



DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA

DIREZIONE CENTRALE PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

PIANO SVILUPPO E COESIONE

DELLA REGIONE LOMBARDIA

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Marzo 2025

INDICE

1. PREMESSA.....	4
2. INFORMAZIONI GENERALI.....	6
2.1. Data di riferimento del documento.....	6
3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO.....	9
3.1. Comitato di Sorveglianza.....	12
3.2. Autorità responsabile del PSC.....	14
3.3. Organismi Intermedi.....	18
3.4. Referente del monitoraggio dei controlli.....	21
3.5. Referente per il monitoraggio e il Sistema Informativo.....	22
3.6. Referente della valutazione di efficacia.....	22
3.7. Responsabile per la gestione degli interventi (programmazione 2014-2020).....	23
3.8. Responsabile per l'esecuzione dei controlli (programmazione 2014-2020).....	24
3.9. Responsabile per l'attuazione dell'Accordo di Programma Quadro (programmazione 2000-2006).....	26
3.10. Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti.....	27
3.11. Organismo di Certificazione.....	28
3.12. Organismi collegiali regionali a supporto dell'attuazione del PSC.....	30
3.12.1. Comitato di Valutazione Aiuti di Stato di Regione Lombardia.....	30
3.12.2. Comitato di coordinamento della Programmazione Europea.....	30
4. PROCEDURE DI SELEZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DEGLI INTERVENTI DELLA SEZIONE ORDINARIA	31
4.1. Gestione degli interventi a titolarità.....	33
4.1.1. Programmazione e selezione degli interventi.....	33
4.1.2. Attuazione degli interventi.....	35
4.1.3. Programmazione, selezione e attuazione delle attività incluse nell'Area Tematica "Capacità amministrativa".....	38
4.2. Gestione degli interventi a regia mediante procedura concertativa e negoziale.....	39
4.2.1. Programmazione e selezione degli interventi PSC relativi alla programmazione 2014- 2020.....	40
4.2.2. Attuazione degli interventi PSC relativi alla programmazione 2014-2020.....	42
4.2.3. Individuazione e attuazione degli interventi PSC relativi alla programmazione 2000-2006.....	45
4.3. Controlli di primo livello.....	45
4.4. Circuito finanziario e certificazione della spesa.....	49
4.4.1. Flussi finanziari verso l'Amministrazione responsabile del PSC.....	49
4.4.2. Flussi finanziari verso i Beneficiari/Soggetti Attuatori.....	50
4.4.3. Certificazione.....	51
4.5. Monitoraggio (inserimento/validazione).....	52
4.6. Informazioni ai beneficiari.....	53
4.7. Riprogrammazione delle economie.....	54
4.8. Modifiche al PSC.....	54
4.9. Valutazione sull'efficacia degli interventi realizzati.....	54
5. IL SISTEMA INFORMATIVO.....	55
5.1. Strumenti informatici a supporto dell'attuazione, della certificazione e dei controlli.....	55
5.2. I soggetti coinvolti e il flusso informativo.....	56
5.3. Le parti fondamentali del S.I.....	58
5.4. Controlli.....	59

5.5.	Gestione delle comunicazioni tra Regione Lombardia e i soggetti beneficiari	60
5.6.	Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale.....	60
5.7.	Trasmissione dei dati alla BDU (inserimento e validazione).....	61
5.8.	Conservazione dei documenti	61
5.9.	Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili	62
5.10.	Modalità di trattamento dei dati sensibili	62
5.11.	Procedure per la sicurezza dei sistemi informatici	63
6.	SEZIONE SPECIALE 1	64
6.1.	Struttura Organizzativa	64
6.2.	Procedure di programmazione, selezione, attuazione e controllo degli interventi della Sezione Speciale 1	65
7.	ALLEGATI.....	79
1.	Principi Guida per la rendicontazione dei costi a valere sul FSC.....	79
2.	Piste di controllo.....	79
3.	Check list e verbali di verifica	79
4.	Schema di convenzione per la delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione degli interventi di depurazione dei laghi prealpini	80
5.	Dichiarazioni di spesa intermedia	80
6.	Organismo di Certificazione. Strumenti operativi.....	80
7.	Metodologia di campionamento per i controlli in loco.....	80

1. Premessa

Il Piano Sviluppo e Coesione (di seguito PSC o Piano) di Regione Lombardia è lo strumento attuativo attraverso il quale è stata riclassificata tutta la programmazione del Fondo Sviluppo e Coesione (di seguito FSC) di Regione Lombardia relativa ai periodi 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, in linea con quanto previsto dalla Delibera CIPESS n. 2 del 29 aprile 2021 “Fondo sviluppo e coesione. Disposizioni quadro per il Piano Sviluppo e Coesione”.

Il PSC di Regione Lombardia è stato approvato in prima istanza dalla Delibera CIPESS n. 31 del 29 aprile 2021 e, successivamente, dal Comitato di Sorveglianza in data 29 dicembre 2021, nella versione integrata, secondo quanto previsto dal punto 2.3 della sopracitata Delibera CIPES n. 31/2021.

La Delibera CIPESS n. 2/2021 prevede che ogni amministrazione titolare di un Piano adotti il relativo Sistema di Gestione e controllo (di seguito Si.Ge.Co), confermando o aggiornando i sistemi già in uso nelle precedenti programmazioni FSC.

Il presente documento si configura come aggiornamento del Si.Ge.Co., approvato da ultimo con Decreto regionale n. 11314 del 27 luglio 2023 e finalizzato ad integrare in un'apposita sezione (paragrafo 6) le procedure di selezione attuazione e controllo degli interventi che sono stati definitivamente confermati nell'ambito della Sezione Speciale 1 e che non sono confluiti nel POC ai sensi della Delibera CipeSS n. 80 del 29 novembre 2024.

Pertanto, nel presente documento, sono illustrate la struttura organizzativa del PSC, le procedure messe in atto dall'Amministrazione per l'attuazione, il controllo e il monitoraggio degli interventi del FSC 2014-2020 (Sezione Ordinaria e Sezione Speciale 1), di quelli ancora aperti a valere sulla programmazione 2000-2006 ed elencati nella tabella che segue, così come risultante dalla relazione di chiusura parziale approvata dal Comitato di Sorveglianza in data 29 dicembre 2021.

Codice locale progetto	Titolo progetto
LOMDSMI06	I lotto opere idrauliche per area di laminazione
LOMDSMI07-A	I lotto - Vasca di laminazione delle piene sul Torrente Bozzente in Comune di Nerviano (MI)
LOMSL0002	Asse dell'Oltrepo - Tangenziale sud di Quistello di collegamento tra le ex SS.SS 413 "Romana" e 496 "Virgiliana", l stralcio di connessione tra la SS.CC. "Cortesa e Palazzina".
LOMSL0019	Raccordo stradale tra la SS.42 "del Tonale e della Mendola" e l'ospedale Valle Camonica in comune di Esine
LOMSMSM16	Realizzazione centro servizi polivalente della Val Fondra in Isola di Fondra
SL0046	Strada di raccordo in Comune di Premana
LOMSXSX-0	Infrastrutture della rete banda larga in Lombardia III Al - dgr 9727 del 30/6/2009
LOMSZSZ01	Realizzazione caserma dei carabinieri a Cardano al Campo

Gli interventi della programmazione FSC 2007-2013 finanziati nell'ambito del Programma Attuativo regionale (PAR) e inclusi nella Relazione di Chiusura Parziale del PSC approvata dal CdS in data 29 dicembre 2021, sono tutti chiusi e sono stati attuati, invece, tramite le procedure applicate nell'ambito del relativo Si.Ge.Co. del PAR, approvato con Decreto n. 6058 del 28 giugno 2016. Pertanto, tali interventi non trovano applicazione nel presente Si.Ge.Co.

Il presente documento è redatto sulla base di quanto previsto dai seguenti dispositivi normativi:

- Delibera CIPE n. 25/2016 – “Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 – Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici – ripartizione ai sensi dell’art.1, comma 703, lett. b) e c) della legge n. 190/2014”;
- Delibera CIPE n. 26/2016 – “Fondo sviluppo e coesione 2014-2020: Piano per il Mezzogiorno. Assegnazione delle risorse”;
- Circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione territoriale e il Mezzogiorno;
- Delibera CIPESS n. 2/2021 – “Fondo sviluppo e coesione. Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione”;
- Delibera CIPESS n. 31/2021 – “Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del piano sviluppo e coesione della Regione Lombardia”.
- “Linee guida per la definizione dei Sistemi di Gestione e Controllo dei Piani Sviluppo e Coesione (art. 44. Comma 2bis del DL 34/2019)” trasmesse dall’Agenzia per la Coesione Territoriale con posta elettronica ordinaria del 16/09/2021;
- Delibera CIPESS n. 86 del 22 dicembre 2021 – “Piano sviluppo e coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021 punto c)”;

- Delibera CIPESS n. 80 del 29 novembre 2024 – “Regione Lombardia – Adozione del Programma operativo complementare (POC) 2014-2020 e contestuale riduzione del Piano sviluppo e coesione (PSC) 2014-2020.

2. Informazioni generali

Amministrazione titolare	Regione Lombardia
Titolo del Piano e numero	PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE LOMBARDIA Approvato con Deliberazione CIPESS n. 31/2021 Integrato, su proposta di Regione Lombardia, dal CdS in data 29 dicembre 2021 e riprogrammato in sede di CdS del 20 dicembre 2022 Codice: PSCLOMBARDIA

2.1. Data di riferimento del documento

Le informazioni fornite nel documento descrivono il Si.Ge.Co. aggiornando la precedente versione 7 del 23 luglio novembre 2023.

Il documento rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti in risposta a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento. Il prospetto sotto riportato registra le versioni del documento con eventuale evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Versione 1	23/02/2018	Prima versione
Versione 2	29/06/2018	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento della struttura organizzativa• Aggiornamento delle funzioni di gestione e controllo da parte degli Organismi Intermedi• Aggiornamento delle funzioni dell'AdG in tema di monitoraggio, trasferimenti e coordinamento dei controlli di primo livello• Aggiornamento delle procedure dell'Organismo di Certificazione

Versione 3	27/05/2020	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento riferimenti normativi • Aggiornamento denominazione e funzioni Autorità e Strutture coinvolte nella gestione e controllo del Patto • Aggiornamento Organigramma della Struttura di coordinamento della gestione <p>Introduzione del Comitato di coordinamento della Programmazione Europea di Regione Lombardia, in luogo della Cabina di Regia dei Fondi Strutturali 2014 – 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento Allegato 2a. Piste di controllo degli interventi a titolarità • Aggiornamento Allegato 2b. Piste di controllo degli interventi a regia – Strumenti di concertazione a livello regionale • Aggiornamento Allegato 2c. Pista di controllo OOPP a regia – Strumenti negoziati a livello regionale • Aggiornamento Allegato 2d. Pista di controllo per l'attuazione degli interventi di depurazione dei laghi prealpini • Introduzione Allegato 2e Pista di controllo per l'attuazione dell'intervento 53 "Campus dell'Università Statale di Milano" • Introduzione Allegato 3g Check list per le verifiche sulle richieste di rimborso degli OI • Aggiornamento Allegato 5a. Dichiarazione del Responsabile della gestione in merito al costo realizzato • Aggiornamento Allegato 5b. Dichiarazione dell'Autorità di Gestione in merito al costo realizzato • Aggiornamento Allegato 6e Pista di controllo richieste di erogazione
Versione 4	29/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento riferimenti normativi • Aggiornamento governance PSC • Aggiornamento denominazione, funzioni e organigramma dell'Autorità e Strutture coinvolte nella gestione e controllo del Piano • Introduzione riferimenti al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)
Versione 5	21/07/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento procedure, check list, format dichiarazione di conformità e Piste di Controllo per l'attuazione degli interventi dell'Area Tematica "Capacità amministrativa" • Aggiornamento denominazione di alcune Strutture coinvolte nella gestione e controllo del Piano
Versione 6	15/11/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento figura del Responsabile dell'Accordo di Programma Quadro per la programmazione 2000-2006 e conseguente aggiornamento della struttura organizzativa • Aggiornamento dell'Allegato 5° "Dichiarazione del Responsabile della gestione in merito al costo realizzato" • Aggiornamento dell'Allegato 5b "Dichiarazione dell'Autorità di Gestione in merito al costo realizzato" • Inserimento Allegato 5c "Dichiarazione del Responsabile dell'Accordo di Programma Quadro in merito al costo realizzato".

Versione 7	27/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento procedure e Piste di Controllo per l'attuazione degli interventi dell'Area Tematica "Capacità amministrativa" • Inserimento Allegato 7 "Metodologia di campionamento per i controlli in loco" • Aggiornamento denominazione degli Uffici coinvolti nella gestione e controllo del Piano.
Versione 8	28/03/2025	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento denominazione di alcune Strutture coinvolte nella gestione e controllo del Piano; • Eliminazione riferimenti all'Agenzia Coesione Territoriale a seguito della sua soppressione; • Inserimento delle procedure di selezione attuazione e controllo degli interventi della Sezione Speciale 1; • Inserimento dell'Allegato 2g. Pista di controllo dell'intervento "Misure a sostegno degli aeroporti lombardi di interesse nazionale appartenenti alle reti TEN-T" – Sezione speciale 1 ; • Inserimento dell'Allegato 2h. Pista di controllo dell'intervento "Contributo regionale di solidarietà straordinario " – Sezione speciale 1 ; • Inserimento dell'Allegato 2i. Pista di controllo dell'intervento "Istruzione e formazione professionale (IeFP 2020-2021)" – Sezione speciale 1; • Inserimento dell'Allegato 3i. Check list dell'intervento "Misure a sostegno degli aeroporti lombardi di interesse nazionale appartenenti alle reti TEN-T" – Sezione speciale 1 ; • Inserimento dell'Allegato 3l. Check list dell'intervento "Contributo regionale di solidarietà straordinario" – Sezione speciale 1 ; • Inserimento dell'Allegato 3m. Check list dell'intervento "Istruzione e formazione professionale (IeFP 2020-2021)" – Sezione speciale 1.

3. Struttura Organizzativa del Sistema di Gestione e Controllo

Con riferimento all'assetto organizzativo di cui Regione Lombardia si è dotata per garantire l'efficace e corretta attuazione del PSC, coerentemente con quanto previsto dalla lett. a) punto e) della Delibera CIPESS n. 2/2021, è stata individuata all'interno dell'Amministrazione Regionale, con DGR n. XII/2792 del 22 luglio 2024, l'Autorità responsabile del PSC (di seguito Autorità) incardinata presso la Direzione Generale Presidenza - Direzione Centrale Programmazione e Relazioni Esterne, Unità Organizzativa – Programmazione, Struttura - Coordinamento Programmazione Europea e Gestione Fondo Sviluppo e Coesione.

L'Autorità è responsabile del coordinamento e della gestione complessiva del PSC in conformità alle norme applicabili e secondo quanto previsto dal presente Si.Ge.Co.

Per la gestione e il controllo degli interventi individuati dal PSC, l'Autorità responsabile del Piano è affiancata dai Responsabili per la gestione e dai Responsabili per l'esecuzione dei controlli degli interventi inclusi nella programmazione 2014-2020, incardinati presso le Direzioni Generali competenti per materia, nell'ambito delle quali è garantita la separazione tra la funzione di gestione e la funzione di controllo di primo livello, cosiccome dettagliatamente descritto nei paragrafi 3.7 e 3.8. Nello specifico, le due funzioni sono sempre rappresentate da due posizioni dirigenziali che, anche qualora ordinate gerarchicamente, restano distinte e indipendenti l'una dall'altra.

Invece, riguardo la programmazione 2000-2006, l'Autorità responsabile del Piano è affiancata dai Responsabili dell'attuazione degli Accordi di Programma Quadro (APQ) nell'ambito dei quali rientrano gli interventi ancora aperti. Tali Responsabili sono incardinati presso le Direzioni Generali competenti per materia, svolgono le attività già declinate nei singoli APQ e, in particolare, garantiscono l'inserimento e la validazione dei dati nel sistema informativo SGP.

In capo alla Struttura dell'Autorità sono inoltre previste delle funzioni specificatamente dedicate al monitoraggio, ai sistemi informativi e alla valutazione dell'efficacia degli interventi.

L'Organismo di certificazione del PSC (di seguito OdC) è identificato nel Dirigente pro-tempore della Unità Organizzativa Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari collocata all'interno della Presidenza – Direzione Centrale Bilancio e Finanza, già Autorità di certificazione della programmazione

FSC 2014-2020.

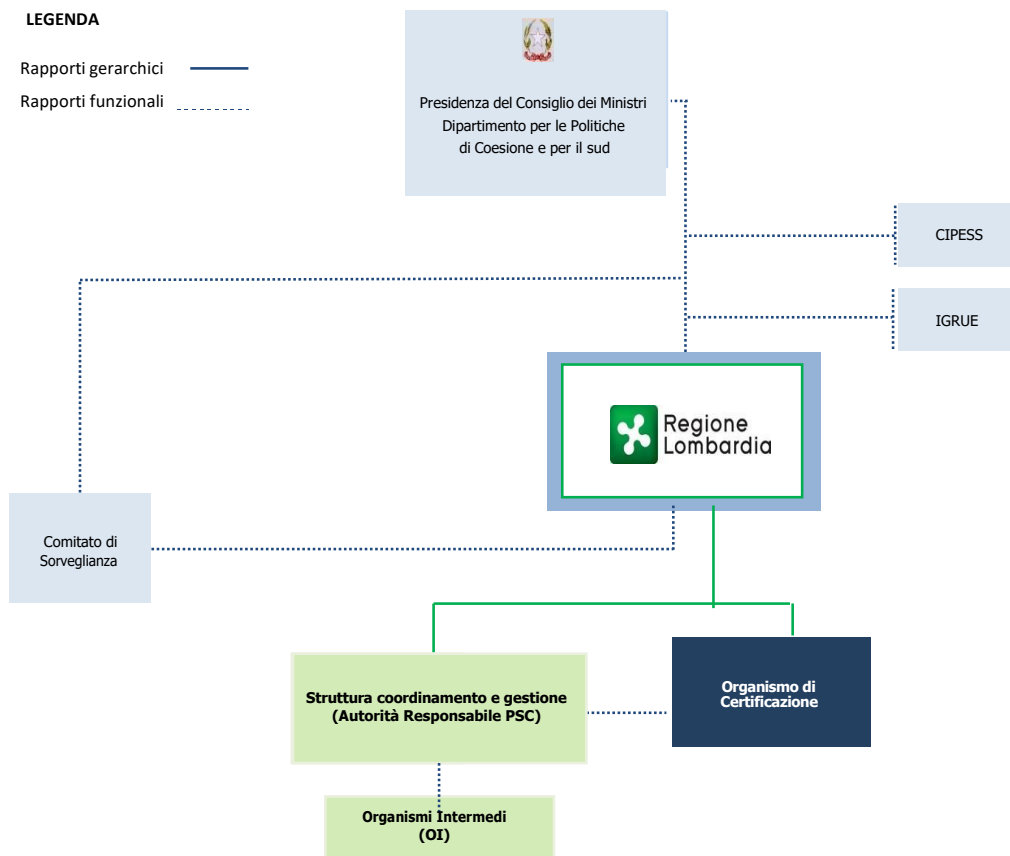
La netta distinzione tra l'Autorità e l'OdC tutela l'osservanza del principio di separazione e indipendenza delle funzioni, in considerazione dell'assenza di qualsiasi rapporto di gerarchia e dipendenza tra le Autorità.

Di seguito si riportano i soggetti che concorrono all'attuazione del PSC, nel rispetto delle disposizioni sopra citate ed in coerenza con gli indirizzi contenuti nel PSC:

- l'Autorità responsabile del PSC con funzioni di coordinamento della gestione (3.2);
- il Comitato di Sorveglianza (par. 3.1);
- gli Organismi Intermedi (OI) (par. 3.3);
- il Referente del monitoraggio dei controlli (par.3.4)
- il Referente per il monitoraggio e il Sistema Informativo (par. 3.5);
- il Referente della valutazione di efficacia (par. 3.6);
- la Direzione Generale responsabile per l'attuazione degli interventi - Responsabile per la gestione degli interventi (par.3.7) in riferimento al ciclo 2014-2020;
- la Direzione Generale responsabile per l'attuazione degli interventi - Responsabile per l'esecuzione dei controlli (par. 3.8) in riferimento al ciclo 2014-2020;
- il Responsabile dell'attuazione dell'Accordo di Programma in riferimento al ciclo 2000-2006 (par. 3.9);
- il Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti (par. 3.10);
- l'Organismo di Certificazione (OdC) (par. 3.11);
- il Comitato di Valutazione Aiuti di Stato di Regione Lombardia (par.3.12.1);
- il Comitato di coordinamento della Programmazione Europea di Regione Lombardia (par. 3.12.2).

Si riporta nella figura che segue l'organigramma complessivo di gestione del PSC della Regione Lombardia. All'interno dello stesso, si riportano oltre ai soggetti sopra elencati, che vengono esaurientemente descritti nei paragrafi che seguono, anche gli organismi esterni alla Regione interessati all'attuazione, come l'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE) e il Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS).

