finalizzati alle attività di comunicazione sui contenuti delle Azioni di competenza del PR FESR 2021-2027 in raccordo con il Referente dell'informazione e comunicazione;
- collaborazione con il Referente delle attività trasversali per le attività comprese nel PRigA.

Referente delle attività trasversali

Tipologia di inquadramento regionale: Posizione Organizzativa

Il Referente per le attività trasversali dipende gerarchicamente e funzionalmente dall'AdG e le attività di competenza sono le seguenti:

- verifica delle dichiarazioni di spesa trasmesse dai RdA ed elaborazione delle proposte di certificazione da trasmettere all'AC;
- predisposizione dei dati fisici e finanziari richiesti dall'articolo 42 del RDC per la trasmissione degli stessi alla Commissione;
- alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario tramite l'invio delle informazioni necessarie al MEF-IGRUE dei dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e coordinamento dei RdA nei flussi di comunicazione di tali dati, anche in collaborazione con il Referente del Sistema Informativo;
- verifica della corretta implementazione delle procedure inerenti gli indicatori di output mediante Checklist di Quality Review;
- segreteria tecnica del CdS e predisposizione dei documenti utili alla sorveglianza dell'attuazione del PR;
- gestione dei rapporti con il Valutatore Indipendente del PR nonché con la struttura nazionale di valutazione;
- supporto, eventualmente in collaborazione con il Referente dell'Asse di attuazione, allo svolgimento degli audit da parte dell'AdA;
- monitoraggio sistematico del livello di avanzamento del PR in relazione ai target di realizzazione e finanziari di cui al "Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione" (Quadro di performance);
- aggiornamento delle misure previste dal Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRigA) e dei relativi indicatori riguardanti l'AdG;
- aggiornamento periodico del SIGECO e della relativa manualistica;
- accesso/consultazione del sistema informativo ARACHNE;
- coordinamento del Gruppo Autovalutazione Rischio Frode (GARF).

Referente del Sistema Informativo

Tipologia di inquadramento regionale: Funzionario

Il Referente del Sistema Informativo dipende gerarchicamente e funzionalmente dall'AdG e le attività di competenza sono le seguenti:

- supporto al RdA per la raccolta delle specifiche tecnico-funzionali e per l'informatizzazione delle procedure di presentazione delle domande di finanziamento e di gestione e controllo delle operazioni;
- raccolta delle esigenze di reportistica e attuazione, in raccordo con i RdA delle fasi di collaudo e test;
- collaborazione con l'AdG ed i RdA per la formazione del personale impiegato nella gestione del PR relativamente all'utilizzo del Sistema Informativo, all'elaborazione dei dati e alla creazione della reportistica.

Struttura Responsabile dell'Assistenza Tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR

Denominazione: "Struttura Responsabile dell'Assistenza Tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR"
Tipologia di inquadramento regionale: Dirigente di Struttura

Tale struttura ha la funzione di supportare l'AdG nell'efficace presidio delle seguenti funzioni:

- è responsabile dell'Asse 5 del PR;
- assicura il presidio delle verifiche in loco del PR svolte dal Gruppo Verificatori in loco.

Nell'espletamento delle attività relative all'Asse 5 del PR relativo all'Assistenza Tecnica assicura il coordinamento delle varie iniziative proposte dalle Direzioni Generali/Centrali coinvolte nell'attuazione del PR sulla base dei fabbisogni espressi dalle Direzioni Generali/Centrali e le finalità complessive dell'Asse 5; la responsabilità della gestione degli affidamenti esterni, degli incarichi in house e degli eventuali altri accordi/contratti è in capo alle Direzioni Generali/Centrali e ai relativi RUP o Responsabili del Procedimento.

Referente di Asse 5 e presidio delle verifiche in loco

Tipologia di inquadramento regionale: Posizione Organizzativa

Il Referente di Asse 5 e presidio delle verifiche in loco supporta il dirigente della Struttura Responsabile dell'Assistenza Tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- definizione e programmazione delle azioni attuative dell'Asse 5, con particolare riferimento alle procedure di evidenza pubblica;
- coordinamento delle attività espletate dal Gruppo Verificatori in loco;
- definizione delle procedure e delle verifiche necessarie ad attuare le operazioni dell'Asse 5;
- organizzazione, in collaborazione con i Responsabili di Asse, delle attività di formazione rivolte ai soggetti deputati al controllo in loco delle operazioni;
- assicura la gestione e aggiornamento della contabilità degli importi da recuperare e recuperati (Registro debitori) mediante gli appositi moduli/report sviluppati da ARIA S.p.A. su BeS;
- accesso/consultazione della reportistica ARACHNE.

Gruppo Verificatori in loco

Tipologia di inquadramento regionale: Funzionari

Il Gruppo dei Verificatori in loco, incardinato presso la Struttura Responsabile dell'Assistenza Tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR della Direzione Generale Università, Ricerca, Innovazione, è preposto allo svolgimento delle verifiche in loco delle operazioni del PR. In particolare, il gruppo è incaricato dell'espletamento delle seguenti funzioni:

- realizzazione delle verifiche in loco su un campione di operazioni estratte;
- comunicazione degli esiti delle verifiche espletate e delle eventuali criticità rilevate al RdA (o suo delegato, individuato con atto del RdA, nel caso in cui il RdA coincida con il Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni), per la gestione delle eventuali controdeduzioni e/o osservazioni, la definizione degli esiti e l'adozione di eventuali azioni correttive.

Il Gruppo di verificatori in loco, nell'espletamento delle verifiche in loco, può essere accompagnato, in caso di necessità, dal Referente di Asse 5 e presidio delle verifiche in loco.

Responsabile della comunicazione

Tipologia di inquadramento regionale: Posizione Organizzativa

Il Responsabile della comunicazione, individuato dall'AdG in conformità a quanto stabilito dall'art. 48 del RDC, è inquadrato nella Unità Organizzativa Affari Legislativi, Programmazione e Governance della Ricerca della Direzione Generale Università, Ricerca, Innovazione, e supporta l'AdG nello svolgimento delle seguenti funzioni:

- coordinamento delle attività di attuazione, monitoraggio e valutazione delle azioni di informazione e comunicazione relative al PR FESR, in linea con quanto stabilito dalla strategia di comunicazione descritta nelle Brand Guidelines PR FESR 2021-2027;
- verifica della pubblicazione dei dispositivi da parte del Responsabile di Asse, delle informazioni e della pubblicistica finalizzata alle azioni previste;
- predisposizione di documenti finalizzati alle attività di comunicazione sui contenuti del PR FESR 2021-2027 in raccordo con i referenti di Asse e i funzionari delle Direzioni competenti attraverso il Gruppo di Lavoro individuato con Decreto del Direttore Generale della DG Università, Ricerca, Innovazione n. 14330 del 26/09/2023.
- verifica della coerenza e della integrazione con la comunicazione istituzionale di Regione Lombardia;

- realizzazione di indagini di mercato relative al grado di conoscenza e della percezione dell'efficacia delle politiche finanziate con fondi comunitari;
- raccordo con il piano di valutazione del PR FESR;
- raccordo con la strategia di comunicazione del PR FSE+;
- raccordo con il referente nominato a livello nazionale e con la Commissione europea.

Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità Regionale

Tipologia di inquadramento regionale: Posizione Organizzativa + Funzionario

Il Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità Regionale svolge le verifiche amministrative sulle operazioni in cui Regione Lombardia risulta beneficiaria ed è collocato all'interno della Struttura Università, Mind e interventi LR 9/2020; è pertanto in posizione autonoma rispetto alla Unità Organizzativa in cui è incardinata l'AdG, ad eccezione delle Azioni 1.2.1 e 1.2.2, le cui verifiche amministrative sono affidate alla UO Sistemi Informativi Regionale e Cyber Security della Direzione Generale Presidenza - Direzione Centrale Sviluppo digitale, patrimonio informativo, semplificazione e piani intersettoriali. Tale collocazione garantisce il rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 71 del RDC.

Responsabile di Asse

Il RdA è individuato, mediante i Provvedimenti Organizzativi approvati dalla Giunta Regionale, nell'ambito delle singole Direzioni competenti *ratione materiae* con riferimento agli Assi 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 del PR.

Nella tabella che segue sono indicate le Direzione Generali responsabili degli Assi del PR:

Asse	Direzione Generale	Unità Organizzativa/Struttura
Asse I – Un'Europa più competitiva e intelligente	DG Università, Ricerca, Innovazione	Struttura Investimenti per la Ricerca, l'Innovazione e il Trasferimento Tecnologico
	DG Sviluppo Economico	UO Programmazione Comunitaria e Commercio
	DG Cultura	Struttura Comunicazione, Attività e Imprese Culturali
	DG Presidenza - Direzione Centrale Sviluppo digitale, patrimonio informativo, semplificazione e piani intersettoriali	UO Trasformazione digitale per la Modernizzazione e la Semplificazione
	DG Turismo, Marketing territoriale e Moda	UO Sviluppo delle filiere del turismo, del design e della moda
	DG Enti locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Struttura Montagna e Aree Interne (con riferimento alle Aree Interne)
Asse II – Un'Europa più verde, a basse emissioni di carbonio e in transizione verso la decarbonizzazione e la resilienza	DG Ambiente e Clima	UO Clima, Emissioni e Agenti Fisici
	DG Enti locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	• Struttura Montagna e Aree Interne (con riferimento alle Aree Interne) • UO Risorse energetiche
	DG Sviluppo Economico	UO Programmazione Comunitaria e Commercio

Asse	Direzione Generale	Unità Organizzativa/Struttura
Asse III – Un'Europa più verde, a basse emissioni di carbonio e in transizione verso la decarbonizzazione e la resilienza – Mobilità urbana	DG Infrastrutture e Opere pubbliche	UO Infrastrutture Ferroviarie e Opere Pubbliche
	DG Trasporti e Mobilità Sostenibile	UO Mobilità Sostenibile e Innovazione
Asse IV – Un'Europa più vicina ai cittadini	DG Enti locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Struttura Montagna e Aree Interne
	DG Presidenza - Direzione Centrale Programmazione e Relazioni esterne	Struttura Coordinamento programmazione europea e gestione Fondo Sviluppo e Coesione
Asse V – Assistenza Tecnica	DG Università, Ricerca, Innovazione	Struttura Responsabile Assistenza Tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR
Asse VI – Sostegno allo sviluppo di tecnologie critiche nei settori Deep Tech e Biotecnologie	DG Università, Ricerca, Innovazione	UO Affari legislativi, programmazione e governance della ricerca
	DG Sviluppo Economico	Struttura Start up, innovazione e accesso al credito per le imprese
Asse VII – Sostegno allo sviluppo di tecnologie critiche nei settori delle tecnologie pulite ed efficienti sotto il profilo delle risorse	DG Ambiente e Clima	Struttura Rifiuti e tutela ambientale
	DG Sviluppo Economico	Struttura Start up, innovazione e accesso al credito per le imprese
Asse VIII - Un'Europa più verde, a basse emissioni di carbonio e in transizione verso la decarbonizzazione e la resilienza - resilienza idrica	DG Enti locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	• UO Enti Locali, Montagna, Aree Interne • Pianificazione e tutela risorsa idrica, gestione canoni acque pubbliche
Asse IX - Sostegno allo sviluppo di tecnologie critiche nei settori deep tech e biotecnologie – MTR	DG Università, Ricerca, Innovazione	UO Affari legislativi, programmazione e governance della ricerca
Asse X - Un'Europa più sociale e inclusiva attraverso l'attuazione del pilastro europeo dei diritti sociali – affordable housing	DG Casa e Housing Sociale	UO Programmi per l'offerta abitativa

Come evidenziato in tabella:

- per gli Assi le cui Azioni rientrano in un'unica *policy* regionale, viene individuato un unico RdA, nella Direzione competente per materia;

- per gli Assi le cui Azioni ricadono su diversi ambiti di *policy* regionale, e che dunque coinvolgono più Direzioni della Giunta Regionale, ciascuna Direzione competente per materia individua un RdA per le Azioni, o parte di esse, che rientrano nella propria competenza.

Il RdA è il responsabile operativo delle attività di pianificazione, programmazione, gestione, monitoraggio e verifica delle operazioni attuate nell'ambito dell'Asse di riferimento per le azioni di competenza della Direzione. Nel raccordo con l'AdG, il suo interlocutore principale è il Referente di Asse, con cui collabora nell'individuazione delle azioni di attuazione dell'Asse stesso.

Il RdA, con riferimento alla medesima operazione, si accerta che le fasi di selezione e concessione, da un lato, le attività di controllo e le attività finalizzate alla liquidazione, dall'altro, siano affidate in maniera da garantire il principio di separazione delle funzioni (gestione e controllo). Ciascun RdA ha il compito di individuare, all'interno della propria Direzione Generale/Direzione Centrale, le Unità Organizzative/Strutture deputate alle fasi di selezione e gestione delle operazioni (Responsabile della gestione) e le Unità Organizzative/Strutture deputate alle fasi di controlli e liquidazione delle operazioni (Responsabile dei controlli e dei pagamenti).

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

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

Il RdA assicura l'espletamento delle seguenti funzioni:

- elaborazione dei criteri di selezione di concerto con l'AdG per l'approvazione da parte del CdS;
- proposta dei dispositivi di attuazione delle iniziative al Comitato di Coordinamento della Programmazione europea al Comitato aiuti per la verifica di coerenza con la normativa in materia di Aiuti di Stato e all'AdG;
- recepimento delle eventuali modifiche proposte e invio all'AdG per la verifica di coerenza con le finalità dell'azione/Asse del PR e con i criteri di selezione approvati, nonché con la normativa comunitaria, nazionale in materia di fondi SIE;
- inserimento dei dispositivi di attuazione nel Registro Aiuti ovvero nel Registro Nazionale Aiuti di Stato[5], di concerto con l'Autorità di Gestione o suo delegato;
- implementazione del Sistema Informativo Bandi e Servizi con il supporto del referente del Sistema Informativo dell'AdG e relativa gestione dei dati;
- nomina, laddove prevista, di Nuclei di valutazione o Commissioni di valutazione (se il Nucleo/Commissione è formato da soggetti appartenenti a diverse Direzioni Generali/Enti del SIREG, la nomina è formalizzata dal Direttore Generale della Direzione Generale titolare dell'iniziativa);
- selezione delle domande e concessione del finanziamento;
- assicura, di concerto con l'AdG e l'AA, il rispetto del principio DNSH (Do No Significant Harm/ Non arrecare danno significativo) e della Verifica Climatica
- gestione degli eventuali ricorsi amministrativi o di riesame in autotutela proposti dal beneficiario avverso i provvedimenti adottati;
- gestione, raccolta ed invio dei ricorsi alla UO Avvocatura, ricevimento degli esiti ed adozione dei provvedimenti conseguenti;
- gestione della fase di rendicontazione e liquidazione dei finanziamenti;
- gestione del rapporto con il soggetto beneficiario;
- gestione delle rinunce, delle decadenze, delle revoche totali e parziali e del recupero del contributo pubblico concesso ai Beneficiari;
- attuazione delle verifiche amministrative;
- Formalizzazione della chiusura della verifica, sulla base dell'attività svolta dai soggetti preposti alle verifiche in loco, dall'AdA e da altri soggetti esterni, adozione di eventuali azioni correttive a seguito di irregolarità rilevate e

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

comunicazione all'AdG. Nel caso in cui il RdA coincida con il Responsabile della gestione, il RdA procede all'individuazione di UO/Struttura in grado di garantire la separazione delle funzioni;

- trasmissione all'AdG dei flussi informativi di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario delle operazioni finanziate;
- implementazione di azioni e di misure antifrode anche mediante la consultazione dell'applicativo ARACHNE, tramite richiesta all'AdG del PR FESR;
- pubblicazione e pubblicizzazione dei dispositivi di attuazione;
- proposta di eventuali OO.II. da selezionare;
- partecipazione al CdS;
- proposte relative alle esigenze di comunicazione e relativa gestione delle attività di competenza;
- coordinamento con gli altri RdA, qualora la gestione di un Asse prioritario sia affidato a più RdA;
- predisposizione della dichiarazione di spesa per le azioni di propria competenza ed invio all'AdG per l'invio della Proposta di Certificazione.
- predisposizione di documenti finalizzati alle attività di comunicazione sui contenuti e le misure del PR in raccordo con il Responsabile della comunicazione.

I Responsabili di Asse e di Misura si avvalgono del supporto operativo dei Referenti di Bilancio di Direzione, individuati all'interno delle singole Direzioni. I referenti assicurano assistenza nelle attività di verifica dell'eleggibilità e della coerenza contabile della spesa, nella predisposizione degli atti amministrativi con riflesso contabile, nelle dichiarazioni di spesa e nel monitoraggio degli impegni e pagamenti, in coerenza con il PR FESR 2021–2027 in essere.

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

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

Rispetto all'efficace ed efficiente gestione delle operazioni, la struttura organizzativa individuata, attribuendo la responsabilità attuativa degli Assi ai RdA e, dunque, alle Direzioni competenti per materia, consente l'assegnazione di attività e compiti a soggetti dotati di specifiche competenze e conoscenze tecniche rispetto alle materie dei singoli Assi.
Nella tabella seguente si riportano, alla data del 30 aprile 2026, le informazioni, suddivise per Asse, Obiettivo Specifico, Azione e bando, relative agli Uffici responsabili delle fasi di:

- selezione e gestione delle operazioni;
- controlli e liquidazione delle operazioni;
- formalizzazione degli esiti delle verifiche in loco e chiusura del controllo.

Asse	Obiettivo Specifico	Azione	Direzione Generale	Misura	Denominazione UO/Struttura responsabile della fase di selezione e gestione	Denominazione UO/Struttura responsabile della fase di controlli e liquidazione	Denominazione UO/Struttura responsabile della formalizzazione degli esiti delle verifiche in loco e chiusura del controllo
1	1.1	1.1.1	Università, Ricerca, Innovazione	Bando Ricerca & Innova	Struttura Investimenti per la ricerca, l'innovazione e il trasferimento tecnologico	Struttura Responsabile assistenza tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR (limitatamente agli adempimenti connessi alle rideterminazioni e dichiarazione delle decadenze post verifica della rendicontazione da parte del soggetto gestore)	UO Affari Legislativi, Programmazione e Governance della Ricerca
1	1.1	1.1.1	Università, Ricerca, Innovazione	Secondo Bando Ricerca & Innova	Struttura Investimenti per la ricerca, l'innovazione e il trasferimento tecnologico	Struttura Responsabile assistenza tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR (limitatamente agli adempimenti connessi alle rideterminazioni e dichiarazione delle decadenze post verifica della rendicontazione da parte del soggetto gestore)	UO Affari Legislativi, Programmazione e Governance della Ricerca
1	1.1	1.1.2	Università, Ricerca, Innovazione	Rafforza&Innova	Finlombarda - Direzione Credito	Finlombarda - Ufficio Stipula ed Erogazioni	Struttura Investimenti per la ricerca, l'innovazione e il trasferimento tecnologico
1	1.1	1.1.2	Università, Ricerca, Innovazione	Infrastrutture di Ricerca per il Trasferimento Tecnologico	Finlombarda - Direzione Credito	Finlombarda - Ufficio Stipula ed Erogazioni	Struttura Investimenti per la ricerca, l'innovazione e il trasferimento tecnologico
1	1.1	1.1.2	Cultura	Cultura, Conoscenza & Innovazione (Bando AFAM)	Direttore Generale DG Cultura	Struttura Comunicazione, Attività e Imprese Culturali	Struttura Comunicazione, Attività e Imprese Culturali
1	1.1	1.1.3	Università, Ricerca, Innovazione	Collabora&Innova	Struttura Investimenti per la ricerca, l'innovazione e il trasferimento tecnologico	Struttura Responsabile assistenza tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR	UO Affari Legislativi, Programmazione e Governance della Ricerca
1	1.1	1.1.3	Università, Ricerca, Innovazione	Collabora&Innova – Seconda edizione	Struttura Investimenti per la ricerca, l'innovazione e il trasferimento tecnologico	Struttura Responsabile assistenza tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR	UO Affari Legislativi, Programmazione e Governance della Ricerca
1	1.1	1.1.4	Università, Ricerca, Innovazione	Brevetti 2023	Struttura Investimenti per la ricerca, l'innovazione e il trasferimento tecnologico	Struttura Responsabile assistenza tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR	UO Affari Legislativi, Programmazione e Governance della Ricerca
1	1.1	1.1.5	Università, Ricerca, Innovazione	Open Innovation	Direttore Generale DG Università, Ricerca, Innovazione	Struttura Università, Mind e interventi LR 9/2020	Struttura Investimenti per la ricerca, l'innovazione e il trasferimento tecnologico
1	1.2	1.2.1	Presidenza - Direzione Centrale Sviluppo digitale, patrimonio informativo, semplificazione e piani intersettoriali	Realizzazione di servizi innovativi per cittadini, imprese e pa lombarde sulla piattaforma regionale bandi e servizi	UO Trasformazione Digitale per la Modernizzazione e la Semplificazione	UO Sistemi informativi regionali e cyber security	UO Sistemi informativi regionali e cyber security
1	1.2	1.2.1	Cultura	Digital archives – digitalizzazione dell'Archivio di Etnografia e Storia Sociale (AESS) di Regione Lombardia	Struttura Patrimonio culturale	UO Valorizzazione culturale	Struttura Comunicazione, Attività e Imprese Culturali

