

**MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E
SERVIZI A REGIA - DI TIPO VALUTATIVO**

Legenda:

Attività Complessa

Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

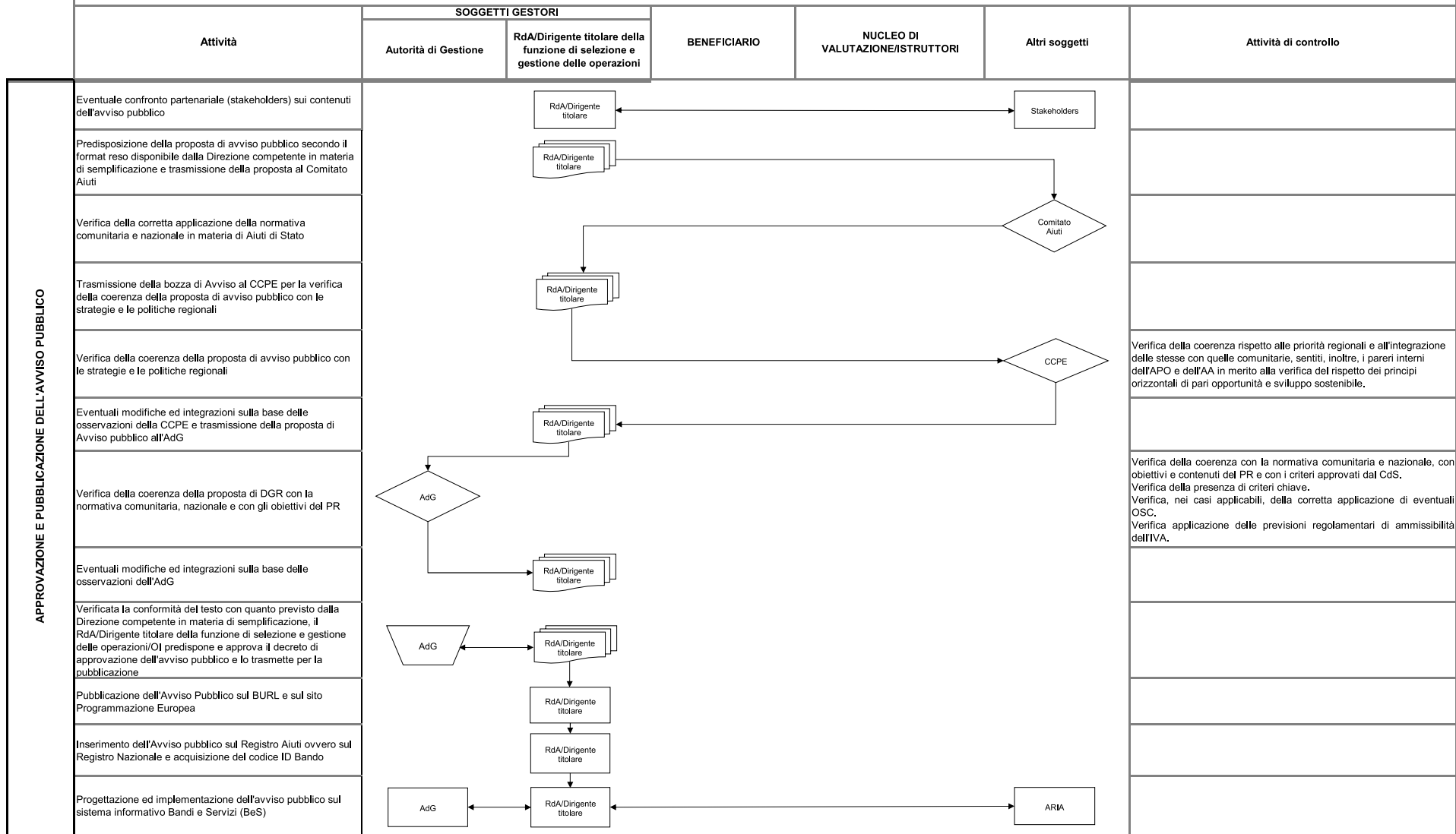
	Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE/STRUTTORI	Altri soggetti	Attività di controllo
		Autorità di Gestione	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni				
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	<pre> graph LR AdG[AdG] <--> RdA[RdA/Dirigente titolare] </pre>					
	Adozione dei criteri di selezione					<pre> graph TD RdA --> CS{Comitato di Sorveglianza} </pre>	Verifica della coerenza con la normativa comunitaria e nazionale e con gli obiettivi e con i contenuti del PR.
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati	<pre> graph LR AdG[AdG] <--> RdA[RdA/Dirigente titolare] </pre>					

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

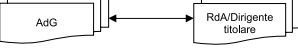
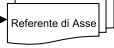
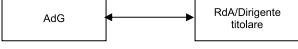


APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA DGR PER L'APPROVAZIONE DELLA SCHEDA TECNICA CHE DESCRIVE GLI ELEMENTI ESSENZIALI DELL'AVVISO PUBBLICO

Attività	SOGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE/STRUTTORI	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni				
Elaborazione di una proposta di DGR per l'approvazione della scheda tecnica che descrive gli elementi essenziali dell'avviso pubblico e sua trasmissione della proposta di DGR al Comitato Aiuti		RdA/Dirigente titolare				
Verifica dell'applicazione della normativa sui regimi aiuti di stato					Comitato Aiuti	
Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni del Comitato Aiuti e trasmissione al CCPE		RdA/Dirigente titolare				
Verifica della coerenza della proposta di DGR con le strategie e le politiche regionali					CCPE	Verifica della coerenza rispetto alle priorità regionali e all'integrazione delle stesse con quelle comunitarie, sentiti, inoltre, i pareri interni dell'APO e dell'AA in merito alla verifica del rispetto dei principi orizzontali di pari opportunità e sviluppo sostenibile.
Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni della CCPE e trasmissione della proposta di DGR all'AdG		RdA/Dirigente titolare				
Verifica della coerenza della proposta di DGR con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PR					AdG	Verifica della coerenza con la normativa comunitaria e nazionale, con obiettivi e contenuti del PR e con i criteri approvati dal CdS. Verifica, nei casi applicabili, della corretta applicazione di eventuali OSC. Verifica applicazione delle previsioni regolamentari di ammissibilità dell'IVA.
Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni dell'AdG		RdA/Dirigente titolare				
Elaborazione finale e approvazione da parte della Giunta Regionale della proposta di DGR relativa alla scheda tecnica che descrive gli elementi essenziali dell'avviso pubblico. Trasmissione alla UO Legislativo, Autonomia e Segreteria di Giunta		RdA/Dirigente titolare			Giunta Regionale	
Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità					UO Legislativo, Autonomia e Segreteria di Giunta	Verifica della coerenza con la normativa comunitaria e nazionale in materia di informazione e pubblicità
Pubblicazione della DGR sul BURL e sul portale regionale dedicato alla Programmazione Europea		RdA/Dirigente titolare				Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità
Inserimento della DGR nel Registro Nazionale Aiuti.		RdA/Dirigente titolare				

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"



REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

	Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE/STRUTTORI	Altri soggetti	Attività di controllo
		Autorità di Gestione	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni				
LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E/O RENDICONTAZIONE E FAQ	Predisposizione, laddove previste, delle "Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione per i beneficiari" e delle risposte a domande frequenti (FAQ)						
	Approvazione e pubblicazione, laddove previste, delle "Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione per i beneficiari" sul BURL e sul sito Programmazione comunitaria e sul sistema informativo regionale Bandi e Servizi (BeS) e delle FAQ (che non vengono pubblicate sul BURL)						
RACCOLTA PROPOSTE	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico sul sistema informativo regionale (BeS).						Verifica del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
NOMINA NUCLEO DI VALUTAZIONE	Nomina del Nucleo di valutazione (ove previsto). In caso di gestione dell'avviso pubblico unidirezionale la competenza appartiene al RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni/OI. In caso di gestione dell'avviso interdirezionale la competenza è della DG (Direzione Generale)						

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

Attività	SOGETTI GESTORI			BENEFICIARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE/ISTRUTTORI	Altri soggetti	Attività di controllo	
	Autorità di Gestione	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni						
VALUTAZIONE E GRADUATORIA/ELENCO DEI PROGETTI AMMESSI Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità. Richiesta di eventuali chiarimenti e integrazioni alla documentazione presentata. Eventuale convocazione del Nucleo di Valutazione Valutazione delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità ed eventuale richiesta di chiarimenti e integrazioni alla documentazione presentata. Definizione della graduatoria/elenco dei progetti ammessi a finanziamento Inserimento dei progetti selezionati nel Registro Nazionale Aiuti, richiedendo per ciascuno di essi uno specifico COR Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi) o dell'elenco dei progetti ammessi e di assegnazione del contributo Pubblicazione del decreto sul sito Programmazione Europea e comunicazione ai beneficiari attraverso il Sistema Informativo Bandi e Servizi (BeS)							Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità formali: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione) effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche checklist di ammissibilità. Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali. Il Nucleo di Valutazione interviene nel caso di formazione di graduatoria Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS. Verifica dell'assenza di criteri chiave con punteggio insufficiente. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche check list di valutazione, dalle quali si evinca anche lo svolgimento delle seguenti verifiche: - rispetto del climate proofing; - assenza di doppio finanziamento; - verifica del rispetto del principio DNSH; - rispetto della sostenibilità finanziaria dell'operazione; - rispetto della capacità operativa e amministrativa del beneficiario.	
	EVENTUALI RICORSI E GRADUATORIA Presentazione di eventuali ricorsi Ricezione dei ricorsi e trasmissione alla Direzione Generale competente Predisposizione del parere di costituzione o non costituzione in giudizio, da inviare alla UO Avvocatura, Affari Europei e supporto giuridico Adozione dei provvedimenti conseguenti e pubblicazione delle decisioni assunte e degli atti conseguenti							Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria. Verifica attraverso il Sistema Informativo del rischio associato all'operazione ai fini del successivo campionamento per le verifiche amministrative.

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni			
PRE-ACCETTAZIONE					
	Invio della comunicazione di accettazione del contributo pubblico				Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto delle tempistiche di comunicazione previste dal bando e dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari"
	Comunicazione del CUP definitivo assegnato all'operazione				
GARA D'APPALTO	Eventuale predisposizione ed invio della richiesta di erogazione dell'anticipazione ed eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria				Le verifiche amministrative relativamente alla richiesta di anticipo vengono effettuate sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari.
	Nomina del RUP ed indizione della gara d'appalto				
RICEZIONE OFFERTE, VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	Nomina della Commissione giudicatrice				
	Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali operatori economici				
	Ricezione delle offerte				Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara
	Valutazione delle offerte presentate				Rispondenza a quanto previsto nel bando, rispetto delle leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi.
	Aggiudicazione provvisoria e contestuale comunicazione ai candidati degli esiti				

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni			
<p>EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA</p> <p>Presentazione di eventuali ricorsi</p> <p>Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva</p>					
<p>STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE DI AVVIO LAVORI</p> <p>Stipula del contratto tra il Beneficiario ed il Soggetto attuatore</p> <p>Consegna e avvio lavoro</p> <p>Sottoscrizione del verbale ed inizio lavori</p> <p>Comunicazione degli esiti della selezione al RdA/Dirigente titolare e trasmissione allo stesso della documentazione richiesta dalle "Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione per i beneficiari".</p>				<p>Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.</p> <p>Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.</p> <p>Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari"</p> <p>Verifica della seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia del bando di gara per l'appalto; - provvedimento di aggiudicazione; - contratto di appalto; - check list appalti; 	

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni			
<p>VERIFICHE AMMINISTRATIVE</p> <p>Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione</p> <p>Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.</p>					<p>Verifica della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari":</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica delle quote di finanziamento del progetto in base a quanto previsto dal bando, nonchè dalle Linee guida; - verifica della coerenza della procedura con la normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti; - verifica condizione di liquidabilità dell'aiuto; - verifica del rispetto obblighi di pubblicità.
<p>RIDETERMINAZIONE E ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTO RICHIESTA DI ANTICIPO</p> <p>Eventuale rideterminazione del contributo pubblico a seguito della gara d'appalto ed invio della comunicazione al beneficiario.</p> <p>Invio dell'Atto di accettazione del contributo pubblico ed eventuale richiesta della 1° erogazione a titolo di anticipazione.</p>					<p>Le verifiche amministrative relativamente alla richiesta di anticipo vengono effettuate sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari.</p> <p>Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nel Decreto di assegnazione del contributo pubblico e dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari"</p>
<p>EROGAZIONE DELL'ANTICIPO</p> <p>Emanazione del Decreto di rideterminazione e conferma del contributo pubblico in base all'esito della gara d'appalto.</p> <p>Predisposizione atti di impegno e di liquidazione tramite Modulo Atti Bandi e Servizi/EDMA e trasmissione alla Ragioneria</p> <p>Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione</p> <p>Erogazione del contributo</p>					<p>Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria</p>

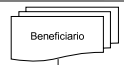

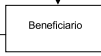


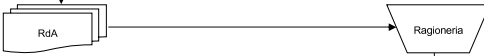


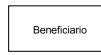
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni			
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORE Verifica delle disponibilità finanziarie a seguito della rideterminazione del contributo ai fini dell'eventuale scorrimento della graduatoria Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario Eventuale pubblicazione del decreto di scorrimento sul BURL e comunicazione ai beneficiari attraverso il Sistema Informativo Eventuale pubblicazione del decreto sul sito Programmazione Europea e aggiornamento del Sistema Informativo Regionale					Verifica dei fondi disponibili per la Linea di intervento
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO FINANZIARIO Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute Validazione delle spese rendicontate Invio della comunicazione periodica di monitoraggio finanziario					Verifica della correttezza e della completezza della documentazione di spesa inviata periodicamente ai beneficiari Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e della completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle linee guida di attuazione/rendicontazione e dal bando
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI Comunicazione di eventuali variazioni progettuali					

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

	Attività	Soggetti gestori		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	
		AdG	RdA				
EVENTUALE PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE TRANCHE	<p>Predisposizione della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle "Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione per i beneficiari".</p>						
	<p>Invio della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle "Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione per i beneficiari"</p>					<p>Rispetto delle indicazioni contenute nelle "Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione per i beneficiari"; presentazione della richiesta di erogazione della II tranche corredata della eventuale documentazione richiesta; relazione tecnica intermedia.</p>	
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	<p>Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione. Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata o avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi" (Tali verifiche coprono almeno il 95% delle richieste di rimborso presentate)</p>					<p>Le verifiche formali sono eseguite sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari ed attengono alla correttezza e titolarità delle domande stesse, in particolar modo al rispetto delle tempistiche e delle modalità di presentazione previste, alla conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente, nonché alla coerenza con gli obiettivi progettuali definiti in fase di concessione.</p> <p>Le verifiche sulla documentazione di spesa sono eseguite su base campionaria (coprendo almeno il 95% delle richieste di rimborso presentate), in conformità a quanto descritto nella "Metodologia di analisi e valutazione del rischio ex ante per le verifiche amministrative" del PR FESR 2021-2027. Tali verifiche riguardano la completezza e la correttezza della documentazione di spesa prevista a corredo della domanda di rimborso, presentata dal beneficiario.</p> <p>Verifiche effettuate con il supporto della check list di Pagabilità Acconto:</p> <ul style="list-style-type: none"> -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica della congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto beneficiario; -eventuale verifica documentazione Antimafia; - verifica a campione delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000; - verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità, ove previsto dal bando; - verifica del principio DNSH; - verifica della contabilità separata; -verifica di assenza di doppio finanziamento; - rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità; - ulteriori verifiche previste. 	
EROGAZIONE DELL'AUTO	<p>Predisposizione atti di impegno e di liquidazione tramite Modulo Atti Bandi e Servizi/EDMA e trasmissione alla Ragioneria</p> <p>Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione</p> <p>Erogazione del contributo entro 80 giorni dalla presentazione della domanda di contributo</p>						<p>Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.</p>

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Attività	Soggetti gestori		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA			
<p>PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE SALDO</p> <p>Ultimazione delle attività progettuali ed eventuale collaudo</p> <p>Trasmissione Rendicontazione Finale e Documentazione di Monitoraggio fisico</p> <p>Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle "Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione per i beneficiari"</p> <p>Invio della domanda di erogazione a saldo corredata della documentazione prevista dalle "Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione per i beneficiari"</p>			<pre> graph TD B1[Beneficiario] --> B2[Beneficiario] B2 --> B3[Beneficiario] B3 --> B4[Beneficiario] B4 --> RdA1[/RdA/] </pre>		<p>Rispetto delle indicazioni contenute nelle "Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione per i beneficiari"; presentazione della richiesta di erogazione della II tranche corredata della eventuale documentazione richiesta; relazione tecnica finale.</p>
<p>VERIFICHE AMMINISTRATIVE</p> <p>Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione. Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata o avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi" (Tali verifiche coprono almeno il 95% delle richieste di rimborso presentate)</p> <p>Rideterminazione del contributo a saldo</p>			<pre> graph TD B1[Beneficiario] --> RdA1{RdA} RdA1 --> B2[Beneficiario] RdA1 --> RdA2[RdA] </pre>		<p>Le verifiche formali sono eseguite sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari ed attengono alla correttezza e titolarità delle domande stesse, in particolar modo al rispetto delle tempistiche e delle modalità di presentazione previste, alla conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente, nonché alla coerenza con gli obiettivi progettuali definiti in fase di concessione.</p> <p>Le verifiche sulla documentazione di spesa sono eseguite su base campionaria (coprendo almeno il 95% delle richieste di rimborso presentate), in conformità a quanto descritto nella "Metodologia di analisi e valutazione del rischio ex ante per le verifiche amministrative" del PR FESR 2021-2027. Tali verifiche riguardano la completezza e la correttezza della documentazione di spesa prevista a corredo della domanda di rimborso, presentata dal beneficiario.</p> <p>Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Saldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica della correttezza e coerenza della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica della congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica completezza e correttezza della Relazione finale attestante attività svolte e obiettivi raggiunti; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto beneficiario; -eventuale verifica documentazione Antimafia; - verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità, ove previsto dal bando; - verifica del principio DNSH; - verifica della contabilità separata; - verifica di assenza di doppio finanziamento; - rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità; - ulteriori verifiche previste.
<p>EROGAZIONE DELL'AUTO</p> <p>Predisposizione atti di impegno e di liquidazione tramite Modulo Atti Bandi e Servizi/EDMA e trasmissione alla Ragioneria</p> <p>Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione</p> <p>Erogazione del contributo entro 80 giorni dalla presentazione della domanda di contributo</p>			<pre> graph TD RdA1[RdA] --> Ragioneria1[/Ragioneria/] Ragioneria1 --> Ragioneria2[Ragioneria] Ragioneria2 --> Tesoreria[/Tesoreria/] Tesoreria --> B[Beneficiario] </pre>		<p>Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria</p>

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Attività	Soggetti gestori		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA			
Predisposizione della metodologia campionamento	AdG			ARIA	Verifica della coerenza rispetto alle disposizioni dell'art. 72 "Funzioni dell'Autorità di Gestione" e dell'art. 74 "Gestione del programma da parte dell'Autorità di Gestione" del Regolamento (UE) 2021/1060
Estrazione del campione tramite Bandi e Servizi attraverso il supporto di ARIA	AdG			Referente della Struttura Responsabile Assistenza Tecnica, Controlli e gestione delle fasi di spesa Asse 1 FESR	
Conduzione di verifiche in loco sul campione con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti			Beneficiario	Gruppo verificatori/OI	Compilazione check list e verbale. Verifica dell'esistenza e operatività del Beneficiario/Destinatario finale; verifica della sussistenza di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione; verifica della sussistenza di una contabilità separata ovvero di un sistema di codifica specifico relativo alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma; verifica del corretto avanzamento oppure del completamento, dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi, anche attraverso la verifica della corretta quantificazione degli indicatori comuni di output e specifici; verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione e dalle Linee guida di rendicontazione; verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità all'Art. 65 del Reg. (UE) 1060/2021; verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione previsti dalla normativa comunitaria e dal Programma, espliciti nel Brand Guidelines PR FESR 2021-2027; verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti al rispetto delle politiche comunitarie in materia di aiuti di Stato, pari opportunità, sviluppo sostenibile e qualità dell'ambiente, con particolare attenzione al principio Do No Significant Harm (DNSH) e del climate proofing, ove applicabili; in caso di operazioni sostenute tramite opzioni di costo semplificate, verifiche tese a riscontrare gli elementi atti a dimostrare che l'operazione ha avuto luogo e sono stati assicurati i livelli quantitativi e qualitativi attesi.
Raccolta risultanze delle verifiche in loco e formalizzazione esiti AdG e RdA in Bandi e Servizi	AdG	RdA			
Comunicazione esiti ai beneficiari con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario			Beneficiario		
<i>In caso di esito non regolare dell'attività di controllo e delle eventuali integrazioni/chiarimenti richiesti</i>					
Adozione di provvedimenti eventualmente necessari con avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"		RdA	Beneficiario		

VERIFICHE IN LOCO

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Attività	Soggetti gestori		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo		
	AdG	RdA					
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA Verifica delle economie ed eventuale scorrimento della graduatoria. Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL e comunicazione ai beneficiari attraverso Bandi e Servizi Pubblicazione del decreto sul sito Programmazione Europea, sul sito della Direzione competente, sul sito Amministrazione Trasparente e aggiornamento di SI Bandi e Servizi		<pre> graph TD RdA1{RdA} --> RdA2[RdA] RdA2 --> UO[UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali] UO --> AdG[AdG] UO --> RdA3[RdA] </pre>					
	TRATTAMENTO DI IRREGOLARITA' E RECUPERI Individuazione di somme da recuperare e trasmissione all'RdA. L'individuazione di somme da recuperare può avvenire anche a seguito di controlli di livello Verifica della richiesta di recupero ed autorizzazione al recupero delle somme indebitamente versate Recupero delle somme indebitamente versate		<pre> graph TD AC[AC/AdA] --> RdA1[RdA] RdA1 --> RdA2{RdA} RdA2 --> Beneficiario[/Beneficiario/] </pre>				
		VARIAZIONE IMPORTO/BENEFICIARIO SUL REGISTRO NAZIONALE AIUTI Modifica Aiuto individuale a seguito di variazione di importo/beneficiario Caricamento nel Registro Nazionale Aiuti della variazione della concessione con rilascio codice COVAR Emissione del Decreto di variazione della concessione Caricamento nel Registro Nazionale Aiuti del Decreto di variazione entro 20 giorni dal rilascio del codice COVAR.		<pre> graph TD RdA1[RdA] --> RdA2[stack of RdA] RdA2 --> RdA3[RdA] </pre>			

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità Contabile		
PREDISPOSIZIONE E INVIO DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE	Predisposizione su Bandi e Servizi della Dichiarazione di Spesa da parte del Responsabile di Asse per le azioni di competenza					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai beneficiari/soggetti attuatori
	Predisposizione della Proposta di certificazione complessiva tramite Bandi e Servizi					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse
	Invio all'Autorità Contabile della Proposta di certificazione tramite Bandi e Servizi					
ELABORAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	Verifica dei dati complessivi della Proposta di certificazione, segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e/o criticità riscontrate e richiesta di Informazioni e/o eventuali azioni correttive					Verifica della coerenza e correttezza dei dati di spesa forniti con la Proposta di Certificazione; Verifica della congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo validato ai fini della certificazione
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dall'AC, eventuali azioni correttive, elaborazione e trasmissione delle controdeduzioni					
	Acquisizione e verifica delle informazioni fornite dall'AdG in fase di contraddittorio e delle eventuali azioni correttive adottate					Verifica della corretta implementazione in Bandi e Servizi delle eventuali azioni correttive intraprese dall'AdG
	Eventuale rettifica delle spese in Bandi e Servizi se sussistono condizioni tali da ritenerle non certificabili					
	Validazione della Proposta di certificazione e elaborazione della Domanda di Pagamento					Verifica delle quote da richiedere per fonte di finanziamento (UE/Stato)
	Trasmissione della Domanda di pagamento					Verifica della completezza e regolarità formale della Domanda di Pagamento

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

DOMANDA DI PAGAMENTO

Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo	
	RdA	AdG	Autorità Contabile			
RICEZIONE PAGAMENTO				<pre> graph TD CE[Commissione Europea] --> MEF[MEF - IGRUE] MEF --> TR[/Tesoreria/ Ragioneria/] TR --> AdG[/AdG/] TR --> AC[/AC/] AdG --> R[Ragioneria] AC --> R </pre>	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo UE richiesto	
	Ricezione della quota UE, calcolo della quota nazionale spettante da erogare ed erogazione delle medesime alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare del Programma					Verifica della corrispondenza tra il rimborso ricevuto e quanto richiesto nella domanda di pagamento
	Ricezione delle quote UE e Stato e comunicazione dell'avvenuto pagamento					
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento e trasmissione delle informazioni necessarie alla contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale					Verifiche contabili finalizzate alla corretta registrazione delle quote UE e Stato
	Contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale					

MACROPROCESSO:REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
(a regia - SSUS)

Legenda:



**Attività
Complessa**



Decisione



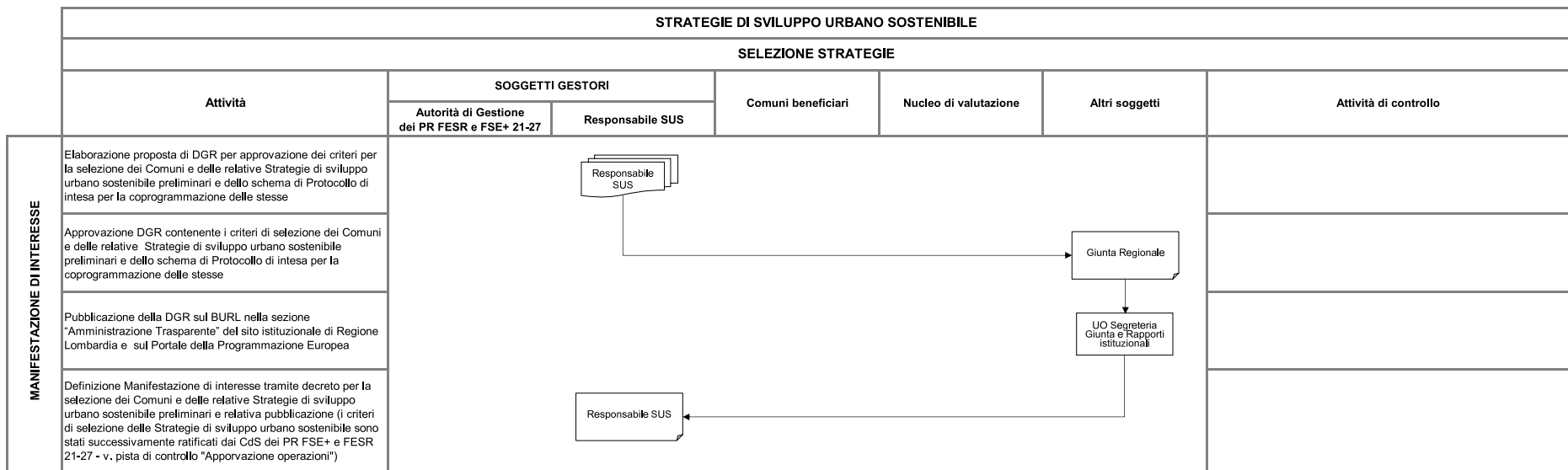
Documento Ufficiale

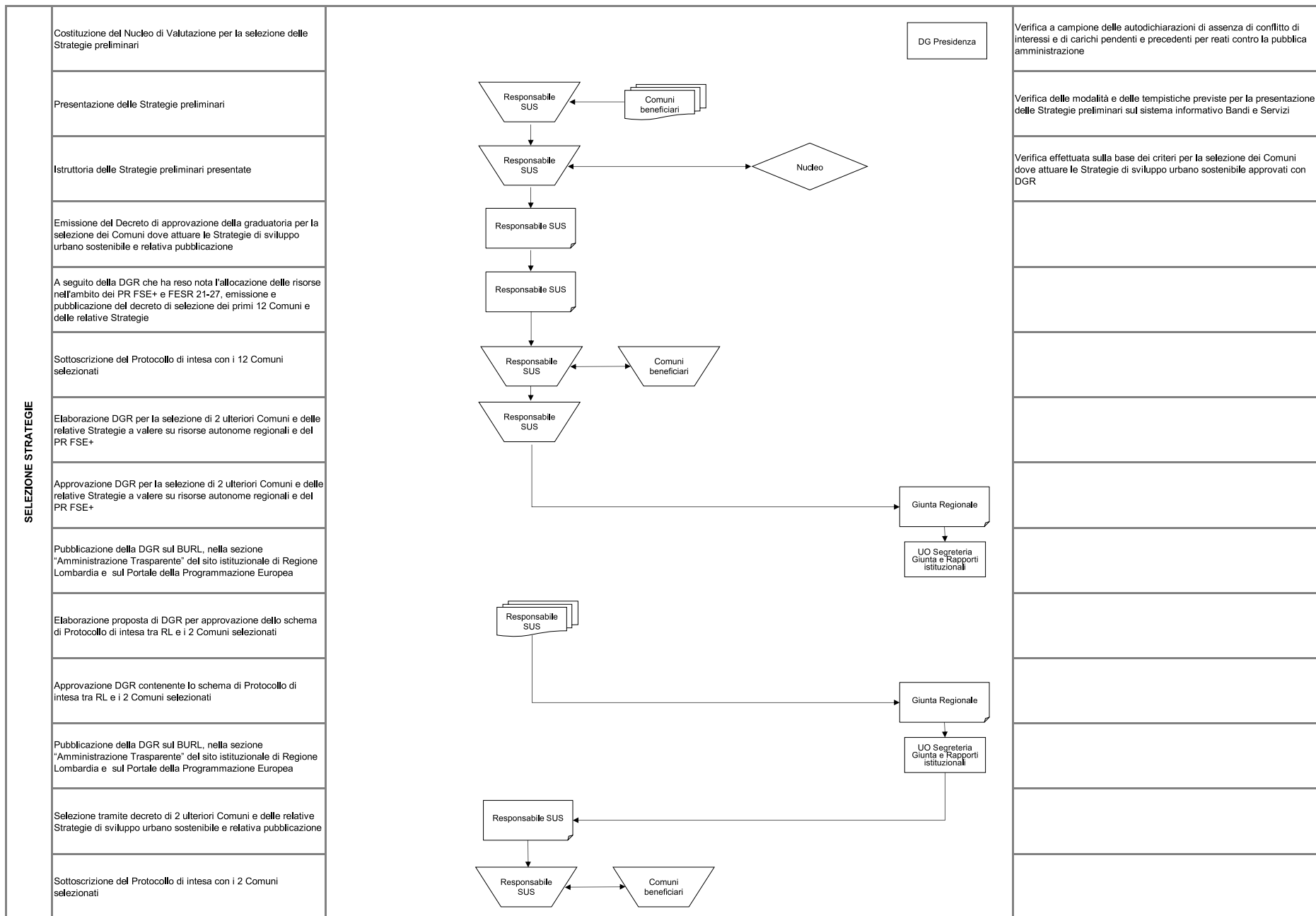


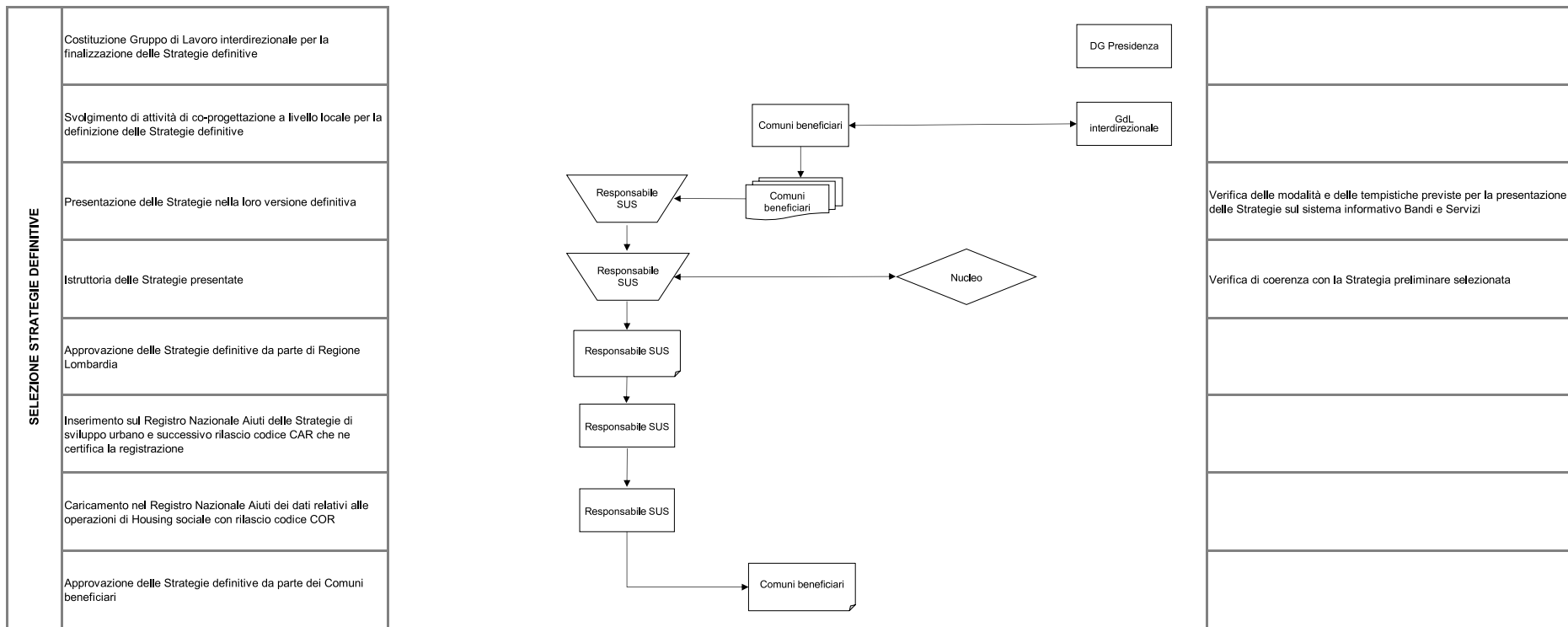
Operazione

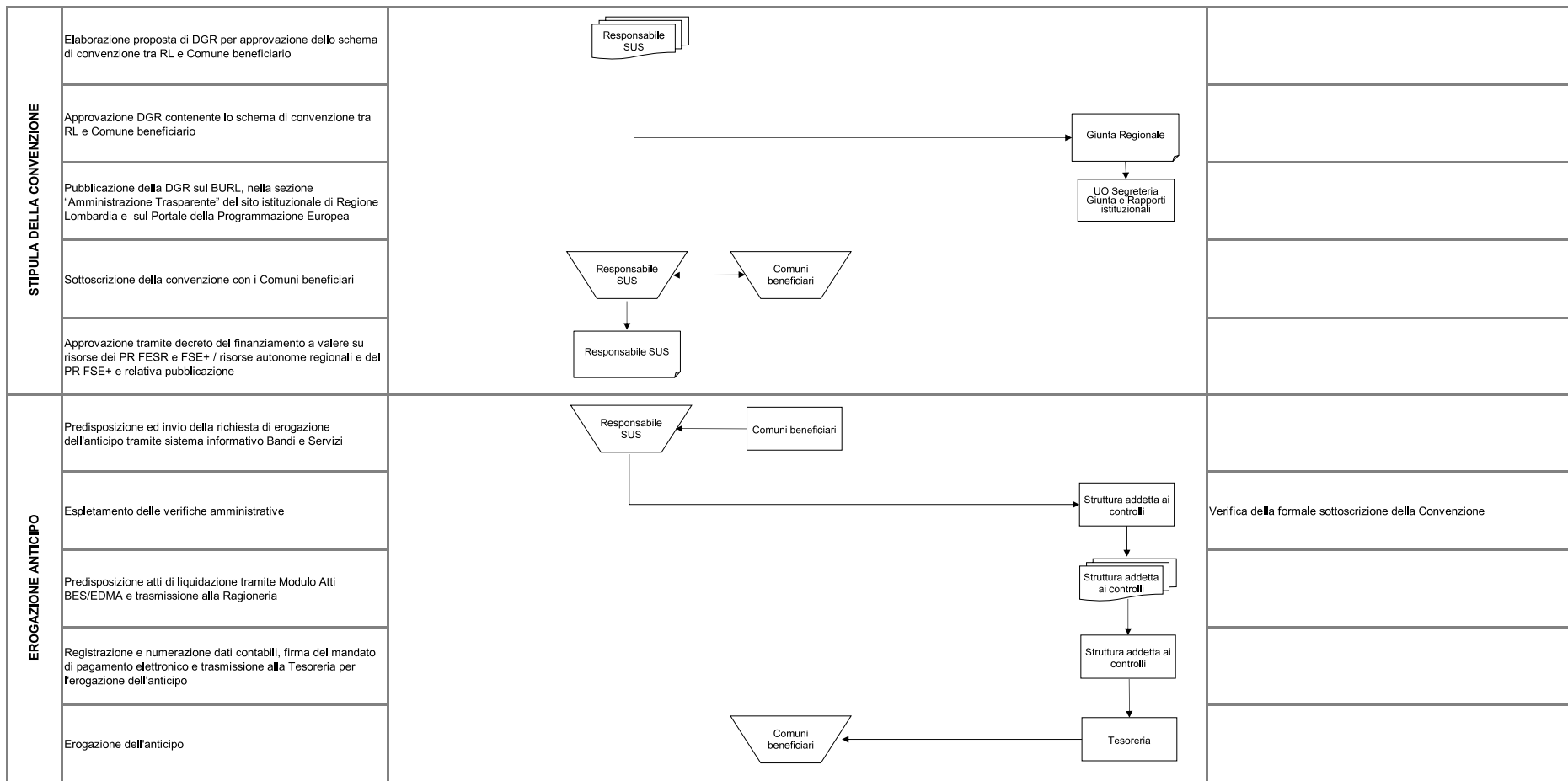


**Documento Articolato e
Complesso**







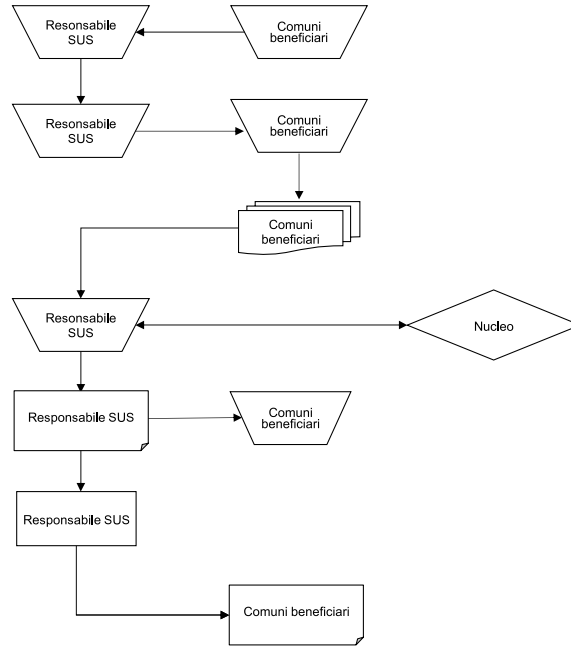


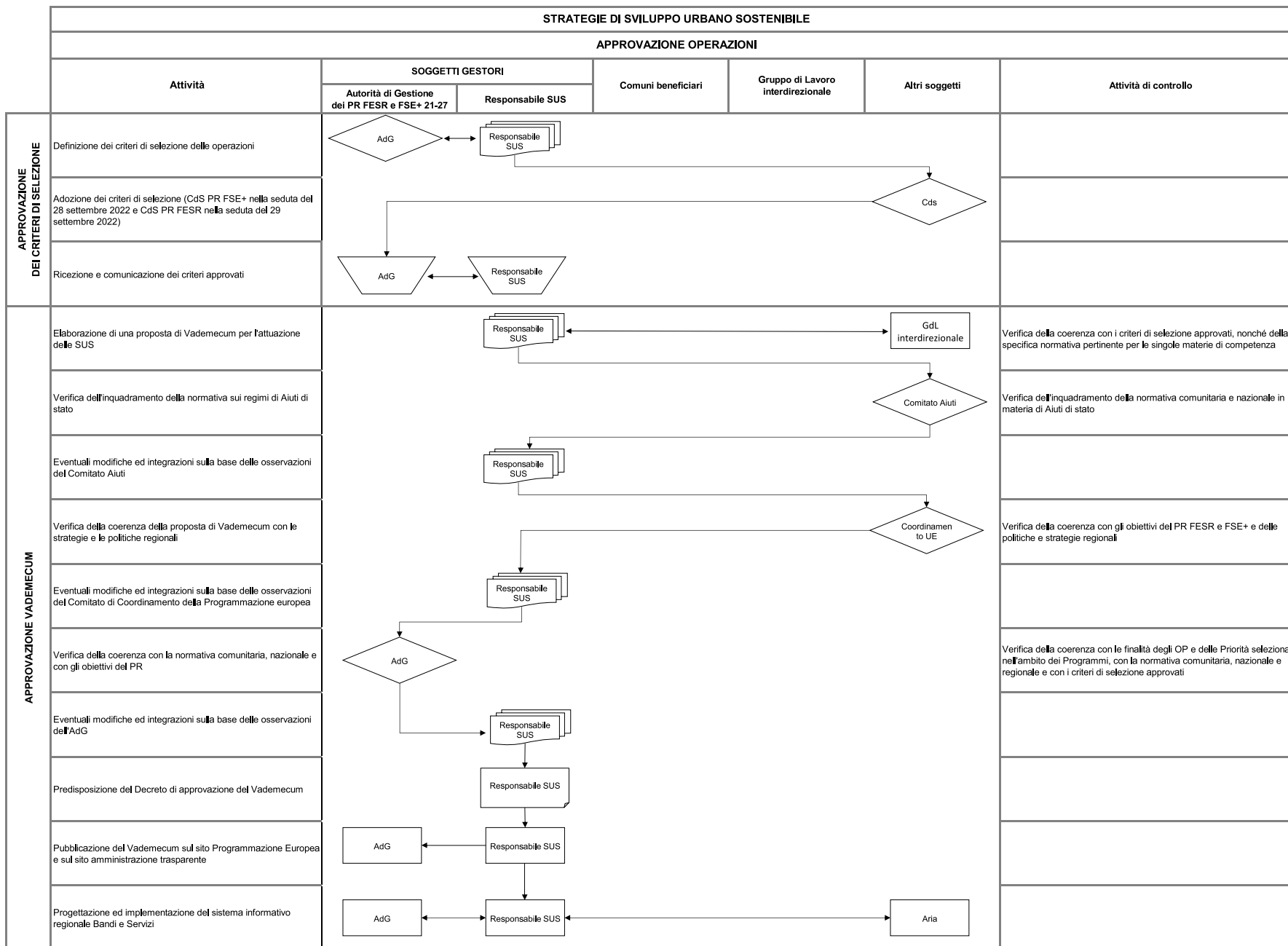
STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

MODIFICA STRATEGIE

Attività	SOGGETTI GESTORI		Comuni beneficiari	Nucleo di valutazione	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione dei PR FESR e FSE+ 21-27	Responsabile SUS				
Ricostituzione del Nucleo di Valutazione per l'approvazione di eventuali modifiche delle Strategie					DG Presidenza	Verifica a campione delle autodichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e di carichi pendenti e precedenti per reati contro la pubblica amministrazione
Comunicazione della necessità di modifica della Strategia da parte del Comune						
Autorizzazione a presentare formalmente la richiesta modifica						
Caricamento sul sistema informativo regionale Bandi e Servizi della Strategia modificata e della relativa documentazione a supporto						
Valutazione delle Strategie presentate						Verifica di coerenza con la Strategia precedente
Approvazione della Strategia modificata ed eventuale aggiornamento del decreto di concessione a valere su risorse dei PR FESR / FSC / risorse autonome regionali e del PR FSE+						
Eventuale modifica dei dati inseriti sul Registro Nazionale Aiuti relativi alle operazioni di Housing sociale						
Approvazione delle Strategie definitive da parte dei Comuni beneficiari						

MODIFICA DELLE STRATEGIE





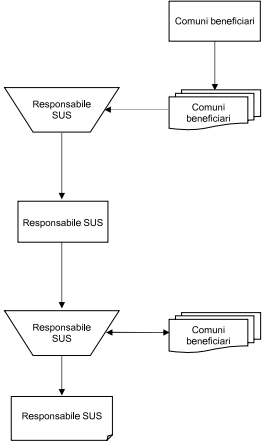
LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI	Predisposizione delle Linee guida di rendicontazione delle azioni a valere sulle Strategie di sviluppo urbano sostenibile		
	Verifica della coerenza con la normativa comunitaria e nazionale		Verifica della coerenza con la normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità della spesa
	Approvazione e pubblicazione Linee guida di rendicontazione sul BURL, sul sito Programmazione Europea e in Amministrazione trasparente		
ONE DEL GRUPPO DI LAVORO	Ricostituzione Gruppo di Lavoro interdirezionale per l'istruttoria tecnico formale delle schede progetto		DG Presidenza
RACCOLTA SCHEDE PROGETTO	Presentazione delle schede progetto sul sistema informativo regionale Bandi e Servizi		Verifica del rispetto delle tempistiche previste da Vademecum per il caricamento delle schede progetto sul sistema informativo Bandi e Servizi
ISTRUTTORIA TECNICO FORMALE	Presa in carico e avvio del processo istruttorio, valutazione dell'ammissibilità formale e tecnica delle azioni e verifica dell'inquadramento in riferimento agli Aiuti di stato (FSE+ e FESR)		Verifica a campione delle autodichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e di carichi pendenti e precedenti per reati contro la pubblica amministrazione rilasciate dai componenti della Struttura coinvolti nell'istruttoria
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata		Verifica della completezza ed adeguatezza documentale, in linea con quanto previsto da Vademecum, e del rispetto delle condizioni di ammissibilità formale delle azioni, effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità
	Eventuale attivazione di interlocuzioni con il GdL interdirezionale e comitato aiuti		Verifica del rispetto delle caratteristiche tecniche e dell'inquadramento in ambito di Aiuti di stato delle azioni (FSE+ e FESR/FSC) effettuata sulla base dell'utilizzo di specifiche Check list di valutazione e di verifica Aiuti di Stato
	Definizione dell'esito finale dell'istruttoria e determinazione dell'importo ammesso, dell'agevolazione e relativa percentuale di cofinanziamento e dell'inquadramento relativo agli Aiuti di stato		Verifica delle integrazioni
	Eventuale caricamento nel Registro Nazionale Aiuti dei dati relativi alle operazioni in regime di Aiuti di stato con rilascio codice COR		Eventuale verifica su ambiti di competenza delle Direzioni Generali componenti il Gruppo di Lavoro interdirezionale.
	Trasmisione della comunicazione formale dell'esito finale dell'istruttoria		Eventuale verifica con Comitato Aiuti ai fini di valutare la corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di Aiuti di stato.
	Al termine delle istruttorie delle schede progetto afferenti alla Strategia, se necessario, aggiornamento del decreto di concessione del finanziamento a valere su risorse del PR FESR / FSC / risorse autonome regionali e del PR FSE+		Gli esiti di tali verifiche saranno tracciati nel sistema regionale Bandi e Servizi attraverso il caricamento degli scambi avvenuti con le Direzioni Generali e la compilazione delle note nell'ambito delle Check list di ammissibilità, valutazione e verifica Aiuti di Stato.

STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

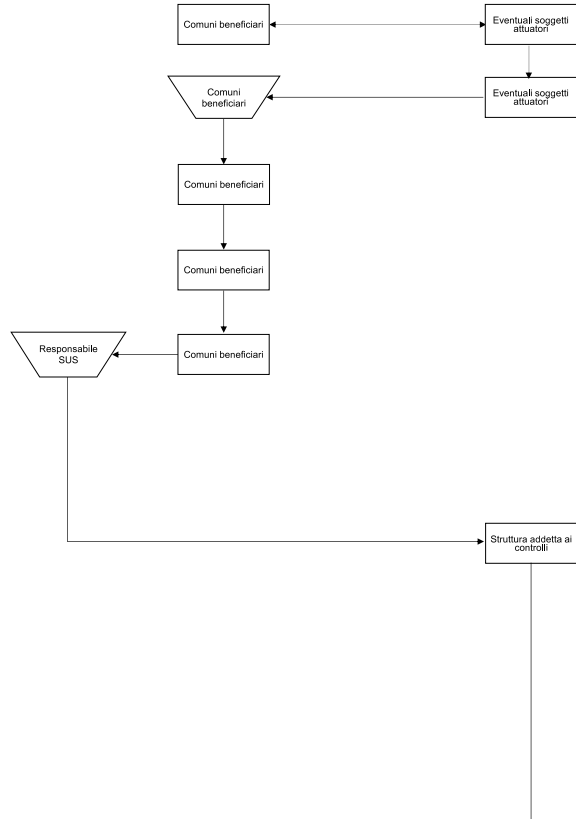
ATTUAZIONE STRATEGIE

Attività	SOGGETTI GESTORI		Comuni beneficiari	Gruppo di Lavoro Interdirezionale	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione dei PR FESR e FSE+ 21-27	Responsabile SUS				
Avvio dell'attuazione delle singole operazioni, anche attraverso l'espletamento di eventuali gare d'appalto per l'acquisizione di lavori/servizi, laddove previste			Comuni beneficiari			
In esito alla conclusione delle procedure di gara principali, aggiornamento del Quadro economico / Piano dei conti delle singole operazioni e trasmissione di tutta la documentazione prevista dalle Linee Guida di rendicontazione, tramite sistema informativo regionale Bandi e Servizi		Responsabile SUS	Comuni beneficiari			
Verifiche sulla documentazione trasmessa		Responsabile SUS				
Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione trasmessa		Responsabile SUS	Comuni beneficiari			Verifica del rispetto dei termini previsti dalle Linee Guida per l'aggiornamento dei Quadri economici / Piani dei conti (entro la fine del quadrimestre di riferimento - 30 aprile, 31 agosto, 31 dicembre - o prima di procedere a richiesta di acconto) Se sono stati rilevati ribassi d'asta, verifica del corretto aggiornamento dei Quadri economici / Piani dei conti ai fini dell'eventuale rideterminazione degli impegni contabili associati.
Rideterminazione del contributo pubblico a seguito delle economie da ribassi d'asta rilevate e conseguente aggiornamento del decreto di approvazione del finanziamento a valere su risorse dei PR FESR/FSC/risorse autonome regionali e del PR FSE+		Responsabile SUS				

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE RELATIVE A GARE ESPLETATE



Attuazione delle singole operazioni
Trasmissione al Comune della documentazione relativa alle spese sostenute da parte degli eventuali soggetti attuatori
Caricamento sul sistema informativo regionale Bandi e Servizi delle informazioni relative agli eventuali soggetti attuatori e della documentazione idonea a comprovare l'esistenza di un rapporto di partenariato tra il Comune e tali soggetti, laddove non già presentata in fase di approvazione delle operazioni
Caricamento sul sistema informativo regionale Bandi e Servizi della documentazione relativa alle spese sostenute dal Comune e da eventuali soggetti attuatori e documentazione prevista dalle Linee Guida di rendicontazione
A fronte della rendicontazione, cumulativamente su più operazioni, di spese per un importo pari ad almeno il 90% della somma erogata nella fase precedente, trasmissione della richiesta di acconto e documentazione prevista dalle Linee Guida di rendicontazione
Verifica delle spese rendicontate



Verifica della completezza della documentazione trasmessa:

- la dichiarazione in merito alla cumulabilità dei finanziamenti;
- la dichiarazione che certifica il trattamento dell'IVA resa da eventuali soggetti attuatori che espongono spese;
- la dichiarazione del RUP validamente datata e firmata dallo stesso e attesta l'avvenuta liquidazione delle spese;

Con specifico riferimento alle operazioni attuate tramite procedura di gara finalizzata all'individuazione del contraente per l'acquisizione del bene o servizi o per la realizzazione di lavori:

- provvedimento di indizione della procedura di gara;
- provvedimento di aggiudicazione;
- contratto d'appalto stipulato;
- Check list Appalti.

Con specifico riferimento alle operazioni che risultano concluse:- il provvedimento di approvazione della spesa sostenuta e il quadro economico finale relativo all'operazione, coerente con quanto effettivamente rendicontato;

- se pertinente, l'APE post operam;
- il verbale di ultimazione lavori e il certificato di collaudo o di regolare esecuzione dell'opera;
- la dichiarazione relativa al rispetto dei principi DNSH e degli esiti della verifica climatica.

Inoltre, con riferimento alla Strategia nel suo complesso: il rapporto di avanzamento della Strategia con il dettaglio relativo alle singole operazioni; la richiesta di acconto completa e conforme al formato richiesto, datata e firmata dal Legale Rappresentante o da suo delegato;

Verifica della presenza di documentazione idonea a comprovare l'esistenza di un rapporto di partenariato tra il Comune e gli eventuali soggetti attuatori

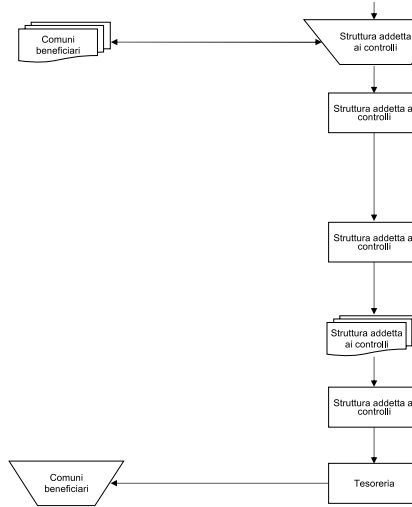
Verifica dell'ammissibilità delle singole spese rendicontate in base alla natura delle stesse, in base alle previsioni delle Linee Guida di rendicontazione, sulla base dei documenti giustificativi di spesa e pagamento e gli altri documenti previsti.

Le verifiche formali sono eseguite sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari ed atengono alla correttezza e titolarità delle domande stesse, in particolar modo al rispetto delle tempistiche e delle modalità di presentazione previste, alla conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente, nonché alla coerenza con gli obiettivi progettuali definiti in fase di concessione. Le verifiche sulla documentazione di spesa sono eseguite su base campionaria, in conformità a quanto descritto nella metodologia di analisi e valutazione del rischio ex ante per le verifiche amministrative a valere sulle SUS dal PR FESR 2021-2023. Tali verifiche riguardano la completezza e la correttezza della documentazione di spesa prevista a corredo della domanda di rimborso, presentata dal beneficiario.

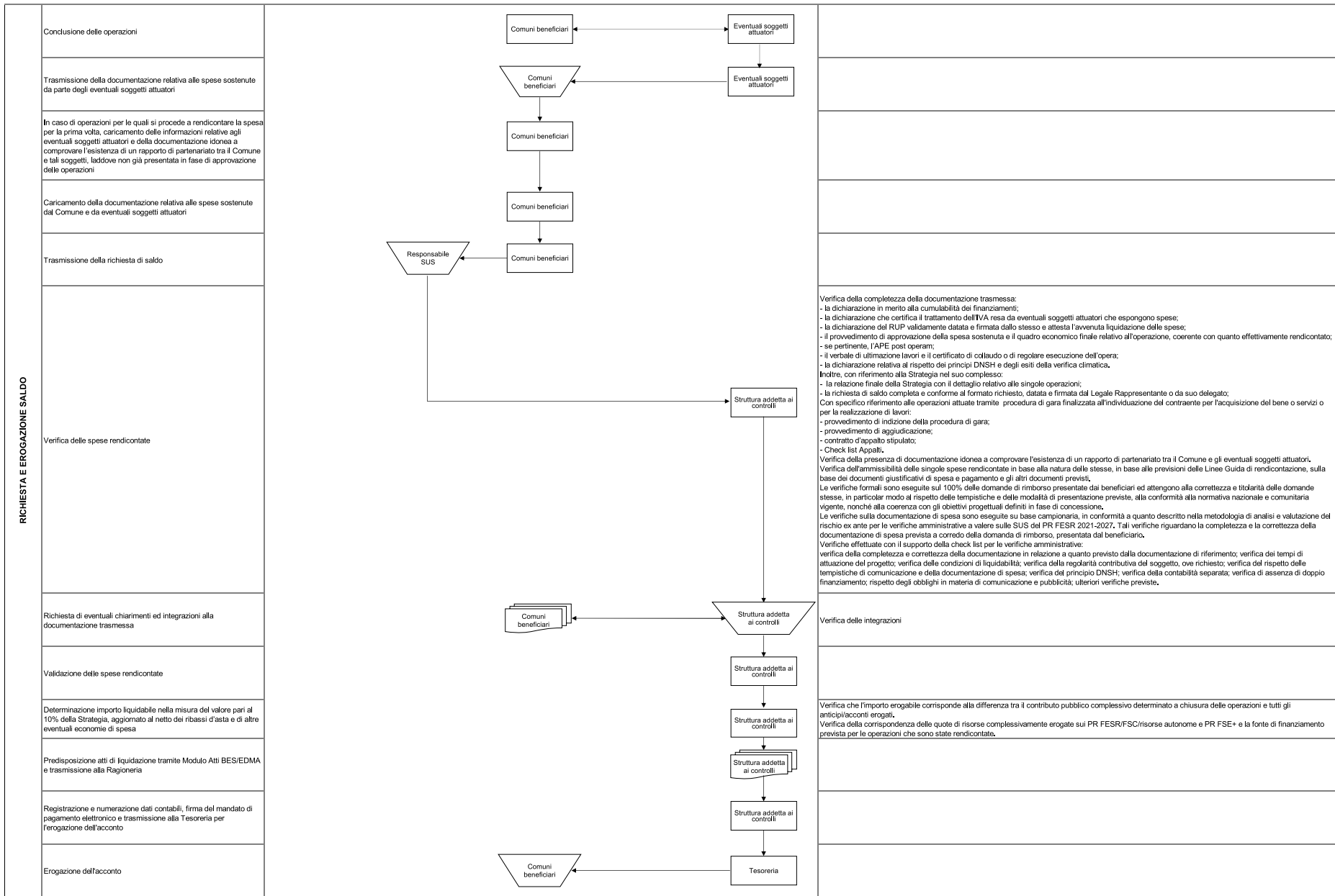
Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative:

verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dalla documentazione di riferimento; verifica dei tempi di attuazione del progetto; verifica delle condizioni di liquidabilità; verifica della regolarità contributiva del soggetto, ove richiesto; verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione; verifiche della documentazione di spesa; verifica del principio DNSH; verifica della contabilità separata; verifica di assenza di doppio finanziamento; rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità; ulteriori verifiche previste.

Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione trasmessa
Validazione delle spese rendicontate
Determinazione importo liquidabile in proporzione al valore della Strategia, aggiornato al netto dei ribassi d'asta e di altre eventuali economie di spesa
Predisposizione atti di liquidazione tramite Modulo Atti BES/EDMA e trasmissione alla Ragioneria
Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione dell'acconto
Erogazione dell'acconto



Verifica delle integrazioni
Verifica del rispetto delle soglie previste: - per il primo acconto l'importo liquidabile è pari al 30% del valore della Strategia aggiornato, e la somma di anticipo e del primo acconto non deve superare il 40% del valore della Strategia aggiornato; - per il secondo acconto l'importo liquidabile è pari al 30% del valore della Strategia aggiornato, e la somma di anticipo e del primo e secondo acconto non deve superare il 70% del valore della Strategia aggiornato; - per il terzo acconto l'importo liquidabile è pari al 20% del valore della Strategia aggiornato e la somma di anticipo, primo, secondo e terzo acconto non deve superare il 90% del valore della Strategia aggiornato. Verifica che l'importo liquidabile corrisponde al valore percentuale della Strategia applicabile all'acconto di riferimento, aggiornato al netto dei ribassi d'asta e delle eventuali economie. Verifica della proporzionalità delle quote di risorse erogate sui PR FESR/FSC/risorse autonome e PR FSE+ rispetto alla copertura finanziaria garantita da tali fonti alla Strategia.