Figura 1: Organigramma Piano Sviluppo e Coesione Lombardia



Al fine di garantire il presidio adeguato delle funzioni individuate nell’ambito dell’Amministrazione regionale e che le competenze e l’esperienza di tutto il personale impegnato nell’attuazione del PSC siano in linea con le responsabilità previste per lo svolgimento delle relative funzioni, Regione Lombardia si assicura che tutti i soggetti coinvolti nella gestione del PSC svolgano le proprie attività nel pieno rispetto della normativa europea, nazionale e regionale e nello specifico di quella disciplinante gli appalti pubblici e che operino in conformità a procedure e disposizioni attuative fondate sull’utilizzo dell’evidenza pubblica e sulla massima trasparenza, garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

Si specifica che con riferimento alle regole in materia di etica e integrità di comportamento (ad esempio

i conflitti d'interesse, l'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, la ricezione di regali e benefits, ecc.), il personale, nello svolgimento delle proprie attività, è vincolato alle prescrizioni del "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001" di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013. Inoltre, con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), approvato con DGR n. 4504 del 30 marzo 2021, la Regione Lombardia:

- ha definito la propria strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo,
- ha individuato azioni e strumenti capaci di mitigare e prevenire il rischio di comportamenti corrotti,
- ha approvato le misure e gli adempimenti per assicurare la trasparenza.

Il personale regionale che si occupa dell'attuazione del PSC è stato individuato in base alle procedure già in essere nell'Amministrazione, tenendo conto dell'esperienza maturata in ambiti analoghi e della espressa correttezza e integrità di comportamento tenuta nello svolgimento delle funzioni precedentemente assegnategli.

3.1. Comitato di Sorveglianza

Il Comitato di Sorveglianza del PSC (di seguito CdS) è stato istituito con DGR 5607 del 15 dicembre 2021 e i relativi componenti sono stati nominati con decreto n. 17510 del 15 dicembre 2021 e successivi aggiornamenti.

Il CdS, successivamente alla sua costituzione:

- adotta il proprio Regolamento di funzionamento;
- approva se necessario la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC dopo la prima approvazione;
- approva le relazioni di attuazione e/o finali;
- esamina eventuali proposte di modifiche al PSC;
- esprime il parere ai fini della sottoposizione delle modifiche di competenza del CIPESS;
- esamina ogni aspetto che incida sui risultati del Piano, comprese le verifiche sull'attuazione;
- esamina i risultati delle valutazioni.

Al CdS, ai sensi del punto 2.2 della Delibera CIPESS 31/2021, partecipano i seguenti soggetti:

- per Regione Lombardia:
 - Presidente della Giunta Regionale o suo delegato in qualità di Presidente
 - Autorità Responsabile del PSC
 - Organismo di certificazione del PSC
 - Responsabili di gestione e Responsabili controllo titolari degli interventi del PSC (programmazione 2014-2020)
 - Responsabili degli APQ (programmazione 2000-2006)
 - Organismi Intermedi titolari degli interventi del PSC
- per l'Amministrazione centrale:
 - un rappresentante del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud;
 - un rappresentante del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica;
 - un rappresentante del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato – IGRUE del Ministero dell'economia e delle finanze;
 - un rappresentante del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie;
 - un rappresentante dei Ministeri competenti per area tematica;
- per il partenariato economico e sociale relativamente agli ambiti che incidono sui risultati, comprese le verifiche sull'attuazione e all'esame dei risultati delle valutazioni, ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 44 del decreto-legge n. 34/2019:
 - Unione delle Province Lombarde (UPL);
 - ANCI Lombardia.

Il CdS è dotato di un proprio Regolamento interno approvato nella seduta del 29 dicembre 2021 a cui si rimanda per ulteriori specifiche.

3.2. Autorità responsabile del PSC

L'Autorità responsabile del PSC è responsabile del coordinamento e della gestione complessiva del PSC, in conformità alle norme applicabili e secondo il presente SI.GE.CO. del Piano adottato da Regione Lombardia. È il soggetto che garantisce il coordinamento generale delle attività per l'attuazione degli interventi del PSC nel rispetto del principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Autorità responsabile del PSC	Regione Lombardia Federica Marzuoli programmazionefsc@regione.lombardia.it Tel. n. 02/67654587
--------------------------------------	--

Al fine di standardizzare le procedure necessarie alla gestione e all'attuazione del PSC, l'Autorità si è dotata di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione e le relative responsabilità ad esse associate.

L'Autorità responsabile del PSC, ai sensi del paragrafo A) punto 3 della Delibera CIPESS n. 2/2021:

- provvede a effettuare i controlli sulla spesa realizzata e le verifiche sui progetti in attuazione o conclusi;
- assicura l'adempimento degli obblighi di monitoraggio e trasparenza del Piano;
- provvede, anche con procedura scritta, a ogni informativa dovuta al CdS e alla sua convocazione, in presenza o in remoto, almeno una volta l'anno, curando la preventiva trasmissione della relativa documentazione in tempo utile;
- in confronto con il CdS, provvede a organizzare valutazioni (in itinere o ex post) su aspetti rilevanti del Piano, considerando gli orientamenti forniti dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) nell'ambito del Sistema nazionale di valutazione delle politiche di coesione. Tali valutazioni possono essere affidate ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, ai sensi dell'art. 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, recante «Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'Inail, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali», attivi presso le amministrazioni titolari del Piano, in piena autonomia di giudizio;

Sistema di Gestione e Controllo PSC

- provvede, informandone il CdS, alla destinazione di risorse finanziarie per l'assistenza tecnica, finalizzata a sostenere la gestione, il monitoraggio, i controlli le verifiche e le valutazioni del PSC, a valere su programmazioni o economie man mano che si rendano disponibile le risorse.

L'Autorità, in particolare:

- garantisce il raccordo con le Direzioni Generali regionali e gli uffici delle Amministrazioni centrali interessate alla programmazione e all'attuazione del PSC, attraverso la definizione e la diffusione:
 - delle procedure per la selezione e la verifica degli interventi;
 - degli strumenti di controllo e di verbalizzazione degli esiti;
 - dei modelli e dei format degli strumenti necessari allo scambio di informazioni con i beneficiari;
 - delle procedure di vigilanza sulle funzioni.
- assicura che gli interventi selezionati siano coerenti con gli obiettivi del PSC e con la normativa applicabile;
- coordina il flusso delle informazioni da rendere disponibili ai beneficiari per l'esecuzione dei loro compiti e per l'attuazione degli interventi;
- con riferimento ai progetti di propria competenza collocati nell'Area Tematica "Capacità amministrativa", assume il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per i contratti di Assistenza tecnica e il ruolo di Referente responsabile del singolo incarico per gli affidamenti in House, provvede alle verifiche di competenza e alla liquidazione delle spese per i soli contratti di Assistenza tecnica;
- istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascun intervento;
- assicura un sistema di contabilità separata anche attraverso la richiesta di istituzione di capitoli di bilancio con una codifica immediatamente riconducibile al progetto e/o allo strumento di programmazione nell'ambito del quale quest'ultimo è finanziato;
- rende disponibile sul sito web gli atti inerenti il PSC (es. le versioni aggiornate del Piano, le sintesi delle decisioni assunte dal CdS, i rapporti di valutazione);
- assicura la disponibilità del sistema di monitoraggio, accertandosi che lo stesso sia correttamente e tempestivamente alimentato;

Sistema di Gestione e Controllo PSC

- valida i dati e le informazioni inseriti nel sistema di monitoraggio e li trasmette alla Banca Dati Unitaria (BDU);
- garantisce la predisposizione di adeguati strumenti di controllo di primo livello per la verifica delle irregolarità;
- individua e propone al CdS, eventuali modifiche nella programmazione degli interventi;
- fornisce ogni dato e informazione utile all'OdC per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- trasmette all'OdC la dichiarazione di spesa secondo le scadenze concordate;
- assicura che eventuali modifiche apportate al Piano siano coerenti con la normativa di riferimento;
- elabora il piano finanziario pluriennale del PSC sottoponendolo annualmente ad azioni congiunte di aggiornamento e verifica, allo scopo di valutarne la coerenza con il circuito finanziario e la tempistica per impegni e pagamenti.

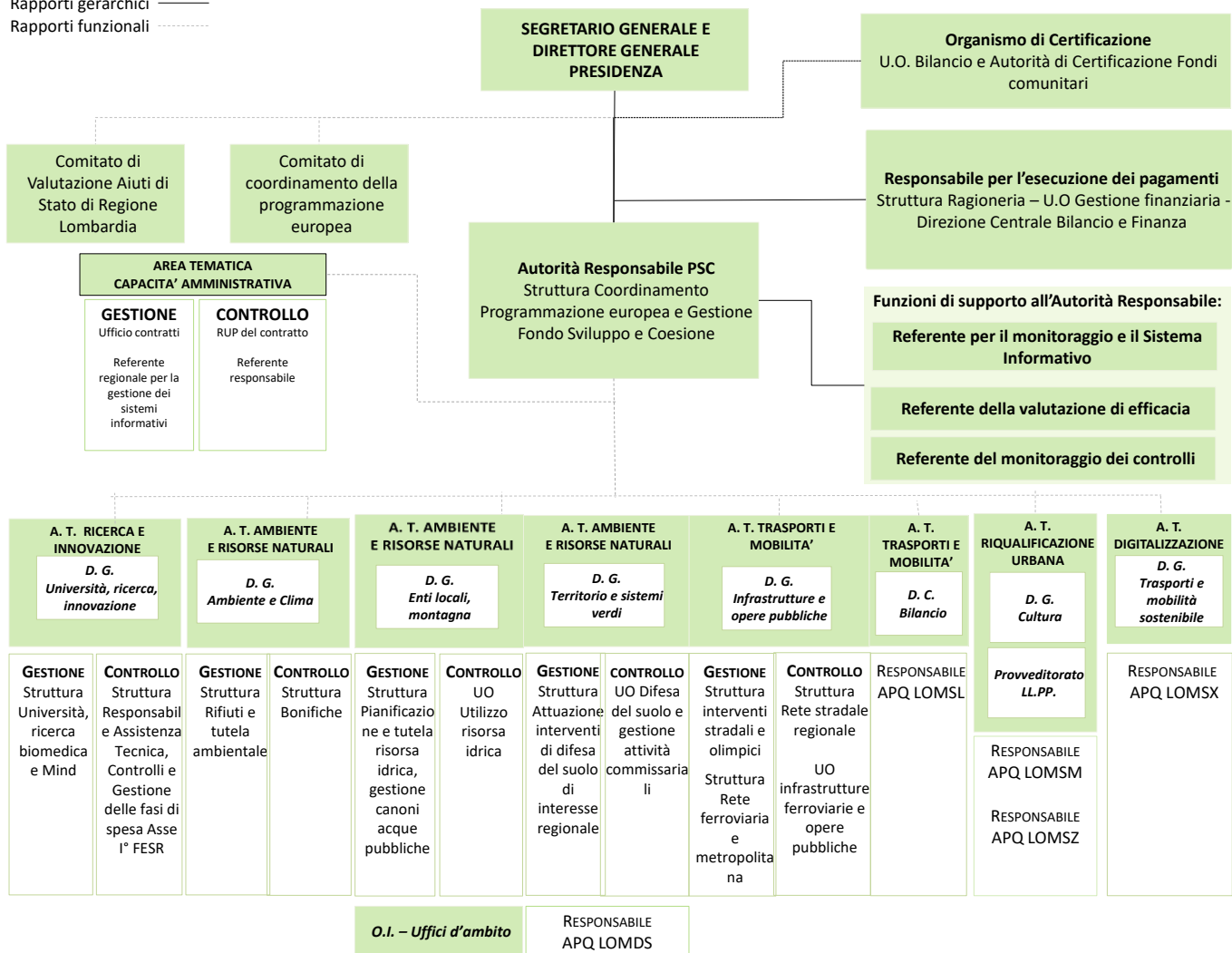
Infine, attraverso il S.I. Bandi online, l'Autorità è informata e coinvolta in tutte le fasi procedurali dell'attuazione fisica, finanziaria e procedurale degli interventi.

La definizione della struttura dell'Autorità, le molteplici responsabilità funzionali e la separazione tra le funzioni degli interventi della Sezione Ordinaria vengono rappresentate nell'organigramma di seguito riportato.

Figura 2: Autorità e Strutture coinvolte nella gestione e controllo degli interventi della Sezione Ordinaria del PSC

LEGENDA

Rapporti gerarchici —
Rapporti funzionali - - -



Con riferimento alla struttura dell'Autorità Responsabile, si riporta di seguito l'organigramma con il dettaglio delle posizioni ricoperte dal personale, come previsto dai decreti di nomina.

Figura 3: Organigramma della Struttura dell'Autorità Responsabile del PSC



3.3. Organismi Intermedi

L'Amministrazione regionale, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, può delegare parte o tutte le attività di propria competenza a uno o più Organismi Intermedi (OI).

Le attività delegate agli OI vengono formalizzate mediante un atto specifico sottoscritto tra l'Autorità /Direzione Generale e i singoli OI.

Nell'ambito del PSC Sezione Ordinaria e Sezione Speciale 1, gli interventi per cui le funzioni di gestione e controllo sono state delegate a degli Organismi Intermedi sono:

- gli interventi di depurazione dei laghi prealpini (sezione ordinaria);
- l'intervento "Credito adesso Evolution" (Sezione Speciale 1).

Nello specifico, con DGR n. 7566 del 18/12/2017 la Giunta Regionale ha approvato lo schema di Convenzione per la delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione degli interventi di depurazione dei laghi prealpini, di cui all'Allegato 4, che stabilisce le funzioni di gestione e controllo affidate agli OI.

L'atto identifica i soggetti, le funzioni specifiche e le responsabilità demandate e riporta i vincoli cui questi ultimi devono attenersi per la gestione delle attività e delle risorse delegate e il controllo delle stesse. Inoltre, l'atto stabilisce l'obbligo per gli OI di fare proprie le specifiche del Si.Ge.Co. del PSC. Di conseguenza, l'OI affida la funzione di gestione e quella di controllo a posizioni organizzative distinte,

Sistema di Gestione e Controllo PSC

comunicate formalmente all'Autorità. L'identificazione di ciascuna responsabilità permette di assicurare il rispetto del principio di separazione e indipendenza tra le funzioni.

Per la realizzazione degli interventi di competenza degli OI, l'Autorità, per il tramite della Direzione Generale, fornisce agli stessi, che sono tenuti a farli propri, gli strumenti funzionali all'espletamento delle funzioni di gestione e controllo delegate (es. piste di controllo, vademecum e check list), coerenti con il presente Si.Ge.Co. L'OI inoltre fornisce a Regione Lombardia tutte le informazioni di sua competenza e si impegna ad utilizzare il Sistema Informativo BANDI ONLINE (S.I. BANDI ONLINE) di Regione Lombardia ed eventuali evoluzioni e/o rinnovamenti del Sistema Informativo stesso.

Nello specifico, il Responsabile per la gestione dell'OI:

- sottoscrive, dopo aver eseguito un'istruttoria sull'intervento, con il soggetto beneficiario la convenzione che disciplina gli obblighi relativi all'utilizzo delle risorse FSC;
- esamina ed approva i progetti definitivi relativi agli interventi, presentati dai beneficiari;
- provvede alla convocazione di apposita conferenza di servizi;
- esamina ed approva le eventuali varianti progettuali.

Al Responsabile per l'esecuzione dei controlli dell'OI è affidato l'espletamento delle verifiche amministrative, effettuate sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e delle verifiche in loco, effettuate su base campionaria, presso la sede del beneficiario e/o presso la sede dell'intervento, in fase realizzativa o alla conclusione dello stesso (per maggiori dettagli si rimanda al par.4.3).

La Direzione Generale svolge un ruolo di sorveglianza e di coordinamento e assicura che le attività svolte dagli OI siano conformi alle procedure previste per il PSC: nello specifico verifica che gli OI diano seguito agli impegni sottoscritti nella delega e si assicura che dispongano di tutte le informazioni e degli strumenti necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Regione Lombardia ha designato per il ruolo di OI gli Uffici d'Ambito, attraverso i quali le Province esercitano le funzioni connesse all'organizzazione del Servizio Idrico Integrato, ai quali viene affidata l'attuazione dell'intervento "Interventi di depurazione dei Laghi Prealpini". Si precisa che la natura di tale intervento è a regia, mediante procedura negoziale (si veda par. 4.2).

La normativa nazionale in materia di Servizi Idrici Integrati, e in particolare il D. Lgs. n. 152 del 3 aprile

Sistema di Gestione e Controllo PSC

2006, prevede, infatti, specifici ruoli e responsabilità in capo alle Autorità d'Ambito, che la normativa regionale (L.r. n. 26 del 12 dicembre 2003 e n. 29 del 26 novembre 2014) individua negli Uffici d'Ambito delle Province di competenza.

Gli Uffici d'Ambito che assumono il ruolo di OI all'interno del PSC sono:

- l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Brescia;
- l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Como;
- l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Lecco;
- l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese.

Nel seguente prospetto sono riportati i Responsabili degli Organismi Intermedi a cui sono state delegate le funzioni di gestione e controllo.

Area Tematica	Organismo Intermedio	Funzione	Responsabile	N.ro collaboratori
Ambiente	Ufficio d'Ambito della Provincia di Brescia	Responsabile per la gestione	Presidente dell'Ufficio d'Ambito	1
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Direttore dell'Ufficio d'Ambito	2
	Ufficio d'Ambito della Provincia di Como	Responsabile per la gestione	Presidente dell'Ufficio d'Ambito	1
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Direttore dell'Ufficio d'Ambito	1
	Ufficio d'Ambito della Provincia di Lecco	Responsabile per la gestione	Presidente dell'Ufficio d'Ambito	1
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Direttore dell'Ufficio d'Ambito	1
	Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese	Responsabile per la gestione	Presidente dell'Ufficio d'Ambito	1
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Direttore dell'Ufficio d'Ambito	1

Per quanto riguarda invece l'intervento "Credito Adesso Evolution" con la DGR n. XI/3330 del 6 luglio 2020 è stato approvato lo schema di Convenzione tra Regione Lombardia e Finlombarda per la delega della funzione di Organismo Intermedio ai sensi dell'art. 124 del Reg. (UE) n. 1303/2020 per le misure a valere

sul POR FESR 2014-2020, sulla base delle verifiche positive condotte da parte dell'Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020 circa il possesso dei requisiti di capacità amministrativa di Finlombarda, in ordine all'esecuzione di attività di gestione e controllo su alcune misure dell'Asse III del POR FESR 2014-2020.

Con la DGR, n. XI/3779 del 3 novembre 2020, Regione Lombardia ha confermato Finlombarda quale Organismo Intermedio nell'ambito dell'“Accordo tra Regione Lombardia e Ministro per il sud e la coesione territoriale” di cui alla DGR n.3372/2020 cd. “Accordo Provenzano” che ha previsto il trasferimento sulla Sezione Speciale del PSC di alcuni interventi/risorse originariamente allocate sui POR.

Il 29 dicembre 2020 è stato sottoscritto l'Atto aggiuntivo all'Incarico di assistenza tecnica per la gestione del “Fondo abbattimento tassi interessi sui finanziamenti alle PMI con provvista BEI” nell'ambito del quale viene gestito l'intervento “Credito adesso Evolution”. In tale atto sono declinate le attività oggetto di delega (art.1, lett.F).

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, l'OI si interfaccia con la Direzione Generale Sviluppo Economico, firmataria dell'Incarico specifico di delega e che ha affidato all'OI la gestione dell'iniziativa “Credito Adesso Evolution” e ne monitora la corretta implementazione, mentre l'OI è responsabile della gestione delle attività ad esso delegate.

Il modello organizzativo di Finlombarda è impostato sulla base del principio di segregazione delle funzioni, ossia sulla base di un modello di separazione funzionale tra la struttura assegnata alle attività di selezione delle operazioni e la struttura assegnata alle attività di controllo delle operazioni. La funzione di gestione è incardinata nella Direzione Credito, mentre la funzione di controllo nella Direzione Credito - Servizio Operation e Controlli.

3.4. Referente del monitoraggio dei controlli

I Responsabili per l'esecuzione dei controlli, come descritto nell'ambito del successivo paragrafo 3.8, svolgono sia le verifiche documentali che quelle in loco.

Attraverso il S.I. Bandi online il referente del monitoraggio dei controlli dell'Autorità monitora l'avanzamento delle verifiche ed eventuali ritardi o criticità che potrebbero sorgere nello svolgimento delle stesse.

Inoltre, il referente svolge una funzione di coordinamento delle verifiche in loco fornendo alle Direzioni indicazioni, metodi e strumenti, con riferimento anche all'individuazione dell'elenco degli interventi da

sottoporre a controllo in loco e al monitoraggio degli esiti dei controlli.

