

ALLEGATO 1A

**PR FSE PLUS 2021-2027**

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

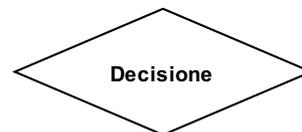
**PISTE DI CONTROLLO**

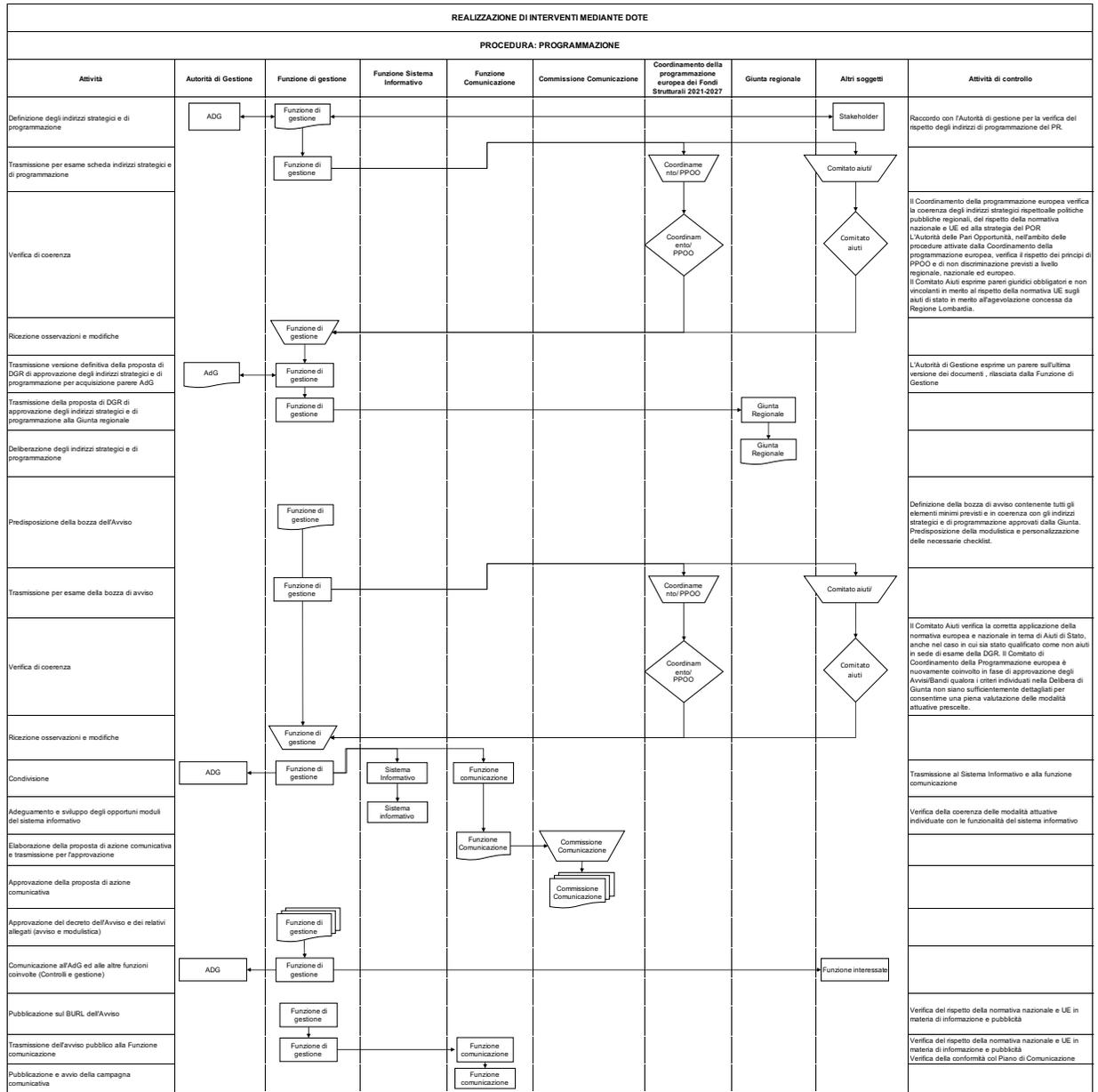
## **PR FSE PLUS 2021-2027**

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

# **PdC 01\_DOTE**

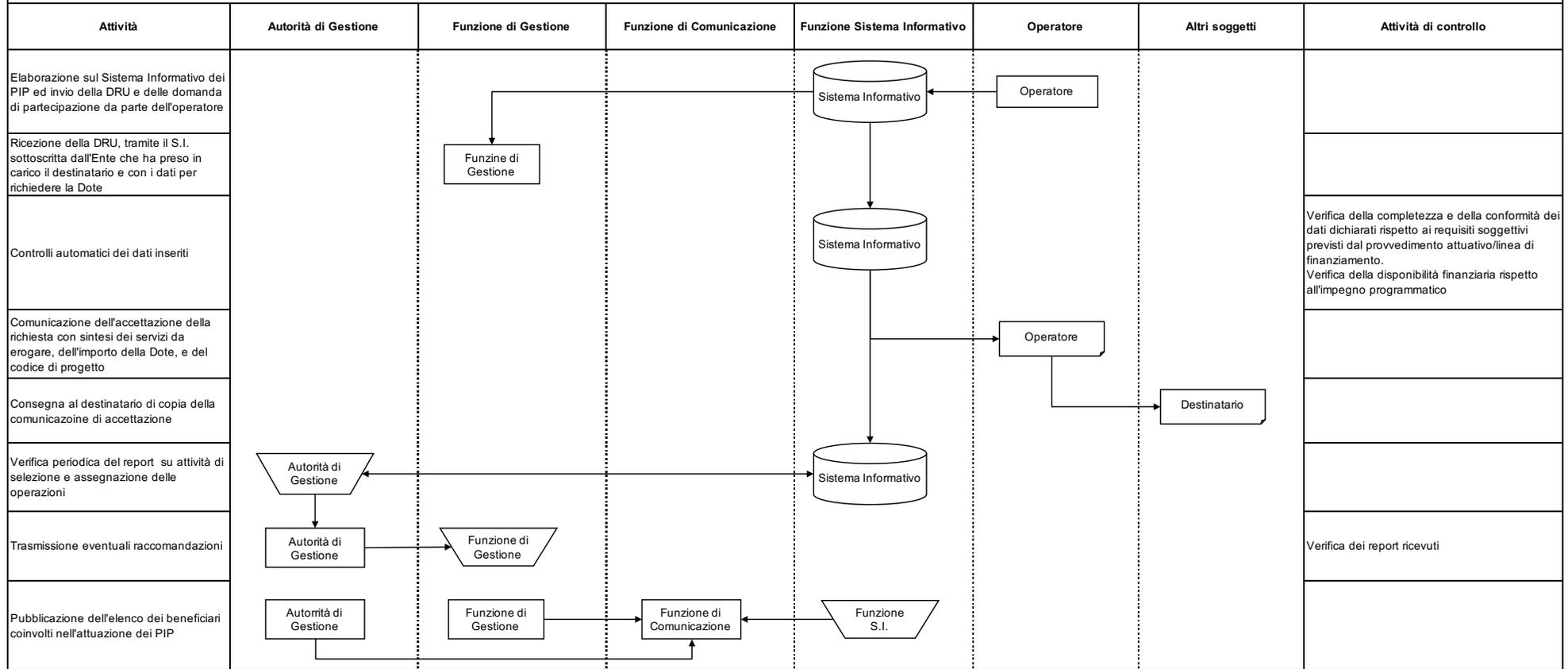
**Legenda:**





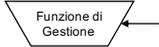
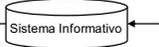
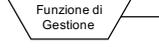
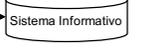
REALIZZAZIONE DI PROGETTI MEDIANTE DOTE

PROCEDURA: SELEZIONE



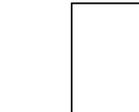
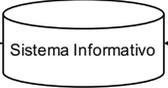
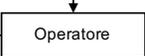
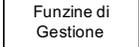
**REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE DOTE**

**PROCEDURA: AVVIO E GESTIONE**

| Attività  | Autorità di Gestione | Funzione di Gestione  | Funzione Sistema Informativo  | Funzione di controllo in loco | Funzione di validazione 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  |                      |  |  |                               |   | Operatore | Destinatario   |  |
| Archiviazione   |                      |  |  |                               |   |           |                | Implementazione nel sistema informativo del fascicolo di archiviazione della documentazione di progetto e, ove necessario, alla predisposizione di un fascicolo cartaceo |

