



Regione Lombardia

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE  
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE  
2014-2020**

ADOTTATO DALLA CE CON DECISIONE C(2015) 923 FINAL DEL 12 FEBBRAIO 2015

**MANUALE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE**

*Versione luglio 2022*

# INDICE

<b>1 PREMESSA</b> .....	4
<b>2 PROCEDURE DI SELEZIONE DEI MACROPROCESSI</b> .....	5
2.1 Procedure di selezione per la realizzazione di opere pubbliche a regia, l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari a titolarità e l'acquisizione di beni e servizi a regia .....	5
2.1.1 <i>Procedura di tipo valutativo</i> .....	5
2.1.2 <i>Procedura di tipo "concertativo-negoziabile"</i> .....	9
2.2 Procedure di selezione per la realizzazione di opere pubbliche a titolarità regionale e per l'acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione (a titolarità regionale) .....	11
<b>3 PROCEDURE DI REVISIONE DEL MANUALE</b> .....	12
<b>4 ALLEGATI</b> .....	12
Allegato 1 - <i>Modello di Check list di ammissibilità</i> .....	13
Allegato 2 - <i>Modello di Check list di valutazione</i> .....	16

## Elenco delle modifiche al documento

Edizione	Descrizione delle modifiche
Vs. 1.0 novembre 2016	Prima edizione
Vs. 2.0 luglio 2017	Integrazione CL
Vs 3.0 aprile 2019	Aggiornamento del § 2.1.1 Procedura di tipo valutativo in seguito dell'adozione del Sistema Comunitario Antifrode ARACHNE

## 1 PREMESSA

Il presente documento rappresenta le linee guida da seguire per l'espletamento delle attività che vanno dalla predisposizione dell'Avviso pubblico (bando) fino all'approvazione dell'elenco delle operazioni ammissibili a finanziamento nell'ambito del Programma Operativo Regionale 2014-2020 (POR).

La valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni costituiscono fasi cruciali nell'attuazione del POR FESR. Nel perseguire il corretto espletamento di dette fasi, il ruolo dell'AdG e degli eventuali OO. Il consiste, prioritariamente, nel garantire l'individuazione di interventi che siano **conformi ai principi generali ed alle politiche dell'UE**, nonché **coerenti con le missioni specifiche del Fondo di riferimento, con gli obiettivi dell'Asse prioritario del PO** e con i **relativi risultati attesi**.

A tale scopo, ai sensi dell'articolo 125 comma 3a) del Reg. UE n. 1303/2013, la CE prevede che l'AdG elabori e, previa approvazione del CdS, applichi **procedure e criteri adeguati** che: **i)** garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; **ii)** siano non discriminatori e trasparenti; **iii)** tengano conto dei principi generali di parità tra uomini e donne e non discriminazione, nonché di sviluppo sostenibile.

Con riferimento alla metodologia assunta per l'elaborazione dei criteri di selezione delle operazioni del POR FESR, l'AdG ha previsto la classificazione degli stessi in tre tipologie distinte, come di seguito riportato:

- **criteri di ammissibilità**, finalizzati a garantire che le operazioni oggetto di valutazione rispettino i requisiti di ammissibilità previsti dal PO, nonché la coerenza con la programmazione regionale e con la normativa UE, nazionale e regionale di riferimento. Si tratta di criteri relativi alla fase di istruttoria formale finalizzata a verificare l'ammissibilità dell'operazione alla successiva fase di valutazione. La verifica di ammissibilità è condotta sulla base dei requisiti di conformità, dei requisiti del proponente e dell'operazione. L'assenza di uno dei requisiti richiesti comporta la conclusione del procedimento e la non ammissibilità alla successiva fase di valutazione. I criteri di ammissibilità sono articolati in criteri di ammissibilità generale, validi per tutte le azioni del POR, e in criteri di ammissibilità specifici.
- **criteri di valutazione**, necessari per garantire la selezione di operazioni che presentino la maggiore rispondenza possibile all'impianto strategico del POR e che producano il maggior contributo al raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Asse di riferimento. Si tratta di criteri relativi alla fase di istruttoria di merito finalizzata ad esprimere una valutazione dell'operazione con l'attribuzione di un punteggio/priorità che determina: la posizione in graduatoria, in caso di procedure valutative a graduatorie, o la finanziabilità o meno dell'operazione, in caso di procedure valutative a sportello in cui viene definito una soglia minima di punteggio da conseguire.
- **criteri di premialità**, quando pertinenti, che rispondano anche alla promozione dei principi di parità di genere, di pari opportunità e non discriminazione, ovvero che consentano un'ulteriore qualificazione delle operazioni orientandole verso particolari ambiti di interesse regionale. Si tratta di criteri relativi alla fase di istruttoria di merito la cui sussistenza comporta l'attribuzione di punteggio e/o percentuale di contributo aggiuntivo.