3.5. Referente per il monitoraggio e il Sistema Informativo

Come descritto nell'ambito del successivo paragrafo 3.7, i Responsabili per la gestione degli interventi, in raccordo con l'Autorità, hanno la responsabilità di monitorare lo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi e presidiare la corretta alimentazione su base bimestrale del sistema di monitoraggio da parte dei beneficiari e dei soggetti attuatori, in adempimento alle indicazioni ed alle scadenze fissate.

Il referente per il monitoraggio e il Sistema Informativo fornisce indicazioni e chiarimenti ai Responsabili per la gestione, ai Responsabili per l'esecuzione dei controlli e all'OdC sul funzionamento del S.I. BANDI ONLINE e si pone come interfaccia tra il beneficiario e il supporto tecnico del Sistema Informativo regionale; controlla la presenza e la completezza dei dati presenti a sistema, eventualmente segnalando al Responsabile per la gestione e all'Autorità difformità o incoerenze dei dati e proponendo azioni correttive; fornisce, inoltre, i dati e le informazioni utili all'Autorità per l'elaborazione della propria reportistica.

3.6. Referente della valutazione di efficacia

L'attività di valutazione di efficacia degli interventi finanziati con risorse a valere sul PSC della Lombardia è in capo all'Autorità che si occupa sia della valutazione complessiva del PSC, sia di quella dei singoli interventi, in raccordo con i Responsabili per la gestione e con gli OI coinvolti nell'attuazione degli interventi.

A tal fine, per ogni intervento realizzato il beneficiario elabora e trasmette una relazione finale riepilogativa dei dati inseriti nel S.I. BANDI ONLINE, riferiti all'avanzamento fisico e finanziario e fornisce informazioni di dettaglio rispetto al raggiungimento dei risultati anche mediante la valorizzazione degli indicatori.

Il Responsabile per la gestione degli interventi acquisisce la relazione dal beneficiario o dall'OI, ne analizza i contenuti ed elabora una proposta di valutazione di efficacia dell'intervento realizzato ai fini della valutazione finale da parte dell'Autorità, in qualità di referente della valutazione di efficacia. L'Autorità in questa sua attività è supportata da una risorsa.

3.7. Responsabile per la gestione degli interventi (programmazione 2014-2020)

Le Direzioni Generali di Regione Lombardia sono identificate come responsabili per la gestione degli interventi. Nello specifico il Direttore Generale di ogni Direzione coinvolta per competenza sugli interventi che trovano applicazione nell'ambito del presente Si.Ge.Co, individua, sulla base delle funzioni e delle competenze specifiche, il Dirigente di Unità Organizzativa/Struttura responsabile per la gestione dei singoli interventi.

In particolare, tale Dirigente è responsabile della selezione e della concessione del contributo, assume il relativo impegno di spesa a valere sulle risorse FSC e predispone i documenti necessari al convenzionamento con i beneficiari e con i soggetti attuatori. Inoltre, è responsabile della validazione dei dati inseriti nel S.I. BANDI ONLINE e fornisce ai beneficiari le informazioni utili ai fini della rendicontazione della spesa, comunica all'Autorità le dichiarazioni in merito al costo realizzato, le informazioni annuali sullo stato di attuazione degli interventi, i fabbisogni finanziari annuali e le proposte di valutazione di efficacia degli interventi. Garantisce, in ultimo, il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente e dalla disciplina del PSC.

Il Responsabile per la gestione degli interventi garantisce un adeguato presidio delle funzioni attribuitegli, anche attraverso la collaborazione del personale interno alla Unità Organizzativa/Struttura di riferimento. Per ogni attività di pertinenza, il personale interno informa, infatti, il Dirigente responsabile per la gestione degli interventi rispetto alle seguenti informazioni principali:

- avanzamento della spesa;
- monitoraggio degli interventi;
- rischi e criticità gestionali che possono impattare sul corretto svolgimento delle funzioni, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo.

Alla fine del paragrafo successivo si riporta l'elenco degli uffici regionali a cui fanno capo i Responsabili per la gestione degli interventi del ciclo 2014-2020 e la collocazione nell'ambito di ciascuna Direzione Generale competente.

Nel caso in cui le Direzioni Generali di Regione Lombardia intendono attivare interventi a valere sulle risorse dell'Area Tematica Capacità amministrativa, le stesse assumono il ruolo di Responsabile Unico

del Procedimento (RUP). Il RUP del singolo contratto di assistenza tecnica provvede alla liquidazione delle spese, previa verifica della documentazione amministrativa-contabile.

3.8. Responsabile per l'esecuzione dei controlli (programmazione 2014-2020)

All'interno delle Direzioni Generali coinvolte nell'attuazione degli interventi, il Direttore Generale identifica il Dirigente di Unità Organizzativa/Struttura responsabile dell'attuazione dei controlli di primo livello documentali e in loco sugli interventi finanziati nell'ambito delle Aree Tematiche. Il Dirigente è responsabile anche della validazione delle informazioni relative al costo realizzato trasmesse tramite il S.I. Bandi online dal beneficiario/soggetto attuatore. Il Dirigente Responsabile per l'esecuzione dei controlli è collocato in una Unità Organizzativa/Struttura diversa rispetto al Responsabile per la gestione, al fine di garantire il rispetto del principio di separazione e di indipendenza tra le funzioni di gestione e di controllo. Le due unità, anche ove ordinate gerarchicamente, restano distinte e indipendenti l'una dall'altra.

I controlli documentali si svolgono sul 100% delle spese rendicontate dai beneficiari e sono propedeutici alla certificazione della spesa.

Con riferimento allo svolgimento dei controlli di I livello, vengono inoltre svolte verifiche in loco su interventi individuati su base campionaria.

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli provvede a:

- assicurare lo svolgimento delle verifiche amministrative documentali di I livello sul 100% delle domande di rimborso presentate;
- garantire lo svolgimento delle verifiche in loco di I livello su base campionaria;
- erogare il contributo ai beneficiari e a recuperare eventuali somme già erogate in caso di irregolarità riscontrate in esito ai controlli, ad eccezione delle attività che ricadono nell'ambito dell'Area Tematica 12 "Capacità amministrativa", per le quali il corrispettivo viene liquidato a cura del RUP del singolo incarico.

Nel caso in cui la natura degli interventi sia a titolarità regionale ed il soggetto attuatore sia identificato in un soggetto diverso dall'Amministrazione regionale, tipicamente una società *in house* dell'Amministrazione regionale, l'incarico al soggetto attuatore è sottoscritto dal Direttore Generale

della Direzione competente per materia (par. 4.1.1) ed il soggetto sottoposto al controllo di primo livello è il soggetto attuatore. Anche nel caso di interventi a titolarità regionale il Responsabile per l'esecuzione dei controlli è collocato in una Unità Organizzativa/Struttura diversa rispetto al Responsabile per la gestione, comunque nella medesima Direzione competente per materia, al fine di garantire il rispetto del principio di separazione e di indipendenza tra le funzioni di gestione e di controllo. Le due unità, anche ove ordinate gerarchicamente, restano distinte e indipendenti l'una dall'altra.

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli garantisce un adeguato presidio delle funzioni attribuitegli, anche attraverso la collaborazione del personale interno alla Unità Organizzativa/Struttura di riferimento.

Nella Tabella che segue vengono riportati gli uffici regionali a cui fanno capo i Responsabili per i controlli di ciascun intervento relativo agli interventi del ciclo 2014-2020.

Area Tematica	Direzione Generale/Centrale	Funzione	Struttura Responsabile	N.ro collaboratori
Ricerca e innovazione	DG Università, Ricerca, Innovazione	Responsabile per la gestione	Struttura – Università, Ricerca Biomedica E Mind	1
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Struttura Responsabile Assistenza Tecnica, Controlli e Gestione delle fasi di spesa Asse I FESR	1
Ambiente e risorse naturali	DG Territorio e sistemi verdi	Responsabile per la gestione	Struttura Attuazione interventi di difesa del suolo di interesse regionale	1
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	U.O. Difesa del suolo e gestione attività commissariali	1
	DG Enti locali, montagna, risorse energetiche, utilizzo risorsa idrica	Responsabile per la gestione	Struttura Pianificazione e tutela risorsa idrica, gestioni canoni acque pubbliche	1
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	UO Utilizzo risorsa idrica	1
	DG Ambiente e clima	Responsabile per la gestione	Struttura Rifiuti e tutela ambientale	1
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Struttura bonifiche	1

Area Tematica	Direzione Generale/Centrale	Funzione	Struttura Responsabile	N.ro collaboratori
Trasporti e mobilità	DG Infrastrutture e opere pubbliche	Responsabile per la gestione	Struttura Interventi stradali e olimpici	1
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Struttura Rete stradale regionale	1
	DG Infrastrutture e opere pubbliche	Responsabile per la Gestione	Struttura Rete ferroviaria e metropolitana	1
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	UO Infrastrutture ferroviarie e opere pubbliche	1
Capacità amministrativa	Direzioni responsabili degli incarichi di assistenza tecnica	Responsabile per la gestione	Ufficio contratti Referente regionale per la gestione dei sistemi informativi	Il numero collaboratori dipende dai contratti stipulati
		Responsabile per l'esecuzione dei controlli	RUP del contratto/ Referente responsabile	Il numero collaboratori dipende dai contratti stipulati

3.9. Responsabile per l'attuazione dell'Accordo di Programma Quadro (programmazione 2000-2006)

Per l'avvio e la gestione degli interventi inclusi nella programmazione 2000-2006 Regione ha stipulato con il Governo il 3 marzo 1999 l'Intesa Istituzionale di Programma che ha individuato i programmi di intervento da attuarsi attraverso la sottoscrizione di specifici Accordi di Programma Quadro (APQ) con i Ministeri competenti per materia e Regione.

Ogni APQ individua la figura del Responsabile dell'attuazione dell'Accordo che ha il compito, tra gli altri, di governare il processo complessivo di realizzazione degli interventi, promuovere azioni e iniziative per garantire il rispetto degli impegni dei soggetti sottoscrittori, assicurare l'inserimento dei dati di monitoraggio a sistema SGP e validarli.

Pertanto, è stato ritenuto opportuno mantenere le attività e le competenze già definite negli strumenti programmatori del ciclo 2000-2006, affidando la responsabilità della gestione e dei controlli dei progetti in capo alla figura del Responsabile per l'attuazione dell'APQ.

Nella Tabella che segue vengono riportati gli uffici a cui fanno capo i Responsabili per l'attuazione degli APQ del ciclo 2000-2006.

Area Tematica	Amministrazione	Responsabile attuazione APQ	N.ro collaboratori
Ambiente e risorse naturali	Regione Lombardia - DG Territorio e sistemi verdi	Direttore	1
Trasporti e mobilità	Regione Lombardia - DC Bilancio e finanza	Direttore	2
Riqualificazione urbana	Regione Lombardia - DG Cultura	Direttore	1
	Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili - Provveditorato interregionale per la Lombardia e l'Emilia Romagna	Dirigente Responsabile del Provveditorato	1
Digitalizzazione	Regione Lombardia - DG Trasporti e mobilità sostenibile	Direttore	1

3.10. Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti

Il Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti nei confronti dei soggetti aventi diritto all'erogazione dei contributi a titolo di rimborso delle spese sostenute a valere sul Piano è la Struttura Ragioneria, collocata all'interno dell'Unità Organizzativa Gestione finanziaria della Direzione Centrale Bilancio e Finanza.

La collocazione del Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti in una struttura esterna all'Autorità e al Responsabile per l'esecuzione dei controlli garantisce il rispetto del principio della separazione tra le funzioni di gestione, controllo e pagamento e consente al Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti di eseguire gli atti di liquidazione a seguito della verifica della correttezza formale e amministrativa.

A seguito delle verifiche sulle domande di rimborso effettuate dal Responsabile di controlli, il Responsabile, nella sua funzione di Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti di tutti gli interventi del PSC, provvede all'emissione del mandato di pagamento nei confronti dei beneficiari/soggetti attuatori venti diritto e, in caso di atti di accertamento, all'incasso delle somme già versate, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni tra il soggetto che gestisce gli interventi e il soggetto che effettua i controlli sulle spese presentate dai beneficiari.

I dati relativi all'erogazione/recupero sono successivamente registrati sul S.I. BANDI ONLINE dal

Responsabile per l'esecuzione dei controlli e sono quindi disponibili alle verifiche di competenza dell'Autorità e dell'OdC ai fini del monitoraggio della spesa sulle risorse FSC.

3.11. Organismo di Certificazione

L'OdC è stato individuato all'interno dell'Amministrazione Regionale, con DGR n. 6606 del 30 giugno 2022, presso la Direzione Generale Bilancio e Finanza, Unità Organizzativa Bilancio e Autorità di Certificazione Fondi Comunitari.

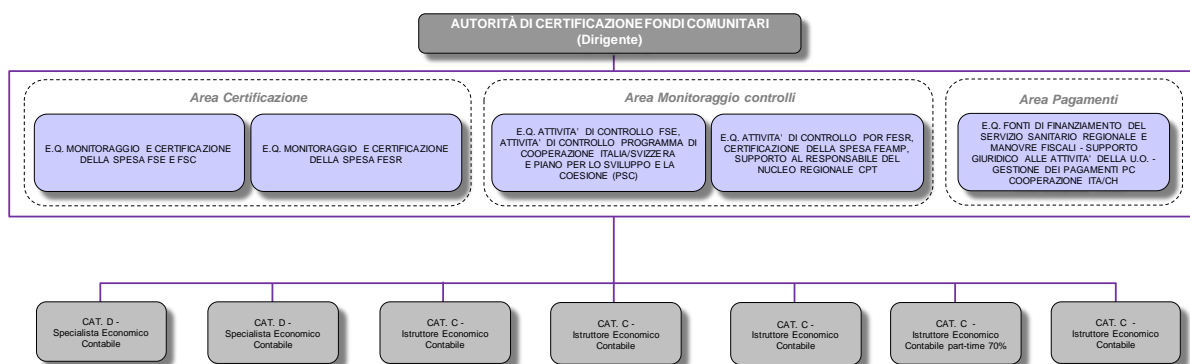
È l'Autorità abilitata a richiedere il trasferimento di risorse del FSC per anticipazioni e pagamenti ai beneficiari, nel rispetto della normativa rilevante.

Organismo di Certificazione	Regione Lombardia Gianpaola Danelli adc@regione.lombardia.it Tel. n. 02/67654506
------------------------------------	--

La seguente figura riporta l'organigramma dell'OdC, con l'indicazione delle posizioni ricoperte dal personale, come previsto dai decreti di nomina e dalle relative schede obiettivi individuali per quanto riguarda le P.O e schede di rilevazione delle macro-attività individuali per le altre risorse, agli atti dell'Amministrazione.

Figura 4 Organigramma Organismo di Certificazione

Organigramma AC Fondi Comunitari



Le risorse dedicate al PSC, oltre al Dirigente che ricopre il ruolo di Organismo di certificazione, sono due:

- E.Q. Monitoraggio e certificazione della spesa FSE e FSC, che svolge le verifiche di coerenza dei dati finanziari inseriti nel sistema informativo e sull'avanzamento della spesa in termini di costo realizzato, nonché supporta la predisposizione delle richieste di erogazione al DPCoES;
- E.Q. Attività di controllo FSE, attività di controllo programma di Cooperazione Italia/Svizzera-FESR e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC), che svolge le verifiche documentali a campione sui singoli interventi ed effettua il monitoraggio degli esiti dei controlli a vario titolo svolti da altri soggetti;

In particolare, le funzioni dell'OdC sono:

- elaborare e trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud (di seguito DPCoES) - le richieste di erogazione dell'anticipo, dei pagamenti intermedi e del saldo, sulla base della dichiarazione di spesa trasmessa dall'Autorità attestante l'avanzamento del costo realizzato validato nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio;
- effettuare verifiche sulla coerenza dei dati finanziari inseriti nel sistema informativo e sull'avanzamento della spesa in termini di costo realizzato, ai fini della richiesta di erogazione delle risorse, in conformità alle disposizioni della Delibera CIPE n.25/2016, lettera h;
- effettuare verifiche documentali a campione sui singoli interventi volte ad accertare la sussistenza e coerenza dei documenti giustificativi di spesa rispetto all'avanzamento del costo realizzato;

- garantire il monitoraggio degli esiti dei controlli svolti dai Responsabili per l'esecuzione dei controlli nonché dagli altri Organismi di controllo degli interventi del PSC, ai fini della corretta elaborazione delle richieste di erogazione;
- monitorare le risorse ricevute dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;

assume il ruolo di RUP relativamente alle attività di propria competenza collocate nell'Area Tematica "Capacità amministrativa" e provvede alla liquidazione delle spese, previa verifica della documentazione amministrativa-contabile.

3.12. Organismi collegiali regionali a supporto dell'attuazione del PSC

3.12.1. Comitato di Valutazione Aiuti di Stato di Regione Lombardia

Il Comitato di Valutazione Aiuti di Stato è un soggetto istituito con DGR n. 3839 del 14 luglio 2015 ("XII Provvedimento Organizzativo 2015"), aggiornata con DGR n. 6777 del 30 giugno 2017 di Regione Lombardia con lo scopo di assicurare che i dispositivi attuativi della programmazione regionale e della programmazione europea 2014 – 2020 rispettino la normativa europea in materia di aiuti di stato, secondo le modalità operative emanate nel 2017.

Per le delibere riguardanti il PSC, il Responsabile per la gestione, in raccordo con il Comitato, valuta se il contenuto rileva rispetto agli Aiuti di Stato, in coerenza con le regole dettate dal Comitato stesso.

3.12.2. Comitato di coordinamento della Programmazione Europea

Con DGR n. 365 del 23 luglio 2018 è stata ridefinita la denominazione della Cabina di Regia dei Fondi Strutturali 2014-2020, di cui alla DGR n. 4331/2014, in Comitato di Coordinamento della Programmazione europea. Il Comitato interno a Regione Lombardia ha tra i suoi membri il Referente per il Fondo Sviluppo e Coesione, nella persona del Dirigente pro-tempore della Struttura di Coordinamento Programmazione Europea e gestione del Fondo Sviluppo e Coesione – Direzione Generale Presidenza, Area di funzione specialistica Programmazione e Relazioni Esterne in cui è incardinata l'Autorità, come descritto al paragrafo 3.2.

Il Comitato è chiamato a favorire il presidio delle tematiche trasversali all'attuazione dei POR FESR ed FSE 2014-2020, quali la semplificazione, il portale regionale dedicato e la valutazione unitaria, e a verificare gli esiti delle iniziative realizzate anche ai fini di informare su base complessiva la Giunta Regionale sull'avanzamento della spesa e dei risultati ottenuti nell'ambito della programmazione europea (Relazione programmatica sulla partecipazione della regione alle politiche dell'Unione Europea – L.R. 17/11 art. 4).

4. Procedure di selezione, attuazione e controllo degli interventi della Sezione Ordinaria

Il presente paragrafo illustra le procedure adottate dall'Autorità per la gestione degli interventi con l'obiettivo di descrivere le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

Riguardo gli interventi in corso, le procedure vengono distinte in base alla natura degli interventi previsti nell'ambito del PSC - Sezione Ordinaria:

- a titolarità regionale, nel caso in cui Regione Lombardia sia beneficiario
- a regia, mediante procedura concertativa o negoziale. La differenza tra le due procedure risiede nella diversa modalità attivata di selezione degli interventi da finanziare a valere sulle risorse FSC.
 1. La procedura concertativa interviene nel caso in cui Regione Lombardia individua gli interventi da finanziare con le risorse FSC attraverso un percorso di condivisione con gli Enti Locali. Gli interventi vengono poi approvati dalla Giunta regionale.
 2. La procedura negoziale interviene:
 - nel caso in cui gli interventi da finanziare con le risorse FSC siano già stati individuati puntualmente nello strumento di programmazione;
 - nel caso in cui gli interventi da finanziare con le risorse FSC non siano già stati individuati puntualmente nello strumento di programmazione e siano individuati direttamente da Regione Lombardia con un documento programmatico approvato dalla Giunta regionale;
 - nel caso degli APQ della Programmazione 2000-2006.

Le fasi successive alla selezione degli interventi sono poi identiche per entrambe le tipologie di procedure a regia.

