PROGRAMMA REGIONALE

FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE

2021-2027

[CCI 2021IT16RFPR010]

MANUALE DELLE PROCEDURE PER LA SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE

Versione ottobre 2026

Indice

1. PREMESSA 1

2. PROCEDURE DI VERIFICA PER L'ATTRIBUZIONE DELLA DELEGA AGLI OO.II. E PER LA SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE 1

2.1. Procedure di verifica per la formalizzazione degli atti di delega all'OI 1

2.2. Procedura per la Quality Review in relazione alle attività espletate dagli OO.II. 2

2.3. Procedura per le Verifiche di Sistema rispetto agli OO.II. individuati 4

3. ULTERIORI MODALITÀ DI SUPERVISIONE E COORDINAMENTO 6

3.1. Attività di informazione e comunicazione tra l'Autorità di Gestione e l'Organismo Intermedio 6

ALLEGATI 7

Allegato 1 - Check list di verifica capacità amministrativa Organismo Intermedio 7

Allegato 2 - Check list di Quality Review per la verifica delle attività svolte in fase di selezione dall'OI 10

Allegato 3 - Check list di Quality Review per la verifica delle attività svolte in fase di rendicontazione e liquidazione dall'OI 17

Elenco delle modifiche al documento

Edizione n.	Descrizione delle modifiche
Vs. 1.0 maggio 2025	Prima emissione
Vs. 2.0 maggio 2026	Principali modifiche apportate: - Aggiornamento del par. 2.2 relativo alla procedura per la Quality Review in relazione alle attività espletate dagli OO.II.; - Aggiornamento del par. 2.3 relativo alla procedura per le Verifiche di Sistema rispetto agli OO.II. individuati; - Modifica dell'Allegato 2; - Inserimento dell'Allegato 3.

1. PREMESSA

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

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

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

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

- Verifica preliminare per la formalizzazione della delega delle funzioni dall'AdG agli OO.II;
- Azione di Quality Review;
- Verifiche di Sistema nel corso dell'attuazione della delega rispetto agli OO.II. individuati.

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

Infine, sono riportati in allegato gli strumenti operativi per l'implementazione delle procedure sopra descritte: check list di verifica capacità amministrativa OI e check list di Quality Review per la verifica delle attività di selezione e controllo, rispettivamente Allegato 1, Allegato 2 e Allegato 3 al presente manuale.

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

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

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

- **Richiesta formale da parte dell'AdG della documentazione necessaria ad avviare la verifica della capacità amministrativa dell'OI**
  Durante la verifica dei requisiti l'AdG valuta se la struttura organizzativa dell'OI è in grado di svolgere le funzioni oggetto di delega, pertanto, è richiesto formalmente all'OI di trasmettere la documentazione riguardante:
  - modello organizzativo con indicazione del soggetto responsabile;
  - struttura organizzativa con gli uffici e il personale coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate;
  - Il regolamento organizzativo e del personale nonché le misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza;
  - qualificazione ed esperienza del personale coinvolto nell'esecuzione delle attività delegate;
  - modalità per garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni nella selezione delle operazioni.
- **Verifica della documentazione trasmessa dall'OI**
  A seguito della ricezione della documentazione inviata dall'OI, l'AdG procede alla verifica della stessa.

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

- **Chiusura del processo di verifica**
  L'AdG, una volta ultimate le verifiche anche sull'eventuale documentazione integrativa trasmessa dall'OI, procede alla predisposizione dell'apposita check list di verifica (Allegato 1 al presente manuale) per la definizione del parere definitivo.
  L'esito delle verifiche viene comunicato formalmente all'OI attraverso la trasmissione della scheda di chiusura del processo di verifica della capacità amministrativa.
- **Sottoscrizione della Convenzione tra le parti**
  A seguito della positiva verifica sul possesso dei requisiti ai fini della delega di funzioni di OI, si procede all'approvazione dello schema di Convenzione con Delibera di Giunta e alla successiva sottoscrizione.
  La Convenzione disciplina i rapporti giuridici tra Regione Lombardia, in qualità di AdG del PR FESR 2021-2027 e l'OI per la realizzazione dei compiti delegati definendo gli obblighi e le responsabilità connesse alla delega di entrambe le parti, eventualmente rimandando ad incarichi specifici il dettaglio delle attività delegate per singola misura ove ritenuto più idoneo rispetto alla gestione della misura stessa e alla tipologia di Organismo Intermedio.
  Eventuali modifiche e/o aggiornamenti alla Convenzione possono essere approvati con Decreto del Dirigente pro tempore dell'Autorità di Gestione del Programma, purché gli aggiornamenti non interessino l'ammontare delle risorse in gestione all'OI. Per incrementare tali risorse sarà invece necessario un provvedimento della Giunta Regionale.