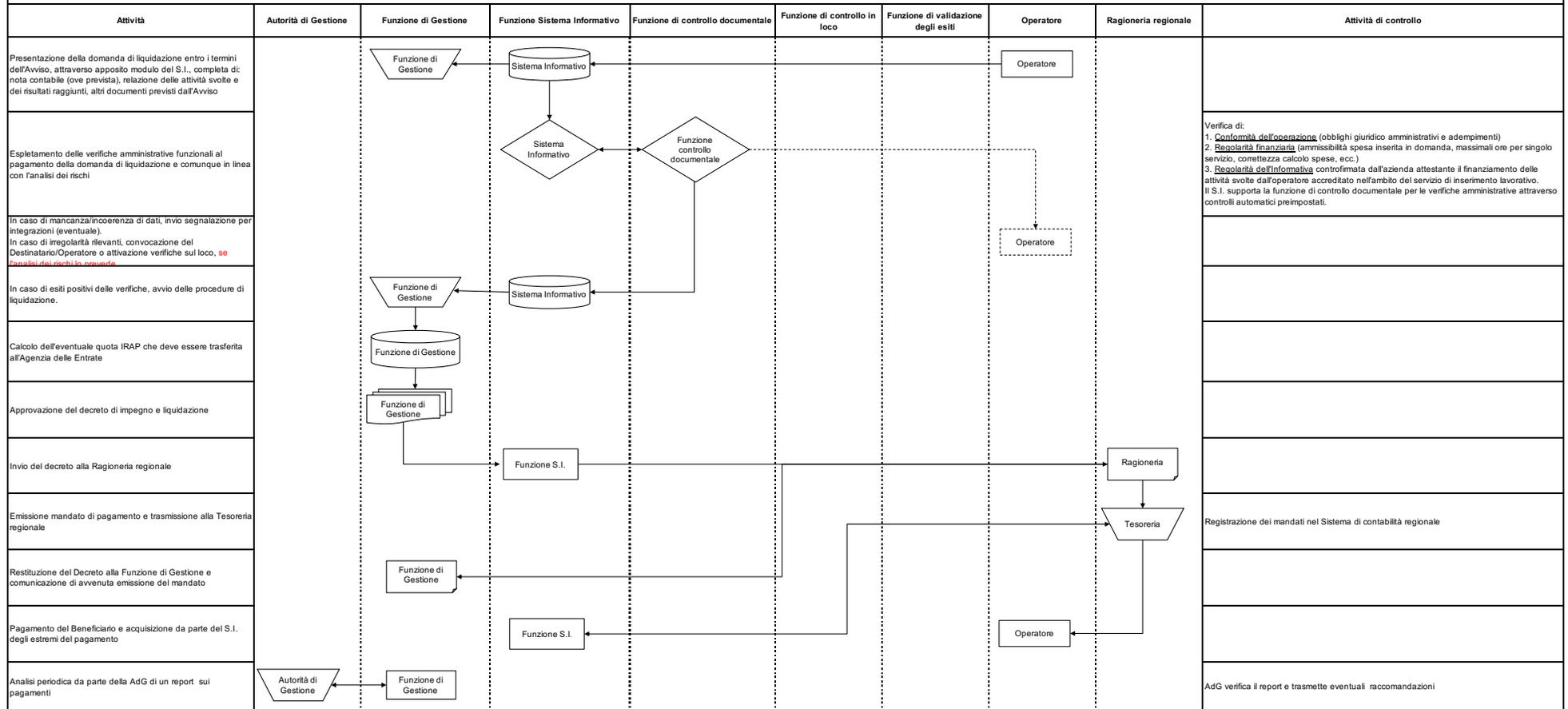
**REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE DOTE**

**PROCEDURA: CHIUSURA**

| Attività  | Autorità di Gestione | Funzione di Gestione  | Funzione Sistema Informativo  | Operatore   | Altri soggetti | Attività di controllo  |
|---|----------------------|---|---|---|----------------|--|
| Conclusione del PIP e produzione documentazione finale.<br>Eventuale compilazione questionario di Customer satisfaction |                      |   |   |  |                |  |
| Inserimento a Sistema della comunicazione di conclusione del PIP  |                      |   |  |  |                | L'Operatore trasmette:<br>- Attestazione standard minimo di frequenza<br>- Relazione finale<br>- Questionario customer satisfaction del Destinatario (eventuale)<br>- Documentazione aggiuntiva (eventuale) e o specifica per tipologia di servizi erogati |
| Invio della comunicazione di conclusione del PIP  |                      |  |   |   |                |  |

REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE DOTE

PROCEDURA: LIQUIDAZIONE

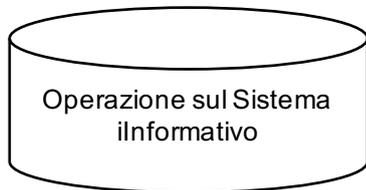


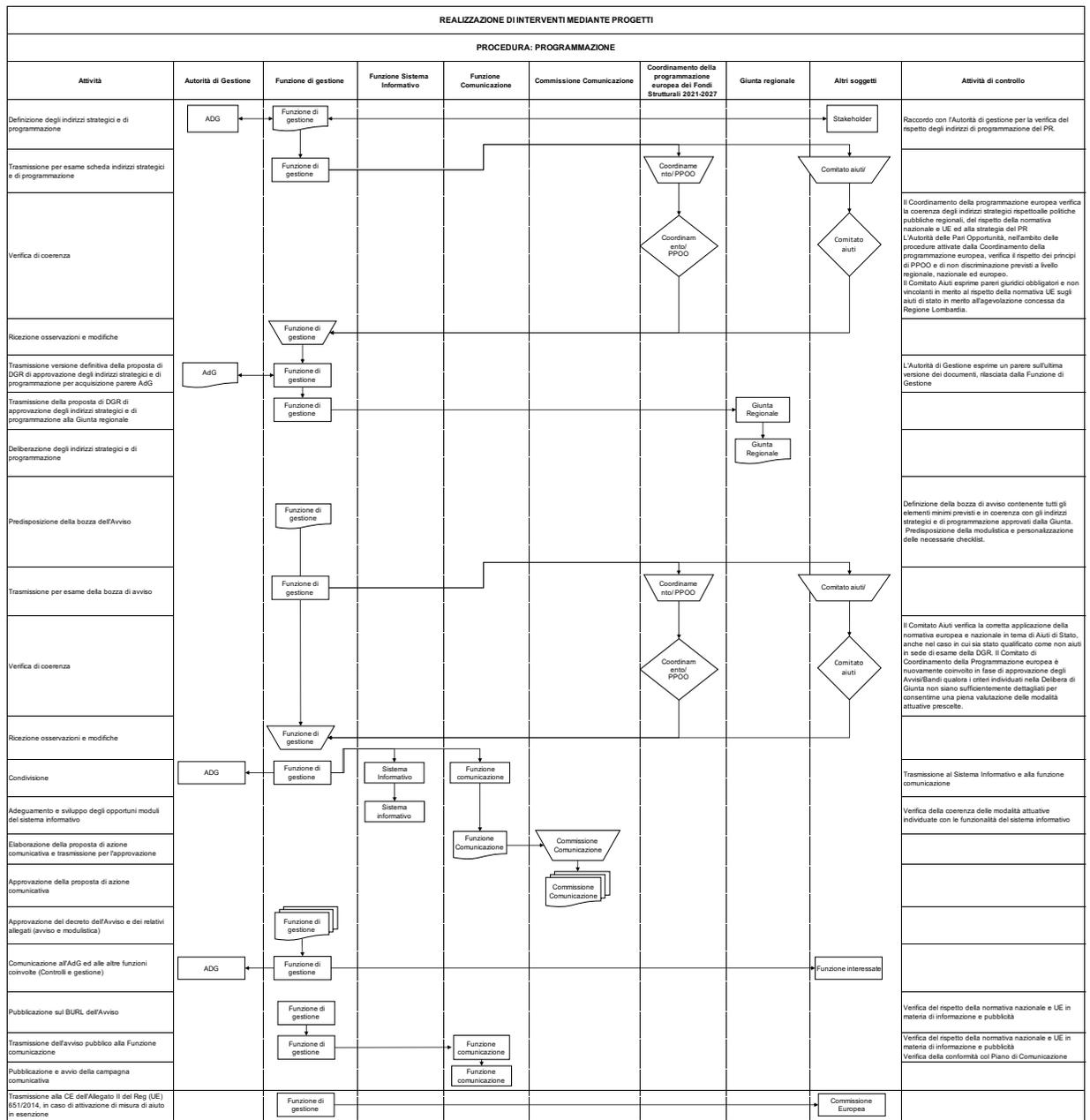
## **PR FSE PLUS 2021-2027**

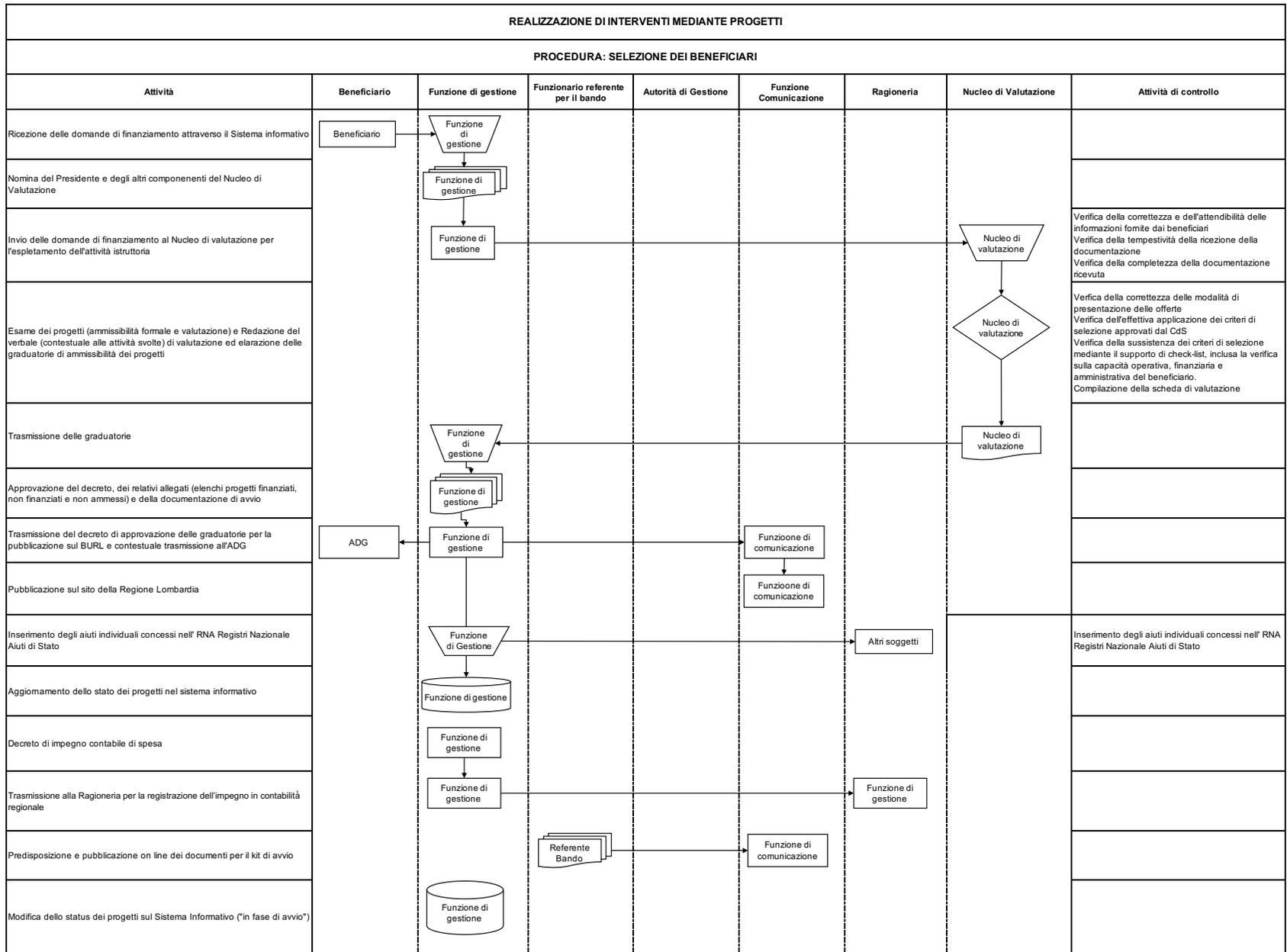
**SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO 2021-2027**  
**(Allegato XVI Reg. (UE) n. 2021/1060)**