Asse	Obiettivo Specifico	Azione	Direzione Generale	Misura	Denominazione UO/Struttura responsabile della fase di selezione e gestione	Denominazione UO/Struttura responsabile della fase di controlli e liquidazione	Denominazione UO/Struttura responsabile della formalizzazione degli esiti delle verifiche in loco e chiusura del controllo
1	1.2	1.2.1	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Strategie d'Area Regionale	UO Enti Locali, Montagna, Aree Interne	Struttura Montagna e Aree interne	Struttura Montagna e Aree interne
1	1.2	1.2.2	Presidenza - Direzione Centrale Sviluppo digitale, patrimonio informativo, semplificazione e piani intersettoriali	Sviluppo di una infrastruttura regionale per l'analisi dei dati attraverso il ricorso all'Internet of Things (IOT) e ai Big Data	UO Trasformazione Digitale per la Modernizzazione e la Semplificazione	UO Sistemi informativi regionali e cyber security	UO Sistemi informativi regionali e cyber security
1	1.2	1.2.3	Sviluppo economico	Transizione digitale delle imprese lombarde	Unioncamere Lombardia - Area Servizi alle Imprese e al Territorio	Unioncamere Lombardia - Supporto Tecnico Bandi	UO Programmazione comunitaria e commercio
1	1.2	1.2.3	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Strategie d'Area Regionale	UO Enti Locali, Montagna, Aree Interne	Struttura Montagna e Aree interne	Struttura Montagna e Aree interne
1	1.3	1.3.1	Sviluppo economico	Linea attrazione investimenti	Struttura Attrazione investimenti e reti europee	Finlombarda - Ufficio Stipula ed Erogazioni	UO Programmazione comunitaria e commercio
1	1.3	1.3.1	Sviluppo economico	Linea Internazionalizzazione 21-27 - Progetti per la competitività sui mercati esteri	UO Internazionalizzazione, export e digitalizzazione delle imprese lombarde	Finlombarda - Ufficio Stipula ed Erogazioni	UO Programmazione comunitaria e commercio
1	1.3	1.3.1	Sviluppo economico	Contributi per la partecipazione delle MPMI alle fiere internazionali in Lombardia	Unioncamere Lombardia - Area Servizi alle Imprese e al Territorio	Unioncamere Lombardia - Supporto Tecnico Bandi	UO Programmazione comunitaria e commercio
1	1.3	1.3.1	Sviluppo economico	Verso Nuovi Mercati: Sostenere l'Internazionalizzazione delle Imprese lombarde	UO Internazionalizzazione, export e digitalizzazione delle imprese lombarde	Finlombarda - Ufficio Stipula ed Erogazioni	UO Programmazione comunitaria e commercio
1	1.3	1.3.1	Sviluppo economico	Contributi per la partecipazione delle MPMI a fiere internazionali in forma aggregata	Unioncamere Lombardia - Area Servizi alle Imprese e al Territorio	Unioncamere Lombardia - Supporto Tecnico Bandi	UO Programmazione comunitaria e commercio
1	1.3	1.3.2	Sviluppo economico	Lombardia Venture	Struttura Start up, innovazione e accesso al credito per le imprese	*Questa fase non è prevista per questo SF*	UO Programmazione comunitaria e commercio
1	1.3	1.3.2	Sviluppo economico	Quota Lombardia	Struttura Start up, innovazione e accesso al credito per le imprese	Unioncamere Lombardia - Supporto Tecnico Bandi	UO Programmazione comunitaria e commercio
1	1.3	1.3.3	Sviluppo economico	Investimenti - Linea sviluppo aziendale	UO Sostegno agli investimenti e all'innovazione delle imprese e cooperazione	Finlombarda - Ufficio Stipula ed Erogazioni	UO Programmazione comunitaria e commercio
1	1.3	1.3.3	Sviluppo economico	Microcredito	Struttura Start up, innovazione e accesso al credito per le imprese	Finlombarda - Ufficio Stipula ed Erogazioni	UO Programmazione comunitaria e commercio
1	1.3	1.3.3	Cultura	Lombardia per il cinema a sostegno delle imprese di produzione audiovisiva e cinematografica	Struttura Attività performative multidisciplinari, cinema ed eventi	Unioncamere Lombardia - Supporto Tecnico Bandi	Struttura Comunicazione, Attività e Imprese Culturali
1	1.3	1.3.3	Cultura	Lombardia per il cinema a sostegno delle imprese di produzione audiovisiva e cinematografica - II Edizione	Struttura Attività performative multidisciplinari, cinema ed eventi	Unioncamere Lombardia - Supporto Tecnico Bandi	Struttura Comunicazione, Attività e Imprese Culturali
1	1.3	1.3.3	Cultura	InnovaCultura	Unioncamere Lombardia - Area Servizi alle Imprese e al Territorio	Unioncamere Lombardia - Supporto Tecnico Bandi	Struttura Comunicazione, Attività e Imprese Culturali
1	1.3	1.3.3	Cultura	Innovacultura - Seconda Edizione: sviluppo di progetti innovativi in ambito culturale	Unioncamere Lombardia - Area Servizi alle Imprese e al Territorio	Unioncamere Lombardia - Supporto Tecnico Bandi	Struttura Comunicazione, Attività e Imprese Culturali

Asse	Obiettivo Specifico	Azione	Direzione Generale	Misura	Denominazione UO/Struttura responsabile della fase di selezione e gestione	Denominazione UO/Struttura responsabile della fase di controlli e liquidazione	Denominazione UO/Struttura responsabile della formalizzazione degli esiti delle verifiche in loco e chiusura del controllo
1	1.3	1.3.3	Turismo, Marketing territoriale e Moda	Programma di accelerazione per le PMI della Moda e del design	UO Sviluppo delle filiere del turismo, del design e della moda	Struttura Giuridico, controlli e liquidazione delle agevolazioni	Struttura Giuridico, controlli e liquidazione delle agevolazioni
1	1.3	1.3.3	Turismo, Marketing territoriale e Moda	Programma di accelerazione per le PMI della Moda e del design - II edizione Fase 2	UO Sviluppo delle filiere del turismo, del design e della moda	Struttura Giuridico, controlli e liquidazione delle agevolazioni	Struttura Giuridico, controlli e liquidazione delle agevolazioni
1	1.3	1.3.3	Turismo, Marketing territoriale e Moda	Sostegno alla competitività delle strutture ricettive alberghiere e non alberghiere	UO Sviluppo delle filiere del turismo, del design e della moda	Struttura Giuridico, controlli e liquidazione delle agevolazioni	Struttura Giuridico, controlli e liquidazione delle agevolazioni
1	1.3	1.3.3	Turismo, Marketing territoriale e Moda	Sostegno alla competitività delle strutture ricettive alberghiere e non alberghiere all'aria aperta	UO Sviluppo delle filiere del turismo, del design e della moda	Struttura Giuridico, controlli e liquidazione delle agevolazioni	Struttura Giuridico, controlli e liquidazione delle agevolazioni
1	1.3	1.3.3	Sviluppo economico	Investimenti – Linea microimprese	Unioncamere Lombardia - Area Servizi alle Imprese e al Territorio	Unioncamere Lombardia - Supporto Tecnico Bandi	UO Programmazione comunitaria e commercio
1	1.3	1.3.3	Sviluppo economico	Investimenti – Linea microimprese 2025	Unioncamere Lombardia - Area Servizi alle Imprese e al Territorio	Unioncamere Lombardia - Supporto Tecnico Bandi	UO Programmazione comunitaria e commercio
1	1.3	1.3.3	Turismo, Marketing territoriale e Moda	Next Fashion	UO Sviluppo delle filiere del turismo, del design e della moda	Struttura Giuridico, controlli e liquidazione delle agevolazioni	Struttura Giuridico, controlli e liquidazione delle agevolazioni
1	1.3	1.3.3	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Strategie d'Area Regionale	UO Enti Locali, Montagna, Aree Interne	Struttura Montagna e Aree interne	Struttura Montagna e Aree interne
1	1.3	1.3.3	Turismo, Marketing territoriale e Moda	Tertium	UO Sviluppo delle filiere del turismo, del design e della moda	Struttura Giuridico, controlli e liquidazione delle agevolazioni	Struttura Giuridico, controlli e liquidazione delle agevolazioni
1	1.3	1.3.4	Sviluppo economico	Basket Bond Lombardia per filiere sostenibili, innovative e competitive	Struttura Start up, innovazione e accesso al credito per le imprese	Finlombarda (Ufficio da individuare)	UO Programmazione comunitaria e commercio
1	1.3	1.3.4	Sviluppo economico	Rafforzamento delle Filiere produttive e degli Ecosistemi industriali 2025	UO Competitività e sostenibilità di imprese, ecosistemi e filiere e rapporti istituzionali	Finlombarda - Ufficio Stipula ed Erogazioni	UO Programmazione comunitaria e commercio
1	1.3	1.3.4	Sviluppo economico	Rafforzamento delle Filiere produttive e degli Ecosistemi industriali	UO Competitività e sostenibilità di imprese, ecosistemi e filiere e rapporti istituzionali	Finlombarda - Ufficio Stipula ed Erogazioni	UO Programmazione comunitaria e commercio
1	1.4	1.4.1	Sviluppo economico	Bando per la presentazione delle richieste di voucher formativo aziendale sulla linea competenze per la transizione industriale e la sostenibilità delle imprese	Unioncamere Lombardia - Area Servizi alle Imprese e al Territorio	Unioncamere Lombardia - Supporto Tecnico Bandi	UO Programmazione comunitaria e commercio
1	1.4	1.4.1	Università, Ricerca, Innovazione	Competenze&Innovazione	Unioncamere Lombardia - Area Servizi alle Imprese e al Territorio	Unioncamere Lombardia - Supporto Tecnico Bandi	Struttura Investimenti per la ricerca, l'innovazione e il trasferimento tecnologico
1	1.4	1.4.1	Università, Ricerca, Innovazione	Competenze&Innovazione – seconda edizione	Unioncamere Lombardia - Area Servizi alle Imprese e al Territorio	Unioncamere Lombardia - Supporto Tecnico Bandi	Struttura Investimenti per la ricerca, l'innovazione e il trasferimento tecnologico
1	1.4	1.4.1	Sviluppo economico	Competenze per lo sviluppo	UO Programmazione comunitaria e commercio	Unioncamere Lombardia (Ufficio da individuare)	Struttura Start up, innovazione e accesso al credito per le imprese
1	1.4	1.4.1	Sviluppo economico	Talenti - Trasferimento delle conoscenze	UO Programmazione comunitaria e commercio	Unioncamere Lombardia (Ufficio da individuare)	Struttura Start up, innovazione e accesso al credito per le imprese

Asse	Obiettivo Specifico	Azione	Direzione Generale	Misura	Denominazione UO/Struttura responsabile della fase di selezione e gestione	Denominazione UO/Struttura responsabile della fase di controlli e liquidazione	Denominazione UO/Struttura responsabile della formalizzazione degli esiti delle verifiche in loco e chiusura del controllo
2	2.1	2.1.1	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Bando RECAP	UO Risorse energetiche, pianificazione ed efficientamento energetico	UO Utilizzo Risorsa Idrica	UO Utilizzo Risorsa Idrica
2	2.1	2.1.1	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	E4S "Energy4Schools"	UO Risorse energetiche, pianificazione ed efficientamento energetico	UO Utilizzo Risorsa Idrica	UO Utilizzo Risorsa Idrica
2	2.1	2.1.1	Ambiente e Clima	SEED PA	UO Clima Emissioni e Agenti Fisici	Struttura Aria	Struttura Aria
2	2.1	2.1.1	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Strategie d'Area Regionale	UO Enti Locali, Montagna, Aree Interne	Struttura Montagna e Aree interne	Struttura Montagna e Aree interne
2	2.1	2.1.2	Ambiente e Clima	Bando ECOSAP	UO Clima Emissioni e Agenti Fisici	Struttura Aria	Struttura Aria
2	2.1	2.1.2	Ambiente e Clima	SEED PA	UO Clima Emissioni e Agenti Fisici	Struttura Aria	Struttura Aria
2	2.1	2.1.3	Sviluppo economico	Investimenti - Linea green	UO Sostegno agli investimenti e all'innovazione delle imprese e cooperazione	Finlombarda - Ufficio Stipula ed Erogazioni	UO Programmazione comunitaria e commercio
2	2.1	2.1.3	Sviluppo economico	Investimenti – Linea impresa efficiente	UO Sostegno agli investimenti e all'innovazione delle imprese e cooperazione	Finlombarda - Ufficio Stipula ed Erogazioni	UO Programmazione comunitaria e commercio
2	2.1	2.1.4	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Sostegno all'efficientamento energetico e alla estensione dei sistemi di teleriscaldamento e teleraffrescamento «TLR_EFF»	UO Risorse energetiche, pianificazione ed efficientamento energetico	UO Utilizzo Risorsa Idrica	UO Utilizzo Risorsa Idrica
2	2.2	2.2.1	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	E4S "Energy4Schools"	UO Risorse energetiche, pianificazione ed efficientamento energetico	UO Utilizzo Risorsa Idrica	UO Utilizzo Risorsa Idrica
2	2.2	2.2.1	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Nuovi sistemi di teleriscaldamento e teleraffrescamento efficiente alimentati al 100% da fonti rinnovabili e/o calore di scarto "Green Heat 100%"	UO Risorse energetiche, pianificazione ed efficientamento energetico	UO Utilizzo Risorsa Idrica	UO Utilizzo Risorsa Idrica
2	2.2	2.2.2	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Bando RELOad-CER	UO Risorse energetiche, pianificazione ed efficientamento energetico	UO Utilizzo Risorsa Idrica	UO Utilizzo Risorsa Idrica
2	2.6	2.6.1	Sviluppo economico	Basket Bond Lombardia per filiere sostenibili, innovative e competitive	Struttura Start up, innovazione e accesso al credito per le imprese	Finlombarda (Ufficio da individuare)	UO Programmazione comunitaria e commercio
2	2.6	2.6.1	Sviluppo economico	Transizione delle MPMI lombarde verso modelli di produzione circolari e sostenibili	Unioncamere Lombardia - Area Servizi alle Imprese e al Territorio	Unioncamere Lombardia - Supporto Tecnico Bandi	UO Programmazione comunitaria e commercio
2	2.6	2.6.1	Sviluppo economico	Misura Sviluppo Edilizia Sostenibile ed Innovativa in Lombardia – EDIL-SOS Lombardia	Unioncamere Lombardia - Area Servizi alle Imprese e al Territorio	Unioncamere Lombardia - Supporto Tecnico Bandi	UO Programmazione comunitaria e commercio
2	2.6	2.6.2	Ambiente e Clima	RI.CIRCO.LO. Risorse circolari in Lombardia per il sostegno alle PMI lombarde per lo sviluppo di azioni di economia circolare. Edizione	Struttura Rifiuti e Tutela Ambientale	UO Economia Circolare e Tutela delle Risorse Naturali	UO Clima Emissioni e Agenti Fisici

Asse	Obiettivo Specifico	Azione	Direzione Generale	Misura	Denominazione UO/Struttura responsabile della fase di selezione e gestione	Denominazione UO/Struttura responsabile della fase di controlli e liquidazione	Denominazione UO/Struttura responsabile della formalizzazione degli esiti delle verifiche in loco e chiusura del controllo
				dedicata alle filiere della plastica e del tessile.			
2	2.6	2.6.2	Ambiente e Clima	RI.CIRCO.LO rivolta agli enti locali per la prevenzione della produzione rifiuti e l'implementazione dei sistemi di raccolta rifiuti finalizzati all'incremento di recupero di materia	Struttura Rifiuti e Tutela Ambientale	UO Economia Circolare e Tutela delle Risorse Naturali	UO Clima Emissioni e Agenti Fisici
2	2.6	2.6.2	Ambiente e Clima	Ri.Circo.Lo. C&D - risorse circolari in Lombardia per il sostegno alle PMI lombarde per lo sviluppo di azioni di economia circolare. Edizione dedicata alle filiere della costruzione e demolizione e delle bonifiche di siti contaminati.	Struttura Rifiuti e Tutela Ambientale	UO Economia Circolare e Tutela delle Risorse Naturali	UO Clima Emissioni e Agenti Fisici
2	2.6	2.6.2	Ambiente e Clima	Ri.Circo.Lo. - Risorse Circolari in Lombardia per il sostegno alle PMI lombarde per lo sviluppo di azioni di economia circolare. Edizione dedicata alla prevenzione e riciclaggio dei rifiuti alimentari	Struttura Rifiuti e Tutela Ambientale	UO Economia Circolare e Tutela delle Risorse Naturali	UO Clima Emissioni e Agenti Fisici
3	2.8	2.8.1	Infrastrutture e Opere Pubbliche	Multimodale urbano	UO Infrastrutture ferroviarie e opere pubbliche	Struttura Rete Ferroviaria e Metropolitana	Struttura Rete Ferroviaria e Metropolitana
3	2.8	2.8.2	Trasporti e Mobilità Sostenibile	Misura attuativa dell'Azione 2 8 2 «Sostegno allo sviluppo di sistemi di informazione e accessibilità integrati e innovativi»	UO Mobilità Sostenibile e Innovazione	Struttura Giuridico, navigazione, demanio idroviario e investimenti per la mobilità	Struttura Giuridico, navigazione, demanio idroviario e investimenti per la mobilità
4	5.1	5.1	Presidenza - Direzione Centrale Programmazione e Relazioni Esterne - SSUS	Strategie per lo Sviluppo Urbano Sostenibile	Struttura Coordinamento Programmazione Europea e gestione Fondo Sviluppo e Coesione	UO Programmazione	UO Programmazione
4	5.2	5.2	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Strategia Nazionale per le Aree Interne	UO Enti Locali, Montagna, Aree Interne	Struttura Montagna e Aree interne	Struttura Montagna e Aree interne
6	1.6	1.6.1	Università, Ricerca, Innovazione	Tecnologie Strategiche	UO Affari Legislativi, Programmazione e Governance della Ricerca	Struttura Responsabile assistenza tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR	Struttura Investimenti per la ricerca, l'innovazione e il trasferimento tecnologico
6	1.6	1.6.2	Sviluppo economico	Lombardia Venture STEP	Struttura Start up, innovazione e accesso al credito per le imprese	*Questa fase non è prevista per questo SF*	UO Programmazione comunitaria e commercio
7	2.9	2.9.1	Ambiente e Clima	RI.CIRCO.LO STEP	Struttura Rifiuti e Tutela Ambientale	UO Economia Circolare e Tutela delle Risorse Naturali	UO Economia Circolare e Tutela delle Risorse Naturali
7	2.9	2.9.2	Sviluppo economico	Lombardia Venture STEP	Struttura Start up, innovazione e accesso al credito per le imprese	*Questa fase non è prevista per questo SF*	UO Programmazione comunitaria e commercio
8	2.5	2.5.1	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Ripristinare e proteggere il ciclo dell'acqua	UO Enti Locali, Montagna, Aree Interne	Ufficio Territoriale Regionale Insubria	Ufficio Territoriale Regionale Insubria
8	2.5	2.5.1	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Ripristinare e proteggere il ciclo dell'acqua	UO Enti Locali, Montagna, Aree Interne	Ufficio Territoriale Regionale Bergamo	Ufficio Territoriale Regionale Bergamo

Asse	Obiettivo Specifico	Azione	Direzione Generale	Misura	Denominazione UO/Struttura responsabile della fase di selezione e gestione	Denominazione UO/Struttura responsabile della fase di controlli e liquidazione	Denominazione UO/Struttura responsabile della formalizzazione degli esiti delle verifiche in loco e chiusura del controllo
8	2.5	2.5.1	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Ripristinare e proteggere il ciclo dell'acqua	UO Enti Locali, Montagna, Aree Interne	Ufficio Territoriale Regionale Brescia	Ufficio Territoriale Regionale Brescia
8	2.5	2.5.1	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Ripristinare e proteggere il ciclo dell'acqua	UO Enti Locali, Montagna, Aree Interne	Ufficio Territoriale Regionale Brianza	Ufficio Territoriale Regionale Brianza
8	2.5	2.5.1	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Ripristinare e proteggere il ciclo dell'acqua	UO Enti Locali, Montagna, Aree Interne	Ufficio Territoriale Regionale Montagna	Ufficio Territoriale Regionale Montagna
8	2.5	2.5.1	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Ripristinare e proteggere il ciclo dell'acqua	UO Enti Locali, Montagna, Aree Interne	Ufficio Territoriale Regionale Pavia e Lodi	Ufficio Territoriale Regionale Pavia e Lodi
8	2.5	2.5.2	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Servizio Idrico Integrato - riduzione perdite lungo la rete acquedottistica	Struttura Pianificazione e tutela risorsa idrica, gestione canoni acque pubbliche	UO Coordinamento Uffici Territoriali Regionali e gestione Fondo Comuni Confinanti	UO Coordinamento Uffici Territoriali Regionali e gestione Fondo Comuni Confinanti
8	2.5	2.5.2	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Servizio Idrico Integrato - riduzione perdite lungo la rete acquedottistica	Struttura Pianificazione e tutela risorsa idrica, gestione canoni acque pubbliche	Ufficio Territoriale Regionale Insubria	Ufficio Territoriale Regionale Insubria
8	2.5	2.5.2	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Servizio Idrico Integrato - riduzione perdite lungo la rete acquedottistica	Struttura Pianificazione e tutela risorsa idrica, gestione canoni acque pubbliche	Ufficio Territoriale Regionale Brescia	Ufficio Territoriale Regionale Brescia
8	2.5	2.5.2	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Servizio Idrico Integrato - riduzione perdite lungo la rete acquedottistica	Struttura Pianificazione e tutela risorsa idrica, gestione canoni acque pubbliche	Ufficio Territoriale Regionale Bergamo	Ufficio Territoriale Regionale Bergamo
8	2.5	2.5.2	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Servizio Idrico Integrato - riduzione perdite lungo la rete acquedottistica	Struttura Pianificazione e tutela risorsa idrica, gestione canoni acque pubbliche	Ufficio Territoriale Regionale Pavia e Lodi	Ufficio Territoriale Regionale Pavia e Lodi
8	2.5	2.5.2	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Servizio Idrico Integrato - riduzione perdite lungo la rete acquedottistica	Struttura Pianificazione e tutela risorsa idrica, gestione canoni acque pubbliche	Ufficio Territoriale Regionale Brianza	Ufficio Territoriale Regionale Brianza
8	2.5	2.5.2	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Servizio Idrico Integrato - riduzione perdite lungo la rete acquedottistica	Struttura Pianificazione e tutela risorsa idrica, gestione canoni acque pubbliche	Ufficio Territoriale Regionale Montagna	Ufficio Territoriale Regionale Montagna
8	2.5	2.5.2	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica	Servizio Idrico Integrato - riduzione perdite lungo la rete acquedottistica	Struttura Pianificazione e tutela risorsa idrica, gestione canoni acque pubbliche	Ufficio Territoriale Regionale Valpadana	Ufficio Territoriale Regionale Valpadana
9	1.6	1.6.3	Università, Ricerca, Innovazione	-	UO Affari Legislativi, Programmazione e Governance della Ricerca	*da individuare*	*da individuare*
10	4.7	4.7.1	Casa e Housing Sociale	Incentivazione alla messa a disposizione, in locazione, di patrimonio immobiliare pubblico e privato	Struttura Attuazione misure di Housing Sociale e cura del Patrimonio Abitativo Pubblico	UO Strumenti Finanziari per la Casa	UO Programmi per l'Offerta Abitativa

3 ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile

3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile

Come previsto dal XII provvedimento organizzativo di cui alla D.G.R. n. 6606 del 30 giugno 2022, sono state attribuite all'Autorità di Certificazione fondi comunitari di Regione Lombardia anche le competenze per il periodo di programmazione 2021-2027, in linea di continuità con il ruolo svolto nell'ambito della programmazione comunitaria 2014-2020.