2.2. Procedura per la Quality Review in relazione alle attività espletate dagli OO.II.

L'AdG con il supporto delle diverse Direzioni Generali responsabili dell'attuazione del PR monitora e verifica la corretta attuazione delle procedure adottate dagli OO.II. nell'esecuzione delle funzioni oggetto di delega.
Nello specifico, nell'ambito della Quality Review si prevede che venga ricostruita ciascuna fase del ciclo di vita dell'operazione, al fine di accertare la conformità alle procedure applicate con particolare riferimento alle fasi di selezione e controllo degli interventi gestiti dall'OI. L'azione di Quality Review si realizza attraverso le fasi descritte di seguito:

- **Individuazione delle operazioni oggetto di verifica**
  La modalità di attivazione della Quality Review varia in funzione della fase procedurale (selezione delle operazioni o verifiche amministrative) e della tipologia di bando, distinguendo tra procedura valutativa a graduatoria e procedura valutativa a sportello.
  L'individuazione delle operazioni oggetto di verifica viene effettuata su base campionaria: l'AdG seleziona un campione di operazioni in coerenza con l'avanzamento della spesa, secondo percentuali predefinite, riferite allo stato di avanzamento delle concessioni (fase di selezione) o delle liquidazioni (fase di verifica amministrativa).
  Il campione è selezionato in maniera casuale e la sua dimensione è pari ad almeno il 5% delle operazioni concesse o rendicontate a seconda delle caratteristiche della misura e degli esiti dei campioni precedenti.
- **Eventuale comunicazione delle iniziative oggetto di verifica e richiesta documentale**
  Una volta definito il campione, l'AdG comunica all'Organismo Intermedio le iniziative oggetto di verifica e richiede eventuale documentazione da trasmettere prima dello svolgimento delle attività di Quality Review (es. documentazione non presente sul

Sistema Informativo Bandi e Servizi e necessaria per la corretta esecuzione della verifica).

- **Esecuzione dell'attività di reperforming**

L'attività di reperforming prevede la riesecuzione delle attività delegate con riferimento alle operazioni individuate. Attraverso l'analisi delle operazioni oggetto di Quality Review l'AdG valuta e verifica la conformità e l'adeguatezza delle procedure adottate dall'OI. Per quanto concerne la Quality Review sulla fase di selezione dei progetti, gli istruttori designati dall'AdG procederanno alla verifica degli elementi previsti dalla check list di ammissibilità formale, predisposta per la misura in oggetto, e definiranno uno strumento di controllo specifico per il reperforming delle verifiche di alcuni item.

La check list di Quality Review è composta da quattro elementi principali:

- l'elenco dei punti di controllo da verificare;
- la documentazione da consultare per espletare il controllo;
- l'esito delle verifiche sui singoli punti di controllo;
- il box dedicato alle note e/o commenti degli istruttori per eventuali segnalazioni necessarie e propedeutiche alla chiusura del controllo.

I principali aspetti oggetto di verifica per la fase di selezione, individuati nelle check list, sono:

- la verifica sulla coerenza del progetto con le finalità della Misura;
- la verifica della sostenibilità finanziaria dell'operazione;
- la verifica delle principali condizioni di ammissibilità (antimafia, DNSH, doppio finanziamento, DURC, etc.);
- la verifica della corretta protocollazione della domanda di partecipazione alla Misura;
- la verifica del rispetto delle norme relative al regime d'aiuto (dimensione di impresa, stato di difficoltà, etc.);
- la verifica del rispetto delle disposizioni per la concessione del contributo.