Tale classificazione generale sarà, di volta in volta, declinata e specificata dall'AdG e differenziata in funzione della **tipologia sia di operazione da finanziare** (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari) **sia di responsabilità gestionale** della stessa (a regia o a titolarità della Regione).

Di seguito, vengono illustrate le procedure relative a:

- selezione per la realizzazione di opere pubbliche a regia
- selezione per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari a titolarità
- selezione per l'acquisizione di beni e servizi a regia
- selezione per la realizzazione di opere pubbliche a titolarità
- selezione per l'acquisizione di beni e servizi a titolarità

## 2 PROCEDURE DI SELEZIONE DEI MACROPROCESSI

### 2.1 Procedure di selezione per la realizzazione di opere pubbliche a regia, l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari a titolarità e l'acquisizione di beni e servizi a regia

#### 2.1.1 Procedura di tipo valutativo

##### **La Manifestazione di Interesse**

Per quanto concerne l'attuazione di alcuni interventi, indipendentemente dalla tipologia di macro processo, la predisposizione del bando è preceduta dalla predisposizione di una bozza di invito a presentare Manifestazioni di Interesse redatta dal Responsabile di Asse, coadiuvato dal Referente Asse e dall'Autorità di Gestione.

##### Soggetti coinvolti

I Soggetti responsabili della predisposizione della Manifestazione di interesse sono:

- L'Autorità di Gestione;
- il Referente di Asse;
- il Responsabile di Asse o suo soggetto delegato di seguito sempre indicato come Responsabile di Asse;
- Il Comitato Aiuti;
- La Cabina di Regia Fondi Strutturali 2014-2020.

##### Predisposizione della Manifestazione di interesse

La predisposizione dell'invito a presentare Manifestazioni di Interesse avviene nel rispetto dei contenuti dell'Azione, dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza (CdS) e della normativa comunitaria, nazionale e regionale. L'invito a presentare Manifestazioni di Interesse ha come obiettivo principale la ricognizione delle progettualità presente sul territorio.

##### **L'Avviso pubblico (bando)**

##### Soggetti coinvolti

I Soggetti coinvolti nella predisposizione dell'Avviso pubblico (bando) sono:

- L'Autorità di Gestione;
- il Referente di Asse;
- il Responsabile di Asse o suo soggetto delegato;
- Il Comitato Aiuti;
- La Cabina di Regia Fondi Strutturali 2014-2020.

##### Predisposizione dell'Avviso pubblico

A seguito dell'approvazione della DGR di approvazione degli elementi essenziali del bando, il Responsabile di Asse, coadiuvato dal referente di Asse, definisce una bozza di avviso pubblico.