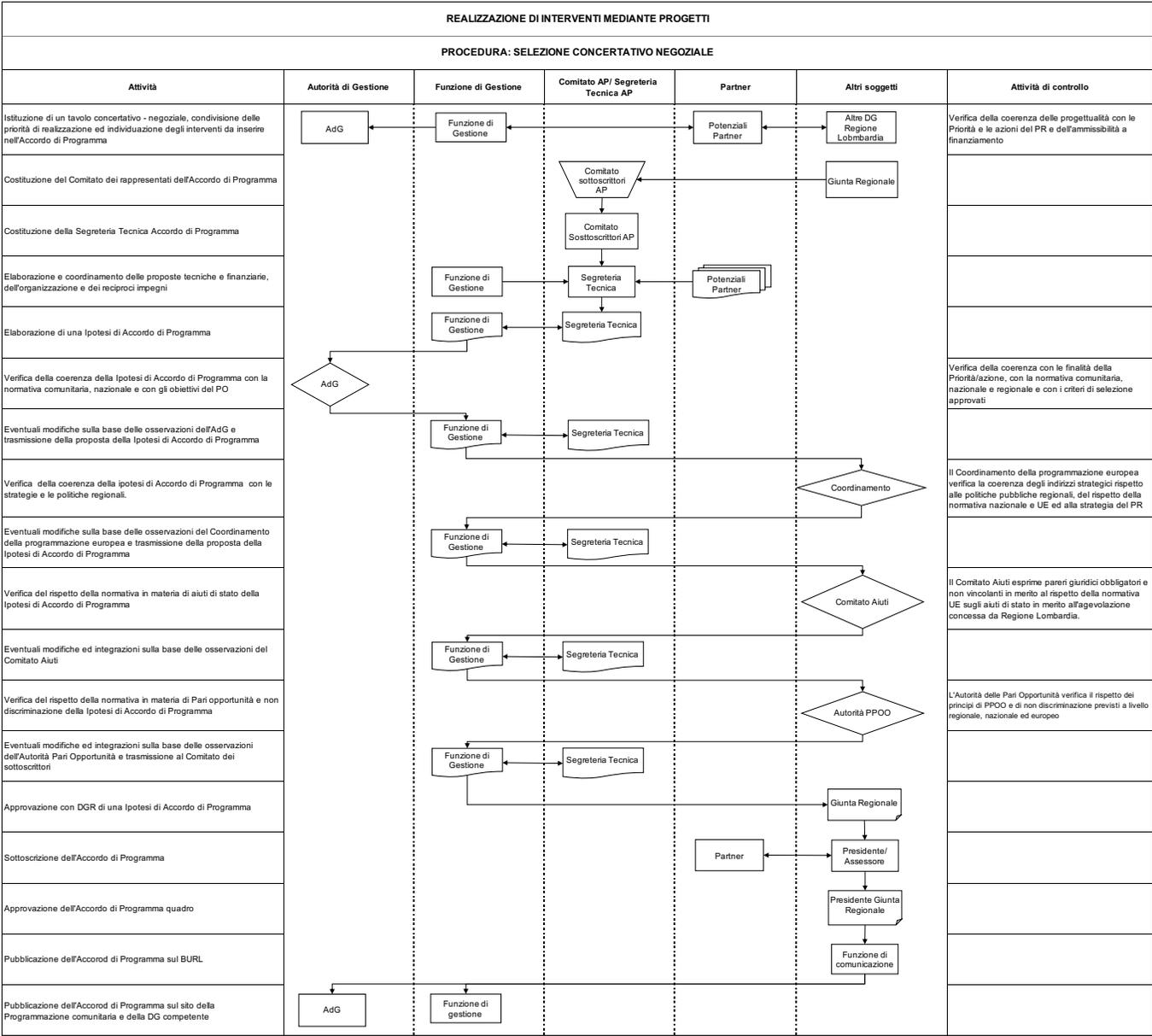
# **PdC 02\_PROGETTI**

**Legenda:**



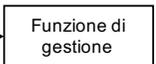
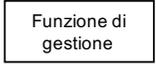
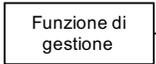
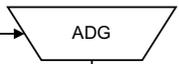
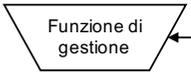






**REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE PROGETTI**

**PROCEDURA: SELEZIONE DESTINATARI**

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

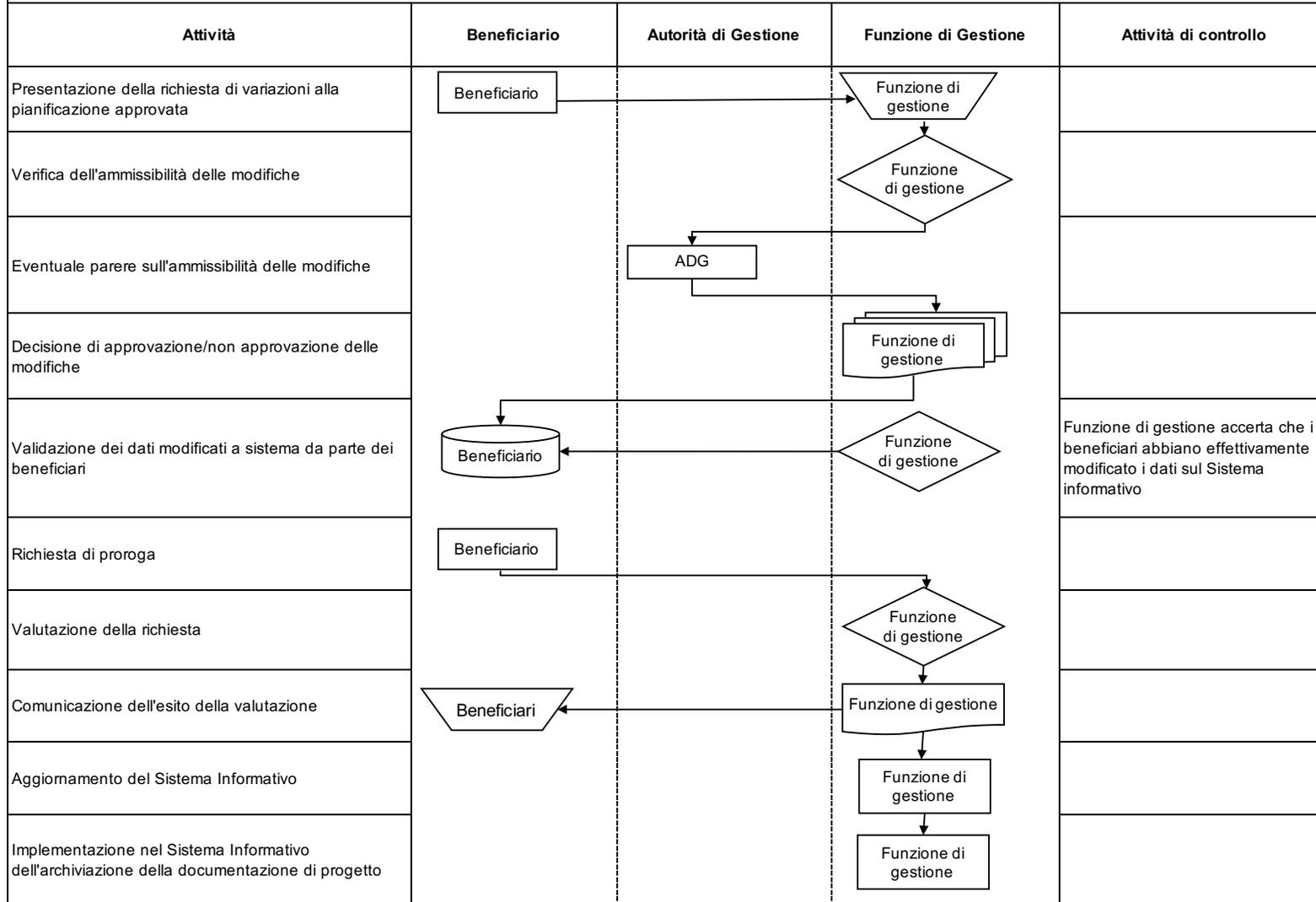
**REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE PROGETTI**

