

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

Legenda:

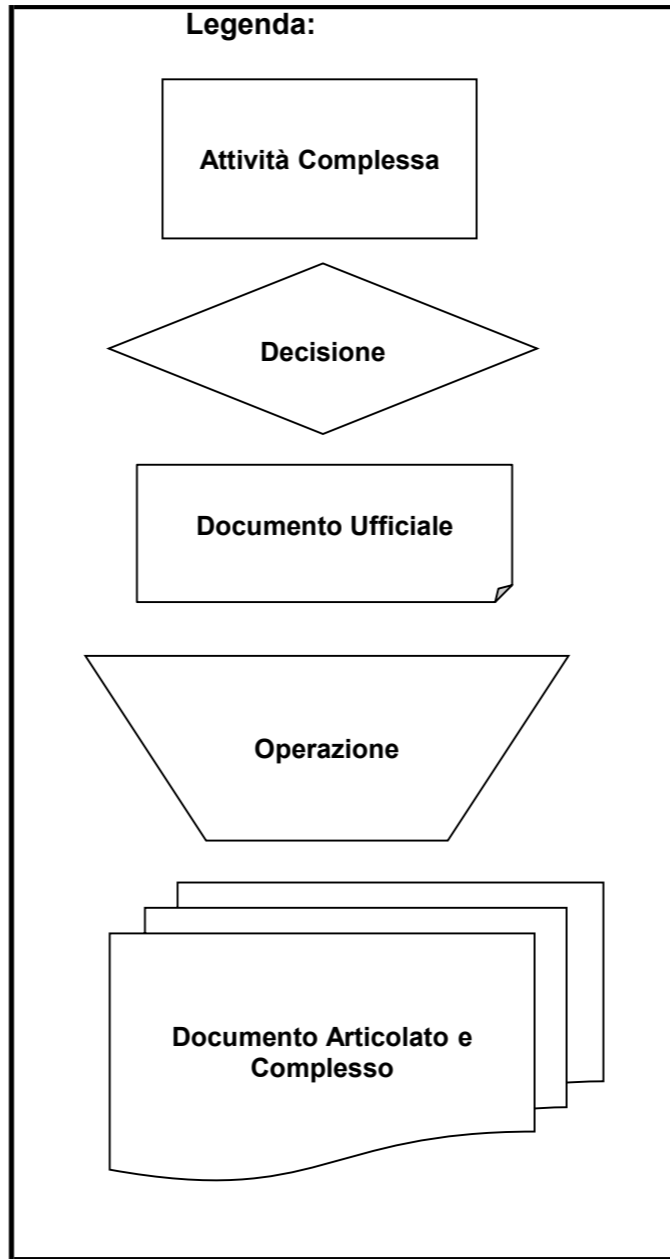
Attività Complessa

Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

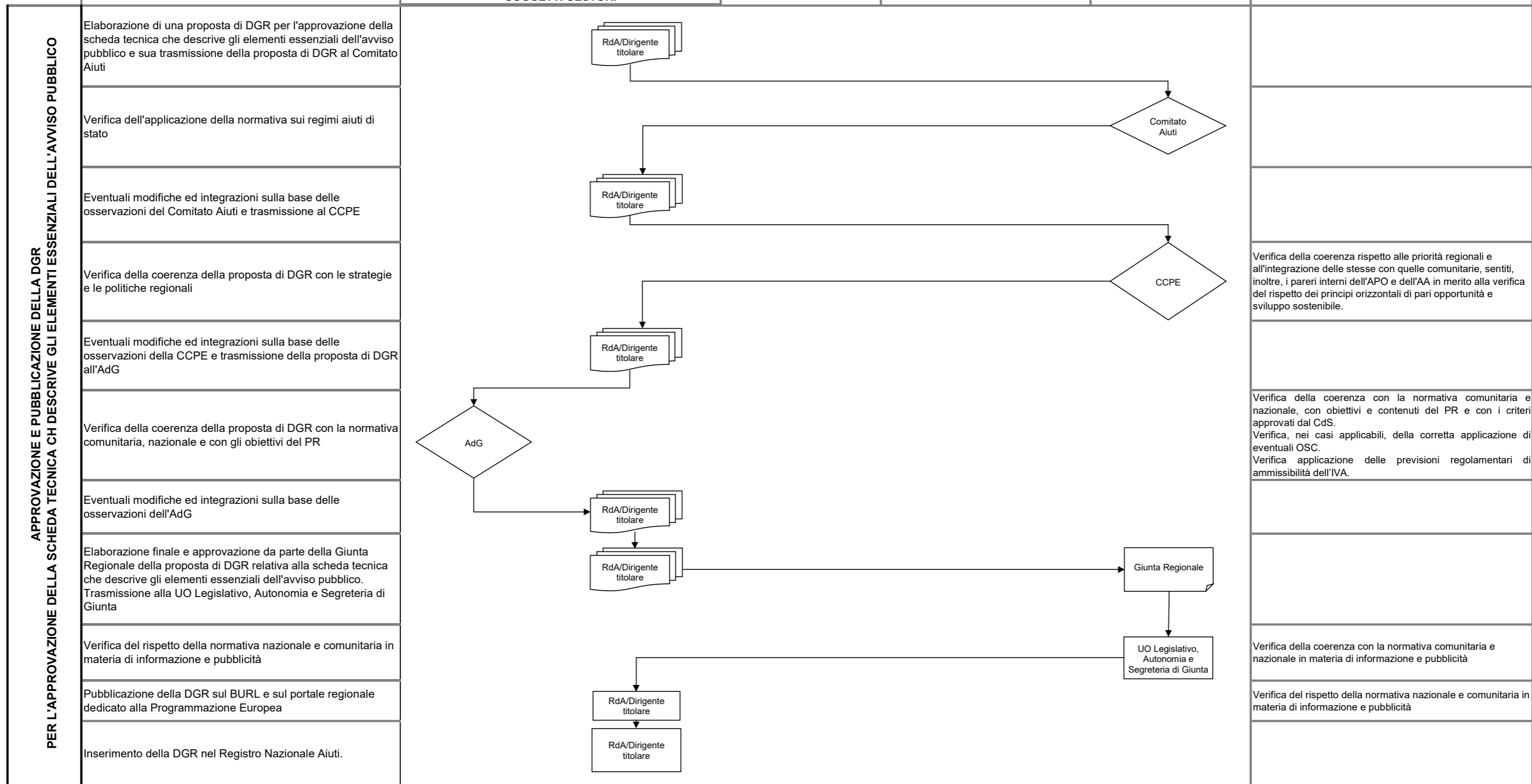


REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

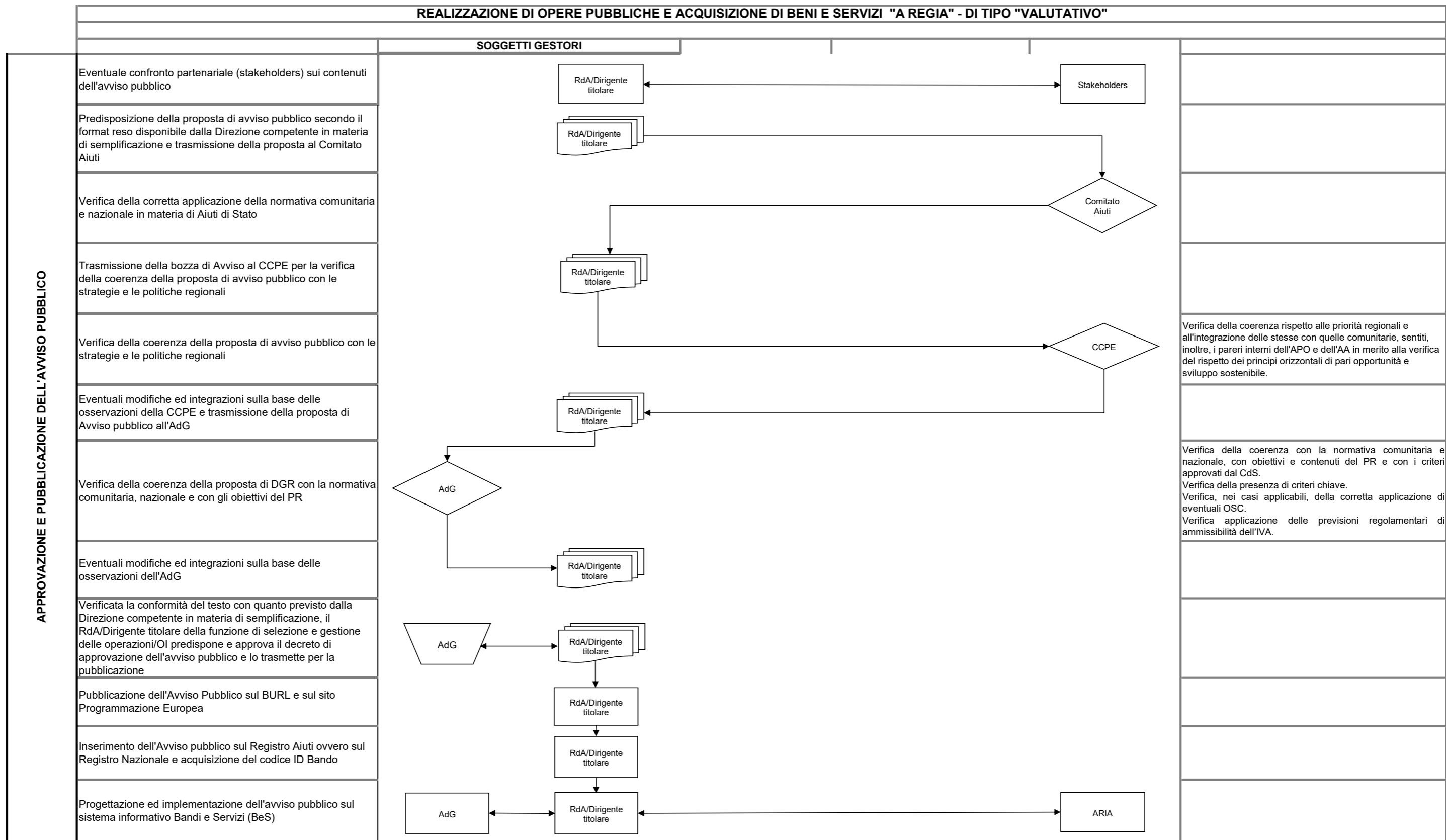
| Attività | SOGGETTI GESTORI | | BENEFICIARIO | NUCLEO DI VALUTAZIONE/ISTRUTTORI | Altri soggetti | Attività di controllo |
|--|---|--|--------------|----------------------------------|----------------|--|
| | Autorità di Gestione | RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni | | | | |
| APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE | Definizione dei criteri di selezione delle operazioni | <pre> graph LR subgraph "SOGGETTI GESTORI" AdG1[AdG] <--> RdA1[RdA/Dirigente titolare] end RdA1 --> CS{Comitato di Sorveglianza} </pre> | | | | |
| | Adozione dei criteri di selezione | <pre> graph TD RdA2[RdA/Dirigente titolare] --> 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 subgraph "SOGGETTI GESTORI" AdG2[AdG] <--> RdA2[RdA/Dirigente titolare] end </pre> | | | | |

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

SOGGETTI GESTORI



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"

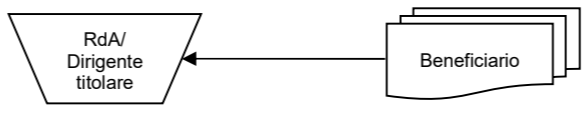

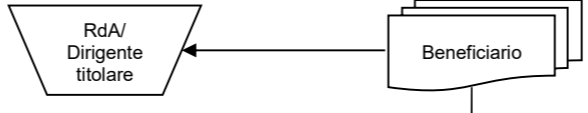
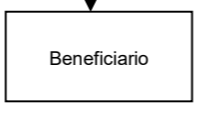
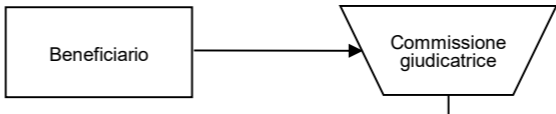
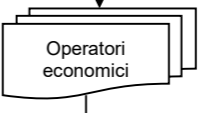
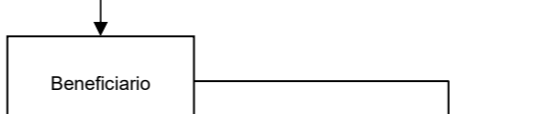
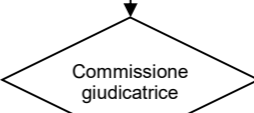
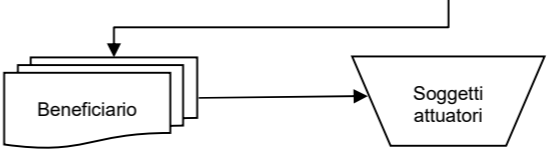
| | | SOGGETTI GESTORI | | | |
|--|---|------------------|--|--|--|
| LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E/O RENDICONTAZIONE E FAQ | Predisposizione, laddove previste, delle "Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione per i beneficiari" e delle risposte a domande frequenti (FAQ) | | | | |
| | Approvazione 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"

| | | SOGGETTI GESTORI | | | | |
|--|--|------------------|--|--|--|--|
| VALUTAZIONE E GRADUATORIA/ELENCO DEI PROGETTI AMMESSI | Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità. | | | | | 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. |
| | Richiesta di eventuali chiarimenti e integrazioni alla documentazione presentata. | | | | | Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali. |
| | Eventuale convocazione del Nucleo di Valutazione | | | | | Il Nucleo di Valutazione interviene nel caso di formazione di graduatoria |
| | Valutazione delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità ed eventuale richiesta di chiarimenti e integrazioni alla documentazione presentata. | | | | | 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. |
| | 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 | | | | | Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria. |
| | Pubblicazione del decreto sul sito Programmazione Europea e comunicazione ai beneficiari attraverso il Sistema Informativo Bandi e Servizi (BeS) | | | | | Verifica attraverso il Sistema Informativo del rischio associato all'operazione ai fini del successivo campionamento per le verifiche amministrative. |
| 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 | | | | | Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso |
| | Adozione dei provvedimenti conseguenti e pubblicazione delle decisioni assunte e degli atti conseguenti | | | | | |

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, nonché 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 E 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 GRADUATORIE 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 disponibilità per la Linea di intervento |
| | | | | | 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 |
| | | | | | |

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 | 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". | | | Beneficiario | | |
| | 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" | | RdA | Beneficiario | | Rispetto delle indicazioni contenute nelle "Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione per i beneficiari"; presentazione della richiesta di erogazione della Il tranche corredata della eventuale documentazione richiesta; relazione tecnica intermedia. |
| VERIFICHE AMMINISTRATIVE | 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) | | RdA | Beneficiario | | <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 tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle 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 |
| EROGAZIONE DELL'AIUTO | 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 | | | | Ragioneria | Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria. |
| | Erogazione del contributo entro 80 giorni dalla presentazione della domanda di contributo | | | Beneficiario | Tesoreria | |

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> | | | | | <p>Rispetto delle indicazioni contenute nelle "Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione per i beneficiari"; presentazione della richiesta di erogazione della Il 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> | | | | | <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 delle 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. |
| <p>EROGAZIONE DELL'AIUTO</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> | | | | | <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

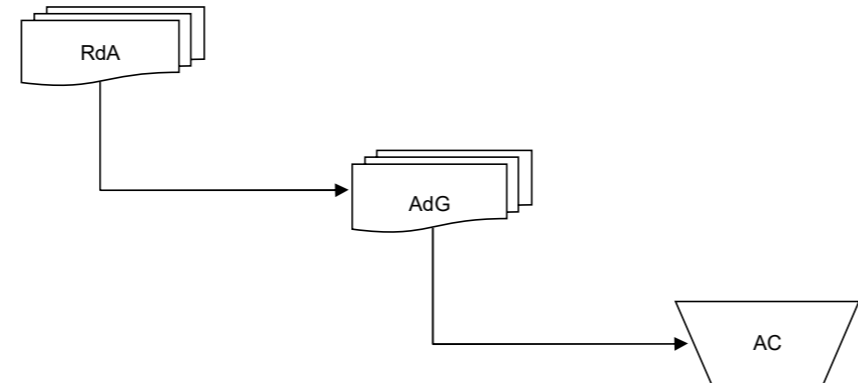
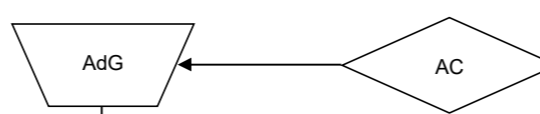
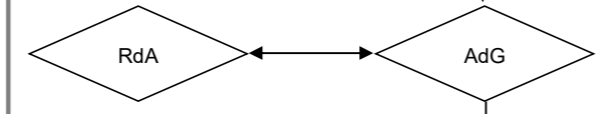
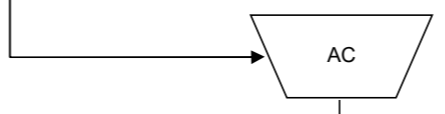
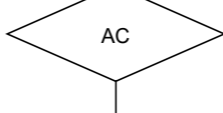
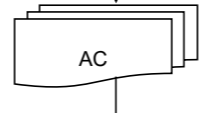
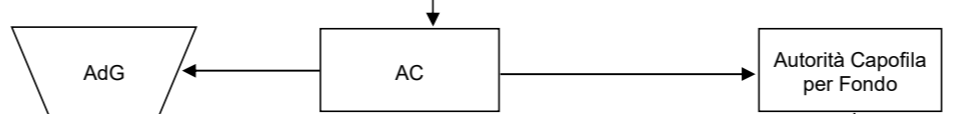
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

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

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

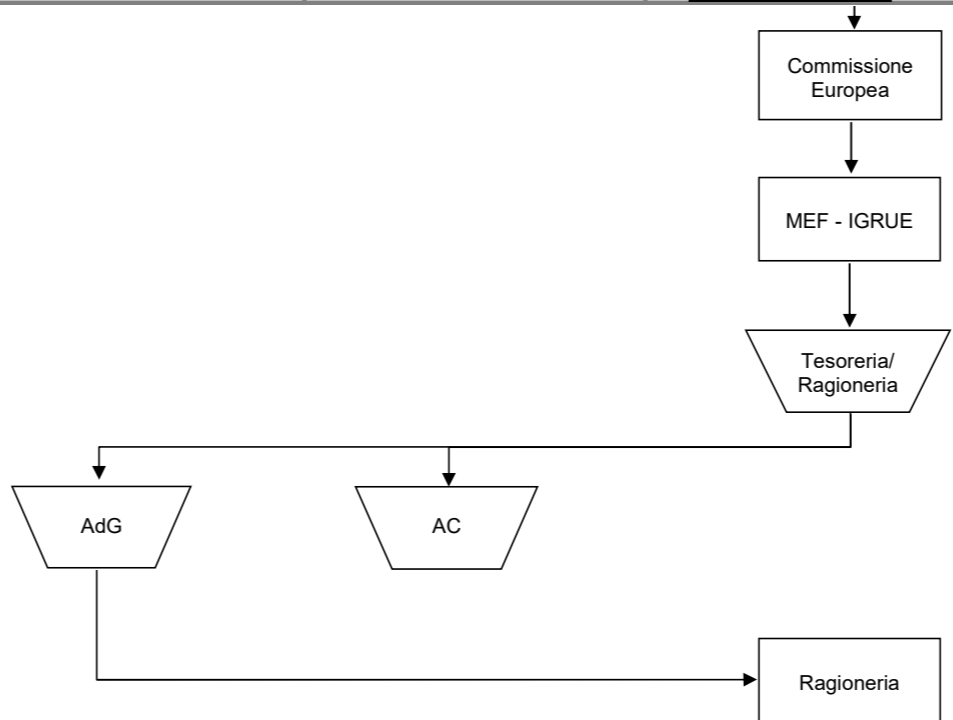
DOMANDA DI PAGAMENTO

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

Legenda:

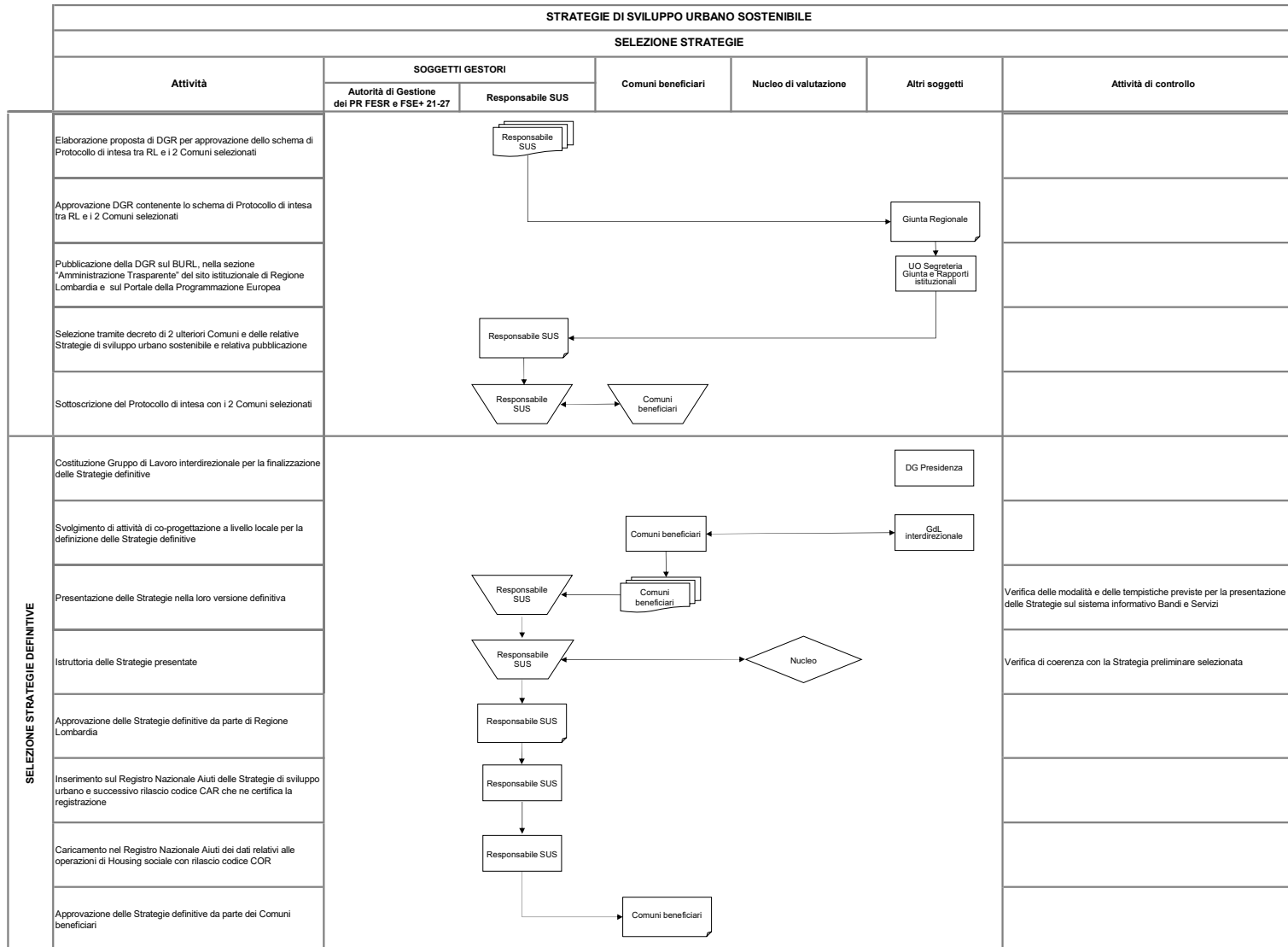
**Attività
Complessa**

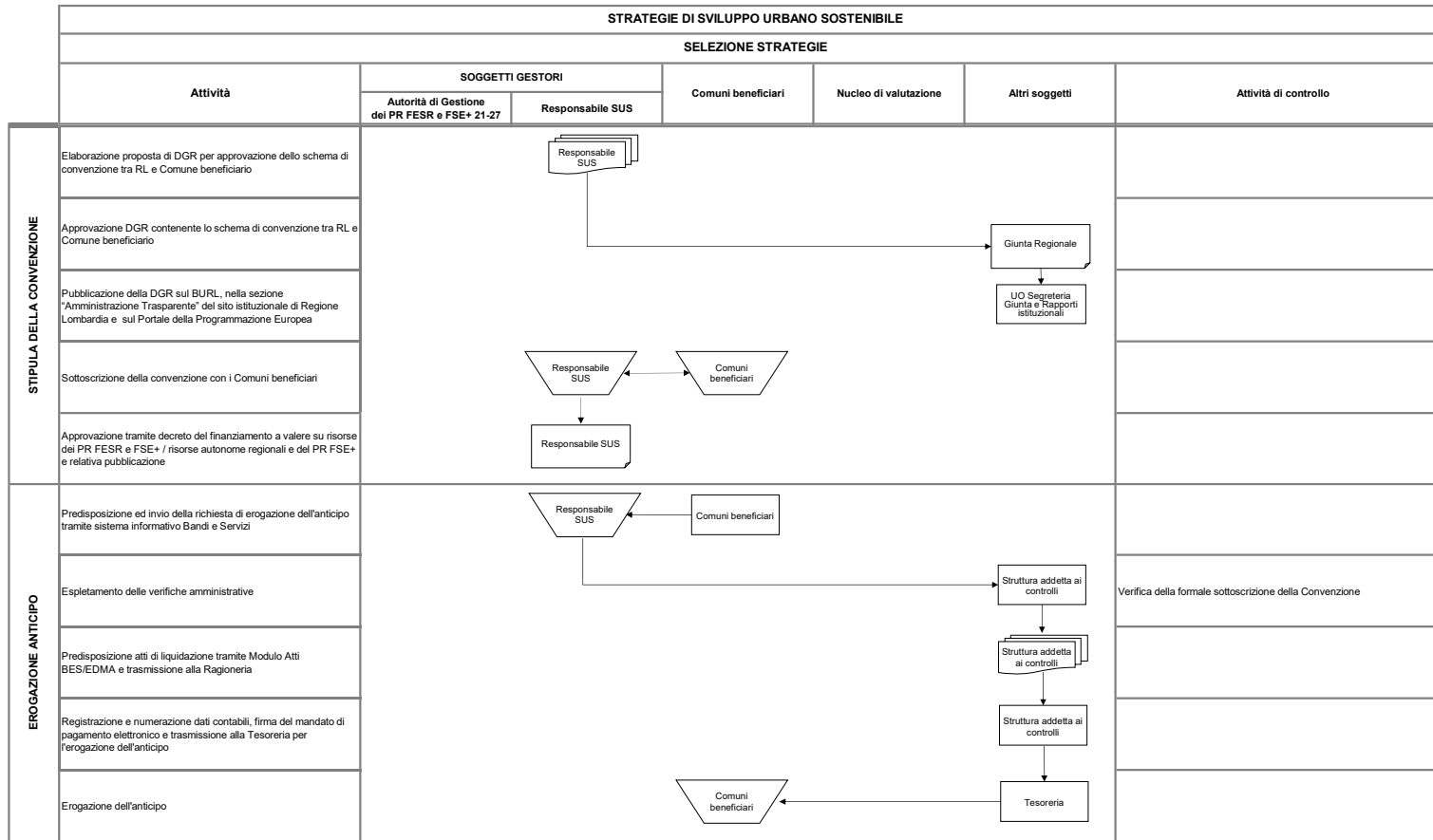
Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

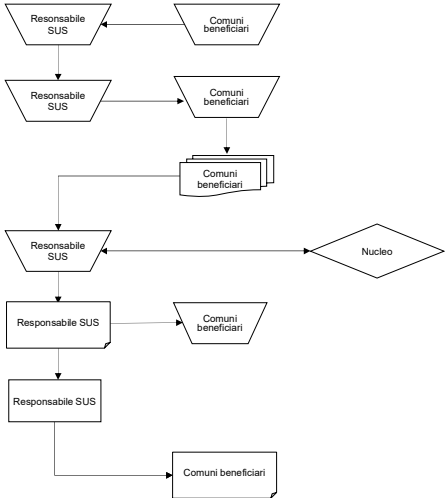
**Documento Articolato e
Complesso**

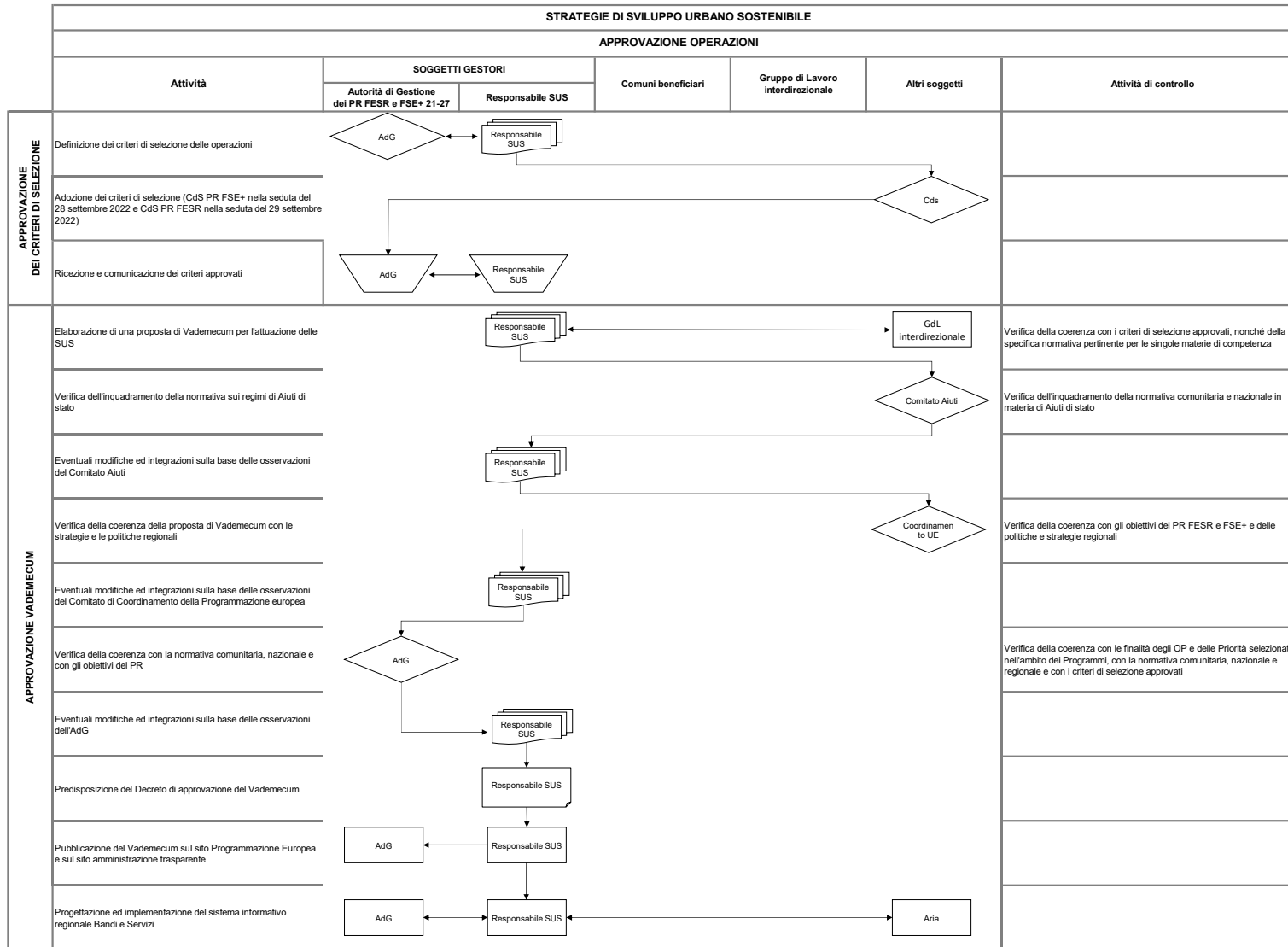


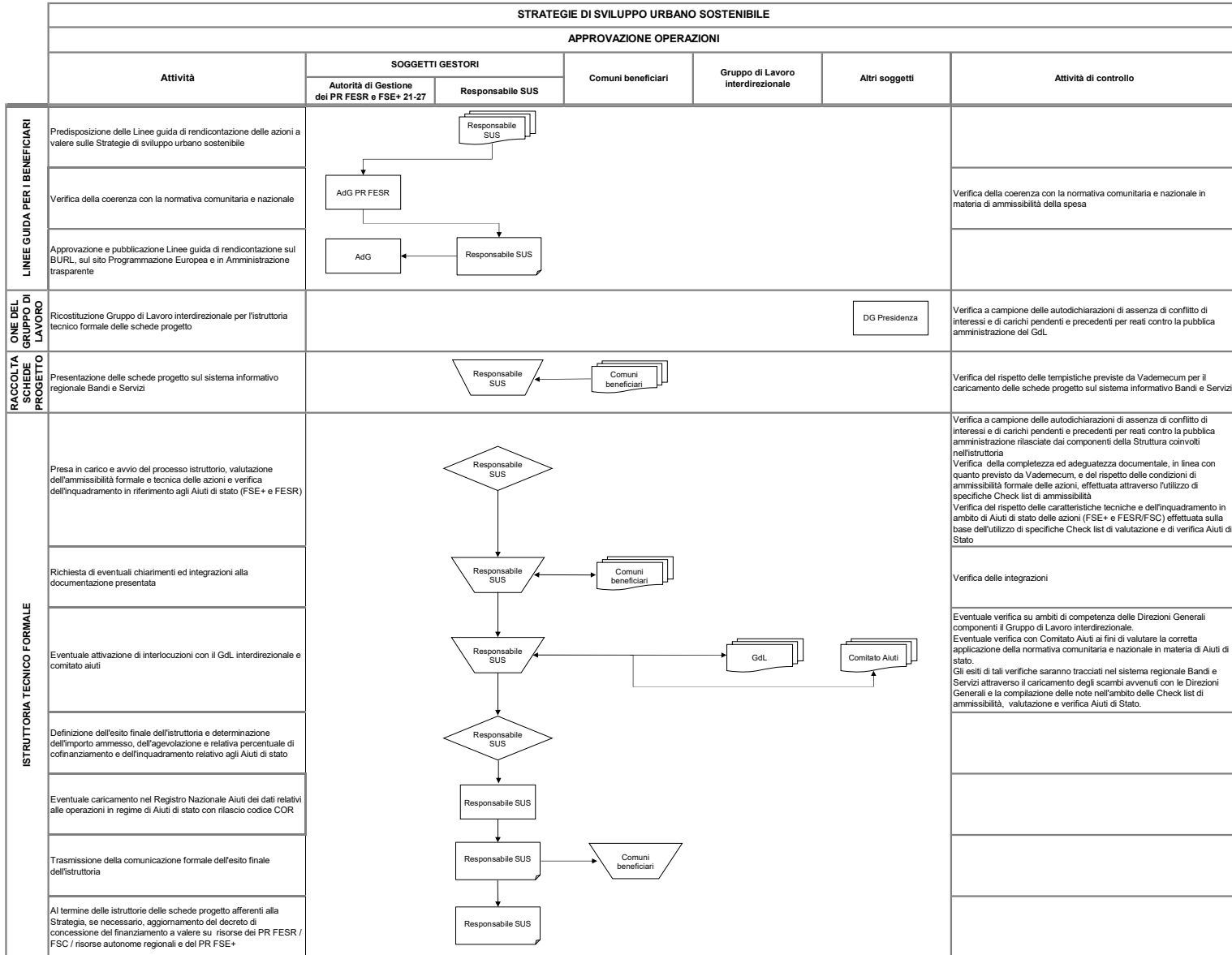


| STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE | | | | | | |
|--|---|------------------|--------------------|-----------------------|----------------|--|
| MODIFICA STRATEGIE | | | | | | |
| Attività | SOGGETTI GESTORI | | Comuni beneficiari | Nucleo di valutazione | Altri soggetti | Attività di controllo |
| | 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 | | Responsabile SUS | Comuni beneficiari | | | |
| Autorizzazione a presentare formalmente la richiesta modifica | | Responsabile SUS | Comuni beneficiari | | | |
| Caricamento sul sistema informativo regionale Bandi e Servizi della Strategia modificata e della relativa documentazione a supporto | | | Comuni beneficiari | | | |
| Valutazione delle Strategie presentate | | Responsabile SUS | | Nucleo | | 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 dei PR FSE+ | | Responsabile SUS | Comuni beneficiari | | | |
| Eventuale modifica dei dati inseriti sul Registro Nazionale Aiuti relativi alle operazioni di Housing sociale | | Responsabile SUS | | | | |
| Approvazione delle Strategie definitive da parte dei Comuni beneficiari | | | Comuni beneficiari | | | |