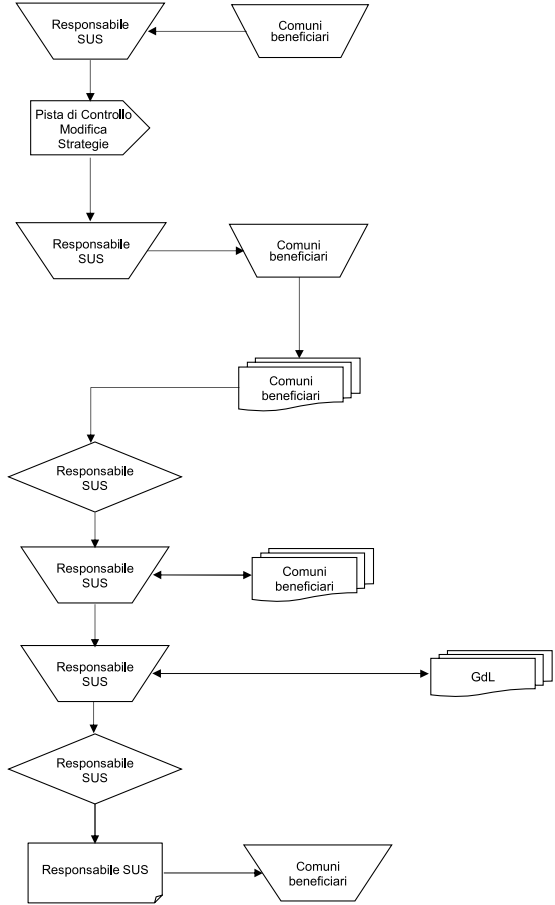


STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

MODIFICA OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		Comuni beneficiari	Gruppo di Lavoro interdirezionale	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione dei PR FESR e FSE+ 21-27	Responsabile SUS				
Comunicazione della necessità di modifica di una o più operazioni da parte del Comune		Responsabile SUS	Comuni beneficiari			
Laddove le modifiche comportino variazioni del valore complessivo delle singole operazioni e impattino quindi a livello di Strategia, si rimanda alla PdC Modifica Strategie		Pista di Controllo Modifica Strategie				
Laddove le modifiche riguardino variazioni delle attività e/o modifiche al Quadro economico/Piano dei conti con riferimento alle singole operazioni, la richiesta è oggetto di informativa a Regione Lombardia, in coerenza con le indicazioni previste dalle Linee Guida di rendicontazione		Responsabile SUS	Comuni beneficiari			
Caricamento sul sistema informativo regionale Bandi e Servizi delle operazioni modificate e della relativa documentazione a supporto			Comuni beneficiari			
Valutazione delle modifiche presentate		Responsabile SUS				Verifica della coerenza con l'impostazione dell'azione approvata e con la Strategia
Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata		Responsabile SUS	Comuni beneficiari			Verifica delle integrazioni
Eventuale attivazione di interlocuzioni con il GdL interdirezionale e comitato aiuti		Responsabile SUS		GdL		Eventuale verifica su ambiti di competenza delle Direzioni Generali componenti il Gruppo di Lavoro interdirezionale. Eventuale verifica con Comitato Aiuti ai fini di valutare la corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di Aiuti di stato.
Definizione dell'esito finale della valutazione		Responsabile SUS				
Trasmissione della comunicazione formale dell'esito finale della valutazione		Responsabile SUS	Comuni beneficiari			

MODIFICA DELLE OPERAZIONI



**MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E
SERVIZI A REGIA - SNAI**

Legenda:



**Attività
Complessa**



Decisione



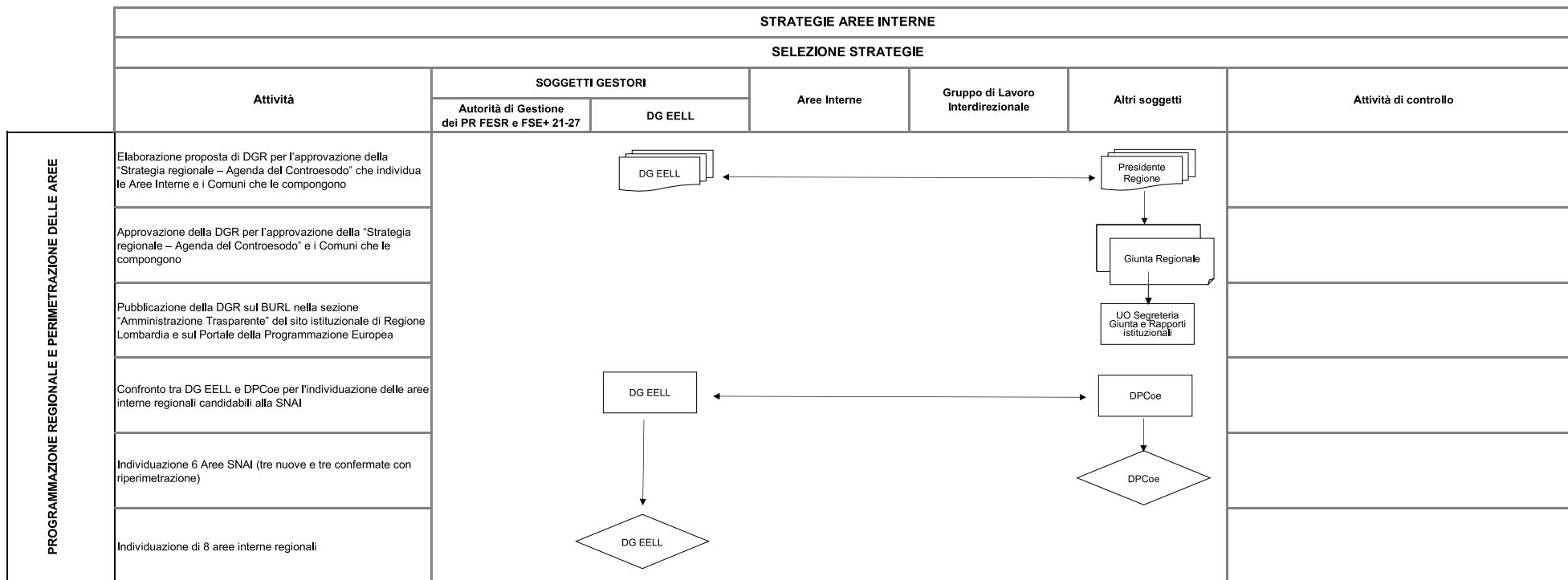
Documento Ufficiale



Operazione

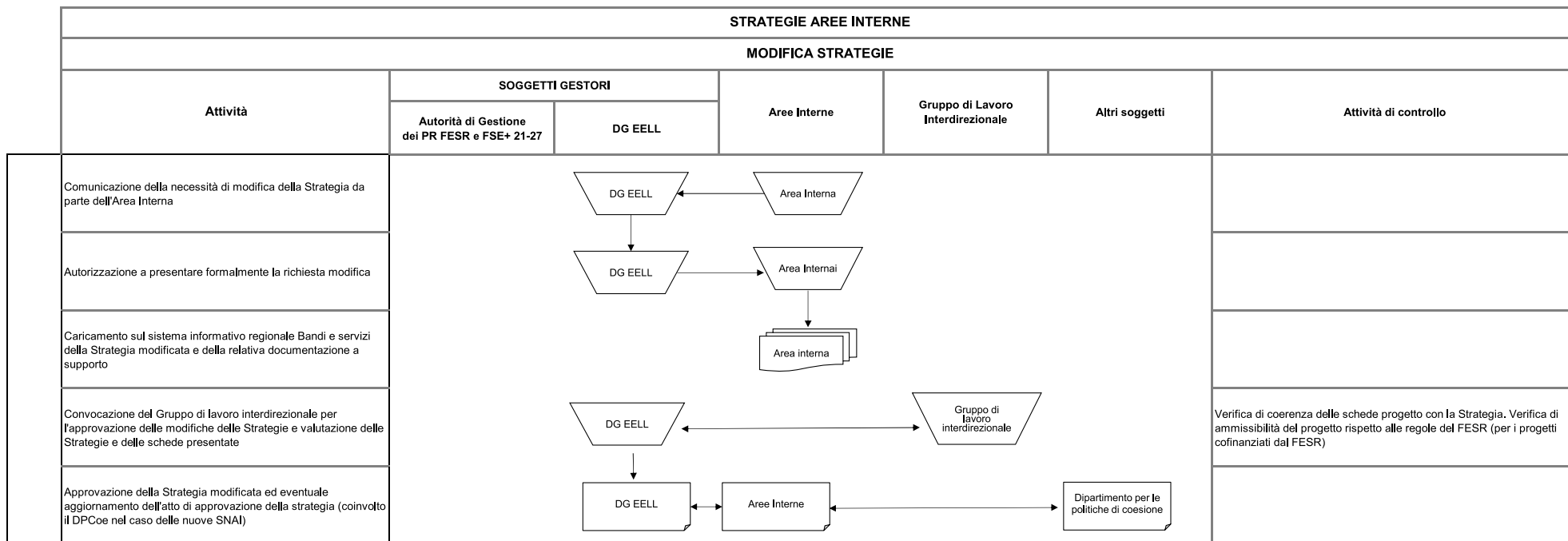


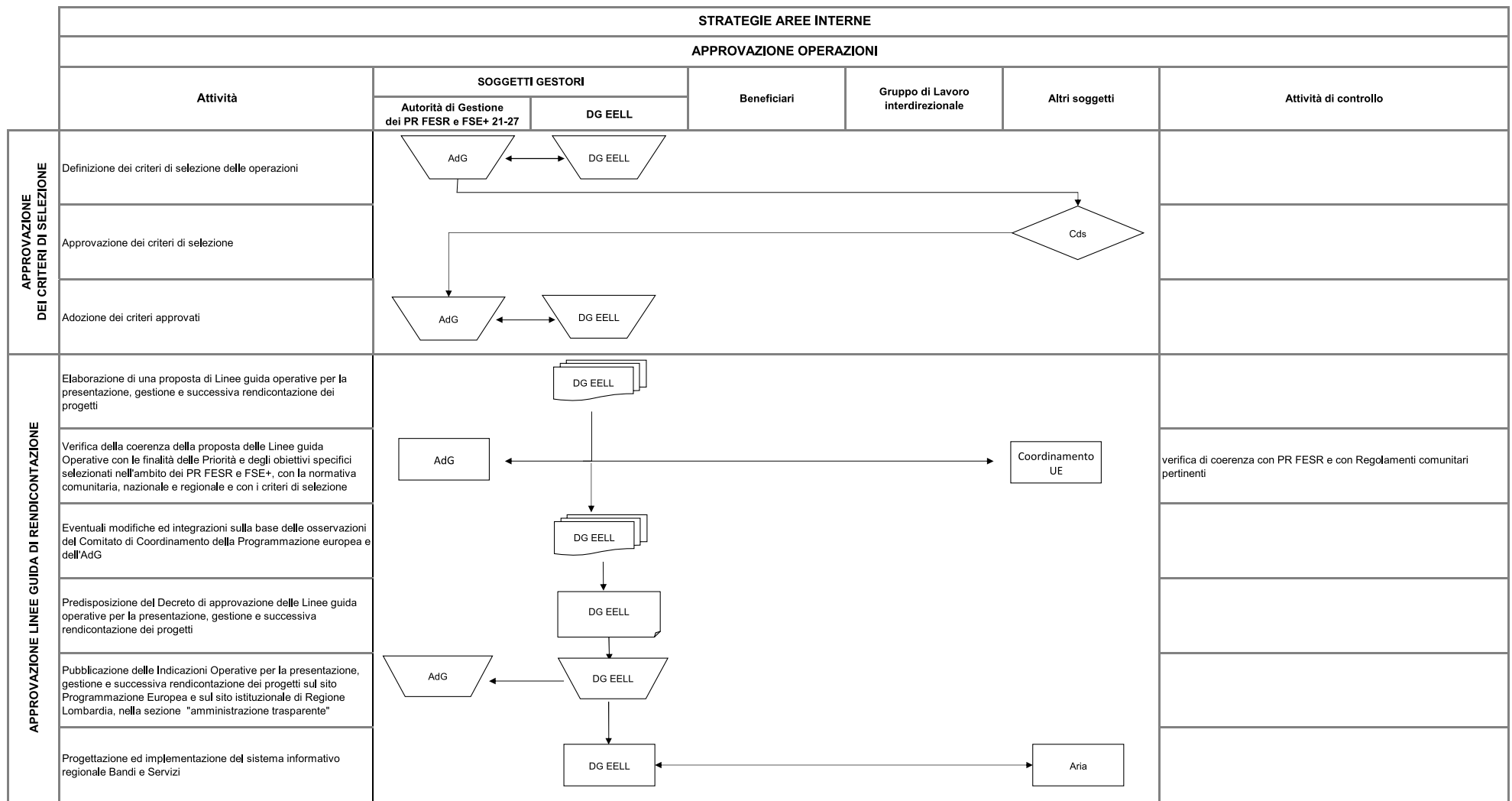
**Documento Articolato e
Complesso**


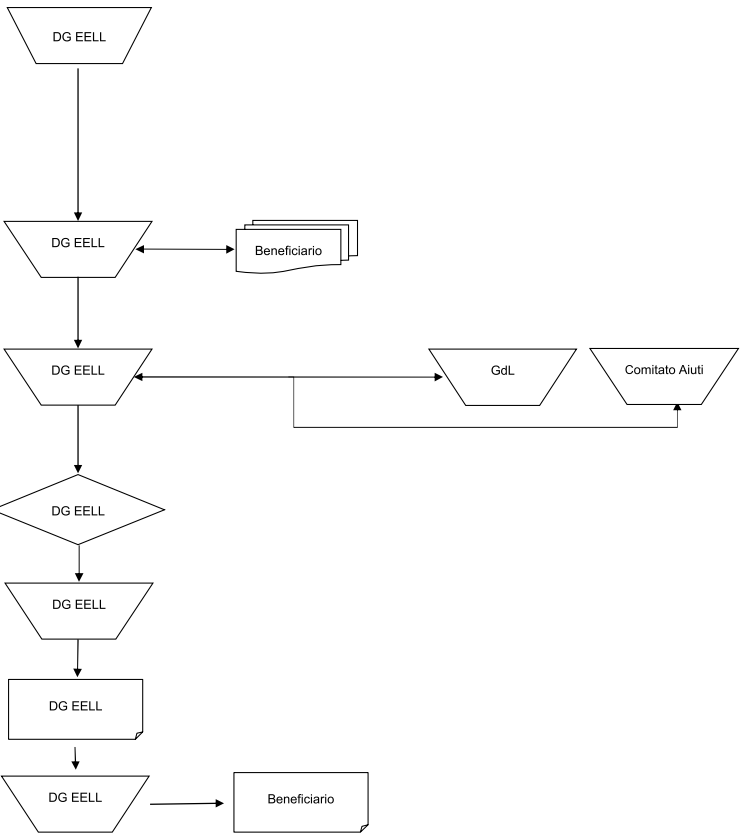


DEFINIZIONE STRATEGIE PRELIMINARI	<p>Incontri di animazione strategica e workshop con gli stakeholder locali finalizzati all'individuazione di priorità tematiche per ogni Area, con la restituzione a ciascuna del Ritratto Territoriale e dell'Agenda Strategica focalizzata su criticità e ambiti di potenziale intervento</p>	<pre> graph TD DG_EELL1[DG EELL] <--> Area_Interne1[Area Interne] Area_Interne1 <--> DASU[DASU Politecnico Milano] DG_EELL1 --> DG_EELL2[DG EELL] DG_EELL2 --> Giunta[Giunta Regionale] Giunta --> UO[UO Segreteria Giunta e Rapporti Istituzionali] UO --> Gruppo1[Gruppo di Lavoro Interdirezionale] Gruppo1 --> DG_EELL3[DG EELL] Area_Interne2[Area Interne] --> Gruppo1 Area_Interne2 --> DG_EELL4[DG EELL] Gruppo1 --> Gruppo2[Gruppo di Lavoro Interdirezionale] Gruppo2 --> DG_EELL5[DG EELL] DG_EELL5 --> Area_Interne3[Area Interne] Area_Interne3 --> Area_Interne4[Area Interne] Area_Interne4 --> Area_Interne5[Area Interne] </pre>	
	<p>Elaborazione proposta di DGR per la definizione delle linee di indirizzo per la costruzione delle strategie d'area delle aree interne 2021 – 2027</p>		
	<p>Approvazione DGR per la definizione delle linee di indirizzo per la costruzione delle strategie d'area delle aree interne 2021 – 2027</p>		
	<p>Pubblicazione della DGR sul BURL nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Regione Lombardia e sul Portale della Programmazione Europea</p>		
	<p>Decreto per l'istituzione di un Gruppo di Lavoro Interdirezionale composto da rappresentanti delle Direzioni Generali pertinenti rispetto ai potenziali interventi attivabili dalle aree interne, oltre che da ERSAF e POLIS Lombardia</p>		
	<p>Trasmissione della strategia preliminare corredata dalle "schede intervento" illustranti le caratteristiche di ciascun progetto il relativo budget tramite il Sistema Informativo Bandi e Servizi o tramite PEC</p>		
	<p>Trasmissione delle strategie d'area preliminari al Gruppo di Lavoro Interdirezionale. Istruttoria delle strategie preliminari e delle relative schede in ordine alla coerenza interna della Strategia d'Area e quanto necessario per definire le modalità operative per l'attuazione delle Strategie</p>		
	<p>Incontri bilaterali con ciascuna Area, finalizzati a comunicare le valutazioni espresse dal Gruppo di Lavoro Interistituzionale e a fornire alle Aree le indicazioni necessarie per la ridefinizione, dove necessario, delle Strategie e dei singoli interventi</p>		
<p>Predisposizione di una versione aggiornata della Strategia d'Area e dei relativi interventi.</p>			
			Verifica a campione delle autodichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e di carichi pendenti e precedenti per reati contro la pubblica amministrazione

DEFINIZIONE E APPROVAZIONE STRATEGIE DEFINITIVE	Elaborazione proposta di DGR finalizzata a definire aspetti di governance, partecipazione progetto associativo, monitoraggio relazionale, comunicazione e dimensione finanziaria degli interventi		
	Approvazione DGR		
	Pubblicazione della DGR sul BURL nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Regione Lombardia e sul Portale della Programmazione Europea		
	Trasmissione delle Strategie e delle schede intervento aggiornate		Verifica delle modalità e delle tempistiche previste per la presentazione delle Strategie sul sistema informativo Bandi e Servizi
	Seconda istruttoria delle Strategie e delle schede intervento presentate e confronto con le Aree interne		Verifica di coerenza delle schede progetto con la Strategia. Verifica di ammissibilità del progetto rispetto alle regole del FESR (per i progetti cofinanziati dal FESR)
	Trasmissione della Strategia d'Area, comprensiva di schede intervento, definitive, tramite il Sistema Informativo Bandi e Servizi		
Approvazione con DGR dello schema di atto negoziale, della Sgstrategia e delle schede (per ogni Area Interna)			
STIPULA DELLA CONVENZIONE	Approvazione delle Strategie definitive tramite accordo negoziale tra Regione e le Aree Interne (nel caso delle nuove SNAI, anche il DPCCoe)		



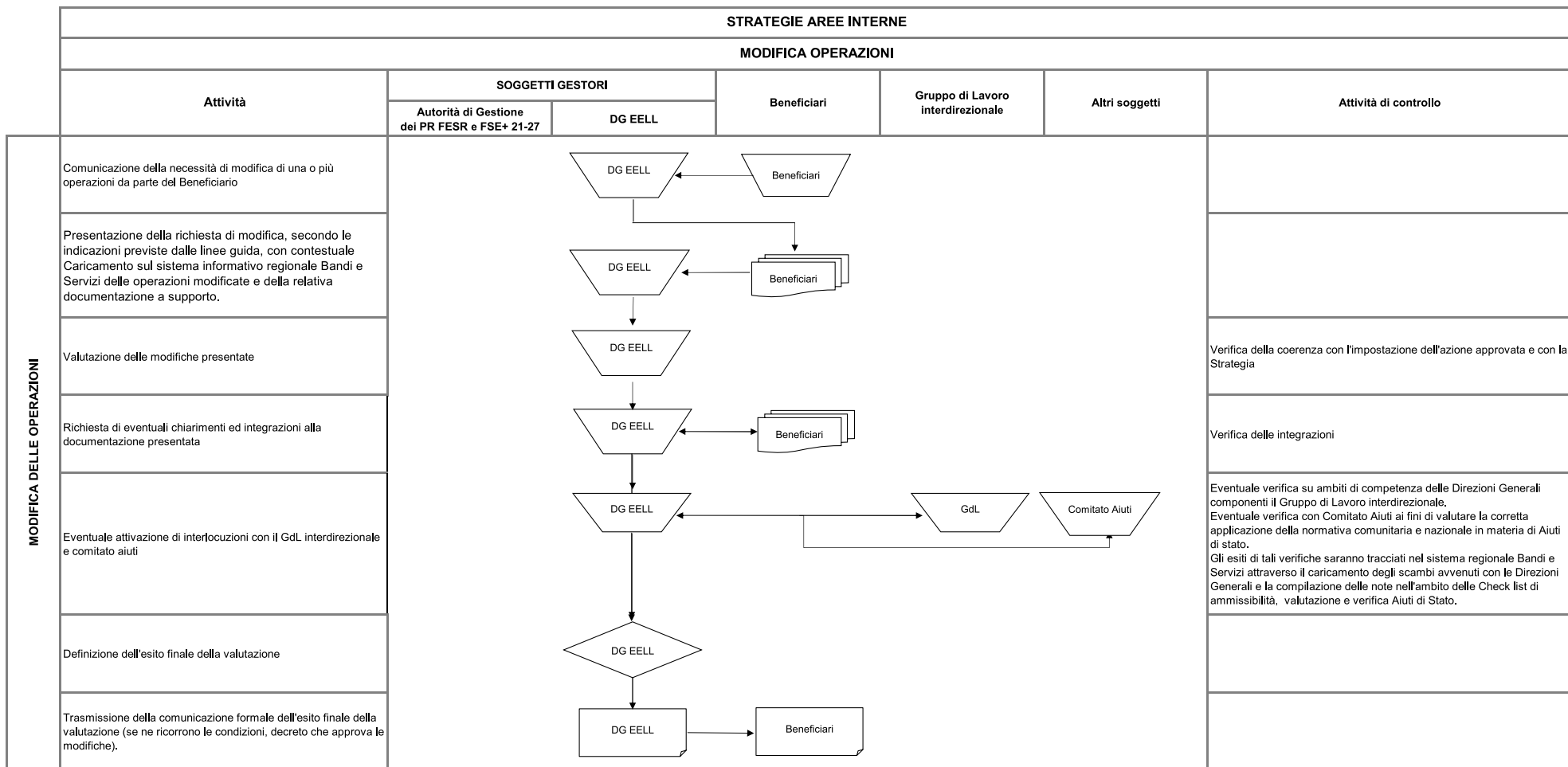


RACCOLTA SCHEDE PROGETTO	Presentazione delle schede progetto sul sistema informativo regionale Bandi e Servizi		Verifica del rispetto delle tempistiche previste per il caricamento delle schede progetto sul sistema informativo Bandi e Servizi
ISTRUTTORIA TECNICO FORMALE	<p>Presenza in carico e avvio del processo istruttorio, valutazione dell'ammissibilità formale e tecnica delle operazioni</p> <p>Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata</p> <p>Eventuale attivazione di interlocuzioni con il GdL interdirezionale e comitato aiuti per l'inquadramento in termini di aiuti di stato</p> <p>Definizione dell'esito finale dell'istruttoria e determinazione dell'importo ammesso, dell'agevolazione e relativa percentuale di cofinanziamento e dell'inquadramento relativo agli Aiuti di stato (se del caso)</p> <p>Eventuale caricamento nel Registro Nazionale Aiuti dei dati relativi alle operazioni in regime di Aiuti di stato con rilascio codice COR</p> <p>Decreto di approvazione del progetto</p> <p>Trasmissione della comunicazione formale dell'esito finale dell'istruttoria</p>		<p>Verifica a campione delle autodichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e di carichi pendenti e precedenti per reati contro la pubblica amministrazione rilasciate dai funzionari coinvolti nell'istruttoria</p> <p>Verifica della completezza ed adeguatezza documentale, in linea con quanto previsto da Linee guida, e del rispetto delle condizioni di ammissibilità formale delle azioni, effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità</p> <p>Verifica del rispetto delle caratteristiche tecniche e dell'inquadramento in ambito di Aiuti di stato delle azioni (FESR) effettuata sulla base dell'utilizzo di specifiche Check list di valutazione e di verifica Aiuti di Stato</p> <p>Verifica delle integrazioni</p> <p>Eventuale verifica su ambiti di competenza delle Direzioni Generali componenti il Gruppo di Lavoro interdirezionale.</p> <p>Eventuale verifica con Comitato Aiuti ai fini di valutare la corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di Aiuti di stato.</p> <p>Gli esiti di tali verifiche saranno tracciati nel sistema regionale Bandi e Servizi attraverso il caricamento degli scambi avvenuti con le Direzioni Generali e la compilazione delle note nell'ambito delle Check list di ammissibilità, valutazione e verifica Aiuti di Stato.</p>

STRATEGIE AREE INTERNE - PROCEDURA PER L'APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI .. RIMANDO ALLA PROCEDURA PROGRAMMA

ATTUAZIONE STRATEGIE PER LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO LA CONCESSIONE DI AIUTI A SINGOLI BENEFICIARI

Per la procedura riguardante l'attuazione delle strategie con riferimento alle operazioni che prevedono la concessione di aiuti a singoli beneficiari si rimanda procedura prevista al punto 2.3.1 del SIGECO



**MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI
SERVIZI - AFFIDAMENTO IN HOUSE**

Legenda:

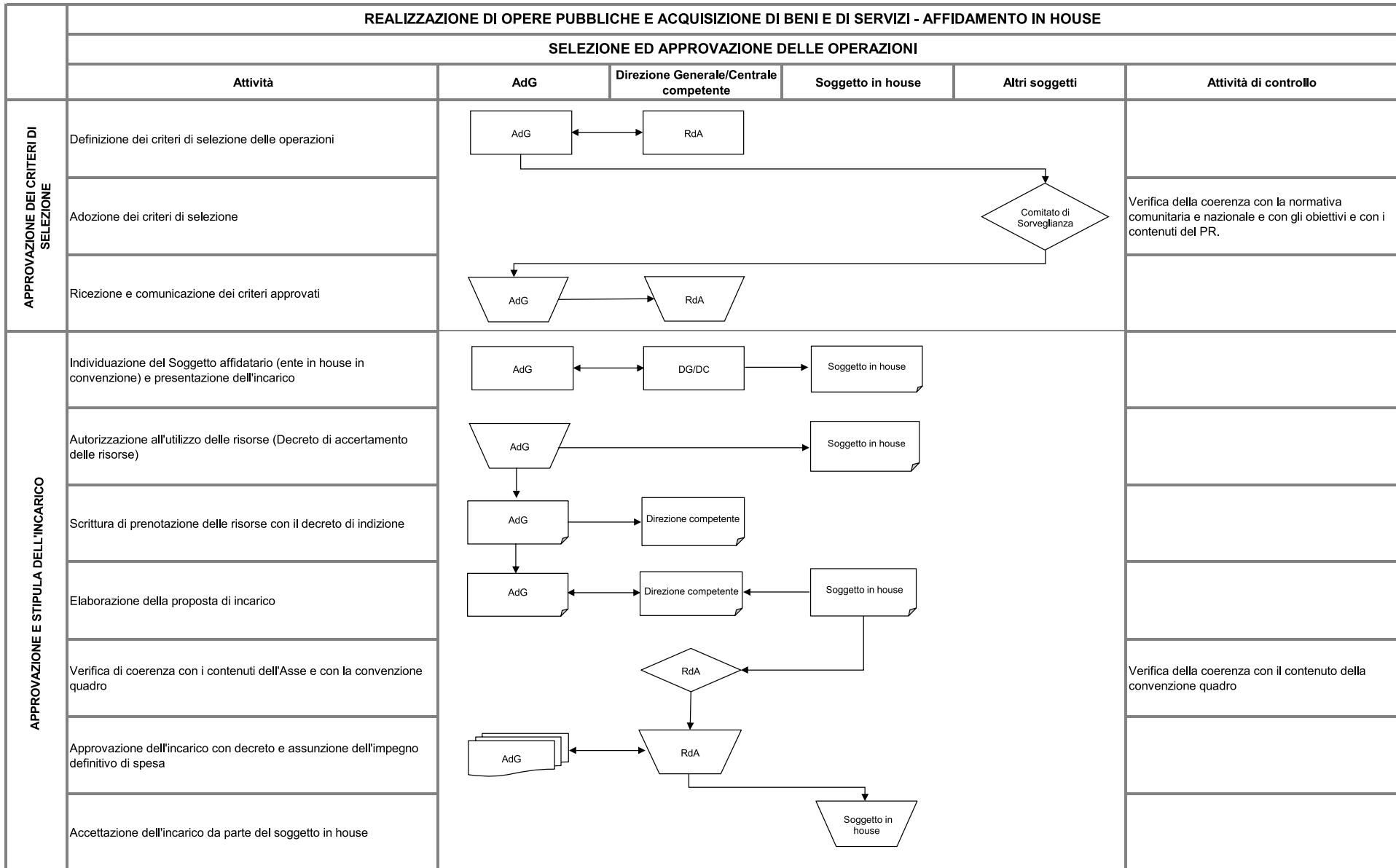
**Attività
Complessa**

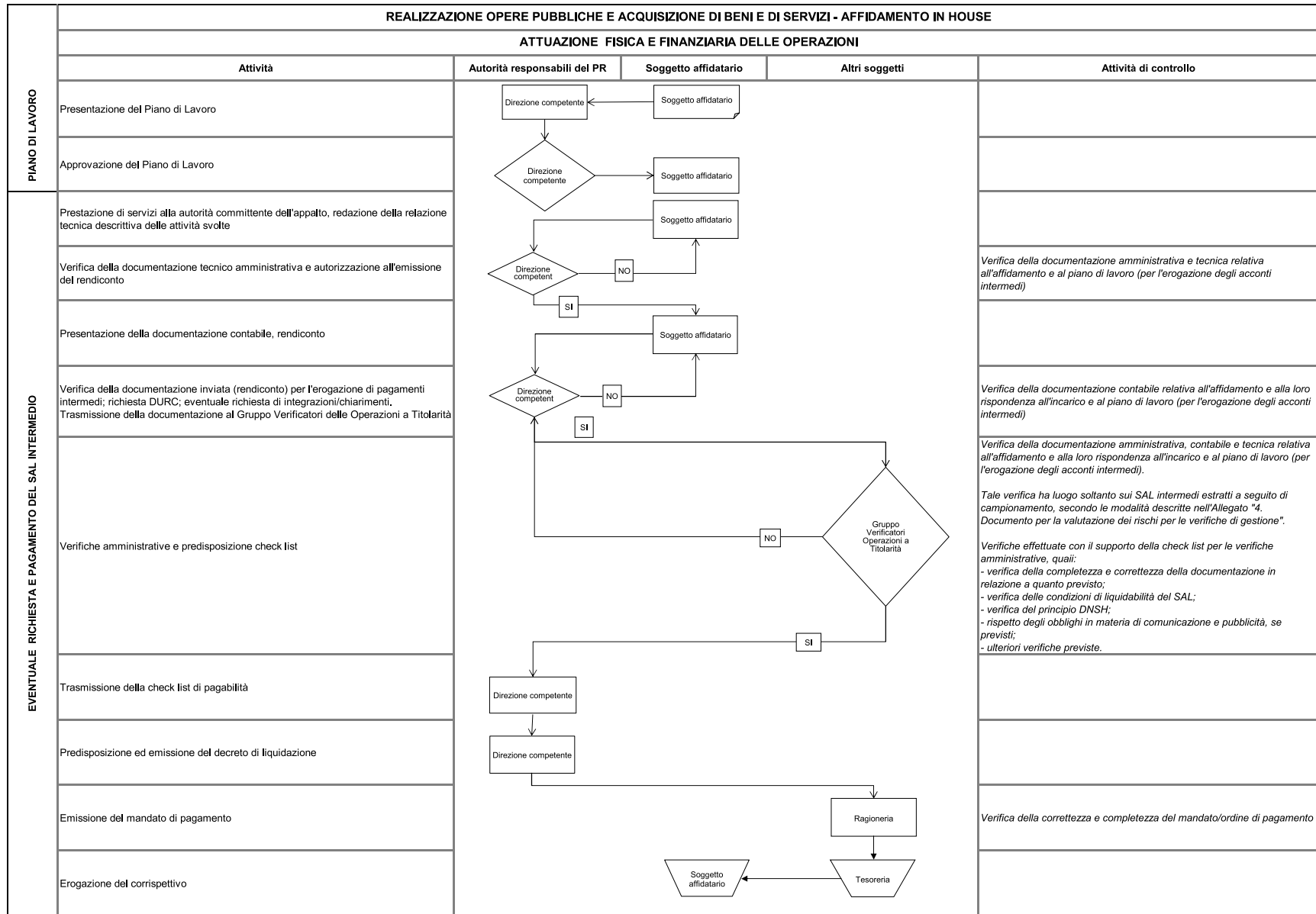
Decisione

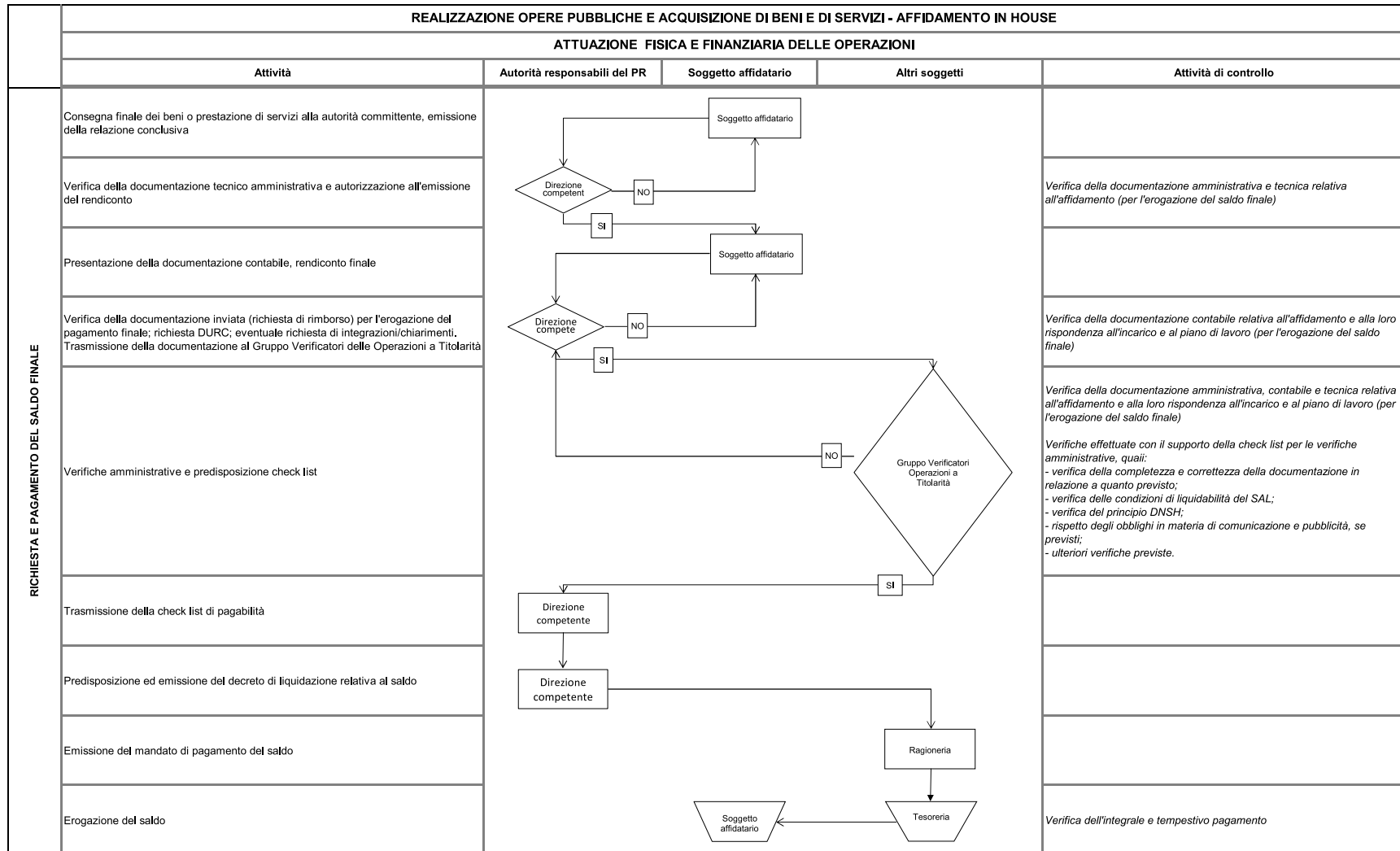
Documento Ufficiale

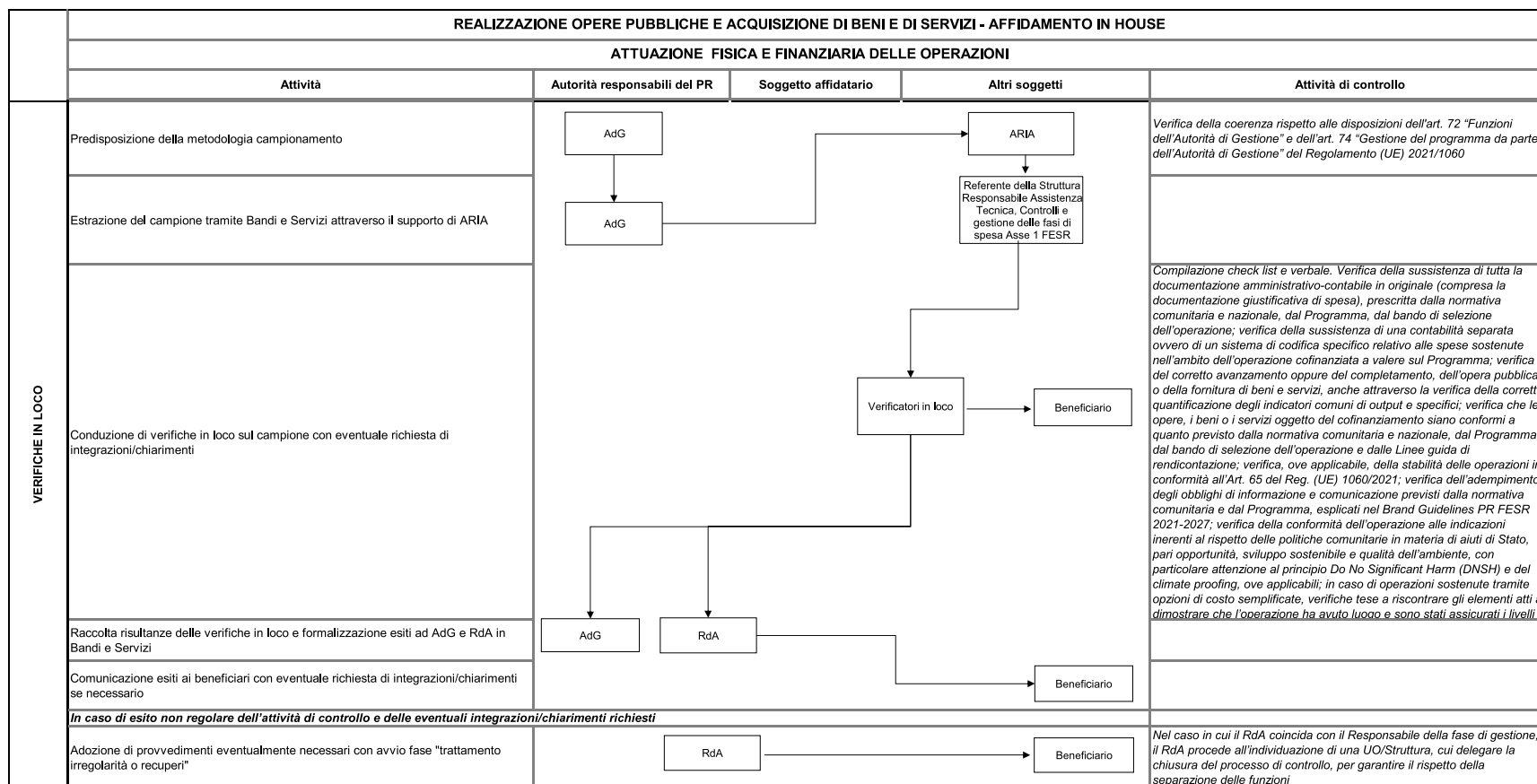
Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**









REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTO IN HOUSE

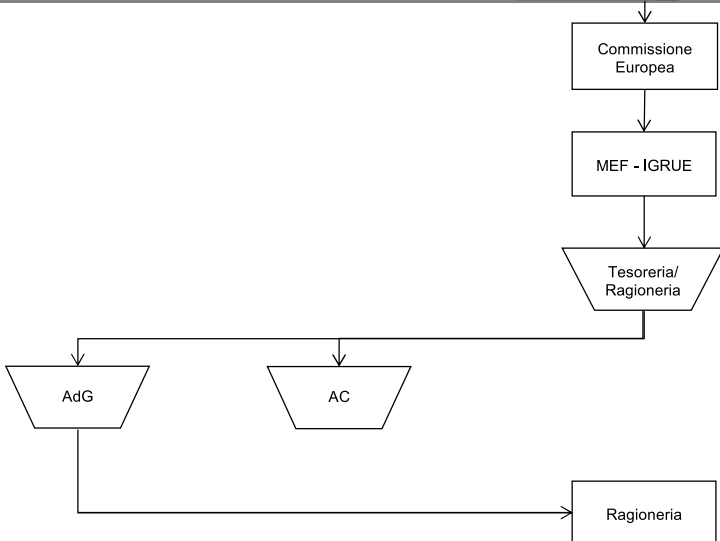
DOMANDA DI PAGAMENTO

		RdA	AdG	Autorità Contabile	Altri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione e invio della proposta di certificazione	Predisposizione della Dichiarazione di Spesa da parte del Responsabile di Asse per le azioni di competenza	<pre> graph TD RdA1[RdA] --> AdG1[AdG] AdG1 --> AC1[/AC/] </pre>				Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai beneficiari/soggetti attuatori
	Predisposizione della Proposta di certificazione complessiva tramite Bandi e Servizi					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse
	Invio all'Autorità Contabile della Proposta di certificazione tramite Bandi e Servizi					
Elaborazione della domanda di pagamento	Verifica dei dati complessivi della Proposta di certificazione, segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e/o criticità riscontrate e richiesta di Informazioni e/o eventuali azioni correttive	<pre> graph TD AC1{AC} --> AdG1[/AdG/] AdG1 --> AdG2{AdG} AdG2 --> RdA1{RdA} RdA1 --> AdG2 AdG2 --> AC2[/AC/] AC2 --> AC3{AC} AC3 --> AC4[AC] AC4 --> AC5[AC] AC5 --> AdG3[/AdG/] AdG3 --> AC6[AC] AC6 --> AC7[Autorità Capofila per Fondo] </pre>				Verifiche a campione delle operazioni inserite nella Proposta di certificazione; Verifica della coerenza e correttezza dei dati di spesa forniti con la Proposta di Certificazione; Verifica della congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo validato ai fini della certificazione
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dall'AC, eventuali azioni correttive, elaborazione e trasmissione delle controdeduzioni					
	Acquisizione e verifica delle informazioni fornite dall'AdG in fase di contraddittorio e delle eventuali azioni correttive adottate					Verifica della corretta implementazione in Bandi e Servizi delle eventuali azioni correttive intraprese dall'AdG
	Eventuale rettifica delle spese in Bandi e Servizi se sussistono condizioni tali da ritenerle non certificabili					
	Validazione della Proposta di certificazione e elaborazione della Domanda di Pagamento					Verifica delle quote da richiedere per fonte di finanziamento (UE/Stato)
	Trasmissione della Domanda di pagamento					Verifica della completezza e regolarità formale della Domanda di Pagamento

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTO IN HOUSE

DOMANDA DI PAGAMENTO

		RdA	AdG	Autorità Contabile	Altri soggetti	Attività di controllo
Ricezione pagamento	Analisi della correttezza formale e sostanziale dalla Domanda di pagamento e liquidazione delle quote UE spettanti				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo UE richiesto
	Ricezione della quota UE, calcolo della quota nazionale spettante da erogare ed erogazione delle medesime alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare del Programma				MEF - IGRUE	Verifica della corrispondenza tra il rimborso ricevuto e quanto richiesto nella domanda di pagamento
	Ricezione delle quote UE e Stato e comunicazione dell'avvenuto pagamento				Tesoreria/ Ragioneria	
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento e trasmissione delle informazioni necessarie alla contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale		AdG	AC		Verifiche contabili finalizzate alla corretta registrazione delle quote UE e Stato
	Contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale				Ragioneria	



MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI

Affidamenti esterni

Legenda:

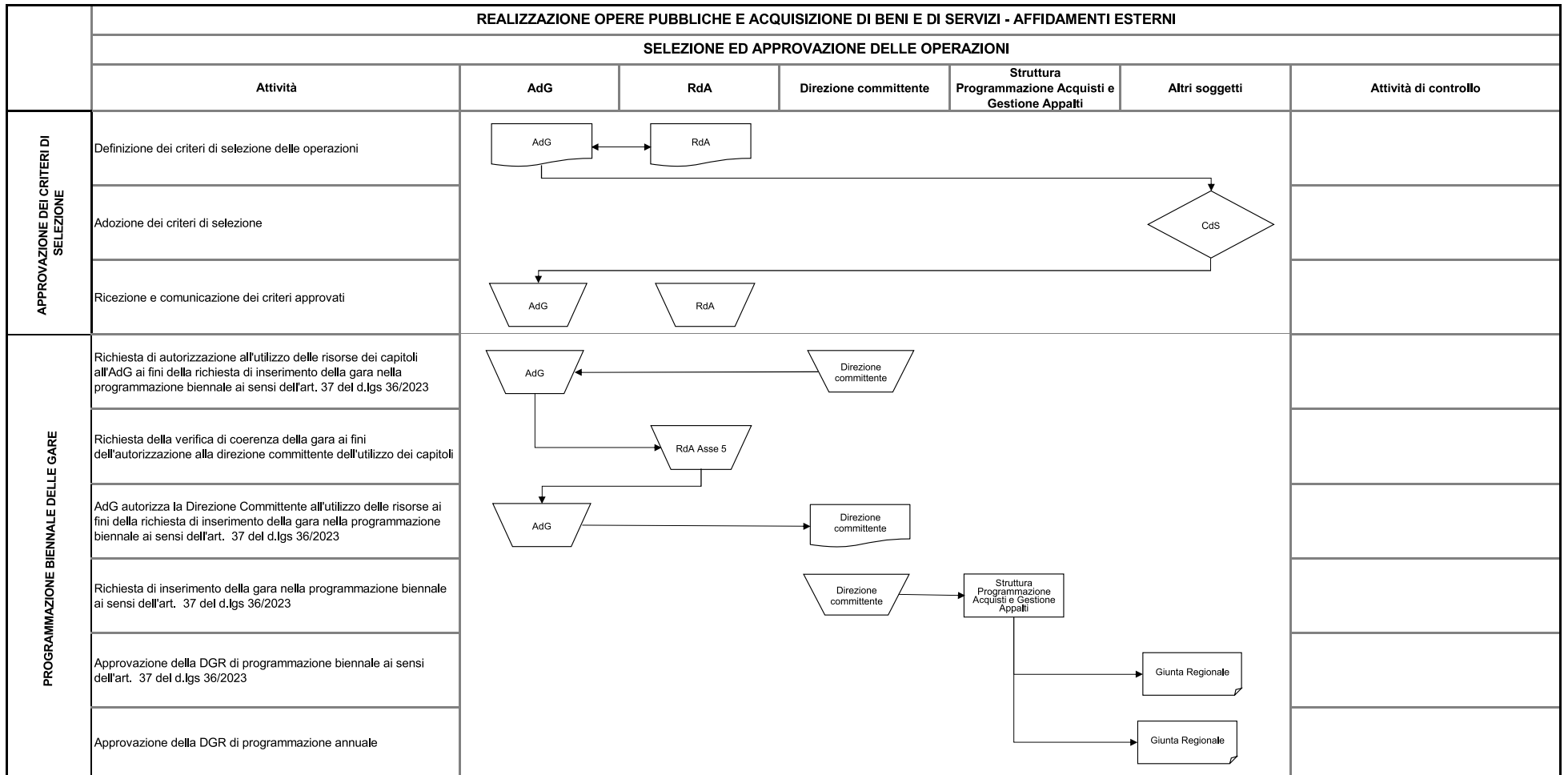
**Attività
Complessa**

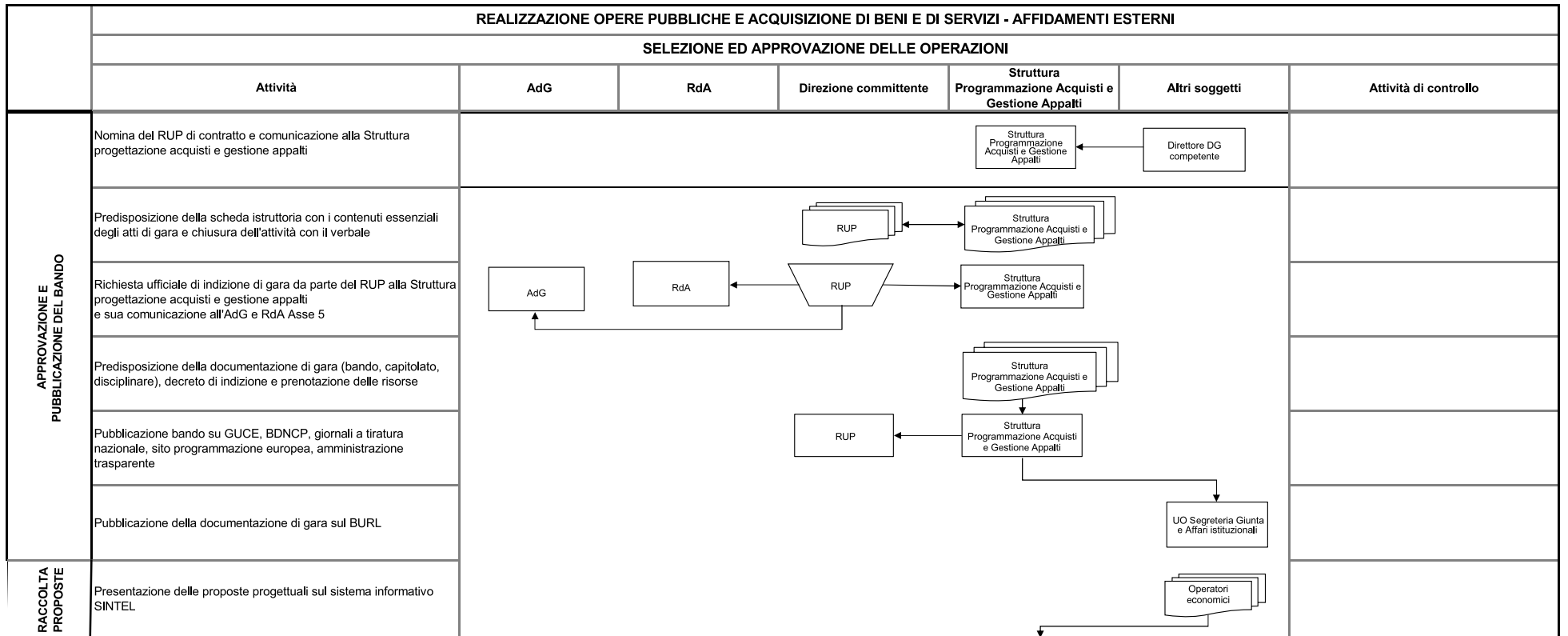
Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

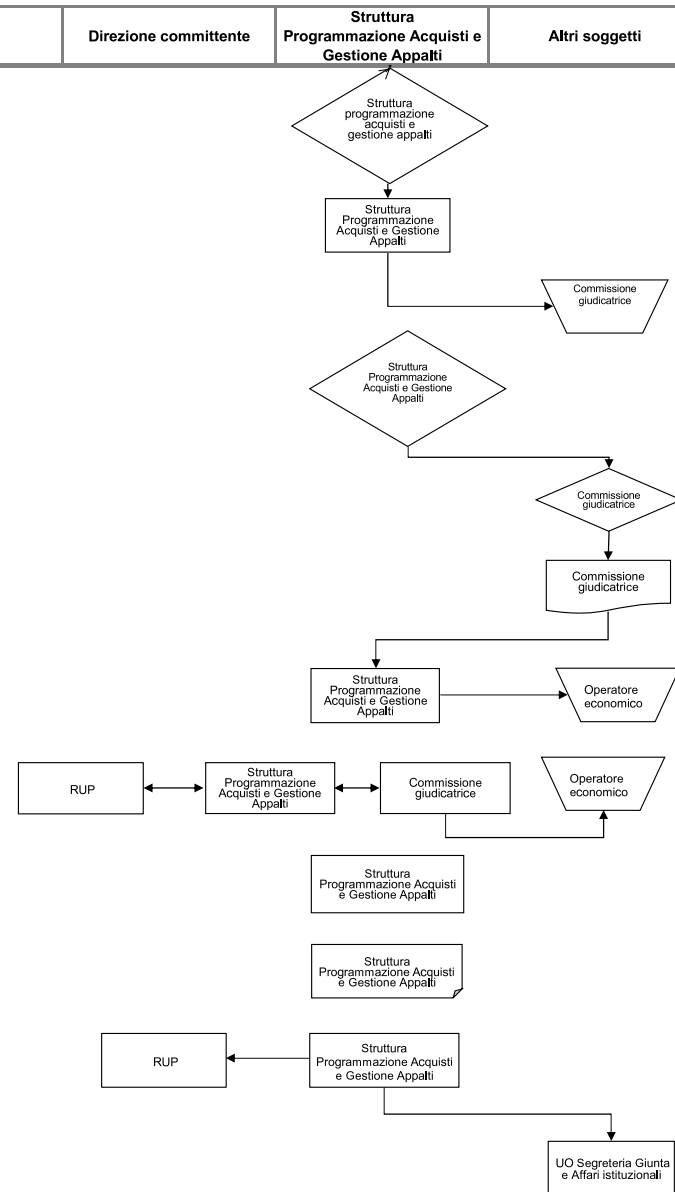
**Documento Articolato e
Complesso**



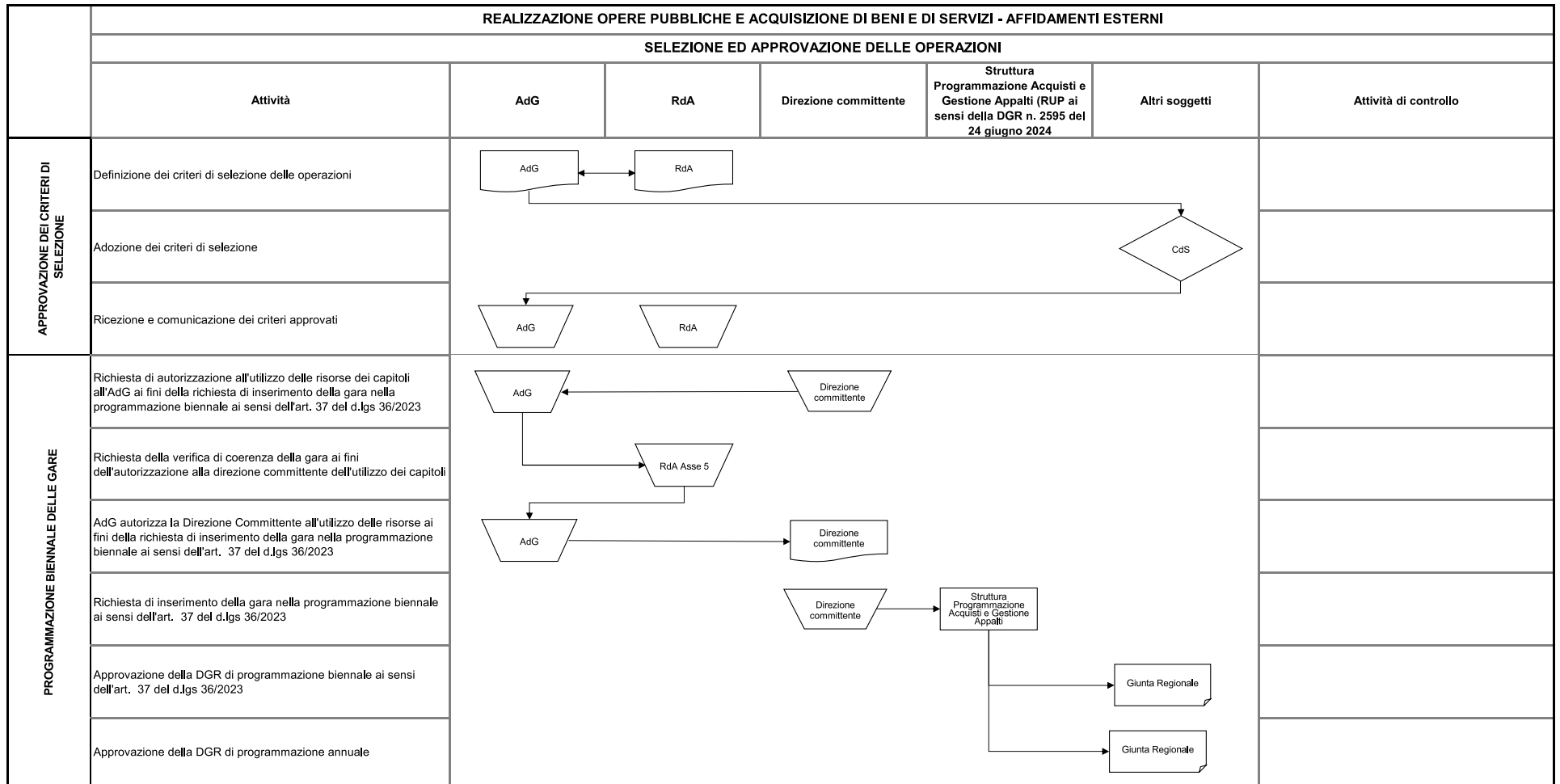


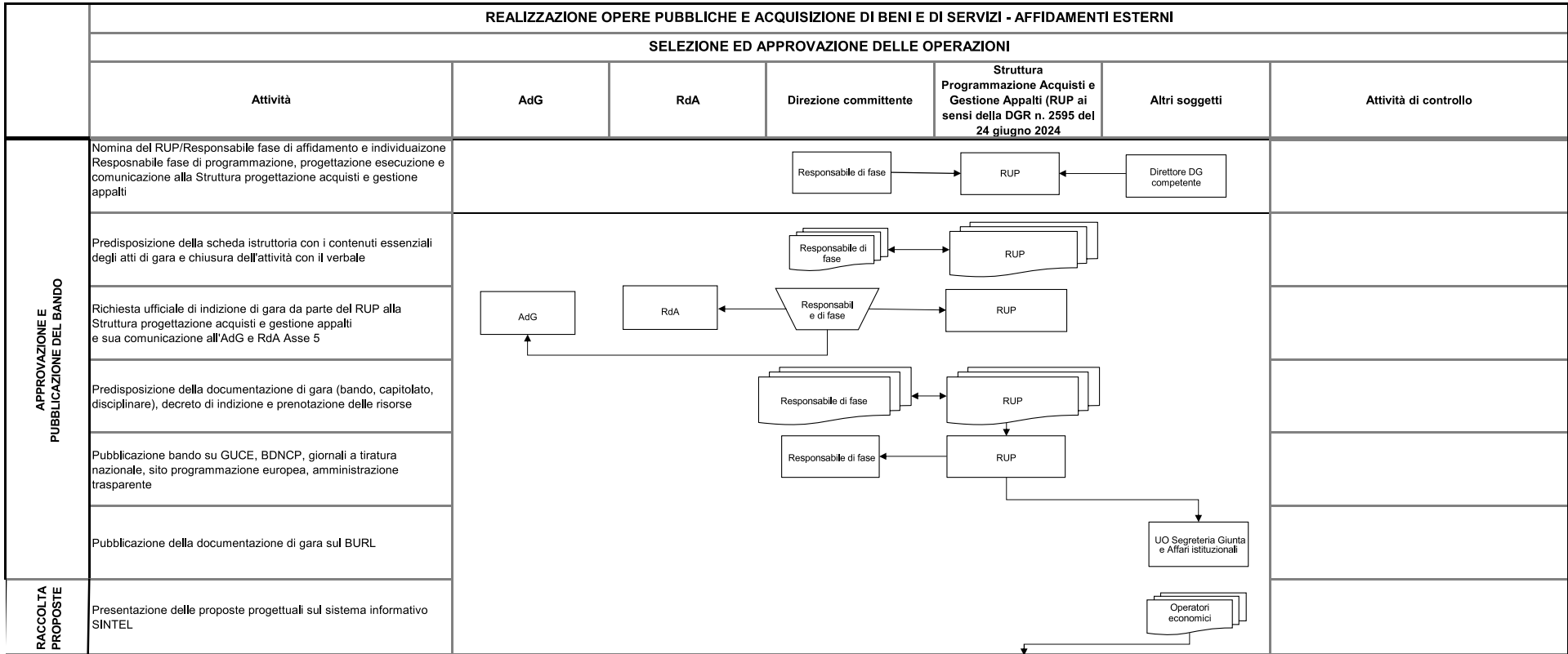
REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI						
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
Attività	AdG	RdA	Direzione committente	Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti	Altri soggetti	Attività di controllo
Convocazione degli operatori economici e apertura in seduta pubblica della documentazione amministrativa. Analisi della completezza giuridico - amministrativa delle offerte rispetto ai requisiti di partecipazione				Struttura programmazione acquisti e gestione appalti		Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dei concorrenti
Individuazione delle offerte ammissibili alla successiva fase di valutazione tecnico - economica				Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti		
Nomina della Commissione giudicatrice					Commissione giudicatrice	Applicazione delle modalità di nomina previste dal Codice degli Appalti (art 93 dlgs. 36/2023). Verifica da parte della Struttura Gestione Acquisti della compatibilità dei componenti della Commissione.
Convocazione degli operatori economici ed apertura in seduta pubblica delle offerte tecniche				Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti		
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri previsti nella documentazione di gara					Commissione giudicatrice	
Convocazione degli operatori economici, apertura in seduta pubblica delle offerte economiche, determinazione del punteggio di ciascuna offerta economica e del punteggio complessivo delle offerte presentate					Commissione giudicatrice	Verifica dei punteggi di offerta tecnica e di offerta economica rispetto ai criteri di valutazione
Definizione della graduatoria provvisoria e comunicazione dell'esito agli operatori economici				Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti	Operatore economico	
Eventuale verifica dell'anomalia, chiusura della gara con proposta di aggiudicazione			RUP	Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti	Commissione giudicatrice	
Verifica dei requisiti autocertificati in sede di gara da parte dell'aggiudicatario per l'efficacia dell'aggiudicazione				Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti	Operatore economico	
Decreto di adozione dell'aggiudicazione, assunzione impegno definitivo di spesa; comunicazione agli operatori economici				Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti		Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione
Pubblicazione esito di gara su GUCE, BDNCP, giornali a tiratura nazionale, sito programmazione europea, amministrazione trasparente			RUP	Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti		
Pubblicazione degli esiti di gara sul BURL					UO Segreteria Giunta e Affari istituzionali	

VALUTAZIONE E GRADUATORIA



REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI							
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI							
	Attività	AdG	RdA	Direzione committente	Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti	Altri soggetti	Attività di controllo
STIPULA CONTRATTO	Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva e dell'eventuale documentazione richiesta					Operatore economico	
	Ricezione della cauzione definitiva					Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando
	Stipula del contratto			RUP	Struttura Programmazione Acquisti e Gestione	Operatore economico	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara
EVENTUALI RICORSI	Eventuale presentazione di ricorsi					Operatore economico	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.				RL	UO Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	In caso di annullamento aggiudicazione in seguito a ricorso, adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.				Struttura Programmazione Acquisti e Gestione		
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari				Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti	Operatore economico	
	Eventuale decreto di adozione di nuova aggiudicazione definitiva, assunzione impegno definitivo di spesa e relativa pubblicazione; comunicazione ai candidati degli esiti				Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti		





REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI								
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI								
Attività	AdG	RdA	Direzione committente	Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti (RUP ai sensi della DGR n. 2595 del 24 giugno 2024)	Altri soggetti	Attività di controllo		
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Convocazione degli operatori economici e apertura in seduta pubblica della documentazione amministrativa. Analisi della completezza giuridico - amministrativa delle offerte rispetto ai requisiti di partecipazione				RUP		Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dei concorrenti	
	Individuazione delle offerte ammissibili alla successiva fase di valutazione tecnico - economica				RUP			
	Nomina della Commissione giudicatrice					Commissione giudicatrice	Applicazione delle modalità di nomina previste dal Codice degli Appalti (art 93 d.lgs. 36/2023). Verifica da parte della Struttura Gestione Acquisti della compatibilità dei componenti della Commissione.	
	Convocazione degli operatori economici ed apertura in seduta pubblica delle offerte tecniche				RUP			
	Valutazione delle offerte sulla base dei criteri previsti nella documentazione di gara					Commissione giudicatrice		
	Convocazione degli operatori economici, apertura in seduta pubblica delle offerte economiche, determinazione del punteggio di ciascuna offerta economica e del punteggio complessivo delle offerte presentate					Commissione giudicatrice	Verifica dei punteggi di offerta tecnica e di offerta economica rispetto ai criteri di valutazione	
	Definizione della graduatoria provvisoria e comunicazione dell'esito agli operatori economici				RUP	Operatore economico		
	Eventuale verifica dell'anomalia, chiusura della gara con proposta di aggiudicazione				Responsabile di fase	Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti	Commissione giudicatrice	Operatore economico
	Verifica dei requisiti autocertificati in sede di gara da parte dell'aggiudicatario per l'efficacia dell'aggiudicazione					RUP		
	Decreto di adozione dell'aggiudicazione, assunzione impegno definitivo di spesa; comunicazione agli operatori economici					Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti		Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione
	Pubblicazione esito di gara su GUCE, BDNCP, giornali a tiratura nazionale, sito programmazione europea, amministrazione trasparente				Responsabile di fase	RUP		
	Pubblicazione degli esiti di gara sul BURL						UO Segreteria Giunta e Affari istituzionali	

REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI								
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI								
	Attività	AdG	RdA	Direzione committente	Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti (RUP ai sensi della DGR n. 2595 del 24 giugno 2024)	Altri soggetti	Attività di controllo	
STIPULA CONTRATTO	Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva e dell'eventuale documentazione richiesta					Operatore economico		
	Ricezione della cauzione definitiva					RUP	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando	
	Stipula del contratto				Responsabile di fase	RUP	Operatore economico	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara
EVENTUALI RICORSI	Eventuale presentazione di ricorsi					Operatore economico	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.					RL	UO Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	In caso di annullamento aggiudicazione in seguito a ricorso, adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.					Struttura Programmazione Acquisti e Gestione		
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari					RUP	Operatore economico	
	Eventuale decreto di adozione di nuova aggiudicazione definitiva, assunzione impegno definitivo di spesa e relativa pubblicazione; comunicazione ai candidati degli esiti					RUP		

REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

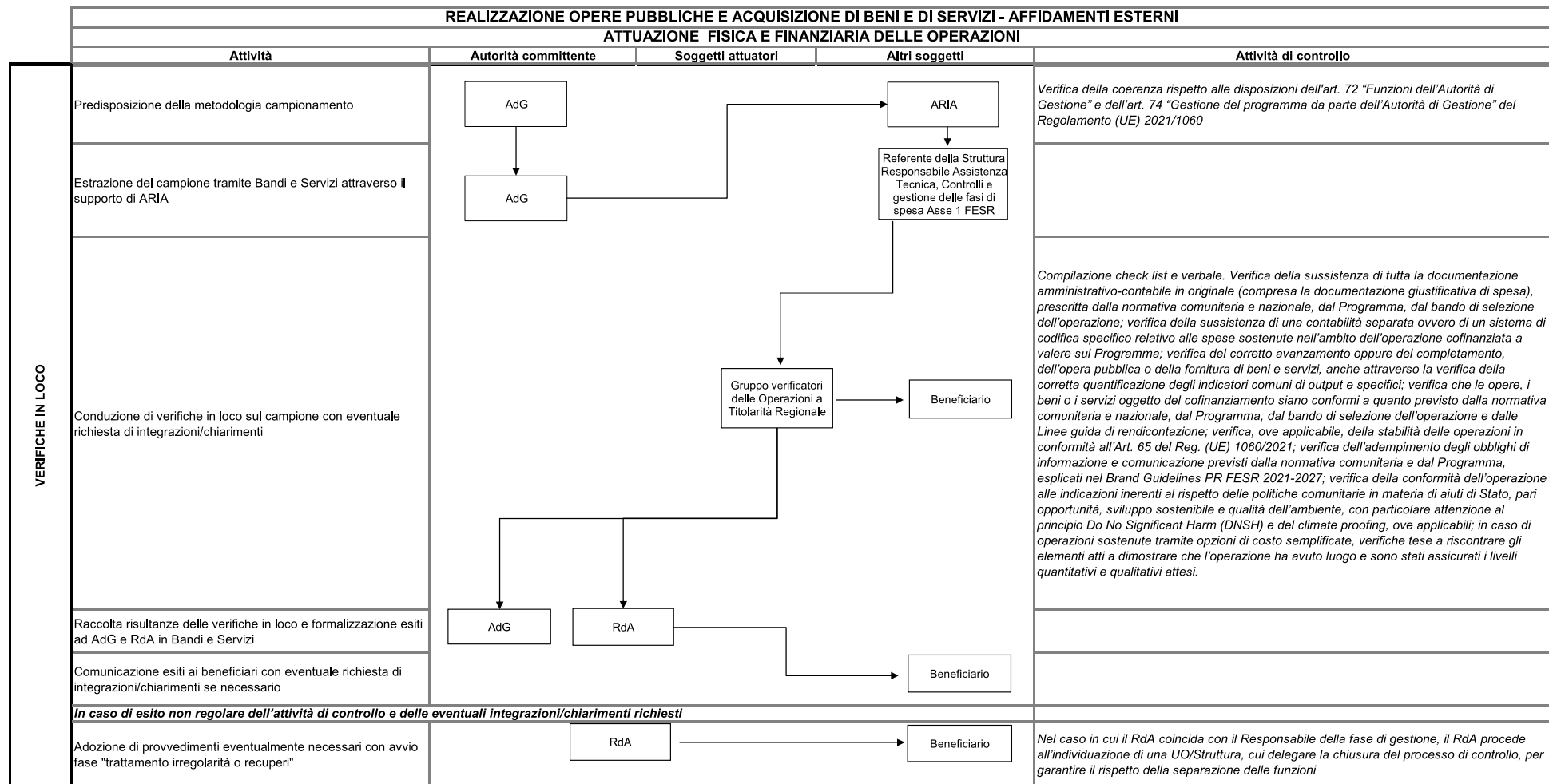
Attività	Autorità committente	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione SAL				
Verifica della documentazione tecnico amministrativa SAL; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura				Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi).
Invio della fattura e della richiesta di erogazione dei pagamenti intermedi				
Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto. Richiesta DURC e Antimafia. Eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti. Trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile al Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità				Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi).
Verifiche amministrative, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al RUP				<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi) (Verifica dell'importo e dei dati anagrafici, verifica check list appalti, verifica attestazione regolare esecuzione, verifica Format di Dichiarazione di conformità del servizio, etc).</p> <p>Tale verifica ha luogo sui SAL intermedi estratti a seguito di campionamento, secondo le modalità descritte nell'Allegato "4. Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione".</p> <p>Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative, quaii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto; - verifica delle condizioni di liquidabilità del SAL; - verifica del principio DNSH; - rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità, se previsti; - ulteriori verifiche previste.
Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti in SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria				
Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione del SAL				Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento.

