

**PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027**  
**CCI 2021IT16RFPR010**

**FINLOMBARDA S.p.A.**  
**in qualità di Organismo Intermedio**

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**  
**Si.Ge.Co.**

v. 2

## INDICE

1.	INTRODUZIONE .....	3
2.	DATI GENERALI.....	6
3.	INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO FINLOMBARDA S.P.A.....	8
4.	ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO .....	9
5.	LE PROCEDURE DI SELEZIONE E DI GESTIONE, EROGAZIONE E CONTROLLO.....	15
6.	IL CIRCUITO FINANZIARIO .....	21
7.	GESTIONE DEI RISCHI E DELLE IRREGOLARITÀ .....	23
8.	CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI .....	25
9.	SISTEMA INFORMATIVO.....	26
10.	ALLEGATI.....	27

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive la struttura organizzativa di Finlombarda S.p.A., intermediario finanziario ex art. 106 del d.lgs. n. 385/1993 (TUB) e società “in house” di Regione Lombardia, tenuto conto del ruolo di Organismo Intermedio (di seguito “OI”) con riferimento alle **funzioni delegate** in forza della Convenzione sottoscritta in data 4 dicembre 2024 con Regione Lombardia in qualità di Autorità di Gestione del PR FESR 2021-2027 (di seguito “Convenzione”) e ha la finalità di definire il Sistema di Gestione e Controllo (di seguito Si.Ge.Co.) dell’Organismo Intermedio, secondo i principi tratti dal Si.ge.Co. del PR FESR 2021-2027 di Regione Lombardia, adottato con decreto n. 9743 del 27/06/2024 e s.m.i.

Come precisato nella Convenzione, le funzioni delegate e le specifiche attività sono declinate, per ciascuna misura, in appositi incarichi sottoscritti a valle della Convenzione stessa.

Il presente documento descrive le funzioni e le procedure adottate per la gestione e il controllo delle attività delegabili ai sensi della Convenzione: completano il presente documento gli allegati relativi alle singole misure oggetto degli incarichi all’OI.

Il presente documento è redatto ai sensi dell’art. 69 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e del relativo allegato XVI “Modello per la descrizione del sistema di gestione e controllo” e in conformità con il Si.Ge.Co. del PR FESR 2021-2027 di Regione Lombardia adottato con Decreto n. 9743 del 27 giugno 2024 e s.m.i..

Il presente documento, ivi inclusi i singoli allegati relativi alle specifiche misure delegate a Finlombarda S.p.A., sarà periodicamente aggiornato in funzione di eventuali mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, di sopravvenute esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento delle attività oggetto di delega, modifiche alle sulle singole misure che incidano sulle attività delegate.

In ogni caso, nell’elenco delle revisioni di cui al paragrafo 2.2. saranno registrate le versioni successive alla prima emissione, con evidenza delle modifiche apportate.

Per quanto non descritto nel presente documento, si rimanda alle procedure ed alla strumentazione di verifica definiti nel Si.Ge.Co. dell’AdG del PR FESR.

Il presente documento, ivi inclusi i singoli allegati relativi alle specifiche misure, la relativa manualistica e strumentazioni, è vincolante per l’attuazione delle attività delegate e, pertanto, è trasmesso a tutto il personale delle strutture interessate, così come identificate nell’organigramma e funzionigramma di seguito riportati.

Per consentirne la più ampia divulgazione, in linea con quanto previsto al paragrafo 2.1.6.1.3 del Si.Ge.Co. del PR FESR 2021-2027 di Regione Lombardia, successivamente alla adozione del presente documento, sono previste sessioni formative/informative sui contenuti, e, se del caso, anche sui successivi aggiornamenti

### Principali abbreviazioni

ABBREVIAZIONE	DENOMINAZIONE ESTESA
AA	Indica l’Autorità di Audit
AdG	Indica l’Autorità di Gestione del PR FESR
Aria	Indica Aria S.p.A.
BeS	Indica il Sistema informativo Bandi e Servizi gestito da Aria
CdS	Indica il Comitato di Sorveglianza del PR FESR
Convenzione	Indica la Convenzione tra Regione Lombardia e Finlombarda S.p.A. per la delega della funzione di Organismo Intermedio ai sensi dell’art. 71 del Regolamento (UE) 2021/1060 e s.m.i. per le iniziative a valere sul Programma FESR 2021-2027 sottoscritta in data 4 dicembre 2024

Convenzione Quadro	Indica la Convenzione Quadro tra la Giunta Regionale della Lombardia e Finlombarda S.p.A. tempo per tempo vigente
DG	Indica il Direttore Generale di Finlombarda
DG RL	Indica la Direzione Generale della Regione Lombardia
Finlombarda / FL	Indica Finlombarda S.p.A. con il ruolo di OI
OFC	Indica l'Organismo che svolge la Funzione Contabile dei Fondi comunitari del PR FESR collocato all'interno della Direzione Centrale "Bilancio e Finanza" di RL, in posizione di indipendenza dall'Autorità di Gestione e di separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit
Organismo Intermedio / OI	Indica Finlombarda in quanto organismo intermedio
PR FESR	Indica il Programma Regionale Lombardia Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2021-2027
RdA	Indica il Responsabile di Asse
RDC	Indica il Regolamento (UE) n. 2021/1060 del 24.6.2021 e s.m.i. recante "le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti"
RdP concessione	Indica il Responsabile del Procedimento dell'OI per le attività di selezione e concessione
RdP liquidazione	Indica il Responsabile del Procedimento dell'OI di verifica documentale e di liquidazione della spesa
RdP RL	Indica il Responsabile del Procedimento di Regione Lombardia
RL	Indica la Regione Lombardia
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
Si.Ge.Co. del PR FESR	Indica il Si.Ge.Co. del PR FESR 2021-2027 di Regione Lombardia adottato con Decreto n. 9743 del 27 giugno 2024 e s.m.i.

#### Unità Organizzative<sup>1</sup> di Finlombarda: abbreviazioni

ABBREVIAZIONE	DENOMINAZIONE ESTESA
DC	Direzione Credito
DC – IMC	Direzione Credito – Ufficio Istruttorie Merito Creditizio
DC – UGMC	Direzione Credito – Ufficio Gestione e Monitoraggio Credito
DC – USE	Direzione Credito – Ufficio Stipula ed Erogazioni
DC – UST	Direzione Credito – Ufficio Segreteria Tecnica
DLS	Direzione Legale e Societario
DSGPS	Direzione Sviluppo e Gestione Prodotti e Servizi

<sup>1</sup> Le Unità Organizzative (U.O.), ai sensi del Regolamento organizzativo vigente di Finlombarda, sono le Direzioni, le Funzioni di controllo, i Servizi, gli Uffici e le Unità di staff in cui si articola la struttura organizzativa aziendale.

DSGPS - UPA	Direzione Sviluppo e Gestione Prodotti e Servizi – Ufficio Prodotti Agevolati
DSGPS - UVIL	Direzione Sviluppo e Gestione Prodotti e Servizi – Servizio Consulenza e Controlli - Ufficio Verifiche in loco
SAFC	Direzione Governo e Servizi - Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo
SAFC - UPCG	Direzione Governo e Servizi - Servizio Amministrazione, Finanza e Controllo – Ufficio Pianificazione e Controllo di Gestione

## 2. DATI GENERALI

### 2.1 Informazioni presentate da:

Organismo Intermedio	Finlombarda S.p.A.
Atti di riferimento	Convezione sottoscritta in data 04 dicembre 2024
Referente	Dott. Giovanni Rallo (Direttore Generale)
Indirizzo	Piazza Gae Aulenti, 1 – Torre B - 20154 Milano
Persona di contatto	Paola Peduzzi paola.peduzzi@finlombarda.it

### 2.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 10/03/2025

Versione	Data	Principali modifiche
v. 1	11.04.2025	Prima emissione
v. 2	[data]	Modifica e integrazione del Si.ge.Co. OI con l'allegato per la gestione della misura "Rafforza & Innova"

### 2.3 Struttura del sistema

Gli Organismi Intermedi (tra cui Finlombarda) fanno parte della struttura organizzativa individuata da Regione Lombardia per la gestione e attuazione del PR, nel rispetto delle norme e dei principi del RDC.

Per maggiore chiarezza si inserisce Finlombarda in qualità di OI nell'ambito della struttura organizzativa di RL per la gestione e attuazione del PR FESR 2021-2027, di cui al paragrafo 1.3 Si.Ge.Co. del PR FESR:

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, l'OI si interfaccia principalmente con l'AdG e con i RdA firmatari degli incarichi sottoscritti in attuazione della Convenzione.

L'AdG, incardinata presso la Direzione Generale Università, Ricerca, Innovazione di RL, è responsabile della gestione delle attività cofinanziate allo scopo di perseguire gli obiettivi specifici del PR FESR, ed è l'interlocutore della Commissione Europea.