Il Responsabile di Asse trasmette la bozza dell'avviso pubblico alla Cabina di Regia dei Fondi Strutturali, che ne valuta la coerenza rispetto alle priorità regionali ed all'integrazione delle stesse con quelle comunitarie, al Comitato Aiuti per la verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale in tema di Aiuti di Stato e all'AdG per la verifica della coerenza della bozza dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria e nazionale, con gli obiettivi ed i contenuti del POR e con i criteri approvati dal CdS. L'Avviso pubblico deve contenere tutti i principi informativi del processo di attuazione e rendicontazione del progetto, tra i quali la previsione di obbligatorietà di alimentazione dei dati di rendicontazione quali-quantitativa del progetto, secondo scadenze predeterminate, nel sistema SIAGE, nonché l'esplicitazione delle fattispecie legate all'ammissibilità/non ammissibilità delle singole nature di spesa e delle relative quote percentuali ammissibili. È declinato secondo i seguenti contenuti principali:

- Obiettivi;
- Dotazione finanziaria;
- Struttura responsabile;
- Soggetti beneficiari;
- Localizzazione delle operazioni;
- Tipologie di operazioni ammissibili;
- Criteri di ammissibilità;
- Spese ammissibili;
- Termini e modalità di presentazione delle domande;
- Documentazione da allegare alle domande;
- Procedura di istruttoria e di valutazione delle domande;
- Caratteristiche e modalità dell'aiuto finanziario;
- Modalità di erogazione;
- Rendicontazione delle spese sostenute;
- Rispetto della normativa nazionale di riferimento;
- Varianti;
- Obblighi dei soggetti beneficiari;
- Revoca;
- Rinuncia;
- Controlli;
- Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196;
- Pubblicizzazione dell'aiuto finanziario;
- Pubblicazioni e informazioni;
- Disposizioni finali;

Il responsabile di Asse dopo aver recepito le eventuali modifiche del Comitato aiuti e/o della Cabina di Regia e dopo aver acquisito il parere dell'Autorità di Gestione, approva l'avviso pubblico. Il Responsabile di Asse provvede anche ad informare gli stakeholders e le parti sociali dei principali contenuti dell'Avviso.

#### Approvazione e pubblicazione dell'Avviso pubblico

Il Responsabile di Asse, assume l'impegno delle risorse finanziarie e attiva le procedure per la pubblicazione sul BURL. L'avviso pubblico viene pubblicato sul portale regionale dedicato alla Programmazione Europea, sul sito della Direzione competente e sul sito Amministrazione Trasparente, nonché reso accessibile ai potenziali Beneficiari sul Sistema Informatico SIAGE.

#### Nomina della Commissione di Valutazione

Dopo la chiusura dei termini per la presentazione delle proposte progettuali, il Responsabile di Asse, previo parere dell'AdG necessario a decorrere da maggio 2017, procede alla nomina della Commissione di Valutazione<sup>1</sup>. La Commissione di Valutazione è costituita da membri sia interni che esterni all'Amministrazione. In particolare, la composizione della Commissione di Valutazione potrà comprendere L'Autorità di Gestione e, ove opportuno, un rappresentante dell'Autorità Ambientale (AA).

Per alcune Azioni inoltre, la Commissione di Valutazione è coadiuvata nell'espletamento delle sue funzioni da soggetti appartenenti al Sistema regionale<sup>2</sup>.

Al fine di concorrere all'attuazione di procedure valutative chiare e trasparenti, ciascun membro dei Nuclei di Valutazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di conflitti di interesse, in conformità con la normativa vigente. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di conflitti di interesse da parte di ciascun membro, è assunta dal dirigente competente prima dell'adozione dell'atto di nomina dei Nuclei di Valutazione. Ai fini dell'adozione dell'atto di costituzione dei Nuclei di valutazione, è richiesto il parere dell'AdG, diretto a verificare che nel contesto del provvedimento proposto, il dirigente proponente da atto dell'effettiva acquisizione in istruttoria delle dichiarazioni sostitutive acquisite (come previsto dal punto 18 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - PTPCT). Ai fini del controllo delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse redatte ex DPR 445/2000, può essere effettuato il controllo delle relazioni esistenti con i potenziali beneficiari mediante apposita verifica sul sistema comunitario ARACHNE. La richiesta di verifica è effettuata dal dirigente competente.

#### Protocollo delle domande

I Soggetti responsabili della procedura di protocollo sono:

- i Soggetti Beneficiari;
- il Responsabile di Asse o suo soggetto delegato.

