







ALLEGATO 1A

PR FSE PLUS 2021-2027

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO 2021-2027 (Allegato XVI Reg. (UE) n. 2021/1060)

PISTE DI CONTROLLO



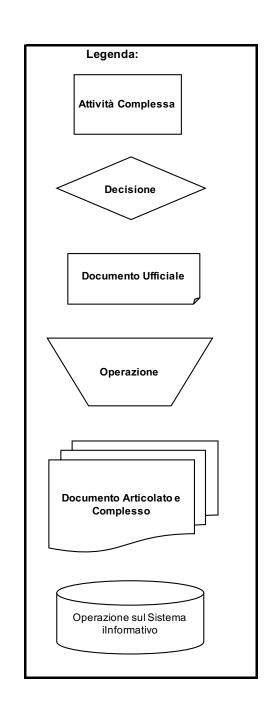


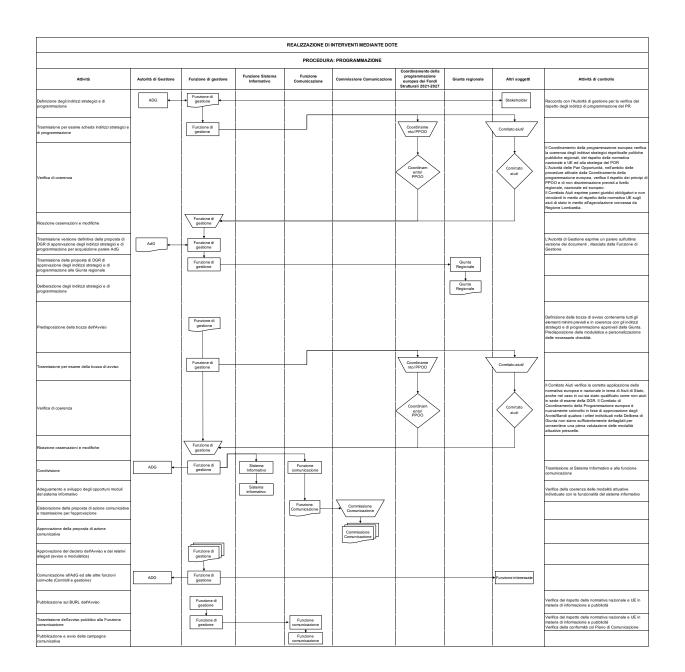


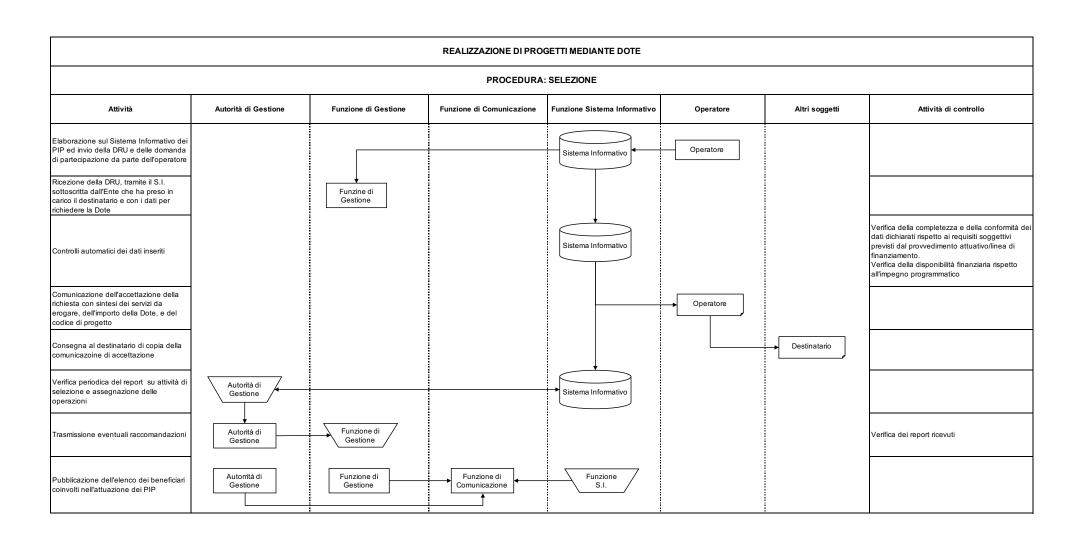


SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO 2021-2027 (Allegato XVI Reg. (UE) n. 2021/1060)