NATURA DEGLI INTERVENTI	Programmazione di riferimento	TITOLO INTERVENTO
Interventi a titolarità	Programmazione 2014-2020	Messa in sicurezza degli itinerari regionali prioritari (ex SS, strade regionali, provinciali, ponti sul Po) per alcuni degli interventi individuati con DGR X/7246 del 17/10/2017
	Programmazione 2014-2020	Riqualificazione dello svincolo autostradale A4 e della connessione con la ex SS 342 - asse interurbano di Bergamo
	Programmazione 2014-2020	Interventi per il miglioramento della sicurezza delle linee ferroviarie ex concesse (rete Ferrovienord)
		Attività incluse nell'Area Tematica "Capacità amministrativa"
Interventi a regia mediante procedura concertativa	Programmazione 2014-2020	Messa in sicurezza degli itinerari regionali prioritari (ex SS, strade regionali, provinciali, ponti sul Po) per alcuni degli interventi individuati con DGR X/7246 del 17/10/2017
Interventi a regia mediante procedura negoziale	Programmazione 2000-2006	I lotto opere idrauliche per area di laminazione
	Programmazione 2000-2006	I lotto - Vasca di laminazione delle piene sul Torrente Bozzente in Comune di Nerviano (MI)
	Programmazione 2000-2006	Asse dell'Oltrepo - Tangenziale sud di Quistello di collegamento tra le ex SS.SS 413 "Romana" e 496 "Virgiliana", I stralcio di connessione tra la SS.CC. "Cortesa e Palazzina".
	Programmazione 2000-2006	Raccordo stradale tra la SS.42 "del Tonale e della Mendola" e l'ospedale Valle Camonica in comune di Esine
	Programmazione 2000-2006	Realizzazione centro servizi polivalente della Val Fondra in Isola di Fondra
	Programmazione 2000-2006	Strada di raccordo in Comune di Premana
	Programmazione 2000-2006	Infrastrutture della rete banda larga in Lombardia III Al - dgr 9727 del 30/6/2009
	Programmazione 2000-2006	Realizzazione caserma dei carabinieri a Cardano al Campo
	Programmazione 2014-2020	ex SIN Cerro a Lambro (1° lotto)
	Programmazione 2014-2020	Interventi di depurazione dei laghi Prealpini
	Programmazione 2014-2020	Interventi contro il dissesto idrogeologico connessi a fenomeni franosi o valanghivi inseriti in RENDIS
	Programmazione 2014-2020	Campus dell'Università Statale di Milano

Nell'ambito degli interventi ancora aperti sul Piano, allo stato attuale, non sono previsti interventi per i quali siano previste erogazioni di finanziamento a singoli beneficiari nell'ambito degli Aiuti di Stato.

Di seguito si illustrano:

- le procedure di gestione degli interventi e nello specifico quelli a titolarità (par. 4.1), a regia mediante procedura concertativa o negoziale (par. 4.2);
- la procedura di controllo degli interventi (par.4.3);
- il circuito finanziario e di certificazione della spesa (par. 4.4);
- il monitoraggio dei dati con particolare riferimento al loro inserimento a sistema e alla validazione

(par. 4.5);

- le procedure di informazione dei beneficiari (par.4.6);
- la riprogrammazione delle economie (par. 4.7);
- la procedura di modifica del PSC (par. 4.8);
- la valutazione sull'efficacia degli interventi realizzati (par. 4.9).

4.1. Gestione degli interventi a titolarità

Si elencano di seguito i principali soggetti coinvolti nell'intero processo di programmazione, selezione e di attuazione fisica e finanziaria degli interventi a titolarità:

- Autorità Responsabile del PSC;
- Organismo di Certificazione;
- Direzione responsabile per l'attuazione degli interventi - Responsabile per la gestione;
- Direzione responsabile per l'attuazione degli interventi - Responsabile per l'esecuzione dei controlli;
- Soggetto Attuatore (Concessionario/In House);
- Giunta Regionale;
- Conferenza di servizi;
- Struttura regionale per gli acquisti e la gestione degli appalti;
- Referente per la gestione dei sistemi informativi regionali;
- Commissione aggiudicatrice;
- Soggetto proponente/realizzatore.

Per maggiori dettagli si rimanda agli allegati 2a "Piste di controllo degli interventi a titolarità" e 2f "Piste di controllo degli interventi a titolarità inclusi nell'Area Tematica Capacità amministrativa".

4.1.1. Programmazione e selezione degli interventi

Il processo di selezione ed approvazione degli interventi può essere sintetizzato nelle fasi di seguito descritte, nelle quali intervengono come principali attori del processo: l'Autorità, il Responsabile per la gestione, il soggetto attuatore e la Giunta Regionale.

La procedura si svolge con alcune differenze a seconda che il soggetto attuatore sia rappresentato da

un concessionario o da un organismo in house.

Interventi attuati da Concessionario:

Se gli interventi fanno riferimento a concessioni già esistenti, si procede all'aggiornamento del documento programmatico vigente (es. Contratto di Programma per gli Investimenti sulla rete ferroviaria concessa).

Nel dettaglio, il Responsabile per la gestione e il Concessionario (soggetto attuatore) individuato predispongono uno schema di aggiornamento del documento programmatico su cui l'Autorità esprime un parere di coerenza tra la natura degli interventi e delle relative risorse associate previsti dalla DGR e quanto previsto nel PSC, comunicando al Responsabile per la gestione anche l'autorizzazione all'utilizzo dei capitoli di spesa.

A seguito di un parere positivo, il documento viene finalizzato da parte del Responsabile per la gestione, e viene approvato con DGR e pubblicato sul BURL nel rispetto della normativa regionale in materia di informazione e pubblicità. La DGR dà inoltre mandato al Direttore Generale della Direzione competente per materia a sottoscrivere il documento programmatico con il Concessionario.

Dopo la pubblicazione, il Responsabile per la gestione avvia il percorso per la sottoscrizione del documento programmatico che verrà sottoscritto dal Direttore Generale della Direzione competente.

In seguito alla sottoscrizione del documento programmatico, il Responsabile per la gestione trasmette il decreto di impegno delle risorse alla Ragioneria e le linee guida di rendicontazione al soggetto attuatore.

Successivamente tutte le informazioni relative agli interventi ammessi al finanziamento sono inserite sul S.I. BANDI ONLINE al fine di alimentare il monitoraggio alla BDU.

Interventi attuati da soggetto in house:

Al fine di assegnare il finanziamento agli interventi e, ove necessario, anche di individuare quelli non definiti dettagliatamente nel PSC, il Responsabile per la gestione procede all'elaborazione della bozza di DGR per l'assegnazione del finanziamento e la sottopone all'Autorità.

Quest'ultima esprime un parere di coerenza tra la natura degli interventi e delle relative risorse associate previsti dalla DGR e quanto previsto nel PSC, comunicando l'autorizzazione all'utilizzo dei

capitoli di spesa al Responsabile per la gestione. Quest'ultimo recepisce eventuali osservazioni e procede alla finalizzazione della DGR in raccordo, ove previsto, con il medesimo soggetto esterno coinvolto. La DGR individua contestualmente agli interventi ed ai relativi finanziamenti, il soggetto attuatore *in house* dando mandato al Direttore Generale della Direzione competente per materia di sottoscrivere l'incarico o la convenzione con lo stesso.

La DGR che approva gli interventi e il relativo finanziamento assegnato, nonché l'eventuale Convenzione, sottoscritta dal Direttore Generale della Direzione competente, viene pubblicata sul BURL.

Successivamente all'assegnazione del finanziamento, il Responsabile per la gestione avvia, se del caso, il percorso per l'affidamento dell'incarico al soggetto attuatore *in house*, nel rispetto di quanto disciplinato nella Convenzione Quadro in essere, che verrà sottoscritto dal Direttore Generale della Direzione competente.

In seguito alla sottoscrizione della Convenzione e/o dell'incarico, il Responsabile per la gestione trasmette il decreto di impegno alla Ragioneria e le linee guida di rendicontazione al soggetto attuatore.

Successivamente, tutte le informazioni relative agli interventi ammessi al finanziamento sono inserite sul S.I. BANDI ONLINE al fine di alimentare il monitoraggio alla BDU.

4.1.2. Attuazione degli interventi

Il processo di attuazione fisica e finanziaria degli interventi può essere sintetizzato nelle macro-fasi di seguito descritte, in cui intervengono quali attori principali del processo l'Autorità, il Responsabile per la gestione, il Responsabile per l'esecuzione dei controlli, il soggetto attuatore, la Conferenza di servizi, la commissione aggiudicatrice, il soggetto proponente/realizzatore.

Presentazione dell'eventuale domanda di erogazione dell'anticipo:

Il soggetto attuatore presenta la richiesta di erogazione dell'anticipo, corredata della documentazione prevista, attraverso il S.I. BANDI ONLINE. La richiesta perviene al Responsabile per l'esecuzione dei controlli in quanto preposto all'espletamento delle verifiche amministrative: attraverso l'accesso al S.I. BANDI ONLINE ne sono tenuti informati il Responsabile per la gestione e il referente del monitoraggio dei controlli dell'Autorità.

Il Responsabile dei controlli ne verifica la conformità rispetto al quadro economico e alla completezza e alla correttezza della documentazione a supporto, in relazione a quanto previsto dalle linee guida di rendicontazione. Ove necessario, il Responsabile per l'esecuzione dei controlli richiede chiarimenti e/o integrazioni rispetto alla documentazione presentata, quindi valida la richiesta di erogazione dell'anticipo che provvede ad erogare: attraverso l'accesso al S.I. BANDI ONLINE ne sono tenuti informati il Responsabile per la gestione e il referente del monitoraggio dei controlli dell'Autorità.

Presentazione e approvazione degli interventi:

Il soggetto attuatore predispone la documentazione relativa al progetto di fattibilità tecnica ed economica e la sottopone ad un'eventuale Conferenza di servizi per l'acquisizione dei pareri dovuti per legge.

Qualora il soggetto attuatore non proceda alla Conferenza di servizi e/o non acquisisca il parere del Responsabile per la gestione in seguito a quest'ultima, trasmette al Responsabile per la gestione, tramite il S.I. BANDI ONLINE, la documentazione relativa al progetto al fine di acquisirne l'eventuale parere e disconsentire lo svolgimento delle verifiche tecnico-economiche sull'intervento.

A seguito dell'acquisizione del parere, il soggetto attuatore procede alla predisposizione della documentazione relativa alla fase di progettazione definitiva e la sottopone all'eventuale parere del Responsabile per la gestione, qualora non l'abbia acquisito nell'ambito di un'eventuale Conferenza di servizi.

Il soggetto attuatore a questo punto procede a predisporre la documentazione relativa alla fase di progettazione esecutiva e a trasmetterla al Responsabile per la gestione, affinché elabori un eventuale parere e proceda a registrare l'approvazione del progetto esecutivo sul S.I. BANDI ONLINE.

Indizione gara d'appalto, valutazione offerte e aggiudicazione definitiva:

Il soggetto attuatore, acquisiti gli eventuali pareri, può procedere con le attività funzionali all'espletamento delle procedure di gara. In seguito alla presentazione delle offerte da parte dei soggetti proponenti/realizzatori, nomina la commissione aggiudicatrice per la valutazione tecnico-economica delle domande effettuate in base ai criteri definiti nella documentazione di gara. La commissione aggiudicatrice, in particolare, verificata la rispondenza rispetto a quanto previsto nel bando di gara, nelle leggi e nei regolamenti in materia di appalti pubblici e verificata la sussistenza dei

requisiti amministrativi e tecnico organizzativi, procede con la stesura della graduatoria che viene trasmessa al RUP, il quale formula la proposta di aggiudicazione e successivamente comunica gli esiti ai candidati.

Il soggetto attuatore è inoltre responsabile della gestione dell'iter relativo ai ricorsi da parte dei soggetti proponenti/realizzatori e quindi dell'aggiudicazione definitiva e della contestuale comunicazione degli esiti ai candidati.

Stipula del contratto e comunicazione avvio lavori/attività:

Aggiudicata in via definitiva la gara, il soggetto attuatore stipula il contratto con il soggetto aggiudicatario per la consegna e l'avvio dei lavori. Il soggetto attuatore è responsabile del caricamento sul S.I. BANDI ONLINE di tutta la documentazione di gara e contrattuale (es. il contratto stipulato, il quadro economico aggiornato, il verbale di consegna lavori e la *check list* appalti compilata), che verrà effettuato contestualmente alla richiesta della quota di contributo FSC successiva all'anticipo e comunque in coerenza con quanto previsto dalle Convenzioni e/o dalle Linee Guida di Rendicontazione approvate per i singoli interventi.

Eventuali varianti progettuali:

In caso emerga la necessità di effettuare varianti progettuali, la procedura, in conformità con quanto previsto dal D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. e dalla Delibera CIPE n. 25/2016, prevede che il soggetto attuatore predisponga, in primo luogo, la relazione relativa alla variante e la trasmetta tramite il S.I. BANDI ONLINE al Responsabile per la gestione per il seguito di competenza. Quest'ultimo provvede alla verificadella relazione e, in caso di esito positivo all'approvazione della stessa, ne dà comunicazione al soggetto attuatore.

In caso di approvazione della relazione relativa alla variante, il soggetto attuatore può procedere alla modifica del progetto e alla successiva condivisione della documentazione relativa alla variante effettuata con il Responsabile per la gestione e al caricamento dei dati sul S.I. BANDI ONLINE.

Fine dei lavori:

Il soggetto attuatore, dopo aver acquisito il certificato di fine lavori, il certificato di regolare esecuzione o di eventuale collaudo attestanti il rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali nella realizzazione ed esecuzione dell'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e

caratteristiche tecniche, economiche e qualitative, procede al caricamento di tale documentazione sul S.I. BANDI ONLINE.

4.1.3. Programmazione, selezione e attuazione delle attività incluse nell'Area Tematica "Capacità amministrativa"

Nell'ambito dell'Area "Capacità amministrativa" rientrano sia le attività effettuate dalla società in house di Regione ARIA S.p.A. per lo sviluppo e la gestione del sistema informativo regionale, le cui funzioni sono descritte al paragrafo 5, sia le prestazioni professionali erogate dalle società selezionate tramite procedura di gara pubblica per il supporto all'Autorità responsabile del PSC, alle Direzioni coinvolte nell'attuazione degli interventi o all'Organismo di Certificazione.

Affidamento in house

Le attività che la società in house dovrà svolgere ogni anno vengono condivise con il Referente regionale per la gestione dei sistemi informativi che verifica la coerenza con la programmazione triennale delle attività in capo ad ARIA s.p.a, approvata dalla Giunta regionale e con i contenuti previsti nella Convenzione Quadro che disciplina i rapporti tra Regione e la società stessa.

Il Referente regionale per la gestione dei sistemi informativi predispone, tramite decreto, specifici incarichi annuali e assume i relativi impegni di spesa. A seguito della validazione dell'effettivo svolgimento delle attività previste nell'anno di riferimento da parte dell'Autorità responsabile del PSC, il Referente regionale per la gestione dei sistemi informativi procede all'erogazione delle risorse ad ARIA S.p.A. dopo aver effettuato le verifiche amministrative sui documenti contabili di competenza.

Tutte le informazioni relative agli incarichi sono inserite sul S.I. BANDI ONLINE al fine di alimentare il monitoraggio alla BDU.

Affidamento esterno

I soggetti coinvolti nell'attuazione del PSC (Autorità responsabile, Organismo di Certificazione o Direzione Generale) possono essere supportati nelle loro attività da società esterne selezionate secondo le procedure di evidenza pubblica di cui alla normativa relativa agli appalti pubblici.

Ai fini della predisposizione del bando di gara, il RUP incaricato all'effettuazione della procedura di gara è incardinato nella Struttura regionale per la programmazione degli acquisti e la gestione degli appalti

indice la procedura di gara stessa e, dopo la selezione valutativa da parte della Commissione giudicatrice e il controllo del possesso dei requisiti di partecipazione, aggiudica l'appalto per il servizio e assume l'impegno di spesa.

Il RUP nominato per l'esecuzione del contratto sottoscrive il contratto stesso con la società aggiudicataria dell'incarico ed emette, dopo aver effettuato le verifiche amministrative sui documenti contabili, i certificati di conformità propedeutici all'emissione di ciascuna fattura. A seguito della ricezione della fattura, il RUP elabora l'atto di liquidazione, che verrà trasmesso al Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti.

Tutte le informazioni relative all'incarico sono inserite sul S.I. BANDI ONLINE al fine di alimentare il monitoraggio alla BDU.

4.2. Gestione degli interventi a regia mediante procedura concertativa e negoziale

Si elencano di seguito i soggetti coinvolti nell'intero processo di programmazione e selezione e di attuazione fisica finanziaria degli interventi a regia:

- L'Autorità;
- Direzione responsabile per l'attuazione degli interventi e/o Organismo intermedio - Responsabile per la gestione (programmazione 2014-2020);
- Direzione responsabile per l'attuazione degli interventi e/o Organismo intermedio - Responsabile per l'esecuzione dei controlli (programmazione 2014-2020);
- Responsabile dell'attuazione degli APQ (programmazione 2000-2006);
- Beneficiario;
- Eventuale Autorità nazionale competente;
- Giunta Regionale;
- Conferenza di servizi;
- Commissione aggiudicatrice;
- Soggetto proponente/realizzatore.

Come anticipato, sulla base della procedura di selezione, gli interventi a regia possono essere attuati tramite procedura concertativa o negoziale. Nel paragrafo relativo alla programmazione e alla selezione

degli interventi vengono descritte le differenze tra le due tipologie di attuazione della procedura a regia.

Per maggiori dettagli si rimanda agli allegati “2b Pista di controllo degli interventi a regia – Strumenti di concertazione a livello regionale”, “2c Pista di controllo degli interventi a regia – Strumenti negoziati di livello regionale”, “2d Pista di controllo dell’intervento “Interventi di depurazione dei Laghi Prealpini” e “2e Pista di controllo dell’intervento “Campus dell’Università Statale di Milano”.

4.2.1. Programmazione e selezione degli interventi PSC relativi alla programmazione 2014-2020

Il processo di selezione ed approvazione degli interventi può essere sintetizzato nelle macro-fasi di seguito descritte, nelle quali intervengono come principali attori del processo: l’Autorità, il Responsabile per la gestione, il beneficiario, l’eventuale Autorità Nazionale competente e la Giunta Regionale.

Nel caso in cui gli interventi non siano stati puntualmente identificati nel PSC, è necessario identificarli attraverso le modalità di seguito previste, che differiscono in base alla tipologia procedura (concertativa o negoziale). A seguito dell’individuazione degli interventi è possibile procedere all’assegnazione del finanziamento.

Individuazione degli interventi per la procedura concertativa ed assegnazione del finanziamento:

Per gli interventi a regia attuati con procedura concertativa, la Giunta Regionale invita i potenziali beneficiari a presentare delle schede intervento descrittive di un'idea progettuale da sviluppare e finanziare nell'ambito del PSC a valere sul FSC.

Il potenziale beneficiario predispose le schede intervento e le trasmette a Regione Lombardia per le opportune verifiche di ammissibilità, in coerenza con i limiti e vincoli posti dalla normativa relativa al FSC. L’elenco degli interventi ammessi viene quindi portato all’approvazione della Giunta regionale, previa acquisizione del parere, da parte dell’Autorità, di coerenza tra la natura degli interventi e delle relative risorse associate previsti dalla DGR e quanto previsto nel PSC della Lombardia, e dell’autorizzazione all’utilizzo dei capitoli di spesa.

Individuazione degli interventi per la procedura negoziale ed assegnazione del finanziamento:

Qualora gli interventi da finanziare non siano definiti puntualmente nel PSC, Regione può procedere ad individuarli direttamente con un documento programmatico. A titolo esemplificativo, il documento

programmatico può essere rappresentato da un Accordo di Programma con un Ministero, come per l'attuazione dell'intervento "Interventi contro il dissesto idrogeologico connessi a fenomeni franosi o valanghivi inseriti in RENDIS" e per l'attuazione degli interventi finanziati a valere sull'Intesa Istituzionale. Il Responsabile per la gestione procede all'elaborazione di un documento programmatico (es. Accordo di Programma Quadro), individuando gli interventi da finanziare eventualmente anche tra quelli per i quali è già stata condotta una valutazione tecnica, ad esempio attingendo dalla graduatoria "Rendis" o tra quelli inclusi nei Piani d'Ambito degli Ambiti Territoriali Ottimali.

Il Responsabile per la gestione sottopone il documento programmatico all'Autorità che esprime un parere di coerenza tra gli interventi individuati nel documento e gli obiettivi e i contenuti del PSC, comunicando al Responsabile per la gestione anche l'autorizzazione all'utilizzo dei capitoli di spesa.

L'elenco degli interventi ammessi viene quindi portato alla Giunta regionale per la sua approvazione.

Nel caso in cui gli interventi siano già stati individuati nel PSC, il Responsabile per la gestione elabora la bozza di DGR di assegnazione del finanziamento che ove necessario riporta l'elenco puntuale degli interventi ammessi. La suddetta documentazione è trasmessa all'Autorità che elabora un parere in merito alla coerenza con la normativa di regolamentazione del PSC e con i contenuti dello stesso e trasmette al Responsabile per la gestione una comunicazione riportante il parere e l'autorizzazione all'utilizzo dei capitoli di spesa. Quest'ultimo, ricevuta la comunicazione procede alla finalizzazione della DGR eventualmente in raccordo con l'Autorità e con l'Autorità nazionale competente.

La DGR viene quindi approvata in Giunta Regionale e successivamente pubblicata sul BURL.

Sottoscrizione della Convenzione:

In entrambi i casi il beneficiario compila il modulo di adesione mediante il S.I. BANDI ONLINE e procede al caricamento di tutti i dati relativi all'intervento.