L'invio delle proposte progettuali da parte dei Beneficiari avviene tramite il Sistema Informativo SIAGE.

Ad ogni proposta progettuale pervenuta, il Sistema Informativo associa il numero di protocollo identificativo numerico univocamente determinato che permette di tracciare l'iter della pratica, e poi dell'operazione eventualmente finanziata, nelle diverse fasi che ne caratterizzano il ciclo di vita.

#### Selezione

I Soggetti coinvolti nella procedura di selezione delle proposte progettuali dei potenziali Beneficiari sono:

- il Responsabile di Asse o suo soggetto delegato;
- la Commissione di Valutazione;

A seguito della presentazione da parte dei Beneficiari delle proposte progettuali sul SIAGE, il Responsabile di Asse, avvalendosi della propria Struttura, procede all'analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.

L'attività di istruttoria relativa ai requisiti di ammissibilità formale è svolta dal Responsabile di Asse, che effettua le verifiche sulla sussistenza dei criteri di ammissibilità mediante il supporto di *check-list* (Allegato 1) predisposte in conformità con i contenuti richiesti dal bando.

---

<sup>1</sup> Se la commissione è composta da membri appartenenti a più direzioni (interdirezionale), è il Direttore del RdA che gestisce l'avviso che propone il nucleo secondo le procedure di Regione Lombardia.

<sup>2</sup> Legge Regionale 30/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

La fase di valutazione tecnico-economica è affidata alla Commissione di Valutazione, nominata dal Responsabile di Asse che, sulla base dei criteri di selezione, analizza le proposte, utilizzando apposite schede di valutazione (allegato 2).

La Commissione di Valutazione procede quindi alla valutazione tecnico-economica delle domande. L'attività di valutazione potrà articolarsi in più sedute della Commissione e sarà formalizzata in verbali delle stesse. In particolare, la valutazione è effettuata in coerenza con i criteri approvati dal CdS per ciascuna Azione e ricondotti alla griglia di valutazione allegata a ciascun Avviso nel rispetto dell'articolazione dei succitati criteri. L'attività di valutazione verrà espletata tramite il supporto operativo di *check list di valutazione* caricate sul SIAGE.

Le checklist per la verifica di ammissibilità e di valutazione di merito, allegare al presente Manuale, saranno perfezionate per la verifica della capacità operativa, amministrativa e finanziaria di ciascuna operazione (art. 125, par. 3, lett. d) Reg. (UE) n. 1303/13), sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza ed esplicitati in ciascun Avviso pubblico.

Laddove la fase di istruttoria tecnico-economica preveda una valutazione delle proposte progettuali presentate ad opera del Sistema regionale, lo stesso espleta l'attività di valutazione tramite il supporto operativo di *check list di valutazione* caricate sul SIAGE. Il Responsabile di Asse comunica quindi gli esiti dell'attività svolta alla Commissione di Valutazione che provvede alla formalizzazione degli stessi in un apposito verbale.

A valutazione conclusa, la Commissione di Valutazione predispone le liste dei soggetti ammessi e non ammessi a seguito dell'espletamento dell'attività di valutazione.

Per quanto concerne l'attuazione delle azioni relative al macroprocesso erogazione di finanziamenti a singoli soggetti a titolarità, potrà essere attivata una procedura valutativa a sportello nell'ambito della quale le proposte progettuali verranno selezionate sulla base dell'ordine cronologico di protocollo. L'Avviso indicherà il punteggio minimo che dovrà essere conseguito da ciascuna proposta affinché possa essere considerata ammissibile al finanziamento.

### Approvazione

Il Soggetto responsabile della procedura di approvazione è il Responsabile di Asse o suo soggetto delegato.

Sulla base della graduatoria definita dalla Commissione di Valutazione, il Responsabile di Asse emana il Decreto di approvazione della graduatoria e di assegnazione dell'aiuto finanziario.

Nel Decreto di approvazione della graduatoria viene evidenziata la valutazione riportata per ciascun progetto (punteggio conseguito) declinata secondo le seguenti modalità:

- progetti ammessi e finanziati;
- progetti ammessi e non finanziati;
- progetti non ammessi.