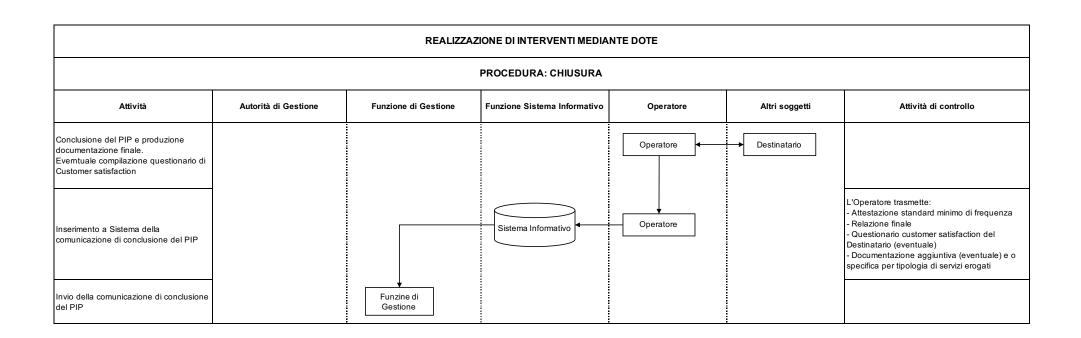
PdC 01_DOTE

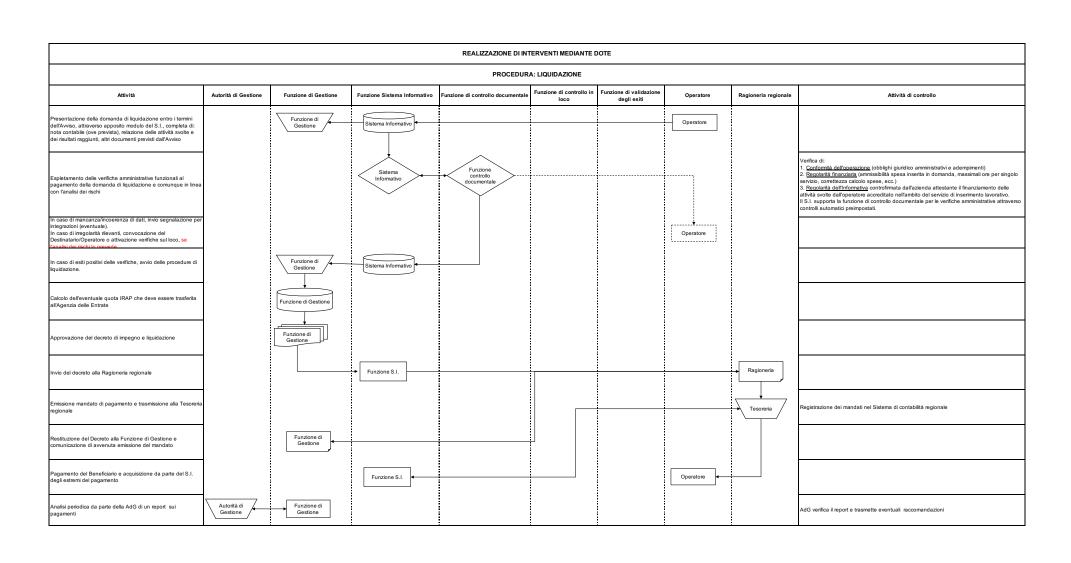






REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE DOTE												
PROCEDURA: AVVIO E GESTIONE												
Attività	Autorità di Gestione	Funzione di Gestione	Funzione Sistema Informativo	Funzione di controllo in loco	Funzione di validazoine esiti dei controlli	Operatore	Altri soggetti	Attività di controllo				
Avvio della Dote successivamente all'approvazione dell'Avviso e dei servizi differenti dai servizi di base successivamente all'approvazione del PIP						Operatore	Destinatario					
Gestione delle informazioni, incluse comunicazioni di variazioni e di rinuncia alla dote		Funzione di Gestione	Sistema Informativo			Operatore	Destinatario					
Archiviazione		Funzione di Gestione	Sistema Informativo					Implementazione nel sistema informativo del fascicolo di archiviazione della documentazione di progetto e, ove necessario, alla predisposizione di un fascicolo cartaceo				







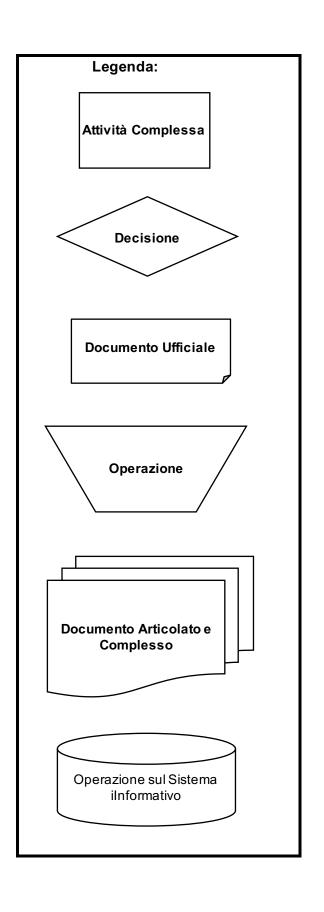


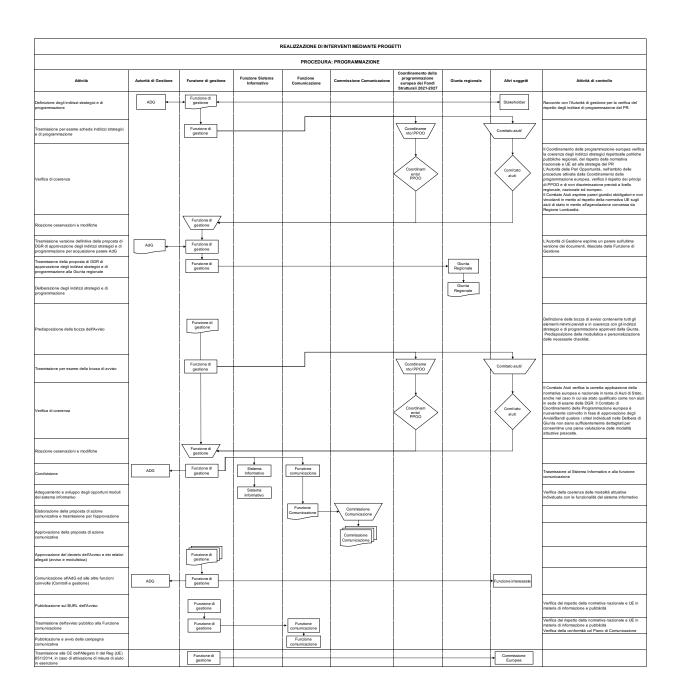




SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO 2021-2027 (Allegato XVI Reg. (UE) n. 2021/1060)

PdC 02_PROGETTI





REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE PROGETTI PROCEDURA: SELEZIONE DEI BENEFICIARI Funzionario referente Funzione Attività Beneficiario Funzione di aestione Autorità di Gestione Ragioneria Nucleo di Valutazione Attività di controllo per il bando Funzione Ricezione delle domande di finanziamento attraverso il Sistema informativo Beneficiario aestione Nomina del Presidente e degli altri componenenti del Nucleo di Funzione di Valutazione gestione Verifica della correttezza e dell'attendibilità delle Funzione di Nucleo di Invio delle domande di finanziamento al Nucleo di valutazione per Verifica della tempestività della ricezione della gestione valutazione 'espletamento dell'attività istruttoria Verifica della completezza della documentazione ricevuta /erfica della correttezza delle modalità di presentazione delle offerte Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di Nucleo di Esame dei progetti (ammissibilità formale e valutazione) e Redazione del verbale (contestuale alle attività svolte) di valutazione ed elarazione delle selezione approvati dal CdS Verifica della sussistenza dei criteri di selezione graduatorie di ammissibilità dei progetti mediante il supporto di check-list, inclusa la verifica sulla capacità operativa, finanziaria e amministrativa del beneficiario. Compilazione della scheda di valutazione Funzione Trasmissione delle graduatorie valutazione gestione Approvazione del decreto, dei relativi allegati (elenchi progetti finanziati, non finanziati e non ammessi) e della documentazione di avvio Funzione di gestione Trasmissione del decreto di approvazione delle graduatorie per la Funzione di Funzioone di ADG pubblicazione sul BURL e contestuale trasmissione all'ADG gestione comunicazione Funzioone di Pubblicazione sul sito della Regione Lombardia comunicazione Inserimento degli aiuti individuali concessi nell' RNA Registri Nazionale nserimento degli aiuti individuali concessi nell' RNA Funzione Altri soggetti Aiuti di Stato di Gestione Registri Nazionale Aiuti di Stato Aggiomamento dello stato dei progetti nel sistema informativo Funzione di gestion Funzione di Decreto di impegno contabile di spesa gestione Funzione di Funzione di rasmissione alla Ragioneria per la registrazione dell'impegno in contabilità gestione gestione regionale Funzione di Referente Predisposizione e pubblicazione on line dei documenti per il kit di avvio Bando comunicazione Funzione di Modifica dello status dei progetti sul Sistema Informativo ("in fase di avvio" gestione

REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE PROGETTI PROCEDURA: SELEZIONE CONCERTATIVO NEGOZIALE Comitato AP/ Segreteria Autorità di Gestione Funzione di Gestione Attività Partner Altri soggetti Attività di controllo Tecnica AP Istituzione di un tavolo concertativo - negoziale, condivisione delle Altre DG Verifica della coerenza delle progettualità con le Funzione di priorità di realizzazione ed individuazione degli interventi da inserire nell'Accordo di Programma AdG Regione Lobmbardia Priorità e le azioni del PR e dell'ammissibilità a Gestione Partner inanziamento Comitato sottoscrittori AP Costituzione del Comitato dei rappresentati dell'Accordo di Programma iunta Regionale Comitato Costituzione della Segreteria Tecnica Accordo di Programma Sosttoscrittori AF Elaborazione e coordinamento delle proposte tecniche e finanziarie. Funzione di Segreteria Tecnica Potenziali Partner dell'organizzazione e dei reciproci impegni Gestione Segreteria Tecnica Elaborazione di una Ipotesi di Accordo di Programma Verifica della coerenza con le finalità della Verifica della coerenza della Ipotesi di Accordo di Programma con la Priorità/azione con la normativa comunitaria AdG ormativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PO nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati Eventuali modifiche sulla base delle osservazioni dell'AdG e trasmissione della proposta della Ipotesi di Accordo di Programma Funzione di Gestione Segreteria Tecnica I Coordinamento della programmazione europea Verifica della coerenza della ipotesi di Accordo di Programma con le strategie e le politiche regionali. verifica la coerenza degli indirizzi strategici rispetto alle politiche pubbliche regionali, del rispetto della normativa nazionale e UE ed alla strategia del PR Coordinamento Eventuali modifiche sulla base delle osservazioni del Coordinamento Funzione di della programmazione europea e trasmissione della proposta della Ipotesi di Accordo di Programma Segreteria Tecnica Gestione l Comitato Aiuti esprime pareri giuridici obbligatori e Verifica del rispetto della normativa in materia di aiuti di stato della on vincolanti in merito al rispetto della normativa Comitato Aiuti UE sugli aiuti di stato in merito all'agevolazione Ipotesi di Accordo di Programma ncessa da Regione Lombardia. Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni del Funzione di Segreteria Tecnica Comitato Aiuti Gestione L'Autorità delle Pari Opportunità verifica il rispetto dei principi di PPOO e di non discriminazione previsti a livello Verifica del rispetto della normativa in materia di Pari opportunità e non discriminazione della Ipotesi di Accordo di Programma Autorità PPOO onale, nazionale ed europeo Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni dell'Autorità Pari Opportunità e trasmissione al Comitato dei sottoscrittori Funzione di Gestione Segreteria Tecnica Giunta Regionale Approvazione con DGR di una Ipotesi di Accordo di Programma Presidente/ Sottoscrizione dell'Accordo di Programma Partner esidente Giunta Approvazione dell'Accordo di Programma quadro Regionale Pubblicazione dell'Accorod di Programma sul BURL Funzione di comunicazione Funzione di Pubblicazione dell'Accorod di Programma sul sito della AdG Programmazione comunitaria e della DG competente aestione

REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE PROGETTI PROCEDURA: SELEZIONE DESTINATARI Beneficiario/ Funzione di gestione Funzione Attività Autorità di Gestione Attività di controllo (Priorità III) Soggetto Attuatore Comunicazione Ben./Sogg Verifica dei requisiti di ammissibilità Valutazione delle segnalazioni ricevute o delle domande presentate dai Attuatore Verifica del rispetto delle modalità e delle procedure delineate destinatari. dall'Avviso Ben./Sogg. Funzione di Definizione e trasmissione dettaglio/graduatoria dei destinatari dei progetti gestione Attuatore ammissibili Funzione di Validazione dei progetti attraverso la compilazione della relativa checklist La procedura prosegue in coerenza con quanto definito per la gestione sul Sistema informativo selezione dei beneficiari Funzione di Report periodico sulle verifiche svolte ADG gestione Funzione di ADG Recepimento di eventuali raccomandazioni gestione

REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE PROGETTI

PROCEDURA: AVVIO

			PROCEDURA: AVVIO			
Attività	Beneficiario	Funzione di Gestione	Autorità di Gestione	Funzione Sistema Informativo	Funzione Archiviazione	Attività di controllo
Presentazione della documentazione di avvio e se del caso della richiesta di anticipazione ed eventuale garanzia fidejussoria	Beneficiario	Funzione di gestione				
Verifica della documentazione di avvio		Funzione di gestione				Verifica: • presenza e regolarità della documentazione di avvio, • rispetto dei requisiti di partecipazione dei beneficiari previsti dall'avviso verifica della garanzia fidejussoria
Erogazione dell' eventuale anticipo con atto di liquidazione		Funzione di gestione				
Invio dei decreto alla Ragioneria		Funzione di gestione				
In caso di esito negativo approvazione del decreto di decadenza dell' operazione		Funzione di gestione				
Report periodico sulle verifiche svolte		Funzione di gestione	ADG			
Recepimento di eventuali raccomandazioni		Funzione di gestione	ADG			
Predisposizione e protocollazione della rinuncia al finanziamento	Beneficiario	Funzione di gestione				
Approvazione del decreto di rinuncia		Funzione di gestione				
Archiviazione del fascicolo di progetto					Archiviazione	

REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE PROGETTI PROCEDURA: GESTIONE Attività Beneficiario Autorità di Gestione Funzione di Gestione Attività di controllo Funzione di Presentazione della richiesta di variazioni alla Beneficiario gestione pianificazione approvata Funzione Verifica dell'ammissibilità delle modifiche di gestione ADG Eventuale parere sull'ammissibilità delle modifiche Funzione di Decisione di approvazione/non approvazione delle gestione modifiche Funzione di gestione accerta che i Funzione beneficiari abbiano effettivamente Validazione dei dati modificati a sistema da parte dei Beneficiario di gestione beneficiari modificato i dati sul Sistema informativo Beneficiario Richiesta di proroga Funzione Valutazione della richiesta di gestione Funzione di gestione Comunicazione dell'esito della valutazione Beneficiari Funzione di Aggiornamento del Sistema Informativo gestione Implementazione nel Sistema Informativo Funzione di dell'archiviazione della documentazione di progetto gestione

REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE PROGETTI PROCEDURA: CHIUSURA Funzione di controllo Attività Beneficiario Autorità di Gestione Funzione di Gestione Attività di controllo documentale Funzione di Comunicazione della conclusione del progetto Beneficiario gestione La funzione di gestione verifica la presenza sul S.I. dei seguenti documenti: Funzione - Richiesta di saldo di gestione Beneficiario - Piano dei Conti FSE Predisposizione e invio della richiesta di saldo - Elenco riepilogativo dei giustificativi di spesa e di pagamento - Relazione finale - altra documentazione prevista per la richiesta di saldo Verifica della conformità dell'operazione con quanto previsto in fase di approvazione Funzione Verifica del rispetto degli obblighi giuridicocontrollo Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione amministrativi e degli adempimenti previsti dall'Avviso documentale trasmessa dal beneficiario (compilazione check list S.I.) Verifica della regolarità finanziaria Verifica della necessità di eventuali riparametrazione/annullamento del contributo Funzione Eventuale richiesta di integrazioni al beneficiario Beneficiario controllo documentale Aggiomamento dello stato di pagabilità sul Sistema Informativo Funzione controllo (pagabile) documentale Funzione controllo Emissione, tramite il S.I., del report mensile sulle verifiche documentale effettuate Funzione ADG controllo Recepimento eventuali raccomandazioni documentale Approvazione degli atti di impegno e liquidazione del saldo e Verifica della correttezza dei relativi dati anagrafici, Funzione di contestuale riparametrazione/annulamento del contributo ove fiscali e bancari e dell'assenza di fermi amministrativi gestione Funzione di Invio atti alla Ragioneria per il pagamento gestione Avviso al beneficiario affinché proceda allo svincolo della garanzia Funzione di Beneficiario fidejussoria gestione Funzione di Archiviazione del fascicolo sul Sistema Informativo gestione



