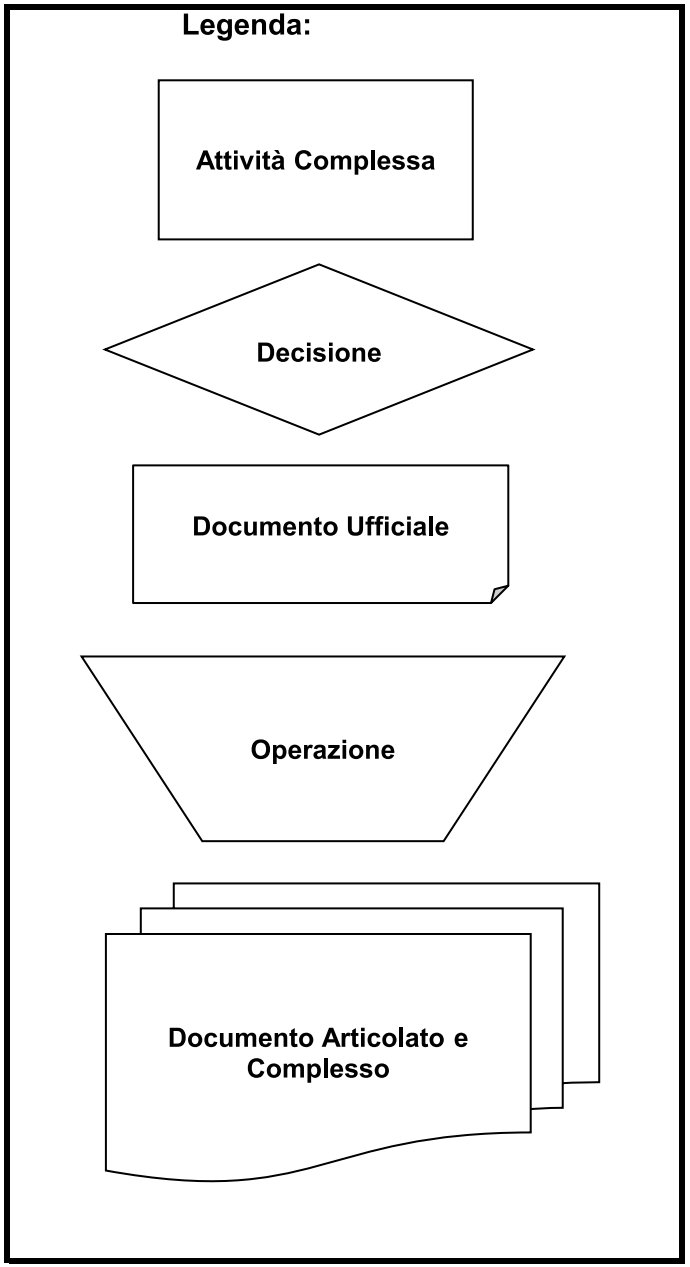
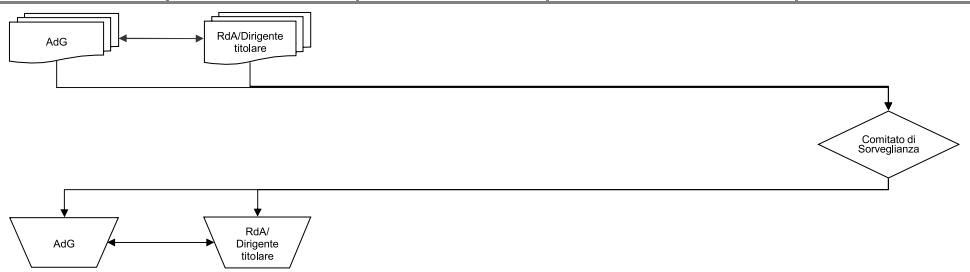
MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A REGIA - DI TIPO VALUTATIVO


Legenda:
Attività Complessa
Decisione
Documento Ufficiale
Operazione
Documento Articolato e Complesso