Per il PR FESR 2021-2027, l'organismo che svolge la funzione contabile di Autorità Contabile (AC) è collocato all'interno della Direzione Centrale "Bilancio e Finanza" nell'Unità Organizzativa "Bilancio e Autorità di Certificazione fondi comunitari" della Regione Lombardia, in posizione di indipendenza dall'Autorità di Gestione e di separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit.

L'AC svolge le funzioni previste dall'art. 76, paragrafo 1, lettere a) e b), del RDC. In particolare, i compiti ad esso assegnati sono:

a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità agli articoli 91 e 92 e all'Allegato XXIII del RDC;

b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità all'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

L'AC è responsabile, pertanto, sia della redazione della domanda di pagamento, sia della redazione e presentazione dei conti annuali per ciascun periodo contabile sulla base delle informazioni ricevute dall'AdG e dei dati contenuti nel sistema informativo.

Al fine di assicurare la correttezza delle informazioni trasmesse alla Commissione europea nell'espletamento delle proprie funzioni, l'AC monitora i flussi informativi in merito alle procedure e ai controlli effettuati dall'Autorità di Gestione rispetto alle spese dichiarate. L'AC verifica altresì, tramite apposito sistema informatizzato, l'adeguata contabilizzazione delle spese che sono alla base delle singole domande di pagamento e dei conti annuali trasmessi alla Commissione.

3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76

Redazione delle Domande di pagamento

L'AC è incaricata di elaborare, certificare e trasmettere alla Commissione europea le Domande di pagamento in conformità agli articoli 91 e 92 del RDC le quali contengono, per ciascuna Priorità:

a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
b) l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
c) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile.

Al fine di garantire la correttezza delle domande di pagamento, l'AC adotta la procedura di verifica di seguito descritta e maggiormente dettagliata nel Manuale delle procedure. A seguito della presentazione della proposta di certificazione da parte dell'AdG, vengono implementati i controlli volti ad accertare:

- la correttezza e la coerenza dei dati finanziari inseriti;

- la tipologia di operazioni certificabili ai fini della corretta alimentazione del modello di domanda di pagamento e delle sue appendici;
- la presenza di eventuali ritiri connessi ad irregolarità rilevate nell'ambito dei controlli e/o ad errori materiali;
- il corretto funzionamento del sistema di monitoraggio dei controlli;
- la corretta alimentazione del sistema informativo al fine di accertare l'adeguatezza delle registrazioni elettroniche alla base delle domande di pagamento anche attraverso verifiche formali su appositi Avvisi/Bandi inclusi nella Proposta di certificazione.

Se l'AC ritiene di certificare, sulla singola operazione, una somma diversa da quella proposta dall'AdG effettua la necessaria correzione all'interno del sistema informativo. L'AC potrà inoltre intervenire ex novo su spese già certificate al fine di apportare correzioni nel caso si rendessero necessarie.
Terminati i controlli sopra descritti e al fine di procedere con l'inserimento delle spese nel sistema informativo SFC2021, l'AC verifica la corretta compilazione da parte dell'AdG del modello per le domande di pagamento che includerà:

- la specifica delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni a norma dell'articolo 91, paragrafo 3, lettera a), e paragrafo 4, lettera c);
- l'eventuale importo totale del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 91, paragrafo 4, lettere a) e b);
- l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire a norma dell'articolo 91 paragrafo 3 lettera c);
- le informazioni da includere nell'appendice 1 relative agli strumenti finanziari di cui all'articolo 92 del RDC (dati cumulativi dall'inizio del programma);
- le informazioni da includere nell'appendice 2 effettuando la differenziazione tra le spese relative ad operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti e per cui invece le medesime sono soddisfatte;
- le informazioni da includere nell'appendice 4 relative agli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato (articolo 91, paragrafo 5) e inclusi nelle domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del programma);

A seguito dei controlli effettuati sui dati di certificazione, l'AC procede ad elaborare la Domanda di pagamento, inserendo il dettaglio delle spese suddivise per Priorità nel Sistema Informativo SFC2021, e ad inviarla all'Autorità capofila per Fondo (cd. "Nodo Italy") affinché quest'ultima, a seguito alle verifiche di propria competenza, la inoltri alla Commissione europea (cd. "Nodo Commissione" di SFC2021). Una volta trasmessa la Domanda di Pagamento in SFC2021, l'AC procede tempestivamente alla comunicazione dell'avvenuta certificazione all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit.

Al fine di garantire il rispetto delle tempistiche previste per la presentazione delle domande di pagamento alla Commissione europea, l'AC, all'avvio di ogni periodo contabile, concorda con l'AdG le scadenze previste per l'invio delle proposte di certificazione, attraverso la definizione di un calendario di massima, che viene formalizzato con apposita comunicazione. Le tempistiche definite potranno essere soggette a revisione (anche 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.

Redazione dei Conti

Ai sensi dell'art. 76 paragrafo 1 lettera b), l'AC redige e presenta i conti annuali entro il 15 febbraio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile. In conformità alle nuove disposizioni regolamentari e alla suddivisione delle responsabilità previste, l'AdG attesta che le spese iscritte nei conti siano conformi al diritto applicabile, legittime e regolari, che le norme contenute nei regolamenti specifici per fondo, nell'art. 63 paragrafo 5 del Regolamento finanziario, nonché gli adempimenti descritti nell'art. 74, paragrafo 1 lettere da a) ad e), e nell'art. 82 relativi alla disponibilità dei documenti siano rispettati; mentre l'AC conferma, per la parte di sua competenza, che i conti siano completi, esatti, veritieri e ne conserva le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi, comprese le domande di pagamento.
L'AC, sulla base delle informazioni ricevute dall'AdG e dei dati presenti nel sistema informativo e dopo aver effettuato i necessari controlli, compila il modello dei conti predisposto in conformità all'Allegato XXIV (art. 98 paragrafo 1 lettera a) RDC) e delle sue appendici ed in particolare:

- l'appendice 1, che riporta: a) l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'AC e figuranti nelle domande di pagamento per il periodo contabile a norma dell'art. 98, paragrafo 3, lettera a) ; b) l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire a norma dell'art. 98, paragrafo 3, lettera a);
- l'appendice 2, che riporta gli importi ritirati durante il periodo contabile ai sensi dell'art. 98, paragrafo 3, lettera b), e art. 98, paragrafo 7;
- l'appendice 3, che riporta gli importi dei contributi del programma versati agli strumenti finanziari (dati cumulativi dall'inizio del programma) di cui all'art. 98, paragrafo 3, lettera c);

- l'appendice 4, che riporta la riconciliazione delle spese di cui all'art. 98, paragrafo 3, lettera d), e art. 98, paragrafo 7;
- le appendici 5 e 6 che riguardano le specifiche relative a spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, distinte per fondi;
- l'appendice 7, che riporta gli importi versati nell'ambito degli aiuti di Stato (dati cumulativi dall'inizio del programma) di cui all'art. 91, paragrafo 5.

Al fine di garantire che dai conti annuali siano escluse le spese rientranti nelle fattispecie indicate dall'art. 98 paragrafo 6 del RDC, l'AC verifica che il sistema di monitoraggio dei controlli implementato nel Programma consenta la detrazione delle operazioni con spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'art. 103 del RDC e delle operazioni che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità (controlli non conclusi alla data di presentazione dei conti). L'AC, inoltre, a seguito di confronto con l'AdA e l'AdG, verifica se il tasso di errore residuo nel periodo contabile supera il 2% e, in caso affermativo, accerta che dai conti annuali siano dedotti gli importi necessari per ridurre tale tasso al di sotto della soglia di criticità suindicata. A tal fine l'AC acquisisce dall'AdG l'elenco delle operazioni/spese da ritirare e verifica la corretta alimentazione del SI. Per quanto riguarda invece le irregolarità rilevate su spese già presentate in conti annuali chiusi, l'AC accerta che l'AdG proceda al ritiro delle medesime nel periodo contabile in cui l'irregolarità stessa è rilevata. Analoga procedura sarà seguita anche per le deduzioni relative ad errori materiali.
I conti contengono alcuni campi che devono essere alimentati manualmente e altri che invece si generano automaticamente attraverso i dati delle Domande di pagamento già caricate in SFC2021. In particolare, all'interno di questi confluiscono le informazioni di sintesi delle Domande di pagamento presentate all'UE nel periodo contabile di riferimento, i dati relativi ai ritiri, le informazioni sulla riconciliazione delle spese con evidenza delle motivazioni sugli scostamenti.
Considerando il coinvolgimento di tutte le Autorità del Programma ai fini della redazione dei Conti annuali, l'AdG, l'AC e l'AdA definiscono adeguati flussi informativi e procedurali e una precisa tempistica di scambio dei documenti che accompagnano i conti, quali la dichiarazione di gestione di cui all'art. 74, paragrafo 1, lettera f), acquisita dall'AC con nota formale prima della convalida dei Conti in SFC2021 e il parere di audit annuale di cui all'art. 77, paragrafo 3, lettera a) e la relazione annuale di controllo di cui all'art. 77, paragrafo 3, lettera b).

Nello specifico, l'AC sulla base dei dati forniti dall'AdG e delle informazioni presenti nel sistema informativo, nonché della dichiarazione di gestione, predispone, alle scadenze concordate, una versione provvisoria dei conti per consentire all'AdA una verifica preventiva degli stessi e, a seguito del relativo esito positivo, predispone la versione definitiva da inserire in SFC2021.
In occasione del rimborso del saldo annuale erogato dalla Commissione a seguito dell'approvazione dei conti, l'AC provvede alla riconciliazione contabile tra quanto registrato dalla stessa nei propri sistemi contabili e quanto ricevuto a titolo di prefinanziamento annuale, pagamenti intermedi e saldo.

Sistema informativo per la redazione delle Domande di pagamento e dei Conti

La predisposizione dei conti annuali e delle relative domande di pagamento (inclusi gli eventuali ritiri) avviene sulla base del sistema informativo per lo scambio dei dati (BeS) che consente di registrare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione ai fini della relativa certificazione alla Commissione europea.
Il Sistema contabile consente inoltre all'AC di visualizzare la spesa totale per priorità, e quella sostenuta nel periodo contabile di riferimento, nonché di distinguere le spese certificate per Domanda di pagamento, esercizio finanziario e conto annuale.

3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate

Le procedure e le modalità operative adottate dal personale nello svolgimento dei propri compiti sono dettagliatamente riportate nel Manuale delle procedure. In relazione alle principali funzioni previste dell'articolo 76 del RDC sono descritte le seguenti procedure:

a) preparazione e presentazione delle domande di pagamento;
b) gestione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione delle spese alla Commissione;
c) preparazione e presentazione dei conti annuali.

Il Manuale contiene anche gli strumenti operativi utilizzati dall'AC per l'esecuzione delle attività di verifica. Ai fini della diffusione delle procedure, il Manuale è inoltre reso disponibile nell'area intranet condivisa del personale dell'AC. La condivisione e l'eventuale revisione delle procedure e delle modalità operative relative alla funzione di certificazione avviene 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

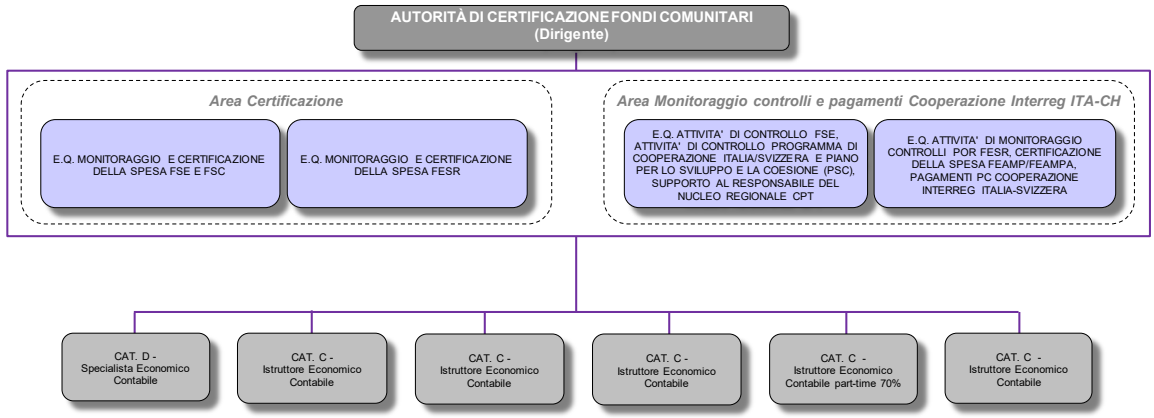
documento – saranno infine definiti in linea con l'evoluzione delle procedure del SIGECO e delle evoluzioni normative e verranno portati a conoscenza dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Audit.

3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili

All'interno dell'AC, oltre al Dirigente, che ricopre il ruolo di Autorità di Certificazione, sono state istituite quattro posizioni di elevata qualificazione (E.Q.), competenti rispettivamente per le funzioni di certificazione, monitoraggio dei controlli e pagamenti dei Programmi cofinanziati dai Fondi SIE gestiti da Regione Lombardia per il periodo 2014-2020 e 2021-2027. Nell'ambito della Struttura sono altresì incardinate ulteriori sei risorse professionali a supporto delle attività svolte dalle risorse di E.Q.

La seguente figura rappresenta l'organigramma dell'AC, con l'indicazione delle posizioni ricoperte dal personale, come previsto dai decreti di nomina.

Organigramma AC Fondi Comunitari



Le risorse complessivamente dedicate alle attività di verifica, certificazione e pagamento del Programma FESR 2021-2027 sono quattro, oltre al Dirigente:

- n. 1 E.Q. Monitoraggio e certificazione della spesa FESR;
- n. 1 E.Q. Monitoraggio controlli POR FESR, certificazione della spesa FEAMP/FEAMPA, pagamenti PC Cooperazione INTERREG Italia-Svizzera;
- n. 2 Istruttori economico contabili.

L'AC si avvale inoltre di un'assistenza tecnica esterna.

4 SISTEMA ELETTRONICO

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:

A supporto della Programmazione 2021-2027, Regione Lombardia, conformemente a quanto previsto dall'art. 72, par. 1 lettera e) e dall'Allegato XVII del RDC e dall'Allegato II dell'AdP, ha individuato nel sistema elettronico Bandi e Servizi il sistema informatico regionale, in continuità con la programmazione 2014-2020, attraverso il quale supportare l'AdG nell'espletamento dei seguenti processi:

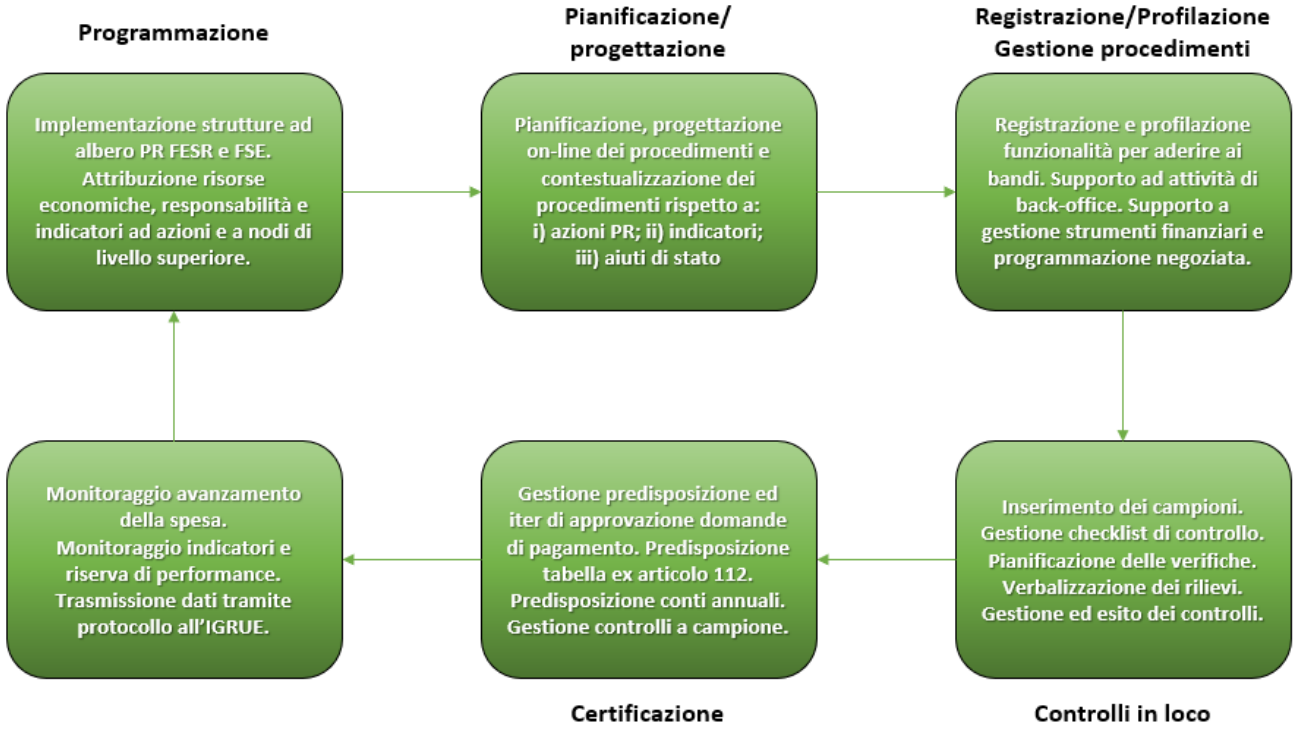
- **Processo di programmazione strategica**: consente a RL di definire gli obiettivi programmatici regionali con l'orizzonte temporale della legislatura articolati secondo le seguenti aree: contesto istituzionale, ecosistemi dell'innovazione, sviluppo e rafforzamento della ricerca, trasferimento tecnologico, tutela dell'innovazione, trasformazione digitale dei servizi pubblici e sanitari, competitività internazionale, territorio, efficienza energetica, ambiente ed energie rinnovabili.
- **Processi di gestione contabile ed economico-finanziaria**: riguardano il ciclo di previsione (bilancio di previsione), gestione e rendicontazione del bilancio (bilancio di gestione), della gestione delle spese (in termini di impegno, liquidazione e pagamento) e delle entrate (in termini di previsione, accertamento e incasso), costituite principalmente da entrate tributarie che interessano la gestione dei processi della ragioneria e della tesoreria.
- **Processi documentali**: comprendono la gestione dell'archiviazione dei documenti, del loro ciclo autorizzativo, sulla base della tipologia documentale, e della protocollazione in ingresso e in uscita dei documenti da e verso enti e soggetti esterni.
- **Processi specifici dei diversi ambiti delle Direzioni Generali**: sono tutti quei processi specifici delle diverse Direzioni che sono gestiti attraverso sistemi informativi dedicati e con cui è necessario uno scambio di informazioni nel corso dei processi legati alla programmazione comunitaria.