L'AdG ed il Responsabile di Asse provvedono poi alla pubblicazione della graduatoria sul portale web regionale nella sezione "Programmazione Europea", sul sito della Direzione Generale competente, sul sito amministrazione trasparente. Il Responsabile di Asse espleta quindi gli adempimenti informativi nei confronti dei Beneficiari individuati e mette a disposizione le Linee Guida di Attuazione e/o Rendicontazione relative all'Avviso di riferimento. Le Linee guida costituiscono una esplicitazione dei requisiti già contenuti negli Avvisi pubblici.

### Gestione dei ricorsi

I Soggetti coinvolti nella procedura di gestione dei ricorsi sono:

- il Responsabile di Asse o suo soggetto delegato;
- l'Unità Organizzativa avvocatura, affari europei e supporto giuridico.

A fronte dell'eventuale presentazione di ricorsi da parte dei Beneficiari, il Responsabile di Asse, informata l'AdG, provvede ad inviarli all'Unità Organizzativa avvocatura, affari europei e supporto giuridico per la gestione dei ricorsi.

A conclusione delle attività di verifica, ovvero degli esiti di eventuali provvedimenti giudiziari, il Responsabile di Asse adotta i provvedimenti conseguenti.

### Documentazione prodotta

La documentazione attestante l'attività di selezione ed approvazione è la seguente:

- Decreto di approvazione dell'Invito a presentare Manifestazioni di interesse;
- DGR di approvazione degli elementi essenziali del bando e relativi pareri;
- Decreto di approvazione dell'Avviso e relativi parere;
- Decreto di nomina della Commissione di Valutazione e relativo parere;
- Check list di ammissibilità;
- Check list di valutazione;
- Verbali redatti dalla Commissione di Valutazione;
- Graduatoria;
- Decreto di approvazione della graduatoria;
- Comunicazione ai soggetti beneficiari;
- Documentazione attinente eventuali ricorsi.

Per quanto concerne le **modalità di archiviazione della documentazione** attestante l'attività di predisposizione ed emanazione del bando, l'attività di selezione ed approvazione espletata dall'Amministrazione si rimanda all'apposito Manuale del POR relativo alle modalità di archiviazione documentale.

### *2.1.2 Procedura di tipo "concertativo-negoziale"*

#### **Accordo di Programma**

##### Promozione dell'Accordo di Programma

I Soggetti responsabili della promozione dell'Accordo di Programma sono:

- L'Autorità di Gestione;
- Il Referente di Asse;
- Il Responsabile di Asse o suo soggetto delegato;
- I potenziali partner;
- Altri soggetti (Comitato Aiuti, altre DG, Giunta regionale, Enti locali, Ministeri ed enti centrali, ecc.)

In seguito all'attivazione e convocazione da parte del RdA di uno o più tavoli di confronto tecnico per la condivisione delle strategie e la definizione degli interventi da inserire nel Piano/ programma proposte dai Potenziali Partner (ed Enti locali in caso di procedure concertativo negoziabile ad attuazione nazionale) si procede con la definizione (RdA, Potenziali partner, Altre DG, Ministeri ed enti centrali in caso di procedure concertativo negoziabile ad attuazione nazionale) delle aree interessate, delle opportunità di finanziamento, dei criteri di selezione, della strategia di attuazione, delle risorse finanziarie attivabili, delle tipologie di progettualità coerenti da inserire nel AP.

In seguito alla individuazione e presentazione da parte dei Potenziali partner (ed Enti locali in caso di procedura nazionale) di un parco progetti/Programma di interventi da inserire nell'Accordo di Programma, il RdA istituisce un tavolo concertativo-

negoziale per la condivisione delle priorità da realizzare e per individuare gli interventi da inserire nel Accordo di Programma.

Tramite DGR la Giunta promuove l'Accordo di Programma e istituisce il Comitato dei rappresentanti.