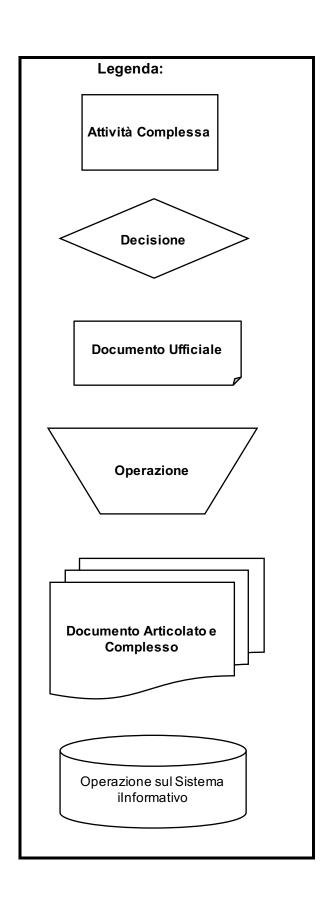


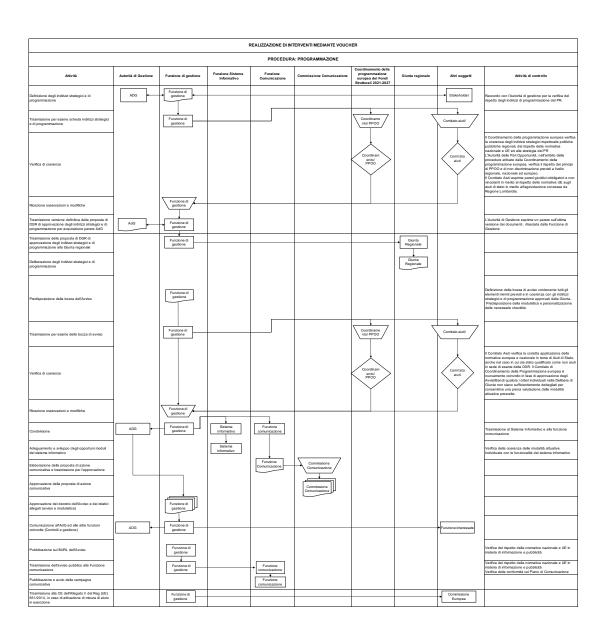


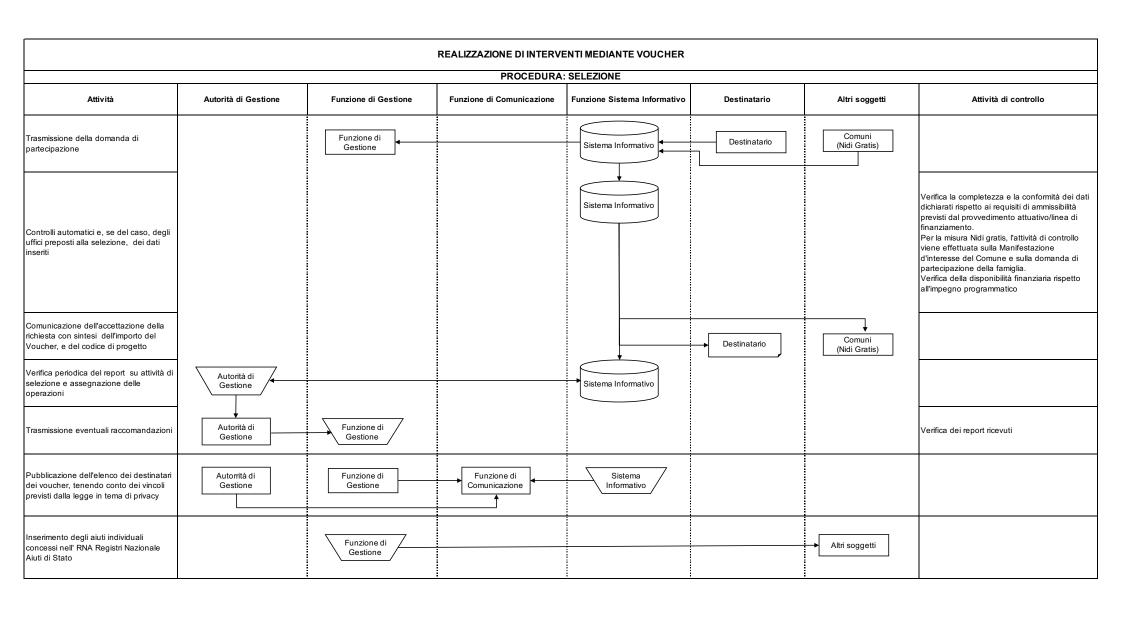


SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO 2021-2027 (Allegato XVI Reg. (UE) n. 2021/1060)

PdC 03_VOUCHER







REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE VOUCHER PROCEDURA: GESTIONE Funzione di validazoine esiti Attività Autorità di Gestione Funzione di Gestione Funzione Sistema Informativo Funzione di controllo in loco Destinatario Altri soggetti Attività di controllo dei controlli Funzione di Destinatario Gestione delle informazioni, incluse Sistema Informativo Gestione comunicazioni di rinuncia del voucher Funzione di Sistema Informativo Gestione Gestione delle proroghe Funzione di Verifica delle condizioni e delle motivazioni di Esame della richiesta di proroga Sistema Informativo proroga entro 15 giorni dalla ricezione. Funzione di Destinatario Rigetto della richiesta di proroga In assenza del rigetto la proroga si intende accettata Sistema Informativo Gestione Implementazione nel sistema informativo del Funzione di Sistema Informativo fascicolo di archiviazione della documentazione di Gestione Archiviazione progetto e, ove necessario, alla predisposizione di un fascicolo cartaceo

					REALIZZAZIONE	DI INTERVENTI MEDIAN	TE VOUCHER				
					PRO	CEDURA: LIQUIDAZION	E				
Attività	Autorità di Gestione	Funzione di Gestione	Funzione Sistema Informativo	Funzione di controllo documentale	Funzione di controllo in loco	Funzione di validazione degli esiti	Funzione di controllo documentale (struttura esterna)	Destinatario	Altri soggetti	Ragioneria regionale	Attività di controllo
resentazione della domanda di liquidazione entro i termini ell'Avviso, attraverso apposito modulo dei S.I., completa di titurandica contalele, documento justificativo del agamento, in caso di rimbono ai d'estinatario; attestato di artecipazione (es previsto), in caso di servizi formativi; tri documenti previsti dall'Avviso.		Funzione di Gestione	Sistema Informativo	^				Destinatario	Comuni (Nidi Gratis)		
pletamento delle verifiche amministrative funzionali al gamento della domanda di liquidazione			Sistema Informativo	Funzione controllo documentale							Verifica di: 1. Conformità dell'operazione (obblighi giunidico amministrativi e adempimenti) 2. Regolarità finanziaria Per la misura Nidi gartia, Tatività di controllo viene effettuata sulla richiesta di liquidazie del Comune. Il S.I. supporta la funzione di controllo documentale per le verifiche amministrative attra controlli automatici preimpostati.
caso di mancanza/incoerenza di dati, invio segnalazione ri integrazioni (eventuale). caso di irregolanità rilevanti, convocazione del stinatario/Operatore o attivazione verifiche sul loco								Destinatario	Comuni (Nidi Gratis)		
caso di esiti positivi delle verifiche, avvio delle procedure di uidazione.		Funzione di Gestione	Sistema Informativo								
oprovazione del decreto di impegno e liquidazione		Funzione di Gestione									
vio del decreto alla Ragioneria regionale			Sistema Informativo							Ragioneria	
nissione mandato di pagamento e trasmissione alla soreria regionale										Tesoreria	Registrazione dei mandati nel Sistema di contabilità regionale
estituzione del Decreto alla Funzione di Gestione e municazione di avvenuta emissione del mandato		Funzione di Gestione									
gamento al destinatario/Altri soggetti quisizione da parte del S.I. degli estremi del pagamento			Sistema Informativo					Destinatario	Comuni (Nidi Gratis)		
alisi periodica da parte della AdG di un report sui gamenti	Autorità di Gestione	Funzione di Gestione									AdG verifica il report e trasmette eventuali raccomandazioni
pletamento delle verifiche amministrativo contabili funzionali a cerificazione delle spese, nel caso in cui RL sia neficiaria degli interventi	Autorità di Gestione						Funzione di controllo documentale (struttura esterna)				Verifica a campione della sussistenza della documentazione amministrativa e contability verifica della corrispondenza tra i mandati di pagamento RL e le richieste di liquidazion
municazione degli esiti dei controlli all'AdG	Autorità di Gestione										AdG prende atto dei controlli ai fini dell'elaborazione della proposta di certificazione