Per quando concerne la Quality Review sulla fase di verifica amministrativa, gli istruttori procederanno alla predisposizione di apposito strumento di controllo e alla verifica degli elementi previsti dall'apposita check list, che consente di verificare i principali aspetti delle verifiche amministrative, con un particolare focus sulle due principali fasi di controllo:

- Fase di rendicontazione:
    - rispetto dei termini di presentazione della rendicontazione e conformità della documentazione;
    - verifica degli obblighi di pubblicizzazione e delle condizioni di ammissibilità (assenza di doppio finanziamento, cumulo, DNSH);
    - correttezza della quantificazione dell'agevolazione e giustificazione delle spese non ammissibili;
    - completezza delle integrazioni richieste e tracciabilità delle variazioni;
    - caricamento della check list e valorizzazione degli indicatori a Sistema Informativo.
- Fase di liquidazione:
    - presenza di sede operativa attiva in Lombardia, ove applicabile a seconda delle disposizioni contenute nell'Avviso di riferimento;

- regolarità contributiva e acquisizione delle dichiarazioni sostitutive ove necessarie;
- verifica della documentazione antimafia per contributi superiori a 150.000 €;
- caricamento della determina di liquidazione a sistema ed erogazione del contributo entro i termini previsti.

Le verifiche nell'ambito della Quality Review rispetto alla documentazione di spesa riguardano esclusivamente i giustificativi campionati tramite analisi dei rischi e non includono la valutazione tecnica del progetto.

- **Comunicazione degli esiti**
  L'AdG informa l'OI, mediante una comunicazione formale, circa gli esiti dell'attività di reperforming, allegando le check list compilate e segnalando le criticità riscontrate, indicando anche le eventuali azioni correttive da attuare entro 15 giorni dalla comunicazione ricevuta dall'AdG.

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

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

Per l'esecuzione delle attività di Quality Review sulla fase di selezione e sulla fase di rendicontazione e liquidazione, come sopra definite, l'AdG utilizza delle apposite check list, rispettivamente l'Allegato 2 e l'Allegato 3 al presente documento, che vengono poi specificatamente declinate in base alle caratteristiche di ciascuna iniziativa oggetto di verifica.

2.3. Procedura per le Verifiche di Sistema rispetto agli OO.II. individuati

Nell'ambito del SIGECO è previsto lo svolgimento presso gli OO.II. di Verifiche di Sistema da parte dell'AdG al fine di verificare il mantenimento dei requisiti di capacità amministrativa, la coerenza del SIGECO dell'OI, ove presente, rispetto alla normativa di riferimento, la coerenza con il SIGECO dell'AdG e l'effettivo rispetto di tutti gli adempimenti assunti dall'O.I. con l'atto di delega.
Ai fini della verifica, l'AdG prende in considerazione i Requisiti Chiave di cui all'allegato XI del Regolamento (UE) n. 2021/1060, utilizzati dall'A per garantire la coerenza della propria attività alla normativa comunitaria di riferimento. Pertanto, con riferimento agli strumenti di controllo, l'Autorità di Gestione utilizza la check list per l'Audit di Sistema (Allegato 2 al Manuale delle procedure di audit) come riferimento per la definizione e formalizzazione della propria check list di Verifica di Sistema sugli OO.II.
La Verifica di Sistema si focalizzerà in particolare sull'accertamento del rispetto dei Requisiti Chiave 1 – 5 – 6 – 7. L'adeguatezza rispetto ai Requisiti Chiave 2 – 3 – 4 è invece verificata in itinere principalmente nell'ambito dell'attività di Quality Review di cui al paragrafo 2.2, attuata in riferimento sia alla fase di selezione sia a quella di controllo e liquidazione. Ulteriori elementi di controllo relativi ai requisiti chiave 2 – 3 – 4 saranno comunque inclusi nella check list di Verifica di Sistema, al fine di coprire gli aspetti eventualmente non esaminati nell'ambito della Quality Review, anche tramite ricorso a test di conformità.