Successivamente, il Responsabile per la gestione valida i dati inseriti sul S.I. BANDI ONLINE dal beneficiario mediante il supporto di una *check list* di istruttoria compilabile tramite il S.I. BANDI ONLINE.

A seguito della condivisione con l'Autorità della bozza di Convenzione e delle linee guida di rendicontazione, il Responsabile per la gestione finalizza la Convenzione, procede all'approvazione mediante decreto delle linee guida di rendicontazione e a stipulare la Convenzione con il beneficiario,

previa eventuale approvazione dello schema di convenzione mediante DGR e pubblicazione della stessa sul BURL.

Successivamente, il Responsabile per la gestione adotta e trasmette il decreto di impegno delle risorse alla Ragioneria.

4.2.2. Attuazione degli interventi PSC relativi alla programmazione 2014-2020

Il processo di attuazione fisica e finanziaria degli interventi può essere sintetizzato nelle macro-fasi di seguito descritte, in cui intervengono quali attori principali del processo l'Autorità, il Responsabile per la gestione, il Responsabile per l'esecuzione dei controlli, il beneficiario, la Conferenza di servizi, la commissione aggiudicatrice, il soggetto proponente/realizzatore.

Presentazione dell'eventuale domanda di erogazione dell'anticipo:

Il beneficiario presenta al Responsabile per l'esecuzione dei controlli la richiesta di erogazione dell'anticipo, corredata della documentazione prevista, attraverso il S.I. BANDI ONLINE. La richiesta perviene al Responsabile per l'esecuzione dei controlli in quanto preposto all'espletamento delle verifiche amministrative: attraverso l'accesso al S.I. BANDI ONLINE ne sono tenuti informati il Responsabile per la gestione e il referente del monitoraggio dei controlli dell'Autorità.

Il Responsabile dell'esecuzione dei controlli ne verifica la conformità rispetto al quadro economico e la completezza e correttezza della documentazione a supporto in relazione a quanto previsto dalla Convenzione e dalle linee guida di rendicontazione. Ove necessario, il Responsabile per l'esecuzione dei controlli procede alla richiesta di chiarimenti e/o integrazioni rispetto alla documentazione presentata.

Verificata la completezza della documentazione ricevuta e l'eshaustività dei chiarimenti presentati, il Responsabile per l'esecuzione dei controlli valida la richiesta di erogazione dell'anticipo che provvede ad erogare: attraverso l'accesso al S.I. BANDI ONLINE ne sono tenuti informati il Responsabile per la gestione e il referente del monitoraggio dei controlli dell'Autorità.

Presentazione e approvazione degli interventi:

Il beneficiario predispone la documentazione relativa al progetto di fattibilità tecnica ed economica e la sottopone ad un'eventuale Conferenza di servizi per l'acquisizione dei pareri dovuti per legge.

Qualora il beneficiario non proceda alla Conferenza di servizi e/o non acquisisca il parere del

Responsabile per la gestione in seguito a quest'ultima, trasmette al Responsabile per la gestione, tramite il S.I. BANDI ONLINE, la documentazione relativa al progetto al fine di acquisirne l'eventuale parere e di consentire lo svolgimento delle verifiche tecnico-economiche sull'intervento.

A seguito dell'acquisizione del parere, il beneficiario procede alla predisposizione della documentazione relativa alla fase di progettazione definitiva e la sottopone all'eventuale parere del Responsabile per la gestione, qualora non l'abbia acquisito nell'ambito di un'eventuale Conferenza di servizi.

Il beneficiario a questo punto procede a predisporre la documentazione relativa alla fase di progettazione esecutiva e a trasmetterla al Responsabile per la gestione, affinché elabori un eventuale parere e proceda a registrare l'approvazione del progetto esecutivo sul S.I. BANDI ONLINE.

Indizione gara d'appalto, valutazione offerte e aggiudicazione definitiva:

Il beneficiario, ricevuta l'approvazione del progetto esecutivo, può procedere con le attività funzionali all'espletamento delle procedure di gara. Quest'ultimo, in seguito alla presentazione delle offerte da parte dei soggetti proponenti/realizzatori, nomina la commissione aggiudicatrice per la valutazione tecnico - economica delle domande effettuate, sulla base dei criteri definiti nella documentazione di gara.

La commissione aggiudicatrice, in particolare, verificata la rispondenza rispetto a quanto previsto nel bando di gara, nelle leggi e nei regolamenti in materia di appalti pubblici e verificata la sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi, procede con la stesura della graduatoria che viene trasmessa al beneficiario, il quale formula la proposta di aggiudicazione e trasmette gli esiti ai soggetti proponenti/realizzatori. Il beneficiario è inoltre responsabile della gestione dell'iter relativo ai ricorsi da parte dei soggetti proponenti/realizzatori e quindi dell'aggiudicazione definitiva e della contestuale comunicazione degli esiti ai candidati.

Stipula del contratto e comunicazione avvio lavori/attività:

Aggiudicata in via definitiva la gara, il beneficiario stipula il contratto con il soggetto aggiudicatario dell'intervento per la consegna e l'avvio dei lavori. Il beneficiario è responsabile del caricamento sul S.I. BANDI ONLINE di tutta la documentazione di gara e contrattuale (es. il contratto stipulato, il quadro economico aggiornato, il verbale di consegna lavori e la *check list* appalti compilata), che verrà effettuato contestualmente alla richiesta della quota di contributo FSC successiva all'anticipo e

comunque in coerenza con quanto previsto dalle Convenzioni e/o dalle Linee Guida di Rendicontazione approvate per i singoli interventi.

Eventuali varianti progettuali:

In caso emerga la necessità di effettuare varianti progettuali, la procedura, in conformità con quanto previsto dal D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. e dalla Delibera CIPE n. 25/2016, prevede che il beneficiario, in primo luogo, predisponga la relazione relativa alla variante progettuale e la trasmetta, tramite il S.I. BANDI ONLINE, al Responsabile per la gestione per il seguito di competenza. Quest'ultimo provvede alla verificadella relazione e in caso di esito positivo all'approvazione della stessa ne dà comunicazione al beneficiario.

Con riferimento all'intervento "Interventi di depurazione dei Laghi Prealpini" gli OI sono tenuti ad informare Regione Lombardia circa l'approvazione di eventuali varianti progettuali.

In caso di approvazione della relazione di variante, il beneficiario può procedere alla modifica del progetto e alla successiva condivisione della documentazione relativa alla variante effettuata con il Responsabile per la gestione e al caricamento dei dati sul S.I. BANDI ONLINE.

In ragione della normativa specifica sulle misure urgenti in materia ambientale e per la mitigazione del dissesto idrogeologico, con riferimento all'intervento del PSC per la Lombardia "Interventi contro il dissesto idrogeologico connessi a fenomeni franosi o valanghivi inseriti in RENDIS", il Responsabile dell'esecuzione dei controlli supporta il Responsabile per la gestione nella fase di approvazione della variante progettuale.

Fine dei lavori:

Il beneficiario, dopo aver acquisito il certificato di fine lavori, il certificato di regolare esecuzione o di eventuale collaudo attestanti il rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali nella realizzazione ed esecuzione dell'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative, procede al caricamento di tale documentazione sul S.I. BANDI ONLINE.

4.2.3. Individuazione e attuazione degli interventi PSC relativi alla programmazione 2000-2006

In riferimento all'Intesa Istituzionale di Programma, gli interventi sono individuati nei singoli APQ di riferimento, come anche le modalità di erogazione del finanziamento. Considerato che si tratta di interventi di opere pubbliche, le procedure relative all'indizione delle gare d'appalto, all'aggiudicazione, all'avvio dei lavori e all'effettuazione delle varianti progettuali sono quelle già descritte al paragrafo 4.2.2.

4.3. Controlli di primo livello

Come descritto al successivo paragrafo 5.1, l'Autorità è responsabile della sorveglianza del PSC e vi provvede con l'ausilio del S.I. BANDI ONLINE che permette la registrazione e la conservazione dei dati e assicura la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il processo dei controlli. In particolare, l'Autorità si avvale del Responsabile per l'esecuzione dei controlli e del Responsabile dell'attuazione dell'APQ per l'espletamento delle verifiche amministrativo-contabili e delle verifiche in loco.

Nel presente paragrafo vengono descritte le procedure adottate dall'Autorità per lo svolgimento delle verifiche amministrative su base documentale e delle verifiche in loco, con l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, nonché la procedura di trattamento delle eventuali irregolarità. Tali indicazioni sono riferite anche agli Uffici d'Ambito che, con riferimento all'intervento "Interventi di depurazione dei Laghi Prealpini", nel ruolo di OI, sono responsabili delle verifiche amministrative e in loco degli interventi di competenza. Si precisa che la natura di tale intervento è a regia mediante procedura negoziale (si veda par. 4.2).

Nel caso in cui la natura degli interventi sia a titolarità regionale ed il soggetto attuatore sia identificato in un soggetto diverso dall'Amministrazione regionale, tipicamente una società *in house* dell'Amministrazione regionale, il soggetto sottoposto al controllo è il soggetto attuatore, mentre nel caso di interventi a regia il soggetto sottoposto al controllo è il beneficiario.

Si elencano di seguito i soggetti coinvolti nell'intero processo di verifica degli interventi:

- Autorità;
- Direzioni responsabili per l'attuazione degli interventi – Responsabile per la gestione (programmazione 2014-2020);
- Direzioni responsabili per l'attuazione degli interventi e/o Organismi intermedi – Responsabile per l'esecuzione dei controlli (programmazione 2014-2020);
- del Responsabile dell'attuazione dell'APQ (programmazione 2000-2006);
- Beneficiario/Soggetto Attuatore;
- Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti;
- Tesoreria;
- Organismo di Certificazione.

I controlli di primo livello sono volti a verificare che i beneficiari/soggetti attuatori degli interventi abbiano realizzato gli interventi e abbiano sostenuto le spese dichiarate e che queste siano conformi al diritto applicabile e alle condizioni per il sostegno dell'intervento. Le attività di controllo si sostanziano pertanto nell'insieme delle verifiche finalizzate ad accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione finanziaria e la corretta esecuzione degli interventi. In analogia alle previsioni regolamentari previste per i Fondi strutturali e di investimento europei per la Programmazione 2014-2020, anche per gli interventi ricompresi nell'ambito di applicazione del presente Si.Ge.Co., le tipologie di controllo di I livello si distinguono nelle seguenti aree principali: controllo amministrativo, controllo finanziario, controllo di tipo fisico - tecnico degli interventi.

I controlli sopra descritti vengono svolti con le seguenti modalità:

- verifiche amministrative, effettuate sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari/soggetti attuatori e propedeutiche alla certificazione delle spese;
- verifiche in loco, effettuate su base campionaria, presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore o presso la sede dell'intervento, in fase realizzativa o alla conclusione dello stesso.

Come anticipato al paragrafo 3.8, la responsabilità delle verifiche è in capo al Responsabile per l'esecuzione dei controlli competente rispetto alle aree tematiche di ciascun intervento. Per l'espletamento delle funzioni di controllo è possibile avvalersi del personale appositamente indicato nell'ambito delle schede di competenze, come anticipato al paragrafo 3.

In riferimento alla programmazione 2000-2006, i controlli di primo livello sono garantiti dal Responsabile dell'attuazione dell'APQ attraverso il S.I. SGP.

Verifiche amministrative su base documentale:

Le verifiche amministrative su base documentale sono svolte sul 100% delle richieste di erogazione dei beneficiari/soggetti attuatori degli interventi e si sostanziano nel controllo, attraverso l'ausilio di apposite *check list* (Allegati 3b e 3h), della documentazione amministrativa e contabile prodotta da quest'ultimi (es. fatture, quietanze liberatorie, mandati di pagamenti, ecc), fatta salva la possibilità di avvalersi delle opzioni di semplificazione dei costi per la rendicontazione dei costi indiretti.

L'attività di verifica ha luogo con la presentazione della domanda di rimborso.

Nel dettaglio il beneficiario/soggetto attuatore elabora la domanda di rimborso e la trasmette al Responsabile per l'esecuzione dei controlli tramite il S.I. Bandi online. Tramite l'accesso al S.I. Bandi online sono informati della richiesta anche il Responsabile per la gestione e il referente del monitoraggio dei controlli dell'Autorità.

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli, ricevuta la domanda di rimborso, procede con la verifica amministrativa e contabile e alla compilazione della *check list* sul S.I. BANDI ONLINE. Ove necessario, richiede al beneficiario/soggetto attuatore chiarimenti o integrazioni. La documentazione prodotta in esito alle verifiche deve dare evidenza degli esiti del controllo svolto e riportare nel dettaglio l'elenco della documentazione acquisita ed esaminata, incluse qualora rilevate eventuali spese non ammissibili, la loro completa descrizione, l'identificazione della normativa violata e dell'importo non riconosciuto. Gli esiti delle verifiche propedeutiche all'erogazione del contributo sono tracciati nelle *check list* e nei verbali accessibili sul S.I. BANDI ONLINE e, quindi, a disposizione dell'Autorità Responsabile del PSC al fine di espletare le sue funzioni di supervisione e monitoraggio dei controlli. Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli procede con l'erogazione del contributo.

Con riferimento agli "Interventi di depurazione dei Laghi Prealpini", si precisa che la funzione regionale di controllo effettua le verifiche amministrative sulla documentazione trasmessa dall'OI nell'ambito delle richieste di rimborso.

Verifiche in loco:

Le verifiche in loco vengono svolte su base campionaria secondo un'apposita metodologia di

campionamento, predisposta dall'Autorità, di cui all'Allegato 7.

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli pianifica lo svolgimento delle verifiche sul posto, volte ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa relativa all'intervento rispetto alla normativa applicabile, nonché l'esecuzione dei lavori, delle attività, delle opere finanziate e la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentata dai beneficiari/soggetti attuatori. Nell'ambito della visita in loco il Responsabile per l'esecuzione dei controlli verifica anche la sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata o di una codificazione adeguata a tutte le transazioni relative all'intervento finanziato.

A seguito della visita, il Responsabile per l'esecuzione dei controlli formalizza le attività svolte attraverso la compilazione delle *check list* (Allegati 3c e 3d) e del verbale di controllo in loco (Allegati 3e e 3f), si occupa della gestione dell'eventuale contraddittorio con il beneficiario/soggetto attuatore e trasmette, mediante il S.I. Bandi online, gli esiti delle verifiche al Responsabile per la gestione per il seguito di competenza.

Verifiche di sistema sugli OI:

Le verifiche di sistema sono svolte dal Responsabile per l'esecuzione dei controlli in raccordo con l'Autorità al fine di verificare che gli OI utilizzino in modo corretto gli strumenti per lo svolgimento delle verifiche di primo livello (amministrative e in loco) di cui gli OI sono responsabili, rispettino quanto previsto dalla normativa del PSC, adottino una gestione contabile ed economico finanziaria coerente con il principio della contabilità separata e adottino una propria struttura organizzativa interna tale da garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo.

Trattamento delle irregolarità:

Come anticipato precedentemente, il S.I. Bandi online permette di registrare gli esiti dei controlli svolti e di tracciare tutte le irregolarità rilevate e le relative azioni correttive adottate.

Qualora, in seguito al controllo e all'eventuale contraddittorio con il beneficiario, i rilievi emersi si configurassero come irregolarità, il Responsabile per la gestione è tenuto ad attivare tutte le procedure previste per la sospensione e/o la revoca del contributo e a segnalare al Responsabile per l'esecuzione dei controlli il recupero delle somme eventualmente già erogate.

Il Responsabile per la gestione monitora l'andamento dei procedimenti sanzionatori in relazione alle

irregolarità riscontrate, provvede ad inviare periodicamente all'Autorità le informazioni dettagliate concernenti l'esito dei sopracitati procedimenti e alimenta un'apposita sezione del S.I. BANDI ONLINE riservata alle posizioni di irregolarità e agli importi recuperati o da recuperare.

Nel caso in cui la spesa irregolare sia stata già inserita in una richiesta di pagamento è necessario che l'Autorità informi prontamente l'OdC e, a seguito dell'avvenuta restituzione della somma indebitamente percepita da parte del beneficiario/soggetto attuatore, si attivi per l'immediata decertificazione nella prima richiesta di pagamento utile presentata.

L'Autorità pertanto aggiorna costantemente l'OdC rispetto allo stato di avanzamento dei procedimenti di recupero e quest'ultima informa a sua volta il DPCoES e in particolare il Nucleo di Verifica e Controllo, settore "Autorità di Audit e verifiche".

4.4. Circuito finanziario e certificazione della spesa

4.4.1. Flussi finanziari verso l'Amministrazione responsabile del PSC

La Delibera CIPESS n. 86 del 22 dicembre 2021 prevede che i trasferimenti delle risorse siano effettuati mediante anticipazioni, pagamenti intermedi e saldi come successivamente dettagliato nell'ambito del paragrafo 4.4.3.

Regione Lombardia, in qualità di Amministrazione responsabile del PSC, in seguito alla presentazione delle domande di pagamento alla Presidenza del Consiglio dei Ministri DPCoES, riceve il rimborso da parte del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato – IGRUE.

Si specifica che, con riferimento alla richiesta di anticipo, l'IGRUE rimborsa la quota successivamente alla registrazione nella BDU degli interventi del PSC a valere sulle risorse FSC, mentre, per le erogazioni successive all'anticipo è necessario che l'ex Nucleo di Verifica e Controllo, ora Nucleo per le politiche di coesione, abbia espresso una valutazione favorevole sull'efficace funzionamento del Si.Ge.Co. dell'Amministrazione responsabile del PSC.

In particolare, per le erogazioni successive all'anticipo, l'Autorità trasmette all'OdC l'attestazione del costo realizzato.

Il costo realizzato è rappresentato dall'avanzamento finanziario corrispondente al valore dei costi sostenuti e non quietanzati, dettagliati nell'elenco dei giustificativi di spesa trasmesso dai beneficiari/soggetti attuatori, con l'attestazione della regolare esecuzione delle opere e con l'indicazione della percentuale di avanzamento del quadro economico del progetto.

Nello specifico, in fase di realizzazione degli interventi, il beneficiario/soggetto attuatore trasmette, in caso della programmazione 2000-2006, tramite il S.I. SGP e, in caso della programmazione 2014-2020, tramite il S.I. Bandi online, secondo scadenze predefinite, le informazioni relative al costo realizzato (monitoraggio finanziario), che vengono validate dal Responsabile dell'esecuzione dei controlli e dal Responsabile dell'attuazione dell'APQ attraverso i sistemi informativi.

Con cadenza periodica il Responsabile per la gestione e il Responsabile dell'attuazione dell'APQ trasmettono all'Autorità le dichiarazioni relative al costo realizzato, con riferimento a ciascun progetto di propria competenza.

Sulla base di tali dichiarazioni, l'Autorità procede alla trasmissione periodica dell'attestazione dei costi realizzati all'OdC.

Il DPCoES, ricevuta la domanda di pagamento dall'Amministrazione responsabile del PSC, inoltra all'IGRUE le richieste di erogazione/trasferimento a titolo di pagamento intermedio e/o saldo, previa attestazione da parte del DPCoES della coerenza della domanda di pagamento inoltrata dall'Amministrazione responsabile con i dati relativi all'avanzamento della spesa inseriti e validati nel sistema di monitoraggio.

4.4.2. Flussi finanziari verso i Beneficiari/Soggetti Attuatori

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli e il Responsabile dell'attuazione dell'APQ, definiti gli esiti delle verifiche, elaborano l'atto di liquidazione e lo trasmettono al Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti per il seguito di competenza. Il Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti esegue e trasmette il mandato di pagamento alla tesoreria e dispone l'erogazione del finanziamento al beneficiario/soggetto attuatore.

L'Autorità invia bimestralmente i dati di monitoraggio alla BDU.

4.4.3. Certificazione

Come anticipato al paragrafo 3.9 l'OdC è incaricato dell'elaborazione e della trasmissione al DPCoES delle richieste di erogazione delle risorse finanziarie a valere sul PSC, sulla base di quanto disposto dalla Delibera CIPESS n. 86 del 22 dicembre 2021 e di certificare che i dati in esse presenti provengano da sistemi di contabilità affidabili e da documenti giustificativi verificabili.

Dopo la presentazione da parte dell'Autorità dell'attestazione relativa alla spese validate/approvate nei Sistemi informativi, l'OdC avvia le proprie attività di controllo.

Di norma, le attività di verifica svolte dall'OdC sono:

- controlli sul regolare avanzamento dei dati di spesa in termini di costo realizzato;
- controlli sulla rispondenza dei dati di monitoraggio alle spese considerate in termini di costo realizzato;
- controlli sulla coerenza della spesa monitorata rispetto ai pagamenti registrati nella contabilità regionale;
- controlli sulla correttezza degli importi liquidati ai beneficiari rispetto alle modalità di pagamento indicate nelle Linee guida/convenzioni/ecc;
- controlli documentali a campione sui singoli interventi (in occasione delle richieste di erogazione al DPCoES) verificando che le spese siano state sostenute conformemente alle disposizioni del PSC della Regione Lombardia e degli strumenti attuativi e siano basate su documenti giustificativi verificabili. A seguito dell'attività di verifica, l'OdC può avviare un contraddittorio con l'Autorità al fine di acquisire documenti integrativi e informazioni rispetto alle osservazioni e/o irregolarità rilevate. Conclusa tale fase, l'OdC elabora un verbale di sintesi sui controlli svolti sulla base del campione estratto, allegando la sintesi degli esiti dei controlli che identifica, per ciascuna operazione estratta, la certificabilità o meno della spesa dichiarata;
- verifica degli esiti dei controlli svolti a diverso titolo dai soggetti preposti all'attuazione e al controllo.