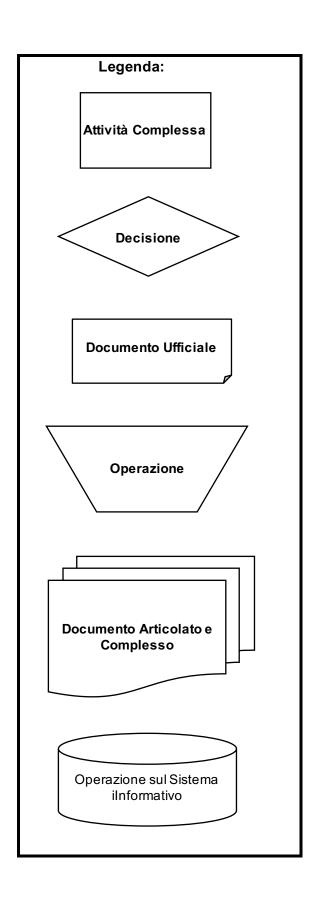




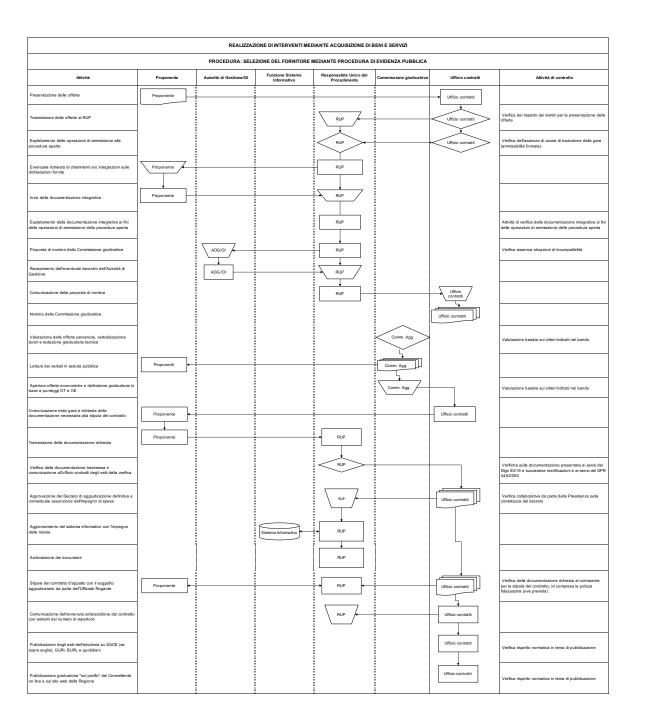


SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO 2021-2027 (Allegato XVI Reg. (UE) n. 2021/1060)

PdC 04_ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI



REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI PROCEDURA: PROGRAMMAZIONE Coordinamento della Responsabile Unico del Procedimento Attività Autorità di Gestione Funzione Sistema Informativo Funzione di Comunicazione programmazione Ufficio contratti Attività di controllo europea Verifica della completezza dei contenuti del Bando: RUP Denominazione, indirizzo e punti di contatto - Oggetto dell'appalto (descrizione, quantitativo o Entità dell'appalto; Durata dell'appalto o termine di esecuzione); Condizioni relative all'appalto (cauzioni e garanzie richieste, principali modalità di finanziamento e pagamento e/o riferimenti alle disposizioni applicabili in materia, forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto – se del caso -, altre condizioni particolari cui è soggetta la realizzazione dell'appalto) - Condizioni di partecipazione (Situazione personale degli operatori, Predisposizione della proposta di bando di gara e della inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale, Capacità economica e finanziaria, Capacità tecnica, documentazione prestazione del servizio riservata a particolari prof.) Tipo di procedura; - Criteri di aggiudicazione; RUP - Informazioni di carattere amministrativo (condizioni per ottenere il capitolato, modalità di apertura delle offerte, termine per il ricevimento delle offerte, etc) Eventuali altre informazioni (informazioni complementari tra cui la segnalazione del Responsabile Unico del Procedimento – RUP -, data di spedizione dell'avviso, etc) - Procedure di ricorso. Trasmissione della bozza della documentazione di gara Recepimento del riscontro sulla bozza della RUP ADG documentazione di gara (ultima decisione dell'AdG) Invio della bozza al Coordinamento della Ricezione ADG orogrammazione europea bozza Recepimento di eventuali osservazione del Verifica Coordinamento della programmazione europea (solo per coerenza (ACCP) le gare sopra soglia) Invio della bozza definitiva della documentazione di gara RUP contratti Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e Ufficio contratt nazionale relativa all'erogazione dei finanziamenti comunitari Verifica della coerenza della bozza del badno con le strategie e gli Verifica di coerenza della documentazione biettivi delle politiche pubbliche regionali Indizione di gara pubblica Ufficio contratti Invio della documentazione di gara approvata al RUP Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di spesa RUP Pubblicazione del bando su Gazzetta UE (solo se sopra Ufficio contratti soglia), GURI, BURL e per estratto su 4 quotidiani, sul profilo del Committente on line e sul sito regionale Verifica rispetto normativa in tema di pubblicazione Aggiomamento delle risorse finanziarie del Cruscotto nel RUP istema Informativo istema informativo Funzione comunicazione Campagna informativa sul bando



REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

PROCEDURA: SELEZIONE DEL FORNITORE MEDIANTE AFFIDAMENTI DIRETTI

Attività	Prestatore di servizio	Autorità di Gestione	Funzione di gestione/OI	Funzione Sistema Informativo	Attività di controllo
Richiesta di offerta		ADG	Funzione di Gestione		Verifica della sussistenza, ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, di motivate ragioni per il mancato ricorso al mercato e di benefici per la collettività data la forma di gestione prescelta.
Proposta del soggetto prestatore del servizio		ADG	Funzione di Gestione		Verifica delle specifiche competenze maturate e riconosciute tra i soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house". Per i servizi in regime di libera concorrenza, la funzione di gestione dovrà tener conto del tariffario proposto dalle società in house regionali, oggetto di pre-valutazione resa ufficiale con DGR.
Predisposizione della lettera d'incarico		ADG	Funzione di Gestione		Verifica della presenza di tutti gli elementi che consentano di "regolare" la prestazione di servizio (modalità, tempi, obblighi per l'attuazione del servizio, cause di revoca)
Riscontro dell'AdG e affidamento del servizio tramite lettera di incarico		ADG	Funzione di Gestione		
Comunicazione dell'avvenuto incarico	Prest. di Servizio	ADG			
Aggiomamento del sistema informativo			Funzione di Gestione	Sistema Informativo	
Assunzione impegno delle risorse		ADG			
Comunicazione degli esiti del ricorso ad affidamenti diretti al Comitato di Sorveglianza		ADG			

REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI PROCEDURE: AVVIO E GESTIONE Attività Prestatore di servizio Autorità di gestione Responsabile Unico del Procedimento Attività di controllo Trasmissione della documentazione di avvio e della richiesta di anticipo Prest. di Servizio (se prevista) secono le modalità e i tempi definiti dal Bando di RUP gara/Lettera di incarico Verifica: - il rispetto della scadenza per la presentazione della Pianificazione Verifica della completezza e della conformità della documentazione di esecutiva delle attività; RUP avvio rispetto a quanto richiesto nel bando di gara (o dalla lettera - la conformità dei contenuti del Piano esecutivo delle attività rispetto delle d'incarico nel caso di affidamenti in house) disposizioni del bando e del contratto; - la coerenza rispetto ad eventuali esigenze e accordi intercorsi con il Committente. Prest. di RUP Eventuale richiesta di chiarimenti e integrazioni alla documentazione Servizio Approvazione del Piano esecutivo RUP Eventuale erogazione dell'anticipazione Vedasi apposito flow chart - Impegno e liquidazione RUP Controlli sulla tempistica dell'avvio dell'attività (entro i limiti previsti dal Prest. di Servizio Avvio attività dispositivo) Eventuale presentazione della richiesta di variazioni alla pianificazione Prest. di Servizio approvata RUP Verifica dell'ammissibilità delle modifiche Comunicazione al prestatore di servizi della mancata approvazione o Prest. di RUP della necessità di un tempo maggiore per la valutazione Servizio Eventuale richiesta di parere all'Autorità di Gestione/OI in caso di RUP modifiche sostanziale Prest. di RUP Recepimento del parere vincolante dell'Autorità di Gestione/OI Servizio RUP Archiviazione

REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI PROCEDURA: CHIUSURA E LIQUIDAZIONE Funzione di controllo documentale/OI Responsabile Unico del Procedimento Funzione di controllo documentale (struttura esterna) Attività Prestatore di servizio Autorità di Gestione/OI Ragioneria Attività di controllo Invio della richiesta di liquidazione unitamente a SAL, relative fatture, prodotti realizzati ed eventuale ulteriore documentazione prevista dal contratto/convenzione Verifica completezza documentazione, rispetto dei Prest. di Servizio RUP ermini e delle modalità di presentazione Verifica ella correttezza delle procedure di RUP Verifica degli adempimenti contrattuali aggiudicazione e di formalizzazione del contratto mediante apposite check list Verifica della: Verifiche amministrative RUP - conformità della realizzazione dell'operazione - regolarità della realizzazione dell'operazione Emissione di un report mensile sulle attività di controllo ADG RUP Verifica del report ADG Trasmissione di eventuali raccomandazioni RUP Verifiche di gestione, art. 74 paragrafo 1 del Regolamento (CE) 1060/2021 sulla documentazione trasmessa dal Prestatore (la verifica viene effettuata da una struttura estema all'AdC nel caso delle AT inerenti vemica su: - sussistenza e completezza della documentazione amministrativa richiesta; - correttezza formale della documentazione contabile; Controllo docum, Controllo docum (est) ammissibilità delle spese rispetto alla tipologia e al controllo di gestione) periodo. Controllo docum Controllo docum (est) Emissione di un report mensile sui pagamenti effettuati (da modificare in considerazione della scansione temorale dei SAL) ADG Controllo ADG Trasmissione di eventuali raccomandazioni docum (est) Comunicazione degli esiti al Responsabile Unico del Procedimento Controllo docum Controllo docum (es Ricezione dell'esito dei controlli Autorizzazione alla liquidazione delle tranche di Vedasi apposito flow chart - Impegno e liquidazione RUP pagamento Invio del decreto alla Ragioneria per il pagamento RUP Ragioneria Verifica del corretto espletamento della procedura Ragioneria Predisposizione del mandato di pagamento Ragioneria Emissione di un report mensile sui pagamenti effettuati (da modificare in considerazione della scansione temorale dei SAL) ADG RUP Trasmissione di eventuali raccomandazioni RUP ADG



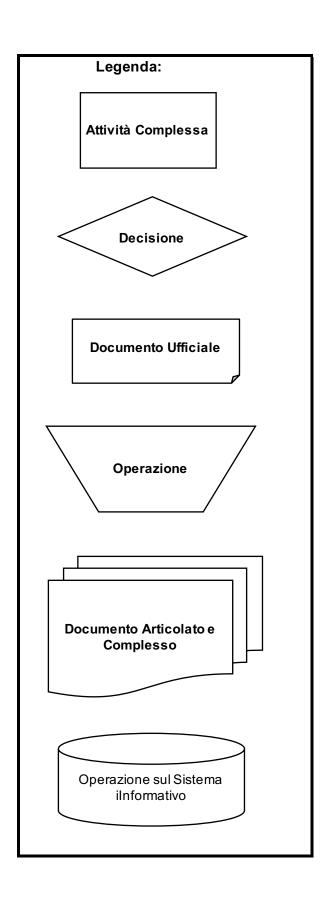






SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO 2021-2027 (Allegato XVI Reg. (UE) n. 2021/1060)

PdC 05_CONTROLLI E IRREGOLARITA'



CONTROLLI E TRATTAMENTO IRREGOLARITA'

PREDISPOSIZIONE DELLA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO E ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

Fasi del controllo	Autorità di Gestione/OI	Funzione di verifica sul posto delle operazioni/Ol	Altri Soggetti	Beneficiario/ Destinatario/ Soggetto attuatore	Attività di controllo
Predisposizione della metodologia di campionamento ed eventuale revisione della stessa in coerenza con l'analisi dei rischi adottada ai senri del art 74 del regolamento 1060/2021	ADG				Verifica delle azioni necessarie per la segnalazione delle irregolarità di cui all'art. 69 paragrafo 12 del Regolamento 1060/2021
Estrazione del campione	ADG				Predisposizione del memorandum o verbale di campionamento
Monitoraggio delle posizioni debitorie e dei recuperi	ADG	Funzione verifica sul posto/OI			
Predisposizione del Piano dei controlli		Funzione verifica sul posto/OI			
Condivisione del Piano dei controlli	ADG/OI -	Funzione verifica sul posto/OI			

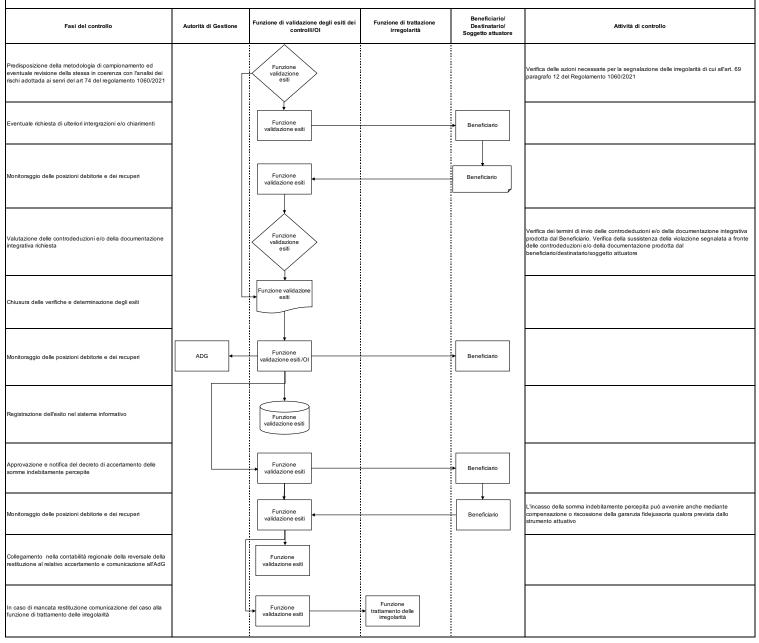
CONTROLLI E TRATTAMENTO IRREGOLARITA'