**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:<br>• presenza e regolarità della documentazione di avvio,<br>• rispetto dei requisiti di partecipazione dei beneficiari previsti dall'avviso<br>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          |  |

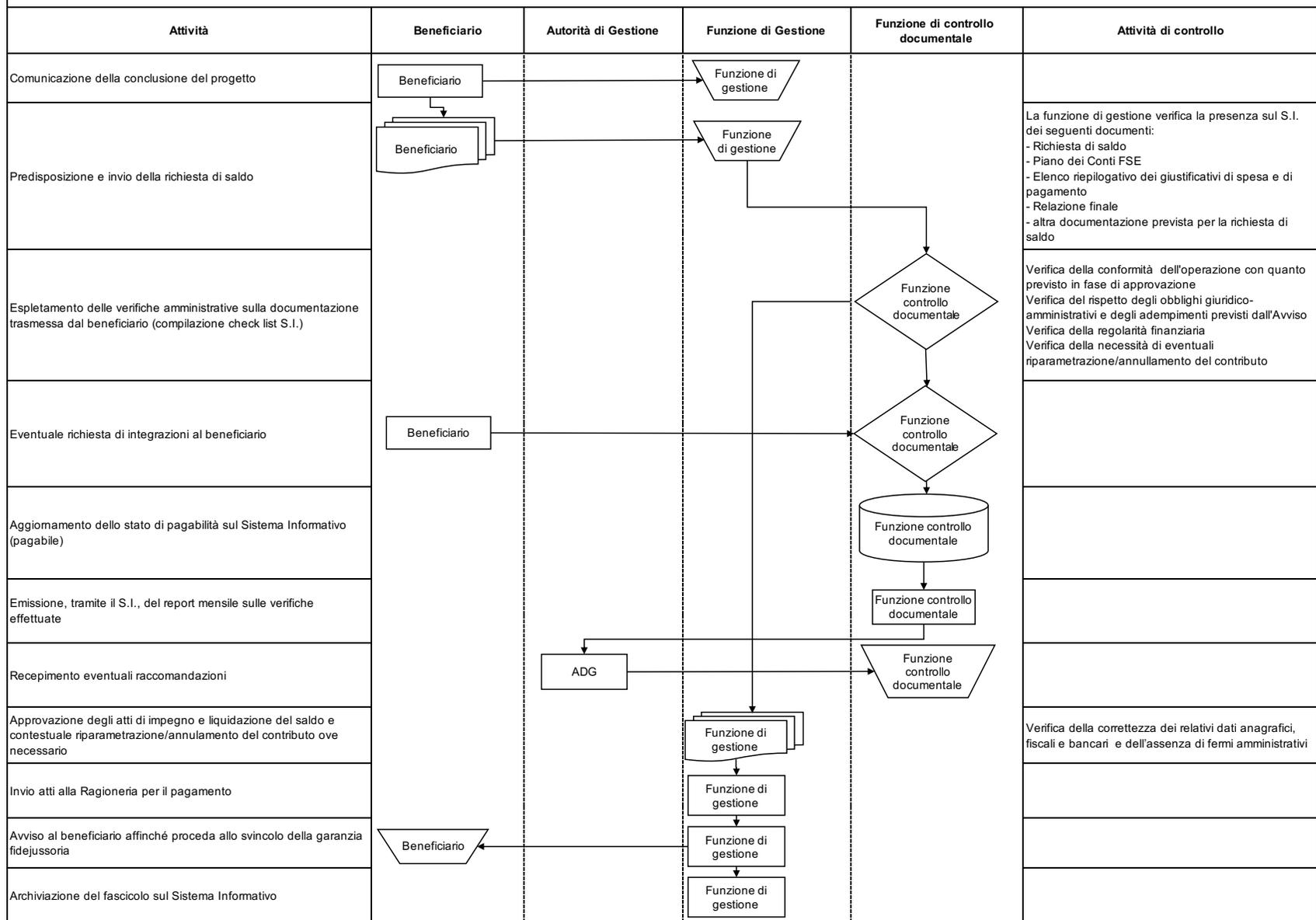
## REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE PROGETTI

### PROCEDURA: GESTIONE



**REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE PROGETTI**

**PROCEDURA: CHIUSURA**

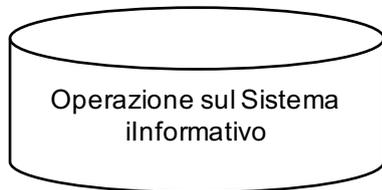
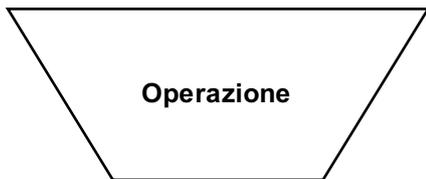