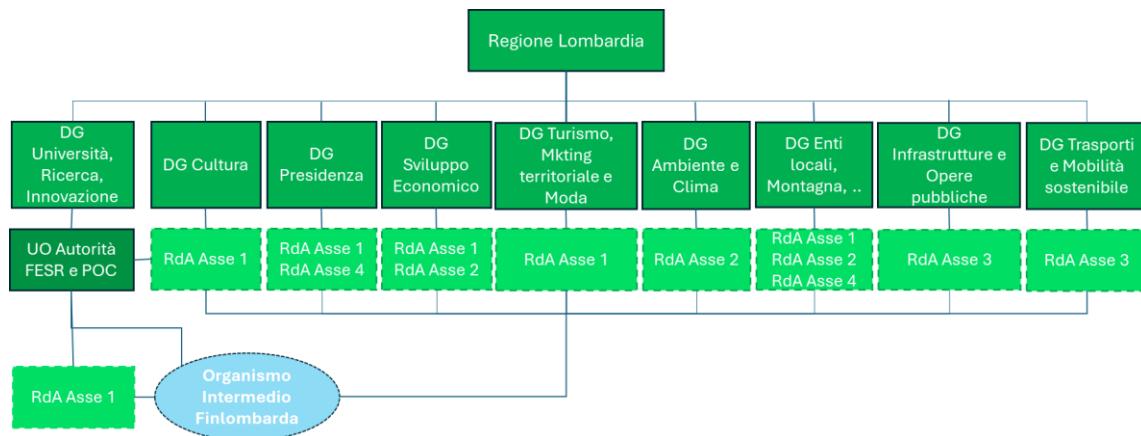
Le funzioni in capo all'AdG, dettagliate nel Si.Ge.Co. del PR FESR al par.2.1.2 conformemente all'art. 72, par.1 del RDC, sono le seguenti:

- Prevedere criteri di selezione delle operazioni**, in conformità all'art.73 del RDC, ad eccezione delle operazioni di cui all'art. 33, par. 3, lettera d);
- Gestire il Programma, in conformità all'art. 74 del RDC;**
- Svolgere compiti di gestione finanziaria e di controllo** (tra dette attività rientrano la supervisione degli Organismi Intermedi, la conservazione e archiviazione dei dati ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità all'All. XVII del RDC, la garanzia della sicurezza, integrità e riservatezza dei dati).

I **RdA**, firmatari dei singoli incarichi conferiti in attuazione della Convenzione, sono collocati nell'ambito delle Direzioni a cui sono attribuite le responsabilità relative agli Assi del PR e hanno il compito di indirizzare, coordinare e garantire la gestione ed attuazione delle operazioni rientranti nell'Asse per le azioni di propria competenza (rif. Si.Ge.Co PR FESR, par.2.1.6.1.1). I RdA, a cui compete la responsabilità dell'implementazione delle misure oggetto di specifico incarico, affidano all'OI la gestione delle funzioni delegate e monitorano il corretto svolgimento delle attività previste dagli incarichi medesimi.

L'OI è responsabile della gestione delle funzioni ad esso delegate e delle attività conseguenti. A tale fine l'OI organizza le proprie strutture nonché le proprie risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG in conformità con i Regolamenti comunitari e con la pertinente normativa nazionale, in coerenza con gli obiettivi perseguiti e nel rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla base della disciplina di dettaglio di ogni singola misura che prevede differenti e specifiche attività gestionali sull'OI.

Per maggiore chiarezza, si inserisce Finlombarda in qualità di OI nella rappresentazione dei flussi di comunicazione tra RdA e AdG, di cui al paragrafo 2.1.6.1.1 del Si.Ge.Co. del PR FESR:



### 3. INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO INTERMEDIo FINLOMBARDA S.P.A.

Finlombarda è stata individuata quale OI a valere sul PR FESR 2021-2027 a seguito dei passaggi qui riportati:

- con comunicazione prot. RLAOOR1\_2023\_1398 del 19 luglio 2023, l'AdG ha richiesto a Finlombarda la trasmissione della documentazione propedeutica alla sua designazione di OI nell'ambito del PR FESR 2021-2027;
- con comunicazione pec del 29 settembre 2023 (protocollo regionale n. R1.2023.0127510) e con pec integrativa in data 22 maggio 2024 (protocollo regionale n. R1.2024.0002184), Finlombarda ha provveduto ad inviare la documentazione funzionale alla verifica della capacità amministrativa secondo quanto previsto dal Si.Ge.Co. del PR FESR;
- con comunicazione prot. n. R1\_2024\_1074 del 10 settembre 2024, l'AdG ha chiuso positivamente il processo di verifica del possesso dei requisiti da parte di Finlombarda ai fini della delega di funzioni di OI;
- con D.G.R. n. 3456 del 25 novembre 2024 è stato approvato lo schema di convenzione tra Regione Lombardia e Finlombarda per la delega delle funzioni di OI ai sensi dell'art. 71 del RDC per le iniziative a valere sul PR FESR<sup>2</sup>;
- in data 4 dicembre 2024 è stata sottoscritta la Convenzione tra Regione Lombardia e Finlombarda per la delega della funzione di OI ai sensi dell'art. 71 del RDC per le misure a valere del PR FESR.

Con la Convenzione, l'AdG ha delegato a Finlombarda le funzioni di selezione e gestione delle operazioni a valere sulle misure del PR FESR 2021-2027 come definite dagli artt. 73 e 74 del RDC (v. art. 2 della Convenzione).

La stessa Convenzione ha previsto che le funzioni delegate in relazione a ciascuna misura siano dettagliate e definite con specifici incarichi che disciplinino, in conformità alla Convenzione stessa ed in coerenza con gli obiettivi perseguiti di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa, oggetto, modalità, termini e risorse.

Gli incarichi possono avere ad oggetto anche solo alcune delle funzioni delegate dalla Convenzione in conformità con la normativa vigente e con i principi fondamentali di trasparenza, efficienza e responsabilità.

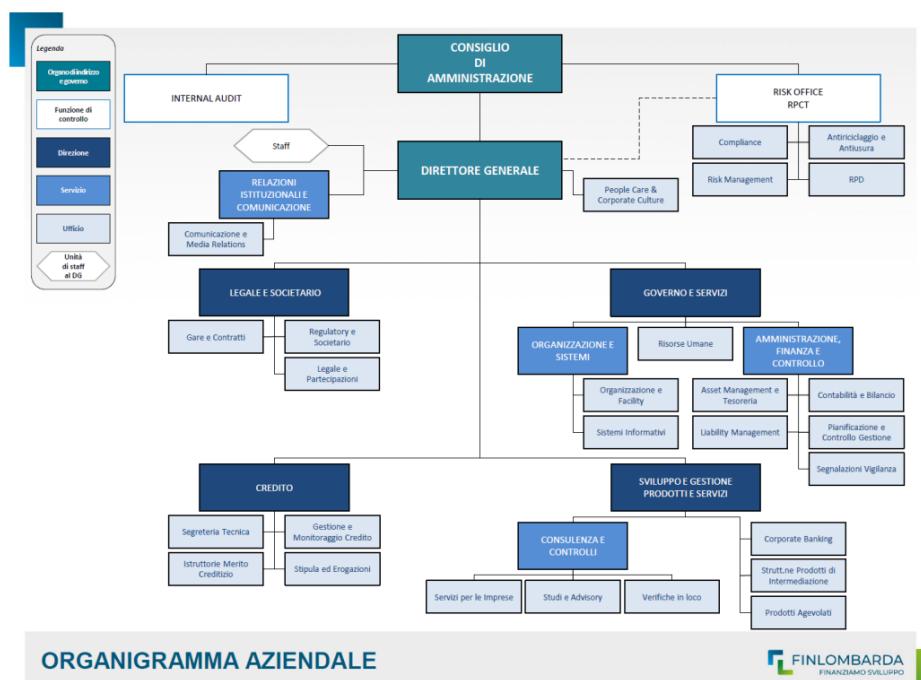
---

Con Legge regionale 23 luglio 2024, n. 11 ("Prima legge di revisione normativa ordinamentale 2024") Regione Lombardia ha modificato l'art. 9 della Legge regionale 1/2012, consentendo anche al personale non dirigenziale di assumere l'incarico di responsabile del procedimento.

## 4. ASSETTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE DELL'ORGANISMO INTERMEDI

### 4.1 Struttura organizzativa e funzioni preposte alle attività dell'Organismo Intermedio

Si riporta di seguito l'Organigramma di Finlombarda in vigore a partire dal 17 febbraio 2025.



Il personale effettivo al 1° gennaio 2025 consta di n. 148 unità.