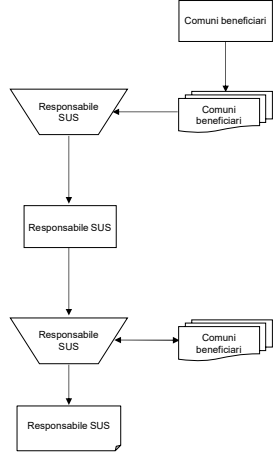
MODIFICA DELLE STRATEGIE

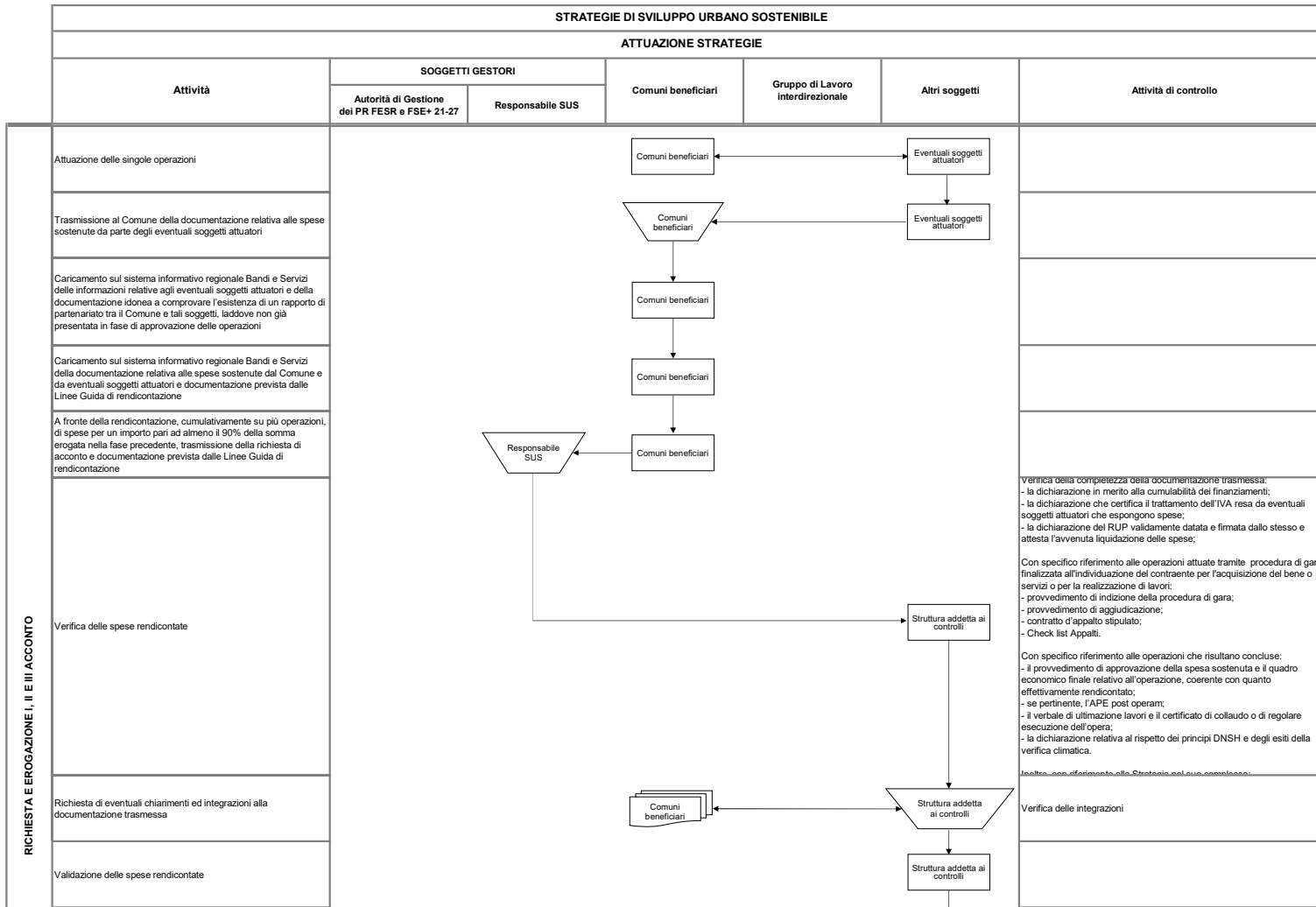






| STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE | | | | | | |
|---|--|------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------|---|
| ATTUAZIONE STRATEGIE | | | | | | |
| Attività | SOGGETTI GESTORI | | Comuni beneficiari | Gruppo di Lavoro interdirezionale | Altri soggetti | Attività di controllo |
| | Autorità di Gestione del PR FESR e FSE+ 21-27 | Responsabile SUS | | | | |
| COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE RELATIVE A GARE ESPLETATE | 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 | | | | 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. |
| | Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione trasmessa | Responsabile SUS | Comuni beneficiari | | | Verifica delle integrazioni |
| | 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 del PR FESR/FSC/risorse autonome regionali e del PR FSE+ | Responsabile SUS | | | | |



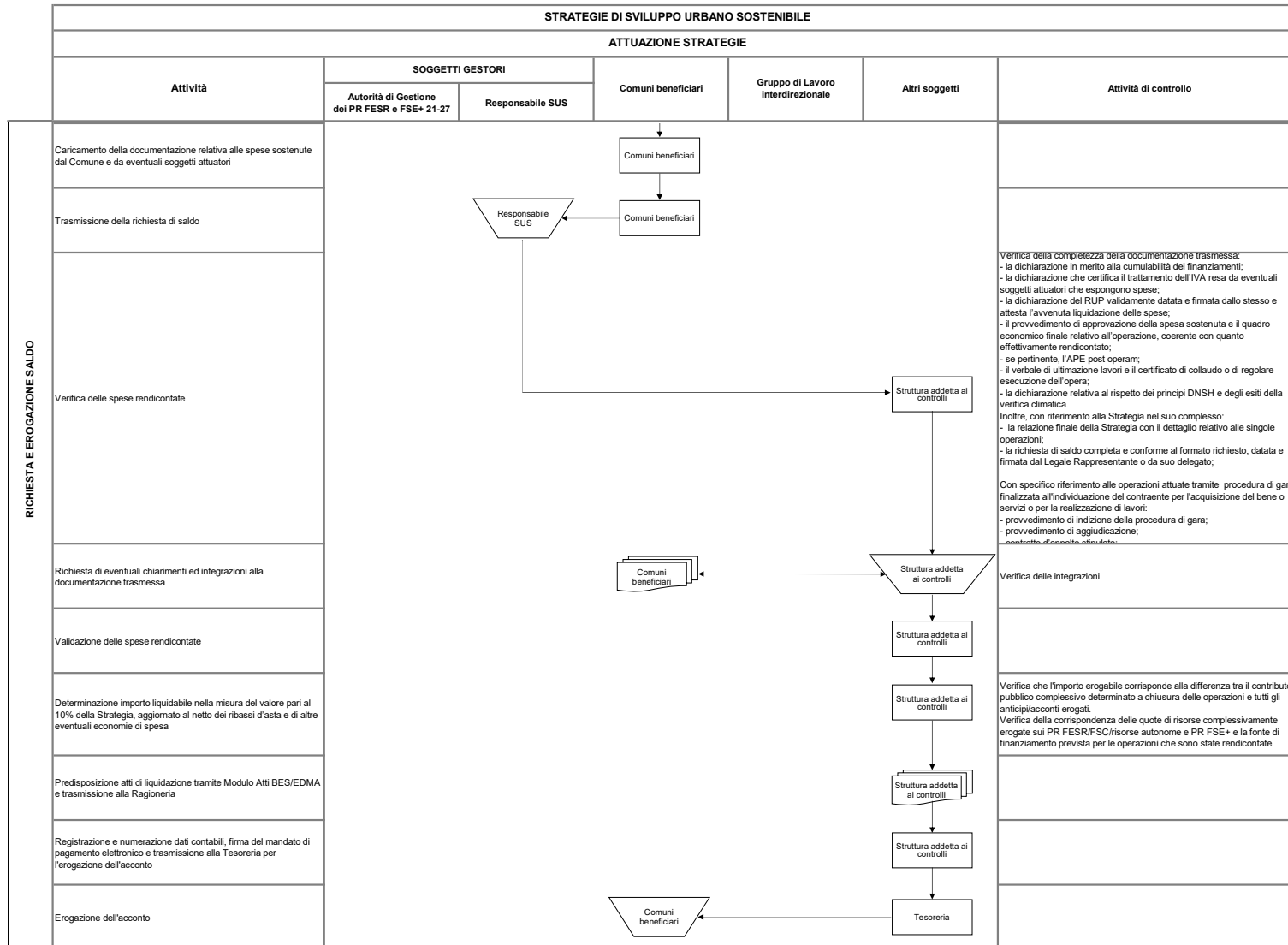


RICHIESTA E EROGAZIONE I, II, III ACCONTO

STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

ATTUAZIONE STRATEGIE

| Attività | SOGGETTI GESTORI | | Comuni beneficiari | Gruppo di Lavoro interdirezionale | Altri soggetti | Attività di controllo |
|---|---|------------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| | Autorità di Gestione del PR FESR e FSE+ 21-27 | Responsabile SUS | | | | |
| <p>Determinazione importo liquidabile in proporzione al valore della Strategia, aggiornato al netto dei ribassi d'asta e di altre eventuali economie di spesa</p> | | | | | <p>Struttura addetta ai controlli</p> | <p>Verifica del rispetto delle soglie previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p> <p>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.</p> |
| <p>Predisposizione atti di liquidazione tramite Modulo Atti BES/EDMA e trasmissione alla Ragioneria</p> | | | | | <p>Struttura addetta ai controlli</p> | |
| <p>Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione dell'acconto</p> | | | | | <p>Struttura addetta ai controlli</p> | |
| <p>Erogazione dell'acconto</p> | | | <p>Comuni beneficiari</p> | | <p>Tesoreria</p> | |
| <p>Conclusione delle operazioni</p> | | | <p>Comuni beneficiari</p> | | <p>Eventuali soggetti attuatori</p> | |
| <p>Trasmissione della documentazione relativa alle spese sostenute da parte degli eventuali soggetti attuatori</p> | | | <p>Comuni beneficiari</p> | | <p>Eventuali soggetti attuatori</p> | |
| <p>In caso di operazioni per le quali si procede a rendicontare la spesa per la prima volta, caricamento 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</p> | | | <p>Comuni beneficiari</p> | | | |



STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

MODIFICA OPERAZIONI

MODIFICA DELLE OPERAZIONI

| Attività | SOGGETTI GESTORI | | Comuni beneficiari | Gruppo di Lavoro interdirezionale | Altri soggetti | Attività di controllo |
|--|---|---------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------|--|
| | Autorità di Gestione del 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 | | | |

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

Legenda:




**Attività
Complessa**



Decisione



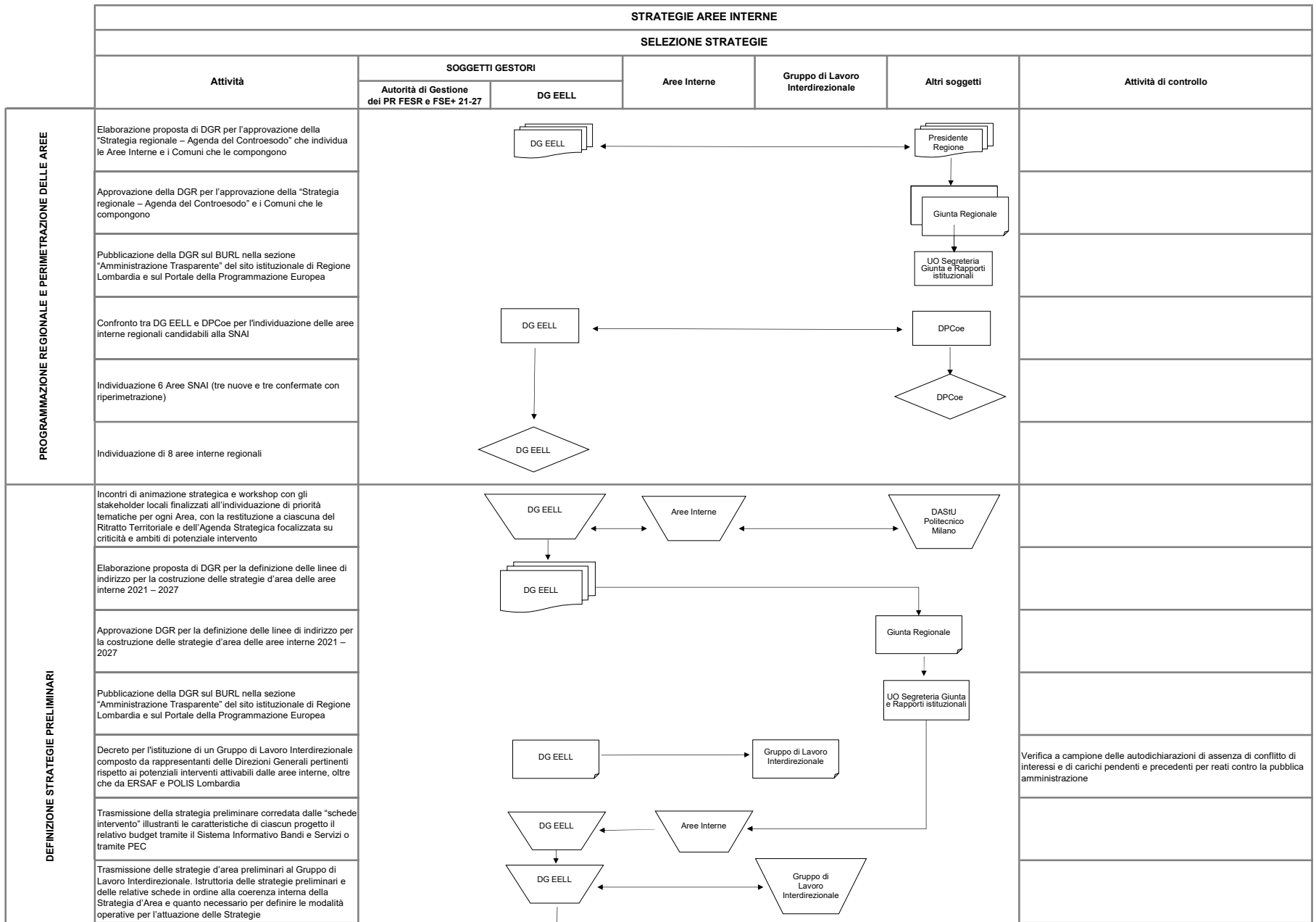
Documento Ufficiale

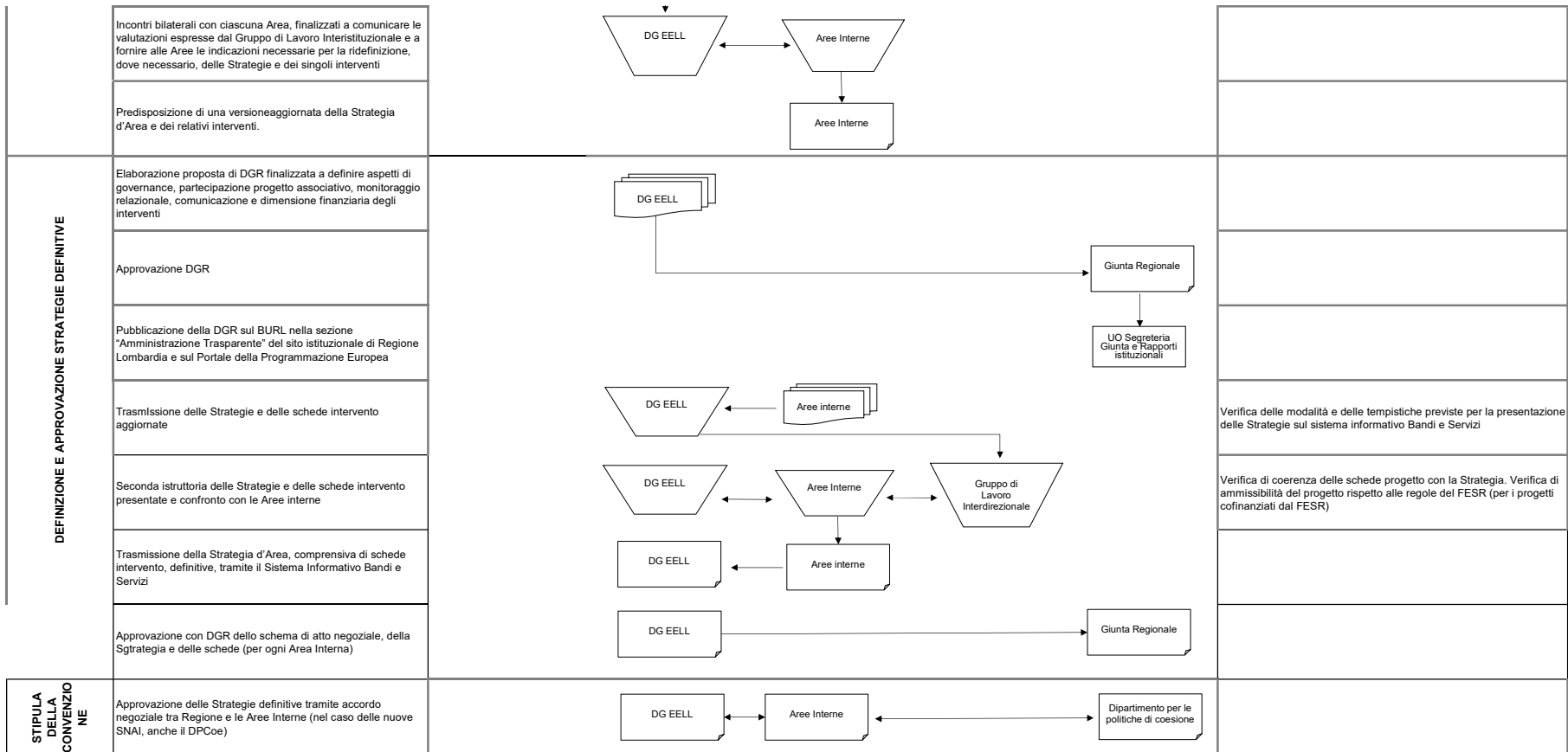


Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**

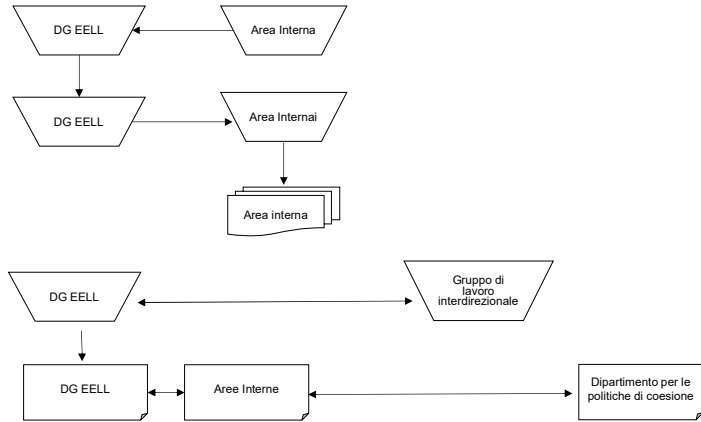


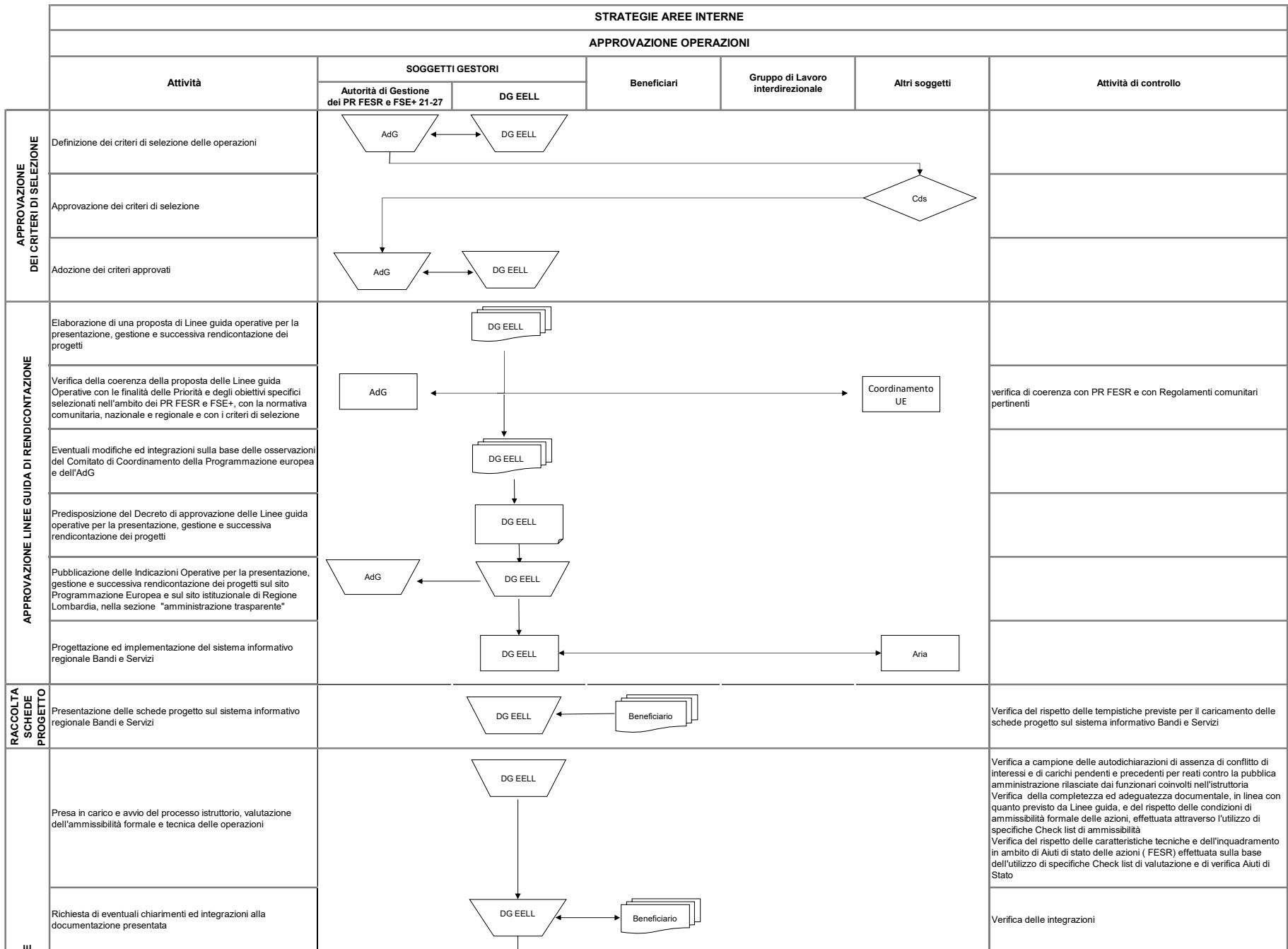


STRATEGIE AREE INTERNE

MODIFICA STRATEGIE

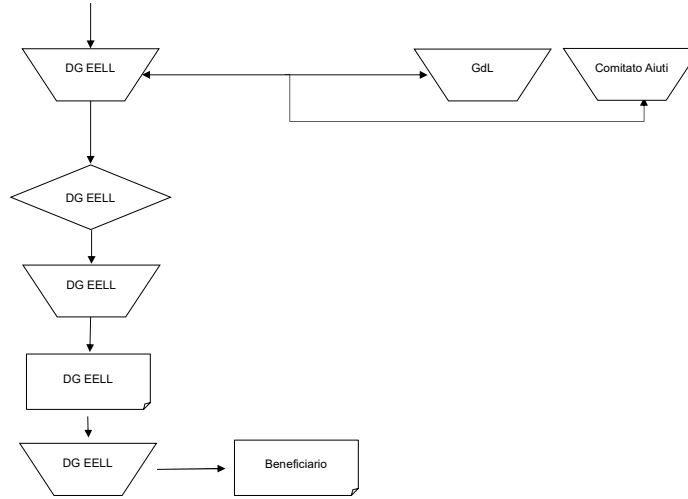
| Attività | SOGGETTI GESTORI | | Aree Interne | Gruppo di Lavoro Interdirezionale | Altri soggetti | Attività di controllo |
|---|---|---------|---------------|-----------------------------------|---|--|
| | Autorità di Gestione del PR FESR e FSE+ 21-27 | DG EELL | | | | |
| Comunicazione della necessità di modifica della Strategia da parte dell'Area Interna | | DG EELL | Area Interna | | | |
| Autorizzazione a presentare formalmente la richiesta modifica | | DG EELL | Area Internai | | | |
| Caricamento sul sistema informativo regionale Bandi e servizi della Strategia modificata e della relativa documentazione a supporto | | | Area interna | | | |
| Convocazione del Gruppo di lavoro interdirezionale per l'approvazione delle modifiche delle Strategie e valutazione delle Strategie e delle schede presentate | | DG EELL | | Gruppo di lavoro interdirezionale | | 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) |
| Approvazione della Strategia modificata ed eventuale aggiornamento dell'atto di approvazione della strategia (coinvolto il DPCoe nel caso delle nuove SNAI) | | DG EELL | Aree Interne | | Dipartimento per le politiche di coesione | |





ISTRUTTORIA TECNICO FORMAL

| |
|---|
| Eventuale attivazione di interlocuzioni con il GdL interdirezionale e comitato aiuti per l'inquadramento in termini di 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 (se del caso) |
| Eventuale caricamento nel Registro Nazionale Aiuti dei dati relativi alle operazioni in regime di Aiuti di stato con rilascio codice COR |
| Decreto di approvazione del progetto |
| Trasmissione della comunicazione formale dell'esito finale dell'istruttoria |



| |
|--|
| 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. 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 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

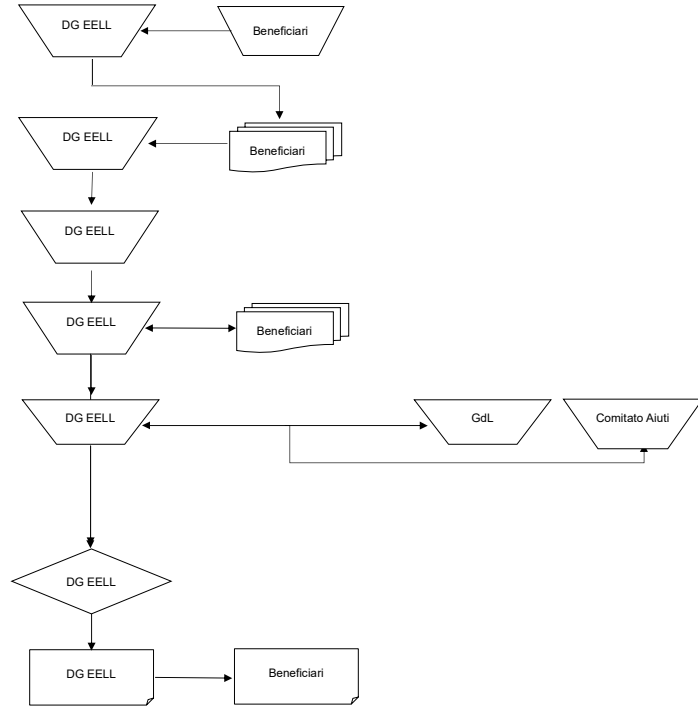
Per la procedura riguardante l'attuazione delle strategie con riferimento alle operazioni che prevedono la concessione di aiuti a singoli beneficiari si rimanda procedura prevista al punto 2.3.1 del SIGECO

STRATEGIE AREE INTERNE

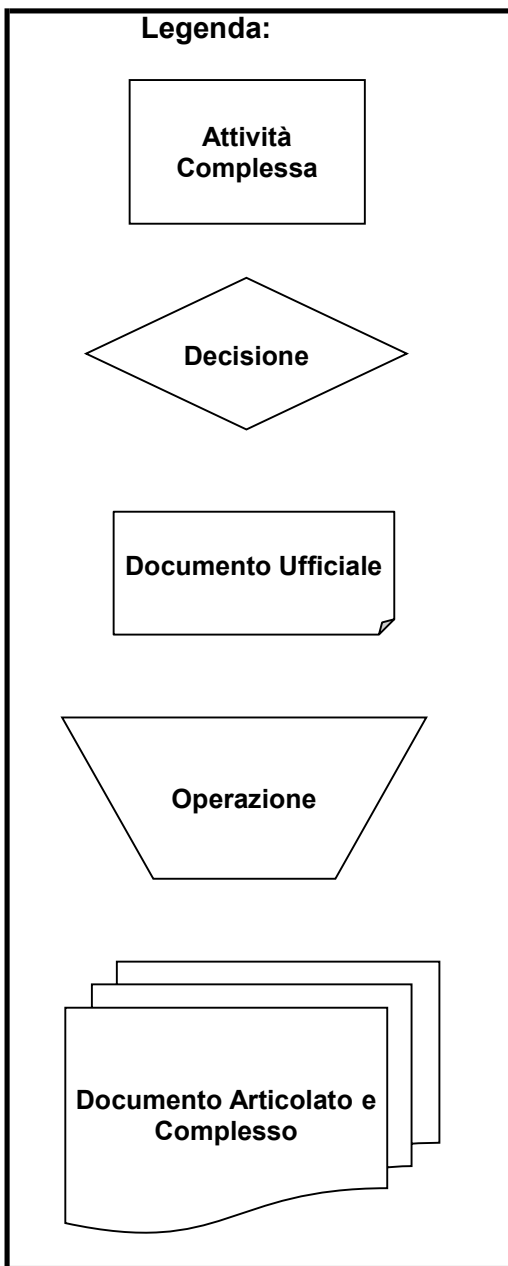
MODIFICA OPERAZIONI

| Attività | SOGGETTI GESTORI | | Beneficiari | Gruppo di Lavoro interdirezionale | Altri soggetti | Attività di controllo |
|---|---|---------|-------------|-----------------------------------|----------------|--|
| | Autorità di Gestione dei PR FESR e FSE+ 21-27 | DG EELL | | | | |
| Comunicazione della necessità di modifica di una o più operazioni da parte del Beneficiario | | DG EELL | Beneficiari | | | |
| Presentazione della richiesta di modifica, secondo le indicazioni previste dalle linee guida, con contestuale Caricamento sul sistema informativo regionale Bandi e Servizi delle operazioni modificate e della relativa documentazione a supporto. | | DG EELL | Beneficiari | | | |
| Valutazione delle modifiche presentate | | DG EELL | | | | Verifica della coerenza con l'impostazione dell'azione approvata e con la Strategia |
| Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata | | DG EELL | Beneficiari | | | Verifica delle integrazioni |
| Eventuale attivazione di interlocuzioni con il GdL interdirezionale e comitato aiuti | | DG EELL | | GdL Comitato Aiuti | | 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. 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. |
| Definizione dell'esito finale della valutazione | | DG EELL | | | | |
| Trasmissione della comunicazione formale dell'esito finale della valutazione (se ne ricorrono le condizioni, decreto che approva le modifiche). | | DG EELL | Beneficiari | | | |

MODIFICA DELLE OPERAZIONI

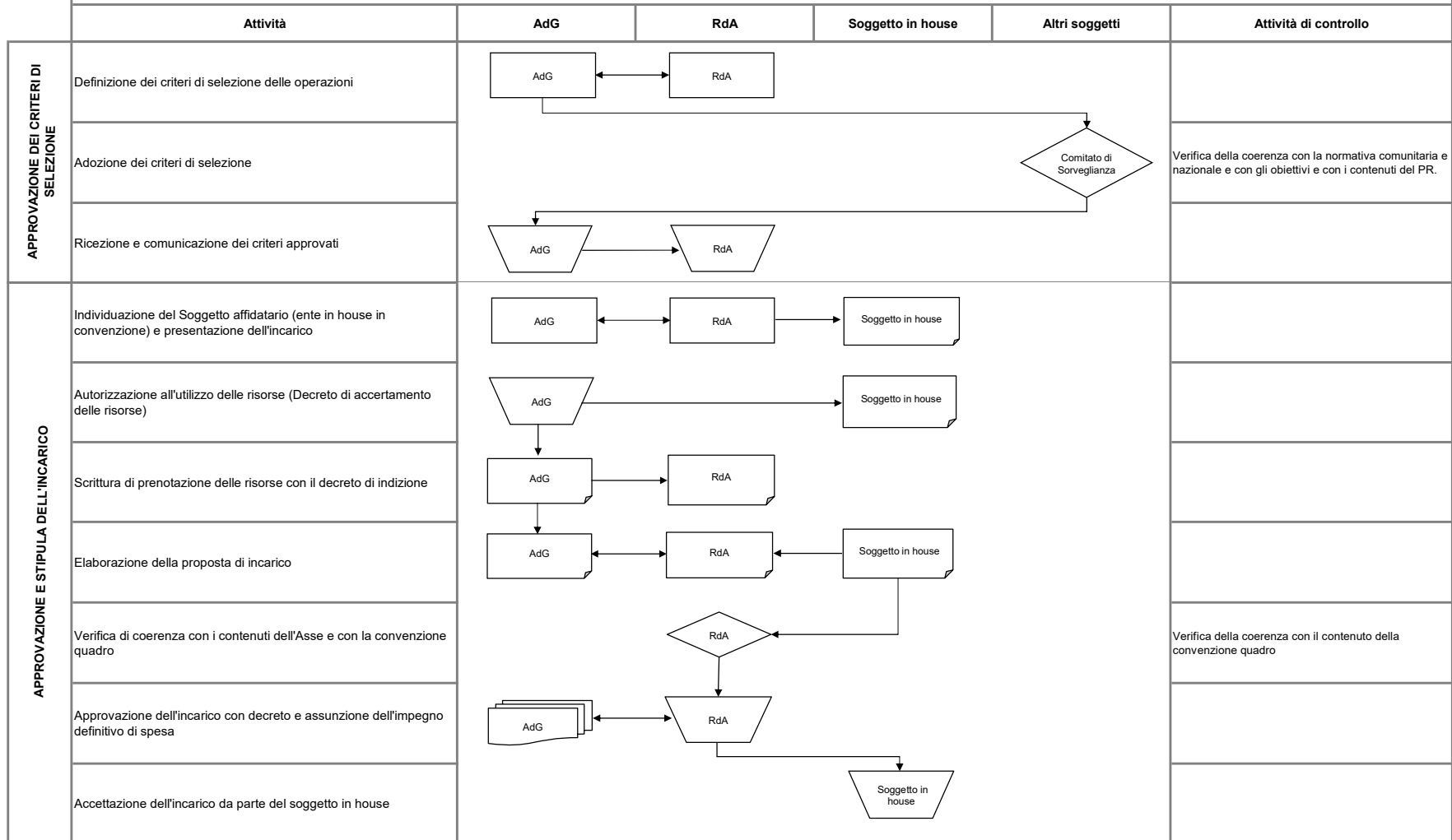


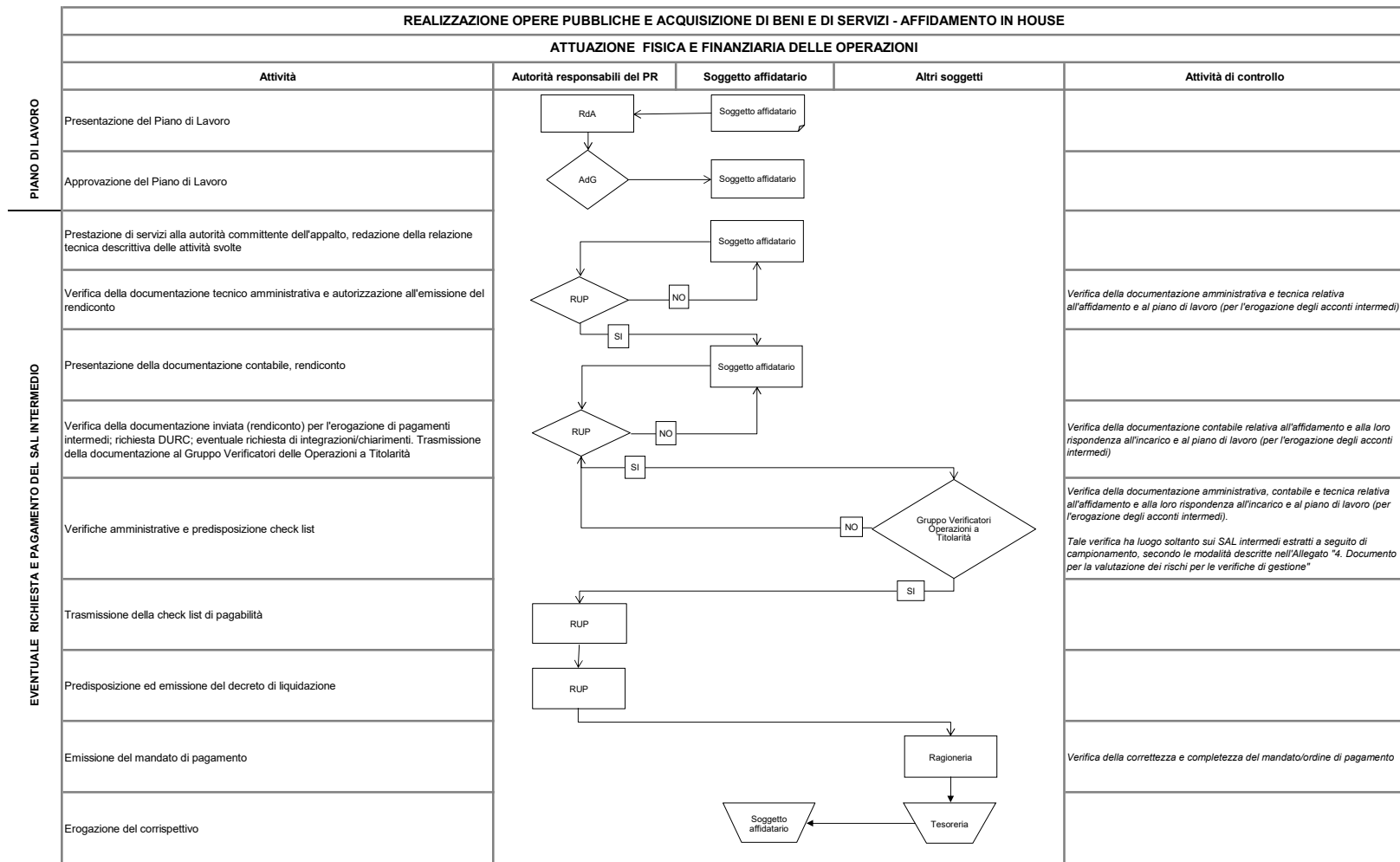
**MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI
SERVIZI - AFFIDAMENTO IN HOUSE**