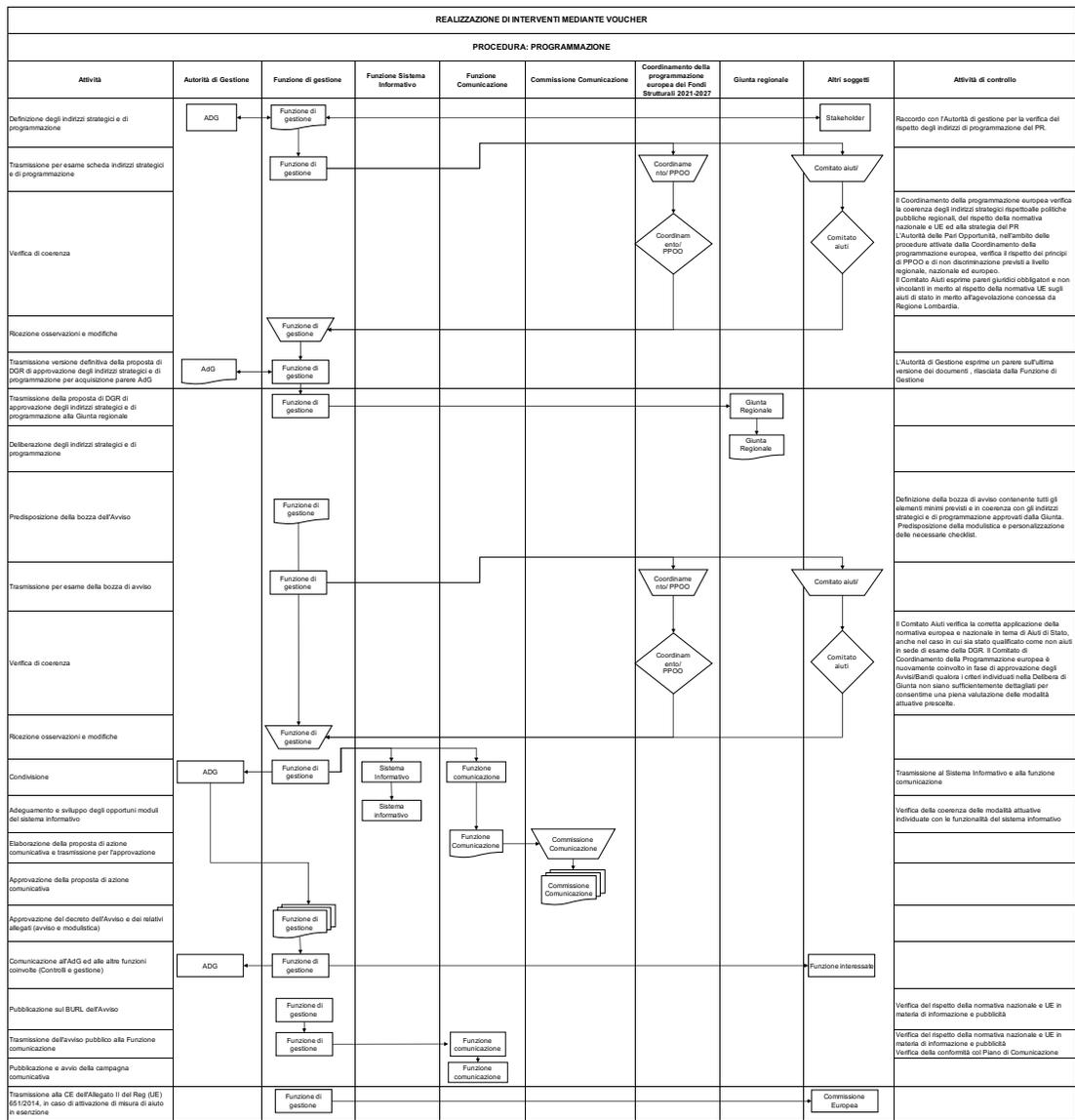
## **PR FSE PLUS 2021-2027**

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

# **PdC 03\_VOUCHER**

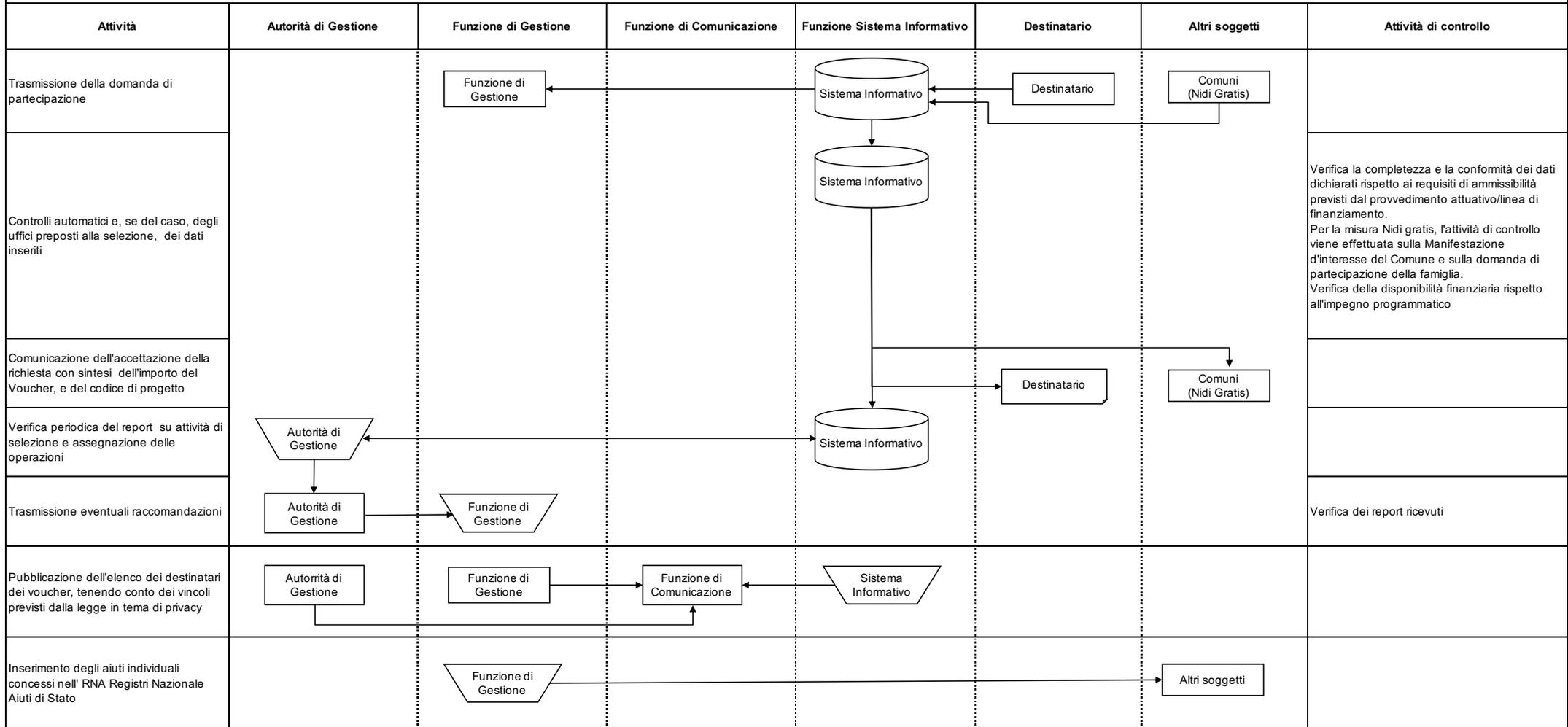
**Legenda:**





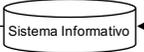
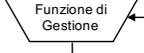
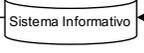
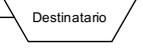
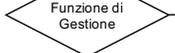
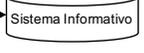
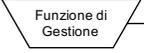
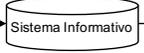
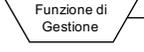
**REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE VOUCHER**

**PROCEDURA: SELEZIONE**



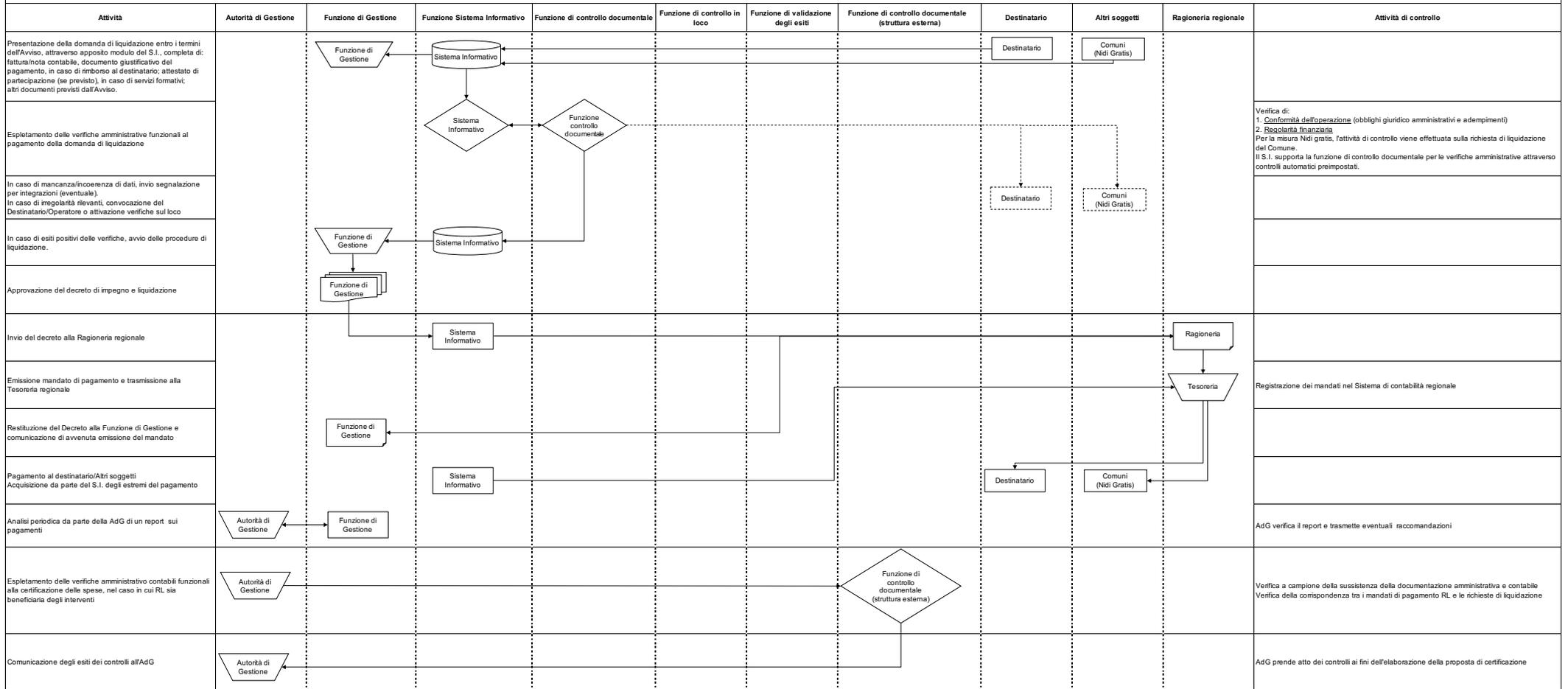
**REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE VOUCHER**

**PROCEDURA: GESTIONE**

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

REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE VOUCHER

PROCEDURA: LIQUIDAZIONE

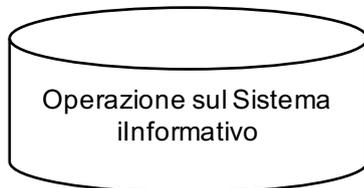


## **PR FSE PLUS 2021-2027**

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

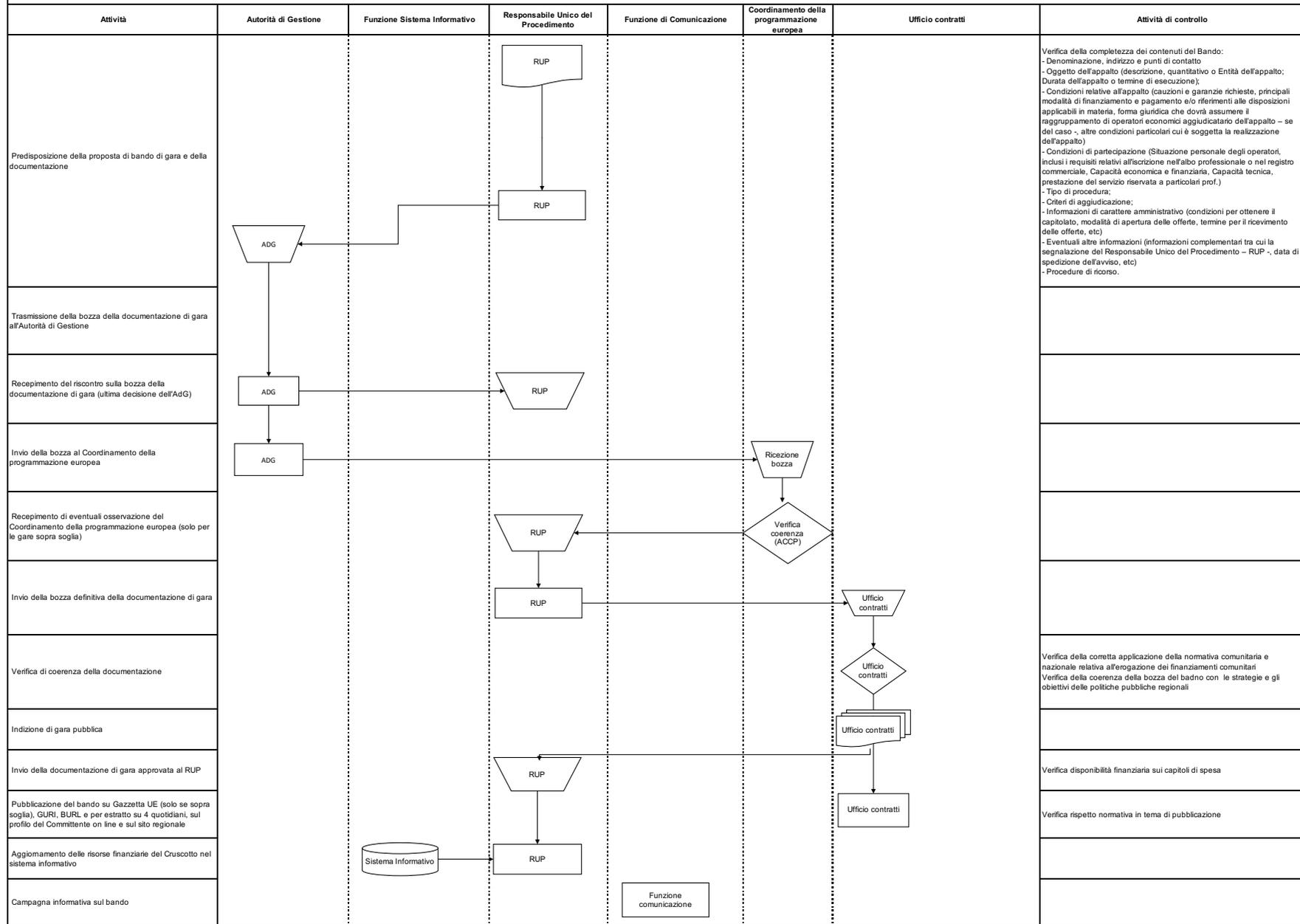
# **PdC 04\_ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI**