Le strutture organizzative di Finlombarda coinvolte nello svolgimento delle attività dell'OI sono di seguito illustrate, tenendo conto di quanto previsto dal vigente Regolamento Organizzativo approvato dal CdA in data 17 febbraio 2025 (di seguito Regolamento Organizzativo).

Le risorse dedicate alle attività dell'OI sono indicate nell'allegato già trasmesso all'AdG in data 22 maggio 2024 (Allegato 1\_Piano Assegnazione Risorse Finlombarda S.p.A.).

Il modello organizzativo di Finlombarda prevede, all'interno della Direzione Credito, una separazione funzionale tra le Unità Organizzative che svolgono le attività di selezione delle operazioni affidate alla Direzione Credito ed agli uffici "Segreteria tecnica" e "Istruttoria di Merito Creditizio"; e l'unità che effettua la liquidazione delle risorse rappresentata dall'Ufficio Stipula ed Erogazioni.

La segregazione funzionale è garantita dai seguenti presidi aziendali:

- Regolamento Organizzativo;
- Regolamento per la gestione dei fondi pubblici;
- separazione dell'Ufficio "Stipula ed Erogazioni" dagli uffici preposti alle attività di selezione delle operazioni, quale area organizzativa di 2° livello governata da un Responsabile munito di apposite e specifiche procure, conferite direttamente dal Direttore Generale;
- i poteri conferiti, con procura, ai Responsabili della Direzione Credito, degli Uffici "Segreteria Tecnica" ed "Istruttoria di Merito Creditizio" differiscono, per ampiezza e per oggetto, dai poteri conferiti al Responsabile dell'Ufficio "Stipula ed Erogazioni" (escludendo spazi di sovrapposizione e/o convergenza tra le rispettive procure);
- tutti i procuratori speciali esercitano i poteri delegati in autonomia.

Per la puntuale descrizione delle responsabilità degli uffici coinvolti nell'attività di OI si rimanda al documento "Organigramma e funzioni preposte alle attività dell'Organismo Intermedio in Finlombarda S.p.A" disponibile in allegato (Allegato 2\_OI\_Organigramma\_e\_funzioni\_FL\_21-27\_20250307).

## 4.2 Procedure per la gestione del personale

Per il dettaglio inerente alle procedure relative ai processi di selezione, assunzione, formazione, misurazione e valutazione della performance, così come progressioni di carriera si rimanda al Regolamento per la gestione del personale, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Finlombarda il 3 marzo 2025, riportato in allegato al presente documento (Allegato 4\_Regolamento per la gestione del personale).

## 4.3 Le funzioni delegate all'Organismo Intermedio

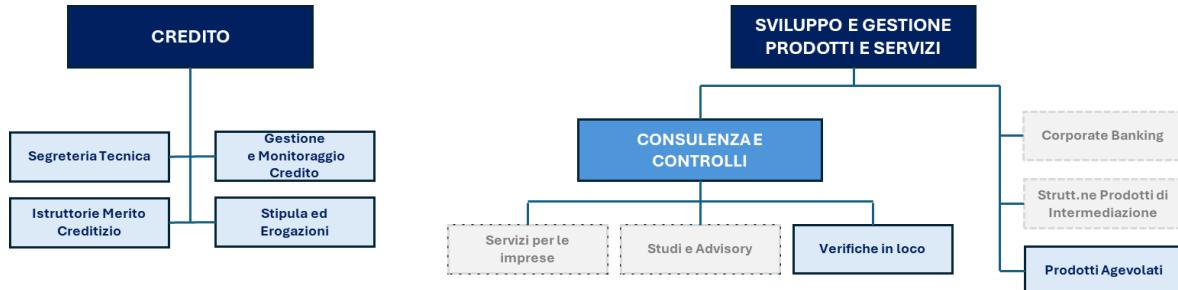
Ai sensi dell'art. 2 della Convenzione, all'OI sono delegate dall'AdG, che ne mantiene la piena responsabilità, le funzioni di selezione e gestione delle operazioni a valere sulle misure del PR FESR come definite agli artt. 73 e 74 del RDC. Lo stesso articolo 2 della Convenzione chiarisce che le funzioni delegate sono dettagliate e definite, in relazione a ciascuna misura, negli specifici incarichi sottoscritti in attuazione della Convenzione stessa.

Le funzioni e le relative attività delegate dalla Convenzione di cui all'art. 5 "Adempimenti e obblighi in capo all'Organismo Intermedio" della Convenzione stessa, sono di seguito descritte con l'indicazione, per ciascuna funzione, della struttura organizzativa dell'OI competente.

Le attività delegate sono raggruppate in macro-categorie:

- A. attività di selezione delle operazioni;
- B. attività di gestione ed erogazione;
- C. attività di controllo;
- D. attività funzionali, propedeutiche e comunque connesse allo svolgimento delle funzioni oggetto di delega;

Le predette attività vedono principalmente coinvolte le Unità organizzative e/o funzionali in evidenza qui di seguito:



Per ciascuna macro-categoria, vengono di seguito dettagliate le singole attività, specificando la/le unità organizzativa/e di riferimento.

### A. Attività di selezione delle operazioni

Attività OI (rif. punto elenco articolo 5 della Convenzione)	Unità organizzativa/e di riferimento
--	--------------------------------------

n) supporta l'AdG e le Direzioni Competenti nell'elaborazione delle procedure e dei criteri di selezione da trasmettere per approvazione al CdS, nella definizione degli elementi essenziali delle specifiche misure da approvare a valere sul PR FESR con deliberazione della Giunta regionale e nella predisposizione dei dispositivi attuativi e di tutta la modulistica connessa e conseguente;	DGSPS – UPA DC – UST DC - UIMC
o) è responsabile della selezione delle operazioni, applicando i criteri di selezione approvati dal CdS ai sensi dell'art.40.2, lett.a) del RDC, e i requisiti e le condizioni stabiliti dalla Delibera della Giunta regionale di approvazione degli elementi essenziali di ciascuna misura e dai relativi dispositivi attuativi, assicurandone la coerenza con quanto previsto dal PR FESR;	DC – UST DC - UIMC
p) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda di agevolazione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione ai sensi dell'art. 73.2 lett. f) del RDC;	DC – UST (in fase di istruttoria ex ante) DC – USE (in fase di verifica della rendicontazione)
q) supporta l'AdG e le Direzioni competenti nell'implementazione sul sistema informativo del PR FESR (Bandi e Servizi);	DGSPS – UPA DC – UST DC – UIMC DC – USE
r) effettua le verifiche funzionali alla selezione dei beneficiari in coerenza con i criteri approvati dal CdS e riportati nei dispositivi attuativi in conformità con i requisiti regolamentari, tra cui quello previsto all'art. 73.2 lett. d) del RDC;	DC – UST DC - UIMC
s) approva le operazioni selezionate, adempiendo agli oneri di pubblicazione e dandone comunicazione all'AdG e alle Direzioni competenti che, a loro volta, provvedono per quanto di competenza alla pubblicazione nelle forme di cui all'art. 49.3 del RDC.	DC DC – UST DC – UIMC

## B. Attività di gestione ed erogazione

Attività OI (rif. punto elenco articolo 5 della Convenzione)	Unità organizzativa/e di riferimento
t) per ciascuna operazione riceve, verifica e convalida, attraverso BeS, le domande di pagamento dei beneficiari e svolge tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione su BeS della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute;	DC – USE
u) approva le domande di pagamento dei beneficiari ed eventuali rideterminazioni delle agevolazioni ad essi concesse, adempiendo agli oneri di pubblicazione e dandone comunicazione all'AdG e alle Direzioni competenti che, a loro volta, provvedono per quanto di competenza alla pubblicazione nelle forme di cui all'art. 49.3 del RDC;	DC – USE
v) provvede alla liquidazione dell'agevolazione ai beneficiari, entro il termine di 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte dei beneficiari a norma dell'articolo	DC – USE

74.1 lett.b) del RDC, fermo restando che il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono di stabilire se l'importo è dovuto e fermo restando quanto potrà essere specificatamente previsto in relazione alle singole misure;	
w) assicura la conservazione ed archiviazione dei documenti contabili di spesa e della documentazione di supporto coerentemente con la pista di controllo contenuta nel proprio Si.Ge.Co, ovvero, in mancanza del proprio, nel Si.Ge.Co. del PR FESR;	DC – USE

### C. Attività di controllo

x) effettua i controlli di primo livello delle operazioni, comprensivi di controlli in loco a campione, a seguito dell'estrazione delle operazioni effettuata dall'AdG sulla base della metodologia di campionamento adottata per il PR FESR 2021-2027, finalizzate ad accertare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PR FESR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, nonché che i beneficiari abbiano un sistema di contabilità separata o una codificazione adeguata a tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;	DSGPS - UVIL
y) comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure concordate con l'AdG;	DC – UST DC – UIMC DC – USE DC - UGMC
z) supporta l'AdG nella predisposizione della documentazione e delle informazioni necessarie in caso di controllo effettuato dall'Autorità di Audit.	DGSPS – UPA e DC a supporto della Funzione di Internal Audit