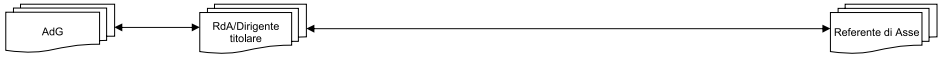
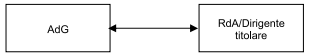
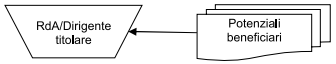
	REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"						
		SOGGETTI GESTORI					
	Attività	**Autorità di Gestione**	**RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni**	**BENEFICIARIO**	**NUCLEO DI VALUTAZIONE/ISTRUTTORI**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni						
	Adozione dei criteri di selezione						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						

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

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

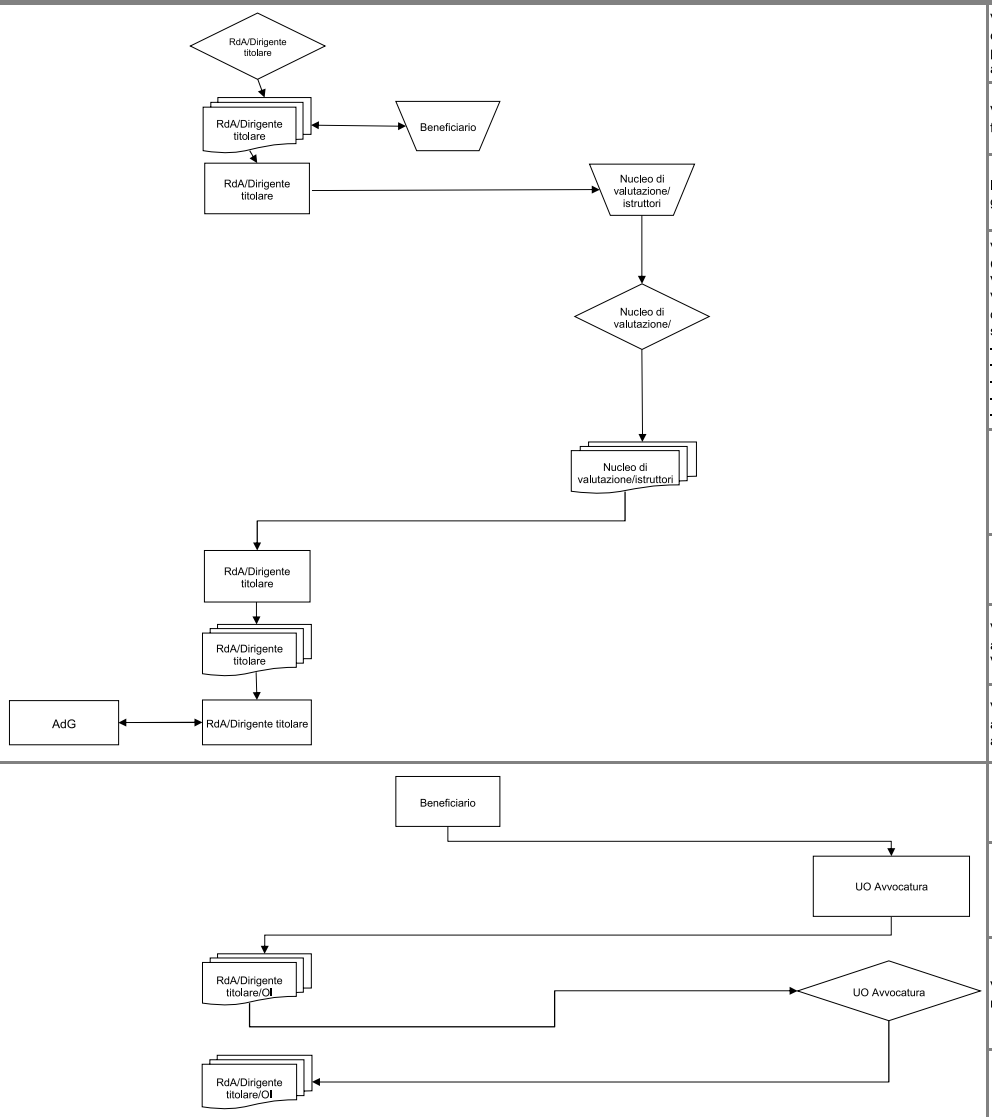
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