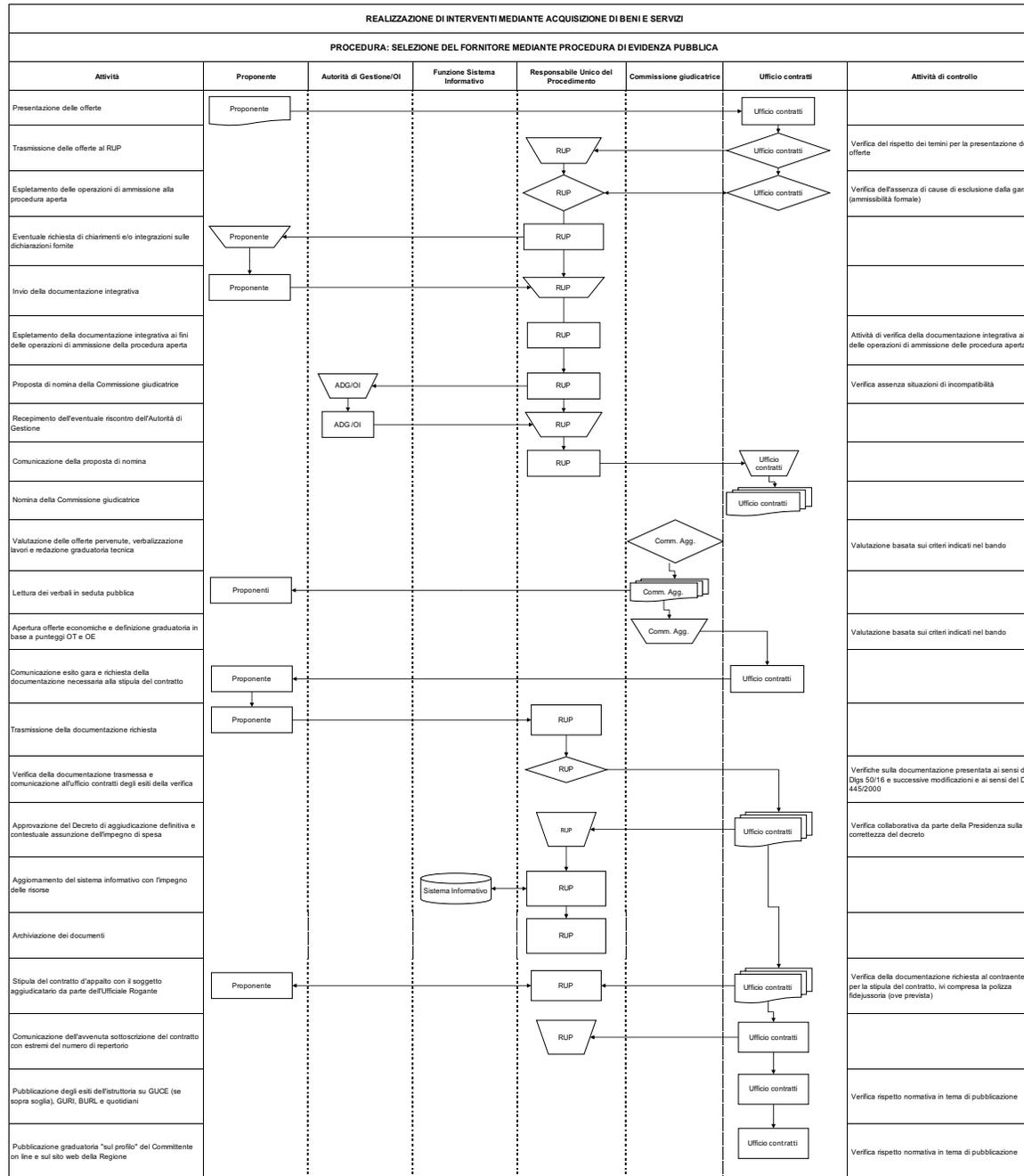
**Legenda:**



REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

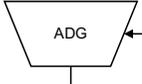
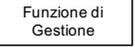
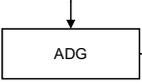
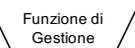
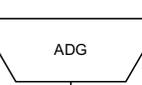
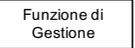
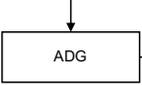
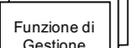
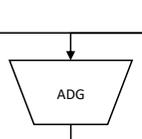
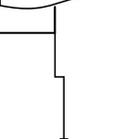
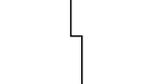
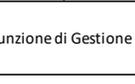
PROCEDURA: PROGRAMMAZIONE





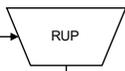
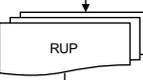
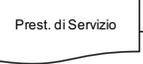
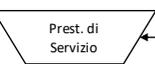
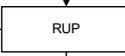
**REALIZZAZIONE DI INTERVENTI MEDIANTE ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

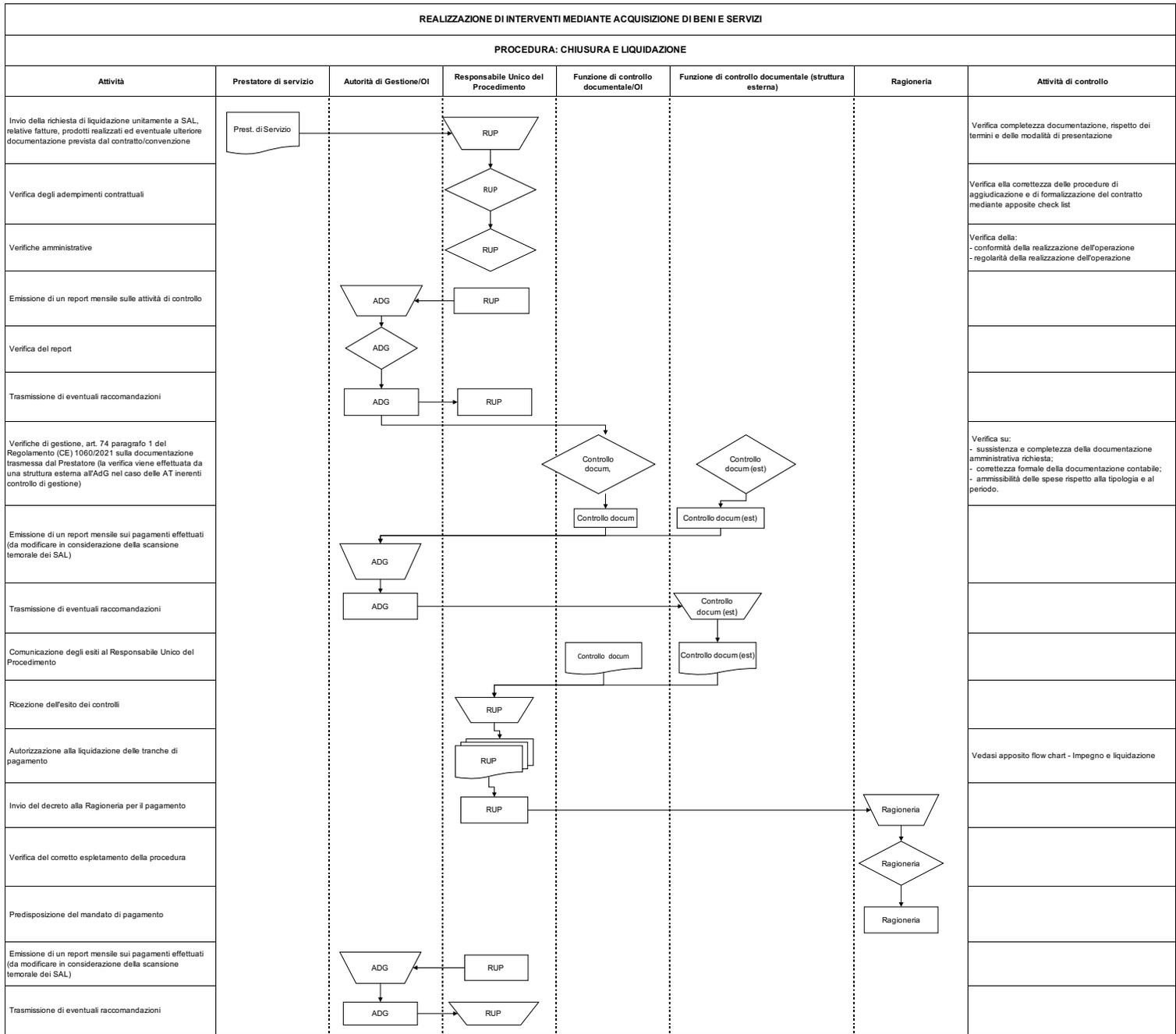
**PROCEDURA: SELEZIONE DEL FORNITORE MEDIANTE AFFIDAMENTI DIRETTI**

| Attività   | Prestatore di servizio  | Autorità di Gestione  | Funzione di gestione/OI   | Funzione Sistema Informativo  | Attività di controllo   |
|--|---|---|---|---|---|
| Richiesta di offerta   |   |   |  |   | <p>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.</p>   |
| Proposta del soggetto prestatore del servizio  |   |   |  |   | <p>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".<br/>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.</p> |
| Predisposizione della lettera d'incarico   |   |   |  |   | <p>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)</p>   |
| Riscontro dell'AdG e affidamento del servizio tramite lettera di incarico                |   |   |  |   |   |
| Comunicazione dell'avvenuto incarico   |  |   |  |  |   |
| Aggiornamento del sistema informativo  |   |   |  |   |   |
| Assunzione impegno delle risorse   |   |  |   |   |   |
| Comunicazione degli esiti del ricorso ad affidamenti diretti al Comitato di Sorveglianza |   |   |   |   |   |