### D. Attività funzionali, propedeutiche e comunque connesse allo svolgimento delle funzioni oggetto di delega

Attività OI (rif. punto elenco articolo 5 della Convenzione)	Chi
a) definisce e formalizza il Si.Ge.Co. dell'OI, la relativa Manualistica e le piste di controllo in conformità con l'art. 69 e allegato XVI "Modello per la descrizione del sistema di gestione e controllo" del RDC; nelle more dell'adozione del proprio Si.Ge.Co., l'OI utilizza le procedure del Si.Ge.Co., la manualistica e le piste di controllo adottati dall'AdG;	DGSPS - UPA
b) comunica tempestivamente all'AdG l'adozione del Si.Ge.Co. dell'OI ed eventuali modifiche al proprio sistema di gestione e controllo, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della struttura organizzativa proposta rispetto al Si.Ge.Co. del PR FESR;	

c) fornisce all'AdG elementi informativi utili al fine della istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate;	Rappresentanti dell'OI FL membri del Gruppo di autovalutazione del rischio frode PR FESR 2021-2027 <sup>3</sup>
d) adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a ciascuna operazione, assicurando che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII del RDC, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'art. 82 del RDC medesimo;	SAFC DC-UGMC
e) partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del PR FESR;	DGSPS – UPA
f) partecipa, di concerto con l'AdG, nel quadro di riferimento di cui all'art.8 del RDC, alle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socioeconomico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n.240/2014 e s.m.i. recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei;	DGSPS – UPA
g) contribuisce all'elaborazione delle dichiarazioni di gestione di cui all'articolo 74 lettera f) del RDC, inviando all'AdG le parti di propria competenza entro i termini che verranno concordati con l'AdG medesima;	DGSPS – UPA
h) adotta, in relazione alle misure la cui gestione è affidata sulla base dei relativi incarichi, le azioni ritenute necessarie a garantire il perseguitamento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;	Tutte le strutture organizzative dell'OI
h) <i>bis</i> rende disponibili ai beneficiari un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione secondo quanto indicato dall'articolo 73 comma 3 RDC;	DGSPS - UPA DC
i) assicura che i propri uffici ed i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'AdG (attualmente BeS - Bandi e Servizi), condizione necessaria per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit, verificandone la corretta archiviazione anche elettronica dei documenti, in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 del RDC;	DGSPS - UPA, DC
j) trasmette, per il tramite del sistema informativo del PR FESR all'AdG, ai fini della sorveglianza, entro i termini definiti da quest'ultima, i dati finanziari delle singole operazioni e la previsione delle spese ai fini della presentazione delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, nel rispetto di quanto previsto dall'art.42 del RDC;	DC – USE SAFC-UPCG DGSPS – UPA con il coinvolgimento di tutte le strutture organizzative
k) assolve, come richiesto dall'art.49 del RDC e fermo restando quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 all'obbligo di pubblicazione delle informazioni;	DC

<sup>3</sup> Nel Gruppo di autovalutazione ricostituito con decreto n. 11615 del 29 luglio 2024 l'OI è rappresentato da personale della Funzione Internal Audit e della DSGPS – Ufficio Prodotti Agevolati.

<p>I) verifica, anche tramite controlli in loco a campione, che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art.50 e dal relativo allegato IX del RDC, in coerenza con le indicazioni del brand book del PR FESR;</p>	DC – USE DSGPS - UVIL
<p>m) assicura che il proprio personale sia a conoscenza delle procedure stabilite per il rispetto delle regole in materia di etica ed integrità comportamentale, di prevenzione del conflitto di interesse e di incompatibilità con le funzioni da svolgere.</p>	Tutte le strutture organizzative dell'OI

## 5. LE PROCEDURE DI SELEZIONE E DI GESTIONE, EROGAZIONE E CONTROLLO

Di seguito si riporta la descrizione delle procedure adottate dall'OI per le attività di selezione delle operazioni e per le attività di gestione, erogazione e controllo, in conformità con la regolamentazione aziendale e con il Si.Ge.Co del PR FESR 2021-2027, e, nella specie, con *“Manuale delle procedure di Selezione”*, *“Procedure e strumenti per le verifiche amministrative”* e *“Procedure e strumenti per le verifiche in loco”*. Le procedure specifiche adottate nell'attuazione delle singole misure in conformità ai relativi dispositivi attuativi sono dettagliate negli incarichi sottoscritti a valle della Convenzione.

Le piste di controllo sono indicate in allegato (Allegato 12).

### 5.1 La procedura di selezione delle operazioni

#### 5.1.1 Supporto nella strutturazione delle misure oggetto di incarico

##### a) Definizione degli elementi essenziali delle misure

L'RdP RL predisponde il testo della deliberazione di Giunta per l'approvazione di ciascuna misura, richiedendo il supporto dell'OI (UPA) nell'elaborazione degli elementi essenziali della misura stessa che saranno poi sinteticamente riportati nell'allegato alla deliberazione.

La definizione degli elementi essenziali tiene conto, oltre che di quanto previsto nel PR FESR in termini di obiettivi, attività e risultati attesi, dei criteri di selezione approvati dal CdS per le singole azioni di riferimento, declinati in criteri di ammissibilità, valutazione e premialità, in conformità con quanto previsto dal RDC e dal Si.Ge.Co. del PR FESR 2021-2027.

Una volta condivisa la versione finale, la Delibera viene approvata dalla Giunta e pubblicata sul BURL dal RdP RL.

##### b) Predisposizione dispositivi attuativi e relativa modulistica

Ai sensi dell'art. 73.3 del RDC, i dispositivi attuativi della misura (il bando, i suoi allegati, le eventuali Linee Guida di attuazione) sono predisposti in modo tale da *“garantire che il beneficiario riceva un documento che specifichi tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotto o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno”*.

A tal fine, i predetti documenti riportano, tra le altre, le informazioni relative a:

- il quadro normativo di riferimento;
- i principi generali della misura in ordine, a titolo esemplificativo, agli obblighi del beneficiario, alle tempistiche per la realizzazione dei progetti/investimenti, all'obbligo di mantenimento di un sistema di contabilità separata;
- le caratteristiche delle agevolazioni oggetto di concessione;
- le modalità attuative degli interventi finanziati (criteri di selezione, rendicontazione, erogazione);
- attività di monitoraggio e controllo.

Per quanto riguarda l'iter di adozione dei dispositivi attuativi, il RdP RL avvia la redazione del bando (o dell'avviso) di ciascuna misura richiedendo il supporto dell'OI (UPA). L'UPA elabora e trasmette la proposta di bando (o avviso) al RdP RL e al RdA, sulla base degli input raccolti dalle competenti strutture dell'OI, dell'esito delle verifiche interne effettuate e del confronto in itinere con RL.

Segue una fase di supporto da parte dell'UPA al RdP RL/RdA per eventuali modifiche ed integrazioni resesi necessarie a seguito di condivisione con il Comitato Aiuti e dalla procedura di verifica preventiva di conformità come previsto dalla l.r. 1/2012 (Semplificazione), oltre che dalla procedura di consultazione nell'ambito del Comitato di Coordinamento della Programmazione Europea (Coordinamento UE).

Nella versione definitiva il bando attuativo viene approvato con Decreto da parte del RdP RL e pubblicato sul Bollettino Ufficiale di Regione Lombardia (BURL).

Successivamente, il RdP RL, supportato dall'UPA – che funge da collettore delle specifiche tecniche individuate dalla Direzione Credito (DC) - fornisce ad ARIA tutte le specifiche di contenuto necessarie per l'implementazione e la pubblicazione del bando sul sistema informativo Bandi e Servizi tramite lo sviluppo dei moduli legati a tutte le fasi di gestione del bando, lato beneficiario ("front office") e lato RL/OI ("back office").

In parallelo il RdP RL, sempre supportato dall'UPA, predisponde le FAQ, mentre l'UPA implementa il servizio di helpdesk tramite una casella di posta dedicata.

Le FAQ, aggiornate sulla base dei quesiti ricorrenti, sono rese disponibili anche sul sito regionale dedicato alla Programmazione Europea.

Qualora la deliberazione di istituzione della singola misura demandasse, nell'ambito delle attività di selezione, anche l'adozione dei dispositivi attuativi all'OI, l'avvio dell'iter sopra descritto e gli atti connessi e conseguenti saranno di competenza del RdP Concessione.