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

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



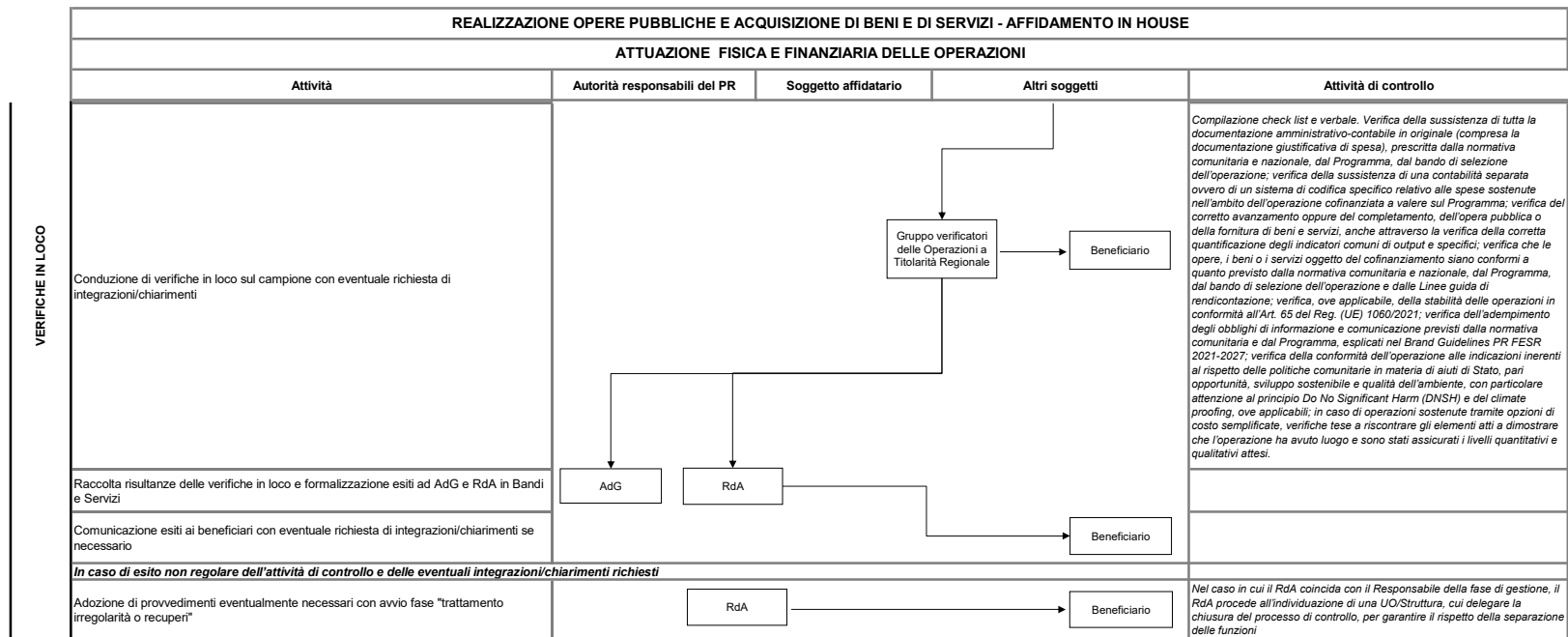


REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTO IN HOUSE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

| Attività | Autorità responsabili del PR | Soggetto affidatario | Altri soggetti | Attività di controllo |
|--|------------------------------|----------------------|---|--|
| Consegna finale dei beni o prestazione di servizi alla autorità committente, emissione della relazione conclusiva | | | | |
| Verifica della documentazione tecnico amministrativa e autorizzazione all'emissione del rendiconto | | | | Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'affidamento (per l'erogazione del saldo finale) |
| Presentazione della documentazione contabile, rendiconto finale | | | | |
| Verifica della documentazione inviata (richiesta di rimborso) per l'erogazione del pagamento finale; richiesta DURC; eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti. Trasmissione della documentazione al Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità | | | | Verifica della documentazione contabile relativa all'affidamento e alla loro rispondenza all'incarico e al piano di lavoro (per l'erogazione del saldo finale) |
| Verifiche amministrative e predisposizione check list | | | | Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'affidamento e alla loro rispondenza all'incarico e al piano di lavoro (per l'erogazione del saldo finale) |
| Trasmissione della check list di pagabilità | | | | |
| Predisposizione ed emissione del decreto di liquidazione relativa al saldo | RUP | RUP | | |
| Emissione del mandato di pagamento del saldo | | | Ragioneria | |
| Erogazione del saldo | | Soggetto affidatario | Tesoreria | Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento |
| 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 | |

RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SALDO FINALE



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 | RdA | | | | Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai beneficiari/soggetti attuatori |
| | Predisposizione della Proposta di certificazione complessiva tramite Bandi e Servizi | | AdG | | | Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse |
| | Invio all'Autorità Contabile della Proposta di certificazione tramite Bandi e Servizi | | | AC | | |
| 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 | | AdG | AC | | 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 | RdA | AdG | | | |
| | Acquisizione e verifica delle informazioni fornite dall'AdG in fase di contraddittorio e delle eventuali azioni correttive adottate | | | AC | | 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 | | | AC | | |
| | Validazione della Proposta di certificazione e elaborazione della Domanda di Pagamento | | | AC | | Verifica delle quote da richiedere per fonte di finanziamento (UE/Stato) |
| | Trasmissione della Domanda di pagamento | | AdG | AC | Autorità Capofila per Fondo | 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

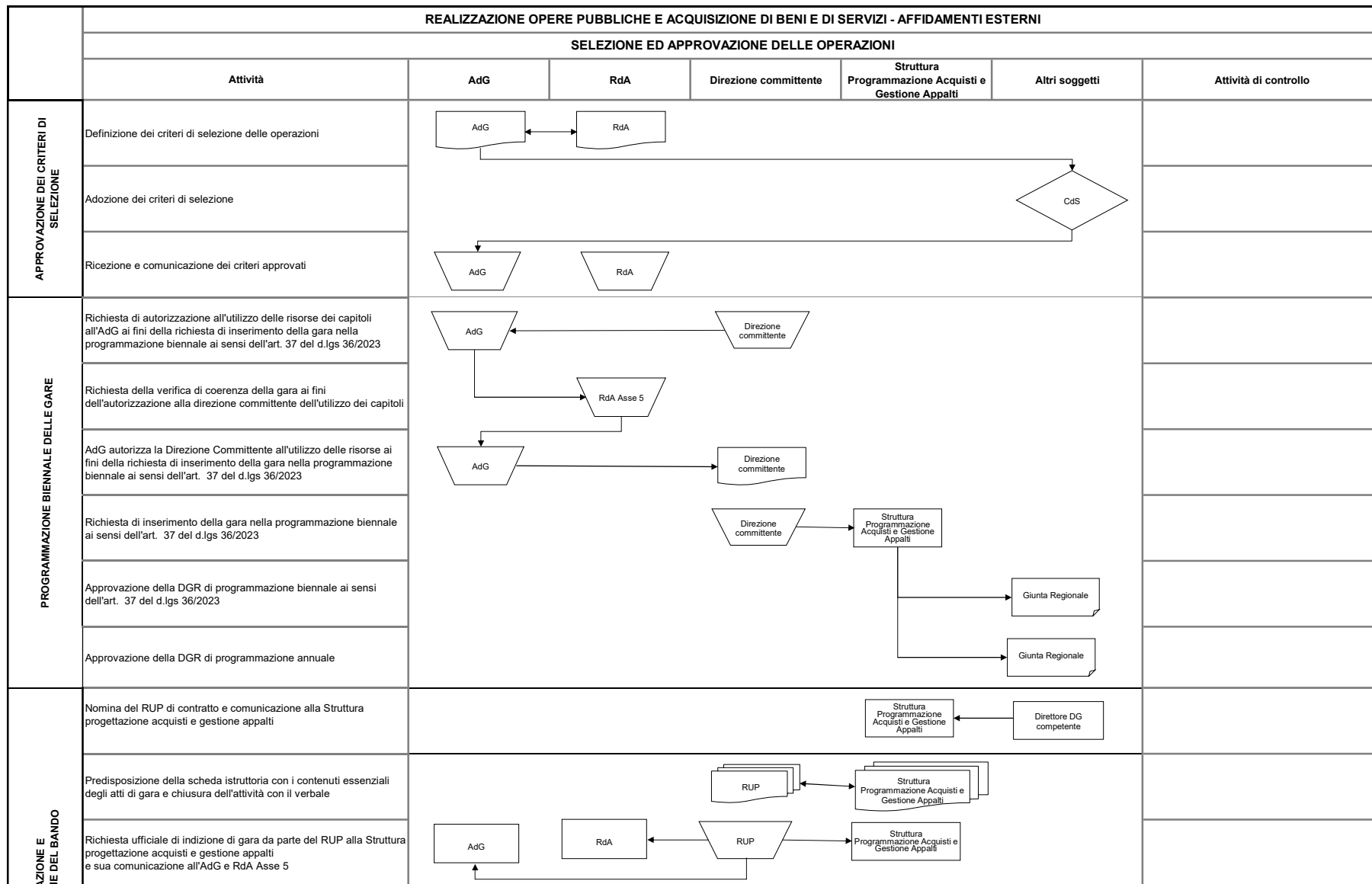


Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**



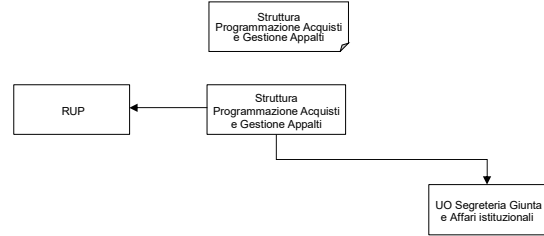


| REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI | | | | | | | |
|---|--|-----|-----|-----------------------|--|--|---|
| SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI | | | | | | | |
| | Attività | AdG | RdA | Direzione committente | Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti | Altri soggetti | Attività di controllo |
| APPROV. PUBBLICAZIONI | Predisposizione della documentazione di gara (bando, capitolato, disciplinare), decreto di indizione e prenotazione delle risorse | | | | Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti | | |
| | Pubblicazione bando su GUCE, BDNCP, giornali a tiratura nazionale, sito programmazione europea, amministrazione trasparente | | | RUP | Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti | | |
| | Pubblicazione della documentazione di gara sul BURL | | | | | UO Segreteria Giunta e Affari istituzionali | |
| RACCOLTA PROPOSTE | Presentazione delle proposte progettuali sul sistema informativo SINTEL | | | | | Operatori economici | |
| 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 | | | | 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 | Operatore economico |
| | Verifica dei requisiti autocertificati in sede di gara da parte dell'aggiudicatario per l'efficacia dell'aggiudicazione | | | | | 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 | Altri soggetti | Attività di controllo |
|---|-----|-----|-----------------------|--|---|--|
| Decreto di adozione dell'aggiudicazione, assunzione impegno definitivo di spesa; comunicazione agli operatori economici | | | | Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti | | <i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</i> |
| 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 | |



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 e 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
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

| | Autorità committente | Soggetti attuatori | Altri soggetti |
|---|---|--|--|
| <p>Attività</p> <p>Prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione SAL</p> | | <p>Impresa fornitrice</p> | |
| <p>Verifica della documentazione tecnico amministrativa SAL; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura</p> | <p>RUP di contratto</p> <p>NO</p> <p>SI</p> | <p>Impresa fornitrice</p> | <p>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).</p> |
| <p>Invio della fattura e della richiesta di erogazione dei pagamenti intermedi</p> | | <p>Impresa fornitrice</p> <p>NO</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>RUP di contratto</p> <p>SI</p> | | <p>Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi).</p> |
| <p>Verifiche amministrative, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al RUP</p> | | <p>Gruppo Verificatori Operazioni a Titolarità</p> <p>NO</p> <p>SI</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 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>Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti in SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria</p> | <p>RUP di contratto</p> | | |
| <p>Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione del SAL</p> | | <p>Impresa fornitrice</p> <p>Tesoreria</p> <p>Ragioneria</p> | <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento.</p> |

EVENTUALE RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SAL INTERMEDIO

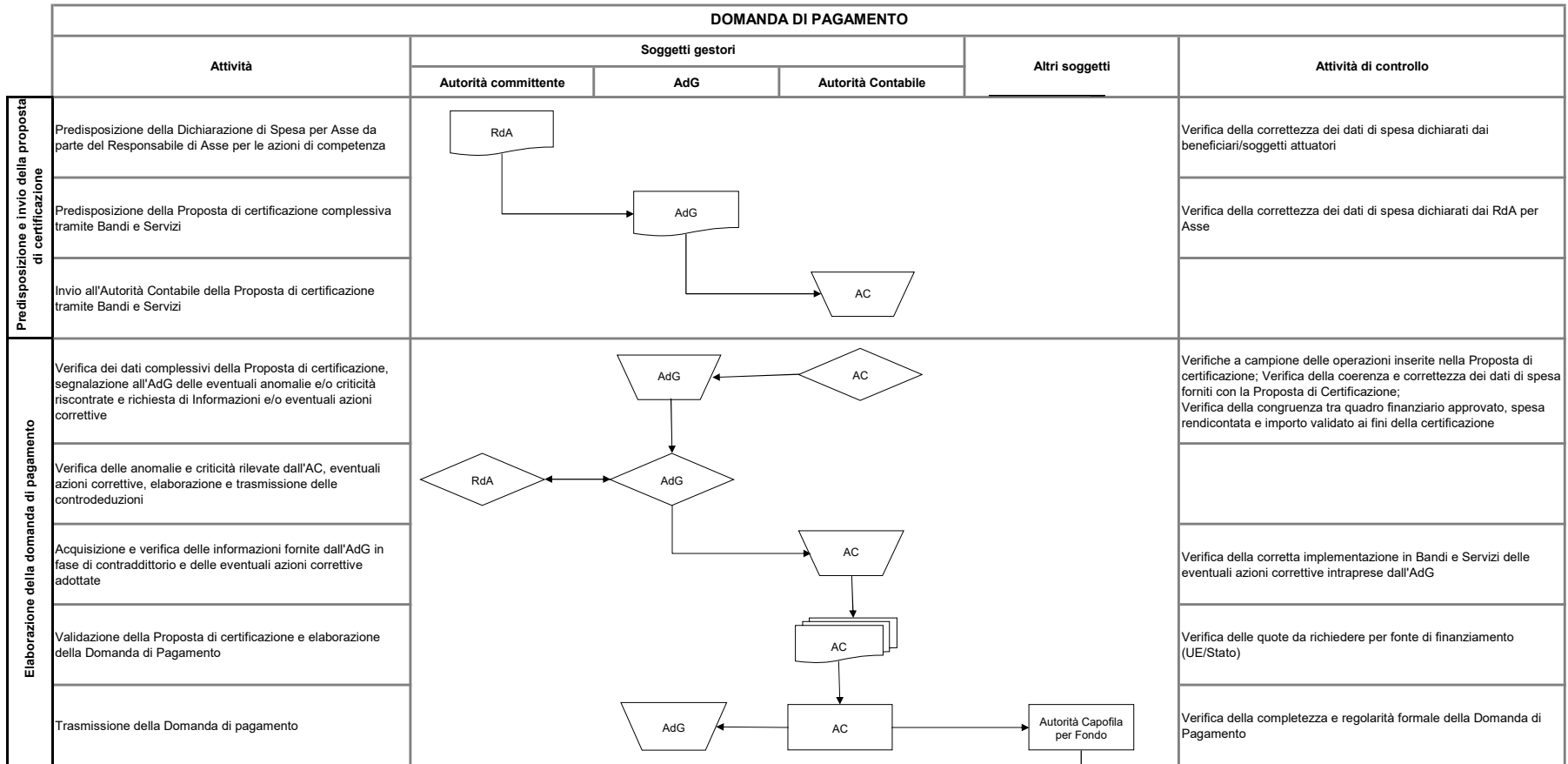
REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

| Attività | Autorità committente | Soggetti attuatori | Altri soggetti | |
|---|----------------------|--------------------|----------------|---|
| <p>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><i>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).</i></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><i>Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale).</i></p> |
| <p>Verifiche amministrative, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al RUP</p> | | | | <p><i>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).</i></p> |
| <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> |
| <p>Predisposizione della metodologia campionamento</p> | | | | <p><i>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</i></p> |
| <p>Estrazione del campione tramite Bandi e Servizi attraverso il supporto di ARIA</p> | | | | |

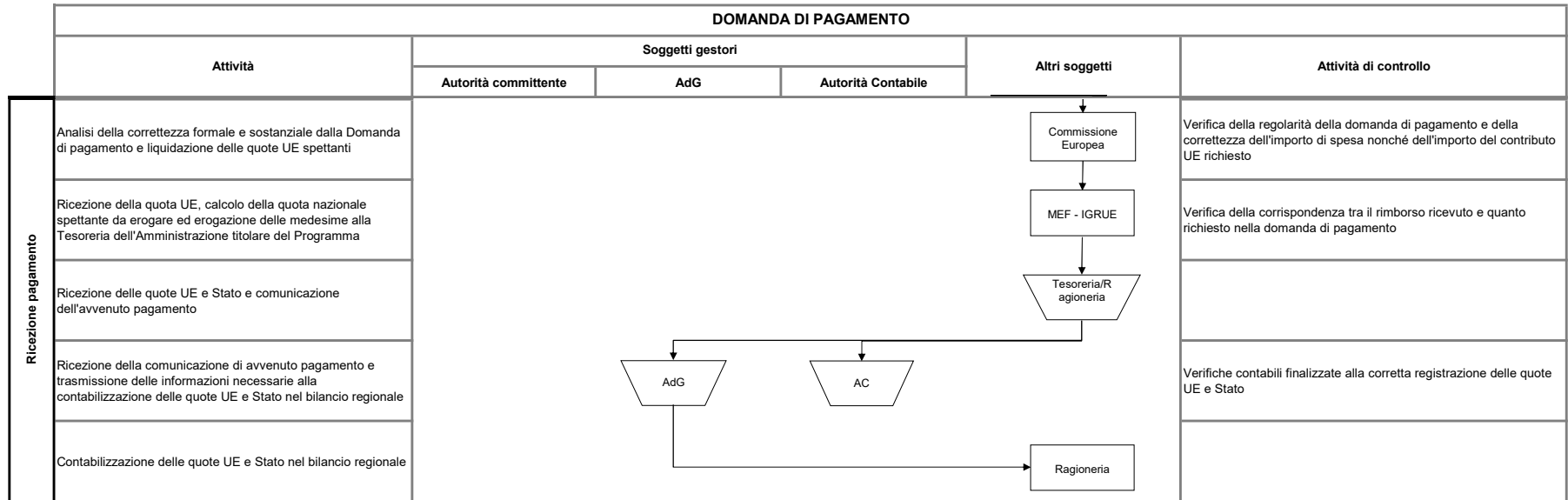
REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

| VERIFICHE IN LOCO | Attività | Autorità committente | Soggetti attuatori | Altri soggetti | |
|-------------------|--|-----------------------|--|---|---|
| | <p>Conduzione di verifiche in loco sul campione con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti</p> <p>Raccolta risultanze delle verifiche in loco e formalizzazione esiti ad AdG e RdA in Bandi e Servizi</p> <p>Comunicazione esiti ai beneficiari con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario</p> <p>In caso di esito non regolare dell'attività di controllo e delle eventuali integrazioni/chiarimenti richiesti</p> <p>Adozione di provvedimenti eventualmente necessari con avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"</p> | <p>AdG</p> <p>RdA</p> | <p>Gruppo verificatori delle Operazioni a Titolarità Regionale</p> | <p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p> | <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> <p>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</p> |