EVENTUALE RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SAL INTERMEDIO

REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI

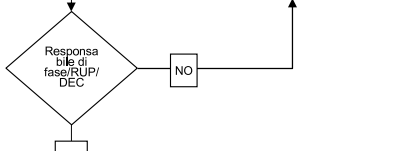
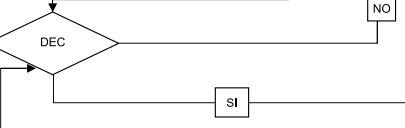
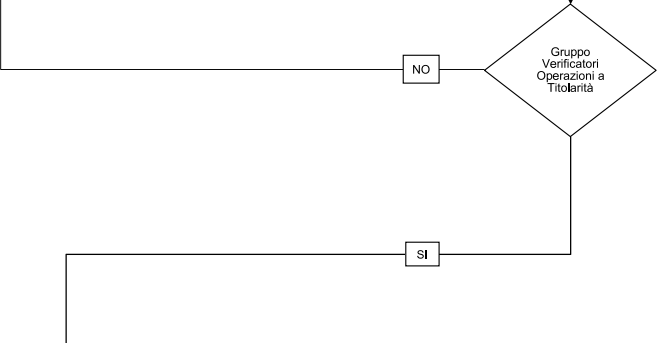
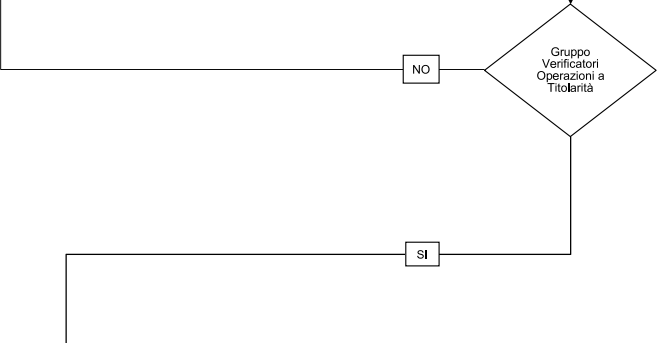
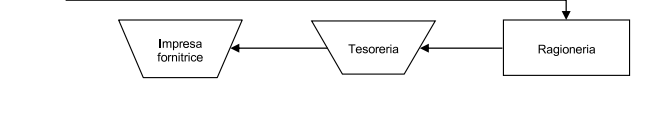
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Autorità committente	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Consegna finale dei beni o prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione della relazione conclusiva emissione saldo</p>				
<p>Verifica della documentazione tecnico amministrativa saldo; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura</p>				<p>Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale).</p>
<p>Invio della fattura e della richiesta di erogazione del pagamento finale</p>				
<p>Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto; richiesta DURC e Antimafia. Eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti. Trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile al Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità</p>				<p>Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale).</p>
<p>Verifiche amministrative, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al RUP</p>				<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale) (Verifica dell'importo e dei dati anagrafici, verifica check list appalti, verifica attestazione regolare esecuzione, verifica Format di Dichiarazione di conformità del servizio, etc).</p> <p>Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative, quaii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto; - verifica delle condizioni di liquidabilità del SAL; - verifica del principio DNSH; - rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità, se previsti; - ulteriori verifiche previste.
<p>Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti in SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria</p> <p>Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione del Saldo</p>				<p>Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento</p>



REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

	Attività	Autorità committente	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
EVENTUALE RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SAL INTERMEDIO	Prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione SAL		Impresa fornitrice		
	Verifica della documentazione tecnico amministrativa SAL; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura		Impresa fornitrice		Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi).
	Invio della fattura e della richiesta di erogazione dei pagamenti intermedi		Impresa fornitrice		
	Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto. Richiesta DURC e Antimafia. Eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti. Trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile al Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità		Impresa fornitrice		Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi).
	Verifiche amministrative, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al RUP				<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi) (Verifica dell'importo e dei dati anagrafici, verifica check list appalti, verifica attestazione regolare esecuzione, verifica Format di Dichiarazione di conformità del servizio, etc).</p> <p>Tale verifica ha luogo sui SAL intermedi estratti a seguito di campionamento, secondo le modalità descritte nell'Allegato "4. Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione".</p> <p>Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto; - verifica delle condizioni di liquidabilità del SAL; - verifica del principio DNSH; - rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità, se previsti; - ulteriori verifiche previste.
	Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti in SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria	DEC			
Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione del SAL			Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento.	

REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

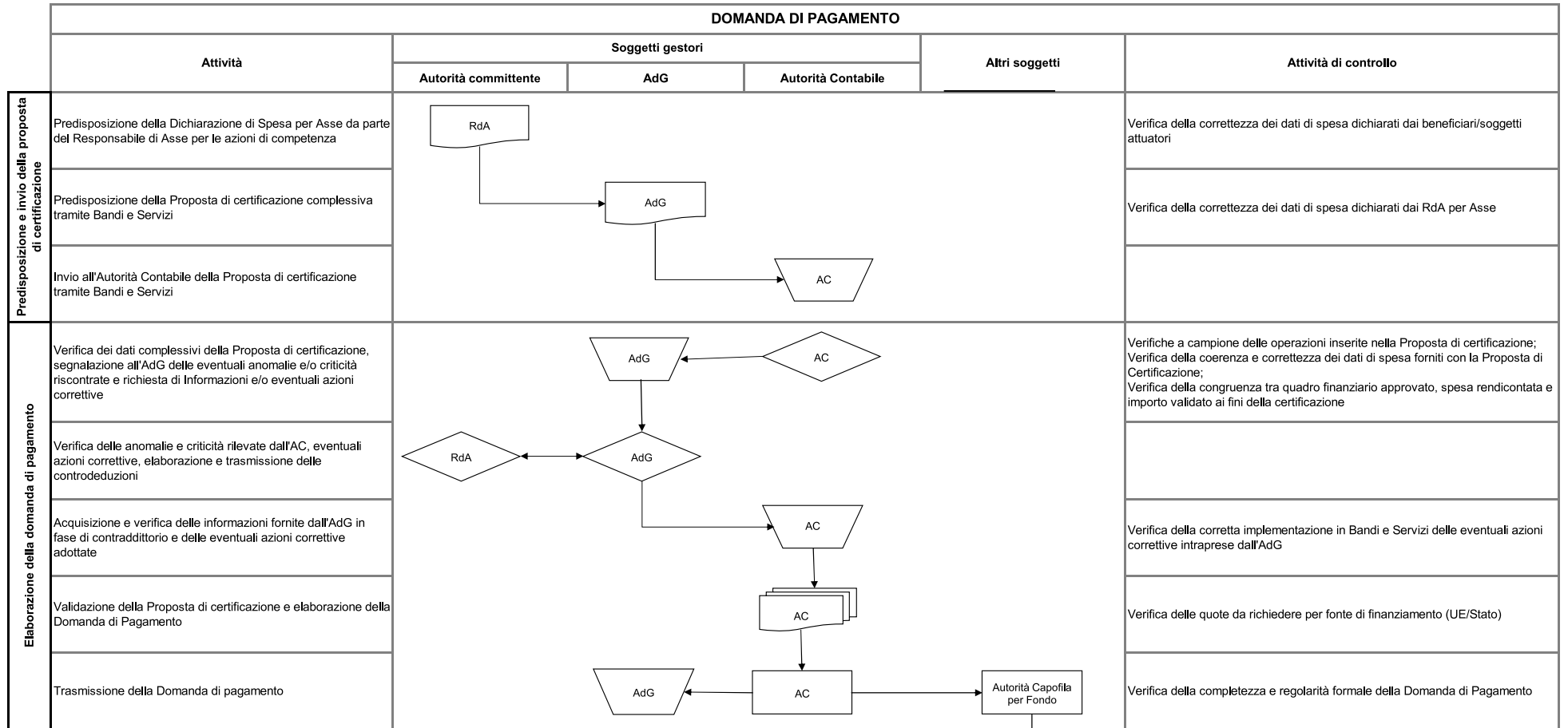
	Attività	Autorità committente	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p align="center">RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SALDO FINALE</p>	<p>Consegna finale dei beni o prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione della relazione conclusiva emissione saldo</p>				
	<p>Verifica della documentazione tecnico amministrativa saldo; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura</p>				<p>Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale).</p>
	<p>Invio della fattura e della richiesta di erogazione del pagamento finale</p>				
	<p>Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto; richiesta DURC e Antimafia. Eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti. Trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile al Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità</p>				<p>Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale).</p>
	<p>Verifiche amministrative, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al RUP</p>				<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale) (Verifica dell'importo e dei dati anagrafici, verifica check list appalti, verifica attestazione regolare esecuzione, verifica Format di Dichiarazione di conformità del servizio, etc).</p> <p>Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative, quaii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto; - verifica delle condizioni di liquidabilità del SAL; - verifica del principio DNSH; - rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità, se previsti; - ulteriori verifiche previste.
	<p>Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti in SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria</p>				
	<p>Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione del Saldo</p>				<p>Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento</p>

REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI

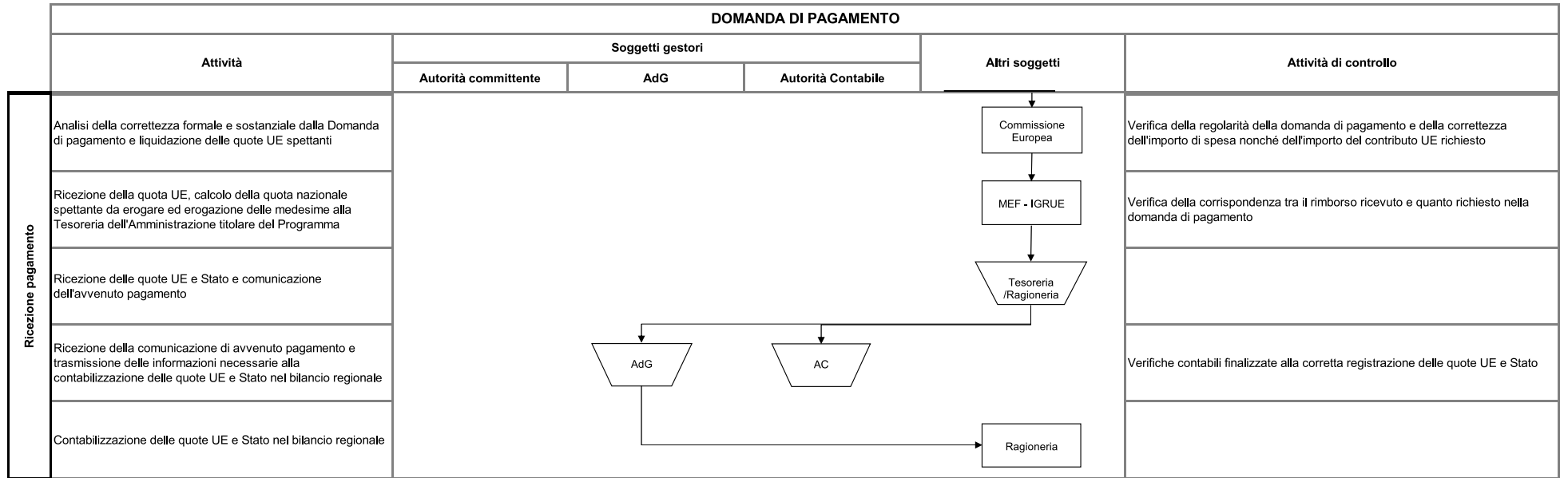
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

VERIFICHE IN LOCO	Attività	Autorità committente	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
	Predisposizione della metodologia campionamento	AdG		ARIA	Verifica della coerenza rispetto alle disposizioni dell'art. 72 "Funzioni dell'Autorità di Gestione" e dell'art. 74 "Gestione del programma da parte dell'Autorità di Gestione" del Regolamento (UE) 2021/1060
	Estrazione del campione tramite Bandi e Servizi attraverso il supporto di ARIA	AdG		Struttura Responsabile Assistenza Tecnica, Controlli e gestione delle fasi di spesa Asse 1 FESR	
	Conduzione di verifiche in loco sul campione con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti		Struttura Responsabile Assistenza Tecnica, Controlli e gestione delle fasi di spesa	Beneficiario	<p>Compilazione check list e verbale. Verifica della sussistenza di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione; verifica della sussistenza di una contabilità separata ovvero di un sistema di codifica specifico relativo alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma; verifica del corretto avanzamento oppure del completamento, dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi, anche attraverso la verifica della corretta quantificazione degli indicatori comuni di output e specifici; verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione e dalle Linee guida di rendicontazione; verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità all'Art. 65 del Reg. (UE) 1060/2021; verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione previsti dalla normativa comunitaria e dal Programma, espliciti nel Brand Guidelines PR FESR 2021-2027; verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti al rispetto delle politiche comunitarie in materia di aiuti di Stato, pari opportunità, sviluppo sostenibile e qualità dell'ambiente, con particolare attenzione al principio Do No Significant Harm (DNSH) e del climate proofing, ove applicabili; in caso di operazioni sostenute tramite opzioni di costo semplificate, verifiche tese a riscontrare gli elementi atti a dimostrare che l'operazione ha avuto luogo e sono stati assicurati i livelli quantitativi e qualitativi attesi.</p>
	Raccolta risultanze delle verifiche in loco e formalizzazione esiti ad AdG e RdA in Bandi e Servizi	AdG	RdA		
	Comunicazione esiti ai beneficiari con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario			Beneficiario	
<i>In caso di esito non regolare dell'attività di controllo e delle eventuali integrazioni/chiarimenti richiesti</i>					
Adozione di provvedimenti eventualmente necessari con avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"		RdA	Beneficiario	Nel caso in cui il RdA coincida con il Responsabile della fase di gestione, il RdA procede all'individuazione di una UO/Struttura, cui delegare la chiusura del processo di controllo, per garantire il rispetto della separazione delle funzioni	

REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI

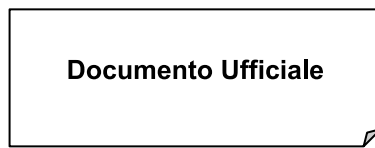
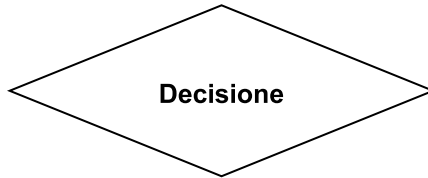


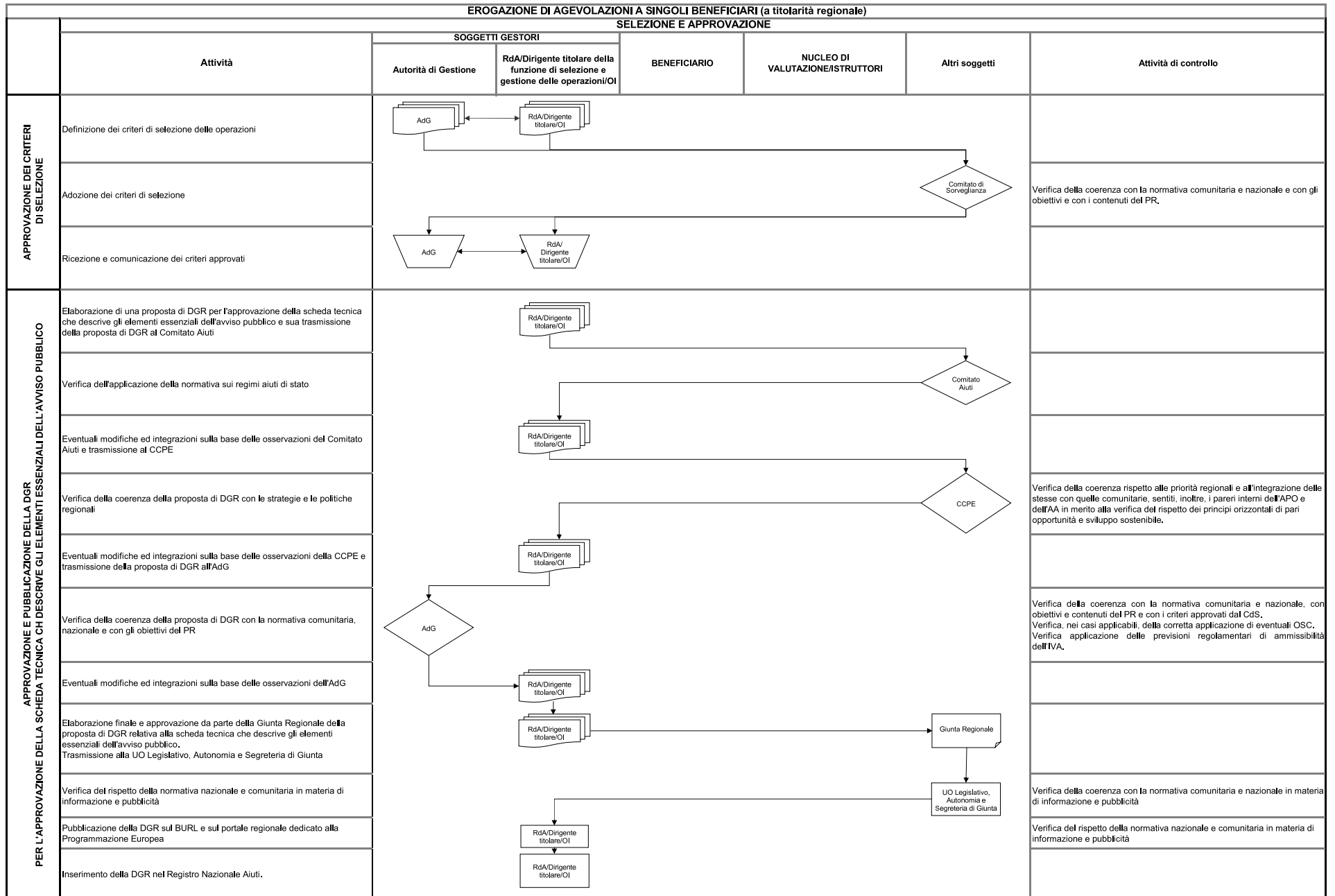
REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI

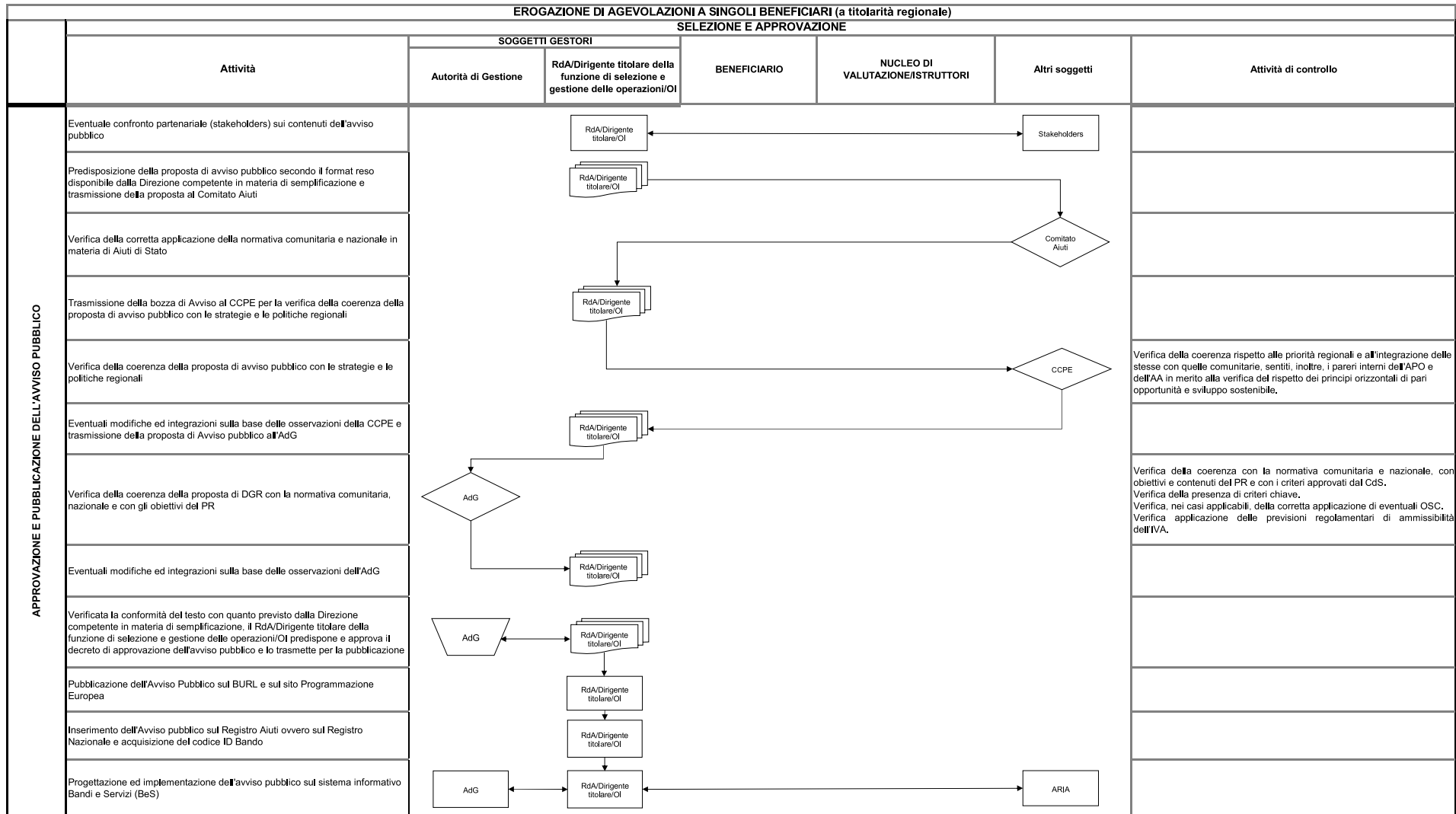


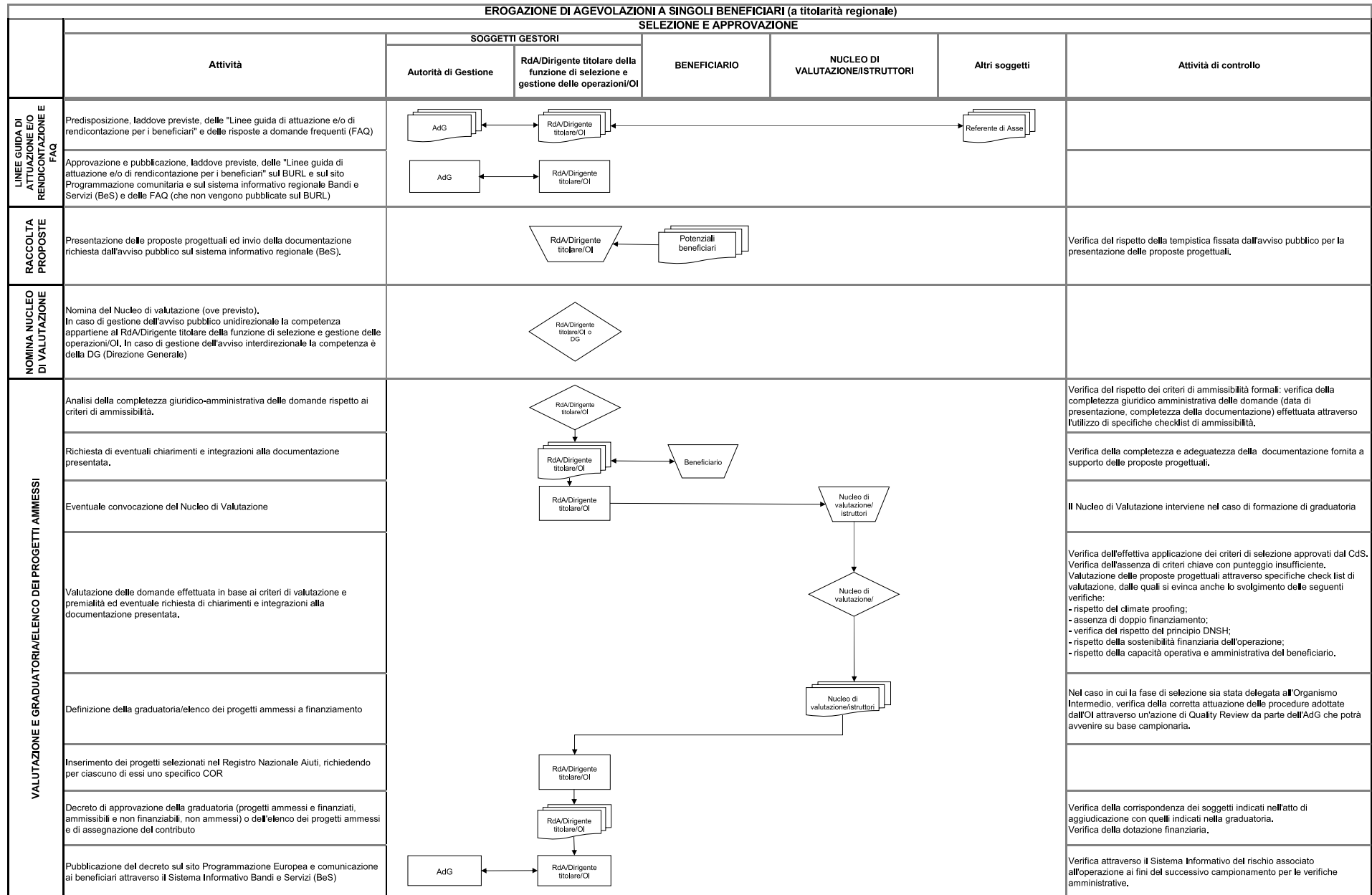
MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI
(a titolarità e a regia regionale)

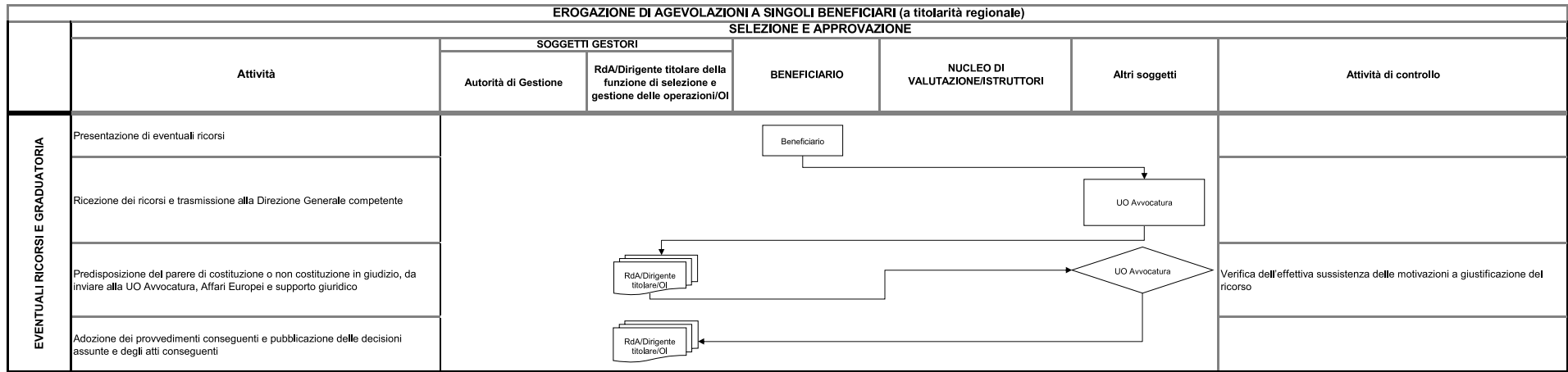
Legenda:





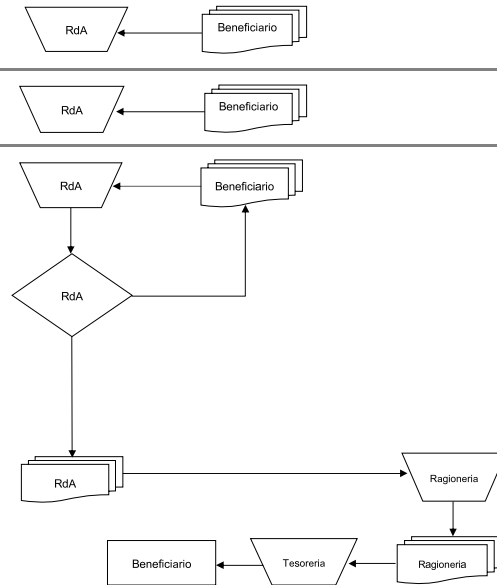






EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)

ATTUAZIONE E VERIFICA					
Attività	SOGGETTI GESTORI		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di verifica documentale e di liquidazione			
ACCETTAZIONE AIUTO	RdA		Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione previste dal bando e dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari"
	RdA		Beneficiario		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione.
EVENTUALE EROGAZIONE ANTICIPO	RdA		Beneficiario		<p>Le verifiche amministrative relativamente alla richiesta di anticipo vengono effettuate sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari.</p> <p>Verifiche effettuate con il supporto della check list Erogazione Anticipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e, se presenti, dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari"; - verifica dell'effettivo avvio del progetto; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica della regolarità contributiva del soggetto, ove richiesto; - verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione; - ulteriori verifiche previste. <p>In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.</p>
	RdA		Beneficiario		
	RdA		Beneficiario		
	RdA		Beneficiario		
Predisposizione atti di impegno e di liquidazione tramite Modulo Atti Bandi e Servizi/EDMA e trasmissione alla Ragioneria				Ragioneria	
Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione dell'aiuto finanziario entro 80 gg dalla presentazione della domanda di pagamento				Tesoreria	