### **c) Predisposizione di documenti funzionali alla gestione operativa della misura**

DC-UST, DC-UIMC e DC-USE predispongono i documenti funzionali allo svolgimento delle diverse attività operative nell'ambito della gestione della misura per la parte di propria competenza (check list, etc.) e li trasmettono, per il tramite di UPA, al RdP RL/RdA.

Tali documenti possono essere oggetto di aggiornamento nel corso della gestione della misura.

#### **5.1.2 Selezione delle operazioni**

Le procedure di selezione delegate all'OI sono elaborate e gestite nel rispetto, tra gli altri, dei principi orizzontali di cui all'art. 73.1 del RDC, ovvero devono:

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

Inoltre, gli strumenti adottati per la selezione, quali check list e griglie di valutazione, devono essere predisposti in conformità con quanto previsto all'art. 73.2 del RDC.

Infine, le modalità operative per lo svolgimento dell'attività di selezione delle operazioni, riportate di seguito, sono definite e disciplinate nel vigente *"Regolamento per la gestione dei fondi pubblici"* di Finlombarda approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 dicembre 2024 (allegato 10).

#### **a) Istruttoria formale, tecnica ed economico-finanziaria**

La tipologia di procedimento di valutazione delle domande utilizzata e le relative fasi sono indicate nella DGR di approvazione di ciascuna misura e nel relativo bando attuativo.

La fase di istruttoria formale prevede la verifica dei requisiti formali di accesso alla singola misura come disciplinati nei dispositivi attuativi.<sup>4</sup> Tale attività, a seguito della ricezione di una domanda su BeS, è gestita dal RdP concessione con il supporto dell'Ufficio Segreteria Tecnica (UST).

L'esito positivo della predetta istruttoria comporta, per le misure dove sia prevista un'istruttoria tecnica, il passaggio alle fasi istruttorie successive.

<sup>4</sup> v. "Regolamento per la gestione dei fondi pubblici", paragrafo 2.1.1 e 2.1.2.

Qualora invece sia prevista la sola istruttoria formale, il RdP concessione adotta gli atti di competenza in base all'esito della stessa.

La fase di istruttoria tecnica, laddove prevista, prevede la verifica dei requisiti tecnici dei progetti presentati e l'identificazione delle spese ammissibili ed è anch'essa gestita dal RdP concessione con il supporto dell'UST.

Per le misure in cui è previsto un Nucleo Tecnico di Valutazione, istituito con le modalità previste dal Regolamento Fondi Pubblici, lo stesso assume la valutazione tecnica finale e la trasmette all'RdP concessione.

In base agli esiti dell'istruttoria, il RdP concessione adotta gli atti di competenza.

#### **b) Assunzione atti di concessione e diniego**

Esaurita la fase di istruttoria, il RdP concessione adotta gli atti di concessione e diniego (compreso il preavviso di diniego) e svolge, con il supporto di UST, le ulteriori attività amministrative propedeutiche e/o successive, in ottemperanza alla normativa vigente.

Nel caso di atto di concessione l'ufficio preposto<sup>5</sup>, a titolo esemplificativo, supporta il RdP concessione nelle seguenti attività:

- aggiornamento alla data dell'atto dei controlli previsti dal bando (DURC, antimafia, plafond aiuti, dimensione impresa, etc.);
- registrazione dell'aiuto sul Registro Nazionale Aiuti con codice COR, ai sensi degli stessi art.8 e 9 del decreto MISE n.115 del 31 maggio 2017;
- gestione del flusso documentale ed archiviazione degli atti;
- pubblicazioni in ottemperanza agli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 relativamente alla trasparenza amministrativa, nonché da ulteriori specifiche norme e/o regolamenti o circolari/istruzioni regionali;
- comunicazione al beneficiario e a RL.

Nel caso di atto di diniego vengono svolte, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- pubblicazioni previste da specifiche norme e/o regolamenti;
- gestione del flusso documentale ed archiviazione degli atti;
- comunicazione al soggetto richiedente e a RL.

Prima dell'adozione dell'Atto di diniego, l'RdP concessione comunica al soggetto richiedente le ragioni ostative ex art.10 bis legge 241/1990 s.m.i.

In caso di ritiro della domanda prima della concessione dell'agevolazione, il RdP concessione ne prende atto e chiude il procedimento con apposito atto.

### **5.2 Attività di gestione ed erogazione**

Lo svolgimento dell'attività di gestione ed erogazione delle operazioni, di seguito descritto è disciplinato dal vigente *"Regolamento per la gestione dei fondi pubblici"*<sup>6</sup> di Finlombarda innanzi citato.

#### **a) Adempimenti post concessione (Accettazione dell'agevolazione)**

Conclusa positivamente l'istruttoria ed assunto l'atto di concessione, l'OI (RdP concessione) invia, tramite posta elettronica certificata (pec), al soggetto beneficiario il provvedimento, indicando gli obblighi e le condizioni dell'erogazione nel rispetto del bando e dei dispositivi regolamentari.

I soggetti beneficiari procedono nei termini previsti dal bando e dall'atto di concessione, pena la decadenza dalla concessione stessa, all'accettazione dell'agevolazione.

<sup>5</sup> L'Ufficio Segreteria Tecnica o l'Ufficio Istruttorie Merito Creditizio a seconda della fase che ha chiuso l'iter istruttorio.

<sup>6</sup> Vedasi precedente nota n.3

Gli adempimenti post concessione comprendono tutte le attività di verifica connesse all'accettazione dell'agevolazione da parte dei soggetti beneficiari, ivi inclusa la raccolta e la verifica delle eventuali garanzie, nel caso di richiesta di una quota di anticipo dell'agevolazione.

Tale fase è svolta dal DC-USE sempre a seguito dell'adozione dell'atto di concessione.

**b) Verifica amministrativa e tecnica delle spese rendicontate**

Ai fini dell'erogazione dell'agevolazione, il beneficiario è tenuto a presentare su BeS la documentazione conclusiva di attuazione del progetto corredata di rendicontazione e giustificativi in conformità a quanto previsto dai dispositivi attuativi di riferimento.

L'attività di verifica amministrativa e tecnica delle spese rendicontate viene svolta, sempre attraverso BeS, dal RdP Liquidazione con il supporto del DC-USE.

Nello specifico la verifica comprende:

- verifica amministrativa, ossia verifica degli adempimenti obbligatori e della regolarità dei giustificativi di spesa presentati rispetto alle previsioni dei dispositivi attuativi;
- verifica tecnica, ossia verifica della coerenza delle spese sostenute e delle attività realizzate con le attività approvate in concessione ed il relativo piano di spese/investimento approvato e con le ulteriori specifiche previste dai dispositivi attuativi.

Per ciascuna misura, il DC-USE predispone apposite check list che prevedono punti di controllo adeguati a garantire la corretta verifica dell'ammissibilità di ciascuna spesa presentata sulla base di quanto previsto dai dispositivi attuativi.

In particolare, le check list includono, tra gli altri, punti di controllo relativi all'esistenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata delle transazioni effettuate dai beneficiari, all'assenza di doppio finanziamento, alla coerenza con i criteri di selezione del Programma approvati dal CdS.

**c) Assunzione degli atti di conferma, ridetermina e decadenza della concessione**

Il RdP liquidazione assume gli atti conseguenti agli esiti delle verifiche di cui sopra e svolge, con il supporto di DC-USE, le attività propedeutiche e/o successive in ottemperanza ai dispositivi attuativi e alla normativa vigente.

Nel caso di atto di conferma vengono svolte, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- caricamento dell'atto su BeS;
- trasmissione dell'atto al beneficiario, a RL, e, laddove previsto, anche agli intermediari finanziari;
- pubblicazione dell'atto in ottemperanza agli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 relativamente alla trasparenza amministrativa, nonché da ulteriori pubblicazioni previste da specifiche da specifiche norme e/o regolamenti o circolari/istruzioni regionali.

Nel caso di atto di ridetermina vengono svolte a titolo, esemplificativo, le seguenti attività:

- ai sensi dell'art. 9, commi 6 e 7 del decreto MISE n.115 del 31 maggio 2017, registrazione della modifica dell'aiuto sul Registro Nazionale Aiuti con codice COVAR;
- caricamento dell'atto su BeS;
- trasmissione dell'Atto al beneficiario, a RL, e, laddove previsto, anche agli intermediari finanziari;
- pubblicazione dell'Atto in ottemperanza agli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 relativamente alla trasparenza amministrativa, nonché da ulteriori pubblicazioni previste da specifiche da specifiche norme e/o regolamenti o circolari/istruzioni regionali.