### Sottoscrizione dell'Accordo di Programma

I Soggetti responsabili della predisposizione e promozione dell'Accordo di Programma sono:

- L'Autorità di Gestione;
- Il Referente di Asse;
- Il Responsabile di Asse o suo soggetto delegato;
- I potenziali partner;
- Comitato sottoscrittori AP;
- Segreteria Tecnica;
- Altri soggetti (Comitato Aiuti, Cabina di Regia Fondi Strutturali 2014-20, altre DG, Giunta regionale, Enti locali, Ministeri e enti centrali, ecc.)

Il Comitato dei sottoscrittori dell'AP costituisce la Segreteria Tecnica dell'Accordo di Programma che prevede a elaborare e coordinare le proposte (dei potenziali partner e del RdA) tecniche e finanziarie dell'organizzazione e dei reciproci impegni oltre a provvedere a elaborare una ipotesi di Accordo di Programma.

L'ipotesi di Accordo di Programma viene sottoposta a verifica da parte dell'Autorità di Gestione, in coerenza con la normativa comunitaria e nazionale e con gli obiettivi del PO. Il responsabile di Asse con la Segreteria Tecnica recepisce le eventuali modifiche richieste e lo trasmette alla Cabina di Regia che provvede quindi alla verifica dell'effettiva coerenza con le strategie e le politiche regionali. Il responsabile di Asse con la Segreteria Tecnica recepisce le eventuali modifiche richieste e lo trasmette al Comitato Aiuti per la verifica della compatibilità con la normativa comunitaria e nazionale. Il responsabile di Asse dopo aver ricevuto le eventuali modifiche del Comitato aiuti e averle condivise con la Segreteria Tecnica invia l'ipotesi di Accordo di Programma alla Giunta per una prima approvazione di questa segue la sottoscrizione dell'Accordo di Programma con i Partner e la successiva approvazione dell'Accordo di Programma quadro che viene pubblicato sul BURL.

### Protocollo di Intesa

Tale procedura, si attua, nell'ambito del POR, in continuità con la Programmazione comunitaria 2007-2013, a fronte di esigenze rappresentate da soggetti pubblici che operano sul territorio lombardo, coerenti con gli obiettivi degli Assi del Programma e con i criteri di selezione specifici delle azioni, anche in un'ottica di snellimento delle procedure e dei tempi.

Nella fase di concertazione RL recepisce le proposte degli Enti proponenti e ne valuta la specifica coerenza con il Programma nonché con le tempistiche della Programmazione comunitaria 2014-2020.

Successivamente, si definisce uno schema di Protocollo di Intesa che viene approvato con Delibera di Giunta regionale con la quale si inquadra il contesto di riferimento su cui gli interventi proposti intendono agire e si da atto, tra l'altro, della pertinenza e coerenza degli interventi rispetto agli obiettivi degli Assi del POR e del rispetto dei tempi previsti dalle norme comunitarie.

La Delibera indica, inoltre, la struttura regionale deputata alla gestione delle attività, approva le Linee guida operative interenti la fase di attuazione e rendicontazione degli interventi e stanza le relative risorse finanziarie.

Il beneficiario, in attuazione dei contenuti del Protocollo di Intesa, trasmette a Regione Lombardia il progetto posto a base di gara, con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere.

Il dirigente competente, in esito alle valutazioni sul progetto e sulla relativa documentazione, dispone l'erogazione della prima quota in anticipazione del contributo.

A seguito dell'espletamento delle procedure di aggiudicazione e avvio dei lavori, il soggetto Beneficiario trasmette al Dirigente regionale preposto copia del contratto d'appalto, verbali di consegna ed inizio dei lavori, il quadro economico aggiornato a seguito della stessa gara e l'eventuale ulteriore documentazione prevista.

Il Dirigente regionale preposto, con Decreto, dispone la formale determinazione e conferma del contributo pubblico, rideterminato in base alle risultanze della gara di appalto e la contestuale erogazione della seconda tranche del contributo a titolo di anticipazione.