La Verifica di Sistema potrà rappresentare un momento utile alla sintesi e alla verifica delle attività svolte in corso d'opera nell'ambito della Quality Review, al fine di garantire una maggiore coerenza e completezza delle attività di verifica svolte dall'AdG.

Di seguito si indicano i principali elementi presi in esame nella Verifica di Sistema con la riconduzione di ciascun elemento al requisito chiave di riferimento:

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

Specifici elementi di controllo relativi ai requisiti chiave 2 – 3 – 4 potranno essere inclusi nella Verifica di Sistema, ad integrazione della Quality Review.

L'attività di verifica da parte dell'Autorità di Gestione, finalizzata a verificare la corretta gestione delle funzioni delegate da parte dell'OI, avviene secondo i seguenti step operativi:

- **Comunicazione di avvio della verifica**
  L'Autorità di Gestione trasmette all'OI la comunicazione di avvio della verifica, nella quale sono indicati i Requisiti Chiave oggetto di controllo. Con la medesima comunicazione viene effettuata una prima richiesta della documentazione ritenuta necessaria ai fini dello svolgimento e del completamento delle attività di verifica.
- **Realizzazione verifica desk**
  Una volta acquisita la documentazione richiesta, l'Autorità di Gestione procede alla verifica desk dei processi relativi alle funzioni delegate all'OI mediante l'utilizzo della check list di Verifica di Sistema, formalizzata dalla stessa AdG. Tale fase è finalizzata all'analisi documentale delle procedure adottate rispetto ai requisiti applicabili.

- **Realizzazione verifica in loco**
  L'Autorità di Gestione comunica con congruo anticipo la data della verifica in loco presso la sede dell'OI. La visita è finalizzata ad approfondire e validare gli esiti della verifica desk, nonché ad acquisire eventuali ulteriori elementi necessaria valutare l'effettiva applicazione delle procedure previste.
- **Esiti della verifica e reporting**
  Successivamente alla verifica in loco, è trasmessa all'OI una relazione in cui viene data evidenza delle risultanze del controllo sulle funzioni delegate e le eventuali prescrizioni e azioni correttive previste, comprensivo di una sintesi delle Quality Review già realizzate e dei risultati di eventuali test di conformità condotti.
- **Follow up dei risultati dell'analisi**
  A seguito della comunicazione agli OO.II. dei risultati della Verifica di Sistema, si attiva un'eventuale fase di follow up, in cui vengono avviate le interlocuzioni tra l'AdG e gli OO.II. ai fini del recepimento delle osservazioni e delle correzioni eventualmente necessarie in riferimento alle procedure e ai progetti verificati nell'ambito della Quality Review e dei test di conformità.

3. ULTERIORI MODALITÀ DI SUPERVISIONE E COORDINAMENTO

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

Al fine di favorire l'esercizio delle funzioni delegate agli OO.II., facilitare la funzione di supervisione in capo all'AdG sul corretto svolgimento dei compiti assegnati e promuovere la collaborazione tra le parti, sono previste apposite forme di comunicazione e informazione. Nello specifico è costituito un apposito Gruppo di Lavoro cui partecipano referenti dell'AdG, delle Direzioni Generali competenti e dell'OI, che si riunisce almeno una volta l'anno su impulso dell'AdG, con il compito di monitorare la corretta attuazione della Convenzione al fine di favorire forme di collaborazione tra le parti per consentire l'efficace attuazione delle iniziative finanziate. Il Gruppo di Lavoro per l'OI Unioncamere Lombardia è stato costituito con DDUO n. 18448 del 21/11/2023 mentre il Gruppo di Lavoro per l'OI Finlombarda è, attualmente, in fase di costituzione.
Inoltre, l'AdG richiede periodicamente agli OO.II. relazioni e monitoraggi che garantiscano informazioni utili a verificare l'avanzamento delle attività delegate, l'effettivo rispetto del principio di separazione delle funzioni e, in generale, la verifica del rispetto di tutti gli adempimenti in capo all'OI descritti nell'atto di delega. Sono fatte salve ulteriori modalità di informazione e comunicazione che si rendano necessarie al fine di favorire l'espletamento delle funzioni in capo all'OI e all'AdG.