Nel caso di atto di decadenza, vengono svolte a titolo, esemplificativo, ma non esaustivo le seguenti attività:

- cancellazione dell'aiuto sul Registro nazionale Aiuti con codice COVAR, ai sensi dell'art.9, commi 6 e 7 del decreto MISE n. 115 del 31 maggio 2017;
- caricamento dell'atto su BeS;
- trasmissione dell'atto al beneficiario, a RL e, laddove previsto, anche agli intermediari finanziari;

- pubblicazione dell'atto in ottemperanza agli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 relativamente alla trasparenza amministrativa, nonché da ulteriori pubblicazioni previste da specifiche da specifiche norme e/o regolamenti o circolari/istruzioni regionali.

Prima dell'adozione dell'atto di decadenza, il RdP liquidazione comunica al beneficiario il preavviso di cui all'art. 10 bis legge 241/1990 e s.m.i..

Rispetto ai casi in cui il beneficiario incorre in una causa di decadenza non conseguente alla verifica di cui al presente paragrafo, l'Ufficio che la rileva ne dà pronta comunicazione al RdP Concessione e provvede a predisporre una proposta di decadenza da sottoporre al medesimo RdP Concessione. Qualora la causa di decadenza sia conseguente ad una verifica in loco, l'Ufficio Verifiche in Loco ne dà comunicazione a Regione Lombardia nelle modalità previste nella "Procedura controlli e ispezioni sui beneficiari dei finanziamenti e contributi concessi" e comunque in conformità alle specifiche disposizioni previste nel Si.Ge.Co. del PR FESR.

#### **d) Assunzione di Atti di liquidazione e attività di erogazione**

DC-USE supporta il RdP liquidazione nello svolgimento delle verifiche propedeutiche all'erogazione (ad esempio: DURC, antimafia, etc.) e procede all'erogazione medesima, provvedendo al caricamento di tutta la documentazione su BeS, in relazione ad ogni tranne di erogazione prevista da ciascuna iniziativa.

### **5.3 Attività di controllo di I livello**

Le modalità operative per lo svolgimento delle attività di controllo di I° livello sono definite e disciplinate nella "Procedura controlli e ispezioni sui beneficiari dei finanziamenti e contributi concessi", approvato dal Consiglio di Amministrazione il 15 maggio 2024 (allegato 11).

In base alla suddetta procedura ed in conformità con il Si.Ge.Co. del PR FESR 2021-2027, i controlli di I° livello, di competenza dell'Ufficio Verifiche in Loco (UVIL), laddove previsti, si articolano nelle seguenti fasi principali:

- predisposizione e approvazione delle check-list di controllo per ciascun bando/avviso, laddove l'attività di controllo sia prevista;
- definizione della metodologia di campionamento, estrazione del campione e trasmissione dello stesso all'UVIL (ad opera dell'AdG);
- aggiornamento della programmazione controlli sulla base dei campionamenti ricevuti;
- eventuale ingaggio di esperti tecnici e assegnazione delle pratiche oggetto di verifica;
- esecuzione delle attività di controllo ed ispezione in loco (calendarizzazione delle attività, verifiche preliminari, verifiche amministrative, verifiche tecniche);
- formalizzazione degli esiti della verifica (stesura del verbale conclusivo, trasmissione degli esiti con eventuale segnalazione di irregolarità/anomalie riscontrate ed archiviazione documentale).

### **5.4 Accesso agli atti**

Le richieste di accesso agli atti vengono gestite dal RdP concessione o liquidazione competente per la fase procedurale interessata dalle istanze stesse, con il supporto, se del caso, della DLS, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

### **5.5 Le procedure di revisione del Si.Ge.Co.**

#### **5.5.1) Revisione in senso stretto**

L'OI informa l'AdG in merito ad eventuali aggiornamenti e/o revisioni del presente documento che si rendano necessari a seguito di mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, sopravvenute esigenze

organizzative e/o operative emerse nel corso dello svolgimento delle attività oggetto di delega, modifiche alle singole misure che incidano sulle attività delegate. Dal punto di vista operativo, la procedura di revisione è articolata nelle seguenti fasi:

1. redazione di una proposta di revisione;
2. invio della proposta all'AdG per la raccolta di eventuali osservazioni e/o raccomandazioni;
3. condiviso il testo, predisposizione della versione definitiva del documento e sua trasmissione all'AdG per approvazione;
4. adozione della versione aggiornata del documento con Determina del Direttore Generale di Finlombarda;
5. caricamento del Si.Ge.Co. aggiornato sul sito istituzionale, dandone opportuna comunicazione a tutto il personale a vario titolo coinvolto.

L'attività di revisione è registrata nel box presente nel paragrafo 2.2 del presente documento.

#### **5.5.2) Revisione per inserimento allegati relativi alle singole misure oggetto di incarico**

La procedura di revisione per il mero inserimento o aggiornamento di allegati relativi alle singole misure oggetto di incarico è semplificata e si articola nelle seguenti fasi:

1. trasmissione all'AdG del testo completo dell'allegato per presa d'atto;
2. adozione della versione integrata del documento con Determina del Direttore Generale di Finlombarda;
3. caricamento del Si.Ge.Co. aggiornato sul sito istituzionale, dandone opportuna comunicazione a tutto il personale a vario titolo coinvolto.

L'attività di revisione è registrata nel box presente nel paragrafo 2.2 del presente documento, specificando la natura dell'intervento.

## 6. IL CIRCUITO FINANZIARIO

L'articolo 7 della Convenzione descrive il circuito finanziario posto in essere dall'OI. In base a tale circuito, l'AdG trasferisce le risorse finanziarie tramite una o più tranches, a titolo di anticipazione, sulla base delle modalità di rendicontazione e pagamento ai beneficiari definite da ciascun incarico e da ciascun bando attuativo e comunque in funzione di rapporti di monitoraggio periodico della spesa da parte dell'OI.

Gli eventuali interessi attivi a valere sulle risorse finanziarie del PR FESR in gestione presso l'OI possono essere da questo utilizzati per coprire le spese, compresi gli oneri e le commissioni derivanti dalla gestione del conto corrente, da tributi di ogni genere afferenti alle operazioni effettuate a valere sulle risorse finanziarie trasferite, coerentemente con quanto disposto all'articolo 7 della Convenzione Quadro tempo per tempo vigente. In assenza di interessi attivi, l'AdG prevede una copertura dei predetti oneri.

Le eventuali giacenze in termini di risorse finanziarie non utilizzate al termine del periodo di ammissibilità del PR FESR 2021-2027 sono messe a disposizione della tesoreria regionale, sui capitoli del bilancio indicati dall'AdG.

Il processo deve essere condiviso da un “gruppo di lavoro” appositamente istituito e richiamato nella Convenzione con funzioni di monitoraggio e vigilanza sulla corretta attuazione delle iniziative delegate.

I costi sostenuti dall'OI per gli incarichi attribuiti sono riconoscibili all'OI a fronte di un'apposita rendicontazione, secondo le modalità indicate nei suddetti incarichi in coerenza con la Convenzione, con la Convenzione Quadro tempo per tempo vigente e con quanto previsto dalla regolamentazione comunitaria sui Fondi SIE.

Ai sensi dell'art. 8 della Convenzione, ai fini di evitare di incorrere nel disimpegno delle risorse del PR FESR 2021-2027, ai sensi dell'art. 105 e ss. del RDC, l'OI è tenuto a trasmettere entro i termini definiti dall'AdG, tramite BeS, tutti i dati e la pertinente documentazione necessaria a verificare l'avvenuta esecuzione delle verifiche amministrative e in loco, laddove previste dai relativi incarichi, nel rispetto dei target di spesa definiti sulla base di un cronoprogramma delle attività di esecuzione e chiusura dei controlli.

In caso di disimpegno del PR FESR 2021-2027, l'AdG può ridurre la dotazione finanziaria assegnata all'OI in misura corrispondente alla quota di spesa non controllata o verificata in tempi non compatibili con le previsioni di certificazione della spesa alla Commissione Europea.

Ogni irregolarità, rilevata, contestata e/o accertata con apposito provvedimento, in riferimento alle singole operazioni di selezione, prima o dopo l'erogazione dell'agevolazione pubblica versata ai beneficiari, dovrà essere immediatamente comunicata all'AdG al fine di consentirle le connesse rettifiche finanziarie ai sensi dell'art. 103 del RDC e gli importi indebitamente corrisposti dovranno essere recuperati in conformità con quanto previsto dalla normativa di riferimento.

L'OI è responsabile del recupero in via stragiudiziale delle somme indebitamente corrisposte, laddove siano state affidate le attività di gestione della misura in forza del relativo incarico in coerenza con l'articolo “Rendicontazione Gestione Fondi” della Convenzione Quadro.

L'OI risponde del corretto espletamento di tali attività conformemente a quanto previsto dall'articolo sulla “Responsabilità e manleva” della Convenzione Quadro tempo per tempo vigente.