PREDISPOSIZIONE DELLA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO E ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

Fasi del controllo	Autorità di Gestione	Funzione di verifica sul posto delle operazioni/Ol	Funzione di validazione degli esiti dei controlli	Beneficiario/ Destinatario/ Soggetto attuatore	Attività di controllo
Predisposizione della metodologia di campionamento ed eventuale revisione della stessa in coerenza con l'analisi dei rischi adottada ai senri del art 74 del regolamento 1060/2021		Funzione verifica sul posto			Verifica delle azioni necessarie per la segnalazione delle irregolarità di cui all'art. 69 paragrafo 12 del Regolamento 1060/2021
Svolgimento della verifica sul posto della operazione e redazione del verbale di controllo		Funzione verifica sul posto			Fase di avvio dell'operazione la verifica è funzionale a controllare l'esistenza e l'operatività del beneficiario/destinatario/soggetto attuatore e la regolarità della documentazione di avvio. Fase di attuazione o di conclusione dell'operazione la verifica ha per oggetto l'effettiva e congrua erogazione e fruizione del servizio o della effettiva realizzazione del progetto in linea con le dichiarazioni rese.
Monitoraggio delle posizioni debitorie e dei recuperi		Funzione verifica sul posto		Beneficiario	
Trasmissione di chiarimenti e/o integrazionise richiesti da verbale		Funzione verifica sul posto		Beneficiario	
Analisi della documentazione integrativa fornita		Funzione verifica sul posto			Verifica della completezza e della esaustività dei documenti fomiti ai fini del superamento del rilievo segnalato.
Monitoraggio delle posizioni debitorie e dei recuperi		Funzione verifica sul posto		▶ Beneficiario	
Registrazione dell'esito finale dei controlli nella Check list caricata sul sistema informativo		Funzione verifica sul posto			
Comunicazione dei controlli con rilievi ancora aperti e condivisione del fascicolo della verifica		Funzione verifica sul posto	Funzione validazione esiti controlli		
Monitoraggio delle posizioni debitorie e dei recuperi	AdG	Funzione verifica sul posto/OI			Verifica della corretta effettuazione dei controlli da parte della funzione controllo dell'Organismo intermedio

CONTROLLI E TRATTAMENTO IRREGOLARITA'

PREDISPOSIZIONE DELLA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO E ESTRAZIONE DEL CAMPIONE



CONTROLLI E TRATTAMENTO IRREGOLARITA' PREDISPOSIZIONE DELLA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO E ESTRAZIONE DEL CAMPIONE Beneficiario/Destinatario/Sogget Funzione di trattazione Fasi del controllo Autorità di Gestione Altri soggetti Attività di controllo irregolarità e recuperi/OI o attuatore Funzione trattazione Verifica delle azioni necessarie per la segnalazione delle Predisposizione della metodologia di campionamento ed ADG Beneficiario eventuale revisione della stessa in coerenza con l'analisi dei irregolarità irregolarità di cui all'art. 69 paragrafo 12 del Regolamento rischi adottada ai senri del art 74 del regolamento 1060/2021 1060/2021 Implementazione del registro recuperi AdC per il tramite del sistema informativo Funzione trattazione ADC irregolarità ADC Monitoraggio delle posizioni debitorie e dei recuperi Versamento da parte del beneficiario alla Tesoreria Verifica dell'avvenuto pagamento entro il 30° giorno Beneficiario Tesoreria dell'importo da recuperare maggiorato degi interessi previsti successivo all'emanazione del Decreto di ingiunzione. dalla Legge. Invio alla Ragioneria della copia del versamento effettuato e Ragioneria collegamento nella contabilità regionale della reversale della restituzione al relativo accertamento e comunicazione all'AdG Monitoraggio delle posizioni debitorie e dei recuperi AdC Funzione trattazione Compensazione ai sensi della L. 34/1978 di posizioni debitorie irregolarità a carico del Beneficiario con nuove erogazioni su altri progetti del POR FSE a titolarità del medesimo beneficiario Funzione trattazione Comunicazione all'AdG e all'AdC dell'avvenuta ADG AdC irregolarità/OI compensazione dell'importo dovuto Monitoraggio delle posizioni debitorie e dei recuperi AdC In caso di mancata restituzione della somma indebitamente Funzione trattazione Beneficiario percepita avvio dell'iter di escussione della garanzia irregolarità fidejussoria ove possibile In caso di impossibilità totale o parziale di escussione della Funzione trattazione Beneficiario garanzia fidejussoria, avvio della procedura di riscossione irregolarità coattiva Trattazione Comunicazione all'AdG dell'avvio delle procedure di ADG irregolarità riscossione coattiva

CONTROLLI E TRATTAMENTO IRREGOLARITA' PREDISPOSIZIONE DELLA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO E ESTRAZIONE DEL CAMPIONE Funzione di trattazione Beneficiario/Destinatario/Sogg Fasi del controllo Autorità di Gestione Altri soggetti Attività di controllo irregolarità e recuperi etto attuatore Predisposizione della metodologia di campionamento ed eventuale Verifica delle azioni necessarie per la segnalazione delle Funzione revisione della stessa in coerenza con l'analisi dei rischi adottada ai irregolarità di cui all'art. 69 paragrafo 12 del Regolamento trattazione irregolarità senri del art 74 del regolamento 1060/2021 1060/2021 Predisposizione e trasmissione, mediante il sistema IMS, della Funzione trattazione Commissione scheda OLAF alla Commissione europea irregolarità Europea Funzione trattazione Commissione Monitoraggio delle posizioni debitorie e dei recuperi irregolarità Europea