Il sistema informatico Bandi e Servizi si compone dei seguenti moduli principali:

- **Gestione Utente**: processo finalizzato a regolare la registrazione, l'accesso e le condizioni di utilizzo della piattaforma da parte di tutti gli Utenti, di Front Office come di Back Office.
- **Modulo di Programmazione**: consente all'Autorità di Gestione e ai Responsabili di Asse di gestire i fondi e le strutture dei programmi, associando ai nodi le risorse economiche e gli indicatori di realizzazione e di risultato e i capitoli di bilancio da utilizzare per la gestione contabile dei procedimenti agganciati al nodo.
- **Modulo di Pianificazione e Progettazione Procedimenti**: la pianificazione consente ai responsabili di procedimento di inserire sul Sistema Informativo i procedimenti di cui è prevista l'attivazione, caratterizzandoli relativamente alla dotazione economica e al nodo da cui il procedimento attinge le risorse. La progettazione. consente ai responsabili, coadiuvati da un team tecnico per le attività di carattere prettamente informatico, di configurare l'iniziativa per quanto riguarda gli aspetti di: processo, contenuto informativo, modulistica e di pubblicarle on-line, rendendole disponibili al cittadino e alle imprese.
- **Gestione strumenti attuativi e pratiche**: consente a cittadini ed imprese nonché ai responsabili di procedimento (e/o ai soggetti gestori individuati) di adempiere alle attività previste dall'iter procedurale e amministrativo della pratica, dal momento della presentazione della domanda alla fase di chiusura e saldo. Comprende la gestione dei controlli di pagabilità.
- **Controlli:** processo a fronte del quale gli Utenti di backoffice sono posti nelle condizioni di poter gestire informaticamente le verifiche in loco, di primo e secondo livello, e le verifiche imposti dalla normativa o comunque necessari per una corretta gestione delle risorse in quanto aventi ad oggetto tutte le attività progettuali, e segnatamente le spese ad esse associate.
- **Certificazione**: consente la gestione completamente informatizzata della predisposizione della Domanda di Pagamento. La piattaforma offre le funzionalità utili alla:
    - Predisposizione della dichiarazione delle spese (intermedia e intermedia finale) da parte del responsabile d'asse e la sua approvazione da parte dell'Autorità di Gestione
    - Trasmissione della dichiarazione delle spese all'AC da parte dell'AdG
    - Gestione dei controlli "desk" sulle pratiche campionate contenute nella dichiarazione delle spese da parte della AC
    - Predisposizione della Domanda di Pagamento e la predisposizione dei Conti Annuali da parte della AC

- **Monitoraggio**: consente ai funzionari responsabili di procedimento e alle Autorità di verificare lo stato di avanzamento delle iniziative e del programma nel suo complesso attraverso report opportunamente predisposti o attraverso interrogazioni libere disponibili in ambiente Business Object

Figura 1 – Descrizione generale



Gestione Utente

Il modulo Gestione Utente è teso a regolare la registrazione, l'accesso e le condizioni di utilizzo della piattaforma da parte di tutti gli Utenti, di Front Office come di Back Office. Tale processo riveste un'importanza centrale nella concreta operatività del sistema, in quanto permette il riconoscimento degli Utenti sulla base di informazioni che sono certificate o mediante il richiamo dei dati disponibili presso Banche dati certificate o tramite la verifica delle informazioni fornite dall'Utente. La validazione concerne sia le utenze sia i profili.

Il sistema dispone quindi di informazioni utili a creare un'anagrafica dei Beneficiari, siano gli stessi persone fisiche o giuridiche. Oltre a tale macro-distinzione, mediante la profilazione delle utenze il sistema è in grado di distinguere gli utenti sulla base delle loro caratteristiche specifiche: per quanto concerne le persone giuridiche, ad esempio, il sistema effettua una distinzione tra forme disciplinate dal diritto privato e dal diritto pubblico, e individua di conseguenza le specifiche interfacce per determinare le necessarie informazioni certificate.

Allo scopo di migliorare i criteri di sicurezza ed agevolare l'uso del sistema, sia da rete pubblica che dalla rete intranet, sono previsti diversi sistemi di autenticazione. Nello specifico:

- Identity Provider Interno: per l'autenticazione degli utenti di Regione Lombardia, che si collegano al sistema dalla Intranet Aziendale con le proprie credenziali aziendali e tramite il sistema di SSO già in essere;
- Identity Provider Esterno: per l'autenticazione degli utenti esterni mediante username e password (autenticazione debole) o CRS/CNS (autenticazione forte).

Il processo aziendale di Gestione Utente consente di identificare gli utenti interni di RL, la loro qualifica e organizzazione di appartenenza, ed assegnare o richiedere definiti ruoli autorizzativi del sistema.

Il sistema filtra le informazioni da presentare all'Utente sulla base del profilo con il quale quest'ultimo effettua l'accesso in una singola sessione. Nella home page del profilo selezionato vengono visualizzati anche: i link diretti agli adempimenti, selezionati in funzione della scadenza associata agli stessi, tramite i quali gli Utenti possono direttamente accedere alle

pagine dedicate (per quanto riguarda sia i Beneficiari sia gli Utenti di backoffice incaricati dello svolgimento di specifiche attività); le opportunità di finanziamento, già filtrate sulla base del profilo (ad esempio, se è stato selezionato il profilo di un'impresa, non verranno visualizzate le opportunità di finanziamento dedicate solo agli Enti Locali), oltre ad un più generale elenco delle opportunità che le visualizzi tutte; i link ai contatti dell'assistenza agli Utenti, alle segnalazioni, ai Manuali; i link alla reportistica di cui l'Utente sia autorizzato a prendere visione. Allo scopo di migliorare ulteriormente la *user experience* è previsto l'invio di alert informativi multicanale (SMS, mail, PEC), tesi ad avvisare gli Utenti di eventuali passaggi di stato delle pratiche di agevolazione, delle scadenze legate a determinati adempimenti, della pubblicazione di procedimenti di erogazione di potenziale interesse. Le logiche sottese alla visualizzazione delle informazioni da parte degli utenti sono racchiuse nel processo aziendale di CRM.

Programmazione

Questo modulo è a supporto della gestione del PR da parte dell'Autorità di Gestione e dei Responsabili d'Asse.

La gestione degli strumenti attuativi finanziati da risorse europee ed i processi aziendali ad essa connessi (Controlli, Certificazione) non possono prescindere da un legame con la programmazione europea: è necessario, infatti, correlare tutti gli strumenti attuativi ad una o più alberature della programmazione affinché il sistema risponda ai requisiti imposti dai regolamenti europei in materia di monitoraggio e reportistica.

Il modulo di Programmazione consente all'Utente di backoffice (Responsabile di Struttura – ADG) di creare e modificare la struttura della programmazione rappresentata da un'alberatura gerarchica, identificando i nodi e associando agli stessi gli attributi richiesti dalla normativa o ritenuti comunque necessari per la corretta gestione dei dati e delle informazioni relative ad un determinato albero. Per ogni nodo possono essere indicati: uno o più responsabili, un paniere di indicatori applicabili (di risultato, economico-finanziari e di realizzazione), una o più fonti finanziarie, gli importi programmati articolati in dotazione principale e riserva di efficacia uno o più Capitoli di Bilancio.

La disponibilità economica garantita viene quindi opportunamente distribuita sui nodi della struttura per tratteggiare una ipotesi di programmazione atta al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Relativamente ai nodi di livello più alto della programmazione europea è necessario inserire le informazioni relative alla quota di prefinanziamento iniziale e annuale.

L'Utente di backoffice può costruire un albero relativamente ad uno o più Fondi di cui si richieda la gestione sul sistema; in particolare, il sistema è destinato all'implementazione della programmazione europea, ma i processi sottostanti e le funzionalità a disposizione dell'Utente di backoffice rendono il sistema di per sé idoneo alla gestione della programmazione settoriale delle singole Direzioni Generali. Gli attori autorizzati possono, pertanto, effettuare sul sistema le azioni indirizzate alla gestione di una particolare programmazione (es. Fondo ad hoc costituito con il supporto finanziario di un ente esterno), fruendo dei servizi dedicati all'Autorità di Gestione.

Pianificazione e Progettazione Procedimenti

Il modulo di Pianificazione e Progettazione Procedimenti è dedicato alla predisposizione degli strumenti attuativi che verranno utilizzati da Regione Lombardia, dagli Organismi Intermedi e dagli Enti Gestori al fine di dare attuazione agli indirizzi programmatici del PR.

La progettazione Procedimenti può avvenire secondo modalità differenti, ognuna delle quali rappresenta un singolo processo funzionale la cui responsabilità è attribuita ad uno specifico attore, ma con il coinvolgimento di altri soggetti.

I processi funzionali afferenti al processo aziendale in oggetto sono: Pianificazione, Progettazione procedimenti, Governance.

I rapporti tra gli attori coinvolti nel processo aziendale di Progettazione procedimenti sono regolati sulla scorta di quanto previsto nel processo funzionale di Governance.

La progettazione dei procedimenti avviene integralmente sul sistema, sul quale operano tutti gli attori a vario titolo coinvolti.

Il modulo è finalizzato alla messa online di strumenti attuativi, e, segnatamente, di procedimenti di erogazione completi dal punto di vista informativo, del workflow, dei controlli: tutti questi aspetti vengono modellati proprio grazie alla Progettazione procedimenti, che impatta direttamente sul modulo di Gestione strumenti attuativi. La progettazione riguarda anche i sotto-procedimenti di cui si compongono i procedimenti.

Nel momento in cui un determinato budget viene allocato attraverso il processo aziendale di Programmazione, è possibile avviare il processo funzionale di Pianificazione, il quale ha come obiettivo la creazione di un collegamento tra la Programmazione ed il singolo Procedimento di erogazione.

Tra le informazioni che devono essere imputate dall'operatore di backoffice in fase di Pianificazione figurano anche i dati economico-finanziari del procedimento, quali disponibilità finanziaria e fonti di finanziamento dal cui essa verrà attinta con relativa ripartizione.

Attraverso la Progettazione procedimenti vengono determinati elementi imprescindibili per il corretto funzionamento dei procedimenti stessi, quali: 1) criteri di accesso, coi quali si stabiliscono le regole afferenti alla selezione dei destinatari degli interventi (e.g.: i codici ATECO delle imprese potenzialmente beneficiarie delle erogazioni); 2) regole di finanziabilità, che determinano le modalità concrete con cui l'agevolazione viene erogata (e.g.: la forma di agevolazione, anche multipla); 3) regole di ammissibilità e di valutazione tecnico-economica dei progetti (e.g.: checklist di valutazione delle attività progettuali); 4) informazioni richieste (e.g.: documenti da allegare); 5) regole di liquidazione e rendicontazione (e.g.: criteri per richiedere la liquidazione); 6) indicatori; 7) workflow (e.g.: fasi).

Tali elementi possono essere facoltativamente valorizzati a seconda delle specifiche esigenze del singolo procedimento, senza che sull'attore preposto alla progettazione gravino vincoli in tal senso, fatti salvi quelli direttamente derivanti dall'applicazione di normative: ad esempio, nel caso di procedimenti che attingano a risorse europee, è obbligatorio per il progettista selezionare gli indicatori relativi al nodo di programmazione cui il procedimento è collegato.

I progettisti di procedimenti, possono utilizzare le funzionalità implementate, sulla base del principio del riuso, con i seguenti elementi: 1) controlli all'ingresso, da utilizzare per stabilire i criteri di accesso ad una determinata fase dell'iter di vita del procedimento; 2) controlli all'uscita, cioè i controlli che devono essere effettuati dal sistema all'atto dell'invio o del salvataggio di un determinato modulo; 3) indicatori (o KPI), ossia i parametri di valutazione del procedimento derivanti dalla normativa europea e selezionabili dall'Autorità di Gestione oppure, per quanto concerne le erogazioni senza cofinanziamento europeo, selezionabili in autonomia da una Direzione Generale al fine di monitorare gli impatti e l'attuazione di un procedimento di erogazione; 4) elementi informativi: costituiscono il contatto tra gli elementi di modello e la view, rappresentando ciò che verrà visualizzato da tutti gli attori che opereranno sul sistema, in backoffice quanto in frontoffice; 5) Pacchetti Omogenei (PO), che rappresentano un set di informazioni e controlli caratterizzati da autoconsistenza e riusabilità.

La progettazione di un procedimento può essere associata a stati diversi, che sono determinati dal processo funzionale di Governance. Quest'ultimo impatta sulla progettazione degli strumenti attuativi, stabilendo le procedure per l'applicazione delle regole relative alle Change Request, alle Fasi, al ruolo dei diversi attori, alla validazione dei requisiti del singolo template o procedimento, alle modalità per la convalida del lavoro effettuato da un progettista, allo svolgimento del test sul template/procedimento progettato. E' sempre il processo aziendale di Governance a indicare i responsabili delle diverse attività.

Gestione strumenti attuativi

È attraverso l'insieme dei processi funzionali inclusi nella Gestione strumenti attuativi che gli Utenti, a vario titolo coinvolti nel ciclo di vita di uno strumento attuativo, possono svolgere gli adempimenti posti a loro carico dalle regole specifiche che governano il singolo strumento. Gli strumenti attuativi previsti sono:

- procedure concertativo-negoziali (con strumento nazionale e con strumento regionale);
- strumenti finanziari;
- realizzazione di opere pubbliche a regia e a titolarità;
- erogazione di aiuti a singoli beneficiari;
- acquisizione di beni e servizi a regia e a titolarità.

Gli strumenti attuativi sono caratterizzati da soggetti Beneficiari, Destinatari, Gestori, Coinvolti ed Intermediari, da una o più Forme di Agevolazione, da un Oggetto del finanziamento, da un Processo di esecuzione e da un Fondo cui sono collegati.

Ogni singolo strumento attuativo si compone di varie fasi e macro-fasi, che vengono definite durante la progettazione dello strumento attuativo ed al suo ciclo di vita sono applicabili gli stati definiti dal progettista. Ogni procedimento di erogazione può essere suddiviso in sotto-procedimenti, anch'essi caratterizzati dagli elementi già menzionati. Per i Beneficiari sarà possibile, pertanto, partecipare ad uno o più sotto-procedimenti afferenti al medesimo procedimento, a seconda delle regole specifiche che lo disciplinano.

Ad ogni procedimento/sotto-procedimento può essere collegato un numero indefinito e variabile di pratiche di agevolazione, il cui contenuto è anch'esso determinato in fase di progettazione e che devono essere inviate da un Soggetto Richiedente, anche in rappresentanza di un partenariato costituito in varie forme (RTI/ATI/Consorzio), indicato nella progettazione come opzione obbligatoria o facoltativa di presentazione della pratica di agevolazione.

Nella pratica di agevolazione vengono presentate informazioni relative al Soggetto richiedente, al progetto, al quadro economico, alle dichiarazioni, al pagamento dell'imposta di bollo, agli eventuali destinatari, ai soggetti con poteri. La pratica di agevolazione viene sottoposta ad un'istruttoria eseguita da un Utente di backoffice, le cui caratteristiche sono definite nel processo aziendale di Progettazione procedimenti. Nella sua massima estensione, l'istruttoria si compone dei seguenti moduli: formale, tecnica, economico-finanziaria, riassuntiva. La responsabilità di tali moduli, che compongono l'istruttoria, può essere attribuita anche ad Utenti di backoffice non appartenenti a Regione Lombardia (non si tratta, quindi, dell'attribuzione di responsabilità gestionali relative all'intero procedimento, ma solo ad uno o più dei moduli di istruttoria). Tra tali Utenti possono essere ricordati, a titolo esemplificativo e senza pretesa di esaustività: Finlombarda S.p.A., Aziende Sanitarie Locali, Comuni, Comunità montane, Organismi Intermedi. L'istruttoria sfocia in un esito, e, in caso di rigetto, si impone l'indicazione delle motivazioni di inammissibilità della pratica di agevolazione.

A valle dell'istruttoria viene valorizzato l'importo dell'agevolazione ammessa che rappresenta il dato economico più rilevante ai fini del monitoraggio della spesa. A seconda dei casi, vengono o meno contestualmente effettuate le operazioni contabili di impegno e di eventuale liquidazione di quote a titolo di anticipo. La pratica viene poi successivamente rendicontata e, quindi, liquidata in diverse tranche fino all'importo dell'intera agevolazione. Le modalità specifiche delle singole fasi per i diversi procedimenti ed i contenuti informativi dei relativi moduli sono stabiliti in fase di Progettazione del procedimento.

Tutte le informazioni relative alla Pratica di Agevolazione confluiscono nel Fascicolo documentale, consultabile dal Beneficiario e dagli Utenti di backoffice.

Controlli

Il modulo Controlli permette all'Autorità di Gestione di inserire a sistema le informazioni relative ai controlli "in loco", ovvero, presso le sedi del beneficiario della misura. Si articola nelle seguenti funzionalità:

- inserimento a sistema del campione; il sistema permette l'inserimento manuale dell'elenco delle pratiche campionate;
- gestione delle check-list di controllo; il sistema permette di configurare le check-list che gli ispettori e i funzionari dovranno compilare nella fase di controllo;
- gestione della rilevazione, delle controdeduzioni e della chiusura della rilevazione; il sistema permette di compilare la check-list di controllo, di indicare le irregolarità rilevate sulle spese e di allegare a sistema i verbali firmati congiuntamente dall'ispettore e dal beneficiario;
- gestione dell'esito del controllo; il sistema permette all'Autorità di Gestione di visionare i controlli effettuati e indicare a sistema le azioni da effettuare; il modulo si integra con la gestione contabile e il modulo di certificazione in quanto dal controllo possono scaturire azioni di recupero di somme indebitamente versate e azione di ritiro della spesa certificata, nel caso la spesa sia già entrata in una domanda di pagamento intermedia o finale.

Se la spesa irregolare è stata inclusa in una domanda di pagamento già inviata alla Commissione europea, essa deve essere decertificata (Decertificazione). Per il dettaglio delle procedure da seguire per la gestione dei ritiri e dei recuperi, si rimanda al paragrafo 4.1.4. Il recupero è testimoniato dalla visualizzazione della reversale di incasso della somma, che deve essere preceduta da un'apposita comunicazione di avvenuta restituzione da parte del Beneficiario.

Certificazione

Il modulo di Certificazione permette la gestione delle domande di pagamento e dei conti annuali, questi ultimi introdotti con la Programmazione 2014-2020.

Il modulo di certificazione offre le seguenti funzionalità:

- funzionalità utili alla predisposizione della dichiarazione di spesa da parte del Responsabile d'Asse; all'atto dell'inserimento di una nuova dichiarazione il sistema richiede di indicare il periodo contabile della domanda e la tipologia della dichiarazione (intermedia/intermedia finale) e, sulla base delle indicazioni sugli oggetti certificabili attribuite ai diversi procedimenti così come descritto nel modulo di Progettazione Strumenti Attuativi, recupera automaticamente e inserisce nella domanda tutti gli oggetti certificabili associati alle diverse pratiche. Il Responsabile d'Asse può approvare (in toto o in parte) o non approvare i singoli oggetti certificabili anche sulla base della loro appartenenza a pratiche campionate. Al termine dell'operazione trasmette la dichiarazione di spesa all'Autorità di Gestione. Il sistema prevede l'esistenza di più Responsabili d'Asse, ogni Responsabile predispone la dichiarazione con gli oggetti certificabili di sua competenza
- funzionalità utili all'elaborazione della dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità di Gestione; in questa fase l'AdG approva a sua volta i giustificativi relativi ai diversi assi e trasmette la dichiarazione all' AC

- funzionalità utili al caricamento dei documenti prodotti dall'AC in occasione delle verifiche svolte sulle Proposte di certificazione
- funzionalità utili all'elaborazione della domanda di pagamento da parte dell'AC e alla produzione degli allegati di supporto all'inserimento della domanda in SFC
- funzionalità utili alla predisposizione dei Conti Annuali da parte dell'AC, secondo il modello di cui Allegato XXIV del RDC. E' possibile l'invio di più domande di pagamento durante il corso dell'anno, purché contenenti la certificazione relativa all'affidabilità dei sistemi informativi e contabili, all'espletamento dei controlli da parte dell'Autorità di Gestione (Registro Controlli) ed alla presenza di documenti giustificativi delle spese (archiviati nei vari Fascicoli).

Le domande di pagamento presentano un quadro completo delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario, nonché l'importo totale della spesa pubblica sostenuta; solo nei casi in cui, trattandosi di aiuto di Stato, sia stato versato un anticipo al beneficiario, è possibile includere tale spesa tra quelle presentate alla Commissione, ancorché non ancora effettivamente sostenuta dal beneficiario. Inoltre, le domande di pagamento tengono in considerazione tutti gli elementi contabili di interesse.

Ogni anno, entro il 15 febbraio, l'AC è tenuta ad inviare alla Commissione europea i Conti Annuali (o Bilancio annuale) riferito all'anno precedente, nel quale vengano evidenziate le attività esecutive relative al Programma.

I Conti Annuali presentano, a livello di ciascuna Priorità, le seguenti informazioni in coerenza con l'articolo 98, comma 3 del RDC:

a) l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dall'AC e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
b) gli importi ritirati durante il periodo contabile;
c) gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari;
d) per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile;

Monitoraggio

Il modulo di Monitoraggio ha la finalità di permettere agli utenti di back-office di seguire in tempo reale lo stato di avanzamento del programma a diversi livelli di dettaglio, sulla base del loro ruolo e dei loro obiettivi.

Di fatto, il modulo di monitoraggio raccoglie elementi dalle diverse aree funzionali e li elabora per fornire una fotografia complessiva dello stato dei programmi nel loro complesso e dei singoli procedimenti.