Laddove affidatario delle attività di gestione, l'OI è obbligato a fornire all'AdG periodicamente e ove richiesto dalla stessa AdG, ogni informazione in merito agli importi recuperati, agli importi da recuperare e agli importi non recuperabili dando conto, se richiesto, delle azioni allo scopo intraprese.

Per completezza, si precisa nuovamente che l'OI, nella tenuta della propria contabilità, adotta un sistema di codificazione contabile adeguato - tramite la creazione di gestioni/filiali ad hoc per la gestione di ogni fondo - per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione.

Di seguito si riportano, per ciascuna attività inherente il circuito finanziario in termini di gestione amministrativa e contabile, di gestione della liquidità e di reportistica, la/le unità organizzativa/e di riferimento e una sintesi sulle modalità operative adottate.

Attività OI	Chi	Modalità operative
<b>Gestione amministrativa e contabile</b>		
<p>a) rileva tutte le operazioni attive e passive inerenti le risorse trasferite dall'AdG a valere sul singolo incarico di delega, mediante apposite specifiche nei conti d'ordine della sua situazione patrimoniale;</p> <p>b) amministra le risorse trasferite nel rispetto delle modalità operative previste nei provvedimenti regionali, mediante contabilizzazione e gestione separata delle risorse finanziarie costituenti la dotazione;</p>	<p>Servizio Amministrazione Finanza e Controllo – Ufficio Contabilità e Bilancio (SAFC – UCB) e Ufficio Asset Management e Tesoreria (SAFC – UAMT)</p>	<p>A valle della sottoscrizione del singolo Incarico, l'OI (SAFC-UBC) apre una gestione contabile separata e un conto corrente bancario dedicato (SAFC-UAMT), i cui estremi vengono comunicati, per il tramite della DSGPS-UPA, al RdP RL e all'AdG.</p>
<b>Gestione della liquidità</b>		
<p>c) impiega le giacenze delle risorse conformemente ai principi di una sana gestione finanziaria, secondo quanto previsto dall'art.7 della Convenzione Quadro e sue successive modifiche; l'OI può utilizzare gli eventuali interessi attivi imputabili alle risorse trasferite per coprire le spese, compresi gli oneri e le commissioni derivanti dalla gestione conto, da tributi di ogni genere, presenti e futuri;</p>	<p>Servizio Amministrazione Finanza e Controllo – Ufficio Asset Management e Tesoreria (SAFC – UAMT)</p>	<p>L'OI (SAFC-UAMT) amministra le risorse trasferite in qualità di mandatario senza rappresentanza di RL in nome proprio e per conto di Regione stessa, secondo i principi di una sana gestione finanziaria, secondo quanto previsto dall'art.7 della Convenzione Quadro e sue successive modifiche e dal Regolamento aziendale tempo per tempo vigente per la gestione della liquidità (cfr. "Allegato 9_Regolamento per la gestione della liquidità").</p>
<b>Reportistica</b>		
<p>d) elabora e trasmette a Regione Lombardia una rendicontazione trimestrale entro il 15° giorno del secondo mese successivo al trimestre solare (al 31 marzo, al 30 giugno, al 30 settembre e al 31 dicembre) di riferimento relativa alla situazione sintetica delle erogazioni, degli impegni e delle giacenze, degli investimenti effettuati utilizzando le giacenze dei fondi, e dei rientri avvenuti nel periodo.</p>	<p>Servizio Amministrazione Finanza e Controllo – Ufficio Pianificazione e Controllo di Gestione (SACF – UPCG)</p>	<p>L'OI (SACF – UPCG), raccolti i contributi dalle strutture coinvolte nella gestione delle attività oggetto di singolo incarico, elabora e trasmette al RdA e all'AdG la rendicontazione trimestrale nelle modalità stabilite dalla Convenzione e dettagliate in ogni rispettivo incarico.</p>

## 7. GESTIONE DEI RISCHI E DELLE IRREGOLARITÀ

### 7.1 Obblighi dell'OI

L'OI è tenuto ad adottare procedure di gestione dei rischi ai fini della segnalazione all'AdG delle irregolarità rilevate nelle attività di propria competenza, tenendo conto delle indicazioni contenute nel Si.Ge.Co. del PR FESR 2021-2027, laddove applicabili a Finlombarda, anche in relazione alle attività da quest'ultima svolte nell'ambito della Convenzione. In coerenza con tali procedure, Finlombarda partecipa, inoltre, al "Gruppo di Autovalutazione del rischio di frode" costituito con decreto n. 11615 del 29 luglio 2024 e collabora all'analisi dei rischi e all'individuazione di misure antifrode legate all'implementazione del PR FESR 2021-2027.

### 7.2 Strumenti dell'OI per l'analisi e la prevenzione dei rischi

Coerentemente con quanto sopra riportato, si elencano di seguito i regolamenti e le procedure adottate da Finlombarda al fine di ridurre i rischi e prevenire le possibili irregolarità connesse alla gestione delle attività dell'OI.

- **Modello di Organizzazione Gestione e Controllo** ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231, approvato nella sua ultima versione dal Consiglio di Amministrazione di Finlombarda il 3 novembre 2020 (e in corso di aggiornamento), contenente, nella Parte Speciale, i protocolli che disciplinano, per le singole attività sensibili ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001, i principali presidi di controllo e di comportamento rilevanti ai fini della prevenzione della commissione dei reati stessi. Inoltre, costituiscono parte integrante del Modello, ancorché non allegati, il Codice Etico e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottati dalla Società.
- **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027** tempo per tempo vigente approvato nella sua ultima versione dal Consiglio di Amministrazione di Finlombarda il 30 gennaio 2025, parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione Controllo;
- **Codice Etico**, approvato nella sua ultima versione dal Consiglio di Amministrazione di Finlombarda il 3 novembre 2020 (e in corso di aggiornamento), parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, che contiene i principi etici e comportamentali che tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, operino o interagiscano con Finlombarda, devono rispettare, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.
- **Procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti** ("Whistleblowing") ai sensi della Legge 190/2012, approvata dal Direttore Generale di Finlombarda il 4 dicembre 2023, la quale disciplina le modalità di trasmissione a Finlombarda delle segnalazioni di comportamenti illeciti ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, la gestione delle stesse e le forme di tutela del segnalante;
- **Regolamento per la gestione dei conflitti di interessi**, approvato dal Consiglio di Amministrazione di Finlombarda nella sua ultima versione il 28 gennaio 2020, che definisce i principi e le regole per il presidio del rischio derivante da situazioni di conflitto di interesse che potrebbero insorgere nell'esercizio delle attività svolte da Finlombarda, al fine di garantire imparzialità nei processi decisionali.

Per completezza si riportano in allegato al presente documento i testi dei regolamenti e delle procedure qui elencate (allegati 5-8).

### 7.3 Misure e procedure antifrode (accertamento irregolarità e recupero)

In conformità con il paragrafo 2.1.2.3 e 2.1.2.4 del Si.Ge.Co. del PR FESR 2021-2017 e con quanto disposto dall'art. 74.1 lett.c) del RDC, il sistema di gestione e controllo istituito dall'OI dispone quanto necessario per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

A tal fine, come già precedentemente indicato, l'OI partecipa, assieme a tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PR FESR 2021-2027, al "Gruppo di Autovalutazione" ricostituito con decreto n. decreto n.

11615 del 29 luglio 2024 e, in tale sede, collabora all'analisi dei rischi, all'individuazione di misure antifrode e alla predisposizione di adeguati meccanismi di segnalazione di irregolarità e sospetti di frode legate all'implementazione del PR FESR 2021-2027.

Qualora, nel corso dell'espletamento delle attività di propria competenza previste in Convenzione (nello specifico nell'ambito delle attività inerenti le macro-categorie A e B della Convenzione come richiamate al paragrafo 4.3 del presente documento), l'OI rilevi una presunta irregolarità o un sospetto di frode, avvia un'interlocuzione scritta con il beneficiario volta a definire e accettare l'irregolarità o a raccogliere informazioni relative al caso di frode sospetta, invitando lo stesso a fornire eventuali chiarimenti e/o integrazioni documentali entro i termini stabiliti nella richiesta.

Nel caso in cui l'interlocuzione con il beneficiario non fornisca adeguati chiarimenti e vi sia sospetto di una violazione (irregolarità o sospetto di frode), l'OI provvede alla segnalazione all'AdG e al RdA, i quali agiscono per gli adempimenti di competenza nei termini e nelle modalità previste nel Si.Ge.Co del PR FESR 2021-2027 (cfr. paragrafi 2.1.2.4 nonché nel "Manuale di gestione delle irregolarità" allegato al Si.Ge.Co.).

Qualora le violazioni vengano accertate, l'OI in raccordo con l'AdG e il RdA intraprende, nell'ambito delle competenze previste dalla Convenzione, le eventuali misure correttive.