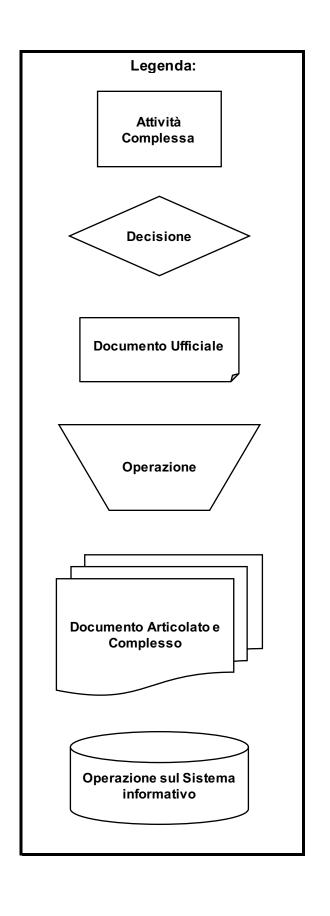




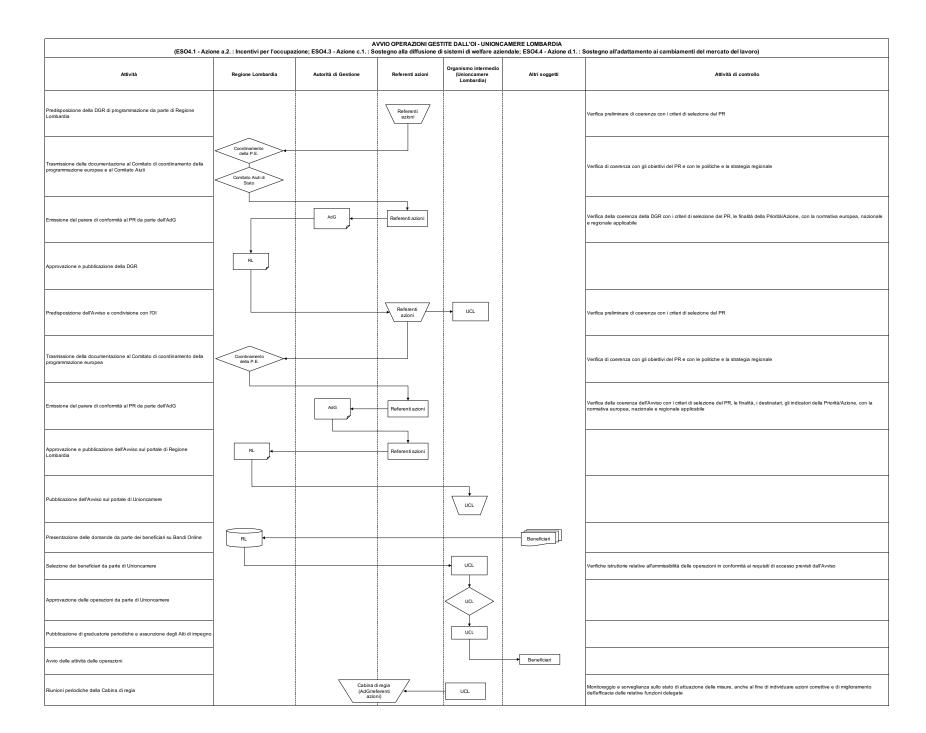


SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO 2021-2027 (Allegato XVI Reg. (UE) n. 2021/1060)

PdC 06_OI UCL



INDIVIDUAZIONE DI UN ORGANISMO PUBBLICO IN QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO (ESO4.1 - Azione a.2. : Incentivi per l'occupazione; ESO4.3 - Azione c.1. : Sostegno alla diffusione di sistemi di welfare aziendale; ESO4.4 - Azione d.1. : Sostegno all'adattamento ai cambiamenti del mercato del lavoro)											
Attività	Regione Lombardia	Autorità di Gestione	Funzione di gestione (referenti azioni)	Organismo intermedio (Unioncamere Lombardia)	Altri soggetti	Attività di controllo					
Individuazione delle azioni oggetto di delega e delle funzioni da delegare e condivisione con Ol		AdG	Referenti azioni	UCL		Verifica del mantenimento dei presupposti normativi e degli ambiti di intervento dell'Ol sulla base dell'Atto di delega sottoscritto nell'ambito del POR FSE 2014-2020 di Regione Lombardia					
Definizione dell'Atto di delega		AdG	Referenti azioni			Verifica di coerenza dei contenuti dell'Atto di delega con le disposizioni del Reg. (UE) 2021/1060					
Sottoscrizione dell'Atto di delega		AdG		UCL							
Verifica dei requisiti di capacità amministrativa dell'OI e successiva comunicazione degli esiti della verifica all'OI		AdG		UCL		Verifica del modello organizzativo (soggetto responsabile della struttura, uffici e personale coinvolti nelle attività delegate, qualificazione ed esperienza del personale, funzioni) Verifica delle modalità per garantire il principio di rispetto della separazione delle funzioni					
Costituzione della Cabina di regia per la sorveglianza dell'Ol e definizione del regolamento di funzionamento		Cabina o (AdG/re azio	ferenti /	UCL							



GESTIONE OPERAZIONI DA PARTE DELL'OI - UNIONCAMERE LOMBARDIA (ESO4.1 - Azione a.2.: Incentivi per l'occupazione; ESO4.3 - Azione c.1.: Sostegno alla diffusione di sistemi di welfare aziendale; ESO4.4 - Azione d.1.: Sostegno all'adattamento ai cambiamenti del mercato del lavoro)										
Attività	Regione Lombardia	Autorità di Gestione Referenti azioni	Organismo	Organismo intermedio (Unioncamere Lombardia)			Attività di controllo			
Attivita	Regione Combanda	Autoria di Gestione Referenti azioni	Funzione gestione	Funzione controlli	Funzione pagamenti	Altri soggetti	AUTVIS OF CONTOINS			
Riunioni periodiche della Cabina di regia		Cabina di regia (AdG/referenti azioni)	Funzione gestione				Monitoraggio e sorveglianza sullo stato di attuazione delle misure, anche al fine di individuare azioni correttive e di miglioramento dell'efficacia delle relative funzioni delegate			
Trasferimento su base annuale delle risorse da parte di Regione Lombardia all'Ol	RL		Funzione gestione							
Realizzazione delle attività da parte dei beneficiari						Beneficiari				
Monitoraggio delle attività dei progetti da parte dell'OI, il quale fornisce all'AdG un cronoprogramma aggiornato sull'avanzamento delle operazioni.		AdG	Funzione gestione							
Rendicontazione dei progetti da parte dei beneficiari sul Sistema informativo	RL					Beneficiari				

CONTROLLO OPERAZIONI GESTITE DALL'OI - UNIONCAMERE LOMBARDIA (ESO4.1 - Azione a.2.: Incentivi per l'occupazione; ESO4.3 - Azione c.1.: Sostugno alla diffusione di sistemi di welfare aziendale; ESO4.4 - Azione d.1.: Sostugno all'adattamento ai cambiamenti del mercato del lavoro)										
Attività	Regione Lombardia	Autorità di Gestione	Referenti azioni	Organisme	mo intermedio (Unioncamere Lombardia)		Altri soggetti	Attività di controllo		
				Funzione gestione	Funzione controlli	Funzione pagamenti				
Riunioni periodiche della Cabina di regia		Cabina d (AdG/ref azior	erenti /	Funzione gestione				Monitoraggio e sorveglianza sullo stato di attuazione delle misure, anche al fine di individuare azioni conettive e di miglioramento dell'efficacia delle relative funzioni delegate		
Attività di controllo delle rendicontazioni da parte della Funzione controlli dell'OI					Funzione controlli					
Approvazione della domanda di rimborso da parte dell'OI e autorizzazione alla liquidazione alla Funzione pagamenti					Funzione controlli			Controlli sulle spese sostenute attraverso la verifica della completezza della documentazione prevista dall'Avviso al fini dell'erogazione		
Liquidazione da parte della Funzione pagamenti						Funzione pagamenti	Beneficiari			
				I	I	I				
Rendicontazione a Regione Lombardia delle spese sostenute dall'Ol per l'esercizio della delega	RL -			Funzione gestione						
Controllo da parte di RL delle spese sostenute	RL							Controlli sulle spese sostenute attraverso la verifica della documentazione prevista dalle Linee guida di rendicontazione delle spese sostenute dall'Ol		
Liquidazione all'Ol sulla base dell'avanzamento delle attività	RL			Funzione gestione						