Dopo aver effettuato i controlli sull'attestazione delle spese, l'OdC procede ad elaborare la richiesta di erogazione trasmettendola al DPCoES.

La procedura sopra descritta si applica sia per le richieste di pagamento intermedio, sia per la richiesta di pagamento del saldo. A tal proposito si specifica che le disposizioni approvate con la delibera del

CIPESS n. 86 del 22 dicembre 2021, prevedono che le richieste di pagamento intermedio siano presentate al DPCoeS per almeno l'85% dell'importo complessivamente assegnato sul PSC e la prima richiesta di pagamento intermedia successiva all'anticipazione viene richiesta quando il costo realizzato è almeno pari al 5% dell'importo assegnato e presentato nella BDU. Le successive richieste di pagamento intermedio vengono presentate quando si realizza un ulteriore costo, per almeno il 5% dell'importo complessivo assegnato sul PSC. La richiesta di pagamento del saldo, per una quota non superiore al 5%, è corredata da attestato di chiusura degli interventi, cui la richiesta si riferisce.

Per quanto riguarda invece la richiesta di anticipo, fino al 10% dell'importo assegnato dei singoli interventi (o al 20% in base a quanto previsto dall'art.97 del D.L. n. 18 del 2020 come modificato dalla L. n. 27 del 2020), è inviata dall'OdC al DPCoeS, in seguito alla registrazione nella BDU degli interventi del Piano a valere sulle risorse FSC 2014 - 2020. La richiesta di anticipo può essere presentata in più soluzioni via via che gli interventi vengono inseriti nel sistema informativo e inviati alla BDU.

4.5. Monitoraggio (inserimento/validazione)

Il monitoraggio accompagna la realizzazione del Piano e dei singoli interventi consentendo di verificarne nel tempo l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario e il conseguimento degli obiettivi previsti attraverso la valorizzazione di uno specifico set di indicatori.

Per il monitoraggio del Piano viene recepito quanto previsto dalle Delibere CIPE n. 25/2016 e n. 26/2016. Nello specifico, per tutti gli interventi del Piano finanziati a valere sul PSC e ricadenti nell'ambito di applicazione del presente Si.Ge.Co. viene adottato il "Tracciato Unico" delineato nel Protocollo di Colloquio che consente l'alimentazione della BDU gestita da IGRUE. Per la raccolta, la registrazione e il trasferimento dei dati alla BDU Regione Lombardia utilizza il proprio S.I. Bandi online. Con riferimento alle modalità di trasmissione dei dati di monitoraggio e all'aggregazione degli stessi si rimanda al paragrafo 5.7.

4.6. Informazioni ai beneficiari

In riferimento alla programmazione 2000-2006, i singoli APQ riportano gli impegni in capo ai sottoscrittori, le spese ammissibili, la copertura finanziaria le modalità di trasferimento delle risorse ai beneficiari e ulteriori disposizioni per la gestione e attuazione degli interventi.

Di seguito si riportano, invece, le indicazioni in relazione alla programmazione 2014-2020.

L'Autorità garantisce, attraverso apposite procedure, che tutti i beneficiari degli interventi e gli OI siano adeguatamente informati relativamente alle modalità di utilizzo delle risorse del PSC per la realizzazione di ciascun intervento. Al tal fine ha infatti predisposto appositi documenti, quali ad esempio i Principi guida a favore dei beneficiari per la rendicontazione dei costi ammissibili sul FSC (Allegato 1), utili a fornire tutte le informazioni per una corretta ed efficace attuazione degli interventi, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- requisiti di ammissibilità della spesa;
- voci di spesa ammissibili nel quadro economico degli interventi;
- modalità di rendicontazione e di erogazione del finanziamento;
- indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare;
- requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Si chiarisce che tale documento rappresenta un modello indicativo contenente le informazioni che devono essere obbligatoriamente comunicate ai beneficiari per l'attuazione dei singoli interventi e che, in coerenza con la normativa nazionale e del PSC, i Responsabili degli interventi possono personalizzare in base alla natura e alle caratteristiche degli interventi (es. limiti percentuali rispetto ad alcune voci di spese ammissibili, tempistiche di rendicontazione ed erogazione, ecc.).

L'Autorità, inoltre, realizza degli incontri informativi con i Responsabili per la gestione, i Responsabili per l'esecuzione dei controlli, l'OdC, gli OI, i beneficiari/soggetti attuatori e le società regionali a supporto su temi specifici quali le modalità del monitoraggio degli interventi e l'utilizzo del S.I. Bandi online.

Come sopra descritto, l'Autorità garantisce tramite i beneficiari l'adempimento degli obblighi di pubblicità e informazione nei confronti dell'opinione pubblica e degli stakeholder ponendo proprio in capo ai beneficiari l'obbligo di evidenziare, in tutte le forme di pubblicizzazione del progetto, che

l'intervento è stato realizzato con risorse a valere sul PSC della Regione Lombardia e di esporre, sia durante l'attuazione del progetto, sia dopo il suo completamento, una targa esplicativa permanente e visibile che riporti il logo del FSC e la dicitura "Intervento finanziato con risorse FSC - PSC della Regione Lombardia". L'Autorità ha, inoltre, predisposto un'apposita sezione all'interno del sito della Programmazione europea di Regione Lombardia, al seguente indirizzo internet <http://www.fsc.regione.lombardia.it/>, dove tutti gli stakeholder possono reperire maggiori informazioni sul PSC e sugli interventi finanziati.

4.7. Riprogrammazione delle economie

In linea con le procedure previste dalla Delibera CIPE n. 26/2018 è facoltà dell'Autorità proporre la riprogrammazione delle economie accertate anche anteriormente all'ultimazione dell'opera di riferimento, a condizione che quest'ultima abbia raggiunto un avanzamento pari almeno al 90%.

4.8. Modifiche al PSC

Come previsto dal punto 4 della delibera CIPESS n. 2/2021, le modifiche sostanziali del PSC – sostituzioni di progetti, modifica del riparto finanziario tra le Aree tematiche e Settori di intervento - vengono esaminate e approvate dal CdS.

Le modifiche approvate dal CdS che non comportano una dimensione finanziaria superiore al 5% del valore del PSC o superiore al 10% di ciascuna Area tematica, sono trasmesse alla Cabina di Regia FSC per opportuna informativa. Invece, le modifiche che superano tali soglie, sono trasmesse alla Cabina di Regia per la relativa approvazione.

4.9. Valutazione sull'efficacia degli interventi realizzati

Come anticipato nell'ambito del paragrafo 3.6, nell'ambito del Piano l'Autorità svolge una valutazione di efficacia per tutti gli interventi finanziati. Tale valutazione si basa sulle informazioni di natura finanziaria e di avanzamento fisico inviate dai beneficiari/soggetti attuatori e dagli OI, mediante la valorizzazione delle informazioni da trasmettere nell'ambito delle varie fasi dell'attuazione e nella relazione finale sull'intervento.

La valutazione, oltre ad aggregare e ad analizzare i dati e le informazioni presentate mediante il S.I. BANDI ONLINE, ha il compito di valutare il contributo dell'intervento all'attuazione del Piano e gli impatti anche in relazione al contesto in cui l'intervento è stato realizzato.

5. Il Sistema Informativo

Successivamente all'approvazione del PSC da parte del Comitato di Sorveglianza, i dati in monitoraggio relativi agli interventi della programmazione 2000-2006 sono migrati sul Sistema nazionale di monitoraggio (SNM) a cura dell'ex Agenzia per la Coesione territoriale, attraverso l'allineamento tra i tracciati dei due sistemi al PUC 2014-2020.

Nei paragrafi successivi si descrive il sistema informativo regionale utilizzato per il monitoraggio dei dati relativi agli interventi PSC, al fine della trasmissione degli stessi alla BDU.

5.1. Strumenti informatici a supporto dell'attuazione, della certificazione e dei controlli

Per il monitoraggio degli interventi della programmazione 2007-2013 Regione utilizza un sistema locale denominato GeFO, già descritto nel SI.GE.CO approvato il 27 maggio 2020 con decreto n. 6286/2020.

Per gli interventi PSC della programmazione 2014-2020, è in uso il Sistema Informativo Bandi e servizi (di seguito S.I.) che si colloca in un contesto più generale costituito da altri sistemi che gestiscono processi legati alla Programmazione strategica, alla gestione contabile ed economico-finanziaria e alla gestione del flusso documentale.

Il sistema garantisce la raccolta, la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati relativi agli interventi finanziati nell'ambito del Fondo (come già per la programmazione regionale europea (es. POR FSE, POR FESR)).

Tutte le informazioni inserite e i documenti presentati vengono registrati e archiviati in specifici fascicoli documentali classificando le informazioni, anche relative agli indicatori, sulla base della fase di attuazione degli interventi. In tal modo è possibile registrare l'avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi stessi dalla loro origine e fino al completamento.

Infine, tutte le informazioni raccolte nel S.I. sono utilizzate per la costruzione della reportistica utile anche ai fini della trasmissione dei dati alla BDU, come meglio dettagliato nell'ambito del paragrafo 5.7.

5.2. I soggetti coinvolti e il flusso informativo

Operatori principali del S.I. sono il beneficiario del contributo FSC/soggetto attuatore, il Responsabile regionale per la Gestione degli interventi e il Responsabile regionale per l'esecuzione dei Controlli.

Il S.I. permette l'inserimento dei dati e dei documenti dei singoli interventi da parte dei beneficiari garantendo lo scambio di informazioni tra quest'ultimi e Regione Lombardia.

In particolare, il beneficiario costituisce l'operatore di *front office* del sistema. A seguito di una operazione completata da questo, il S.I. rimanda ad un'operazione dell'operatore di *back office* regionale (per gli "interventi di depurazione dei laghi prealpini", l'operatore di back office ha sede nell'OI).

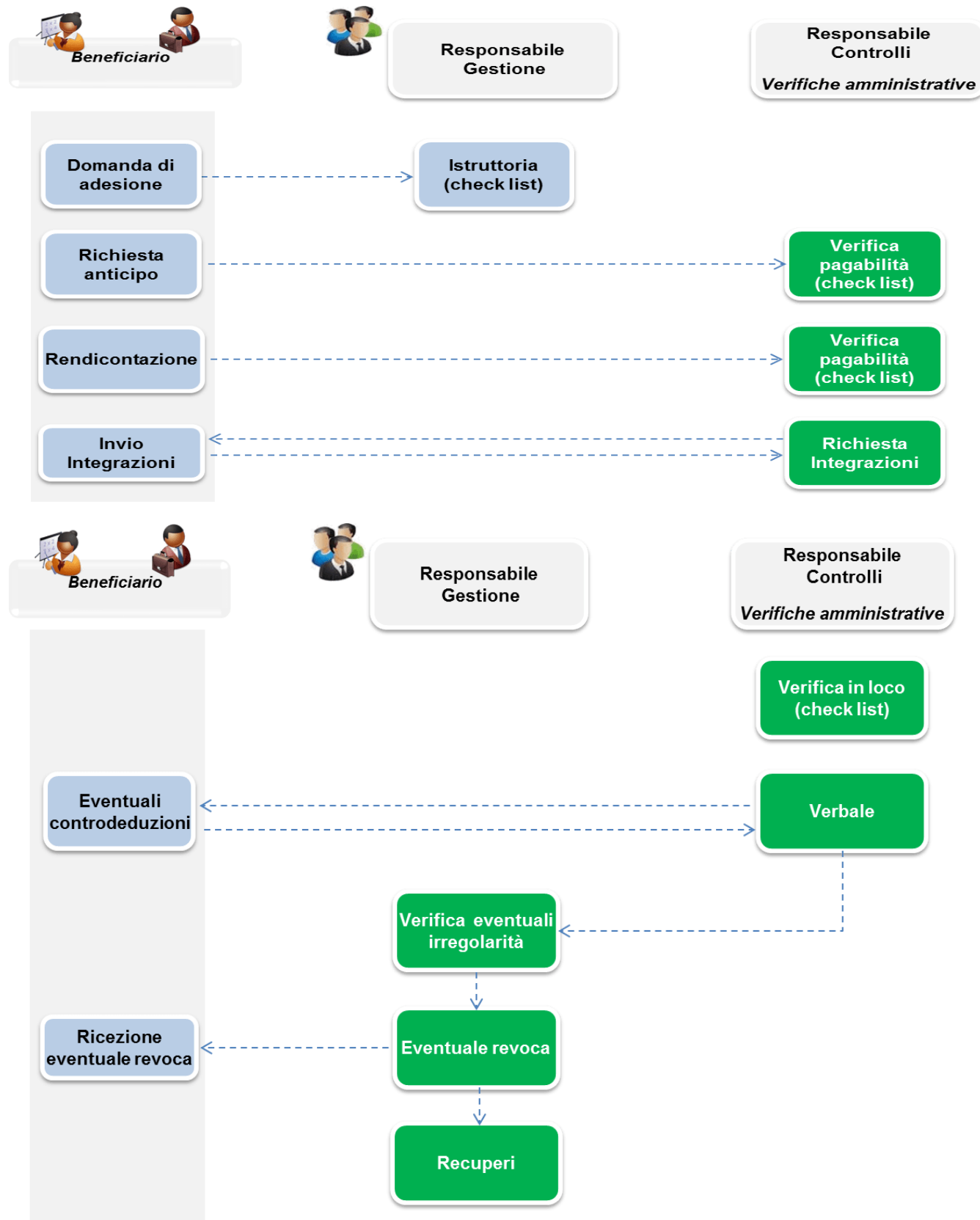
Operatori back office saranno i Responsabili della Gestione e del Controllo regionali, anche supportati dalle risorse ad essi afferenti per le istruttorie delle ammissibilità, dei controlli e delle liquidazioni delle quote di contributo.

Come illustrato nelle figure sotto riportate, a titolo esemplificativo nella prima fase di alimentazione del Sistema, il beneficiario inserisce i dati relativi al progetto in un primo modulo (domanda) di adesione che va a costituire la proposta progettuale - compilata con informazioni relative al Soggetto richiedente (il beneficiario), al progetto/intervento, al quadro economico, alle dichiarazioni, agli indicatori di realizzazione/risultato, alla localizzazione e alle tempistiche per la realizzazione del progetto; il sistema quindi sottopone la domanda all'operatore di back office (Responsabile per la gestione) per la sua istruttoria e verifica di ammissibilità tramite *check list*.

Analogo flusso si ha in corrispondenza delle richieste di erogazione delle quote di contributo e presentazione di documenti e rendicontazione delle spese da parte del beneficiario durante la fase attuativa dell'intervento e a conclusione dello stesso.

Infine, in fase di controllo, il back office ricorre alle funzioni del S.I. per la stesura di check list e verbali delle verifiche amministrative e in loco, con la possibilità di gestire sul sistema anche la fase di contraddittorio e le eventuali operazioni di recupero contributo/revoca.

Figure 5a e 5b. Principali attività gestite con Bandi online



Il S.I. è utilizzato per le proprie attività anche dall'OdC, in particolare ai fini dell'attestazione della spesa collegata al FSC e la formulazione della domanda di pagamento corredata dalle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e l'importo della spesa pubblica sostenuta e dall'Autorità per l'estrazione di reportistica.

5.3. Le parti fondamentali del S.I.

I moduli fondamentali del S.I. utilizzati per la gestione dei flussi di informazioni, documenti e report relative al PSC sono:

- Gestione utente: è un processo che consente la registrazione, l'accesso di tutte le tipologie di soggetti abilitati ad operare su S.I. (front office e back office) e ne fissa le condizioni di utilizzo Il processo aziendale di Gestione utente prevede sistemi diversi di autenticazione per la rete intranet di Regione e per la rete pubblica esterna, il che consente di identificare gli utenti interni di Regione Lombardia, la loro qualifica e l'organizzazione di appartenenza ed assegnare definiti ruoli autorizzativi del sistema;
- Programmazione, consente di gestire il FSC, associando ai nodi le risorse economiche e gli indicatori di realizzazione e di risultato. Tale modulo consente all'Autorità (Utente di back office) di creare e modificare la struttura della programmazione, rappresentata da un'alberatura gerarchica, identificando i nodi e associando ad essi uno o più responsabili, un set di indicatori applicabili (di risultato, economico-finanziario e di realizzazione), una o più fonti finanziarie, uno o più capitoli di Bilancio e dati territoriali. La programmazione economica viene quindi opportunamente distribuita sui nodi della struttura per tratteggiare una ipotesi di programmazione atta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Procedimenti: consente ai Responsabili, con il supporto di un team tecnico per l'attività di carattere prettamente informatico, di configurare i procedimenti e di pubblicarla on-line, rendendola disponibile ai potenziali utenti. Più specificatamente, attraverso la progettazione dei procedimenti possono essere determinati elementi fondamentali come criteri di accesso (cioè le regole che consentono l'accesso a beneficiari con determinate caratteristiche); regole di ammissibilità e/o di valutazione tecnico-economica (es. check list per l'istruttoria e per la valutazione dei progetti); documenti da presentare; le regole per la liquidazione e la rendicontazione delle spese; il *workflow*

delle attività;

- Gestione strumenti attuativi: consente agli utenti di adempiere alle attività previste dall'iter attuativo dell'intervento dal momento dell'adesione fino alla chiusura. Nel S.I. configurato per FSC, sono gestiti strumenti attuativi quali procedure concertative a regia e procedure negoziali a titolarità o a regia finalizzate alla realizzazione delle opere pubbliche previste nel Piano;
- Controlli: permette l'effettuazione dei controlli di primo e secondo livello;
- Certificazione: consente la predisposizione della proposta di certificazione da parte dell'Autorità e la predisposizione della Domanda di pagamento da parte dell'Organismo di Controllo;
- Monitoraggio: traccia in maniera completa le informazioni relative ai processi del S.I., in virtù di una mappatura dei dati lungo l'intero ciclo di vita di un procedimento/bando e di una programmazione economico-finanziaria, rendendo altresì disponibili i dati relativi alle attività svolte in merito al singolo progetto attraverso report opportunamente predisposti.

5.4. Controlli

I controlli si compongono generalmente di una verifica desk e di una verifica in loco possono essere pianificati ed eseguiti da diversi attori e hanno per oggetto tutte le attività inerenti il progetto e segnatamente le spese ad esse associate.

Come già anticipato, tutte le informazioni relative al progetto nell'intero ciclo di vita: avvio, validazione/ammissione al finanziamento, rendicontazione, liquidazione del contributo, chiusura, confluiscono nel fascicolo dedicato che deve essere consultabile dal beneficiario e dagli Utenti di back office che devono, per vari motivi, raccogliere e gestire le informazioni sull'intervento. Le medesime informazioni consentono l'alimentazione del fascicolo del procedimento ed il fascicolo del beneficiario.

Il S.I. permette di svolgere una verifica di coerenza dei dati imputati e dei documenti presentati. In fase di controlli documentali, l'Amministrazione regionale e nello specifico il Responsabile per l'esecuzione dei controlli, verifica i dati e i documenti direttamente mediante il S.I. registrando l'esito delle verifiche svolte in apposite check list generate da quest'ultimo. Inoltre, tramite il S.I. è possibile registrare gli esiti delle verifiche in loco e delle verifiche svolte da altre Autorità e le eventuali irregolarità riscontrate attraverso la creazione di un registro controlli, un registro Irregolarità e di un registro recuperi, gestendo all'occorrenza anche le fasi del contraddittorio con i beneficiari e della chiusura della

rilevazione.

5.5. Gestione delle comunicazioni tra Regione Lombardia e i soggetti beneficiari

Il sistema informatico mette a disposizione funzionalità, per la trasmissione automatica verso i beneficiari (da caselle email regionali dedicate), di informazioni relative alle loro pratiche e al verificarsi di eventi significativi durante l'iter amministrativo delle stesse.

Al contempo i beneficiari possono inviare tutta la documentazione caricandola sul sistema informativo in modo da farla entrare in automatico all'interno del fascicolo di progetto.

Quindi, con riferimento ai Principi guida a favore dei beneficiari (cfr. Allegato 1), ogni qualvolta venga richiesto al beneficiario l'invio di documentazione in una determinata fase di processo è possibile utilizzare il S.I.

5.6. Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale

Il S.I. permette il monitoraggio dell'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dei singoli interventi consentendo di verificarne nel tempo il conseguimento degli obiettivi previsti attraverso la valorizzazione di uno specifico set di indicatori di realizzazione e risultato coerenti con l'ambito e le relative finalità specifiche. Gli indicatori sono stati individuati dall'Autorità in collaborazione con le Direzioni Generali Responsabili per la gestione degli interventi.