Il soggetto Beneficiario, per il tramite dei soggetti attuatori, procede all'esecuzione del progetto, secondo le modalità e i tempi stabiliti dal contratto d'appalto, coerentemente con i contenuti del Protocollo di Intesa.

All'ultimazione dei lavori, il soggetto beneficiario trasmette al Dirigente della Struttura responsabile la corrispondente comunicazione, corredata dalla documentazione prevista. Ricevuta la documentazione, il Dirigente della struttura responsabile, con decreto, dispone l'erogazione dell'ultima quota del contributo, così come rideterminato.

Il beneficiario effettua la rendicontazione finale (tramite l'apposita procedura on line del Sistema Informativo SIAGE) con le modalità individuate dalle Linee Guida Operative e trasmette al Dirigente della Struttura responsabile la documentazione prevista.

In seguito alla valutazione della documentazione di cui sopra, il Dirigente della struttura responsabile individua, in via definitiva, l'importo del contributo riconoscibile ed adotta i provvedimenti di recupero di eventuali anticipazioni eccedenti tale importo.

## 2.2 Procedure di selezione per la realizzazione di opere pubbliche a titolarità regionale e per l'acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione (a titolarità regionale)

Tali procedure si applicano nel caso in cui Regione Lombardia coincida con la figura del Beneficiario e, pertanto, debba procedere a selezionare direttamente il soggetto o soggetti che realizzano concretamente l'opera in oggetto.

Sulla base della ricognizione delle operazioni finanziabili nell'ambito del POR, il Responsabile di Asse per procedere all'individuazione del soggetto attuatore può seguire due tipologie di procedura:

- affidamento in house;
- affidamento esterno.

L'affidamento in house è lo strumento attraverso il quale un'amministrazione affida il compito di realizzare un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva. Secondo la giurisprudenza nazionale e comunitaria si considerano tali quei soggetti il cui rapporto con l'amministrazione affidante sia caratterizzato da determinati indici di dipendenza (economica, finanziaria, amministrativa) il principale dei quali è rappresentato dal tipo di controllo esercitato che deve essere sostanzialmente analogo a quello che l'amministrazione esercita ordinariamente nei confronti dei propri uffici. A tale categoria appartengono gli Enti strumentali della Regione, individuati sulla base delle funzioni agli stessi attribuite dalle leggi regionali di istituzione. In Regione Lombardia è stato istituito il Sistema Regionale (SiReg) con l.r. 30/2006, al fine di contribuire alla realizzazione degli obiettivi della programmazione regionale, al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante il contenimento e la razionalizzazione della spesa, nonché al fine di garantire la valorizzazione degli investimenti.

Nel caso di un affidamento in house, il soggetto attuatore presenta al Responsabile di Asse una proposta di incarico. Il Responsabile di Asse, previa verifica con quanto contenuto nella Convenzione Quadro, approva con Decreto l'incarico e stipula, con il Soggetto attuatore, un apposito accordo contenente la specifica delle attività da svolgere.

Nel caso di affidamento esterno, sono seguite le procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa di riferimento ed, in particolare, la selezione dei soggetti fornitori è effettuata conformemente con la normativa vigente in materia di appalti pubblici.

### 3 PROCEDURE DI REVISIONE DEL MANUALE

Le revisioni al presente Manuale che si dovessero rendere necessarie verranno tempestivamente formalizzate e saranno oggetto di approvazione da parte dell'Autorità di Gestione.

Revisioni potranno essere previste qualora:

- intervengano modifiche alla normativa comunitaria e/o nazionale di riferimento;
- si renda necessario allineare le procedure di attuazione del POR alle più generali procedure della Regione;
- siano presentate esplicite richieste da parte dei soggetti facenti parte delle Strutture coinvolte nell'attuazione del POR;
- siano introdotte nuove modalità di attuazione del POR atte ad ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Con cadenza annuale l'Autorità di Gestione procederà comunque ad un'analisi della validità delle scelte procedurali adottate sulla base delle "lezioni" tratte dall'esperienza maturata e della coerenza e funzionalità rispetto al contesto attuativo.