Il monitoraggio è un modulo implementato in un'ottica integrata che prevede la mappatura dei dati lungo l'intero ciclo di vita di un procedimento e di una programmazione economico-finanziaria, rendendo altresì disponibili per l'Utente di backoffice (Autorità di Gestione, Responsabile di Asse, AC, Autorità di Audit) autorizzato i dati relativi alle attività svolte in merito alle singole pratiche di agevolazione.

Il sistema realizza un monitoraggio orientato, da una parte, a rispondere ai requisiti introdotti dalla normativa (obbligatorio), dall'altra ad agevolare l'operato degli Utenti di backoffice chiamati ad espletare specifiche attività quali pianificazione e progettazione di strumenti attuativi, riprogrammazione, istruttoria e altri moduli di backoffice (operativo). Per entrambe le tipologie di monitoraggio è necessario che il sistema si raccordi con i processi economico-finanziari esterni.

Quando il processo aziendale di Monitoraggio è finalizzato all'invio alle Autorità preposte della reportistica di legge, i dati sono alimentati grazie ad una gamma di indicatori comuni e specifici (di output, di risultato, economico-finanziari e di attuazione), la cui tracciatura è richiesta obbligatoriamente come precondizione per il corretto funzionamento del sistema di gestione e monitoraggio dei Fondi europei.

Di particolare rilevanza, in questo ambito, risulta l'attività di monitoraggio e trasmissione dei dati ai fini dell'espletamento degli obblighi nazionali e comunitari. A livello nazionale, il MEF-RGS-IGRUE prevede il monitoraggio dei risultati relativi al progresso dell'attuazione, compresi i risultati e la performance dei programmi, che viene effettuato con la trasmissione elettronica dei dati con cadenza mensile, attraverso il sistema ReGiS. Con l'alimentazione del Sistema nazionale di monitoraggio i dati per progetto sono pubblicati sul portale unico nazionale OpenCoesione, come indicato nell'Allegato 2, par. 9 dell'AdP. A livello comunitario, il sistema di monitoraggio consente l'aggiornamento sulla piattaforma SFC2021 dei

dati di avanzamento finanziario e fisico del Programma, secondo quanto previsto dall'articolo 42 del RDC. Ai fini del corretto espletamento degli obblighi comunitari e nazionali, i dati di monitoraggio sono aggregati secondo quanto previsto dalla "Procedura di registrazione e aggregazione dati del PR FESR 2021-2027" di cui al paragrafo 5.3.

Il monitoraggio dei risultati si applica nell'ottica di rilevare il rischio di disimpegno ai fini del rispetto dei target di spesa ed in osservanza del principio dell'N+3 rilevato all'articolo 105 comma 1 del RDC.

Nel caso in cui le esigenze di monitoraggio non derivino da specifiche disposizioni normative e regolamentari, il monitoraggio è invece implementato al fine di offrire agli Utenti di backoffice un quadro sinottico dello stato di avanzamento dei lavori inerenti ad una pratica di agevolazione, ad un procedimento (o altro strumento attuativo), ad un Fondo/Programmazione, ad un Beneficiario, ad un Destinatario, ad un Territorio, ad un Periodo Temporale, ai controlli effettuati ed ai risultati conseguiti, alle irregolarità riscontrate, alle somme da recuperare e a quelle recuperate. Tale monitoraggio è finalizzato non solo ad agevolare l'operatività dei soggetti destinatari della reportistica, ma anche a offrire ai livelli dirigenziali gli strumenti più adeguati per la pianificazione dell'insieme di attività di cui sono responsabili.

4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento

Il Sistema Bandi e Servizi garantisce la raccolta, la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati in formato elettronico (c.d. e-cohesion) relativi a ciascuna operazione, compresi i dati singoli di ciascun beneficiario ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit come previsto all'articolo 72 comma 1, lettera e) del RDC.

La documentazione relativa ad ogni singola operazione viene messa a disposizione nel suo specifico fascicolo documentale. Tale fascicolo è organizzato nelle diverse fasi che caratterizzano lo specifico procedimento e per ogni fase e documento può essere definito il privilegio di visibilità: ove necessario, in accordo con il Responsabile di Asse, le informazioni di ciascuna operazione relative a una specifica fase possono essere rese disponibili in maniera esclusiva al referente del bando e al personale autorizzato, al fine di rispettare eventuali requisiti di riservatezza. I documenti conservati permetteranno all'Autorità di Gestione, ai sensi dell'Allegato II dell'AdP, di:

- utilizzare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un intervento qualora l'Autorità di gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del programma;
- utilizzare adeguate procedure di archiviazione dei documenti riguardanti le operazioni gestionali, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- utilizzare lo scambio di dati in formato elettronico (c.d. e-cohesion) nei rapporti con i beneficiari, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 69, punto 8, paragrafo 3. Solo in via eccezionale, su richiesta del beneficiario gli scambi potranno avvenire in formato diverso, fermo restando l'obbligo dell'AdG di registrarli e conservarli in forma elettronica
- assicurare un sistema elettronico per lo scambio di dati anche tra le diverse autorità del sistema di gestione e controllo, oltre che con i beneficiari;
- attivare un efficace sistema di controllo di gestione (I livello), per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese, attraverso verifiche di gestione a campione, amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni, basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto (art. 74, comma 2 del RDC);
- prevedere misure specifiche di prevenzione delle irregolarità, nonché procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai beneficiari;
- garantire standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario.

I dati raccolti nel sistema informativo sono utilizzati per la costruzione della reportistica. I report vengono definiti con una procedura che permette il controllo della coerenza e validità del dato rispetto alle necessità espresse in sede di raccolta dei requisiti. Il committente (RdA o AdG), anche tramite il referente del sistema informativo dell'AdG, definisce le specifiche, viene elaborata una prima versione in pre-validazione. Solo a seguito di verifica della correttezza, il report viene prodotto e messo a disposizione.

4.1.2 *Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti*

Il sistema informatico Bandi e Servizi garantisce l'effettiva presenza di una struttura che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e 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 77 del RDC.

Nell'ambito di tali processi vengono inseriti dati diversi a cura del soggetto (definito come Utente di backoffice) che, coinvolto nel processo, prende la decisione e produce l'informazione. Nel paragrafo 4.1 sono mappati tutti i processi, in quest'ambito interessa invece, solo richiamare brevemente la natura dei dati raccolti ed i soggetti responsabili dell'imputazione.

Gestione utente: le informazioni raccolte sono quelle relative all'anagrafica dei soggetti (individui ed imprese) e le relative domande di partecipazione alle procedure di selezione messe a punto dalla Regione. I dati possono essere direttamente imputati dai beneficiari o richiamati dal sistema qualora già presenti in Bandi e Servizi o nelle altre banche dati collegate che dispongono delle informazioni rilevanti (ad esempio per le imprese le Camere di Commercio);

Programmazione: si tratta della struttura gerarchica della Programmazione, rispetto ai "nodi" della quale vengono associati: responsabile, disponibilità finanziaria per annualità e per fonte di finanziamento, capitoli di bilancio, indicatori. Tali dati vengono imputati dall'Autorità di Gestione (o dai Responsabili di Asse);

Pianificazione e Progettazione procedimenti: in questo processo, oltre ai dati relativi ai procedimenti pianificati, viene imputato tutto il sistema di informazioni di riferimento del procedimento (al quale andranno poi riferiti i dati di attuazione), in particolare: i dati economico finanziari del procedimento, i criteri di accesso, le forme di agevolazione, le regole di ammissibilità e di valutazione tecnico economica, le regole di liquidazione e rendicontazione, gli indicatori i workflow. In questo caso l'Utente di backoffice può essere il Responsabile di Asse o il Responsabile di procedimento.

Gestione degli strumenti attuativi: si tratta delle informazioni relative al soggetto richiedente, al progetto, al quadro economico e agli altri requisiti amministrativi. Tali dati vengono raccolti e sono relativi ad alcuni sotto-processi: 1) istruttoria; 2) Atti di impegno; 3) Gestione finanziaria (avvio, ri-pianificazione, rendicontazione, richiesta di liquidazione). È con questa fase che si crea il fascicolo di progetto. In questo processo intervengono diversi utenti quali: AdG, beneficiari intermedi, Responsabili di Asse e di procedimento, Beneficiari.

Controlli: in questo processo vengono gestite le attività di controllo la rilevazione delle irregolarità, gli atti di accertamento ed i recuperi. Le informazioni acquisite in questo processo riguardano i rendiconti, le richieste di integrazioni e chiarimenti, il modulo esiti, gli accertamenti, gli storni, le richieste di restituzione, le dichiarazioni del beneficiario di avvenuta restituzione e i reversali di incasso (si tratta dei dati contenuti nei registri di controllo, di irregolarità e di recupero). Intervengono in questo caso, i beneficiari, l'AdG, i responsabili dei controlli.

Certificazione: si compone di sotto-processi: a) la certificazione di spesa (che richiede informazioni quali le Proposta di Certificazione di spesa, il registro controlli e la certificazione circa l'affidabilità dei sistemi); b) le domande di pagamento (dati relativi alle spese ammissibili sostenute dai beneficiari, i relativi importi di spesa pubblica, gli anticipi ai beneficiari nel caso degli aiuti di Stato, i rilievi dell'Autorità di Audit); c) i Conti Annuali. Intervengono per la produzione di tali informazioni, l'AdG, i responsabili dei controlli, l'AC, l'AdA.

Monitoraggio: il processo di Monitoraggio che rileva rispetto a tutto il sistema di dati ed informazioni descritto (dati finanziari, fisici e procedurali) mutua tutte le informazioni di base necessarie dalle imputazioni effettuate dai diversi attori nell'ambito degli altri processi con l'eccezione degli indicatori comuni e specifici (di output, di risultato, economico-finanziari e di attuazione).

4.1.3 *Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari*

Il sistema informativo consente l'elaborazione e assicura la conservazione delle spese dichiarate alla CE per le singole domande di pagamento inoltrate all'IGRUE e, per il suo tramite, all'UE e degli importi "di contributo pubblico" versati al beneficiario, con l'indicazione dei seguenti dati:

- la data e il numero della domanda di pagamento;
- l'importo complessivo suddiviso per fonte;

- il dettaglio delle spese per ciascuna operazione;
- il contributo pubblico liquidato ai singoli beneficiari.

La tracciatura di queste informazioni è conservata in formato elettronico all'interno del sistema; all'interno degli archivi informatici è attivo un sistema RAID di archiviazione di tutte le procedure di certificazione.

4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni

Il sistema informatico consente la registrazione degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della revoca (parziale o totale) del contributo di un'operazione. Suddetti importi sono schedulati mediante funzioni previste nella sezione di attuazione delle attività e nella sezione della certificazione della spesa. In particolare, i ritiri possono essere riferiti a:

- importi ritirati durante il periodo contabile;
- importi detratti dai conti presentati poiché si tratta di spese irregolari oggetto di rettifiche finanziarie e/o perché oggetto di valutazione, e/o necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%.

Il modulo "Gestione strumenti attuativi" garantisce il mantenimento dei dati contabili relativi a ciascuna operazione, acquisendoli nelle diverse fasi del loro iter amministrativo. In particolare, vengono registrati e conservati in formato elettronico i seguenti dati:

- il preventivo di spesa ammesso e l'importo dell'agevolazione concessa a seguito della fase Istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento o dal Soggetto Gestore incaricato;
- i giustificativi di spesa nei loro importi originali inseriti dal beneficiario in fase di rendicontazione ed eventualmente rettificati in seguito ad attività di controllo effettuata da una delle autorità competenti;
- le liquidazioni verso i beneficiari effettuate dalla struttura regionale preposta o dal soggetto esterno incaricato in modalità di anticipo, acconto e saldo;
- eventuali importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili a seguito di riparametrazioni dell'agevolazione dovuta a rinuncia o revoca parziale o totale dell'operazione o a seguito di attività di controllo.

Il modulo del sistema informatico di "Certificazione" garantisce una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione, 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 della AC 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.

- Appendice 4 - Recuperi effettuati a norma dell'articolo 65 del RDC durante il periodo contabile;
- Appendice 5 - Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile.

Inoltre, in continuità con quanto già previsto nella Programmazione 2014-2020, il sistema informatico, nel momento in cui intervengano delle sospensioni in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo, rilevano ai fini della gestione finanziaria del Programma tutti i dati finanziari relativi all'operazione sospesa: gli importi impegnati, quelli già pagati al beneficiario, quelli per i quali il beneficiario ha emesso fattura ma non ancora erogati dalla Regione.

Il sistema informativo, a tal fine ha messo a punto un sotto-processo per il quale tali importi vengono messi in evidenza, in attesa degli esiti della sospensione: 1) qualora i procedimenti giudiziari o i ricorsi amministrativi si rivelino infondati la sospensione viene sbloccata e i flussi finanziari riprendono il loro corso; 2) nel caso in cui il ricorso venga accolto o il

procedimento rilevi un illecito a livello del beneficiario, si va verso la revoca del finanziamento, il disimpegno dei relativi importi e l'eventuale recupero delle somme erogate.

4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.

Il sistema informatico Bandi e Servizi, già utilizzato durante la programmazione 2014-2020, è ritenuto funzionante e affidabile poiché assicura la registrazione e la conservazione dei dati attraverso idonei sistemi informatizzati di sicurezza e modalità di archiviazione dei dati.

I sistemi di sicurezza implementati nella piattaforma sono descritti nel dettaglio al paragrafo 4.1.6.

4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici

Il sistema informatico è stato predisposto in modo tale da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati presenti all'interno del sistema informatico, ai sensi quanto previsto all'interno dell'Allegato XIV del RDC. Bandi e Servizi, infatti, è dotato di funzionalità che comprendono: moduli interattivi e/o moduli precompilati dal sistema sulla base dei dati archiviati in corrispondenza di fasi successive delle procedure; calcoli automatici, ove pertinente; controlli automatici integrati che riducano scambi ripetuti di documenti o informazioni; avvisi generati dal sistema che avvertano il beneficiario della possibilità di eseguire determinate azioni; tracciabilità online dello status del progetto che consenta al beneficiario di seguirne l'evoluzione; tutti i dati e documenti precedentemente disponibili trattati dal sistema elettronico per lo scambio di dati.

La piattaforma Bandi e Servizi è stata realizzata a partire dal 2018 come evoluzione della piattaforma SIAGE, dalla quale ha ereditato un'architettura multi-tier nella quale le funzionalità e le regole di business del software sono suddivise in componenti auto-consistenti, organizzati logicamente in layer, che comunicano tra loro. Tale comunicazione è implementata secondo il paradigma client/server.

I layer logici che caratterizzano la piattaforma Bandi e Servizi sono:

- *Presentation*: implementa la Graphical User Interface (GUI) e gestisce l'interazione degli utilizzatori del sistema. Traduce le funzionalità e i risultanti del sistema in contenuti comprensibile per l'utente, demanda il rendering al browser. Non contiene logiche di business e accesso diretto ai dati;
- *Logic*: implementa le regole di business e i processi gestiti sistema. Realizza il trasferimento delle informazioni tra il Presentation layer e il Data layer. Non contiene codice di presentazione e accesso ai dati;
- *Data*: implementa la persistenza delle informazioni gestite dal sistema. Gestisce il salvataggio e il recupero dei dati dal database o dal file system. Non contiene codice di presentazione e logiche di business.

Il Data Layer è implementato adottando la specifica Java Persistence API 2.1 (JPA) che consente di mappare classi POJO (Plain Old Java Object) con entità di un database relazionale (Object Relational Mapping). Per la piattaforma Bandi e Servizi è stato scelto come persistence provider Hibernate.

Il Business Layer è realizzato adottando le tecnologie Enterprise JavaBeans 3.0 (EJB) e il framework Model-View-Controller (MVC) Spring.

Il Presentation Layer è realizzato adottando lo stack tecnologico Spring MVC-JSP-JQuery UI-Rhino. Esso implementa nativamente il pattern architetturale Model View Controller (MVC).

La necessità di realizzare una GUI che offra una user experience paragonabile a quella di un'applicazione desktop (RIA - Rich Internet Application) ha spinto verso l'adozione della libreria JQuery UI e la libreria Bootstrap Italia.

Rhino è un framework opensource che fornisce un interprete javascript. Il suo utilizzo nel progetto è legato alla necessità di inserire nel motore di Business Process Management (BPM) logiche presentation e azioni di cambio stato di processo configurabili in maniera dinamica con aggiornamento in produzione a zero deploy, coerentemente con le esigenze evolutive dei bandi, caratterizzati da elevata movimentazione evolutiva.

L'affidabilità del Sistema Informativo è garantita attraverso tale 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 19c in architettura RAC.

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.

Più in particolare, Bandi e Servizi, 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. Nei paragrafi precedenti 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 e Servizi 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".

5 ALLEGATI

5.1 Check list di quality review per la verifica della conformità delle verifiche di gestione

Data della Proposta di certificazione	
Asse	
Responsabile di Asse proponente	
Tipologia di procedura	
Avviso	
ID progetto	
Nome progetto	
Denominazione del Beneficiario o del capofila	
Importo inserito in Proposta di certificazione	
Tipologia di verifica di gestione	□ amministrativa □ in loco

Attività di verifica	Sì	No	N/A	Note	Documenti da verificare
1. È presente a Sistema l'evidenza dell'attività istruttoria sulle spese inserite nella proposta di certificazione (es: check list di validazione delle spese se prevista, check list di pagabilità se contestuale, moduli informatici di rendicontazione BO)?	□	□	□		CL di controllo di primo livello desk; Moduli S. I.
2. È presente a sistema il nominativo del controllore incaricato e la data di validazione delle spese inserite nella proposta di certificazione?	□	□	□		CL di controllo di primo livello desk; Moduli S. I.
3. Il controllore incaricato ha reso la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e tale dichiarazione non evidenzia la presenza di conflitti con la/il beneficiario della spesa certificabile?	□	□	□		Archivio delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dell'AdG o dichiarazioni rese nell'ambito del Piano anticorruzione.
4. In caso di certificazione di spesa dietro pagamento al beneficiario (es: Aiuti di stato, operazioni a titolarità regionale, etc.) la check-list di pagabilità è presente a Sistema e coerente con la modulistica prevista dal SIGECO?	□	□	□		CL di controllo di primo livello desk, SIGECO; Moduli S.I.
5. La check list di pagabilità è stata compilata in modo completo riportando tutti gli elementi identificativi dell'Operazione sottoposta a verifica? *(Ove implementata nel SI, è correttamente riferita all'operazione oggetto di controllo?)*	□	□	□		CL di controllo di primo livello desk; Moduli S.I.
6. La checklist di pagabilità è compilata in modo esaustivo in relazione agli item di verifica rilevanti ai fini del controllo?	□	□	□		CL di controllo di primo livello desk; Moduli S.I.
7. La check list di pagabilità è debitamente sottoscritta (Ove implementata nel SI, è presente a sistema il nominativo del soggetto istruttore?)	□	□	□		CL di controllo di primo livello desk; Moduli S.I.

Attività di verifica	Sì	No	N/A	Note	Documenti da verificare
8. La checklist documenta l'effettiva verifica sul raggiungimento degli indicatori previsti dal Programma, se richiesti al beneficiario?	□	□	□		CL di controllo di primo livello desk; Moduli S.I.
9. L'esito della check list di pagabilità è coerente con la spesa certificabile?					CL di controllo di primo livello desk; Moduli S.I.
Esito					
- Positivo	□	□			
- Parzialmente negativo	□	□			
- Negativo	□	□			

Data

_____

Autorità di Gestione PR FESR 2021-2027

_____

5.2 Check list di quality review per la verifica della conformità delle verifiche di gestione (SF)

Data della Proposta di certificazione	
Asse	
Responsabile di Asse proponente	
Tipologia di procedura	Strumento Finanziario
Avviso	
ID procedimento	
ID Pratica	
Importo inserito in Proposta di certificazione	

Attività di verifica	**Sì**	**No**	**N/A**	**Note**	**Documenti da verificare**
1. È presente a Sistema la data di stipula dell'Accordo di Finanziamento e il relativo importo?	□	□	□		Moduli S.I.
2. Sono tracciati a Sistema eventuali Atti aggiuntivi all'Accordo?	□	□	□		Moduli S.I.
3. È tracciata a sistema la distinzione tra gli importi relativi ai costi di gestione e gli importi relativi al trasferimento ai destinatari finali secondo quanto previsto dall'Accordo?	□	□	□		Moduli S.I.
4. Nel caso di Strumenti Finanziari combinati è presente a Sistema la differenziazione degli importi relativamente alle diverse tipologie di agevolazione previste dallo Strumento?	□	□	□		Moduli S.I.
5. Sono tracciate a Sistema le liquidazioni al Soggetto Gestore?	□	□	□		Moduli S.I.
6. Risultano caricati a Sistema l'Accordo di Finanziamento ed eventuali atti aggiuntivi?	□	□	□		AdF e Atti aggiuntivi caricati su S.I.
7. Risultano caricati a Sistema le note di liquidazione ed i relativi mandati di pagamento?	□	□	□		Note di liquidazione e mandati caricati su S.I.
8. Risulta caricata a Sistema la VEXA relativa allo Strumento Finanziario?	□	□	□		VEXA caricata su S.I.
9. È stata verificata la coerenza delle date e degli importi dell'Accordo di Finanziamento e delle liquidazioni effettuate al Soggetto Gestore rispetto a quanto inserito nella proposta di certificazione?	□	□	□		Moduli S.I.
Esito					
- Positivo					
- Parzialmente negativo					
- Negativo					

Data

_____

Autorità di Gestione PR FESR 2021-2027

_____

5.3 Procedura di registrazione e aggregazione dei dati del PR FESR 2021-2027

Il presente allegato illustra gli strumenti adottati nell'ambito del PR FESR 2021-2027 per la **corretta registrazione delle informazioni** relative all'attuazione del Programma e le **modalità di aggregazione dei dati** a seconda delle diverse fattispecie previste dai regolamenti comunitari e nazionali o delle necessità di sorveglianza e controllo delle Autorità del PR.
In particolare, l'allegato illustra nei paragrafi seguenti:

- Le **modalità e gli strumenti di registrazione** delle informazioni sul **Sistema Informativo** di Regione Lombardia;
- **L'alberatura del Programma** implementata sul Sistema Informativo di Regione Lombardia;
- Le procedure di **aggregazione dei dati** ai fini della **trasmissione per gli obblighi di monitoraggio** previsti a livello comunitario e nazionale e per la **presentazione delle domande di pagamento** alla Commissione europea.