L'avvio del monitoraggio coincide con la presentazione di una domanda di adesione.

A fronte dell'istruttoria positiva da parte dei soggetti regionali competenti, il progetto passa in stato "ammesso e finanziato" e quindi è pronto per la prima trasmissione verso la BDU completa del primo set di dati richiesti per il monitoraggio a livello nazionale.

Il monitoraggio FSC tramite il S.I. Bandi online è implementato per fornire anche agli utenti di back office un quadro sinottico dello stato di avanzamento dei lavori relativi agli interventi finanziati o ai beneficiari ecc. È utile anche per la stesura della reportistica e come strumento di supporto ai livelli dirigenziali per la pianificazione dell'insieme delle attività di cui sono responsabili.

Con riferimento alle modalità di trasmissione dei dati di monitoraggio e all'aggregazione degli stessi si rimanda al successivo paragrafo.

5.7. Trasmissione dei dati alla BDU (inserimento e validazione)

Per il monitoraggio del PSC viene recepito quanto previsto dalla Delibera CIPE n. 25/2016 e dalla Delibera CIPE n. 56/2016.

È previsto che il monitoraggio dei singoli interventi avvenga tramite il Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che opera attraverso un Protocollo Unico di Colloquio che permette la ricezione da parte della BDU di tutti i dati relativi ai progetti inseriti e inviati dai Sistemi Informativi utilizzati da parte delle amministrazioni. Nello specifico per tutti gli interventi FSC e ricadenti nell'ambito di applicazione del presente Si.Ge.Co. viene adottato il "Tracciato Unico" delineato nel Protocollo di Colloquio che consente l'alimentazione della BDU gestita da IGRUE.

Come previsto nell'ambito del Protocollo Unico di Colloquio, Regione Lombardia ha provveduto a registrare il PSC (il codice associato è PSCLOMBARDIA) nell'ambito del Sistema Informativo IGRUE.

La trasmissione dei dati e informazioni necessari ai fini del monitoraggio avviene nel rispetto delle scadenze definite con la Circolare n. 1/2017 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

La trasmissione dei dati nei tempi utili rimanda anche al tema del trasferimento delle risorse dallo Stato alla Regione, attivabile solo in presenza di un monitoraggio continuo della spesa in BDU e previa presentazione della domanda di pagamento dell'OdC (par. 3.10).

5.8. Conservazione dei documenti

Il S.I. Gefo e il S.I. Bandi online permettono di registrare in modo affidabile e tracciabile le informazioni e i documenti presentati dai beneficiari.

Con riferimento, invece, ai rapporti formali intercorsi con le Autorità esterne al PSC e agli altri atti formali assunti dall'Autorità e dagli altri soggetti impegnati nell'attuazione del PSC, l'archiviazione e la conservazione della documentazione è garantita dall'utilizzo della piattaforma documentale EDMA (*Enterprise Document Management*), che permette una gestione integrata delle diverse tipologie di documenti: quelli prodotti, scambiati ed utilizzati all'interno di Regione Lombardia; quelli prodotti all'interno dell'Ente regionale e destinati a soggetti esterni e quelli, da ultimo, provenienti dai soggetti

esterni all'Ente.

Si specifica che tutta la documentazione inerente la realizzazione dell'intervento è inoltre conservata dai beneficiari e dagli OI per dieci anni a decorrere dalla data di quietanza dell'ultimo titolo di spesa e resa disponibile per le attività di verifica e controllo. La documentazione è archiviata in modo da consentire la reperibilità di tutte le informazioni connesse all'intervento a partire dalla selezione/individuazione del progetto, sino al collaudo/SAL finale, comprese le attività di controllo svolte. La responsabilità della conservazione della documentazione degli interventi è in capo ai beneficiari, agli OI e ai Responsabili per la gestione degli interventi.

5.9. Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili

Il S.I. Gefo e il S.I. Bandi online garantiscono la registrazione in maniera affidabile e 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 quadro economico ammesso e l'importo del finanziamento concesso;
- i giustificativi di spesa nei loro importi originali inseriti dal beneficiario in fase di rendicontazione ed eventualmente rettificati in seguito ad attività di controllo;
- le liquidazioni verso i beneficiari effettuate dalla struttura regionale preposta o dal soggetto esterno incaricato;
- eventuali importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili a seguito di rideterminazioni del finanziamento occorsa a vario titolo (es. a seguito di attività di controllo).

5.10. Modalità di trattamento dei dati sensibili

La sicurezza dei dati informatizzati, anche in riferimento al tema privacy, è garantita dalla certificazione LISP ISO 27001 del S.I. Tale certificazione prevede l'emanazione e il rispetto di apposite procedure che garantiscono la sicurezza del dato e la cui applicazione viene periodicamente verificata da audit interni ed esterni.

Una adeguata gestione dei permessi, applicata sia agli utenti/beneficiari, sia agli utenti del sistema regionale, limita invece la visibilità delle sole informazioni di interesse e pertinenza dell'utente stesso.

5.11. Procedure per la sicurezza dei sistemi informatici

Gli aspetti che occorre, in linea di principio, garantire, riguardano la sicurezza logica dei dati, la sicurezza fisica del sistema, la sicurezza delle comunicazioni e la messa in sicurezza degli accessi al sistema (quest'ultima, come già detto, attraverso procedure di autenticazione affidabili che assicurino l'utilizzo del sistema dai soli utenti autorizzati).

Per quel che concerne la sicurezza logica dei dati, occorre che sia assicurata l'integrità dei dati registrati a fronte di potenziali errori di sistema.

Per la sicurezza fisica del sistema si è proceduto con implementazione di procedure di backup dei dati e delle applicazioni (opportunamente pianificate) che garantiscano il *recovery* del sistema a fronte di malfunzionamenti, sia in senso stretto (i.e. sicurezza dei locali dove sono ospitati i server, protezione dell'impianto tecnologico da potenziali cadute di tensione, accessi fraudolenti ecc.).

Riguardo alle comunicazioni, sono adottati dei sistemi di protezione mediante protocolli di sicurezza affidabili come, ad esempio, quelli utilizzati in ambito web come l'HTTPS. Tutto ciò per evitare che i dati trasmessi al sistema possano essere oggetto di "furti digitali", ad esempio attraverso tecniche di sniffing.

6. Sezione Speciale 1

6.1. Struttura Organizzativa

La Sezione Speciale 1 del PSC ricomprende gli interventi per il contrasto agli effetti della pandemia Covid-19 (ex art. 241 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77), che sono stati definitivamente confermati a valere sulle risorse del FSC 2014 -2020 ai sensi della Delibera Cipess n. 80 del 29 novembre 2024.

Di seguito si riporta un prospetto riepilogativo degli interventi della Sezione Speciale 1 a cui si applica il presente paragrafo, con il dettaglio delle relative Strutture coinvolte nella gestione e controllo.

DENOMINAZIONE INTERVENTO	STRUTTURA GESTIONE	STRUTTURA CONTROLLO
Credito Adesso Evolution	Direzione Generale Sviluppo Economico Struttura Start up, innovazione e accesso al credito per le imprese	OI Finlombarda
Misure a sostegno degli aeroporti lombardi di interesse nazionale appartenenti alle reti TEN-T	Direzione Generale Infrastrutture e opere pubbliche Struttura interventi stradali e olimpici	n.a
Istruzione e formazione professionale (IeFP 2020-2021)	Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro Struttura Formazione Professionale (Iefp) e ITS academy	Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro Unità Organizzativa Accreditamenti, Regole e Controlli
Politiche sociali – Contributo regionale di solidarietà straordinario	Direzione Generale Casa e Housing sociale Struttura sostenibilità del sistema abitativo	Direzione Generale Casa e Housing sociale U.O. Sistema regionale dei servizi abitativi

6.2. Procedure di programmazione, selezione, attuazione e controllo degli interventi della Sezione Speciale 1

Nei paragrafi successivi vengono descritte per ogni singolo intervento della Sezione Speciale 1 le indicazioni operative adottate nell'esecuzione delle attività di selezione, attuazione e controllo per il corretto adempimento degli obblighi previsti.

A. CREDITO ADESSO EVOLUTION

L'intervento è attuato per il tramite dell'Organismo Intermedio Finlombarda SpA (si veda paragrafo 3.3), secondo le procedure descritte nel "Documento di gestione e controllo Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Organismo Intermedio CREDITO ADESSO EVOLUTION" approvato con determina del Direttore Generale di Finlombarda Prot. GR/PP/ma/FL.2021.0004155 dell'11 agosto 2021.

B. MISURE A SOSTEGNO DEGLI AEROPORTI LOMBARDI DI INTERESSE NAZIONALE APPARTENENTI ALLE RETI TEN-T

L'intervento è stato finanziato nell'ambito della Sezione Speciale 1 del PSC per 10 milioni di euro con DGR n. N° XI / 6067 del 07/03/2022 e si inquadra nell'ambito delle iniziative anticrisi previste dalla Misura 3.12 "Aiuti sotto forma di sostegno a costi fissi non coperti" del Quadro temporaneo per le misure di Aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza della Covid-19, di cui al regime quadro SA.57021 e ss. mm.

Si tratta di un intervento a regia attuato mediante procedura negoziale. Trattandosi di un intervento di sostegno dei costi fissi non coperti non è prevista la rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari, ma solo il finanziamento a seguito della procedura di programmazione e selezione dell'intervento.

Il processo di programmazione e selezione dell'intervento può essere sintetizzato nella fase di seguito descritta, nella quale sono intervenuti come principali attori del processo: il Responsabile per la gestione, i beneficiari dell'intervento e la Giunta Regionale.

Programmazione e selezione dell'intervento

Gli Aeroporti di Linate, Malpensa e Orio al Serio sono aeroporti "core" della rete TEN-T, che rivestono maggiore importanza strategica a livello europeo, ai sensi del Regolamento UE n. 1315/2013, e sono aeroporti di interesse nazionale ai sensi del "Regolamento recante l'individuazione degli aeroporti di

interesse nazionale, a norma dell'articolo 698 del Codice della Navigazione", DPR 17 settembre 2015 n. 201; nel periodo della Pandemia da COVID – 19, gli aeroporti lombardi appartenenti alle reti TEN-T hanno subito pesanti perdite fino ad oltre il 90% del traffico passeggeri in meno rispetto al periodo precedente la pandemia, a causa delle misure di prevenzione che il Ministero delle Infrastrutture di concerto con il Ministero della Salute hanno dovuto assumere per contrastare il contagio da COVID-19, limitando il traffico aereo e gli spostamenti dei cittadini e/o disponendo la chiusura di alcuni scali italiani.

Al fine di garantire la conformità sostanziale al regime quadro SA.101025, la misura 3.12, prevede i seguenti criteri:

- a) rispetto al periodo di riferimento sul quale valutare il metodo di calcolo, i dati contabili delle imprese devono riferirsi ad un periodo compreso fra il 1° marzo 2020 ed il 30 giugno 2022;
- b) al fine dell'ammissibilità dell'impresa al contributo, durante tale periodo ammissibile deve essere rilevato un calo del fatturato di almeno il 30 % rispetto allo stesso periodo del 2019;
- c) con riferimento al metodo di calcolo:
 - Ipotesi metodo di calcolo: con riferimento al periodo di cui al punto a), calcolo dei costi fissi non coperti da utili (e non coperti da altre fonti) a causa della riduzione dell'attività commerciale nei rispettivi aeroporti, utilizzando l'EBITDA come proxy di partenza dei costi fissi non coperti, escludendo i ricavi e i costi straordinari, ma potendo includere eventuali costi incrementali sostenuti per fronteggiare l'emergenza COVID-19;
 - Intensità di aiuto: fino al 70% del valore dei costi fissi non coperti da utili, come definiti al punto precedente;
- d) lo strumento di aiuto consiste in una sovvenzione a fondo perduto da calcolarsi entro il metodo di calcolo di cui sopra ed il cui importo, al lordo di qualsiasi imposta o altro onere, comunque non può essere superiore a 10 milioni di euro per impresa;
- e) gli aiuti nell'ambito della presente misura non possono essere cumulati con altri aiuti inquadrati rispetto a diverse basi giuridiche sugli stessi costi ammissibili;
- f) al fine dell'ammissibilità, la presente misura non riguarda le imprese che si trovavano già in difficoltà (ai sensi del c.d. regolamento generale di esenzione per categoria) il 31 dicembre 2019;

Con nota prot. n. 9239 del 16 dicembre 2021, SEA S.p.A. e con nota prot. n. 21-3694 del 14 dicembre 2021 SACBO S.p.A., hanno consegnato alla Direzione Generale Infrastrutture, Trasporti e Mobilità sostenibile due distinti documenti in cui attestano la conformità sostanziale al regime quadro SA.101025, misura 3.12,

e nei quali è stato individuato il periodo temporale compreso tra il 1° febbraio 2021 e il 31 marzo 2021 quale periodo di riferimento per il sostegno da parte di Regione Lombardia dei costi fissi non coperti.

Acquisite tali note la Direzione Generale Infrastrutture, Trasporti e Mobilità sostenibile ha effettuato un'istruttoria verificando la conformità con quanto richiesto dall'art. 107(3)(b) del TFUE riguardo alla compatibilità con il mercato interno, che:

- il periodo di riferimento sul quale valutare i costi ammissibili secondo il metodo di calcolo sopra riportato va dal 1° febbraio 2021 al 31 marzo 2021;
- sia SEA S.p.A. che SACBO S.p.A. hanno subito, fra il 1° febbraio 2021 e il 31 marzo 2021, una riduzione del fatturato di oltre il 30% rispetto allo stesso periodo del 2019;
- i costi fissi non coperti da utili, calcolati secondo il metodo di calcolo sopra specificato, nel periodo considerato sono pari a circa € 12.600.000,00 per SEA S.p.A. e a circa € 3.000.000,00 per SACBO S.p.A. e che tali valori sono comunque inferiori all'ammontare dei costi netti non coperti calcolati attraverso l'EBITDA e all'ammontare della perdita netta di esercizio depurata dalle eventuali perdite per riduzione di valore una tantum, garantendo quindi un risultato maggiormente conservativo ai fini del calcolo dell'aiuto da concedere;
- l'aiuto da concedere per ciascuna delle due società non sarebbe comunque superiore al 70% del valore dei costi fissi non coperti per la società stessa di cui al punto precedente, calcolati secondo il metodo di calcolo sopra esposto;
- i dati del conto economico mensilizzato per il primo semestre 2021, assunti come base per il calcolo dei suddetti costi fissi non coperti si riconciliano con i conti economici delle rispettive società che sono già stati oggetto di revisione contabile da parte dei propri revisori;
- né SEA S.p.A. né SACBO S.p.A. hanno ricevuto alcun altro aiuto e/o compensazione per gli stessi costi ammissibili e di conseguenza, allo stato attuale non si evidenzia un rischio di cumulo di aiuti; spetterà alle medesime società tenere conto di tale aspetto qualora dovessero ricevere altri aiuti e/o compensazioni per gli stessi costi ammissibili per scongiurare il rischio di sovracompenrazione;
- sulla base dei dati finanziari ricevuti da SEA S.p.A. e da SACBO S.p.A. per gli anni 2018 e 2019, le società non si trovavano in difficoltà finanziaria prima dell'arrivo della pandemia da COVID – 19;

L'istruttoria ha permesso di ripartire il contributo tra i due gestori aeroportuali in maniera proporzionale ai costi non coperti da utili nel periodo indicato prevedendo quindi un finanziamento e una successiva erogazione pari a € 8.500.000,00 per SEA S.p.A. e pari a € 1.500.000,00 per SACBO S.p.A.

Trattandosi di un intervento di “Aiuti sotto forma di sostegno a costi fissi non coperti” non sono previste fasi successive a quelle sopradescritte.

C. ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (IEFP 2020-2021)

L'intervento promuovere percorsi e progetti di Istruzione e Formazione Professionale al fine di sviluppare esperienze formative di qualità, caratterizzate da un forte raccordo con il sistema delle imprese, in grado di concorrere alla lotta alla dispersione scolastica, alla promozione dell'occupabilità dei giovani ed alla competitività del sistema economico regionale.

È un intervento a regia attuato tramite lo strumento della “Dote” che è un insieme di risorse in capo all'individuo, utilizzabile presso degli operatori accreditati per la fruizione di uno o più servizi (quali orientamento, formazione, inserimento lavorativo) e può prevedere anche incentivi e indennità di partecipazione.

Nell'ambito dell'intervento “Istruzione e Formazione Professionale (IEFP 2020-2021)” la Dote rappresenta un progetto unitario e si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- designazione del destinatario, non trasferibilità ad altri soggetti;
- designazione dei servizi, non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- valorizzazione della Dote, il valore della Dote rispetta gli standard dei servizi formativi e al lavoro, nonché i costi standard per unità di servizio.

L'individuo che intende usufruire della Dote deve formalizzare il proprio percorso in un Piano di Intervento Personalizzato (PIP), con il supporto di un operatore accreditato, nel quale sono definite le modalità operative di attuazione dell'intervento e la tempistica di attuazione, in coerenza con le indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione nell'avviso e nello specifico Manuale di gestione.

Il percorso personalizzato, essendo articolato sui fabbisogni individuali, può coinvolgere una pluralità di soggetti, anche in partenariato.

Il processo di programmazione, selezione ed approvazione degli interventi può essere sintetizzato nelle fasi di seguito descritte, nelle quali intervengono come principali attori del processo, il Responsabile per la gestione e la Giunta Regionale.

Programmazione

Il processo di programmazione dell'intervento può essere sintetizzato in due principali fasi, la

predisposizione dell'Avviso Pubblico e l'approvazione e pubblicazione dell'Avviso Pubblico come di seguito descritte.

Predisposizione dell'Avviso Pubblico

Il Responsabile per la gestione definisce gli indirizzi di programmazione, definendo gli obiettivi, i destinatari, le risorse da allocare e se del caso coinvolge altresì il sistema istituzionale, economico e sociale, al fine di rendere la programmazione meglio aderente alle esigenze rilevate.

Preliminarmente all'approvazione della Delibera di Giunta regionale degli indirizzi strategici di programmazione, Il Responsabile per la gestione presenta per l'esame la proposta delle misure programmate al Comitato Aiuti di Stato, al Comitato di Coordinamento della Programmazione europea.

Il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea verifica la coerenza degli indirizzi strategici rispetto alle politiche pubbliche regionali e, nell'ambito delle proprie procedure, coinvolge l'Autorità per le Pari Opportunità che effettua un'analisi sul rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione previsti a livello regionale, nazionale ed europeo.

Il Comitato Aiuti verifica la compatibilità degli indirizzi strategici con il regime degli aiuti di stato. Il Comitato esprime pareri giuridici obbligatori e non vincolanti in merito al rispetto della normativa UE sugli aiuti di stato in relazione a tutte le agevolazioni concesse da Regione Lombardia.

Il Responsabile per la gestione acquisisce eventuali indicazioni fornite dal Comitato di Coordinamento della Programmazione europea, dall'Autorità per le Pari Opportunità e dal Comitato Aiuti di Stato.

Il Responsabile per la gestione predispone la proposta di DGR con relativa scheda di programmazione per la Giunta la quale, secondo le proprie modalità e tempi, delibera gli indirizzi strategici. Il Responsabile per la gestione procede successivamente alla definizione dell'Avviso garantendo, la coerenza delle modalità individuate ai fini dell'attuazione degli indirizzi strategici rispetto alla relativa normativa di riferimento, a quanto previsto dalla fonte di finanziamento prevista. Nella definizione dell'Avviso si tiene conto degli standard fissati dalla DGR 6000/2016, come aggiornata dalla DGR n. 6642 del 29 maggio 2017 e dal DDS n.774 del 30 maggio 2019, avente ad oggetto "Semplificazione dei bandi regionali: determinazioni e strumenti a supporto – secondo provvedimento".

Il Responsabile per la gestione, nella definizione dell'Avviso, deve assicurare inoltre la coerenza dei contenuti con le procedure del Sistema di Gestione e Controllo e con il sistema informativo.

Come parte integrante dell'attività di definizione dell'Avviso, il Responsabile per la gestione predispone la modulistica e le check list da utilizzare nelle diverse fasi di attuazione dell'Avviso e assicura che vengano

esplicitati, ove opportuno, gli impegni/obblighi a carico dei soggetti coinvolti nell'attuazione dell'operazione con riferimento particolare alle verifiche a cui gli stessi sono sottoposti. Il Responsabile per la gestione assicura inoltre che la modulistica e le check list vengano condivise con i referenti del sistema Informativo, che ne garantisce l'opportuna trasposizione sullo stesso.

Il funzionario referente dell'Avviso apre un fascicolo documentale sul S.I. dove archivia tutti gli atti e la documentazione ritenuta utile per la predisposizione dell'Avviso (es. studi propedeutici), che deve essere integrato durante l'attuazione dell'Avviso con la documentazione e le comunicazioni relative allo stesso e alle singole operazioni.