**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 (se prevista) secondo le modalità e i tempi definiti dal Bando di gara/Lettera di incarico                     |    |                      |    |   |
| Verifica della completezza e della conformità della documentazione di avvio rispetto a quanto richiesto nel bando di gara (o dalla lettera d'incarico nel caso di affidamenti in house) |   |                      |    | <p>Verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il rispetto della scadenza per la presentazione della Pianificazione esecutiva delle attività;</li> <li>- la conformità dei contenuti del Piano esecutivo delle attività rispetto delle disposizioni del bando e del contratto;</li> <li>- la coerenza rispetto ad eventuali esigenze e accordi intercorsi con il Committente.</li> </ul> |
| Eventuale richiesta di chiarimenti e integrazioni alla documentazione   |    |                      |    |   |
| Approvazione del Piano esecutivo  |   |                      |    |   |
| Eventuale erogazione dell'anticipazione   |   |                      |    | <p>Vedasi apposito flow chart - Impegno e liquidazione</p>  |
| Avvio attività  |    |                      |   | <p>Controlli sulla tempistica dell'avvio dell'attività (entro i limiti previsti dal dispositivo)</p>  |
| Eventuale presentazione della richiesta di variazioni alla pianificazione approvata   |    |                      |   |   |
| Verifica dell'ammissibilità delle modifiche   |   |                      |    |   |
| Comunicazione al prestatore di servizi della mancata approvazione o della necessità di un tempo maggiore per la valutazione   |  |                      |  |   |
| Eventuale richiesta di parere all'Autorità di Gestione/OI in caso di modifiche sostanziale  |   |                      |  |   |
| Recepimento del parere vincolante dell'Autorità di Gestione/OI  |  |                      |  |   |
| Archiviazione   |   |                      |  |   |

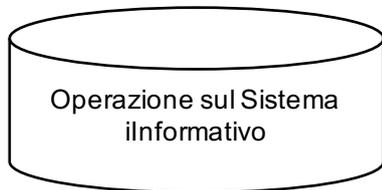
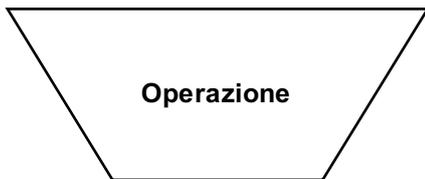


## **PR FSE PLUS 2021-2027**

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

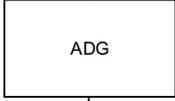
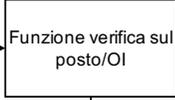
# **PdC 05\_ CONTROLLI E IRREGOLARITA'**

**Legenda:**



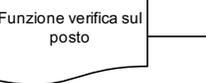
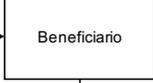
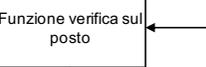
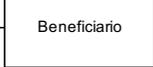
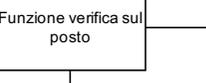
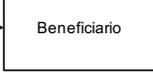
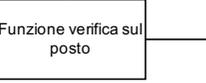
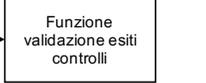
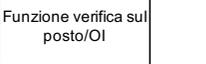
**CONTROLLI E TRATTAMENTO IRREGOLARITA'**

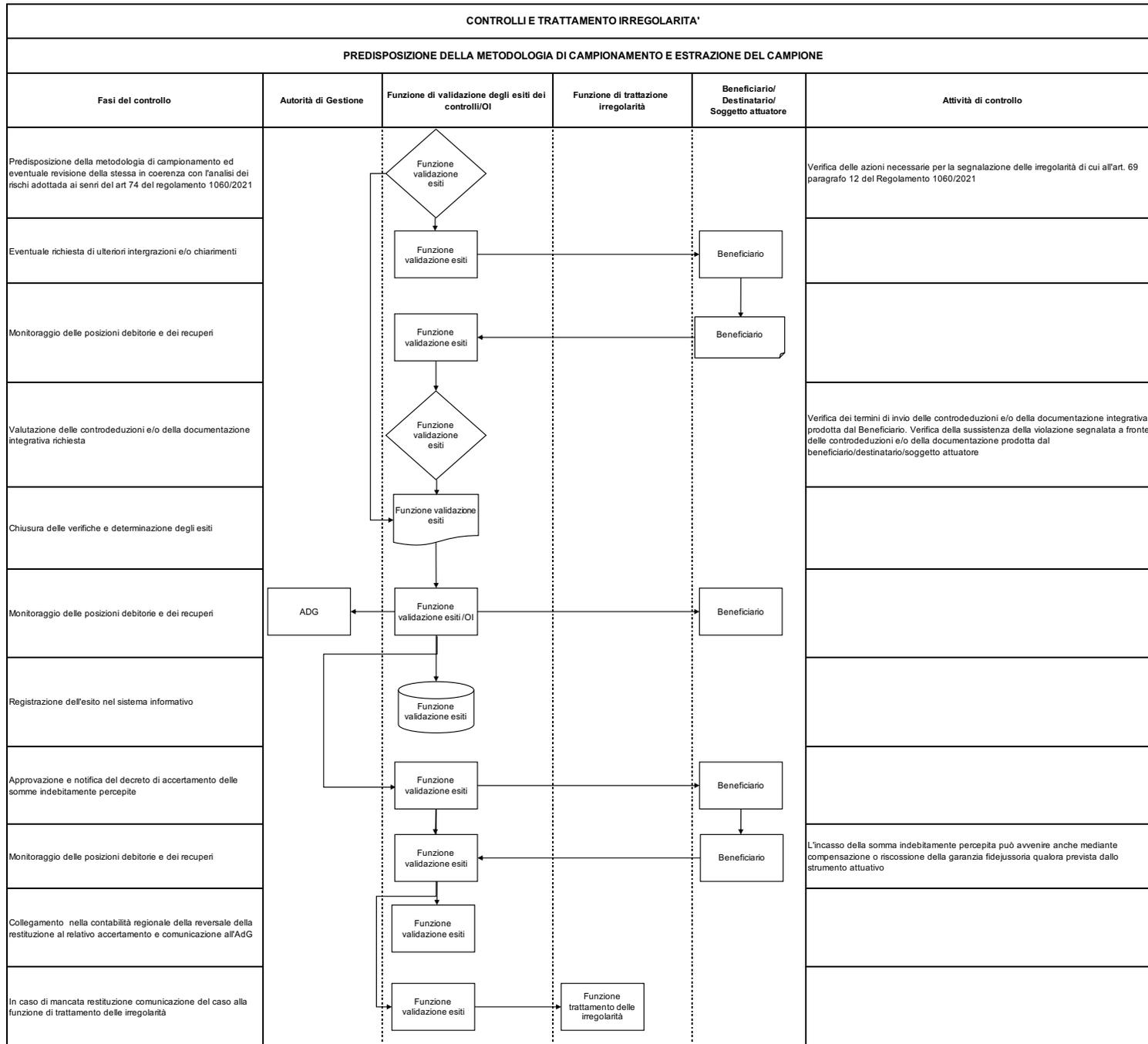
**PREDISPOSIZIONE DELLA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO E ESTRAZIONE DEL CAMPIONE**