Le informazioni di seguito indicate possono essere oggetto di aggiornamento in funzione di eventuali sviluppi del Sistema Informativo legati a nuove necessità o novità regolamentari.

1. Registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi al PR FESR 2021-2027 tramite il Sistema Informativo Bandi e Servizi

I **dati e le informazioni relativi agli interventi finanziati a valere sul PR FESR 2021-2027** sono registrati e conservati sul **Sistema Informativo "Bandi e Servizi"** (di seguito BES) sviluppato da Regione Lombardia. Per ciascuna iniziativa e operazione, infatti, sono **tracciati tutti i dati necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, in conformità dell'art. 72 comma 1, lettera e) e dell'Allegato XVII del** RDC. Il popolamento dei dati sul Sistema Informativo è di **responsabilità dei referenti** delle singole misure attivate dalle Direzioni Generali e a valere sul PR FESR 2021-2027, o ove applicabile degli Organismi Intermedi, e dei **beneficiari** che presentano una richiesta di agevolazione a valere sulle suddette misure. Ai fini del corretto espletamento degli obblighi previsti relativamente a sorveglianza, valutazione e gestione finanziaria è di fondamentale importanza che siano **correttamente registrati** a sistema i **dati anagrafici dei beneficiari**, l'**ID pratica**, il **codice CUP** di progetto, i dati finanziari relativi all'**importo concesso**, l'**importo rendicontato e validato** dagli istruttori e l'**importo erogato per tutte le tranche previste**, nonché i **dati** necessari alla **valorizzazione degli indicatori di output e di risultato**. Sono in capo ai referenti delle misure anche le verifiche previste per garantire la completezza, coerenza e correttezza di tali dati. Il sistema mette a disposizione di tutti i soggetti coinvolti nella Programmazione diverse interfacce per la registrazione, la consultazione e il monitoraggio dei dati in BES.
La **gestione informatica di Bandi e Servizi** è invece in capo alla **società *in-house* di Regione Lombardia ARIA S.p.A.**, che inoltre predispone strumenti e report mediante l'aggregazione dei dati inseriti sul sistema informativo da beneficiari e Direzioni Generali. La **protezione dei dati e la sicurezza delle informazioni** sono anch'esse assicurate da ARIA S.p.A. che utilizza una politica che fa riferimento ad una serie di **adempimenti Privacy dettati da normative e standard internazionali** e di misure di sicurezza idonee a garantire l'erogazione continua e la sicurezza dei servizi offerti.

2. Alberatura del PR FESR 2021-2027 sul Sistema Informativo Bandi e Servizi

L'AdG, con il supporto di Aria, ha **implementato una nuova modalità di monitoraggio dei dati del PR FESR 2021-2027** all'interno del Sistema Informativo Bandi e Servizi, basata sulla costruzione e integrazione dell'**alberatura del Programma**. Questa struttura gerarchica, che organizza **Priorità, Obiettivi Specifici, Azioni, indicatori e relative codifiche**, consente di uniformare la registrazione e l'aggregazione delle informazioni necessarie alla sorveglianza del Programma. Nell'ambito dell'alberatura del Programma sono poi inserite le singole iniziative attivate, con il dettaglio delle relative risorse concesse e successivamente liquidate.

3. Procedure di aggregazione dei dati ai fini della trasmissione per obblighi di monitoraggio e presentazione delle domande di pagamento

Nei seguenti paragrafi sono definite le modalità di **aggregazione**, **verifica** e **convalida** dei dati ai fini della loro trasmissione alla **Commissione europea**, a **IGRUE** e alle altre Autorità del Programma per gli adempimenti relativi al **monitoraggio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario** del PR FESR 2021-2027 e della presentazione delle **domande di pagamento**.
Al fine di garantire una trasmissione dei dati **puntuale**, **coerente** e **conforme ai requisiti regolamentari**, i processi prevedono una serie di verifiche svolte da ARIA S.p.A. e dall'Autorità di Gestione. In particolare, vengono effettuati controlli

di coerenza tra i dati estratti dal Sistema Informativo Bandi e Servizi e le informazioni risultanti dalle istruttorie delle Direzioni Generali, anche sulla base degli atti amministrativi approvati dalle stesse. Tali attività consentono di intercettare tempestivamente eventuali disallineamenti, garantendo la **qualità**, la **completezza** e l'**affidabilità** dei dati che costituiscono la base informativa per le comunicazioni alla Commissione europea, a IGRUE e agli altri soggetti coinvolti.

3.1. Trasmissione dati di avanzamento del Programma alla Commissione europea ai sensi dell'art. 42 del RDC

Ai sensi dell'art. 42 del RDC, l'Autorità di Gestione deve **trasmettere alla CE** i dati cumulativi di avanzamento fisico e finanziario **cinque volte l'anno** (31 gennaio, 30 aprile, 31 luglio, 30 settembre, 30 novembre) mediante la compilazione delle Tabelle 1 e 2 e i dati di monitoraggio degli **indicatori di output e di risultato** e degli **Strumenti Finanziari** due volte l'anno (31 gennaio, 31 luglio) mediante la compilazione delle **Tabelle 5, 8, 9 e 12**. I dati sono trasmessi, tramite il sistema informativo **SFC2021,** secondo il modello di cui all'**Allegato VII** del RDC (Tabelle 1, 2, 5, 8, 9 e 12). I dati devono essere aggiornati alla fine del mese precedente quello di invio tramite SFC2021.
Ai fini di un invio coerente e completo, entro le scadenze previste, i dati sono estratti dal sistema informativo da ARIA S.p.A. e trasmessi all'AdG ai fini della verifica e della correzione di eventuali errori o incoerenze rilevate. Una volta validati, i dati vengono aggregati da Aria, secondo i formati previsti dalle **Tabelle dell'allegato VII** del RDC, e trasmessi nuovamente all'AdG, che procede al caricamento sul portale della Commissione europea SFC2021.
Di seguito si evidenziano le specifiche di popolamento delle Tabelle di cui all'Allegato VII del RDC relative al monitoraggio dei dati finanziari e degli indicatori.

Tabella 1

La Tabella 1 raccoglie le **informazioni finanziarie a livello di Priorità** e di Programma. Per ciascuna Priorità i dati sono **ripartiti per Obiettivo Specifico** (di seguito OS) e per categoria di regioni e riguardano le seguenti informazioni: il **numero di operazioni selezionate**, il loro **costo totale ammissibile** (da intendersi come contributo complessivo concesso ai beneficiari), il **contributo dei fondi** (da intendersi come contributo in quota comunitaria concesso ai beneficiari) e le **spese totali ammissibili dichiarate dai beneficiari** all'AdG (da intendersi come quota pubblica rendicontata e validata) (art. 42, par. 2 lett. a RDC e Allegato VII RDC).
Di seguito si forniscono indicazioni specifiche in merito alla compilazione dei diversi Campi previsti per la Tabella 1:

- **Campi da 1 a 7 - dati relativi alla dotazione finanziaria della priorità in base al Programma:** risultano precompilati sulla piattaforma SFC2021. Nel caso in cui si dovessero rilevare dei disallineamenti rispetto a quanto previsto da Programma, è necessario contattare il servizio di Assistenza Tecnica di SFC per richiedere la correzione delle informazioni;
- **Campo 8 - costo totale ammissibile delle operazioni selezionate**: il valore corrisponde al **contributo pubblico complessivo** (quota UE, nazionale e regionale) riconosciuto a tutte le pratiche oggetto di concessione nel Programma. Per la valorizzazione del Campo è necessario eseguire una verifica rispetto al dettaglio delle pratiche che hanno ricevuto una concessione, secondo gli elenchi forniti da Aria.

In particolare, nell'ambito della verifica, è necessario di prestare particolare attenzione a:

  - L'**associazione** del bando con il corretto **OS** di riferimento;
  - La **coerenza** degli importi complessivi forniti per ciascun bando rispetto a quanto risulta da altra reportistica (es. report specifici delle misure);
  - La corretta valorizzazione degli Strumenti Finanziari, in particolare:
    - La **garanzia** deve essere valorizzata con il dato relativo **all'accantonamento al Fondo di garanzia**;
    - Il **prestito** deve essere valorizzato con il dato relativo al **finanziamento** ammesso;
    - Il **sostegno azionario/quasi azionario** deve essere valorizzato con il dato relativo al sostegno concesso.

- **Campo 9 - contributo dei fondi alle operazioni selezionate**: il valore rappresenta l'ammontare del cofinanziamento comunitario dei valori di cui al Campo 8;
- **Campo 10 - proporzione della dotazione finanziaria totale coperta dalle operazioni selezionate**: il valore è calcolato in automatico dal sistema e rappresenta, in percentuale, il rapporto tra i valori del Campo 8 e i valori del Campo 6 (Dotazione finanziaria totale);
- **Campo 11 - importo totale delle spese ammissibili dichiarate dai beneficiari**: i valori di tale colonna devono essere valorizzati con la **quota pubblica rendicontata e validata**;

- **Campo 12 - proporzione della dotazione finanziaria totale coperta dalle spese ammissibili dichiarate dai beneficiari**: il valore viene calcolato in automatico dal sistema e rappresenta, in percentuale, il rapporto tra i valori del Campo 11 e i valori del Campo 6 (Dotazione finanziaria totale);
- **Campo 13 - numero delle operazioni selezionate**: il Campo è valorizzato con il **numero complessivo delle operazioni** (corrispondenti ad ogni ID pratica individuata), che hanno ottenuto la concessione. Anche per questo Campo la verifica è effettuata rispetto al dettaglio delle pratiche che hanno ottenuto una concessione, secondo gli elenchi forniti da ARIA S.p.A. e controllando la coerenza delle informazioni attraverso altra reportistica (es. report specifici delle misure).

Tabella 2

La Tabella 2 contiene i **dati finanziari cumulativi aggregati per tipologia di intervento**, sulla base di fattori quali l'OS, il settore di intervento, la forma di sostegno e l'ubicazione territoriale. Come la Tabella 1, raccoglie informazioni relative al numero di operazioni selezionate, il loro costo totale ammissibile (da intendersi come contributo complessivo concesso ai beneficiari), e le spese totali ammissibili dichiarate dai beneficiari all'AdG (da intendersi come quota pubblica rendicontata e validata). Oltre alle informazioni sopracitate, la Tabella registra le dimensioni e i codici delle tipologie di intervento, come da nomenclatura di cui all'Allegato I del RDC. Per la valorizzazione di tale Tabella è di particolare importanza l'associazione delle operazioni con i corretti codici di riferimento. Inoltre, poiché i dati finanziari riportati nella presente Tabella sono analoghi a quelli riportati nella Tabella 1, gli **importi totali delle due Tabelle coincidono**. Inoltre, a differenza della Tabella 1, che deve essere volta per volta compilata direttamente sulla piattaforma SFC2021, la Tabella 2 viene valorizzata tramite caricamento del file excel già precompilato in SFC. Pertanto, è necessario nella valorizzazione di quest'ultima utilizzare sempre il modello messo a disposizione da SFC e seguire le indicazioni di compilazione fornite nella Guida Utente della piattaforma, in modo che il sistema recepisca correttamente i dati.
Di seguito si forniscono indicazioni specifiche in merito alla compilazione dei diversi Campi previsti per la Tabella 2:
Dati relativi a Priorità, OS e Caratteristiche di Spesa: i Campi "Priorità" e "Obiettivo Specifico" devono essere compilati in linea con le informazioni registrate di seguito e in modo coerente tra di loro. Ogni OS deve essere dunque associato alla Priorità di riferimento e, successivamente, i valori relativi alla categorizzazione per dimensione devono risultare coerenti con la Priorità e l'OS selezionati.
Si segnala che devono essere inseriti in Tabella **tutti gli OS** previsti da Programma, **anche nel caso in cui non siano ancora state attivate iniziative** relativamente a definiti OS. In quest'ultimo caso i Campi relativi alla categorizzazione per dimensione devono essere valorizzati con codici segnaposto che saranno poi modificati una volta attivata la misura di riferimento. I Campi pertinenti ai dati finanziari devono avere un valore pari a zero. Infine, i Campi relativi a "Fondo" e "Categoria di regioni" sono sempre valorizzati rispettivamente con "FESR" e "più sviluppate";
Categorizzazione per dimensione: si segnala che nella valorizzazione dei Campi descritti di seguito, è necessario aggregare le operazioni che risultano coerenti tra di loro per OS e nella classificazione delle diverse dimensioni individuate. I valori delle singole operazioni sono poi sommati nei Campi relativi ai dati finanziari e al numero di operazioni.
Inoltre, è necessario prestare particolare attenzione nella **selezione dei codici** che valorizzeranno i Campi descritti di seguito. Nel caso in cui uno dei Campi venisse valorizzato con un codice non associato all'OS di riferimento sulla base delle disposizioni del PR, il sistema SFC restituirebbe un messaggio di errore e di conseguenza non sarebbe possibile procedere alla trasmissione dei dati. Nell'eventualità in cui le Direzioni Generali valutassero che i codici più coerenti con le misure attivate non fossero tra quelli previsti da PR, dovranno segnalare all'AdG la volontà di utilizzare quegli specifici codici, ai fini di tenerne conto nell'ambito della prima riprogrammazione utile. In ogni caso i Campi devono essere popolati con valori segnaposto coerenti con il PR fino al momento della revisione di quest'ultimo.

- **Campo 1 – Settore di intervento**: il valore di tale Campo corrisponde al **codice intervento** indicato nella Tabella 4 – Dimensione 1 – settore di intervento, riportata sul PR in correlazione ad ogni OS. Ad ogni operazione o sotto-operazione deve essere associato un unico codice relativo alla categoria d'intervento di riferimento del progetto o dei progetti aggregati. I codici possono essere selezionati esclusivamente secondo quanto previsto da Programma e sulla base dell'OS di riferimento, salvo quanto previsto nel paragrafo precedente;
- **Campo 2 – Forme di sostegno**: il Campo deve essere valorizzato con il codice relativo alla **forma di finanziamento** associata all'operazione sulla base di quanto previsto dal PR per ogni OS. Nel dettaglio, i codici associabili sono riportati nella Tabella 5: Dimensione 2 – forma di finanziamento del PR, correlata ad ogni OS. Le modalità di valorizzazione corrispondono a quanto indicato relativamente al Campo 1;
- **Campo 3 – Dimensione "Erogazione territoriale"**: il valore è da ricercare tra i codici associati ad ogni OS sul PR nella Tabella 6 – Dimensione 3: meccanismo di erogazione territoriale e approccio territoriale. All'operazione deve essere associato esclusivamente uno dei codici previsti dal PR relativamente all'OS di riferimento;

- **Campo 4 – Dimensione "Attività economica"**: il Campo deve essere valorizzato con il codice corrispondente all'operazione, selezionato tra quelli elencati nella Tabella 4: Codici relativi alla dimensione "Attività Economica" di cui all'Allegato I del RDC;
- **Campo 5 – Dimensione "Ubicazione"**: il Campo deve essere valorizzato con il **codice della regione o della provincia** in cui è ubicata o condotta l'operazione, tra quelli elencati nella classificazione comune delle unità territoriali per la statistica (NUTS) che figura nell'Allegato I del regolamento (CE) n. 1059/2003. I codici selezionati devono corrispondere a località ubicate in Regione Lombardia (a meno di eccezioni ammesse dagli avvisi di riferimento). Nel caso in cui, al momento della selezione del progetto, il soggetto beneficiario non dovesse avere ancora costituito una sede in Lombardia, secondo quanto previsto da bando, è necessario selezionare il generico codice ITC4 (Lombardia);
- **Campo 6 – Tematica secondaria FSE +**: il valore corrisponde a uno dei codici elencati per OS nella Tabella 7 – Dimensione 6 - tematiche secondarie FSE+ del PR. Al momento non sono previsti codici relativamente a questa dimensione per nessun OS; pertanto, il Campo non è da valorizzare. Nel caso in cui nell'ambito di una riprogrammazione dovessero essere inserite nel PR previsioni rispetto a questa dimensione per uno o più OS, sarà necessario procedere con la valorizzazione come per le altre dimensioni;
- **Campo 7 – Dimensione della parità di genere**: il Campo deve essere valorizzato con il codice associato all'operazione in base all'OS di riferimento, secondo le disposizioni indicate nel PR nella Tabella 8 – Dimensione 7 di ogni OS;
- **Campo 8 – Dimensione macroregionale e relativa ai bacini marittimi**: sulla base dei codici elencati nella Tabella 8 – Codici relativi alle strategie macroregionali e alle strategie per i bacini marittimi dell'Allegato I del RDC, per le operazioni ubicate e condotte nel territorio di Regione Lombardia il Campo deve essere valorizzato con il codice 11 – Nessun contributo alle strategie macroregionali o alle strategie per i bacini marittimi, per tutti gli OS e tutte le iniziative attuate.

Dati finanziari:

- **Costo totale ammissibile delle operazioni selezionate**: il Campo corrisponde al Campo 8 della Tabella 1 e dunque, analogamente alla valorizzazione di quest'ultimo, il valore corrisponde al **contributo pubblico complessivo** (quota UE, nazionale e regionale) riconosciuto a tutte le pratiche oggetto di concessione nel Programma. Per la valorizzazione del Campo è necessario eseguire una verifica rispetto al dettaglio delle pratiche che hanno ricevuto una concessione, secondo gli elenchi estratti e forniti da Aria.

In particolare, nell'ambito della verifica, è necessario prestare particolare attenzione a:

  - L'**associazione** del **bando** con il corretto **OS** di riferimento;
  - La **coerenza degli importi** complessivi forniti per ciascun bando rispetto a quanto risulta da altra reportistica (es. report specifici delle misure);
  - La corretta valorizzazione degli Strumenti Finanziari, in particolare:
    - La **garanzia** deve essere valorizzata con il dato relativo all'**accantonamento al Fondo di garanzia**;
    - Il **prestito** deve essere valorizzato con il dato relativo al **finanziamento ammesso**.
    - Il **sostegno azionario/quasi azionario** deve essere valorizzato con il dato relativo al sostegno concesso.
  - La **corrispondenza** dell'ammontare **complessivo** dei valori di questo Campo con il totale del Campo 8 della Tabella 1;

  Poiché i valori della Tabella sono aggregati per settore di intervento, è necessario verificare che se a una stessa linea corrispondono più operazioni, l'importo indicato sia pari alla **somma** dei valori delle **singole operazioni**.

- **Importo totale delle spese ammissibili dichiarate dai beneficiari**: in maniera analoga al Campo 11 della Tabella 1 il Campo deve essere valorizzato con la quota pubblica rendicontata e validata. È necessario verificare che i **valori complessivi** di questo Campo **corrispondano al totale del Campo 11 della Tabella 1** e che, nel caso in cui ad una stessa linea corrispondano più operazioni, l'importo indicato sia pari alla somma del valore delle singole operazioni;
- **Numero delle operazioni selezionate**: il Campo è valorizzato con il **numero complessivo delle operazioni** che risultano coincidenti nella valorizzazione di tutte le categorizzazioni di dimensione. Dovranno dunque essere **conteggiati** tutti **gli ID pratica** che hanno ottenuto la **concessione**. Come per la Tabella 1 anche in questo caso la verifica deve essere effettuata rispetto al dettaglio delle pratiche che hanno ricevuto una concessione, secondo gli elenchi estratti e forniti da ARIA S.p.A. e controllando la coerenza delle informazioni attraverso altra reportistica.

L'aggregazione dei dati della Tabella 2 ha lo scopo di rappresentare le **scelte attuative** del Programma con il relativo valore finanziario. Sebbene infatti i dati finanziari siano gli stessi raccolti nella Tabella 1, l'organizzazione e l'aggregazione della Tabella 2 permette di avere un quadro più chiaro della distribuzione delle azioni sul territorio in base alla tipologia di intervento finanziato.