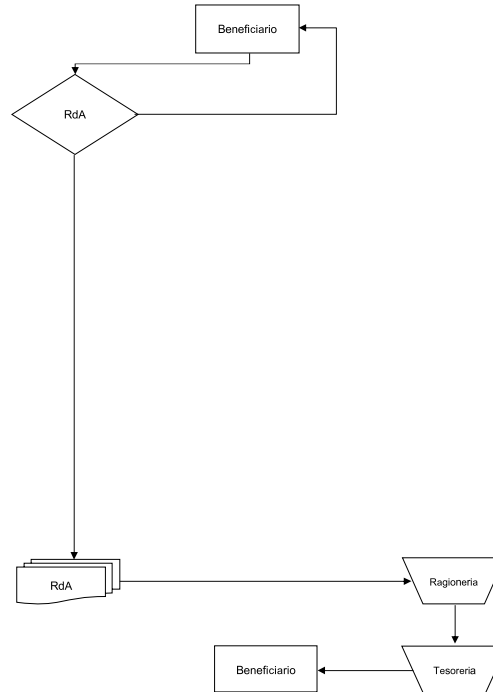
EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)

ATTUAZIONE E VERIFICA					
Attività	SOGGETTI GESTORI		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di verifica documentale e di liquidazione			
<p>Presentazione di una relazione intermedia sullo stato di avanzamento del Progetto corredata dalla rendicontazione prevista dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari" tramite Bandi e Servizi</p>			Beneficiario		
<p>Esecuzione delle verifiche amministrative con verifica della Relazione e della documentazione inserita sul sistema Bandi e Servizi, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti (Tali verifiche coprono almeno il 95% delle richieste di rimborso presentate)</p>		RdA			<p>Le verifiche formali sono eseguite sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari ed attengono alla correttezza e titolarità delle domande stesse, in particolare modo al rispetto delle tempistiche e delle modalità di presentazione previste, alla conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente, nonché alla coerenza con gli obiettivi progettuali definiti in fase di concessione.</p> <p>Le verifiche sulla documentazione di spesa sono eseguite su base campionaria (coprendo almeno il 95% delle richieste di rimborso presentate), in conformità a quanto descritto nella "Metodologia di analisi e valutazione del rischio ex ante per le verifiche amministrative" del PR FESR 2021-2027. Tali verifiche riguardano la completezza e la correttezza della documentazione di spesa prevista a corredo della domanda di rimborso, presentata dal beneficiario.</p> <p>Nel caso in cui l'attività di controllo sia stata delegata all'Organismo Intermedio, l'AdG effettua una verifica della corretta attuazione delle procedure adottate dall'OI attraverso un'azione di Quality Review che potrà avvenire su base campionaria.</p> <p>Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e, se presenti, dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari"; - verifica dei tempi di attuazione del progetto; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità, ove previsto dal bando; - verifica della regolarità contributiva del soggetto, ove richiesto; - verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione; - verifiche della documentazione di spesa; - verifica del principio DNSH; - verifica della contabilità separata; - verifica di assenza di doppio finanziamento; - rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità; - ulteriori verifiche previste.
<p>Predisposizione atti di impegno e di liquidazione tramite Modulo Atti Bandi e Servizi/EDMA e trasmissione alla Ragioneria</p>				Ragioneria	
<p>Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione dell'aiuto finanziario entro 80 gg dalla presentazione della domanda di pagamento</p>				Beneficiario, Tesoreria, Ragioneria	
<p>Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.</p>			Beneficiario		
<p>Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle variazioni progettuali</p>		RdA		Nucleo di valutazione/ Istruttori	<p>Il Nucleo di Valutazione viene attivato qualora previsto da Bando/Linee Guida di Rendicontazione e verifica la coerenza della variazione proposta con le finalità dell'Azione del PR, il rispetto della tempistica, l'assenza di un incremento del costo totale, la presenza di tipologie di investimento non ammissibili e di pregiudizi al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento. Ove previsto, verrà ricalcolato a Sistema Informativo il livello di rischio del progetto.</p>
<p>Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai beneficiari</p>			Beneficiario		

EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)

ATTUAZIONE E VERIFICA

	Attività	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo	
		AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di verifica documentale e di liquidazione	Beneficiario		Altri soggetti
EROGAZIONE DEL SALDO E VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Presentazione di una relazione finale di attuazione del progetto corredata di rendicontazione comprovata da documenti giustificativi delle spese sostenute, secondo quanto indicato nelle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari" tramite Bandi e Servizi			Beneficiario		
	Esecuzione delle verifiche amministrative, con verifica della Relazione e della documentazione inserita sul sistema Bandi e Servizi, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti o avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi" (Tali verifiche coprono almeno il 95% delle richieste di rimborso presentate)		RdA		<p>Le verifiche formali sono eseguite sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari ed attengono alla correttezza e titolarità delle domande stesse, in particolar modo al rispetto delle tempistiche e delle modalità di presentazione previste, alla conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente, nonché alla coerenza con gli obiettivi progettuali definiti in fase di concessione.</p> <p>Le verifiche sulla documentazione di spesa sono eseguite su base campionaria (coprendo almeno il 95% delle richieste di rimborso presentate), in conformità a quanto descritto nella "Metodologia di analisi e valutazione del rischio ex ante per le verifiche amministrative" del PR FESR 2021-2027. Tali verifiche riguardano la completezza e la correttezza della documentazione di spesa prevista a corredo della domanda di rimborso, presentata dal beneficiario.</p> <p>Nel caso in cui l'attività di controllo sia stata delegata all'Organismo Intermedio, l'AdG effettua una verifica della corretta attuazione delle procedure adottate dall'OI attraverso un'azione di Quality Review che potrà avvenire su base campionaria.</p> <p>Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e, se presenti, dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari"; - verifica dei tempi di attuazione del progetto; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità, ove previsto dal bando; - verifica della regolarità contributiva del soggetto, ove richiesto; - verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione; - verifiche della documentazione di spesa; - verifica del principio DNSH; - verifica della contabilità separata; - verifica di assenza di doppio finanziamento; - rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità; - ulteriori verifiche previste. 	
	Predisposizione atti di impegno e di liquidazione tramite Modulo Atti Bandi e Servizi/EDMA e trasmissione alla Ragioneria		RdA		Ragioneria	
	Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione dell'aiuto finanziario entro 80 gg dalla presentazione della domanda di pagamento				Beneficiario	

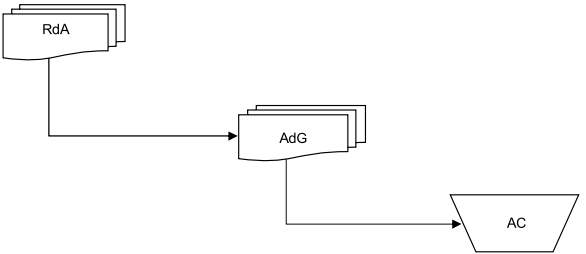
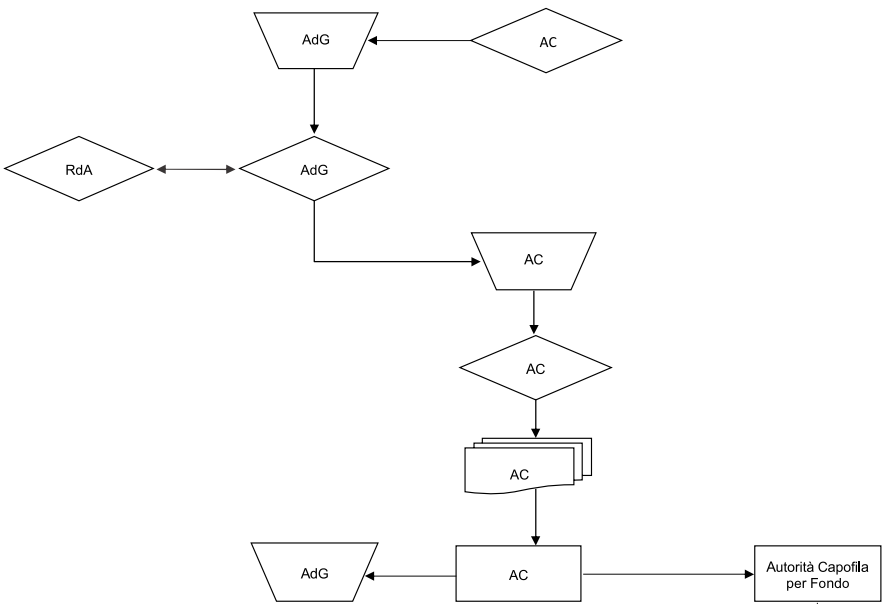


EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)

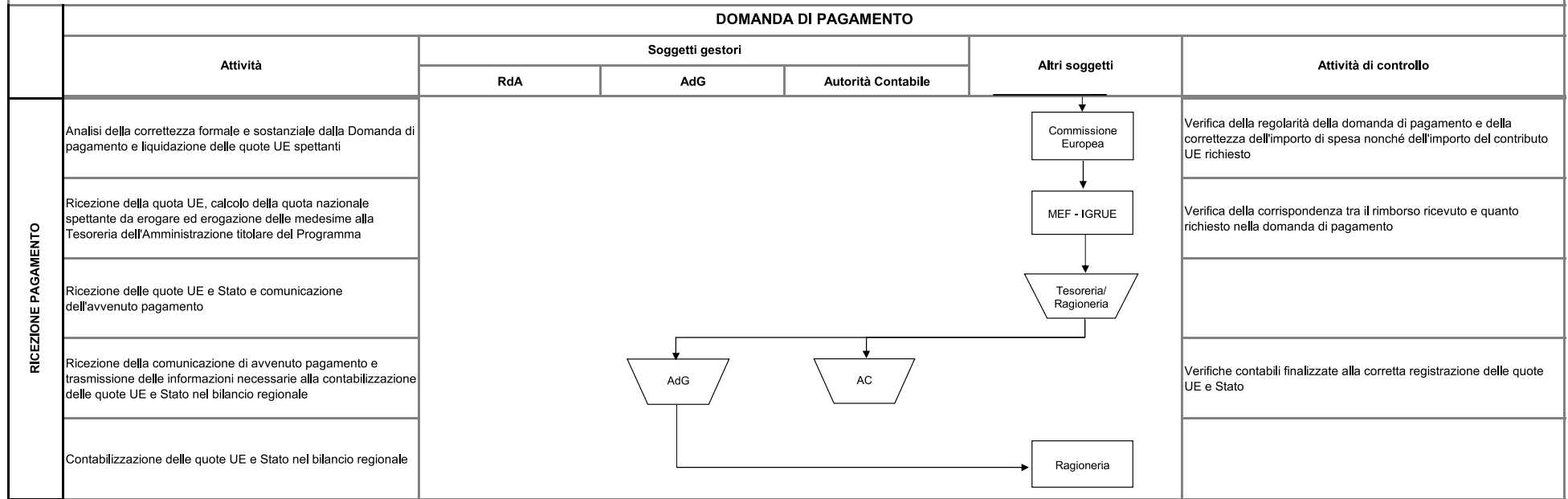
ATTUAZIONE E VERIFICA						
Attività	SOGGETTI GESTORI		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	
	AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di verifica documentale e di liquidazione				
TRATTAMENTO DI IRREGOLARITÀ E RECUPERI Individuazione di eventuali somme da recuperare e trasmissione all'RdA/OI. Verifica della richiesta di recupero ed eventuale adozione del decreto di recupero delle somme indebitamente versate e comunicazione all'AdG Recupero delle somme indebitamente versate In ipotesi di mancata restituzione, procedura coattiva comunicazione del RdA/OI a Avvocatura e AdG				Controlli di I livello AC/ AdA		
						Verifica della coerenza rispetto alle disposizioni dell'art. 72 "Funzioni dell'Autorità di Gestione" e dell'art. 74 "Gestione del programma da parte dell'Autorità di Gestione" del Regolamento (UE) 2021/1060
						Compilazione check list e verbale. Verifica dell'esistenza e operatività del Beneficiario/Destinatario finale; verifica della sussistenza di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione; verifica della sussistenza di una contabilità separata ovvero di un sistema di codifica specifico relativo alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma; verifica del corretto avanzamento oppure del completamento, dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi, anche attraverso la verifica della corretta quantificazione degli indicatori comuni di output e specifici; verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione e dalle Linee guida di rendicontazione; verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità all'Art. 65 del Reg. (UE) 1060/2021; verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione previsti dalla normativa comunitaria e dal Programma, espliciti nel Brand Guidelines PR FESR 2021-2027; verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti al rispetto delle politiche comunitarie in materia di aiuti di Stato, pari opportunità, sviluppo sostenibile e qualità dell'ambiente, con particolare attenzione al principio Do No Significant Harm (DNSH) e del climate proofing, ove applicabili; in caso di operazioni sostenute tramite opzioni di costo semplificate, verifiche tese a riscontrare gli elementi atti a dimostrare che l'operazione ha avuto luogo e sono stati assicurati i livelli quantitativi e qualitativi attesi.
VERIFICHE IN LOCO Predisposizione della metodologia campionamento Estrazione del campione tramite Bandi e Servizi attraverso il supporto di ARIA Condizione di verifiche in loco sul campione con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti Raccolta risultanze delle verifiche in loco e formalizzazione esiti ad AdG e RdA in Bandi e Servizi Comunicazione esiti ai beneficiari con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario						

EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)					
ATTUAZIONE E VERIFICA					
Attività	SOGGETTI GESTORI		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di verifica documentale e di liquidazione			
<i>In caso di esito non regolare dell'attività di controllo e delle eventuali integrazioni/chiarimenti richiesti</i>					
Adozione di provvedimenti eventualmente necessari con avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"				Nel caso in cui il RdA coincida con il Responsabile della fase di gestione, il RdA procede all'individuazione di una UO/Struttura, cui delegare la chiusura del processo di controllo, per garantire il rispetto della separazione delle funzioni	
VARIAZIONE IMPORTO/BENEFICIARIO SUL REGISTRO NAZIONALE AIUTI	<i>Modifica Aiuto individuale a seguito di variazione di importo/beneficiario</i>				
Caricamento nel Registro Nazionale Aiuti della variazione della concessione con rilascio codice COVAR					
Emissione del Decreto di variazione della concessione					
Caricamento nel Registro Nazionale Aiuti del Decreto di variazione entro 20 giorni dal rilascio del codice COVAR.					

EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)

DOMANDA DI PAGAMENTO					
Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
	RdA	AdG	Autorità Contabile		
PREDISPOSIZIONE E INVIO DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE					<p>Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai beneficiari/soggetti attuatori</p> <p>Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse</p>
ELABORAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO					<p>Verifiche a campione delle operazioni inserite nella Proposta di certificazione; Verifica della coerenza e correttezza dei dati di spesa forniti con la Proposta di Certificazione; Verifica della congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo validato ai fini della certificazione</p> <p>Verifica della corretta implementazione in Bandi e Servizi delle eventuali azioni correttive intraprese dall'AdG</p> <p>Verifica delle quote da richiedere per fonte di finanziamento (UE/Stato)</p> <p>Verifica della completezza e regolarità formale della Domanda di Pagamento</p>
PREDISPOSIZIONE su Bandi e Servizi della Dichiarazione di Spesa da parte del Responsabile di Asse per le azioni di competenza					
PREDISPOSIZIONE della Proposta di certificazione complessiva tramite Bandi e Servizi					
Invio all'Autorità Contabile della Proposta di certificazione tramite Bandi e Servizi					
Verifica dei dati complessivi della Proposta di certificazione, segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e/o criticità riscontrate e richiesta di Informazioni e/o eventuali azioni correttive					
Verifica delle anomalie e criticità rilevate dall'AC, eventuali azioni correttive, elaborazione e trasmissione delle controdeduzioni					
Acquisizione e verifica delle informazioni fornite dall'AdG in fase di contraddittorio e delle eventuali azioni correttive adottate					
Eventuale rettifica delle spese in Bandi e Servizi se sussistono condizioni tali da ritenerle non certificabili					
Validazione della Proposta di certificazione e elaborazione della Domanda di Pagamento					
Trasmissione della Domanda di pagamento					

EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)



MACROPROCESSO: STRUMENTO FINANZIARIO

STRUMENTO FINANZIARIO

Legenda:

Attività Complessa



Decisione



Documento Ufficiale

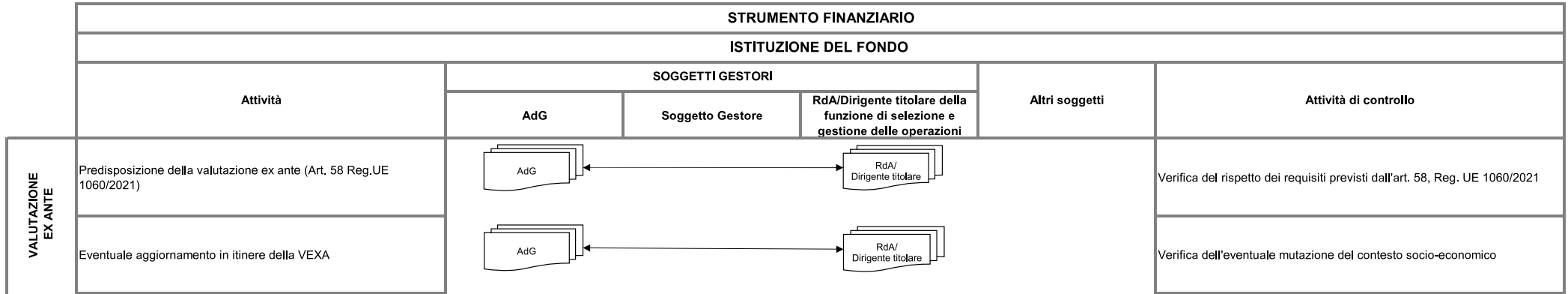


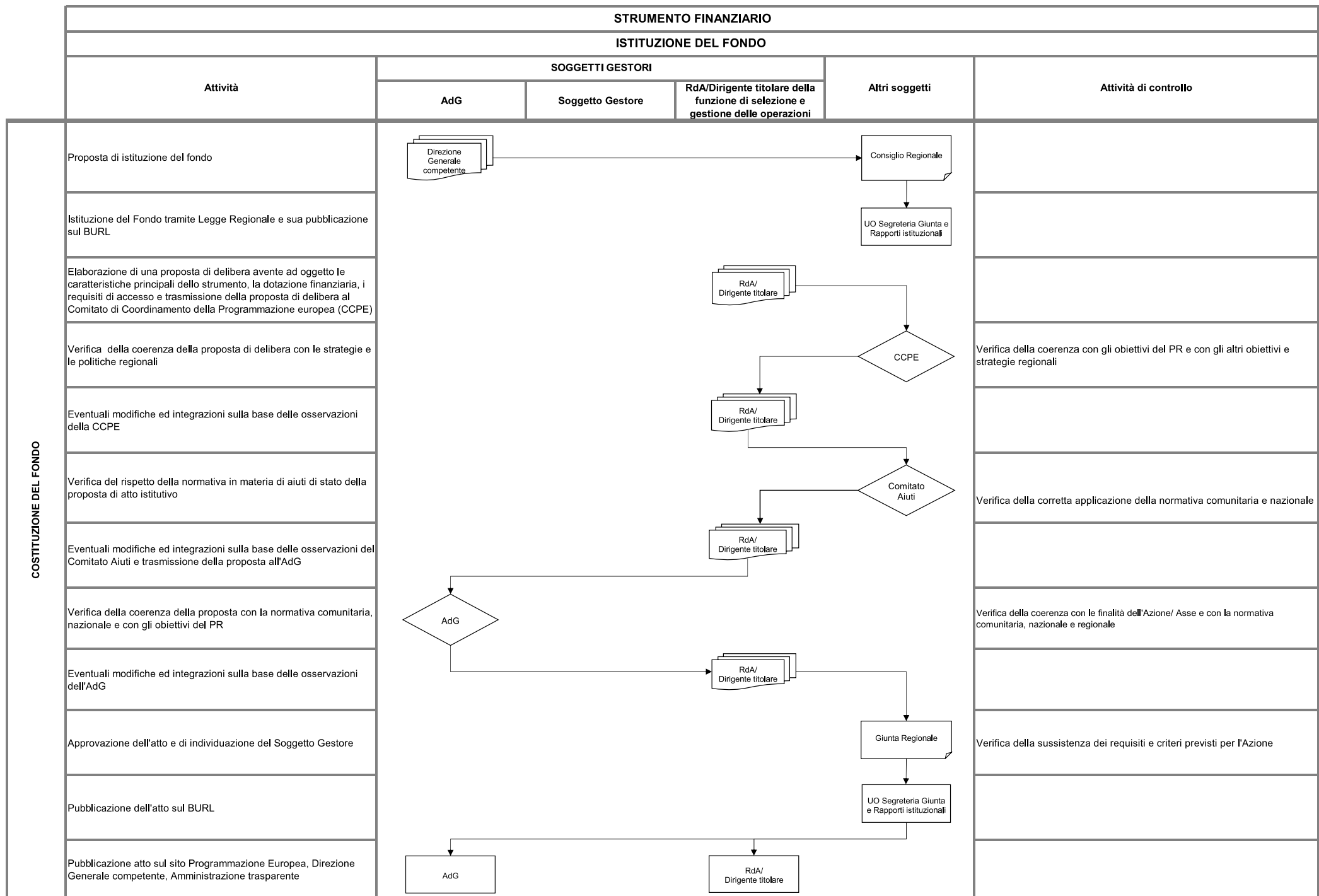
Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**