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:

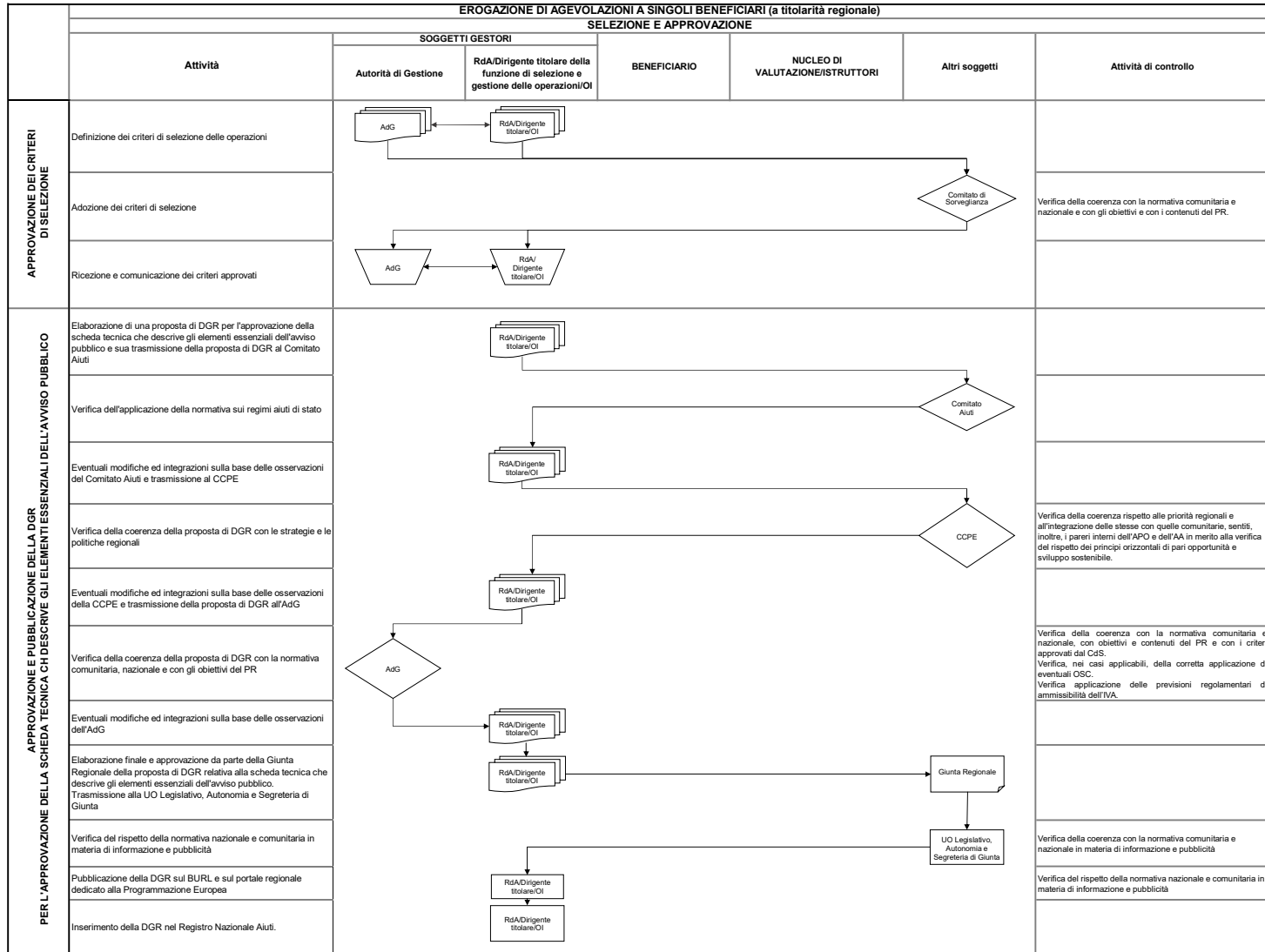
Attività Complessa

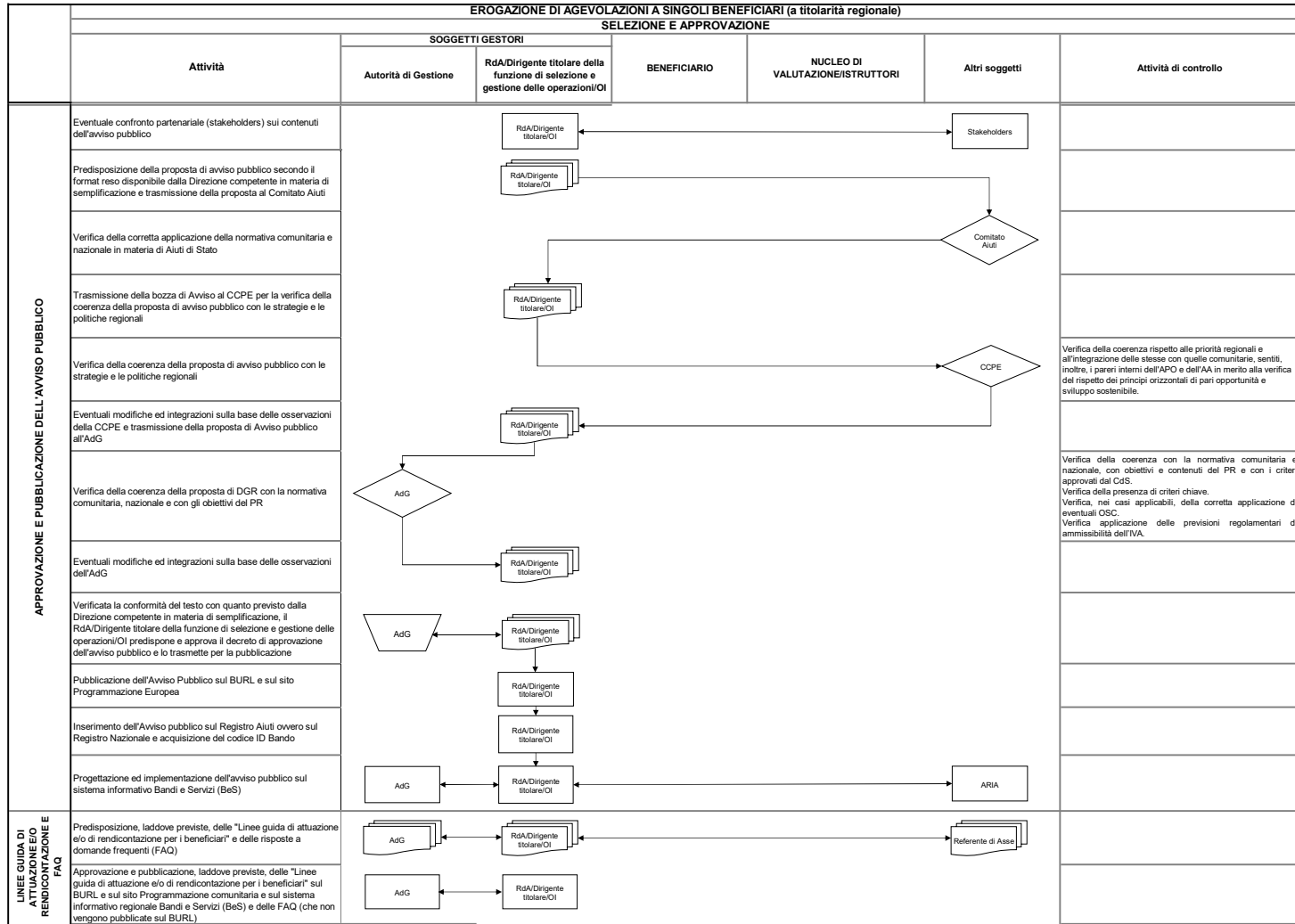
Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**



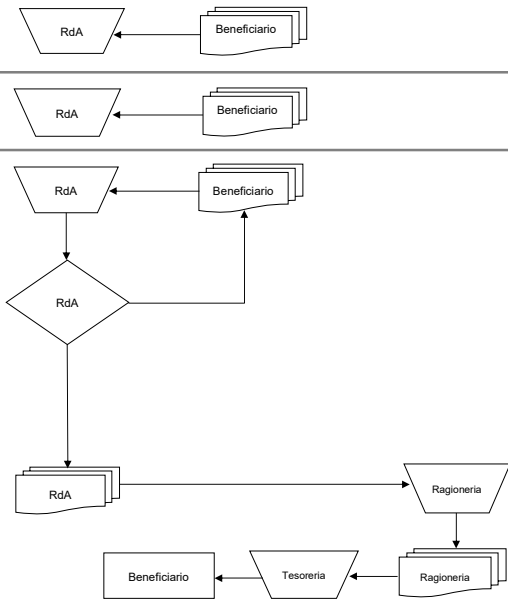


| EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale) | | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------|--|---|
| SELEZIONE E APPROVAZIONE | | | | | | | | |
| Attività | SOGGETTI GESTORI | | | BENEFICIARIO | NUCLEO DI VALUTAZIONE/ISTRUTTORI | Altri soggetti | | |
| | Autorità di Gestione | RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni/OI | | | | | | |
| RACCOLTA PROPOSTE | Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico sul sistema informativo regionale (BeS). | | RdA/Dirigente titolare/OI | Potenziali beneficiari | | | 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) | | RdA/Dirigente titolare/OI o DG | | | | | |
| VALUTAZIONE E GRADUATORIA/ELENCO DEI PROGETTI AMMESSI | Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità. | | RdA/Dirigente titolare/OI | | | | 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. | |
| | Richiesta di eventuali chiarimenti e integrazioni alla documentazione presentata. | | RdA/Dirigente titolare/OI | Beneficiario | | | Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali. | |
| | Eventuale convocazione del Nucleo di Valutazione | | RdA/Dirigente titolare/OI | | Nucleo di valutazione/istruttori | | Il Nucleo di Valutazione interviene nel caso di formazione di graduatoria | |
| | Valutazione delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità ed eventuale richiesta di chiarimenti e integrazioni alla documentazione presentata. | | | | Nucleo di valutazione/istruttori | | 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. | |
| | Definizione della graduatoria/elenco dei progetti ammessi a finanziamento | | | | Nucleo di valutazione/istruttori | | Nel caso in cui la fase di selezione sia stata delegata all'Organismo Intermedio, verifica della corretta attuazione delle procedure adottate dall'OI attraverso un'azione di Quality Review da parte dell'AdG che potrà avvenire su base campionaria. | |
| | Inserimento dei progetti selezionati nel Registro Nazionale Aiuti, richiedendo per ciascuno di essi uno specifico COR | | | RdA/Dirigente titolare/OI | | | | |
| | 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 | | | RdA/Dirigente titolare/OI | | | | Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria. |
| | Publicazione del decreto sul sito Programmazione Europea e comunicazione ai beneficiari attraverso il Sistema Informativo Bandi e Servizi (BeS) | | | RdA/Dirigente titolare/OI | AdG | | | Verifica attraverso il Sistema Informativo del rischio associato all'operazione ai fini del successivo campionamento per le verifiche amministrative. |
| EVENTUALI RICORSI E GRADUATORIA | Presentazione di eventuali ricorsi | | | Beneficiario | | | | |
| | Ricezione dei ricorsi e trasmissione alla Direzione Generale competente | | | | UO Avvocatura | | | |
| | Predisposizione del parere di costituzione o non costituzione in giudizio, da inviare alla UO Avvocatura, Affari Europei e supporto giuridico | | | RdA/Dirigente titolare/OI | | UO Avvocatura | Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso | |
| | Adozione dei provvedimenti conseguenti e pubblicazione delle decisioni assunte e degli atti conseguenti | | | RdA/Dirigente titolare/OI | | | | |

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 | Accettazione dell'agevolazione tramite Bandi e Servizi | | RdA | Beneficiario | | Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione previste dal bando e dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari" |
| | Comunicazione di Avvio progetto tramite Bandi e Servizi | | RdA | Beneficiario | | Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione. |
| EVENTUALE EROGAZIONE ANTICIPO | Predisposizione ed invio della richiesta di erogazione dell'anticipazione tramite Bandi e Servizi | | 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> |
| | Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti tramite Bandi e Servizi | | RdA | Beneficiario | | |
| | 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 | Tesoreria | Ragioneria | |



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 attentono 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>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 | |
| <p>Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.</p> | | | Beneficiario | | |
| <p>Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle variazioni progettuali</p> | | | | 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> | | | RdA | Beneficiario | |

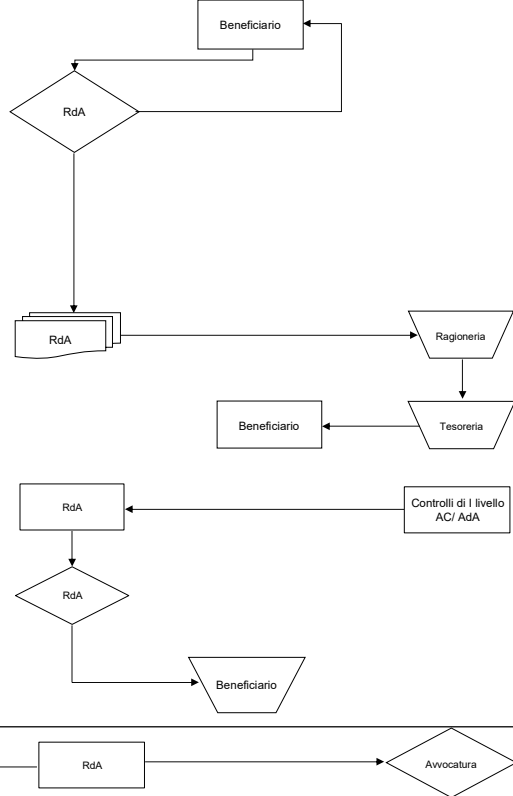
EVENTUALE EROGAZIONE DI TRANCHE INTERMEDIE E VERIFICHE AMMINISTRATIVE

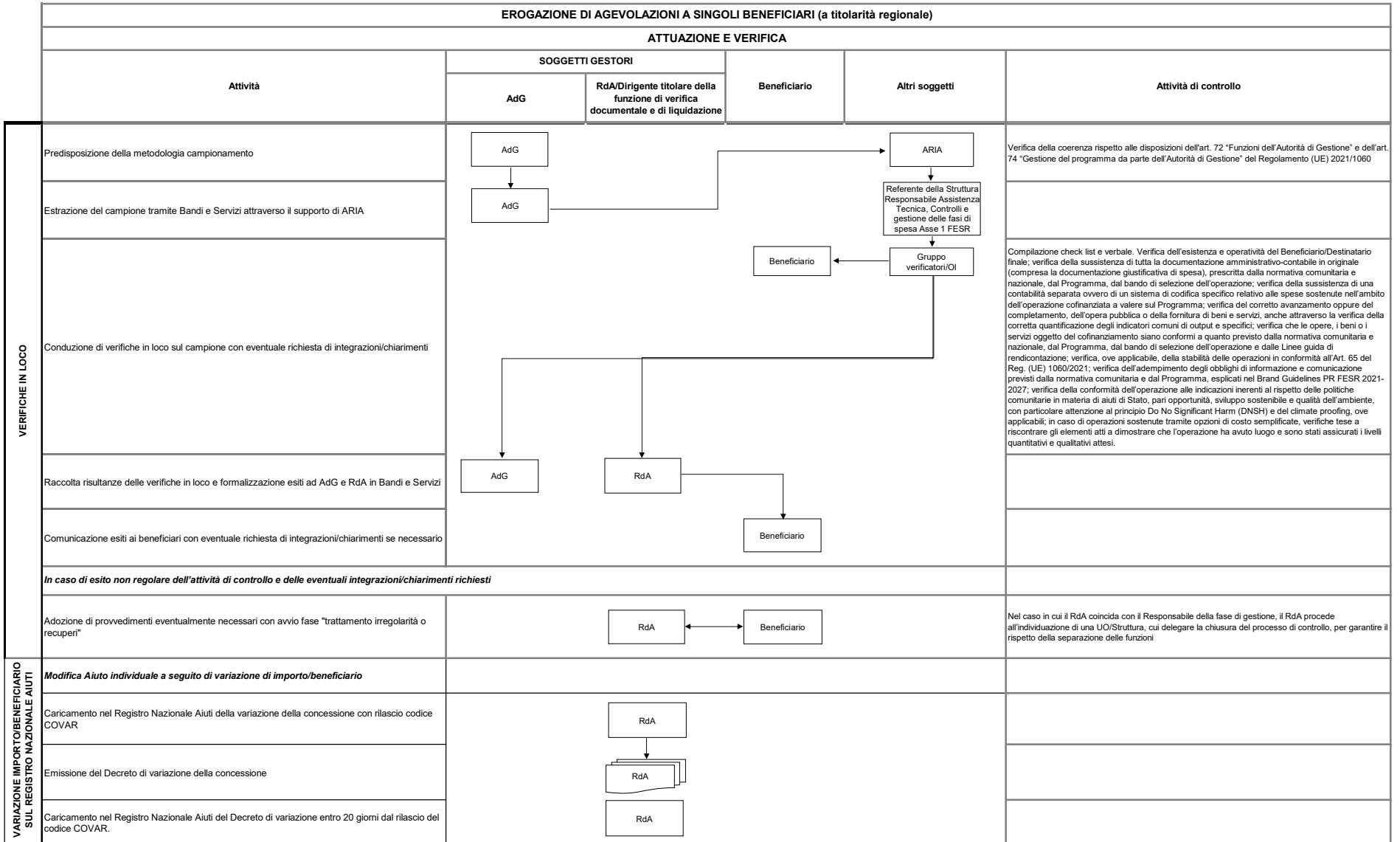
EVENTUALI VARIAZIONE PROGETTUALI

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 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</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 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 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.</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>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 | |
| <p>Individuazione di eventuali somme da recuperare e trasmissione all'RdA.</p> | | | | Controlli di I livello AC/ AdA | |
| <p>Verifica della richiesta di recupero ed eventuale adozione del decreto di recupero delle somme indebitamente versate e comunicazione all'AdG</p> | | | | | |
| <p>Recupero delle somme indebitamente versate</p> | | | Beneficiario | | |
| <p>In ipotesi di mancata restituzione, procedura coattiva comunicazione del RdA a Avvocatura e AdG</p> | AdG | RdA | | Avvocatura | |