ALLEGATI

Allegato 1 - Check list di verifica capacità amministrativa Organismo Intermedio

N. Protocollo:____
Funzionario incaricato dell'attività istruttoria
Nome: Cognome:
Direzione Generale:

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

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

o **Uffici e personale coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate**			Note	Requisiti fondamentali/ Criteri di valutazione SiGeCo	Rif. Check list IGRUE
o È presente un Piano di assegnazione delle risorse umane (o un documento equivalente) dell'Organismo Intermedio circa l'espletamento delle funzioni delegate?	☐ SI	☐ NO		1 (1.1; 1.5)	1.2.7; 1.4.1
o Viene data indicazione dell'ufficio competente per ciascuna attività delegata?	☐ SI	☐ NO		1 (1.1; 1.5)	1.2.7, 1.4.1, 1.4.3
o Viene data indicazione circa il numero delle persone coinvolte?	☐ SI	☐ NO		1 (1.1; 1.2; 1.5)	1.2.7, 1.4.6
o Sono date informazioni circa il tempo dedicato (indicazione personale full time, part time) alle attività delegate da parte del personale?	☐ SI	☐ NO		1 (1.1; 1.2; 1.5)	1.2.7, 1.4.6
o Viene indicata la funzione svolta da ciascun membro del personale coinvolto?	☐ SI	☐ NO		1 (1.1; 1.5)	1.2.7, 1.4.6
o Sono indicate le mansioni specifiche svolte da ciascun membro del personale coinvolto?	☐ SI	☐ NO		1 (1.1; 1.5)	1.2.7, 1.4.6
o Viene data evidenza circa la suddivisione di ruoli e responsabilità nel rispetto della separazione delle funzioni?	☐ SI	☐ NO		1 (1.1; 1.5)	1.2.7
o **Qualificazione ed esperienza del personale operante presso gli Uffici coinvolti nell'esecuzione delle attività delegate**			Note	Requisiti fondamentali/ Criteri di valutazione SiGeCo	Rif. Check list IGRUE
o Sono presenti i CV preferibilmente in formato europeo del personale coinvolto?	☐ SI	☐ NO		1 (1.1; 1.2; 1.5)	1.2.7, 1.4.6, 1.4.10
o Nei CV vengono date informazioni esaustive circa titolo di studio, anni di esperienza maturata e settore di competenza specifica?	☐ SI	☐NO		1 (1.1; 1.2; 1.5)	1.2.7, 1.4.6, 1.4.10
o **Procedure ad uso dello staff**			Note	Requisiti fondamentali/ Criteri di valutazione SiGeCo	Rif. Check list IGRUE
o Esistono procedure per selezione, assegnazione, avvicendamento e sostituzione del personale?	☐ SI	☐ NO		1 (1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 1.4.15, 1.4.16

○ È prevista la predisposizione di relazioni periodiche di valutazione del personale?	☐ SI	☐ NO	.	1 (1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 1.4.14
○ Sono previsti corsi dedicati alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale?	☐ SI	☐ NO		1 (1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 4.13
○ Sono presenti atti, circolari o altra documentazione utile che confermino l'esistenza di procedure atte a garantire che sia identificato il personale che occupa i "posti sensibili"?	☐ SI	☐ NO		1 (1.3, 1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 1.1.11
○ Esistono procedure per evitare il conflitto di interesse e per garantire etica e integrità di comportamento, comprese le procedure per la diffusione delle informazioni?	☐ SI	☐ NO		1 (1.3, 1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 1.1.11, 1.1.12
○ Esistono procedure relative al whistle-blowing comprensiva delle procedure per la tutela del segnalante?	☐ SI	☐ NO		1 (1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 1.1.13, 1.3.15
○ È previsto un aggiornamento delle procedure ad uso del personale?	☐ SI	☐ NO		1 (1.4, 1.5, 1.6)	1.2.8, 1.1.14, 1.4.8, 1.4.13
Ulteriori note:					

Data	Firma istruttore

Allegato 2 - Check list di Quality Review per la verifica delle attività svolte in fase di selezione dall'OI