L'OI comunica le informazioni relative alle azioni correttive effettuate all'AdG e al RdA, i quali provvederanno a loro volta ad informare le altre autorità competenti come da procedure previste nel Si.Ge.Co. del PR FESR 2021-2027. Qualora venga accertata l'irregolarità e la stessa sia causa di decadenza, con l'adozione dell'atto di decadenza il RdP competente (o il RdA in caso di irregolarità riscontrata a seguito di verifiche in loco) avvia la procedura di recupero nei confronti del beneficiario per l'importo indebitamente percepito, incrementato dei dovuti interessi, calcolati come indicato nei sopracitati provvedimenti attuativi, disponendo altresì per l'escusione dell'eventuale garanzia acquisita.

L'importo da restituire e le modalità di restituzione sono definite nell'atto stesso.

Qualora le azioni di recupero non abbiano esito positivo, l'OI avvia il processo di recupero coattivo degli importi dovuti<sup>7</sup>.

Qualora venga accertata un'irregolarità a seguito degli approfondimenti dell'AdG in raccordo con le Autorità e gli organi competenti richiamati nel Si.Ge.Co. del PR FESR 2021-2027, l'OI procede, su richiesta dell'AdG, ad effettuare un follow-up su altre posizioni inerenti il beneficiario per il quale è stata accertata l'irregolarità.

Inoltre, a seguito dell'accertamento di irregolarità e/o comportamenti fraudolenti, l'OI, in raccordo con l'AdG e il RdA, provvede ad adottare gli eventuali ed opportuni correttivi in relazione a: provvedimenti attuativi, linee guida di rendicontazione, check list di controllo, procedure di gestione e controllo e relative piste.

Qualora l'OI rilevi un'irregolarità sistematica<sup>8</sup>, ai sensi dell'art. 2 del RDC e del paragrafo 2.1.2.4 del Si.Ge.Co. del PR FESR 2021-2027, provvede a darne segnalazione all'AdG e al RdA e, su richiesta dell'AdG, ad estendere le verifiche istruttorie a tutte le operazioni rientranti nella stessa tipologia di macroprocesso nel quale è stata rilevata l'irregolarità.

Vengono, in ogni caso, applicate le procedure previste nel Si.Ge.Co. del PR FESR 2021-2027 e nell'allegato "Manuale di gestione delle irregolarità", anche nei confronti dell'OI.

<sup>7</sup> Si ricorda che con l'avvento di Publiservizi (settembre 2016), che ha sostituito Equitalia nel ruolo di gestore della riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate di Regione Lombardia, nel caso si arrivi alla presentazione della richiesta di avocazione da parte dell'OI a Regione Lombardia, Publiservizi subentra all'OI nella riscossione del credito.

<sup>8</sup> Ai sensi dell'art.2 del RDC, con "irregolarità sistematica" si intende "qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al [...] RDC e alle norme specifiche di ciascun fondo".

## 8. CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Ai sensi dell'articolo 69.6 del RDC, tutte le Amministrazioni e gli Enti coinvolti nella gestione del PR FESR 2021-2027 sono tenuti a conservare la documentazione e i dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, secondo la disciplina UE e nazionale applicabile, delle indicazioni di cui al Sistema di Gestione e Controllo del Programma, nonché di eventuali ulteriori istruzioni che potranno essere fornite dall'Autorità di Gestione per le attività di competenza.

Tutta la documentazione relativa alla gestione delle attività delegate all'OI, per singolo incarico affidato, è disponibile presso la sede dell'Organismo Intermedio in Piazza Gae Aulenti 1, Torre B a Milano.

Finlombarda, inoltre, in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 del RDC, conserverà la documentazione a supporto dell'operatività di ciascuna iniziativa per un periodo di 5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui l'OI ha effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario.

Di seguito si riporta in tabella il formato e il luogo di archiviazione della documentazione disponibile.

**Tab.2 Archiviazione documentazione presso l'Organismo Intermedio**

#	Documentazione	Luogo di archiviazione
i	I documenti relativi all'istituzione dell'Organismo Intermedio FL	BeS* Server FL – DSGPS(UPA)
ii	Per singolo incarico: le registrazioni dei flussi finanziari tra AdG e OI (trasferimento fondi)	BeS* Gestionale FL - SAFC
iii	Per singolo incarico: le registrazioni dei flussi finanziari tra OI e soggetti beneficiari: registrazioni separate o codici contabili distinti relativi al contributo del programma erogato	BeS Gestionale FL - SAFC
iv	Per singolo incarico: i documenti relativi alla sorveglianza e al monitoraggio delle attività in capo all'OI (report trimestrali, etc.)	BeS* Server FL – SAFC ( <i>report trimestrali</i> ) Server FL - DSGPS(UPA) ( <i>altra reportistica</i> )
v	Per singolo incarico: le domande di agevolazione (ivi inclusa la documentazione relativa alle verifiche propedeutiche all'erogazione del contributo)	BeS

\*ove reso disponibile il relativo modulo sulla piattaforma BeS

## 9. SISTEMA INFORMATIVO

L'articolo 72.1 lettera e) del RDC prevede che l'AdG, e quindi l'OI per le funzioni ad esso delegate, siano tenuti a *"registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti."*

L'AdG ha messo a punto per la gestione del PR FESR 2021-2027, in continuità con i programmi operativi precedenti, un sistema informativo denominato Bandi e Servizi (BeS), che garantisce il collegamento e lo scambio operativo-informativo tra tutti gli attori del PR, dalle Autorità ai beneficiari.

BeS è concepito come un sistema gestionale, che supporta gli utenti in tutte le attività guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni e traduce, in termini informatici, le previsioni organizzative del Si.Ge.Co. del PR FESR 2021-2027.

Il sistema, infatti, copre l'intera filiera di attuazione nelle sue diverse fasi: programmazione, bandi, attuazione, controlli, certificazione, audit.

Sono previste diverse tipologie di utenza in relazioni ai ruoli e alle responsabilità dei soggetti coinvolti.

Ciascun profilo di utenza è abilitato a compiere, all'interno dell'applicativo, specifiche azioni connesse alle proprie competenze.

Il sistema è dotato di un sistema di gestione documentale che consente l'archiviazione della documentazione collegata ai singoli progetti.

Fra i documenti che possono essere caricati in relazione a ciascuna operazione rientrano gli atti relativi al finanziamento dell'operazione e quelli concernenti i singoli avanzamenti finanziari (impegni, trasferimenti, revoche, pagamenti effettuati, spese sostenute con tutti i documenti giustificativi), come indicato nel precedente capitolo 8 "Conservazione e archiviazione dei documenti".

Come previsto dalla Convenzione, le modalità con cui il beneficiario deve interfacciarsi con la piattaforma BeS in ciascuna fase di attuazione della misura sono descritte nel relativo bando attuativo al fine di garantire la corretta registrazione e archiviazione elettronica dei documenti da parte dei beneficiari, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria e gli audit.

Nell'espletamento delle proprie funzioni di OI, Finlombarda opera direttamente su BeS ai fini dell'implementazione delle seguenti attività:

- raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati e degli atti relativi alle attività di selezione delle operazioni e all'assunzione degli atti di concessione, diniego, conferma, ridetermina e decadenza delle concessioni;
- raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati e degli atti relativi a ciascuna operazione di erogazione dei contributi a fondo perduto e conservazione informatizzata degli atti relativi all'effettiva liquidazione del contributo;
- raccolta e conservazione informatizzata degli atti e documenti relativi al monitoraggio finanziario e alla reportistica.

## 10. ALLEGATI

### **Documentazione inerente all'organizzazione dell'OI**

- Allegato 1\_Piano Assegnazione Risorse Finlombarda S.p.A.
- Allegato 2\_Organigramma\_e\_funzioni\_FI\_21-27
- Allegato 3\_Regolamento organizzativo

### **Regolamenti e procedure di Finlombarda S.p.A.**

- Allegato 4\_Regolamento per la gestione del personale;
- Allegato 5\_Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231;
- Allegato 6\_Codice Etico;
- Allegato 7\_Procedura per la gestione delle segnalazioni di illeciti (“Whistleblowing”) ai sensi della Legge 190/2012;
- Allegato 8\_Regolamento per la gestione dei conflitti di interessi
- Allegato 9\_Regolamento per la gestione della liquidità.
- Allegato 10\_Regolamento per la gestione dei fondi pubblici
- Allegato 11\_Procedura controlli e ispezioni sui beneficiari dei finanziamenti e contributi concessi

### **Piste di controllo**

- Allegato 12\_Piste di controllo

### **Addendum relativi agli incarichi sottoscritti da Finlombarda in qualità di Organismo Intermedio a valere sul PR FESR 21-27**

- Allegato 13\_Misura “Rafforza & Innova”