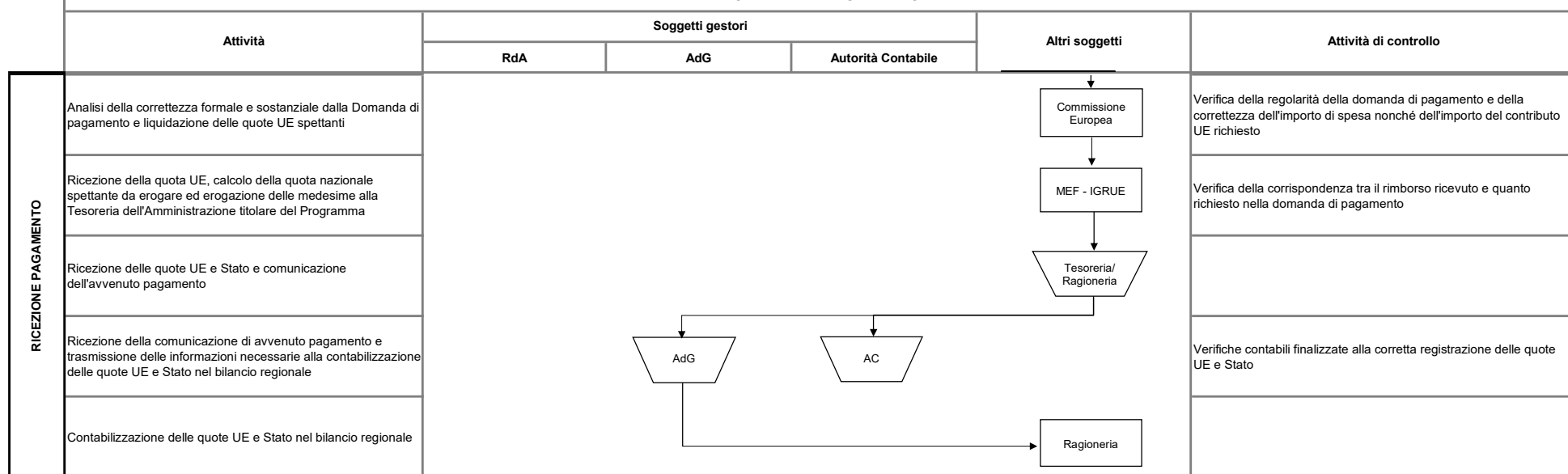
EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)

DOMANDA DI PAGAMENTO

| | Attività | Soggetti gestori | | | Altri soggetti | Attività di controllo |
|---|---|---|-----|--------------------|----------------|--|
| | | RdA | AdG | Autorità Contabile | | |
| PREDISPOSIZIONE E INVIO DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE | Predisposizione su Bandi e Servizi della Dichiarazione di Spesa da parte del Responsabile di Asse per le azioni di competenza | <pre> graph TD RdA[RdA] --> AdG[AdG] AdG --> AC[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 --> RdA{RdA} RdA --> AdG1 AdG1 --> AC2[/AC/] AC2 --> AC3{AC} AC3 --> AC4[AC] AC4 --> AdG2[/AdG/] AdG2 --> AC5[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 |

EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)

DOMANDA DI PAGAMENTO



MACROPROCESSO: STRUMENTO FINANZIARIO

STRUMENTO FINANZIARIO

Legenda:

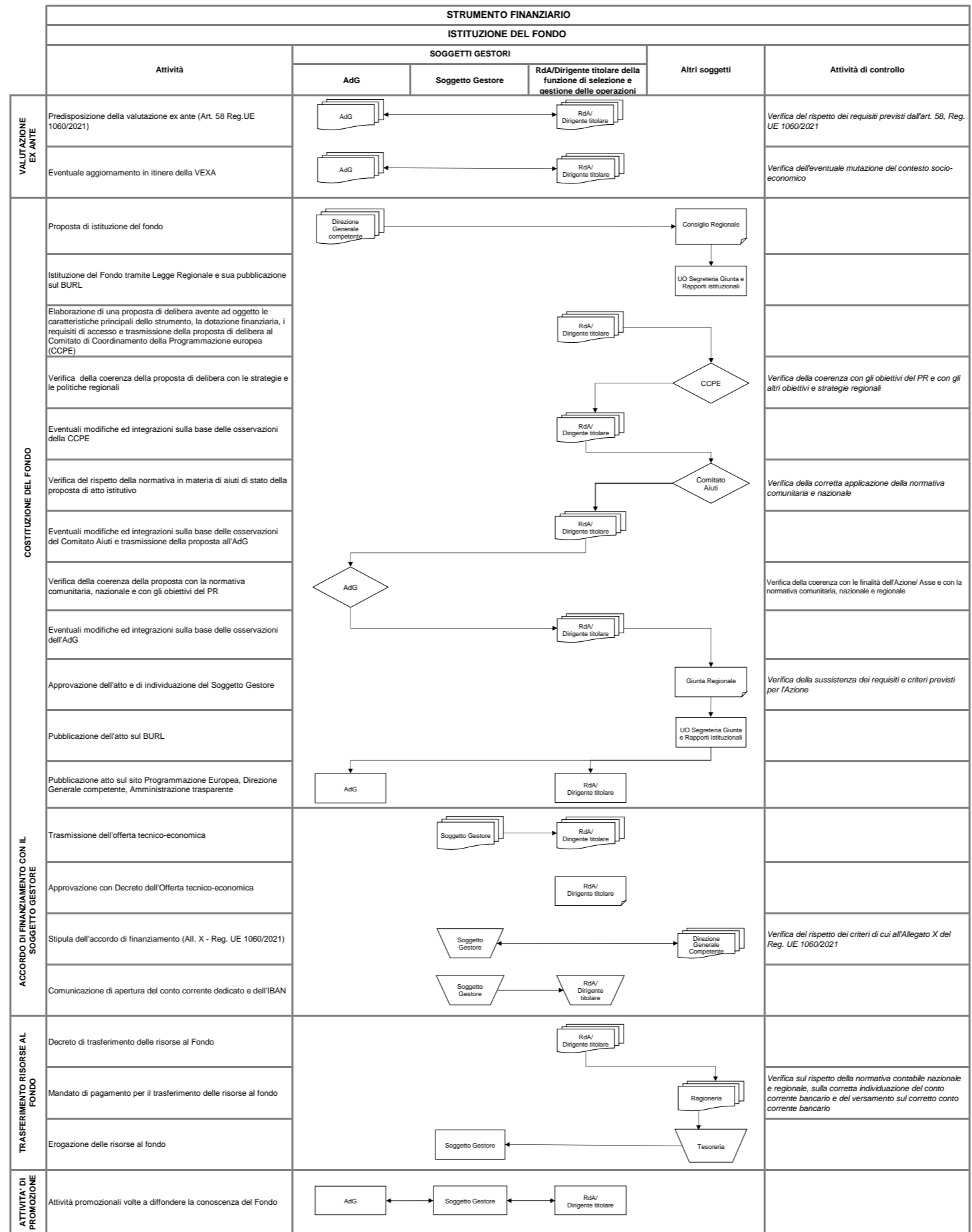
Attività Complessa

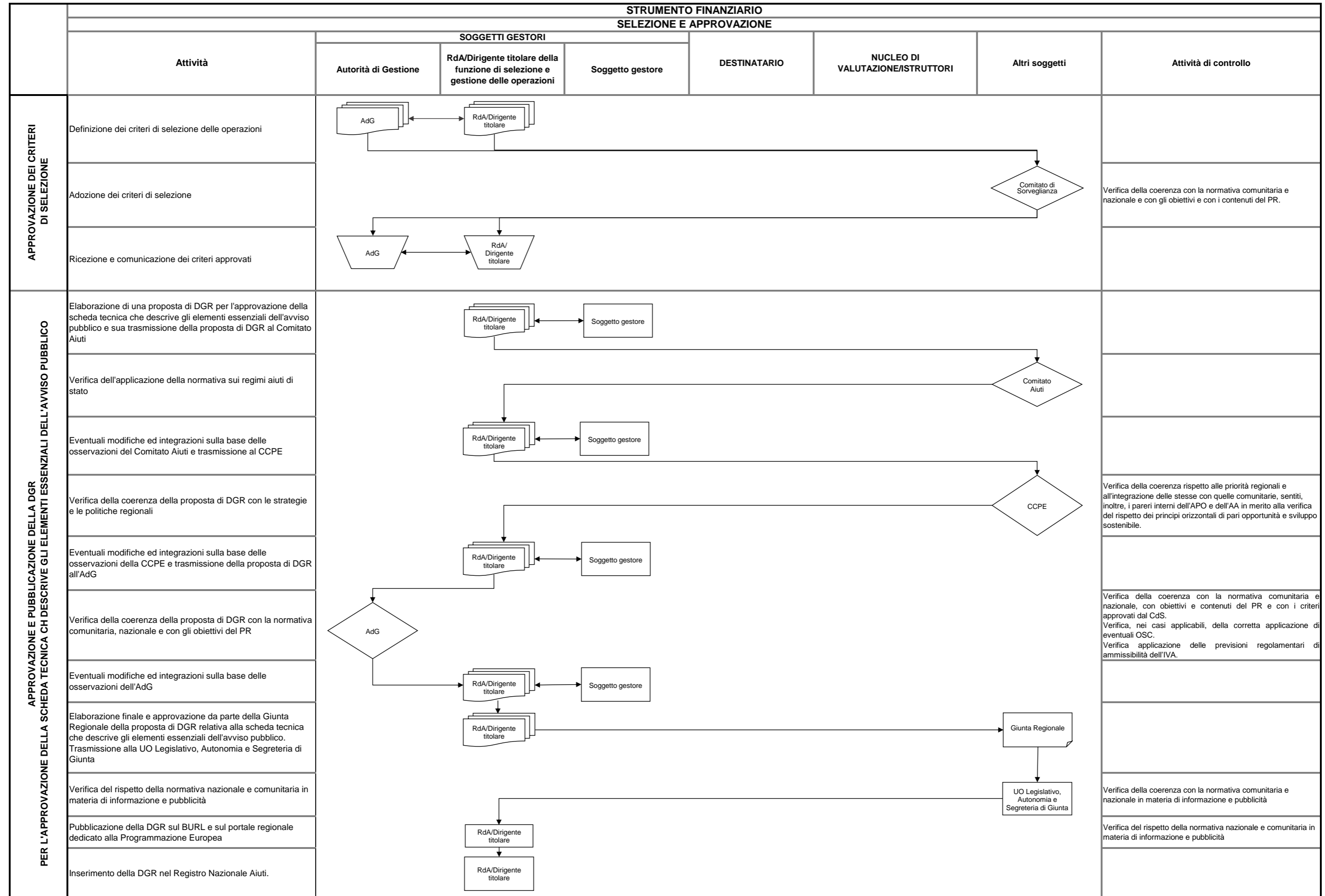
Decisione

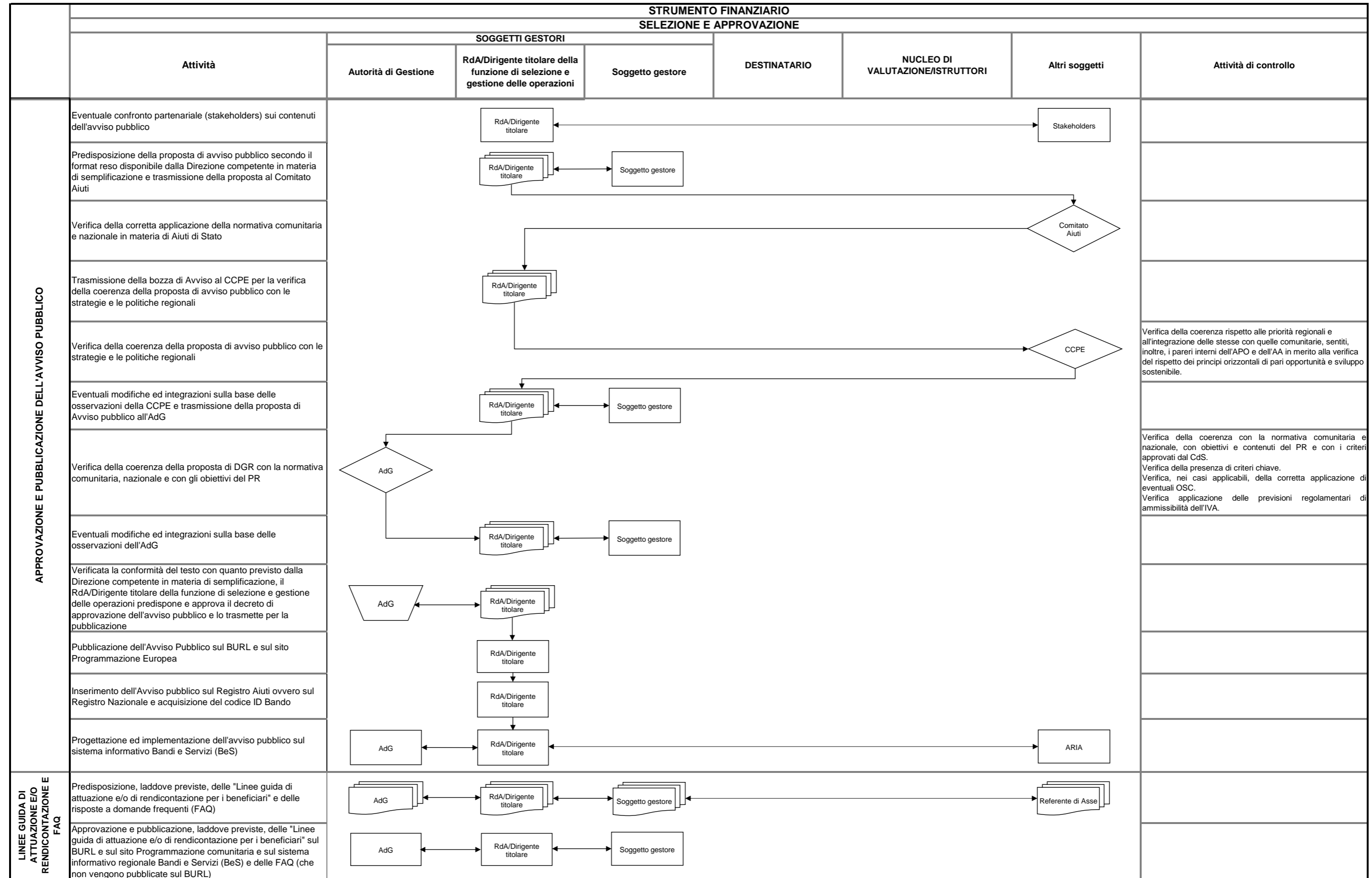
Documento Ufficiale

Operazione

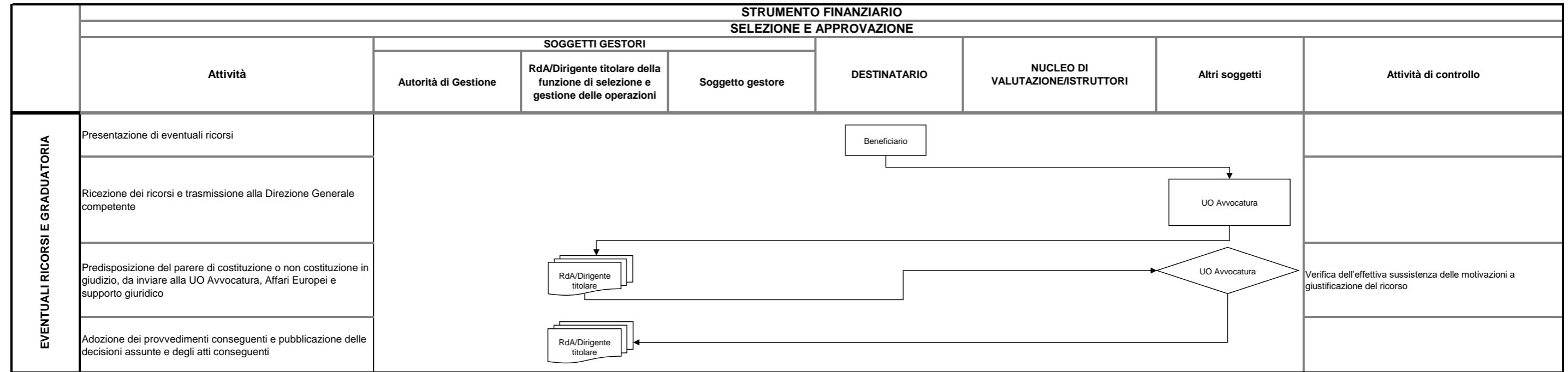
**Documento Articolato e
Complesso**







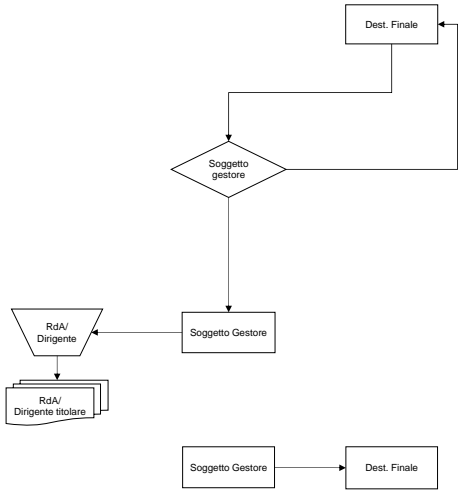
| STRUMENTO FINANZIARIO | | | | | | | | |
|--|---|--|------------------|--------------|----------------------------------|----------------|--|---|
| SELEZIONE E APPROVAZIONE | | | | | | | | |
| Attività | SOGGETTI GESTORI | | | DESTINATARIO | NUCLEO DI VALUTAZIONE/ISTRUTTORI | Altri soggetti | Attività di controllo | |
| | Autorità di Gestione | RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni | Soggetto gestore | | | | | |
| 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. In caso di gestione dell'avviso interdirezionale la competenza è della DG (Direzione Generale) | | | | | | | |
| VALUTAZIONE E GRADUATORIA/ELENCO DEI PROGETTI AMMESSI | Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità. | | | | | | 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. | |
| | Richiesta di eventuali chiarimenti e integrazioni alla documentazione presentata. | | | | | | Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali. | |
| | Eventuale convocazione del Nucleo di Valutazione | | | | | | Il Nucleo di Valutazione interviene nel caso di formazione di graduatoria | |
| | Valutazione delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità ed eventuale richiesta di chiarimenti e integrazioni alla documentazione presentata. | | | | | | 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. | |
| | 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 | | | | | | | Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria. |
| | Pubblicazione del decreto sul sito Programmazione Europea e comunicazione ai beneficiari attraverso il Sistema Informativo Bandi e Servizi (BeS) | | | | | | | Verifica attraverso il Sistema Informativo del rischio associato all'operazione ai fini del successivo campionamento per le verifiche amministrative. |
| Sottoscrizione del contratto di finanziamento | | | | | | | | |