ANAGRAFICA	
Titolo Misura	
Avviso/Bando	
Tipologia di procedura	
Base giuridica dell'aiuto	
ID Progetto	
Numero e Data Protocollo presentazione Domanda di partecipazione	
Operazione - CUP	
Soggetto Proponente	
Codice Fiscale	
Importo Progetto	
Importo Contributo Ammesso	
Funzionario incaricato dell'attività istruttoria	

CHECKLIST AMMISSIBILITA' FORMALE						
N.	**Attività di controllo**	**Documentazione oggetto di verifica**	**Esito controllo**			**Note/Commenti (compilazione obbligatoria in caso di N/A)**
			Si	**No**	**N/A**	
1. AMMISSIBILITA' FORMALE GENERALE						
1.1	L'operazione è coerente con le finalità e i contenuti dell'Azione?					
1.2	Verifica della "documentazione antimafia" richiesta ai sensi del Codice Antimafia (D. Lgs. 159/2011 e s.m.i.)					
1.3	Verifica dell'applicazione del principio DNSH per tutti i tipi di progetto e verifica sul rispetto del Climate Proofing per gli investimenti in infrastrutture					
1.4	Verifica della sostenibilità finanziaria dell'operazione ai sensi dell'art. 73.2 lett. d) del Reg. (UE) 1060/2021					

CHECKLIST AMMISSIBILITA' FORMALE						
1.5	Verifica dell'assenza di potenziale doppio finanziamento, come previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR 2021-2027					
1.6	Verifica della capacità operativa del beneficiario: svolta mediante la verifica che i soggetti che hanno presentato domanda di agevolazione abbiano una Sede operativa in Lombardia o ne costituiscano una in Lombardia entro la data di accettazione dell'Agevolazione (in caso di richiesta di anticipo) o entro la data di richiesta della prima erogazione (tranche intermedia o tranche a saldo), a seconda delle modalità dettagliate nell'Avviso. Verifica della capacità amministrativa del beneficiario: svolta mediante la verifica che i soggetti siano regolarmente costituiti, iscritti e dichiarati attivi nel Registro delle Imprese					
1.7	Verifica della regolarità contributiva delle imprese tramite DURC: Il soggetto è in regola con il DURC? Data di scadenza del DURC richiesto					
2. AMMISSIBILITA' FORMALE SPECIFICA						
2.1	Il beneficiario dell'agevolazione ha tutti i requisiti previsti dall'avviso? Appartenenza del soggetto proponente alle categorie dei soggetti Beneficiari; Verifica Dimensione d'Impresa Dichiarata - Dimensione d'Impresa Effettiva; Possesso di almeno una					

CHECKLIST AMMISSIBILITA' FORMALE						
	sede operativa attiva in Lombardia, al momento e secondo le modalità previste nell'Avviso.					
2.2	La domanda è completa e sono stati utilizzati i format previsti dall'avviso? Richiesta di agevolazione, generata dal sistema informatico e contenente tutte le attestazioni; Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in "de minimis"; Modulo per il calcolo della dimensione d'impresa secondo il format; Dichiarazione sostitutiva per soggetti che NON hanno posizione INPS/INAIL; Certificazione IBAN del beneficiario su carta intestata dell'Istituto di credito					
2.3	Il beneficiario ha presentato più domande di finanziamento?					
2.4	La domanda di finanziamento è sottoscritta con firma digitale dal Legale Rappresentante o da altro soggetto delegato con potere di firma secondo le modalità previste dall'avviso?					
2.5	La domanda di partecipazione è datata e protocollata ed è stata presentata entro i termini indicati dall'avviso?					
2.6	La domanda è redatta sotto forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 47 e 76					