Tabella 5

La Tabella 5 raccoglie i **dati relativi agli indicatori di output comuni e specifici del Programma e al loro stato di avanzamento in base ai target intermedio e finale**. Tali dati devono essere trasmessi alla Commissione due volte l'anno, entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio, così come previsto per le Tabelle 8, 9 e 12 ai sensi dell'art. 42 par. 1 e par. 2 lett. b del RDC.
La Tabella è suddivisa in due sezioni. La prima raccoglie i dati sugli indicatori in riferimento al PR tra cui Obiettivo Specifico, ID indicatore, relativa ripartizione, unità di misura, target intermedio e finale. La sezione risulta automaticamente compilata sul sistema SFC2021. La seconda sezione, relativa all'avanzamento degli indicatori di output allo stato attuale, dovrà invece essere valorizzata. I dati sono ripartiti per OS e per indicatore e dunque per ogni OS sono automaticamente valorizzati tutti gli indicatori di riferimento in base a quanto stabilito dal PR e dal documento metodologico per istituire il quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione del Programma, ex art. 17 del RDC (di seguito documento metodologico). Di conseguenza, la sezione relativa all'avanzamento degli indicatori deve essere valorizzata con i dati aggregati **delle operazioni selezionate** (ossia le operazioni a cui è stato concesso un contributo) e delle **operazioni attuate** (ossia le operazioni chiuse a sistema con saldo erogato) coerentemente con l'OS e l'indicatore di riferimento.
Si segnala che è prevista la **ripartizione degli indicatori RCO01 e RCO22 in sottocategorie**. L'indicatore RCO01 - Imprese sostenute è ripartito per dimensione d'impresa, ossia micro, piccola, media e grande. L'indicatore RCO22 - Capacità supplementare di produzione di energia rinnovabile è ripartito per fonti di energia, ossia elettrica e termica. È necessario prestare attenzione al fatto che la ripartizione è prevista solo per le operazioni attuate (Campo 12 della Tabella) e non per le operazioni selezionate (Campo 11 della Tabella). Inoltre, come per la Tabella 1, i Campi della Tabella 5 devono essere compilati manualmente sulla piattaforma SFC2021.
Di seguito si forniscono indicazioni specifiche in merito alla compilazione dei diversi Campi previsti per la Tabella 5:

- **Campi da 1 a 10 – Dati sugli indicatori di output del Programma**: i Campi risultano precompilati automaticamente sulla piattaforma SFC2021. Nel caso in cui si dovessero rilevare dei disallineamenti rispetto a quanto previsto da Programma, è necessario contattare il servizio di Assistenza Tecnica di SFC per richiedere la correzione delle informazioni;
- **Campo 11 – Operazioni selezionate**: il Campo deve essere valorizzato con i dati cumulativi relativi alle operazioni selezionate, ossia i **progetti a cui è stato concesso un contributo**. Il valore inserito deve essere coerente con l'unità di misura relativa ad ogni indicatore, come da Campo 8 della Tabella. Ad esempio, per l'indicatore RCO01 – imprese sostenute, l'unità di misura è il numero di imprese e di conseguenza il valore corrispondente è il risultato dell'aggregazione di tutti i Codici Fiscali univoci delle imprese, sottostanti gli ID pratica, coerenti con l'indicatore e con l'OS di riferimento, esclusivamente secondo quanto previsto da PR e da documento metodologico. Per l'indicatore RCO19 - Edifici pubblici con una prestazione energetica migliorata, invece, l'unità di misura è espressa in metri quadrati, di conseguenza il valore è rappresentato dalla somma dei metri quadrati oggetto degli interventi di tutte le operazioni coerenti selezionate. Inoltre nei casi in cui è prevista una ripartizione dell'indicatore in sottocategorie (es. numero di imprese sostenute, di cui micro, di cui piccole, di cui medie, di cui grandi), la ripartizione delle operazioni coerenti con i due indicatori deve essere valorizzata solo per le operazioni attuate, ossia quelle del Campo 12. Non è dunque necessario ripartire le operazioni selezionate in questo Campo.

Vista la necessità di valorizzare il Campo 11 con le informazioni sulle operazioni selezionate, risulta di fondamentale importanza che i dati di monitoraggio per la definizione dei risultati siano già registrati coerentemente nel sistema informativo nell'ambito delle concessioni, secondo le indicazioni dei beneficiari o secondo le valutazioni dei soggetti incaricati delle istruttorie.;

- **Campo 12 – Operazioni attuate**: il Campo deve essere valorizzato con i dati cumulativi relativi alle operazioni attuate, ossia le **operazioni per cui è stato erogato il saldo del contributo** e che risultano chiuse sul sistema informativo. Ogni cella deve essere popolata con il dato cumulativo, espresso in base all'unità di misura di riferimento, delle operazioni coerenti con l'OS e con l'indicatore pertinente, esclusivamente secondo quanto previsto da PR e da documento metodologico. Si raccomanda di fare particolare attenzione nel caso degli indicatori RCO01 e RCO22 poiché i dati devono essere ripartiti coerentemente con le sottocategorie di riferimento, così come indicate nel Campo 7. Pertanto, per tali indicatori è necessario registrare sempre il dettaglio

sulla dimensione di impresa (secondo la ripartizione micro, piccola, media o grande) e i dati ripartiti in merito alla capacità supplementare di produzione di energia rinnovabile (secondo la ripartizione fonte di energia elettrica e termica).

- **Campo 13 – Osservazioni**: il Campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui siano necessarie delle segnalazioni relativamente ai dati inseriti in Tabella.

Tabella 8

La Tabella 8 contiene i **dati relativi all'indicatore di output RCO01 – Imprese beneficiarie di un sostegno**. L'indicatore registra il numero delle imprese **a cui è stato erogato un contributo a saldo** a valere su una delle misure del PR, **al netto del sostegno multiplo**. Infatti, in base al documento metodologico, nella definizione del target intermedio e finale dell'indicatore RCO01, viene eliminato il doppio conteggio filtrando la quota di imprese che hanno partecipato a più progetti su iniziative diverse. Di conseguenza, anche nel monitoraggio si deve escludere tale doppio conteggio e valorizzare una sola volta (utilizzando quale riferimento il Codice Fiscale dell'impresa e non l'ID pratica) i beneficiari a cui è stato erogato il saldo per più di un progetto. I valori devono poi essere **aggregati per dimensione d'impresa, ossia micro, piccole, medie e grandi imprese**. È necessario prestare particolare attenzione all'aggregazione dei dati che non avviene per OS ma per dimensione d'impresa. Dato che l'indicatore RCO01 è associato a 8 diversi OS, le imprese che rientrano nella medesima tipologia dovranno essere aggregate nella stessa linea anche se beneficiarie di un sostegno a valere su misure diverse, associate a OS diversi.
Analogamente alle Tabelle 5 e 9 relative anch'esse al monitoraggio degli indicatori e alla Tabella 12 relativa al monitoraggio degli strumenti finanziari, i dati della Tabella 8 devono essere trasmessi sulla piattaforma SFC2021 due volte l'anno, entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio (art. 42 par. 1 e par. 2 lett. b).
Inoltre, come per le Tabelle 1 e 5 i Campi della Tabella 8 devono essere compilati manualmente sulla piattaforma SFC2021.
Di seguito si forniscono indicazioni specifiche in merito alla compilazione della Tabella 8, per la quale devono essere fornite informazioni solo relativamente ai Campi 4 e 5:

- **Campi da 1 a 3 – ID, denominazione indicatore e ripartizione dell'indicatore**: i Campi risultano precompilati automaticamente sulla piattaforma SFC2021. Nel caso in cui si dovessero rilevare dei disallineamenti rispetto a quanto previsto da Programma, è necessario contattare il servizio di Assistenza Tecnica di SFC per richiedere la correzione delle informazioni;
- **Campo 4 – Numero delle imprese al netto del sostegno multiplo**: il valore del Campo corrisponde al **numero di imprese a cui è stato erogato il saldo del contributo**, al netto del sostegno multiplo. Nella valorizzazione di tale Campo è necessario verificare che:
    - Venga **evitato il doppio conteggio** delle imprese che hanno partecipato a più progetti di differenti iniziative, dunque se ad una stessa impresa sono stati erogati contributi a valere su misure diverse, tale impresa dovrà essere conteggiata una sola volta;
    - Il numero di imprese calcolate rappresenti **solo ed esclusivamente le imprese a cui è stato già erogato il saldo del contributo** e per le quali è stata eseguita la chiusura del progetto a sistema;
    - Il calcolo del numero di imprese beneficiarie di un sostegno venga effettuato a partire dal **Codice Fiscale delle imprese beneficiarie e non dall'ID pratica**;
    - Siano **esclusi dal conteggio gli OdR** e le altre tipologie di beneficiari che non rientrano nella categoria imprese;
    - I **valori siano coerentemente aggregati** sulla base di tutti gli OS a cui è associato il codice **indicatore RCO01**. Ad esempio, se due grandi imprese sono beneficiarie di un sostegno a valere su misure diverse, ognuna associata ad un OS diverso, le due imprese dovranno essere aggregate nella stessa linea relativa alla ripartizione grandi imprese.
- **Campo 5 – Osservazioni**: il Campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui siano necessarie delle segnalazioni relativamente ai dati inseriti in Tabella.

Tabella 9

La Tabella 9 raccoglie i **dati relativi agli indicatori di risultato comuni e specifici del Programma e al loro stato di avanzamento in base al target finale**. Come previsto dall'art. 42 par. 1 e par. 2 lett. b del RDC i dati devono essere trasmessi sulla piattaforma SFC2021 due volte l'anno, entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio, come per i dati delle Tabelle 5, 8 e 12.

La Tabella è strutturata in maniera analoga alla Tabella 5, che raccoglie i dati degli indicatori di output, ed è suddivisa quindi in due sezioni, una relativa ai dati sugli indicatori, automaticamente compilata dal sistema SFC2021 con i dati relativi al PR FESR approvato, l'altra relativa all'avanzamento degli indicatori che deve invece essere valorizzata secondo le scadenze previste da Regolamento. Anche in questo caso i dati sono ripartiti per OS e per indicatore e dunque per ogni OS sono automaticamente valorizzati tutti gli indicatori di riferimento come stabilito dal PR e dal documento metodologico. Di conseguenza, la sezione relativa all'avanzamento degli indicatori deve essere valorizzata con i dati aggregati delle **operazioni selezionate** (ossia le operazioni a cui è stato concesso un contributo) e delle **operazioni attuate** (ossia le operazioni chiuse a sistema con saldo erogato) coerentemente con l'OS e l'indicatore di riferimento. **Per alcuni indicatori di risultato è previsto un baseline diverso da 0**, stabilito dal documento metodologico e automaticamente popolato nel Campo 9 della Tabella. I Campi 11 e 13 relativi al valore base delle operazioni selezionate e delle operazioni attuate devono essere popolati nel caso di indicatori per cui il Campo 9 ha un valore diverso da 0, inserendo i valori base cumulativi delle operazioni registrati in fase di istruttoria e in fase di rendicontazione.
Inoltre, nella Programmazione 21-27 è prevista, come per gli indicatori di output della Tabella 5, la **ripartizione di alcuni indicatori in sottocategorie**. L'indicatore RCR02 – Investimenti privati abbinati al sostegno pubblico è suddiviso in sovvenzioni e strumenti finanziari; l'RCR26 – Consumo annuo di energia primaria è suddiviso in abitazioni, edifici pubblici, imprese, altro; l'RCR31 – Totale dell'energia rinnovabile prodotta è suddiviso in elettrica e termica. La ripartizione è prevista solo per le operazioni attuate (Campo 14 della Tabella) e non per le operazioni selezionate (Campo 12 della Tabella).
Come per le Tabelle 1, 5 e 8 la Tabella 9 deve essere compilata manualmente sulla piattaforma SFC2021.
Di seguito si forniscono indicazioni specifiche in merito alla compilazione dei diversi Campi previsti per la Tabella 9:

- **Campi da 1 a 10 – Dati sugli indicatori di risultato del Programma**: i Campi risultano precompilati automaticamente sulla piattaforma SFC2021. Nel caso in cui si dovessero rilevare dei disallineamenti rispetto a quanto previsto da Programma, è necessario contattare il servizio di Assistenza Tecnica di SFC per richiedere la correzione delle informazioni;
- **Campi 11 e 12 – Operazioni selezionate**: il Campo 12 deve essere valorizzato con i **dati cumulativi relativi alle operazioni selezionate, ossia i progetti a cui è stato concesso un contributo**. Il valore inserito deve essere coerente con l'unità di misura relativa ad ogni indicatore, come da Campo 8 della Tabella. Ad esempio, per l'indicatore RCR13 – imprese che raggiungono un'alta intensità digitale, l'unità di misura è il numero di imprese e di conseguenza il valore corrispondente è il risultato dell'aggregazione di tutti i Codici Fiscali univoci delle imprese, sottostanti gli ID pratica coerenti con l'indicatore e con l'OS di riferimento, esclusivamente secondo quanto previsto da PR. Per l'indicatore RCR48 – Rifiuti usati come materie prime, invece, l'unità di misura è in tonnellate/anno, di conseguenza il valore sarà rappresentato dai valori aggregati delle tonnellate per anno di tutte le operazioni coerenti. **Per tutti gli indicatori per cui è previsto un baseline**, ossia per tutti gli indicatori per cui il Campo 9 risulta valorizzato con un numero diverso da 0, **è necessario compilare il Campo 11 inserendo il valore base cumulativo delle singole pratiche**, registrato in fase di istruttoria. Ai fini di un monitoraggio coerente di tale valore è necessario predisporre il sistema informativo in modo tale da permettere la registrazione del dato per ogni pratica.
- **Campi 13 e 14 – Operazioni attuate**: il Campo 14 deve essere valorizzato con i **dati cumulativi relativi alle operazioni attuate, ossia le operazioni per cui è stato erogato il saldo del contributo** e che sono state chiuse sul sistema informativo. Ogni campo deve essere popolato con il dato cumulativo, espresso in base all'unità di misura di riferimento, delle operazioni coerenti con l'OS e con l'indicatore pertinente, esclusivamente secondo quanto previsto da PR e da documento metodologico. Si raccomanda di fare particolare attenzione nel caso degli **indicatori RCR02, RCR26 e RCR31** poiché **i dati devono essere ripartiti coerentemente con le sottocategorie di riferimento**, così come indicate nel Campo 7. Per tutti gli indicatori per cui è previsto un baseline, ossia per tutti gli indicatori per cui il Campo 9 risulta valorizzato con un numero diverso da 0, è necessario compilare il Campo 11 inserendo il valore base cumulativo delle singole pratiche, registrato in fase di rendicontazione. Ai fini di un monitoraggio coerente di tale valore è necessario predisporre il sistema informativo in modo tale da permettere la registrazione del dato per ogni pratica;
- **Campo 15 – Osservazioni**: il Campo deve essere valorizzato solo nel caso in cui siano necessarie delle segnalazioni relativamente ai dati inseriti in Tabella.

Tabella 12

La Tabella 12 raccoglie i **dati relativi agli strumenti finanziari**. Analogamente alle Tabelle 5, 8 e 9 che raccolgono i dati sugli indicatori di output e di risultato, i dati sugli Strumenti Finanziari devono essere trasmessi alla CE attraverso la piattaforma SFC due volte l'anno, entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio, ai sensi dell'art. 42 par.1 del RDC. L'art. 42 par. 3 indica invece quali sono le informazioni che devono essere contenute nei dati trasmessi, ossia le spese ammissibili per tipologia di prodotto finanziario; l'importo dei costi e delle commissioni di gestione dichiarati come spese ammissibili; l'importo, per tipologia di prodotto finanziario, delle risorse pubbliche e private mobilitate in aggiunta ai Fondi; gli interessi e altre plusvalenze generate dal sostegno dei fondi agli strumenti finanziari, di cui all'articolo 60 del RDC, e le risorse restituite imputabili al sostegno dei fondi, di cui all'articolo 62 del RDC; il valore totale dei prestiti e degli investimenti azionari o quasi azionari nei confronti di destinatari finali garantiti con le risorse del programma ed effettivamente versati ai destinatari finali.
All'interno del PR è indicata la possibilità di fornire sostegno ai beneficiari mediante strumenti finanziari, con il dettaglio per ogni OS degli Strumenti Finanziari applicabili attraverso l'identificazione dei relativi **codici nella Tabella 5 "Forma di finanziamento"**. Gli strumenti previsti dal PR FESR 2021-2027 sono: *02*. Sostegno mediante strumenti finanziari: azionario o quasi-azionario; *03*. Sostegno mediante strumenti finanziari: prestito; *04*. Sostegno mediante strumenti finanziari: garanzia;*05*. Sostegno mediante strumenti finanziari: sovvenzioni nell'ambito di un'operazione di strumenti finanziari. Inoltre come per le Tabelle 1, 5, 8 e 9 i Campi della Tabella 12 dovranno essere compilati manualmente sulla piattaforma SFC2021.

- **Priorità**: il Campo deve essere valorizzato con le priorità del PR coerentemente con i Campi seguenti, relativi alle caratteristiche della spesa;
- **Caratteristiche della spesa:**
  - **Fondo**: il Campo deve essere valorizzato con il fondo di riferimento, in questo caso sempre "FESR";
  - **Obiettivo Specifico**: il Campo deve essere valorizzato con ogni OS del PR per cui è stato attuato uno Strumento Finanziario a valere sullo stesso, sempre coerentemente con i Campi seguenti;
  - **Categoria di Regioni**: il Campo deve essere valorizzato con la categoria di regione "più sviluppate".
- **Spese ammissibili per prodotto:** tale sezione raccoglie i dati come definiti dall'articolo 68 par.1 del RDC:
  - **Prestiti**: il Campo deve essere valorizzato con **l'ammontare dei pagamenti ai destinatari finali**, ossia le quote erogate, cumulative delle singole pratiche e comprensive di tutte le tranche (anticipo e saldo). I dati devono essere aggregati per OS e per tipologia di Strumento Finanziario;
  - **Garanzia**: il Campo deve essere valorizzato con **l'ammontare delle risorse accantonate per i contratti di garanzia**, in essere o già giunti a scadenza, al fine di onorare eventuali attivazioni delle garanzie per perdite, calcolate in base al coefficiente di moltiplicazione stabilito per i rispettivi nuovi prestiti o investimenti azionari o quasi azionari sottostanti, erogati a favore dei destinatari finali, ossia gli accantonamenti per garanzie concesse a fronte di finanziamenti erogati, eventualmente rideterminati nella fase di saldo. I dati devono essere aggregati per OS e per tipologia di Strumento Finanziario;
  - **Azionario o quasi azionario**: il Campo deve essere valorizzato con **l'ammontare dei pagamenti ai destinatari finali**, ossia le quote erogate, cumulative delle singole pratiche e comprensive di tutte le tranche (anticipo e saldo). I dati devono essere aggregati per OS e per tipologia di Strumento Finanziario;
  - **Sovvenzioni nell'ambito di un'operazione di strumenti finanziari**: il Campo deve essere valorizzato con l'ammontare dei pagamenti a fondo perduto ai destinatari finali, ossia le quote erogate, cumulative delle singole pratiche e comprensive di tutte le tranche (anticipo e saldo).
- **Importo delle risorse pubbliche e private mobilitate in aggiunta al contributo dei Fondi:** i Campi previsti devono essere valorizzati con le rispettive **risorse addizionali (pubbliche o private)**, abbinate a quelle dello Strumento Finanziario; come nella precedente programmazione sono qui ricompresi i co-finanziamenti nazionali e regionali abbinati alla quota comunitaria delle risorse a valere sul FESR, le risorse co-finanziate da operatori privati (quali banche) o co-investite (operatori privati di equity) e i co-finanziamenti dei destinatari finali qualora l'investimento non sia agevolato al 100%.
- **Importo dei costi e delle commissioni di gestione dichiarati come spese ammissibili**: il Campo deve essere valorizzato con gli importi delle fatture pagate per i compensi di Finlombarda S.p.A. e certificati rispettivamente al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni annualità, sulla base dei dati trasmessi da Finlombarda S.p.A.. I costi di gestione dovranno essere valorizzati coerentemente a seconda del prodotto finanziario classificandoli in **costi e**

commissioni di gestione per fondi di partecipazione o **costi e commissioni di gestione per fondi specifici**. All'interno delle due sottocategorie i costi di gestione dovranno essere associati alla relativa tipologia di Strumento Finanziario.

- **Interessi e altre plusvalenze generate dal sostegno dei Fondi agli Strumenti Finanziari di cui all'articolo 60**: il Campo deve essere valorizzato con **l'importo delle plusvalenze e degli interessi maturati** come risultanti dalla reportistica trimestrale più aggiornata **al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno** trasmessa da Finlombarda S.p.A.**.** Tali dati andranno registrati sul Sistema Informativo a partire dalla messa a disposizione di un modulo previsto allo scopo;
- **Risorse rientrate imputabili al sostegno dei Fondi di cui all'articolo 62**: il Campo deve essere valorizzato con **l'importo cumulativo dei rientri incassati sui prestiti e dei rientri derivanti dagli svincoli delle garanzie** (se dirette) o **dagli svincoli dei portafogli di garanzie** (se portafogli di garanzie). Si segnala che i dati sono trasmessi da Finlombarda S.p.A. nella reportistica trimestrale più aggiornata al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno;
- **Per le garanzie, valore totale dei prestiti e degli investimenti azionari o quasi azionari nei confronti di destinatari finali garantiti con le risorse del programma ed effettivamente versati ai destinatari finali**: il Campo deve essere valorizzato con l'importo delle operazioni finanziarie effettivamente erogato ai destinatari e garantiti dal PR FESR (fondi di garanzia) al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno.