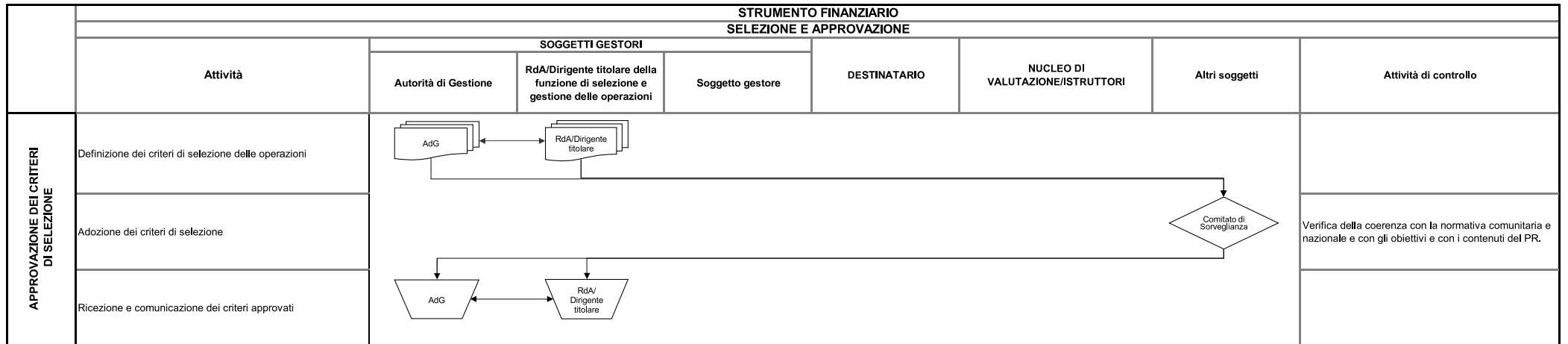


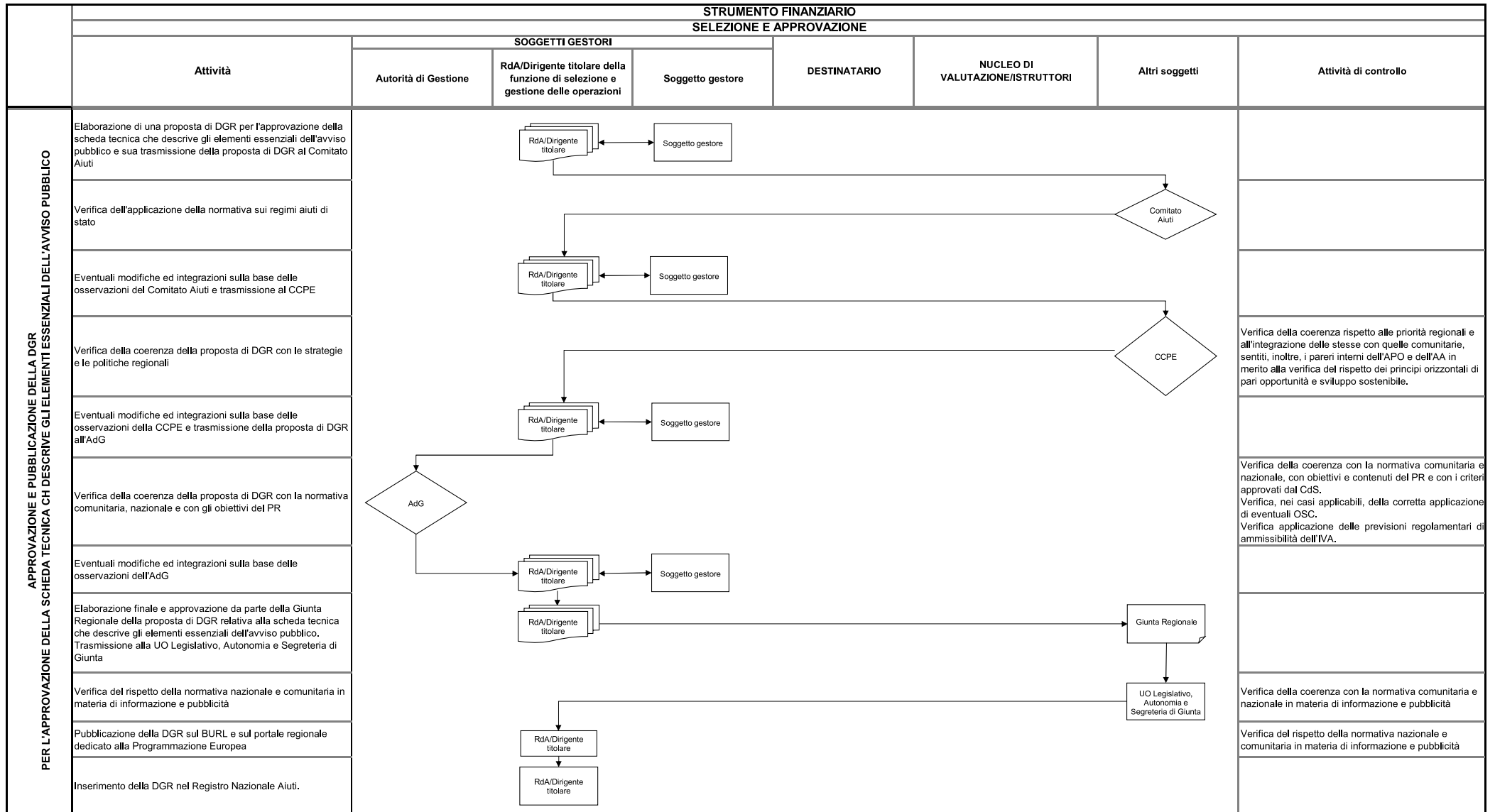


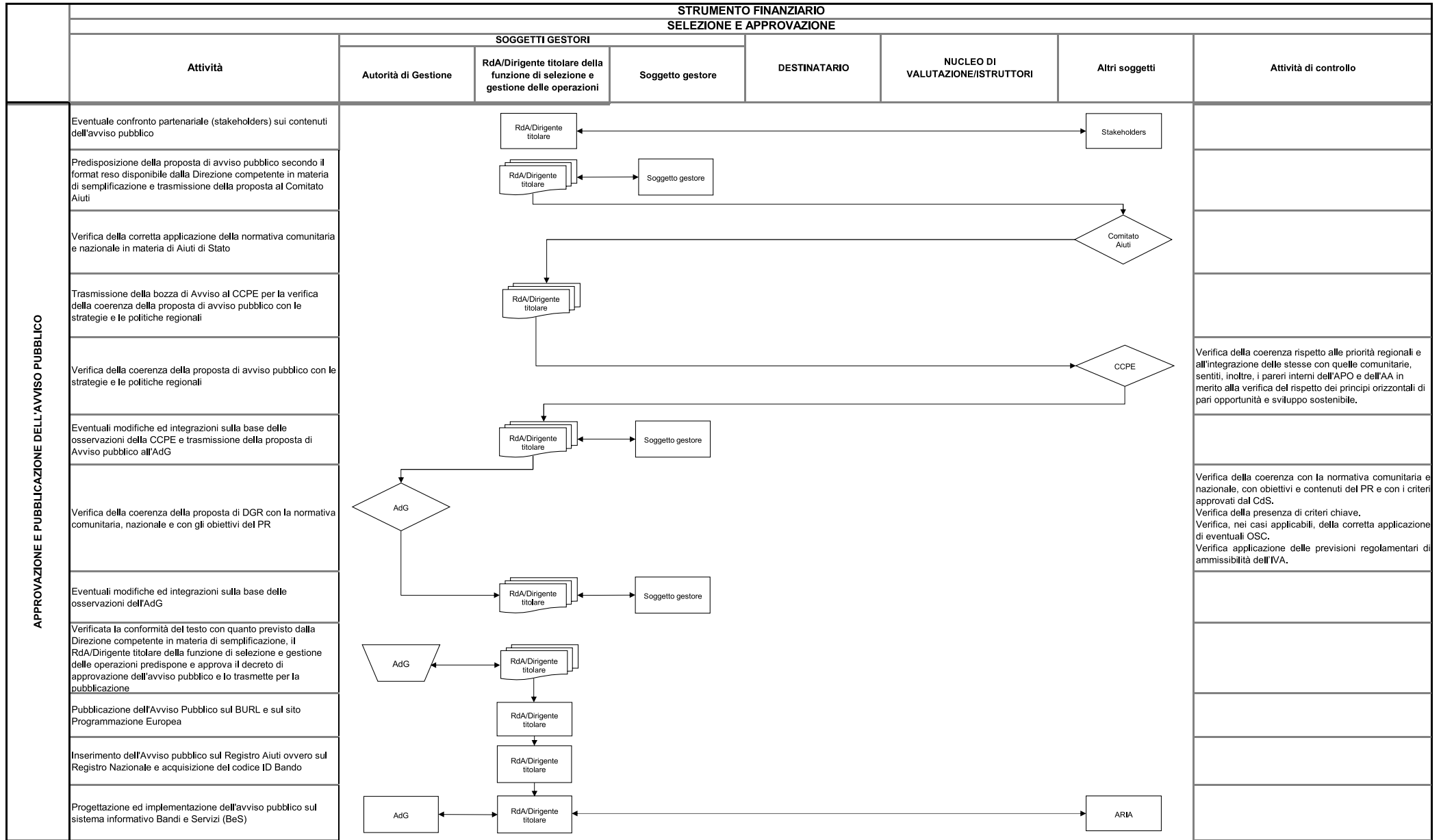


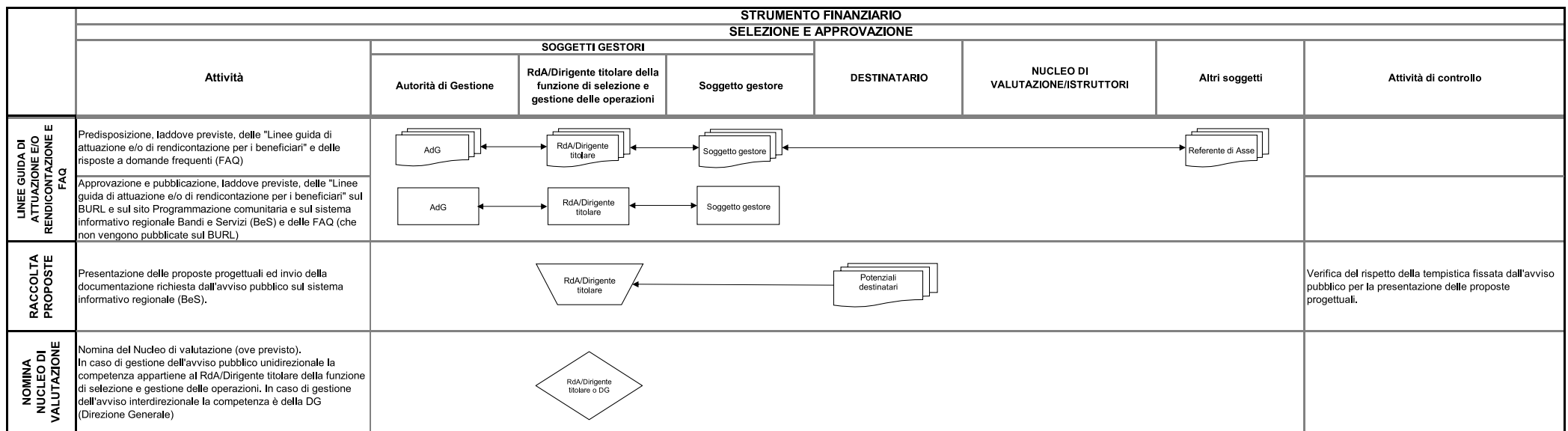
COSTITUZIONE DEL FONDO

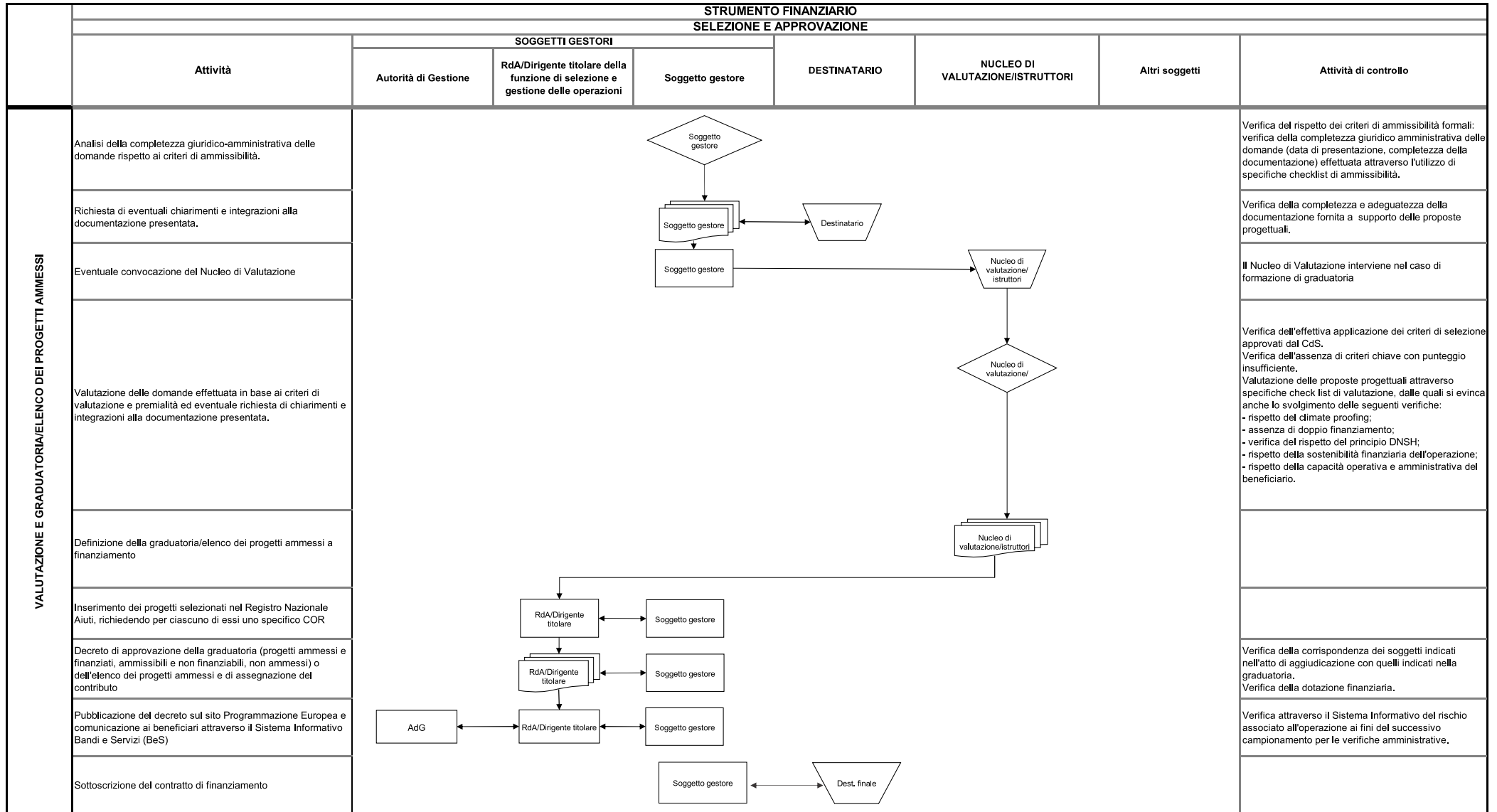
STRUMENTO FINANZIARIO					
ISTITUZIONE DEL FONDO					
Attività	SOGGETTI GESTORI			Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	Soggetto Gestore	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni		
ACCORDO DI FINANZIAMENTO CON IL SOGGETTO GESTORE	Trasmissione dell'offerta tecnico-economica				
	Approvazione con Decreto dell'Offerta tecnico-economica				
	Stipula dell'accordo di finanziamento (All. X - Reg. UE 1060/2021)				Verifica del rispetto dei criteri di cui all'Allegato X del Reg. UE 1060/2021
	Comunicazione di apertura del conto corrente dedicato e dell'IBAN				
TRASFERIMENTO RISORSE AL FONDO	Decreto di trasferimento delle risorse al Fondo				
	Mandato di pagamento per il trasferimento delle risorse al fondo				Verifica sul rispetto della normativa contabile nazionale e regionale, sulla corretta individuazione del conto corrente bancario e del versamento sul corretto conto corrente bancario
	Erogazione delle risorse al fondo				
ATTIVITA' DI PROMOZIONE	Attività promozionali volte a diffondere la conoscenza del Fondo				

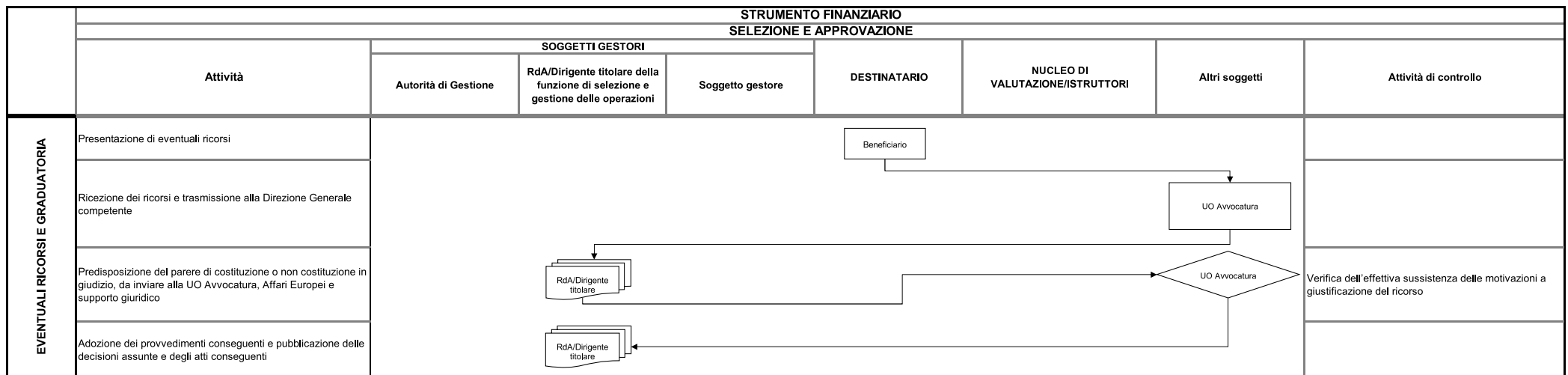










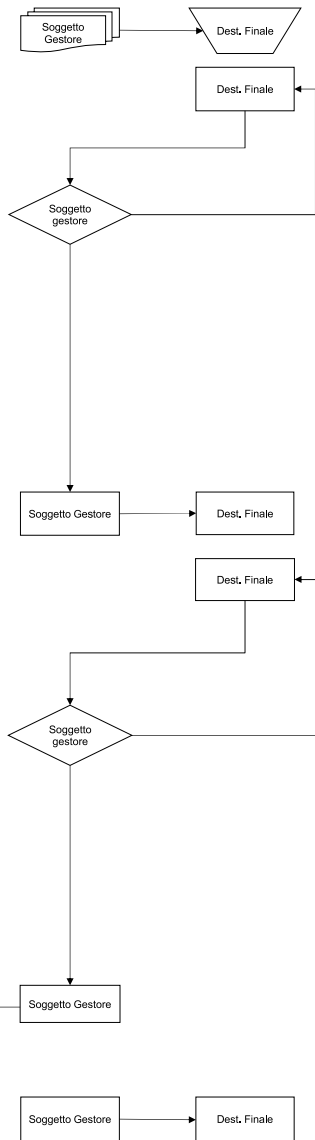


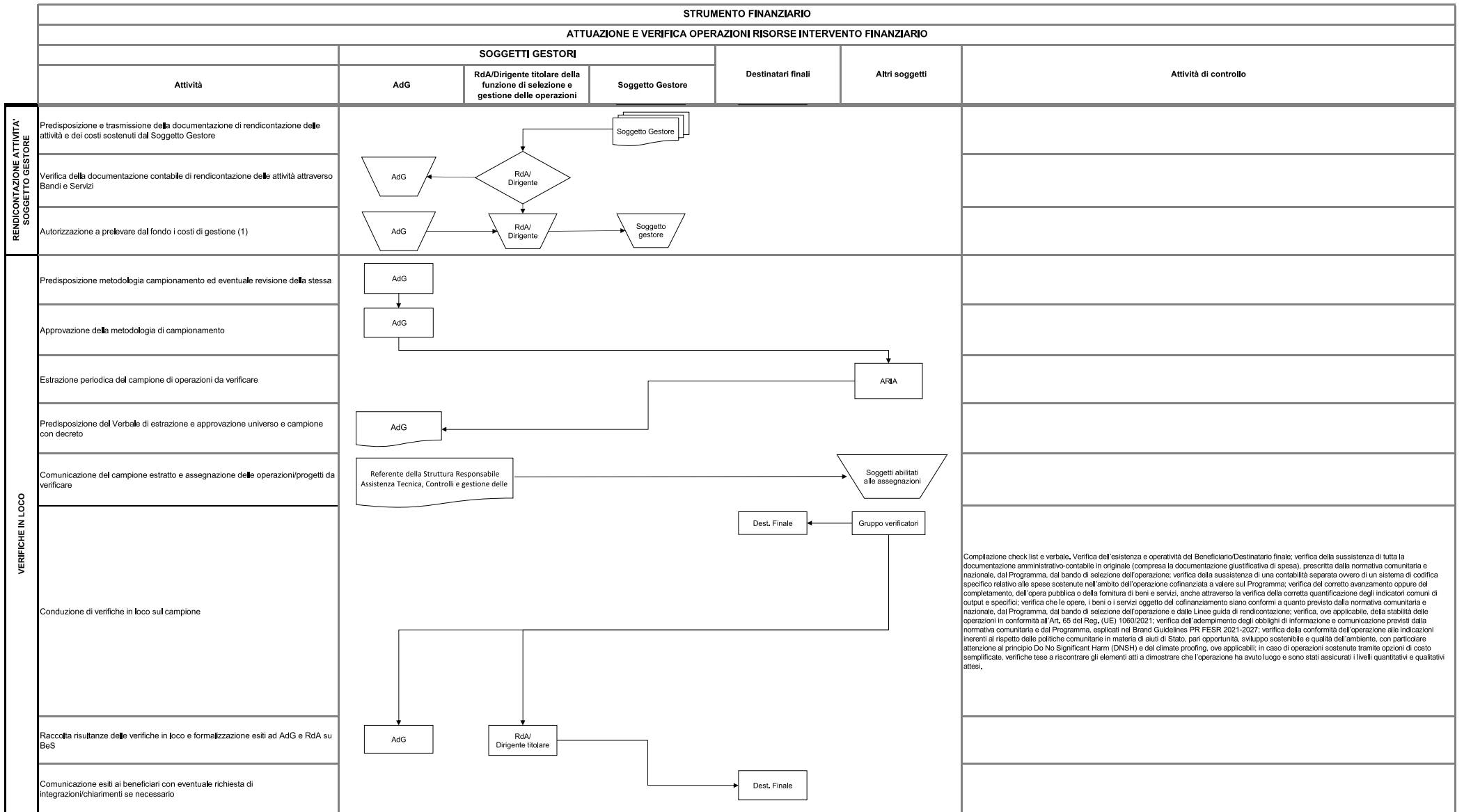


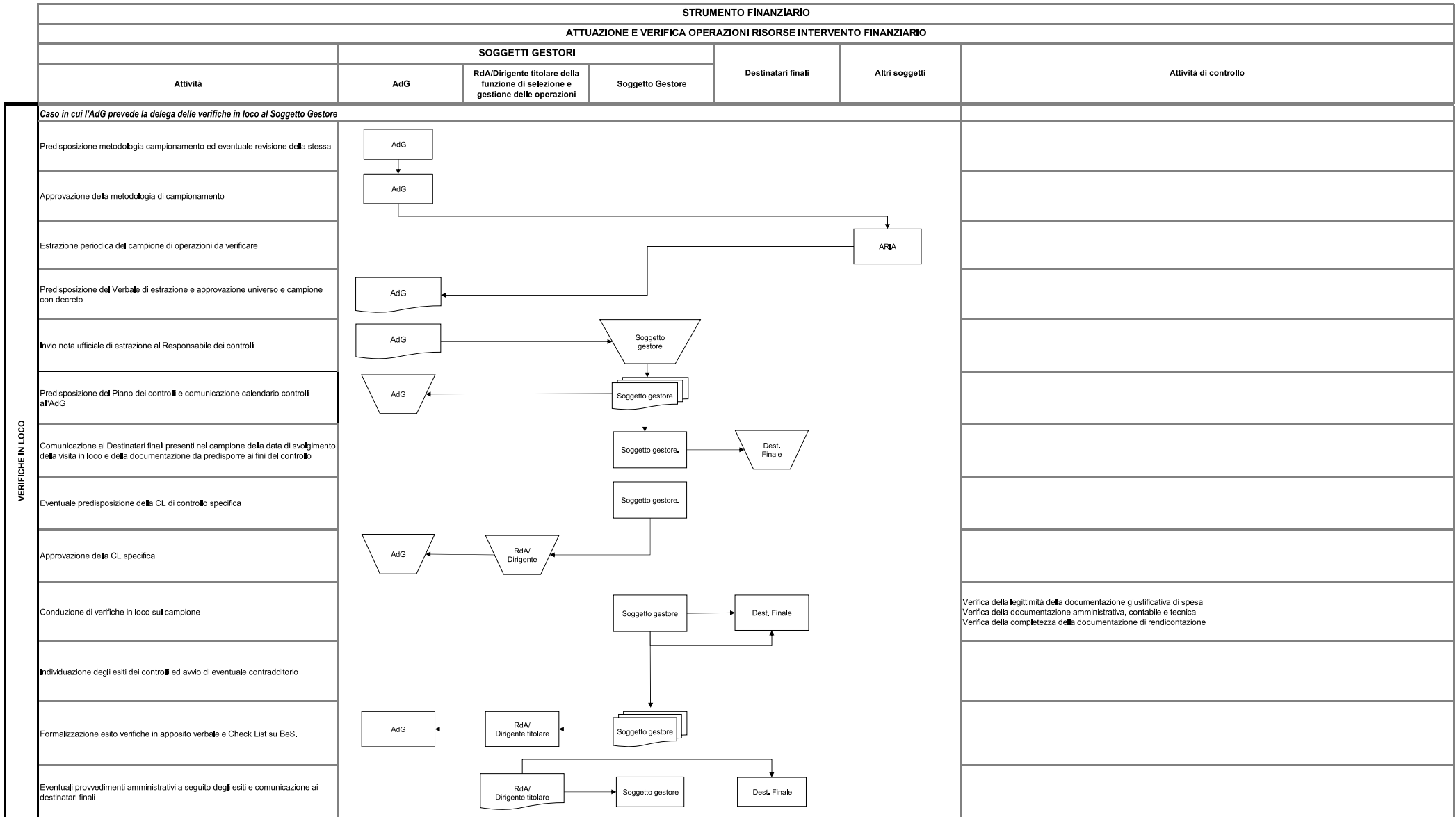
STRUMENTO FINANZIARIO						
ATTUAZIONE E VERIFICA OPERAZIONI RISORSE INTERVENTO FINANZIARIO						
Attività	SOGGETTI GESTORI			Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni	Soggetto Gestore			
Controllo del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria in materia di strumenti finanziari	 <pre> graph LR AdG1[AdG] --> SG1[Soggetto gestore] </pre>					Le verifiche di gestione verranno effettuate dall'AdG in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 81 del Reg. (UE) 1060/2012 e condotti con tempistiche decise dall'AdG sulla base di valutazioni della natura del fonte gestore e delle peculiarità dello Strumento finanziario
Formalizzazione esiti e trasmissione al Soggetto gestore	 <pre> graph LR AdG2[AdG] --> SG2[Soggetto gestore] </pre>					
Attuazioni di eventuali azioni correttive						

VERIFICA DI GESTIONE SUL SOGGETTO GESTORE

STRUMENTO FINANZIARIO						
ATTUAZIONE E VERIFICA OPERAZIONI RISORSE INTERVENTO FINANZIARIO						
Attività	SOGGETTI GESTORI			Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni	Soggetto Gestore			
Erogazione del finanziamento (anticipazione)						<p>Verifiche amministrative di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione presentata in fase di sottoscrizione del contratto. Verifiche effettuate con il supporto della check list Erogazione Anticipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e, se presenti, dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari"; - verifica delle condizioni di liquidabilità; - verifica della regolarità contributiva del soggetto, ove richiesto; - verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione; - ulteriori verifiche previste.
Presentazione di una relazione intermedia sullo stato di avanzamento del Progetto corredata di rendicontazione delle spese sostenute e quietanzate						
Esecuzione delle verifiche amministrative, con verifica della Relazione e della documentazione inserita sul sistema Bandi e Servizi, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti (Tali verifiche coprono almeno il 95% delle richieste di rimborso presentate)						<p>Verifica delle spese ammissibili: effettività, pertinenza, connessione al progetto, periodizzazione, criterio del conto corrente dedicato</p> <p>Le verifiche formali sono eseguite sul 100% delle richieste di rimborso presentate dai beneficiari ed attengono alla correttezza e titolarità delle domande stesse, in particolare modo al rispetto delle tempistiche e delle modalità di presentazione previste, alla conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente, nonché alla coerenza con gli obiettivi progettuali definiti in fase di concessione. Le verifiche sulla documentazione di spesa sono eseguite su base campionaria (coprendo almeno il 95% delle richieste di rimborso presentate), in conformità a quanto descritto nella "Metodologia di analisi e valutazione del rischio ex ante per le verifiche amministrative" del PR FESR 2021-2027. Tali verifiche riguardano la completezza e la correttezza della documentazione di spesa prevista a corredo della domanda di rimborso, presentata dal Destinatario Finale.</p> <p>Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e, se presenti, dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari"; - verifica dei tempi di attuazione del progetto; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità, ove previsto dal bando; - verifica della regolarità contributiva del soggetto, ove richiesto; - verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione; - verifiche della documentazione di spesa; - verifica del principio DNSH; - verifica della contabilità separata; - verifica di assenza di doppio finanziamento; - rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità; - ulteriori verifiche previste.
Erogazione del finanziamento (acconto)						
Presentazione di una relazione finale di attuazione del progetto corredata di rendicontazione comprovata da documenti giustificativi delle spese sostenute						
Esecuzione delle verifiche amministrative, con verifica della Relazione e della documentazione inserita sul sistema Bandi e Servizi, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti o avvio fase "trattamento irregolarità o recuper". (Tali verifiche coprono almeno il 95% delle richieste di rimborso presentate)						<p>Verifica delle spese ammissibili: effettività, pertinenza, connessione al progetto, periodizzazione, criterio del conto corrente dedicato</p> <p>Le verifiche formali sono eseguite sul 100% delle richieste di rimborso presentate dai beneficiari ed attengono alla correttezza e titolarità delle domande stesse, in particolare modo al rispetto delle tempistiche e delle modalità di presentazione previste, alla conformità alla normativa nazionale e comunitaria vigente, nonché alla coerenza con gli obiettivi progettuali definiti in fase di concessione. Le verifiche sulla documentazione di spesa sono eseguite su base campionaria (coprendo almeno il 95% delle richieste di rimborso presentate), in conformità a quanto descritto nella "Metodologia di analisi e valutazione del rischio ex ante per le verifiche amministrative" del PR FESR 2021-2027. Tali verifiche riguardano la completezza e la correttezza della documentazione di spesa prevista a corredo della domanda di rimborso, presentata dal Destinatario Finale.</p> <p>Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e, se presenti, dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari"; - verifica dei tempi di attuazione del progetto; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità, ove previsto dal bando; - verifica della regolarità contributiva del soggetto, ove richiesto; - verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione; - verifiche della documentazione di spesa; - verifica del principio DNSH; - verifica della contabilità separata; - verifica di assenza di doppio finanziamento; - rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità; - ulteriori verifiche previste.
Proposta di eventuale rideterminazione						<p>Il Soggetto Gestore definisce l'eventuale rideterminazione qualora agisca su mandato di Regione Lombardia con delega di funzioni amministrative</p>
Eventuale decreto di rideterminazione e relativa pubblicazione sul BURL						<p>Qualora il Soggetto Gestore agisca con delega di funzioni amministrative, procede con l'adozione del provvedimento di rideterminazione</p>
Erogazione del finanziamento (saldo finale).						<p>Nel caso di Strumento Finanziario combinato, erogazione della parte di Strumento finanziario ed erogazione della parte a fondo perduto, secondo quanto previsto dall'iniziativa.</p>

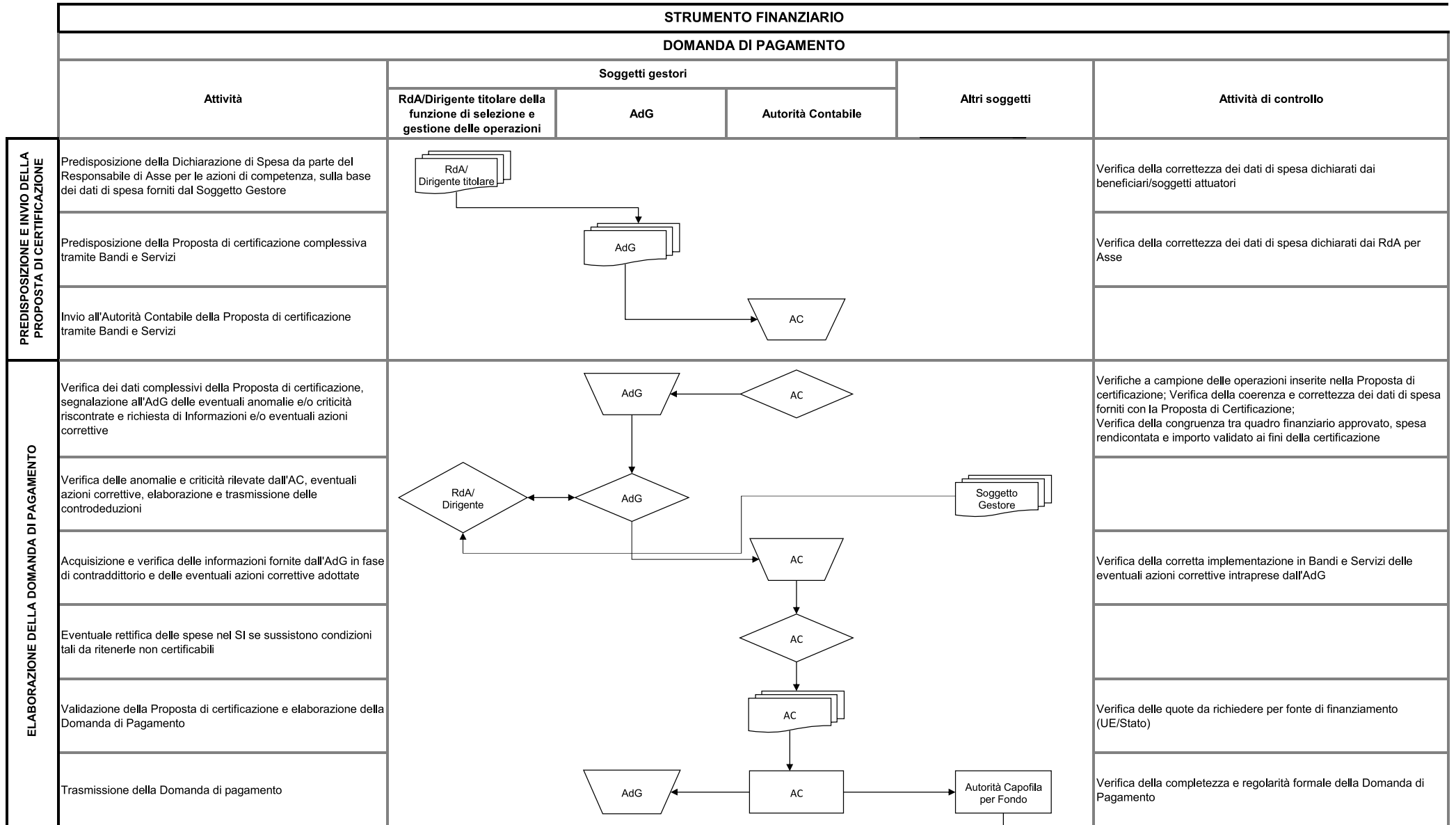


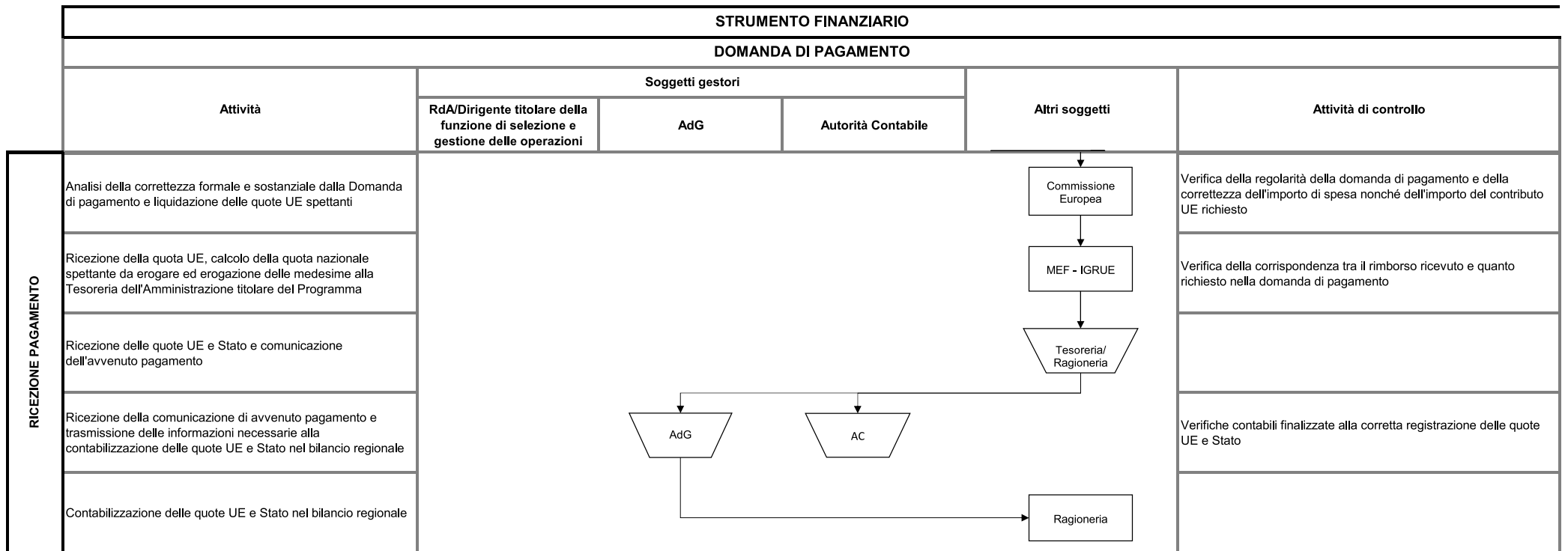




STRUMENTO FINANZIARIO						
ATTUAZIONE E VERIFICA OPERAZIONI RISORSE INTERVENTO FINANZIARIO						
Attività	SOGGETTI GESTORI			Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni	Soggetto Gestore			
<p>TRATTAMENTO DI IRREGOLARITÀ E RECUPERI</p> <p>Individuazione di somme da recuperare, avvio di precontenzioso e comunicazione al RdA</p> <p>Verifica della richiesta di recupero ed autorizzazione al recupero delle somme indebitamente versate</p> <p>Recupero delle somme indebitamente versate</p>						<p>Verifica da parte del Soggetto Gestore di eventuali controdeduzioni da parte delle imprese</p>
<p>MONITORAGGIO</p> <p>Presentazione e trasmissione di rendiconti periodici circa la situazione finanziaria dei finanziamenti erogati, degli impegni, delle giacenze e relativi impieghi del Fondo.</p>						<p>Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle Linee guida di Attuazione e/o Rendicontazione e dall'Avviso pubblico.</p>
<p>VARIAZIONE IMPORTO/BENEFICIARIO SUL REGISTRO NAZIONALE AIUTI</p> <p>Caricamento nel Registro Nazionale Aiuti della variazione della concessione con rilascio codice COVAR</p> <p>Emissione del Decreto di variazione della concessione</p> <p>Caricamento nel Registro Nazionale Aiuti del Decreto di variazione entro 20 giorni dal rilascio del codice COVAR.</p>			<p>Modifica Aiuto individuale a seguito di variazione di importo/beneficiario</p>			

(1) Per alcuni Fondi, le risorse sono trattenute dalla dotazione del Fondo. In questi casi la Tesoreria effettua il pagamento al Soggetto Gestore





MACROPROCESSO: DELEGA ORGANISMO INTERMEDIO

Legenda:

Attività Complessa



Decisione



Documento Ufficiale

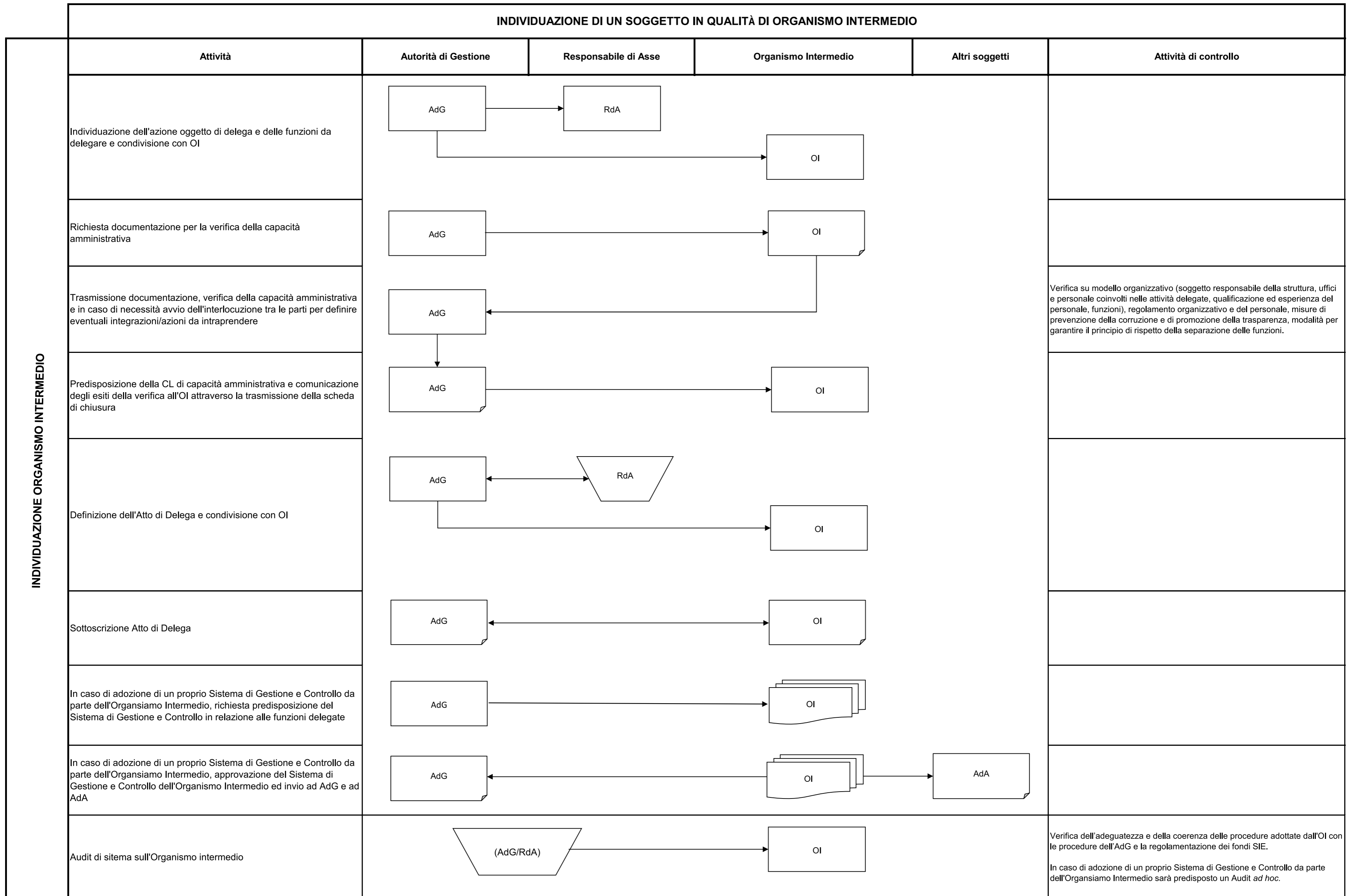


Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**

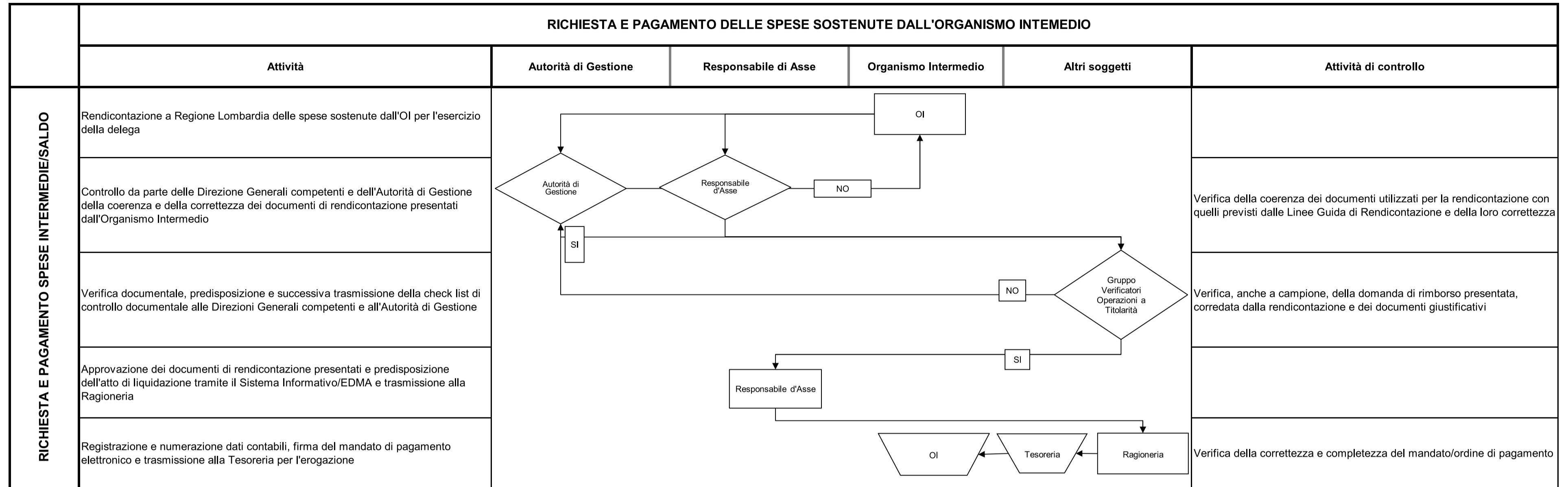




INDIVIDUAZIONE ORGANISMO INTERMEDIO

PROCEDURE PER LA SORVEGLIANZA DEGLI OO.II. INDIVIDUATI			
Attività	Autorità di Gestione	Organismo Intermedio	Attività di controllo
Verifiche di Sistema			
Comunicazione di avvio della verifica	<pre> graph TD AdG1[AdG] --> OI1[OI] </pre>		L'Autorità di Gestione trasmette all'OI la comunicazione di avvio della verifica, nella quale sono indicati i Requisiti Chiave oggetto di controllo. Con la medesima comunicazione viene effettuata una prima richiesta della documentazione ritenuta necessaria ai fini dello svolgimento e del completamento delle attività di verifica.
Verifica desk	<pre> graph TD AdG2[AdG] --> AdG2 </pre>		Una volta acquisita la documentazione richiesta, l'Autorità di Gestione procede alla verifica desk dei processi relativi alle funzioni delegate all'OI mediante l'utilizzo della check list di Verifica di Sistema, formalizzata dalla stessa AdG.
Verifica in loco	<pre> graph TD AdG3[AdG] --> OI2[OI] </pre>		L'Autorità di Gestione convoca una riunione per la verifica in loco presso la sede dell'OI. La visita è finalizzata ad approfondire e validare gli esiti della verifica desk, nonché ad acquisire eventuali ulteriori elementi necessari a valutare l'effettiva applicazione delle procedure previste.
Definizione e comunicazione esiti della verifica e reporting	<pre> graph TD AdG4[AdG] --> OI3[OI] </pre>		Successivamente alla verifica in loco, è trasmessa all'OI una relazione in cui viene data evidenza delle risultanze del controllo sulle funzioni delegate e le eventuali prescrizioni e azioni correttive previste, comprensivo di una sintesi delle Quality Review già realizzate e dei risultati di eventuali test di conformità condotti.
Follow up dei risultati dell'analisi	<pre> graph TD OI4[OI] --> AdG5[AdG] </pre>		A seguito della comunicazione agli OO.II. dei risultati della Verifica di Sistema, si attiva un'eventuale fase di follow up, in cui vengono avviate le interlocuzioni tra l'AdG e gli OO.II. ai fini del recepimento delle osservazioni e delle correzioni eventualmente necessarie in riferimento alle procedure e ai progetti verificati nell'ambito della Quality Review e dei test di conformità.
Quality Review			
Individuazione delle iniziative oggetto di verifica e campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo	<pre> graph TD AdG6[AdG] --> AdG6 </pre>		Nell'ambito della Quality Review si prevede che venga ricostruita ciascuna fase del ciclo di vita dell'operazione. La modalità di attivazione della Quality Review varia in funzione della fase procedurale (selezione delle operazioni o verifiche amministrative) e della tipologia di bando mentre l'individuazione delle operazioni oggetto di verifica viene effettuata su base campionaria.
Eventuale comunicazione delle iniziative oggetto di verifica e richiesta documentale	<pre> graph TD AdG7[AdG] --> OI5[OI] </pre>		Una volta definito il campione, l'AdG può eventualmente richiedere all'OI la trasmissione di documentazione utile allo svolgimento delle attività di Quality Review
Esecuzione dell'attività di reperforming	<pre> graph TD AdG8[AdG] --> AdG8 </pre>		L'attività di reperforming prevede la riesecuzione delle attività delegate con riferimento alle operazioni individuate secondo specifiche Check List, adeguate alla misura oggetto di controllo.
Comunicazione degli esiti	<pre> graph TD AdG9[AdG] --> OI6[OI] </pre>		L'AdG informa l'OI, mediante una comunicazione formale, circa gli esiti dell'attività di reperforming, allegando le check list compilate e segnalando le criticità riscontrate, indicando anche le eventuali azioni correttive da attuare entro 15 giorni dalla comunicazione ricevuta dall'AdG.

PROCEDURA PER LE VERIFICHE DI SISTEMA RISPETTO AGLI OO.II. INDIVIDUATI



MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - ACCORDO DI COLLABORAZIONE (ai sensi dell'art.7, comma 4 del D.Lgs. 36/2023) - Realizzazione del progetto “Rafforzamento e Adeguamento dei Controlli Interni”

Legenda:

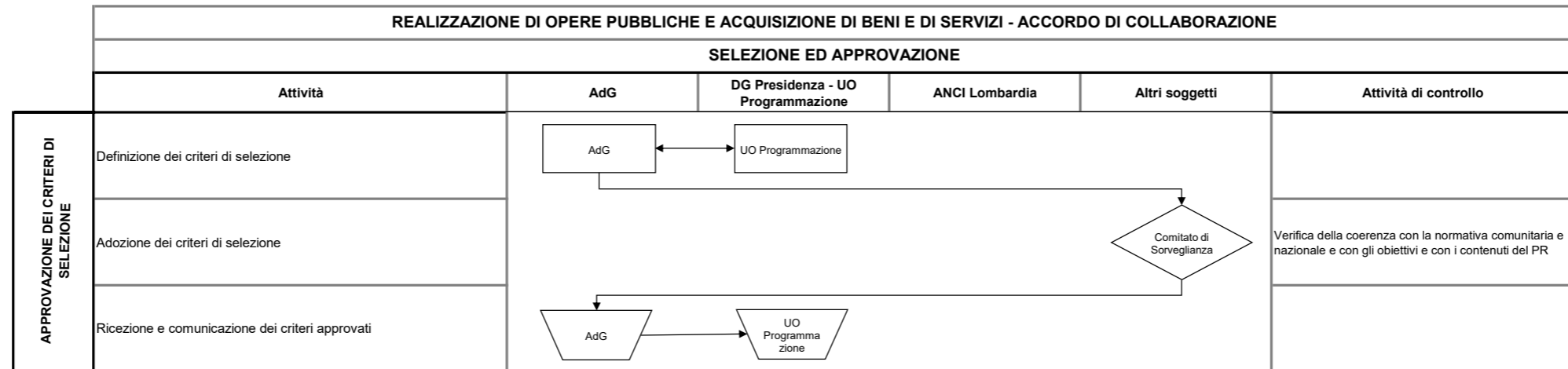
**Attività
Complessa**

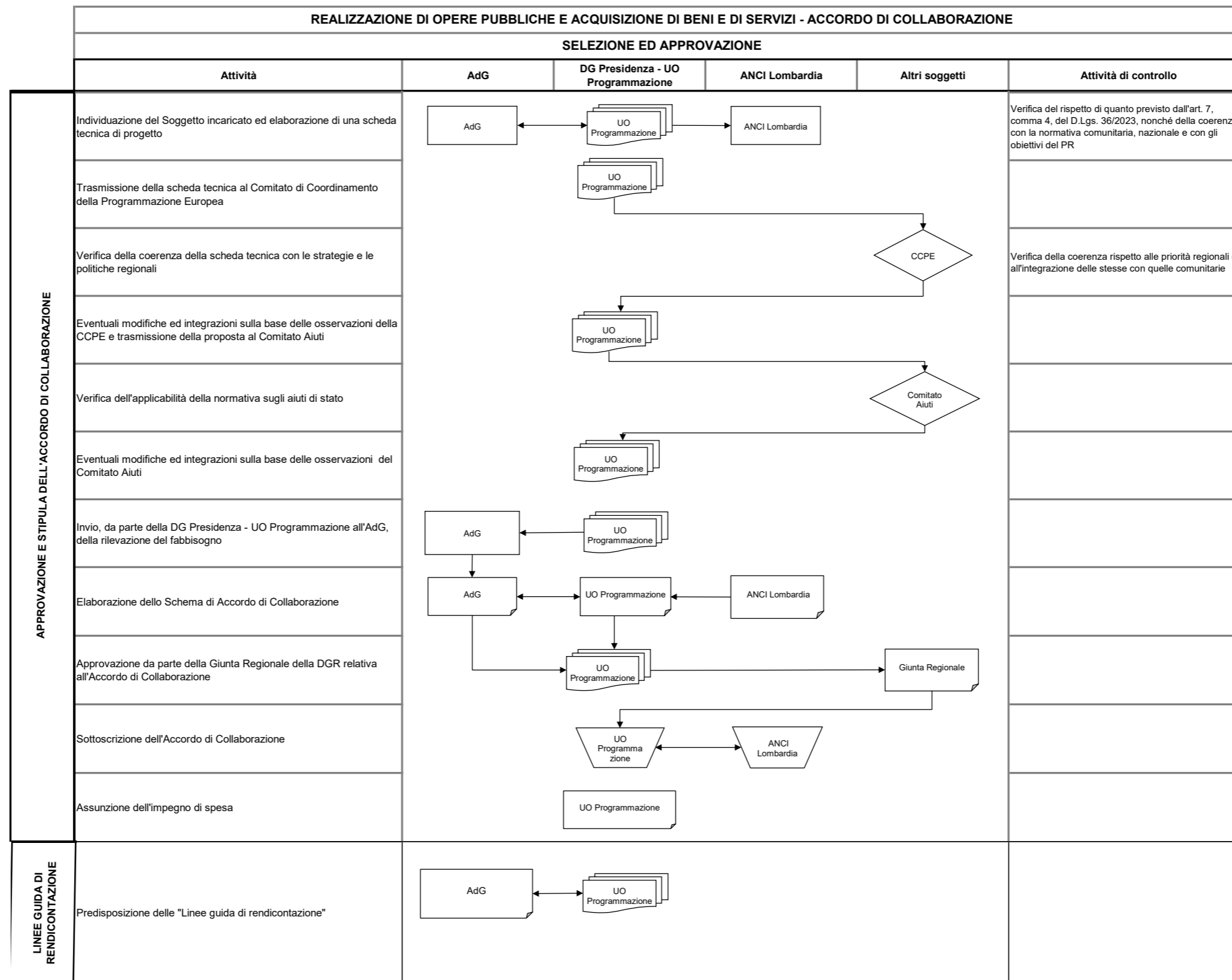
Decisione

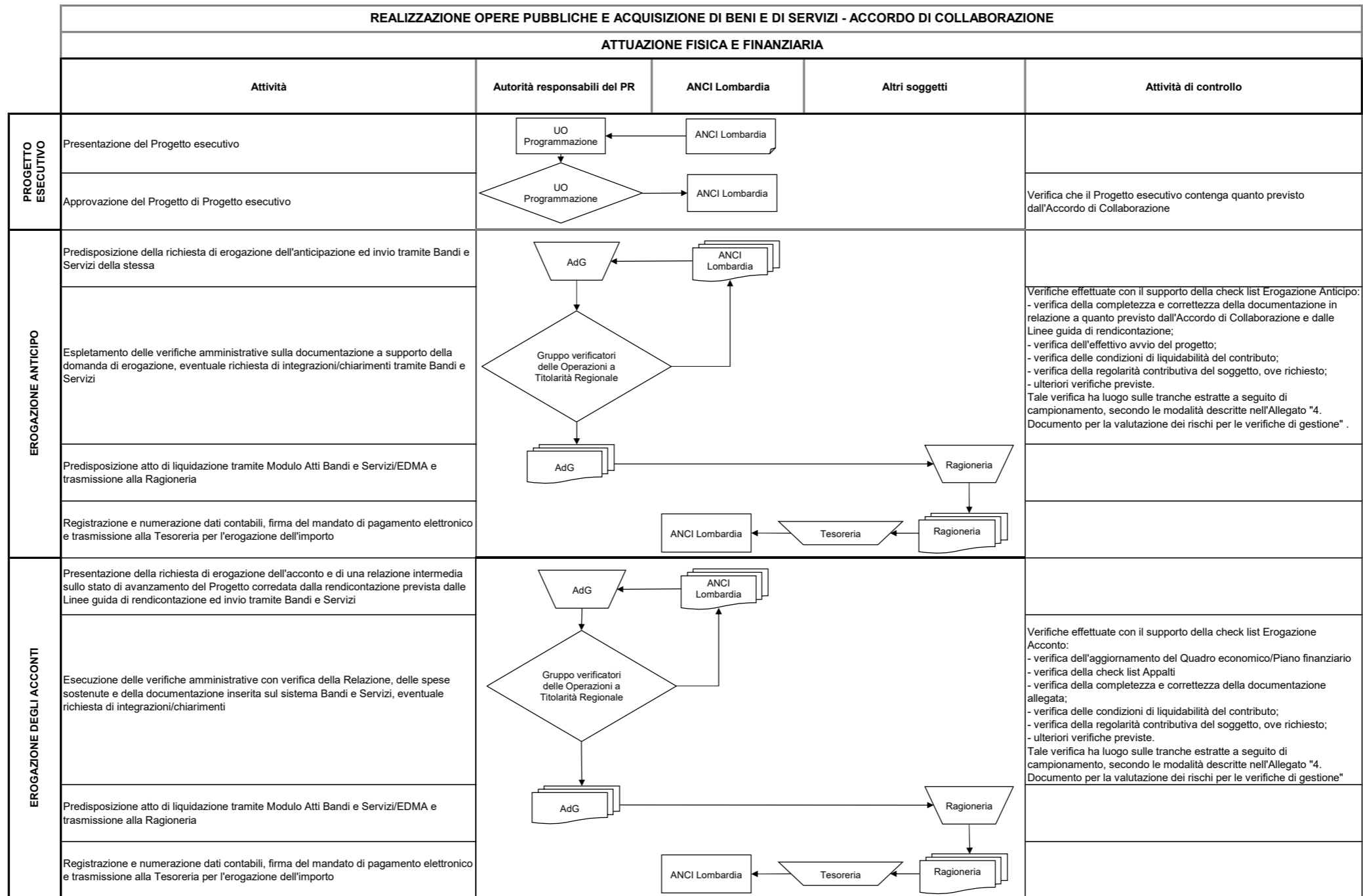
Documento Ufficiale

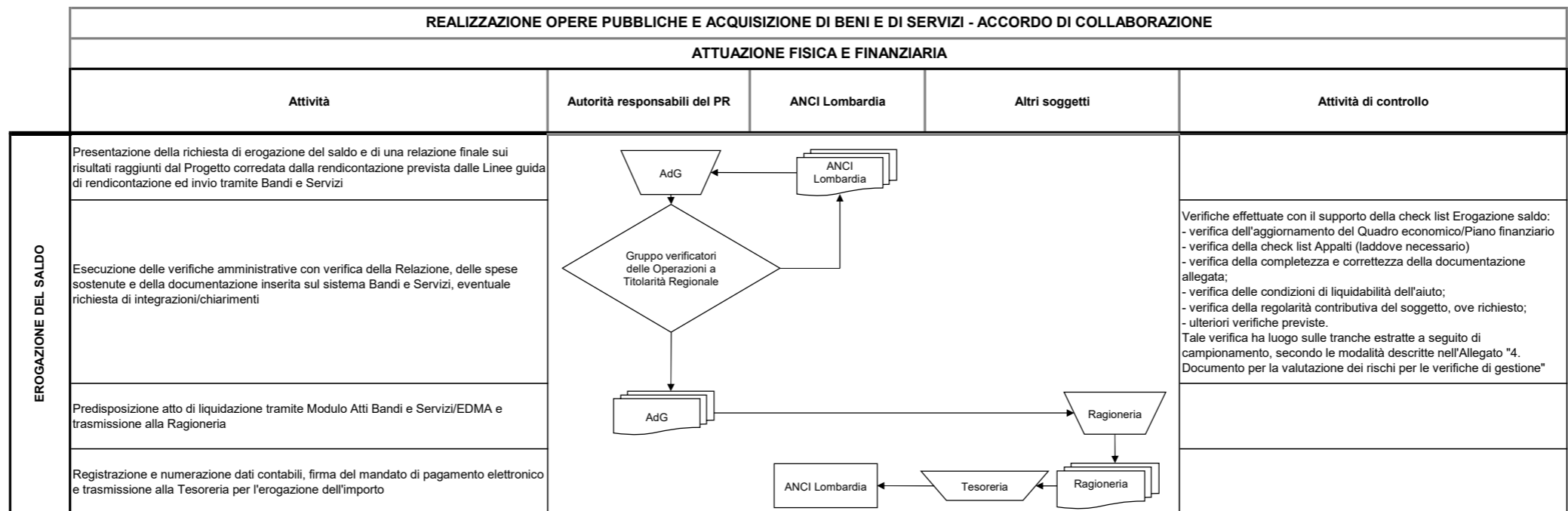
Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

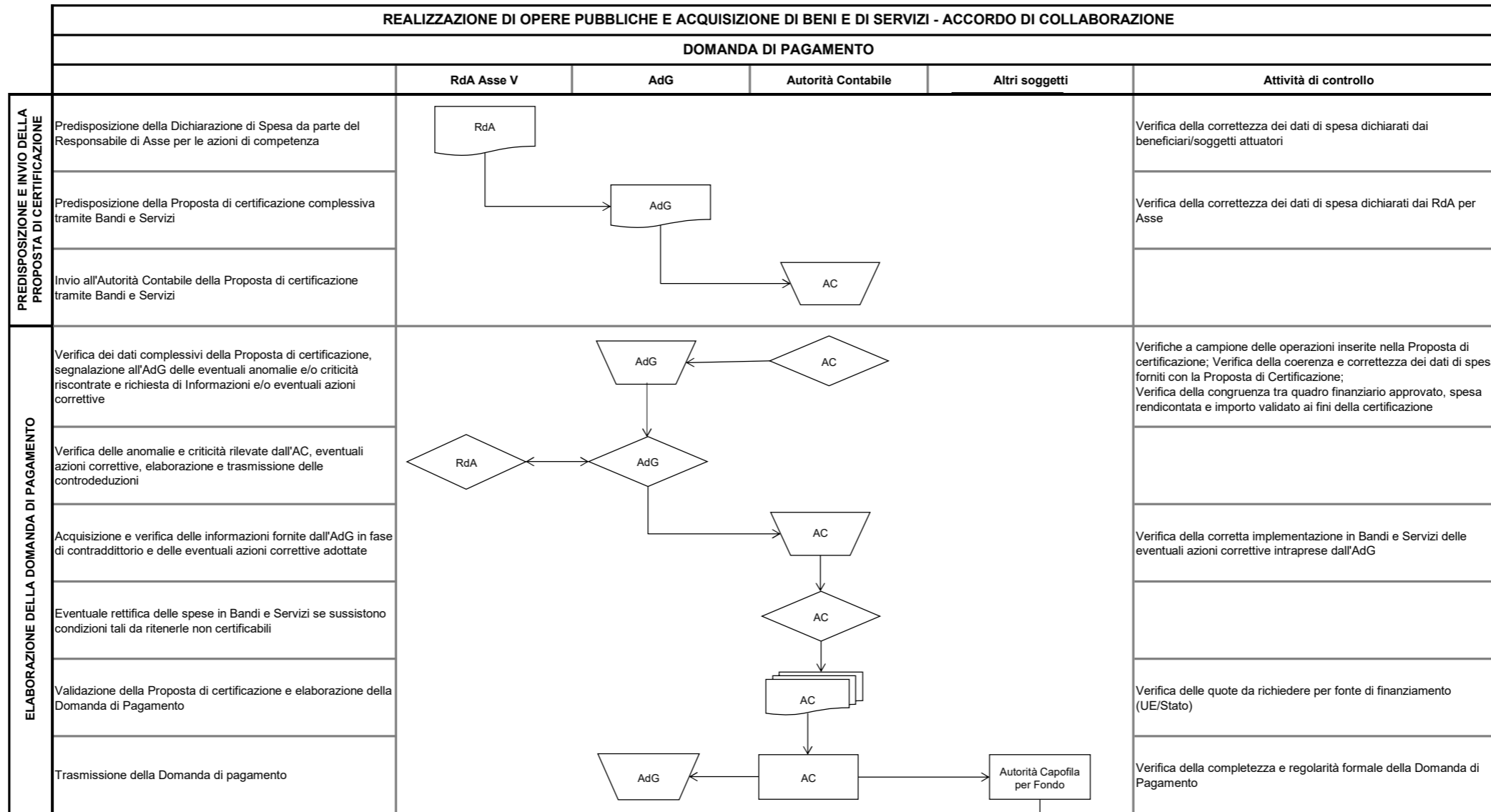


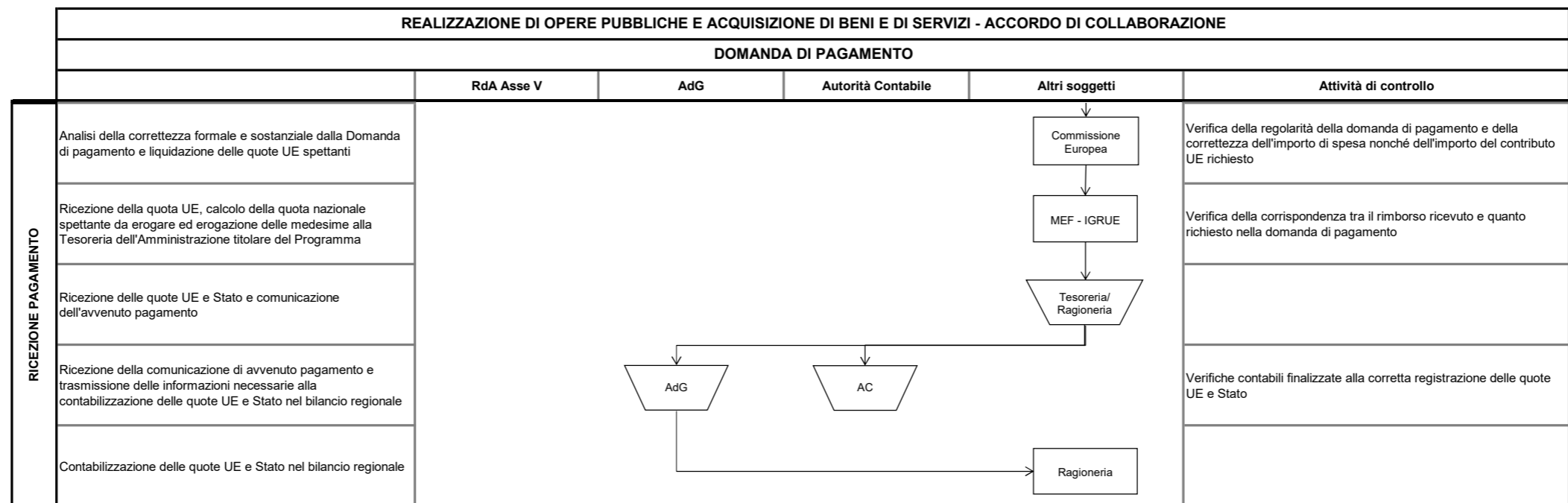






REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - ACCORDO DI COLLABORAZIONE					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA					
Attività	Autorità responsabili del PR	ANCI Lombardia	Altri soggetti	Attività di controllo	
CONTROLLI IN LOCO Conduzione di verifiche in loco sul campione con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti Raccolta risultanze delle verifiche in loco e formalizzazione esiti ad AdG e RdA/Dirigente titolare in Bandi e Servizi Comunicazione esiti alla Direzione beneficiaria con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario	<pre> graph TD V[Verificatori] --> DB1[Direzione beneficiaria] V --> AdG[AdG] V --> RdA[RdA/Dirigente titolare] AdG --> DB2[Direzione beneficiaria] RdA --> DB2 </pre>			<p>Compilazione check list e verbale. Verifica della sussistenza di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dall'Accordo di Collaborazione e dalle Linee guida di rendicontazione; verifica della sussistenza di una contabilità separata ovvero di un sistema di codifica specifico relativo alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma; verifica del corretto avanzamento oppure del completamento, dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi, anche attraverso la verifica della corretta quantificazione degli indicatori comuni di output e specifici; verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione e dalle Linee guida di rendicontazione; verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità all'Art. 65 del Reg. (UE) 1060/2021; verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione previsti dalla normativa comunitaria e dal Programma, espliciti nel Brand Guidelines PR FESR 2021-2027; verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti al rispetto delle politiche comunitarie in materia di aiuti di Stato, pari opportunità, sviluppo sostenibile e qualità dell'ambiente, con particolare attenzione al principio Do No Significant Harm (DNSH) e del climate proofing, ove applicabili; in caso di operazioni sostenute tramite opzioni di costo semplificate, verifiche tese a riscontrare gli elementi atti a dimostrare che l'operazione ha avuto luogo e sono stati assicurati i livelli quantitativi e qualitativi attesi.</p>	
	In caso di esito non regolare dell'attività di controllo e delle eventuali integrazioni/chiarimenti richiesti				
	Adozione di provvedimenti eventualmente necessari con avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"	<pre> graph TD RdA[RdA/Dirigente titolare] --> DB[Direzione beneficiaria] </pre>			<p>Nel caso in cui il RdA/Dirigente titolare coincida con il Responsabile della fase di gestione, il RdA/Dirigente titolare procede all'individuazione di una UO/Struttura, cui delegare la chiusura del processo di controllo, per garantire il rispetto della separazione delle funzioni</p>
	TRATTAMENTO DI IRREGOLARITÀ E RECUPERI Individuazione di eventuali somme da recuperare e trasmissione all'RdA/Dirigente titolare Verifica della richiesta di recupero ed eventuale adozione del decreto di recupero delle somme indebitamente versate e comunicazione all'AdG Recupero delle somme indebitamente versate In ipotesi di mancata restituzione, procedura coattiva comunicazione del RdA/Dirigente titolare a Avvocatura e AdG	<pre> graph TD RdA1[RdA/Dirigente titolare] --> CS[Controlli soggetto diversi AC/AdA/altro] CS --> RdA2[RdA/Dirigente titolare] RdA2 --> ANCI[/ANCI Lombardia/] ANCI --> AdG[AdG] AdG --> RdA3[RdA/Dirigente titolare] RdA3 --> Avv{Avvocatura} </pre>			





**RICONOSCIMENTO A VALERE SUL PR FESR 21-27 DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE
COMUNITARIE (AIC)**

Legenda:

**Attività
Complessa**

Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

Riconoscimento a valere sul PR FESR 21-27 delle Attività Integrative Comunitarie (AIC)

	UO Organizzazione e Personale Giunta	Direzioni Generali/Centrali	Altri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione delle schede di progetto AIC		Direzioni Generali/Centrali	AdG	Le Autorità di Gestione suddividono le risorse disponibili a valere sulle AIC attraverso una contrattazione collettiva, condividendo gli esiti con i Direttori Generali titolari di un progetto AIC. Questi ultimi predispongono le schede di progetto delle AIC comprensive dell'elenco del personale coinvolto.
Valutazione e approvazione delle schede AIC	UO Organizzazione e Personale Giunta	Direzioni Generali/Centrali	GdL "Valutazione Attività Integrative Comunitarie"	Le schede vengono successivamente valutate dal Gruppo di Lavoro "Valutazione Attività Integrative Comunitarie" e formalmente approvate con decreto del dirigente della UO Organizzazione e Personale Giunta che ne dà comunicazione alle Direzioni proponenti.
Predisposizione delle relazioni finali di attuazione e assunzione degli impegni	UO Organizzazione e Personale Giunta	Direzioni Generali/Centrali		I Direttori titolari di progetti AIC predispongono poi le relazioni finali di attuazione. Il Direttore di funzione specialistica Organizzazione e Personale Giunta assume quindi, tramite decreto, gli impegni di spesa per l'importo pari al totale delle AIC rendicontate nelle relazioni finali dei Direttori.
Valutazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione			OIV	Le relazioni finali sono poi sottoposte all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per la certificazione del raggiungimento degli obiettivi; in caso di valutazione positiva l'OIV autorizza il pagamento degli incentivi.
Erogazione degli importi	UO Organizzazione e Personale Giunta			Tramite decreto del Direttore di funzione specialistica Organizzazione e Personale Giunta si provvede dunque, con procedura stipendiale, all'erogazione di tali importi.
Attestazione dell'erogazione	UO Organizzazione e Personale Giunta		Dirigente della Struttura Responsabile Assistenza Tecnica, Controlli e gestione delle fasi di spesa Asse 1 FESR	Il Dirigente della Struttura Responsabile dell'Assistenza Tecnica, controlli e gestione delle fasi di spesa Asse I FESR richiede al Direttore di funzione specialistica Organizzazione e Personale Giunta un'attestazione di comprova che al personale sia stato riconosciuto l'importo dell'incentivo, con il dettaglio per nominativo.
Verifiche amministrative e predisposizione della check list di controllo documentale			Gruppo Verificatori Operazioni a Titolarità Dirigente della Struttura Responsabile Assistenza Tecnica, Controlli e gestione delle fasi di spesa Asse 1 FESR	Il Gruppo Verificatori Operazioni a Titolarità compila la check list di controllo documentale, verificando che tutta la documentazione sia correttamente caricata a Sistema Informativo.

AIC - Asse V