CHECKLIST AMMISSIBILITA' FORMALE						
	del DPR 28 dicembre 2000, n. 445?					
2.7	Il contributo richiesto rispetta i limiti previsti dall'avviso?					
2.8	Il beneficiario dell'agevolazione dichiara di aver apposto in modo virtuale la marca da bollo del valore indicato nell'avviso o di essere esente dal pagamento?					
3. Valutazione delle proposte: Verifica di rispetto delle norme in materia di Aiuti di Stato e Regime De Minimis						
3.1	E' stata effettuata la verifica del rispetto del massimale svolta mediante interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA)?					
3.2	Il beneficiario dell'agevolazione è in possesso dei requisiti soggettivi previsti dallo specifico regime di aiuto applicato?					
3.3	Sono rispettate le condizioni previste per il regime di aiuto applicato (massimali e/o intensità di aiuto)?					
3.4	Le attività delle imprese partecipanti rientrano nel campo di applicazione del Regolamento (UE) n. 2831/2023 "de minimis"?					
3.5	Ove l'impresa eserciti attività nei settori esclusi dal campo di applicazione del regolamento "de minimis", la stessa ha esplicitamente indicato (separazione delle attività o separazione contabile) dette attività?					
3.6	E' presente la dichiarazione resa dall'impresa su eventuali altri aiuti «de minimis» ricevuti nell'anno finanziario in corso e nei tre anni precedenti?					
3.7	L'importo dell'aiuto richiesto dalla impresa unica rientra					

CHECKLIST AMMISSIBILITA' FORMALE						
	nel limite dei € 300.000,00 al lordo di qualsiasi altro onere ed imposta nell'arco di tre esercizi finanziari al lordo di qualsiasi imposta o altri oneri, ovvero nell'anno finanziario in cui è stato concesso l'aiuto e nei due anni precedenti, nel rispetto di quanto riportato nella dichiarazione di cui al punto 3.6?					
3.8	Ove ricorre, è stata acquisita dal beneficiario l'autodichiarazione relativa all'impresa unica (ai sensi dell'art. 2, comma 2 del Regolamento (UE) n. 2831/2023 e l'autodichiarazione concernente all'esistenza di operazioni di fusione, scissione, acquisizione, che hanno coinvolto l'impresa richiedente (cfr. art. 3)?					
3.9	Sono rispettate le disposizioni previste dal regolamento in materia di cumulo degli aiuti, così come indicate nell'Avviso?					
4. Ammissione a cofinanziamento delle proposte						

CHECKLIST AMMISSIBILITA' FORMALE						
4.1	L'atto di concessione del finanziamento: a) attesta l'avvenuta verifica del rispetto del massimale svolta mediante interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA)? b) riporta l'oggetto, la durata e l'ammontare dell'aiuto concesso, le modalità di erogazione, i compiti, gli obblighi e le responsabilità delle parti (inclusi gli obblighi di informazione e pubblicità), le modalità di rendicontazione, nel rispetto di quanto previsto dall'avviso? c) riporta il CUP, i riferimenti al Programma, alla fonte di finanziamento? d) è stato oggetto di modifiche/variazioni successivamente all'ammissione a cofinanziamento originaria?					
4.2	E' presente l'accettazione del contributo da parte del Beneficiario?					
4.3	Il singolo aiuto individuale è stato registrato in RNA?					
4.4	Le eventuali modificazioni dell'aiuto intervenute successivamente all'ammissione a cofinanziamento originario comportano: a) variazioni dell'importo dell'aiuto dovute a variazioni del progetto? b) variazioni connesse al soggetto destinatario dell'aiuto (operazioni societarie ordinarie o straordinarie che comportano una traslazione, secondo la disciplina agevolativa applicabile, dell'aiuto individuale concesso o di parte dello stesso ad un					

CHECKLIST AMMISSIBILITA' FORMALE						
	altro soggetto giuridico)? c) a conclusione del progetto un aiuto effettivamente maturato inferiore a quello originariamente concesso?					

Allegato 3 - Check list di Quality Review per la verifica delle attività svolte in fase di rendicontazione e liquidazione dall'OI

ANAGRAFICA	
Titola Misura	
Avviso/Bando	Data Pubblicazione Avviso/Bando:
Tipologia di procedura	
ID Progetto	
Numero e data presentazione domanda di erogazione	
CUP	
Beneficiario	
Importo progetto	
Importo contributo ammesso	
Importo contributo erogato	
Funzionario incaricato dell'attività istruttoria	