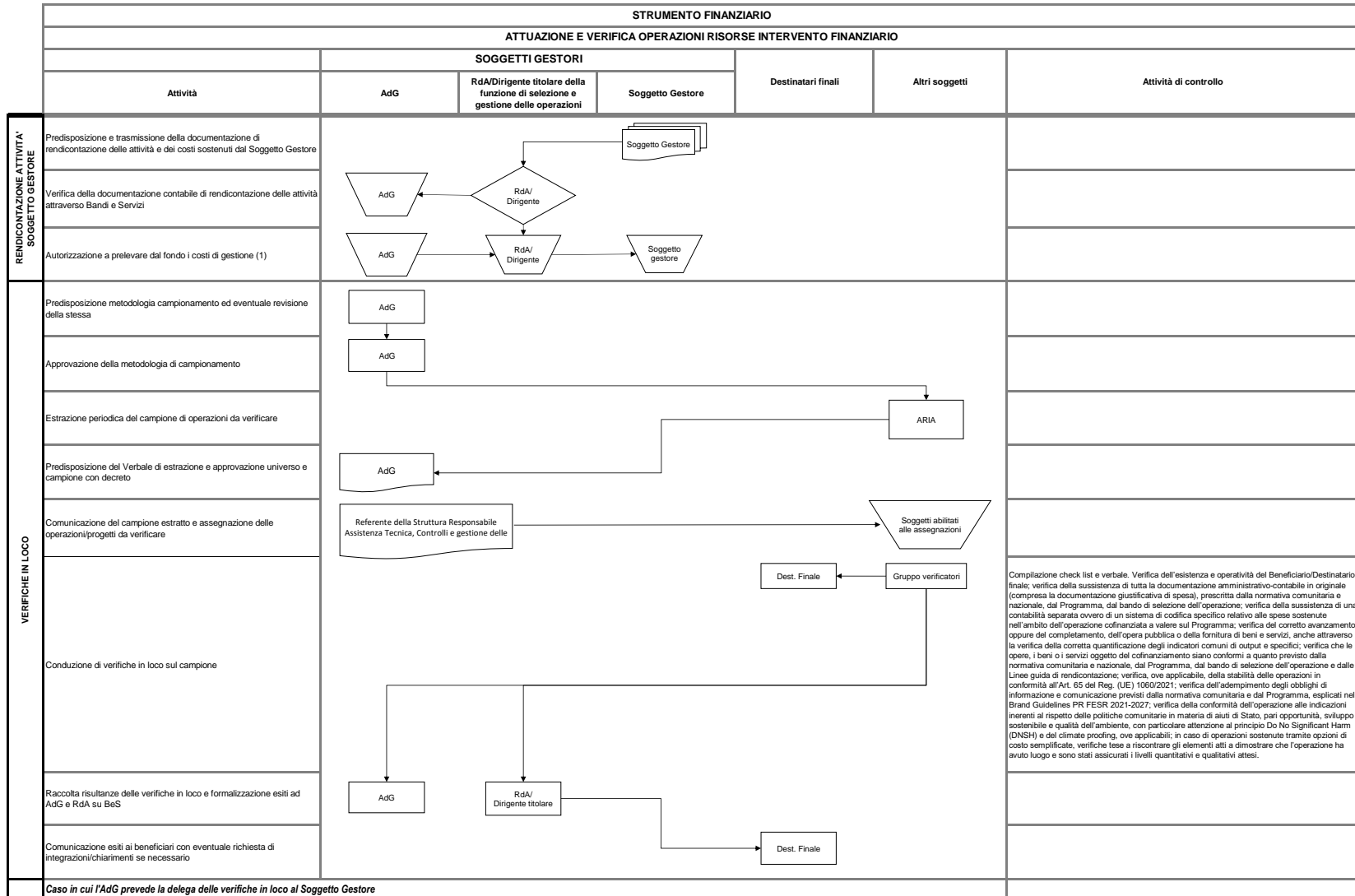


| STRUMENTO FINANZIARIO | | | | | | |
|--|------------------|--|------------------|--------------------|----------------|---|
| ATTUAZIONE E VERIFICA OPERAZIONI RISORSE INTERVENTO FINANZIARIO | | | | | | |
| Attività | SOGGETTI GESTORI | | | Destinatari finali | Altri soggetti | Attività di controllo |
| | AdG | RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni | Soggetto Gestore | | | |
| VERIFICA DI GESTIONE SUL SOGGETTO GESTORE Controllo del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria in materia di strumenti finanziari Formalizzazione esiti e trasmissione al Soggetto gestore Attuazioni di eventuali azioni correttive | AdG | | Soggetto gestore | | | <i>Gli audit di sistema verranno effettuati dall'AdG sulla base degli elementi descritti negli artt. 7-9 del Reg. (UE) delegato n. 480/2014 e condotti con tempistiche decise dall'AdG sulla base di valutazioni della natura dell'ente gestore e delle peculiarità dello Strumento finanziario</i> |
| | AdG | | Soggetto gestore | | | |
| | | | | | | |
| RIBUTE E VERIFICHE AMMINISTRATIVE MENTO FINANZIARIO Erogazione del finanziamento (anticipazione) 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) Erogazione del finanziamento (acconto) | | | | | | <i>Verifiche amministrative di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione presentata in fase di sottoscrizione del contratto.</i> <i>Verifiche effettuate con il supporto della check list Erogazione Anticipo:</i> - <i>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";</i> - <i>verifica delle condizioni di liquidabilità;</i> - <i>verifica della regolarità contributiva del soggetto, ove richiesto;</i> - <i>verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione;</i> - <i>ulteriori verifiche previste.</i> |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

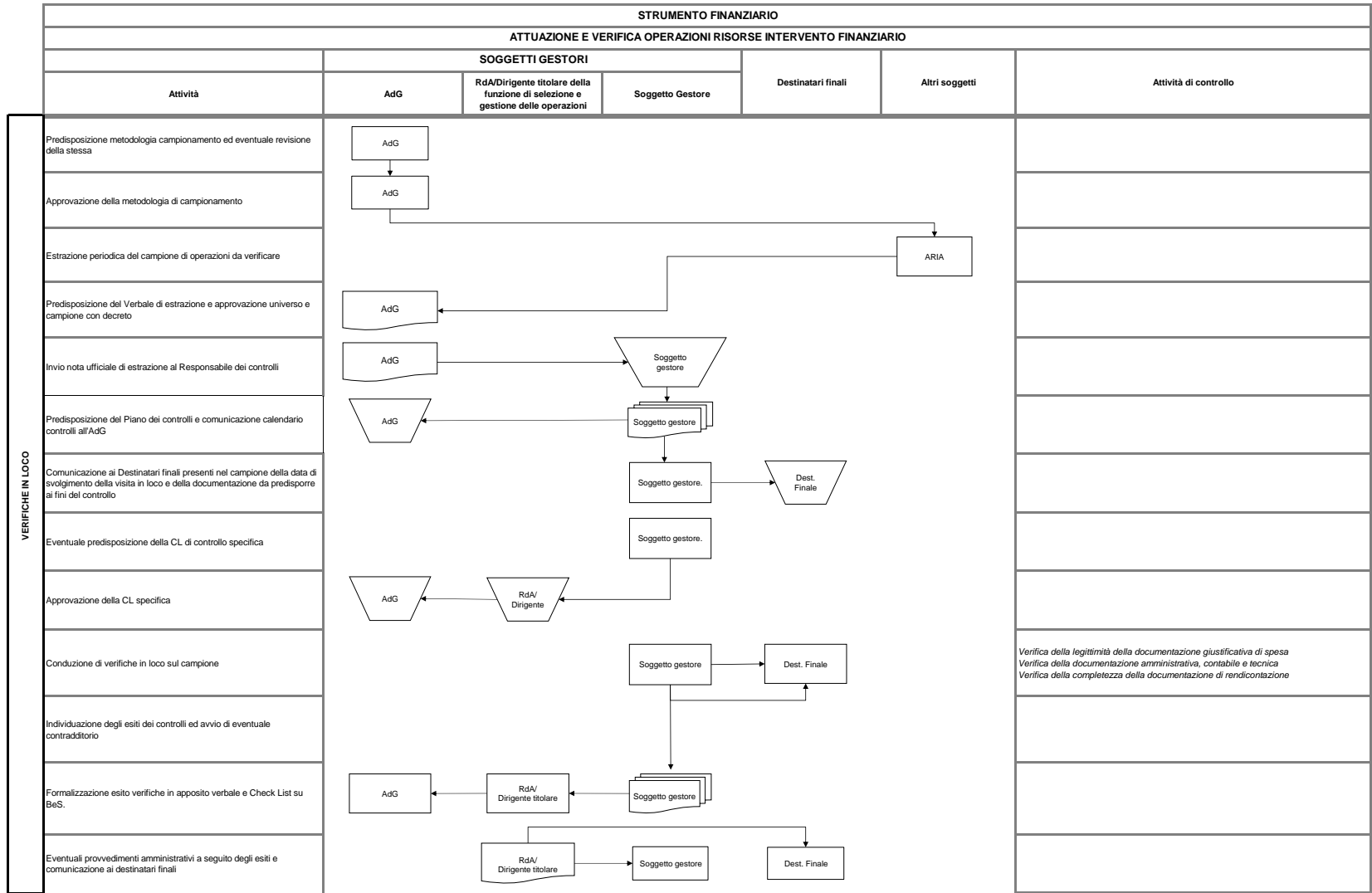
| STRUMENTO FINANZIARIO | | | | | | |
|---|------------------|--|------------------|--------------------|----------------|--|
| ATTUAZIONE E VERIFICA OPERAZIONI RISORSE INTERVENTO FINANZIARIO | | | | | | |
| Attività | SOGGETTI GESTORI | | | Destinatari finali | Altri soggetti | Attività di controllo |
| | AdG | RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni | Soggetto Gestore | | | |
| 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 recuperi". (Tali verifiche coprono almeno il 95% delle richieste di rimborso presentate) | | | | | | <p>Verifica delle spese ammissibili: <i>effettività, pertinenza, connessione al progetto, periodizzazione, criterio del conto corrente dedicato</i></p> <p>Le verifiche formali sono eseguite sul 100% delle richieste di rimborso presentate dai beneficiari ed attingono 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 Destinatario Finale.</p> |
| Proposta di eventuale rideterminazione | | | | | | |
| Eventuale decreto di rideterminazione e relativa pubblicazione sul BURL | | | | | | |
| 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> |

EROGAZIONE DEI CONT (STRU)



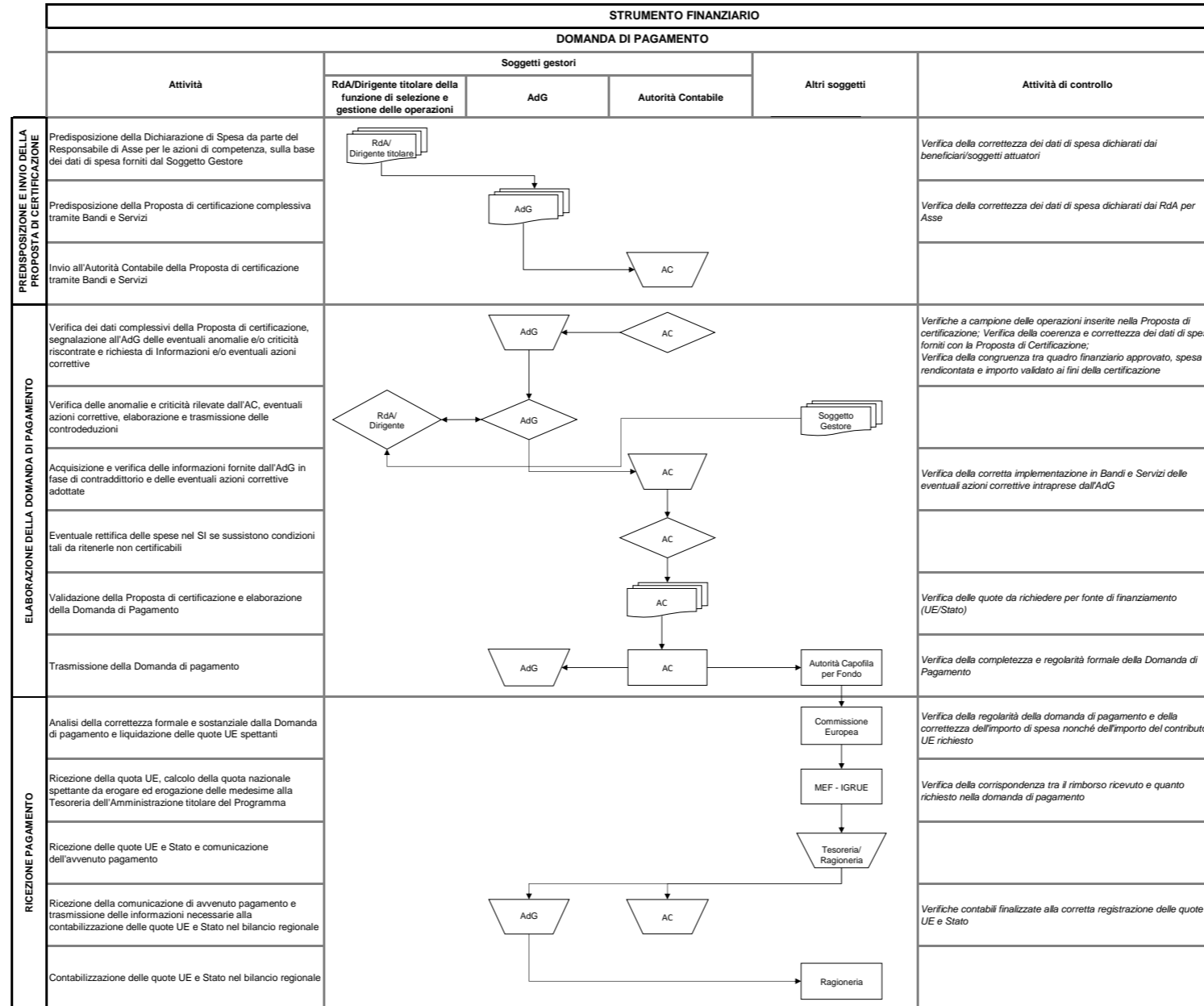


Compilazione check list e verbale. Verifica dell'esistenza e operatività del Beneficiario/Destinatario finale; verifica della sussistenza di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, 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) 1060/2011; verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione previsti dalla normativa comunitaria e dal Programma, espliciti nei Brani 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.



| STRUMENTO FINANZIARIO | | | | | | |
|--|-----------------|--|------------------|--------------------|----------------|---|
| ATTUAZIONE E VERIFICA OPERAZIONI RISORSE INTERVENTO FINANZIARIO | | | | | | |
| Attività | SOGETTI GESTORI | | | Destinatari finali | Altri soggetti | Attività di controllo |
| | AdG | RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni | Soggetto Gestore | | | |
| TRATTAMENTO DI IRREGOLARITA' E RECUPERI Individuazione di somme da recuperare, avvio di precontenzioso e comunicazione al RdA Verifica della richiesta di recupero ed autorizzazione al recupero delle somme indebitamente versate Recupero delle somme indebitamente versate | | | | | | <i>Verifica da parte del Soggetto Gestore di eventuali controdeduzioni da parte delle imprese</i> |
| MONITORAGGIO Presentazione e trasmissione di rendiconti periodici circa la situazione finanziaria dei finanziamenti erogati, degli impegni, delle giacenze e relativi impieghi del Fondo. | | | | | | <i>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.</i> |
| 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. | | | | | | |

(1) Per alcuni Fondi, le risorse sono trattute 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 di un soggetto in qualità di Organismo Intermedio | | | | | |
|---|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------|---|
| Attività | Struttura di Gestione | Responsabile di Asse | Organismo Intermedio | Altri soggetti | Attività di controllo |
| Individuazione dell'azione oggetto di delega e delle funzioni da delegare e condivisione con OI | | | | | |
| Richiesta documentazione per la verifica della capacità amministrativa | | | | | |
| Trasmissione documentazione, verifica della capacità amministrativa e in caso di necessità avvio dell'interlocuzione tra le parti per definire eventuali integrazioni/azioni da intraprendere | | | | | Verifica su modello organizzativo (soggetto responsabile della struttura, uffici e personale coinvolti nelle attività delegate, qualificazione ed esperienza del personale, funzioni), regolamento organizzativo e del personale, misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, modalità per garantire il principio di rispetto della separazione delle funzioni. |
| Predisposizione della CL di capacità amministrativa e comunicazione degli esiti della verifica all'OI attraverso la trasmissione della scheda di chiusura | | | | | |
| Definizione dell'Atto di Delega e condivisione con OI | | | | | |
| Sottoscrizione Atto di Delega | | | | | |
| In caso di adozione di un proprio Sistema di Gestione e Controllo da parte dell'Organismo Intermedio, richiesta predisposizione del Sistema di Gestione e Controllo in relazione alle funzioni delegate | | | | | |
| In caso di adozione di un proprio Sistema di Gestione e Controllo da parte dell'Organismo Intermedio, approvazione del Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio ed invio ad AdG e ad AdA | | | | | |
| Audit di sistema sull'Organismo intermedio | | | | | Verifica dell'adeguatezza e della coerenza delle procedure adottate dall'OI con le procedure dell'AdG e la regolamentazione dei fondi SIE. In caso di adozione di un proprio Sistema di Gestione e Controllo da parte dell'Organismo Intermedio sarà predisposto un Audit <i>ad hoc</i> . |

Individuazione Organismo Intermedio

| Richiesta e pagamento delle spese sostenute dall'Organismo intermedio | | | | |
|--|---|----------------------|----------------|---|
| Attività | Struttura di gestione | Organismo Intermedio | Altri soggetti | Attività di controllo |
| Rendicontazione a Regione Lombardia delle spese sostenute dall'OI per l'esercizio della delega | <pre> graph TD Start(()) --> D1{Responsabile individuato/ Direzione competente} D1 -- NO --> OI1[OI] D1 -- SI --> D2{Gruppo Verificatori Operazioni a Titolarità} D2 -- NO --> D1 D2 -- SI --> Resp[Responsabile individuato/ Direzione competente] Resp --> Rag[Ragioneria] Rag --> Tes[Tesoreria] Tes --> OI2[OI] </pre> | | | |
| Controllo da parte di RL delle spese sostenute | | | | <i>Verifica della relazione sulle attività realizzate e dei documenti giustificativi</i> |
| Verifica documentale, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al Responsabile | | | | <i>Verifica anche a campione della domanda di rimborso presentata, corredata dalla relazione sulle attività realizzate e dei documenti giustificativi</i> |
| Approvazione della relazione delle attività rendicontate e 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 | | | | <i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</i> |

Richiesta e pagamento spese intermedie/saldo