3.2. Trasmissione dati di avanzamento del Programma a IGRUE

Per quanto riguarda gli **adempimenti nazionali di monitoraggio fisico e finanziario del Programma**, ossia l'invio dei dati all'organo della Ragioneria Generale dello Stato "**IGRUE**", con nota prot. MEF-RGS n. 268530 del 20 dicembre 2024 è stato comunicato l'avvio del **monitoraggio attraverso il sistema ReGiS**, la messa a disposizione per le AdG della politica di coesione 2021-2027 della piattaforma, che prevede un'**interoperabilità tra il sistema nazionale e i singoli sistemi informativi locali**.
Nelle more della piena funzionalità del sistema ReGiS, i dati sono stati trasmessi mediante la compilazione di una **Tabella extra-sistema**, il cui format è stato trasmesso da IGRUE, con **cadenza bimestrale**. Analogamente alla trasmissione dei dati sul portale SFC2021, l'avvio della procedura prevedeva l'**estrazione dei dati** relativi alle singole progettualità presenti sul Sistema Informativo, secondo le modalità richieste da IGRUE. La Tabella veniva quindi trasmessa all'AdG che effettuava le **verifiche necessarie**, attivando eventuali interlocuzioni con ARIA S.p.A. per la **correzione di errori o disallineamenti**. I dati richiesti dal monitoraggio riguardavano l'anagrafica dei progetti (Obiettivo strategico e obiettivo specifico, priorità, Codice locale progetto, CUP e titolo progetto), i dati finanziari di progetto (finanziamento ammesso, costo ammesso, impegni ammessi e pagamenti ammessi), la valorizzazione di almeno un indicatore di output per progetto, e le date delle diverse fasi procedurali del progetto (data di inizio effettivo esecuzione e fine effettiva esecuzione). Una volta consolidati i dati, la Tabella veniva trasmessa via mail ai referenti della Ragioneria dello Stato.
Trascorsa la fase transitoria, ritenuta opportuna per garantire l'espletamento delle verifiche necessarie ad assicurare la piena interoperabilità tra il sistema ReGiS e i sistemi informativi locali, con la rilevazione finalizzata al consolidamento dei dati al 31 dicembre 2025, si è **conclusa** la **raccolta** dei **dati** di monitoraggio **extra-sistema**. È stato quindi **integrato il sistema Bandi e Servizi** per permettere lo scambio di dati con il sistema Regis, sulla base delle regole di monitoraggio previste dal **Protocollo Unico di Colloquio** e le relative **tabelle di contesto**. Attualmente, l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale del Programma si basa quindi sul consolidamento dei dati di avanzamento validati dall'AdG sul Sistema Nazionale di Monitoraggio ReGiS.
I **consolidamenti hanno cadenza mensile** e sono effettuati sulla base dei dati trasmessi e validati dall' Amministrazione entro il giorno 23 di ciascun mese. Anche in questo caso ARIA S.p.A. procede con l'**estrazione dei dati** relativi alle singole progettualità presenti sul Sistema Informativo, secondo le modalità richieste e trasmette la Tabella all'AdG che effettua le **verifiche necessarie**, attivando eventuali interlocuzioni per la **correzione di errori o disallineamenti**. ARIA S.p.A. procede poi alla prevalidazione dei dati e l'AdG o ARIA S.p.A. procedono alla validazione e all'invio degli stessi.

3.3. Processo di elaborazione dati ai fini della certificazione della spesa

Di seguito viene descritta la procedura di aggregazione e verifica dei dati ai fini dell'elaborazione delle **domande di pagamento** del PR FESR 2021-2027 che sono trasmesse dall'AdG all'AC e poi dalla stessa AC alla Commissione europea.
La procedura si avvia con lo **scarico** da parte di ARIA S.p.A. o dell'AdG della simulazione della **proposta di certificazione**, attraverso l'estrazione dei dati presenti a Sistema Informativo, **per Asse, iniziativa e Responsabile**

d'Asse. La simulazione contiene le informazioni per ogni progetto in merito alla spesa che risulta effettivamente certificabile. I dati sono inoltre aggregati nell'ambito della simulazione per iniziativa e per Asse.
In seguito, l'AdG diffonde ai **Responsabili d'Asse** la simulazione, chiedendo di intervenire sulla stessa nel caso in cui vi fossero dei disallineamenti rispetto alle informazioni riportate come importo certificabile per ciascun progetto e ciascuna iniziativa, in modo da **allineare i dati a Sistema Informativo**. I RdA effettuano i relativi controlli, verificando la presenza e correttezza di tutti i dati, anche attraverso un confronto puntuale con Aria, e inviano la loro **proposta di certificazione revisionata e firmata all'AdG**.
In seguito, l'AdG effettua ulteriori controlli, in particolare relativamente alla necessità di **sospendere** la certificazione dei progetti a causa di un **controllo in loco** in corso o di altre motivazioni specifiche. Contestualmente, l'AdG effettua la **Quality Review** sulla spesa inserita in proposta dagli RdA, volta a garantire una maggiore omogeneità delle verifiche amministrative effettuate dai soggetti incaricati dei controlli.
L'AdG definisce quindi la **proposta di certificazione definitiva** e la trasmette, insieme con la Quality Review, tramite il Sistema Informativo, all'**AC**. L'AC effettua i controlli sulla proposta di certificazione ricevuta e fa pervenire le sue **osservazioni all'AdG** che, se necessario, avvia un confronto con i Responsabili d'Asse coinvolti e con ARIA S.p.A. per l'allineamento del Sistema Informativo. L'AdG fornisce poi i **riscontri** richiesti all'AC secondo le tempistiche concordate. Una volta risolte le osservazioni, l'AC provvede a confermare o rettificare le progettualità e i relativi importi inseriti in proposta di certificazione e provvede a **trasmettere la domanda di pagamento definitiva alla Commissione europea**.

5.4 Prospetto riepilogativo delle Opzioni di Semplificazione dei Costi all'interno del PR

Al fine di dare evidenza delle Opzioni di Semplificazione dei Costi adottate nell'ambito del PR, e di illustrarne le metodologie adottate, si riporta di seguito un prospetto riepilogativo, aggiornato al 31 marzo 2026, delle OSC utilizzate, distinte tra:

- **OSC sviluppate nell'ambito del PR**[6], tramite apposita metodologia adottata con DGR:
  - Costi unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione;
  - Costo unitario standard al metro quadro per spazio espositivo;
  - Somma forfettaria per brevettazione europea o internazionale.
- **OSC pronte all'uso**, previste all'interno del RDC e del Regolamento (UE) n. 651/2014.

Tabella 1: OSC sviluppate all'interno del PR

TIPOLOGIA DI OSC	RIFERIMENTI NORMATIVI REGOLAMENTARI	RIFERIMENTO ALLA DGR CHE APPROVA LA METODOLOGIA	PRIORITA'/ ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO (RSO)	AZIONE	TITOLO BANDO	DG COMPETENTE
Costi unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione	- Articolo 67, paragrafo 5, lettera a.ii) del Reg. (UE) 1303/2013 - Articolo 53, paragrafo 3, lettera a.ii) del Reg. (UE) 2021/1060	- DGR n. 4664/2015 - DGR n. 1162/2023 (aggiornamento dei costi)	1	1.1	1.1.1	Bando Ricerca & Innova	Università, Ricerca, Innovazione
Costi unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione	- Articolo 67, paragrafo 5, lettera a.ii) del Reg. (UE) 1303/2013 - Articolo 53, paragrafo 3, lettera a.ii) del Reg. (UE) 2021/1060	- DGR n. 4664/2015 - DGR n. 1162/2023 (aggiornamento dei costi)	1	1.1	1.1.1	Secondo Bando Ricerca & Innova	Università, Ricerca, Innovazione

[6] Si fa presente che tutta la documentazione propedeutica all'approvazione delle metodologie di calcolo, è disponibile presso la cartella condivisa accessibile a tutto il personale della UO Autorità FESR e POC.

TIPOLOGIA DI OSC	RIFERIMENTI NORMATIVI REGOLAMENTARI	RIFERIMENTO ALLA DGR CHE APPROVA LA METODOLOGIA	PRIORITA'/ ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO (RSO)	AZIONE	TITOLO BANDO	DG COMPETENTE
Costi unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione	- Articolo 67, paragrafo 5, lettera a.ii) del Reg. (UE) 1303/2013 - Articolo 53, paragrafo 3, lettera a.ii) del Reg. (UE) 2021/1060	- DGR n. 4664/2015 - DGR n. 1162/2023 (aggiornamento dei costi)	1	1.1	1.1.1	Rafforzamento delle Filiere produttive e degli Ecosistemi industriali	Università, Ricerca, Innovazione
Costi unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione	- Articolo 67, paragrafo 5, lettera a.ii) del Reg. (UE) 1303/2013 - Articolo 53, paragrafo 3, lettera a.ii) del Reg. (UE) 2021/1060	- DGR n. 4664/2015 - DGR n. 1162/2023 (aggiornamento dei costi)	1	1.1	1.1.1	Rafforzamento delle Filiere produttive e degli Ecosistemi industriali 2025	Università, Ricerca, Innovazione
Costi unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione	- Articolo 67, paragrafo 5, lettera a.ii) del Reg. (UE) 1303/2013 - Articolo 53, paragrafo 3, lettera a.ii) del Reg. (UE) 2021/1060	- DGR n. 4664/2015 - DGR n. 1162/2023 (aggiornamento dei costi)	1	1.1	1.1.2	Infrastrutture di ricerca per il Trasferimento Tecnologico	Università, Ricerca, Innovazione
Costi unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione	- Articolo 67, paragrafo 5, lettera a.ii) del Reg. (UE) 1303/2013 - Articolo 53, paragrafo 3, lettera a.ii) del Reg. (UE) 2021/1060	- DGR n. 4664/2015 - DGR n. 1162/2023 (aggiornamento dei costi)	1	1.1	1.1.3	Collabora&Innova	Università, Ricerca, Innovazione
Costi unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione	- Articolo 67, paragrafo 5, lettera a.ii) del Reg. (UE) 1303/2013 - Articolo 53, paragrafo 3, lettera a.ii) del Reg. (UE) 2021/1060	- DGR n. 4664/2015 - DGR n. 1162/2023 (aggiornamento dei costi)	6	1.6	1.6.1	Tecnologie Strategiche	Università, Ricerca, Innovazione

TIPOLOGIA DI OSC	RIFERIMENTI NORMATIVI REGOLAMENTARI	RIFERIMENTO ALLA DGR CHE APPROVA LA METODOLOGIA	PRIORITA'/ ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO (RSO)	AZIONE	TITOLO BANDO	DG COMPETENTE
Costi unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione	- Articolo 67, paragrafo 5, lettera a.ii) del Reg. (UE) 1303/2013 - Articolo 53, paragrafo 3, lettera a.ii) del Reg. (UE) 2021/1060	- DGR n. 4664/2015 - DGR n. 1162/2023 (aggiornamento dei costi)	1	1.1 / 1.3	1.1.3 / 1.3.3	Next Fashion	Università, Ricerca, Innovazione/Turismo, Marketing Territoriale e Moda
Costi unitari per le spese di personale dei progetti di ricerca, sviluppo e innovazione	- Articolo 67, paragrafo 5, lettera a.ii) del Reg. (UE) 1303/2013 - Articolo 53, paragrafo 3, lettera a.ii) del Reg. (UE) 2021/1060	- DGR n. 4664/2015 - DGR n. 1162/2023 (aggiornamento dei costi)	1 / 2	1.3 / 2.6	1.3.4 / 2.6.1	Basket Bond	Sviluppo Economico
Costo unitario standard al metro quadro per spazio espositivo	- Articolo 53, paragrafo 3, lettera a.ii) del Reg. (UE) 2021/1060	DGR n. 2827/2024	1	1.3	1.3.1	Contributi per la partecipazione delle MPMI alle fiere internazionali in Lombardia	Sviluppo Economico
Somma forfettaria per brevettazione europea o internazionale	- Articolo 67, paragrafo 5, lettera a.i) del Reg. (UE) 1303/2013 - Articolo 53, paragrafo 3, lettera a.i) del Reg. (UE) 2021/1060	DGR n. 2276/2019	1	1.1	1.1.4	Brevetti 2023	Università, Ricerca, Innovazione

Tabella 2: OSC pronte all'uso

TIPOLOGIA DI OSC	RIFERIMENTI NORMATIVI REGOLAMENTARI	PRIORITA'/ ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO (RSO)	AZIONE	TITOLO BANDO	DG COMPETENTE
Costi ammissibili residui quantificati nella misura del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale	Articolo 56, paragrafo 1 del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.1	1.1.1	Bando Ricerca & Innova	Università, Ricerca, Innovazione
Costi indiretti quantificati nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale	Articolo 54, lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.1	1.1.1	Secondo Bando Ricerca & Innova	Università, Ricerca, Innovazione
Costi indiretti quantificati nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale	Articolo 54, lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.1 / 1.3	1.1.1 / 1.3.4	Rafforzamento delle Filiere produttive e degli Ecosistemi industriali	Università, Ricerca, Innovazione / Sviluppo economico
Costi indiretti quantificati nella misura del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale	Articolo 54, lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.1 / 1.3	1.1.1 / 1.3.4	Rafforzamento delle Filiere produttive e degli Ecosistemi industriali 2025	Università, Ricerca, Innovazione / Sviluppo economico
Costi per il personale quantificati nella misura del 20% dei costi diretti totali diversi dai costi per il personale e, contestualmente, costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 55, paragrafo 1 del Reg. (UE) 2021/1060 / Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.1	1.1.2	Rafforza&Innova	Università, Ricerca, Innovazione

TIPOLOGIA DI OSC	RIFERIMENTI NORMATIVI REGOLAMENTARI	PRIORITA'/ ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO (RSO)	AZIONE	TITOLO BANDO	DG COMPETENTE
Costi per il personale quantificati nella misura del 20% dei costi diretti totali diversi dai costi per il personale e, contestualmente, costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 55, paragrafo 1 del Reg. (UE) 2021/1060 / Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.1	1.1.2	Cultura, Conoscenza & Innovazione (Bando AFAM)	Cultura
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.1	1.1.2	Infrastrutture di ricerca per il Trasferimento Tecnologico	Università, Ricerca, Innovazione
Costi ammissibili residui quantificati nella misura del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale	Articolo 56, paragrafo 1 del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.1	1.1.3	Collabora&Innova	Università, Ricerca, Innovazione
Spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto, calcolati sotto forma di una percentuale forfettaria del 20%	Articolo 25, paragrafo 3, lettera e) del Reg. (UE) 651/2014	1	1.1	1.1.3 / 1.3.3	Next Fashion	Turismo, Marketing territoriale e Moda
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.2	1.2.3	Transizione digitale delle imprese lombarde	Sviluppo Economico

TIPOLOGIA DI OSC	RIFERIMENTI NORMATIVI REGOLAMENTARI	PRIORITA'/ ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO (RSO)	AZIONE	TITOLO BANDO	DG COMPETENTE
Costi per il personale quantificati nella misura del 20% dei costi diretti totali diversi dai costi per il personale e, contestualmente, costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 55, paragrafo 1 del Reg. (UE) 2021/1060 / Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.3	1.3.1	Linea Internazionalizzazione 21-27 - Progetti per la competitività sui mercati esteri	Sviluppo Economico
Costi per il personale quantificati nella misura del 20% dei costi diretti totali diversi dai costi per il personale e, contestualmente, costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 55, paragrafo 1 del Reg. (UE) 2021/1060 / Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.3	1.3.1	Contributi per la partecipazione delle MPMI alle fiere internazionali in Lombardia	Sviluppo Economico
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.3	1.3.1	Contributi per la partecipazione delle MPMI a fiere internazionali in forma aggregata	Sviluppo Economico

TIPOLOGIA DI OSC	RIFERIMENTI NORMATIVI REGOLAMENTARI	PRIORITA'/ ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO (RSO)	AZIONE	TITOLO BANDO	DG COMPETENTE
Costi per il personale quantificati nella misura del 20% dei costi diretti totali diversi dai costi per il personale e, contestualmente, costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 55, paragrafo 1 del Reg. (UE) 2021/1060 / Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.3	1.3.1	Verso Nuovi Mercati: Sostenere l'Internazionalizzazione delle Imprese lombarde	Sviluppo Economico
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.3	1.3.3	Programma di accelerazione per le PMI della Moda e del design	Turismo, Marketing territoriale e Moda
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.3	1.3.3	Programma di accelerazione per le PMI della Moda e del design II edizione	Turismo, Marketing territoriale e Moda
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.3	1.3.3	Lombardia per il cinema a sostegno delle imprese di produzione audiovisiva e cinematografica	Cultura
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.3	1.3.3	Lombardia per il cinema a sostegno delle imprese di produzione audiovisiva e cinematografica - II Edizione	Cultura
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.3	1.3.3	Innovacultura - Seconda Edizione: sviluppo di progetti innovativi in ambito culturale	Cultura

TIPOLOGIA DI OSC	RIFERIMENTI NORMATIVI REGOLAMENTARI	PRIORITA'/ ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO (RSO)	AZIONE	TITOLO BANDO	DG COMPETENTE
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.3	1.3.3	Sostegno alla competitività delle strutture ricettive alberghiere e non alberghiere	Turismo, Marketing territoriale e Moda
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.3	1.3.3	Sostegno alla competitività delle strutture ricettive alberghiere e non alberghiere all'aria aperta	Turismo, Marketing territoriale e Moda
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.3	1.3.3	Microcredito	Sviluppo Economico
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.3	1.3.3	InnovaCultura	Cultura
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.3	1.3.3	Investimenti – Linea microimprese	Sviluppo Economico
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.3	1.3.3	Investimenti – Linea microimprese 2025	Sviluppo Economico
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1 / 2	1.3 / 2.6	1.3.4 / 2.6.1	Basket Bond Lombardia per filiere sostenibili, innovative e competitive	Sviluppo Economico
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.4	1.4.1	Competenze&Innovazione	Università, Ricerca, Innovazione

TIPOLOGIA DI OSC	RIFERIMENTI NORMATIVI REGOLAMENTARI	PRIORITA'/ ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO (RSO)	AZIONE	TITOLO BANDO	DG COMPETENTE
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.4	1.4.1	Competenze&Innovazione – seconda edizione	Università, Ricerca, Innovazione
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	1	1.4	1.4.1	Competenze per lo sviluppo	Sviluppo Economico
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	2	2.1	2.1.1	Bando RECAP	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	2	2.1	2.1.3	Investimenti - Linea green	Sviluppo Economico
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	2	2.1	2.1.4	Sostegno all'efficientamento energetico e alla estensione dei sistemi di teleriscaldamento e teleraffrescamento «TLR_EFF»	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	2	2.2	2.2.1	Nuovi sistemi di teleriscaldamento e teleraffrescamento efficiente alimentati al 100% da fonti rinnovabili e/o calore di scarto "Green Heat 100%"	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	2	2.2	2.2.2	Bando RELOad-CER	Enti Locali, Montagna, Risorse energetiche, Utilizzo risorsa idrica

TIPOLOGIA DI OSC	RIFERIMENTI NORMATIVI REGOLAMENTARI	PRIORITA'/ ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO (RSO)	AZIONE	TITOLO BANDO	DG COMPETENTE
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	2	2.6	2.6.1	Transizione delle MPMI lombarde verso modelli di produzione circolari e sostenibili	Sviluppo Economico
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	2	2.6	2.6.1	Misura Sviluppo Edilizia Sostenibile ed Innovativa in Lombardia – EDIL-SOS Lombardia	Sviluppo Economico
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	2	2.6	2.6.2	RI.CIRCO.LO. Risorse circolari in Lombardia per il sostegno alle PMI lombarde per lo sviluppo di azioni di economia circolare. Edizione dedicata alle filiere della plastica e del tessile.	Ambiente e Clima
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	2	2.6	2.6.2	RI.CIRCO.LO rivolta agli enti locali per la prevenzione della produzione rifiuti e l'implementazione dei sistemi di raccolta rifiuti finalizzati all'incremento di recupero di materia	Ambiente e Clima

TIPOLOGIA DI OSC	RIFERIMENTI NORMATIVI REGOLAMENTARI	PRIORITA'/ ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO (RSO)	AZIONE	TITOLO BANDO	DG COMPETENTE
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	2	2.6	2.6.2	Ri.Circo.Lo. C&D - risorse circolari in Lombardia per il sostegno alle PMI lombarde per lo sviluppo di azioni di economia circolare. Edizione dedicata alle filiere della costruzione e demolizione e delle bonifiche di siti contaminati.	Ambiente e Clima
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	2	2.6	2.6.2	Ri.Circo.Lo. - Risorse Circolari in Lombardia per il sostegno alle PMI lombarde per lo sviluppo di azioni di economia circolare. Edizione dedicata alla prevenzione e riciclaggio dei rifiuti alimentari	Ambiente e Clima
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili o, alternativamente, costi ammissibili residui quantificati nella misura del 40% dei costi diretti ammissibili per il personale	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060 / Articolo 56, paragrafo 1 del Reg. (UE) 2021/1060	4	5.1	N/A	Strategie per lo sviluppo urbano sostenibile	Presidenza - Direzione Centrale Programmazione e Relazioni Esterne

TIPOLOGIA DI OSC	RIFERIMENTI NORMATIVI REGOLAMENTARI	PRIORITA'/ ASSE	OBIETTIVO SPECIFICO (RSO)	AZIONE	TITOLO BANDO	DG COMPETENTE
Spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto, calcolati sotto forma di una percentuale forfettaria del 20%	Articolo 25, paragrafo 3, lettera e) del Reg. (UE) 651/2014	6	1.6	1.6.1	Tecnologie Strategiche	Università, Ricerca, Innovazione
Costi indiretti quantificati nella misura del 7% dei costi diretti ammissibili	Articolo 54, lettera a) del Reg. (UE) 2021/1060	7	2.9	2.9.1	RI.CIRCO.LO STEP	Ambiente e Clima