CHECK-LIST RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE						
N.	**Attività di controllo**	**Documentazione oggetto di verifica**	**Esito controllo**			**NOTE (compilazione obbligatoria in caso di N/A)**
			SI	**NO**	**N/A**	
1. FASE DI RENDICONTAZIONE						
1.1	La rendicontazione è stata presentata entro il termine previsto da Bando?					
1.2	La richiesta di erogazione è conforme al format reso disponibile e completa dei suoi allegati (anch'essi conformi ai format predisposti) e validamente firmata?					
1.3	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicizzazione dell'iniziativa previsti da Bando?					
1.4	Il rapporto tra l'importo rendicontato e il valore dell'investimento inizialmente ammesso raggiunge la percentuale prevista da Bando?					
1.5	La relazione relativa alle attività svolte è presente e attesta le attività svolte e gli obiettivi conseguiti?					

CHECK-LIST RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE						
1.6	La verifica di assenza di doppio finanziamento, in base alle previsioni del Bando e del relativo regime d'aiuto, ha avuto esito positivo (non ci sono evidenze di doppio finanziamento)?					
1.7	Le disposizioni relative al cumulo, in base alle previsioni del Bando e del relativo regime d'aiuto, vengono rispettate?					
1.8	Per i giustificativi di spesa che non presentano la dicitura del CUP, è stata presentata la DSAN, ove previsto dal bando quale modalità sanatoria?					
1.9	Il principio di DNSH è stato verificato?					
1.10	L'agevolazione erogabile è stata quantificata correttamente sulla base dei costi ammissibili previsti da Bando e rispetto all'intensità di aiuto concessa?					
1.11	Le spese ritenute non ammissibili presentano un'adeguata giustificazione?					
1.12	È stato necessario richiedere chiarimenti e integrazioni per lo svolgimento dell'istruttoria della rendicontazione? Le integrazioni sono state caricate a Sistema Informativo e sono esaustive rispetto alle richieste?					
1.13	Le eventuali variazioni intervenute rispetto al Progetto ammesso in concessione sono descritte e motivate nella relazione finale?					
1.14	In caso di variazione, è presente la documentazione che ne attesti la conferma? Se necessario, il contributo è stato rideterminato correttamente?					
1.15	La relativa check-list di rendicontazione è stata caricata o è integrata nei					

CHECK-LIST RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE						
	moduli a Sistema Informativo ed è validamente firmata?					
1.16	Gli indicatori di realizzazione e risultato sono stati valorizzati con i valori finali nell'apposita sezione del sistema informativo?					
2. FASE DI LIQUIDAZIONE						
2.1	Nel caso in cui sia già intervenuta una liquidazione intermedia, l'importo erogabile a saldo corrisponde alla differenza tra il contributo approvato e l'importo già erogato?					
2.2	L'importo erogabile corrisponde all'importo determinato in esito alla verifica della rendicontazione?					
2.3	All'atto di erogazione dell'agevolazione il soggetto beneficiario è in possesso di almeno una sede operativa attiva in Lombardia?					
2.4	Sono presenti il numero e la data di pagamento? La determina di liquidazione è stata caricata a Sistema?					
2.5	Il DURC dell'impresa attesta che il versamento dei contributi da parte della stessa risulta regolare ed è in corso di validità? È stato caricato a Sistema Informativo?					
2.6	Nel caso di soggetti che NON hanno posizione INPS/INAIL, è stata acquisita la Dichiarazione sostitutiva, redatta secondo il facsimile Allegato D.11. debitamente compilata e sottoscritta dal legale rappresentante o altro soggetto con potere di firma? È stata caricata a Sistema Informativo?					

CHECK-LIST RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE						
2.7	Per i soggetti che beneficiano di un contributo superiore a euro 150.000,00, è stata acquisita la documentazione antimafia ovvero è presente la richiesta di informativa antimafia e sono trascorsi i termini previsti dal D.Lgs.159/2011 e s.m.i.?					
2.8	La pratica risulta chiusa a Sistema Informativo e la relativa check-list di pagabilità è stata caricata o è integrata nei moduli a Sistema Informativo ed è validamente firmata?					
2.9	Il contributo è stato erogato entro 80 giorni dalla presentazione della domanda di pagamento?					