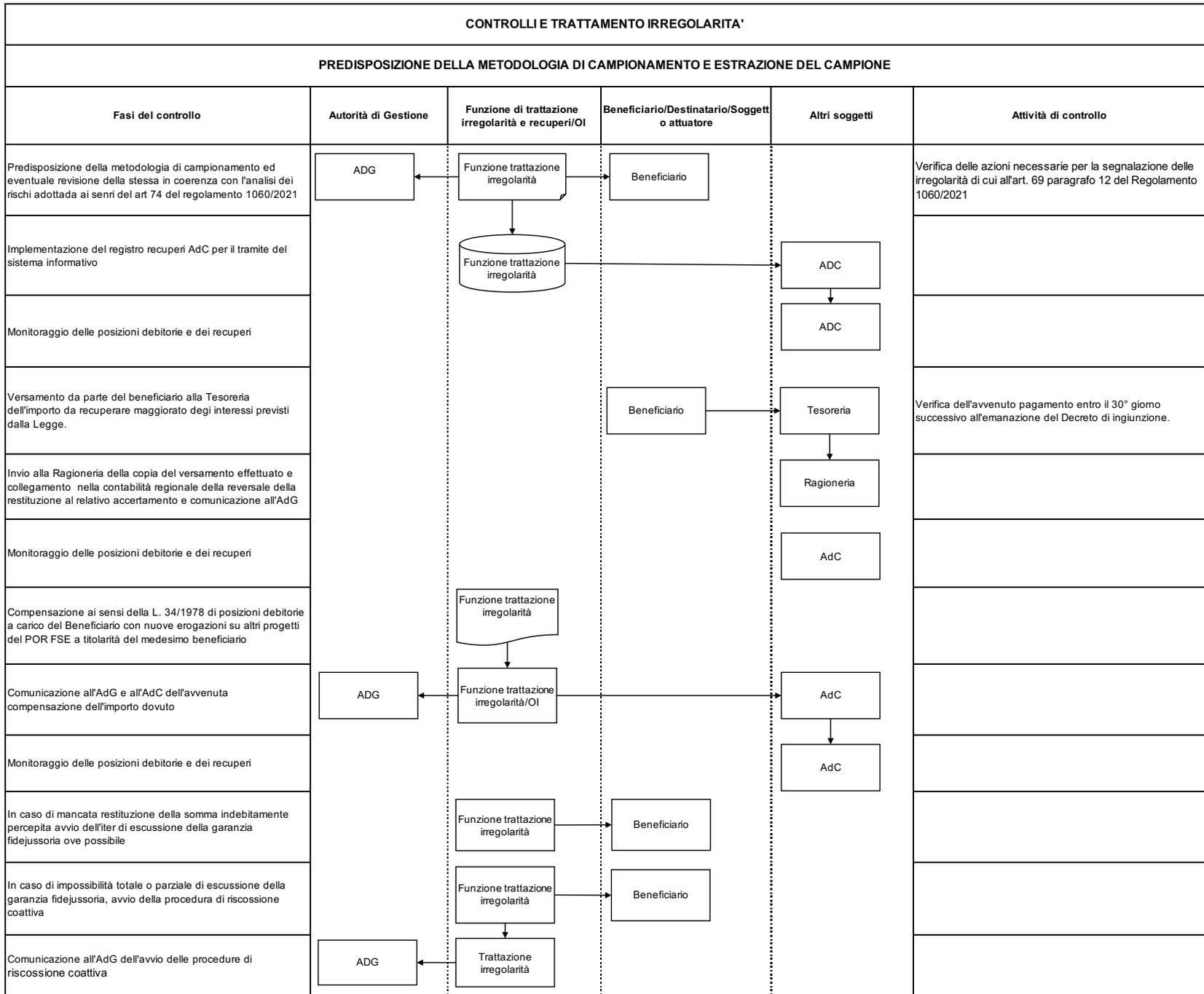
| Fasi del controllo   | Autorità di Gestione/OI  | Funzione di verifica sul posto delle operazioni/OI                                 | Altri Soggetti | Beneficiario/<br>Destinatario/<br>Soggetto attuatore | Attività di controllo   |
|--|--|--|----------------|--|---|
| Predisposizione della metodologia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

**CONTROLLI E TRATTAMENTO IRREGOLARITA'**

**PREDISPOSIZIONE DELLA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO E ESTRAZIONE DEL CAMPIONE**

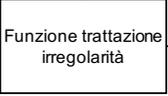
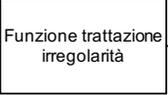
| Fasi del controllo   | Autorità di Gestione  | Funzione di verifica sul posto delle operazioni/OI                                  | Funzione di validazione degli esiti dei controlli                                     | Beneficiario/<br>Destinatario/<br>Soggetto attuatore                                  | Attività di controllo  |
|--|---|---|---|---|--|
| Predisposizione della metodologia di campionamento ed eventuale revisione della stessa in coerenza con l'analisi dei rischi adottata ai sensi del art 74 del regolamento 1060/2021 |   |    |   |   | 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   |   |    |   |   | <p><u>Fase di avvio dell'operazione</u><br/>la verifica è funzionale a controllare l'esistenza e l'operatività del beneficiario/destinatario/soggetto attuatore e la regolarità della documentazione di avvio.</p> <p><u>Fase di attuazione o di conclusione dell'operazione</u><br/>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.</p> |
| Monitoraggio delle posizioni debitorie e dei recuperi  |   |    |   |    |  |
| Trasmissione di chiarimenti e/o integrazioni richieste da verbale  |   |    |   |    |  |
| Analisi della documentazione integrativa fornita   |   |    |   |   | Verifica della completezza e della esaustività dei documenti forniti ai fini del superamento del rilievo segnalato.  |
| Monitoraggio delle posizioni debitorie e dei recuperi  |   |  |   |  |  |
| Registrazione dell'esito finale dei controlli nella Check list caricata sul sistema informativo  |   |  |   |   |  |
| Comunicazione dei controlli con rilievi ancora aperti e condivisione del fascicolo della verifica  |   |  |  |   |  |
| Monitoraggio delle posizioni debitorie e dei recuperi  |  |  |   |   | 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**

| Fasi del controllo   | Autorità di Gestione | Funzione di trattazione irregolarità e recuperi                                    | Beneficiario/Destinatario/Soggetto attuatore | Altri soggetti  | Attività di controllo   |
|--|----------------------|--|--|---|---|
| Predisposizione della metodologia di campionamento ed eventuale revisione della stessa in coerenza con l'analisi dei rischi adottata ai sensi del art 74 del regolamento 1060/2021 |                      |  |  |   | Verifica delle azioni necessarie per la segnalazione delle irregolarità di cui all'art. 69 paragrafo 12 del Regolamento 1060/2021 |
| Predisposizione e trasmissione, mediante il sistema IMS, della scheda OLAF alla Commissione europea  |                      |  |  |  |   |
| Monitoraggio delle posizioni debitorie e dei recuperi  |                      |  |  |  |   |

## **PR FSE PLUS 2021-2027**

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

# **PdC 06\_OI UCL**

**Legenda:**



**Attività  
Complessa**



**Decisione**



**Documento Ufficiale**



**Operazione**



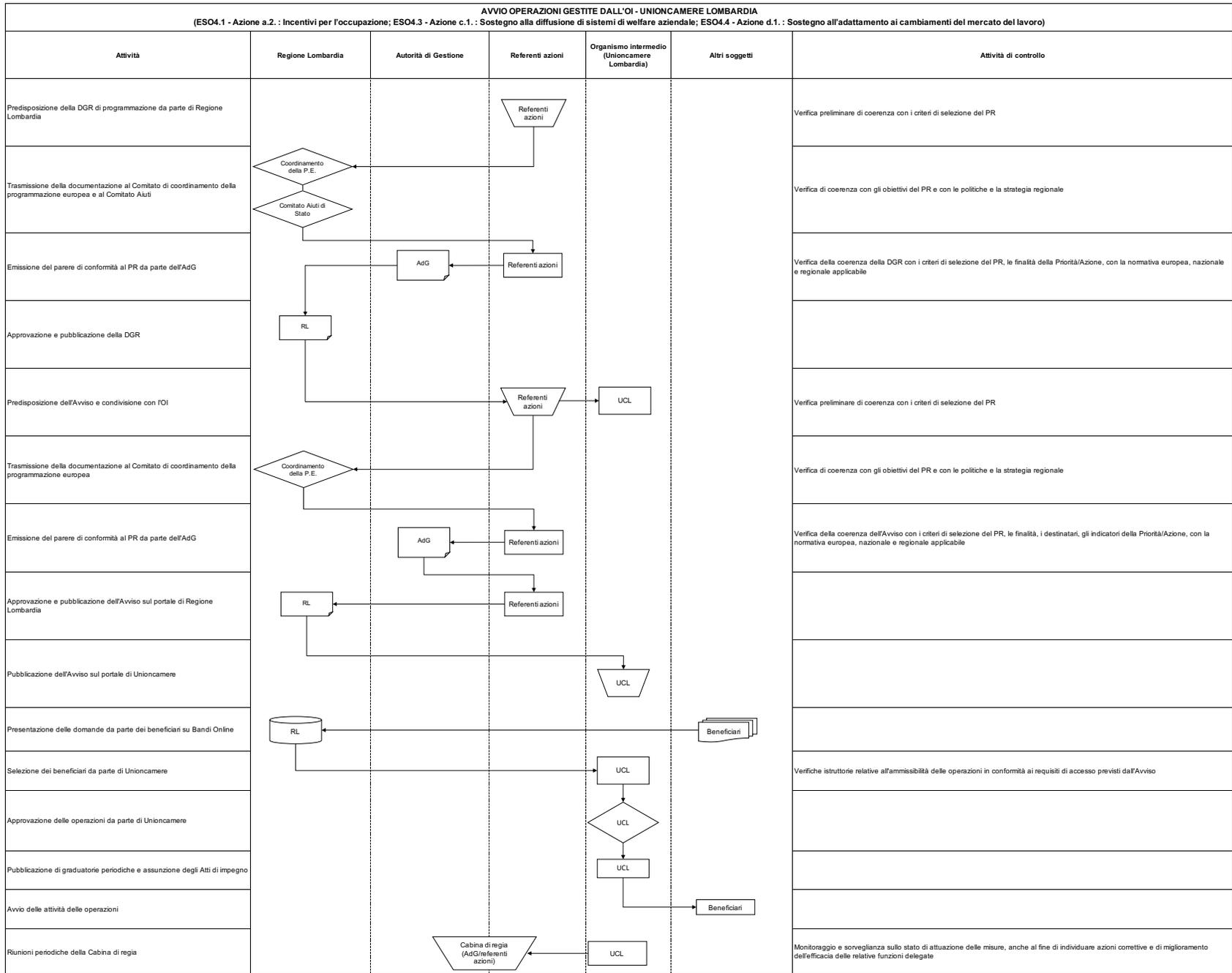
**Documento Articolato e  
Complesso**



**Operazione sul Sistema  
informativo**

**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 OI                       |                   | AdG                  | Referenti azioni                        | UCL  |                | Verifica del mantenimento dei presupposti normativi e degli ambiti di intervento dell'OI 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)<br>Verifica delle modalità per garantire il principio di rispetto della separazione delle funzioni |
| Costituzione della Cabina di regia per la sorveglianza dell'OI e definizione del regolamento di funzionamento          |                   |                      | Cabina di regia (AdG/referenti azioni)  | UCL  |                |   |



**GESTIONE OPERAZIONI DA PARTE DELL'OI - UNIONCAMERE LOMBARDA**

(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)