### 4 ALLEGATI

## Allegato 1 - Modello di Check list di ammissibilità

(I punti di verifica sono da definire a livello di iniziativa, in coerenza con l'Azione del POR ed i criteri approvati dal CdS)

Programma Operativo Regionale

(2014-2020)

ASSE \_\_\_\_\_

AZIONE \_\_\_\_\_

### CHECK LIST DI AMMISSIBILITÀ

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

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

ID Progetto: \_\_\_\_\_

N. Protocollo: \_\_\_\_\_

Soggetto proponente: \_\_\_\_\_

Operazione: \_\_\_\_\_

Importo progettuale: \_\_\_\_\_

Localizzazione dell'operazione (\*): \_\_\_\_\_

(\*Se necessario, ad esempio per operazioni realizzate da più soggetti, è possibile indicare più luoghi di localizzazione dell'operazione

Contributo richiesto € \_\_\_\_\_

Funzionario incaricato dell'attività istruttoria: \_\_\_\_\_

I

#### AMMISSIBILITÀ GENERALE - Asse \_\_\_\_\_

##### Condizioni di ammissibilità

- |   |                             |                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| · Coerenza dell'operazione con le finalità e i contenuti dell'Azione  | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| · Appartenenza del soggetto proponente alle categorie dei soggetti Beneficiari  | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| · Rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di ambiente, aiuti di stato, concorrenza, sicurezza e appalti pubblici rispetto delle strategie di settore in coerenza con l'Accordo di Partenariato | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| · Regolarità formale e completezza documentale della domanda  | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

- |  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| · Rispetto della tempistica e della procedura prevista dal dispositivo di attuazione dell'Azione       | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| · Rispetto dei vincoli di demarcazione con gli altri Fondi   | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| · Rispetto delle condizionalità relative alle grandi imprese secondo quanto previsto nel POR           | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| · Verifica del doppio finanziamento tra imprese nell'ambito del medesimo fondo o tra fondi (FESR-FSE)" | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| - Verifica della regolarità contributiva delle imprese tramite DURC                                    | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

Note:

## II

### Check list di ammissibilità

#### AMMISSIBILITA' SPECIFICA – Avviso pubblico \_\_\_\_\_

#### Condizioni di ammissibilità

(in questa sezione saranno specificati criteri per la verifica della capacità operativa, amministrativa e finanziaria dei soggetti proponenti, sulla base dei criteri di selezione approvati dal CdS ed esplicitati in ciascun Avviso pubblico)

- |   |                             |                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| · | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| · | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| · | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| · | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| · | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| · | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| · | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| · | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| · | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| · | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| · | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| · | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

Note:

Giudizio di ammissibilità alla fase di valutazione	
<input type="checkbox"/> ammesso	<input type="checkbox"/> non ammesso

Data conclusione della verifica di ammissibilità	Firma istruttore

## Allegato 2 - Modello di Check list di valutazione

(I punti di verifica sono da definire a livello di iniziativa, in coerenza con l'Azione del POR ed i criteri approvati dal CdS)

Programma Operativo Regionale

(2014-2020)

ASSE \_\_\_\_\_

AZIONE \_\_\_\_\_

### CHECK LIST DI VALUTAZIONE

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

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

ID Progetto: \_\_\_\_\_

N. Protocollo: \_\_\_\_\_

Soggetto proponente: \_\_\_\_\_

Operazione: \_\_\_\_\_

Importo progettuale: \_\_\_\_\_

Localizzazione dell'operazione (\*): \_\_\_\_\_

(\*Se necessario, ad esempio per operazioni realizzate da più soggetti, è possibile indicare più luoghi di localizzazione dell'operazione

Contributo richiesto € \_\_\_\_\_

### CHECK LIST DI VALUTAZIONE

Sedute della Commissione di Valutazione (data): \_\_\_\_\_

Verbali (data): \_\_\_\_\_

Esito conclusivo: \_\_\_\_\_



Note:

Data conclusione dell'istruttoria	Firma componenti Commissione di Valutazione