Approvazione e pubblicazione dell'Avviso Pubblico

Il Responsabile per la gestione approva l'Avviso con decreto, provvede alla pubblicazione sul BURL e lo trasmette ai referenti della comunicazione per la pubblicazione sul sito regionale in attuazione della campagna informativa adottata per dare visibilità all'Avviso pubblico.

Selezione

Il processo di selezione dell'intervento prevede due principali fasi la ricezione e l'accettazione del PIP e della DRU e la Gestione degli adempimenti informativi e pubblicitari come di seguito descritto.

Ricezione ed accettazione del PIP e della DRU

La selezione delle doti è gestita secondo un meccanismo di assegnazione a sportello che vede come beneficiari gli enti accreditati identificati secondo i criteri previsti dal sistema di accreditamento regionale e come destinatari le persone in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso. Condizione necessaria per erogare l'attività in Dote è la sottoscrizione da parte del beneficiario dell'Atto di Adesione Unico tramite il sistema informativo Bandi online. L'Atto di Adesione Unico è valido per tutte le doti richieste successivamente nell'ambito dell'Avviso per cui è stato sottoscritto.

Lo strumento operativo per la gestione dotale è individuato nel PIP (Piano di Intervento Personalizzato) nel quale sono riportati i servizi da erogare al destinatario della Dote.

Il processo che porta alla definizione del PIP prevede la presa in carico del destinatario, la verifica dei requisiti di accesso, la sua profilazione con conseguente assegnazione della fascia di intensità di aiuto ed infine l'elaborazione e il caricamento del PIP sul Sistema Informativo.

Una volta perfezionato il PIP sul Sistema Informativo, il sistema produce:

- la domanda di partecipazione all'iniziativa con il PIP;
- la dichiarazione riassuntiva unica (DRU).

Il PIP allegato deve essere sottoscritto sia dal destinatario, sia dall'operatore.

Il Responsabile per la gestione riceve, tramite il Sistema Informativo, la dichiarazione riassuntiva unica (DRU) sottoscritta dall'Ente accreditato che prende in carico il destinatario e contenente i dati necessari per la richiesta di dote, tra cui l'elenco di soggetti che collaborano nella realizzazione del PIP.

Ad esito positivo delle verifiche sulla completezza e conformità dei dati dichiarati rispetto ai requisiti soggettivi previsti nell'Avviso/linea di finanziamento, l'Operatore riceve dal sistema informativo la comunicazione di accettazione, riportante i servizi concordati, l'importo della Dote e il codice identificativo del progetto.

L'Operatore consegna al destinatario copia della comunicazione di accettazione.

La procedura deve essere seguita anche per ogni eventuale PIP integrativo, fermo restando l'operatore che ha preso in carico il destinatario.

Il processo di attuazione fisica e finanziaria degli interventi può essere sintetizzato nelle macro-fasi di seguito descritte, in cui intervengono quali attori principali del processo il Responsabile della gestione e il Responsabile per l'attuazione dei controlli

Avvio

Controlli in fase di avvio

I servizi possono essere erogati successivamente alla pubblicazione dell'Avviso, ove non previsto diversamente. I servizi inclusi nel PIP, successivi ai servizi di base, possono essere erogati in qualsiasi momento successivo alla accettazione del PIP. L'avvio delle attività corsuali risulta dalle comunicazioni obbligatorie previste per gli Operatori accreditati che avviano percorsi formativi e, deve essere antecedente al conseguimento del risultato di inserimento lavorativo.

Qualora il Responsabile per la gestione rilevi la non ammissibilità della Dote, per effetto di controlli desk e attività di monitoraggio delle assegnazioni effettuate o per autodichiarazione dell'Operatore, assegna la non ammissibilità della dote all'interno del sistema informativo dandone comunicazione formale all'operatore.

Gestione

Gestione delle informazioni

Le comunicazioni tra gli Operatori coinvolti nell'attuazione dei servizi previsti dal PIP e il Responsabile per la gestione avvengono di norma tramite il Sistema Informativo, mediante le apposite sezioni, ovvero con comunicazione mail all'indirizzo riportato nell'Avviso, salvo differenti disposizioni contenute nell'Avviso stesso.

Gestione delle richieste di variazioni

La persona può utilizzare, entro i termini di validità dello specifico Avviso tutte le risorse cui ha teoricamente diritto, laddove il PIP originario non preveda l'utilizzo integrale delle risorse a disposizione e fatta salva la disponibilità effettiva di risorse al momento della nuova richiesta.

Eventuali PIP integrativi, da presentare entro i limiti del valore della Dote, devono essere presentati dall'Operatore che ha preso in carico la persona secondo le modalità previste dall'Avviso.

Ipotesi di decadenza dei requisiti e rinuncia

Nel caso in cui le condizioni del Destinatario si modificassero, portando alla perdita dei requisiti di partecipazione previsti nell'Avviso, il Destinatario decade automaticamente dalla titolarità della Dote. Tale modifica deve essere comunicata tempestivamente dall'Operatore, che dovrà concludere anticipatamente la Dote attraverso il sistema informativo.

Il Responsabile per la gestione riceve l'eventuale comunicazione di "rinuncia alla Dote", tramite l'apposito modulo disponibile sul Sistema Informativo. In caso di rinuncia, il Responsabile per la gestione procede, se del caso, a liquidare i servizi resi nel rispetto delle condizioni di liquidabilità definite nel Manuale Operatore o nell'Avviso.

Archiviazione

Il Responsabile per la gestione, per il tramite del funzionario referente per l'Avviso, procede all'implementazione nel sistema informativo del fascicolo di archiviazione della documentazione di progetto e, ove necessario, alla predisposizione di un fascicolo cartaceo.

Chiusura

Conclusione e rendicontazione del PIP

Il Responsabile per la gestione riceve dall'Operatore, entro i termini previsti dall'Avviso, la comunicazione di conclusione del PIP, inserita nel Sistema Informativo, corredata dai seguenti documenti:

- attestazioni del raggiungimento degli standard minimi di frequenza, laddove previsti;
- relazione finale sulle attività svolte nell'ambito del PIP;
- eventuale questionario di customer satisfaction compilato dal Destinatario;
- eventuale documentazione aggiuntiva richiesta dall'Avviso.

Liquidazione

Ricezione della domanda di liquidazione

Per procedere alla domanda di liquidazione l'Operatore è tenuto a rendicontare l'attività nell'apposito modulo del sistema informativo, secondo le modalità ed i termini previsti dall'Avviso.

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli (Unità Organizzativa Accreditamenti, Regole e Controlli) riceve la domanda di liquidazione trasmessa dall'Operatore, entro i termini stabiliti dall'Avviso di riferimento, tramite il Sistema informativo. La domanda di liquidazione è corredata da:

- nota contabile o altro documento contabile equivalente intestato a Regione Lombardia;
- relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti anche per diversi destinatari, ma con chiara distinzione delle attività svolte e dei risultati raggiunti per ogni destinatario, o documentazione giustificativa prevista dall'Avviso;
- tutti gli altri documenti previsti dall'Avviso di riferimento.

Verifica della domanda di liquidazione

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli (Unità Organizzativa Accreditamenti, Regole e Controlli) espleta le verifiche amministrative funzionali al pagamento della domanda di liquidazione direttamente sui documenti caricati in formato digitale sul Sistema Informativo. Tali controlli, in parte automatici, mirano, in particolare, a:

- verificare la conformità dell'operazione, ossia il rispetto degli obblighi giuridico-amministrativi (es: presenza e correttezza della documentazione presentata, delle comunicazioni, rispetto della tempistica prevista, coerenza della relazione presentata con il diario di bordo/modulo di rendicontazione) e gli adempimenti derivanti dalle prescrizioni (es. caricamento dati nel Sistema Informativo, vincoli previsti dall'Avviso);

- verificare la regolarità finanziaria, in termini di ammissibilità della spesa inserita nella domanda di liquidazione, rispetto dei massimali di ore previsti per ciascun servizio e dei relativi costi standard, correttezza del calcolo delle spese inserite, ammissibilità del periodo temporale in cui le spese sono state sostenute, correttezza della documentazione probante le attività realizzate o i risultati conseguiti, attestazione del raggiungimento degli standard minimi previsti nell'Avviso - % frequenza, ottenimento qualifica, etc.

In caso di mancanza/incoerenza di alcuni dati, il Responsabile per l'esecuzione dei controlli effettua le opportune segnalazioni e richieste di integrazione al soggetto che ha presentato la domanda di liquidazione.

I documenti oggetto delle verifiche per le richieste di liquidazione relative ai servizi sono quelli previsti nella domanda di liquidazione, nonché eventuale ulteriore documentazione probante le attività realizzate. In caso di eventuali irregolarità ritenute rilevanti, il Responsabile per l'esecuzione dei controlli può procedere a convocare l'Operatore e/o, se del caso, il destinatario, richiedere all'Operatore gli opportuni approfondimenti. La liquidazione è in tal caso subordinata all'esito di questi incontri e/o ulteriori verifiche.

Erogazione dei finanziamenti

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

Il Responsabile per la gestione predispone quindi gli opportuni atti di impegno e liquidazione da trasmettere alla Ragioneria.

Una volta andato a buon fine il pagamento, nel sistema informativo la richiesta di liquidazione risulterà in stato pagato.

D. POLITICHE SOCIALI - CONTRIBUTO REGIONALE DI SOLIDARIETA' STRAORDINARIO

L'intervento è stato finanziato nell'ambito della Sezione Speciale 1 del PSC con 16 milioni di euro in misura complementare al contributo regionale di solidarietà, disciplinato dal regolamento regionale n. 11/2019, destinata ai nuclei familiari beneficiari di un servizio abitativo pubblico (SAP), caratterizzati da fragilità sociale ed economica e, pertanto, in difficoltà a sostenere i costi della locazione sociale in particolare a causa della pandemia.

Il contributo straordinario regionale ha natura di ristoro e prevede un sostegno attraverso la copertura dei costi delle spese comuni (definite spese a rimborso) ed eventuali canoni arretrati, con modalità indiretta di erogazione - all'ente proprietario – ALER - in nome e per conto del destinatario, individuato quale soggetto o nucleo familiare in condizioni di vulnerabilità e disagio sociale, assegnatario di alloggio destinato a Servizio Abitativo Pubblico (SAP) da almeno 12 mesi, in quartieri di Edilizia Pubblica, anche moroso incolpevole per canone e/o spese comuni.

Il budget previsionale per l'attuazione della misura di sostegno è stato definito sulla base di un indicatore che misura il grado sopportabilità della locazione sociale di tutti i nuclei famigliari assegnatari del servizio abitativo pubblico delle 5 ALER presenti sul territorio di Regione Lombardia.

Si tratta di un intervento a regia attuato mediante procedura negoziale. Trattandosi di un intervento di scomputo delle spese comuni ed eventuali canoni di locazione arretrati di alloggi assegnati non è prevista la rendicontazione delle spese sostenute da parte dei beneficiari, ma solo la rendicontazione risultati raggiunti in termini di rientro dalla morosità e rispetto al numero di utenti coinvolti.

Il processo di programmazione, selezione ed approvazione dell'intervento può essere sintetizzato nelle fasi di seguito descritte, nelle quali intervengono come principali attori del processo, il Responsabile per la gestione e la Giunta Regionale.

Programmazione

Il Responsabile per la gestione definisce gli indirizzi di programmazione, gli obiettivi, i destinatari, le risorse da allocare e se del caso coinvolge altresì il sistema istituzionale, economico e sociale, al fine di rendere la programmazione meglio aderente alle esigenze rilevate.

Preliminarmente all'approvazione della Delibera di Giunta regionale degli indirizzi strategici di programmazione, Il Responsabile per la gestione presenta per l'esame la proposta delle misure programmate al Comitato Aiuti di Stato, che verifica la compatibilità degli indirizzi strategici con il regime degli aiuti di stato. Il Comitato esprime pareri giuridici obbligatori e non vincolanti in merito al rispetto della normativa UE sugli aiuti di stato in relazione a tutte le agevolazioni concesse da Regione Lombardia. Il Responsabile per la gestione predispone la proposta di DGR con relativa scheda di programmazione per la Giunta la quale, secondo le proprie modalità e tempi, delibera gli indirizzi strategici.

Il Responsabile per la gestione procede successivamente alla definizione dell'Avviso garantendo, la coerenza delle modalità individuate ai fini dell'attuazione degli indirizzi strategici rispetto alla relativa

normativa di riferimento, a quanto previsto dalla fonte di finanziamento prevista. Nella definizione dell'Avviso si tiene conto degli standard fissati dalla DGR 6000/2016, come aggiornata dalla DGR n. 6642 del 29 maggio 2017 e dal DDS n.774 del 30 maggio 2019, avente ad oggetto "Semplificazione dei bandi regionali: determinazioni e strumenti a supporto – secondo provvedimento".

Il Responsabile per la gestione, nella definizione dell'Avviso, deve assicurare inoltre la coerenza dei contenuti con le procedure del Sistema di Gestione e Controllo e con il sistema informativo.

Come parte integrante dell'attività di definizione dell'Avviso, il Responsabile per la gestione predispone la modulistica e le check list da utilizzare nelle diverse fasi di attuazione dell'Avviso e assicura che vengano esplicitati, ove opportuno, gli impegni/obblighi a carico dei soggetti coinvolti nell'attuazione dell'operazione con riferimento particolare alle verifiche a cui gli stessi sono sottoposti. Il Responsabile per la gestione assicura inoltre che la modulistica e le check list vengano condivise con i referenti del sistema Informativo, che ne garantisce l'opportuna trasposizione sullo stesso.

Il funzionario referente dell'Avviso apre un fascicolo documentale sul S.I. dove archivia tutti gli atti e la documentazione ritenuta utile per la predisposizione dell'Avviso (es. studi propedeutici), che deve essere integrato durante l'attuazione dell'Avviso con la documentazione e le comunicazioni relative allo stesso e alle singole operazioni.

Approvazione e pubblicazione dell'Avviso Pubblico

Il Responsabile per la gestione approva l'Avviso con decreto, provvede alla pubblicazione sul BURL e lo trasmette ai referenti della comunicazione per la pubblicazione sul sito regionale in attuazione della campagna informativa adottata per dare visibilità all'Avviso pubblico.

Selezione

Il processo di selezione dell'intervento prevede tre principali fasi la ricezione delle domande di finanziamento, la verifica di ammissibilità delle domande di finanziamento e la ricezione degli esiti istruttori come di seguito descritto.

Ricezione delle domande di finanziamento

Il soggetto proponente presenta le domande di finanziamento on line direttamente nell'area riservata del sistema informativo, secondo le modalità previste dall'Avviso. Nello specifico accede all'area riservata con le credenziali di accesso ricevute in seguito alla registrazione. L'accesso consente la compilazione di tutte

le sezioni previste per la presentazione della proposta progettuale.

Le domande di finanziamento devono essere firmate digitalmente e trasmesse entro i termini previsti. La procedura di presentazione del progetto si ritiene conclusa solo quando il sistema, verificata la presenza di tutta la documentazione prevista dall'avviso, rilascia il protocollo.

Verifica di ammissibilità delle domande di finanziamento

L'istruttoria delle domande presentate riguarda la verifica dei requisiti di ammissibilità (e non di merito).

L'istruttoria formale è finalizzata a verificare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità dei soggetti richiedenti, la correttezza della modalità di presentazione della domanda di partecipazione e la completezza documentale della stessa.

Approvazione degli esiti istruttori

Il Responsabile per la gestione approva le graduatorie con decreto, secondo l'ordine di presentazione cronologico della domanda sulla base della data di protocollo online, fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

Il processo di attuazione fisica e finanziaria dell'intervento può essere sintetizzato nelle macro-fasi di seguito descritte, in cui intervengono quali attori principali del processo il Responsabile della gestione e il Responsabile per l'attuazione dei controlli.

Liquidazione

Ricezione della domanda di liquidazione

Il Responsabile della gestione riceve la domanda di liquidazione intermedia/finale trasmessa dal beneficiario tramite il Sistema informativo, corredata dalla documentazione richiesta dall'Avviso pubblico.

Verifica della domanda di liquidazione

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli (U.O. Sistema regionale dei servizi abitativi) espleta le verifiche amministrative funzionali al pagamento della domanda di liquidazione direttamente sui documenti caricati in formato digitale sul Sistema Informativo, compilando le relative check list predisposte sul sistema informativo.

Tali controlli, mirano, in particolare, a:

- verificare la conformità dell'operazione con quanto previsto in fase di approvazione;
- accertare il rispetto degli obblighi giuridico-amministrativi;
- assicurare il rispetto degli adempimenti derivanti dall'Avviso e dalla manualistica a supporto;
- verificare la regolarità finanziaria, in termini di: ammissibilità della spesa inserita nella domanda di liquidazione, rispetto alla normativa europea e nazionale di riferimento; ammissibilità del periodo temporale in cui le spese sono state sostenute; correttezza della documentazione probante le attività realizzate e la spesa sostenuta; e altre specifiche previste dagli Avvisi;
- verificare e procedere, in fase di saldo, ad eventuale riparametrazione/annullamento del contributo sulla base delle prescrizioni degli Avvisi.

In caso di mancanza/incoerenza di alcuni dati, il Responsabile per l'esecuzione dei controlli (U.O. Sistema regionale dei servizi abitativi) effettua, se del caso, le opportune segnalazioni e richieste di integrazione al beneficiario.

La verifica si conclude con la formalizzazione dell'esito sul Sistema Informativo indicando gli importi eventualmente non riconosciuti.

In caso di esito positivo delle verifiche, la richiesta di liquidazione è resa pagabile per intero o per la parte di spesa ritenuta ammissibile.

Erogazione dei finanziamenti

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

Il Responsabile per la gestione approva quindi gli opportuni atti di impegno e liquidazione da trasmettere alla Ragioneria.

Infine, si segnala che, con riferimento al Circuito finanziario e certificazione della spesa (cfr par. 4.4), all'utilizzo del "Tracciato Unico" per il monitoraggio dei dati alla BDU (cfr par. 4.5) e all'utilizzo del sistema informativo locale Bandi e servizi (cfr par. 5) valgono le medesime regole previste per gli interventi della Sezione Ordinaria e descritte nei paragrafi sopra richiamati.

7. Allegati

1. Principi Guida per la rendicontazione dei costi a valere sul FSC

2. Piste di controllo

- 2a. Piste di controllo degli interventi a titolarità;
- 2b. Piste di controllo degli interventi a regia – Strumenti di concertazione a livello regionale;
- 2c. Piste di controllo degli interventi a regia – Strumenti negoziati di livello regionale;
- 2d. Pista di controllo dell'intervento "Interventi di depurazione dei Laghi Prealpini";
- 2e. Pista di controllo dell'intervento "Campus dell'Università Statale di Milano";
- 2f. Pista di controllo degli interventi afferenti all'Area Tematica 12 "Capacità amministrativa";
- 2g. Pista di controllo dell'intervento "Misure a sostegno degli aeroporti lombardi di interesse nazionale appartenenti alle reti TEN-T" – Sezione speciale 1 ;
- 2h. Pista di controllo dell'intervento "Contributo regionale di solidarietà straordinario " – Sezione speciale 1 ;
- 2i. Pista di controllo dell'intervento "Istruzione e formazione professionale (IeFP 2020-2021)" – Sezione speciale 1.

3. Check list e verbali di verifica

- 3a. Check list istruttoria;
- 3b. Check list per i controlli documentali – interventi a titolarità e a regia;
- 3c. Check list per il controllo in loco – Lavori – interventi a titolarità e a regia;
- 3d. Check list per il controllo in loco – Servizi – interventi a titolarità e a regia;
- 3e. Verbale di verifica degli esiti dei controlli in loco – Lavori;
- 3f. Verbale di verifica degli esiti dei controlli in loco – Servizi;
- 3g. Check list di verifica sulle domande di rimborso presentate dagli OI;
- 3h. Dichiarazione di conformità del servizio;
- 3i. Check list dell'intervento "Misure a sostegno degli aeroporti lombardi di interesse nazionale appartenenti alle reti TEN-T" – Sezione speciale 1 ;

3l. Check list dell'intervento "Contributo regionale di solidarietà straordinario" – Sezione speciale 1 ;

3m. Check list dell'intervento "Istruzione e formazione professionale (IeFP 2020-2021)" – Sezione speciale 1.

4. Schema di convenzione per la delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione degli interventi di depurazione dei laghi prealpini

5. Dichiarazioni di spesa intermedia

5a. Dichiarazione del Responsabile per la gestione in merito al costo realizzato;

5b. Dichiarazione dell'Autorità di Gestione in merito al costo realizzato;

5c. Dichiarazione del Responsabile dell'Accordo di Programma Quadro in merito al costo realizzato.

6. Organismo di Certificazione. Strumenti operativi

6a. Richiesta anticipo FSC;

6b. Richiesta pagamento intermedio;

6c. Richiesta erogazione saldo FSC;

6d. Check list controllo documentale OdC;

6e. Pista di controllo richieste erogazione.

7. Metodologia di campionamento per i controlli in loco