	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 E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	Eventuale confronto partenariale (stakeholders) sui contenuti dell'avviso pubblico		RdA/Dirigente titolare			Stakeholders	
	Predisposizione della proposta di avviso pubblico secondo il format reso disponibile dalla Direzione competente in materia di semplificazione e trasmissione della proposta al Comitato Aiuti		RdA/Dirigente titolare				
	Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di Aiuti di Stato					Comitato Aiuti	
	Trasmissione della bozza di Avviso al CCPE per la verifica della coerenza della proposta di avviso pubblico con le strategie e le politiche regionali		RdA/Dirigente titolare				
	Verifica della coerenza della proposta di avviso pubblico con le strategie e le politiche regionali					CCPE	Verifica della coerenza rispetto alle priorità regionali e all'integrazione delle stesse con quelle comunitarie, sentiti, inoltre, i pareri interni dell'APO e dell'AA in merito alla verifica del rispetto dei principi orizzontali di pari opportunità e sviluppo sostenibile.
	Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni della CCPE e trasmissione della proposta di Avviso pubblico all'AdG		RdA/Dirigente titolare				
	Verifica della coerenza della proposta di DGR con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PR	AdG					Verifica della coerenza con la normativa comunitaria e nazionale, con obiettivi e contenuti del PR e con i criteri approvati dal CdS. Verifica della presenza di criteri chiave. Verifica, nei casi applicabili, della corretta applicazione di eventuali OSC. Verifica applicazione delle previsioni regolamentari di ammissibilità dell'IVA.
	Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni dell'AdG		RdA/Dirigente titolare				
	Verificata la conformità del testo con quanto previsto dalla Direzione competente in materia di semplificazione, il RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni/OI predispone e approva il decreto di approvazione dell'avviso pubblico e lo trasmette per la pubblicazione	AdG	RdA/Dirigente titolare				
	Pubblicazione dell'Avviso Pubblico sul BURL e sul sito Programmazione Europea		RdA/Dirigente titolare				
	Inserimento dell'Avviso pubblico sul Registro Aiuti ovvero sul Registro Nazionale e acquisizione del codice ID Bando		RdA/Dirigente titolare				
	Progettazione ed implementazione dell'avviso pubblico sul sistema informativo Bandi e Servizi (BeS)	AdG	RdA/Dirigente titolare			ARIA	

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

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

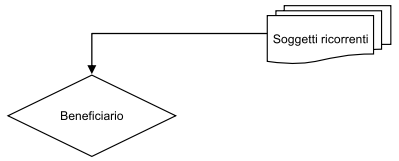
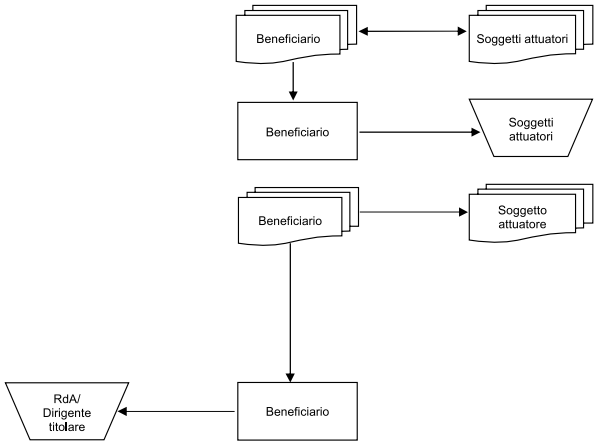
	Attività	SOGGETTI GESTORI – Autorità di Gestione	SOGGETTI GESTORI – RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni	BENEFICIARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE/ISTRUTTORI	Altri soggetti	Attività di controllo
VALUTAZIONE E GRADUATORIA/ELENCO DEI PROGETTI AMMESSI	Analisi della completezza 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						

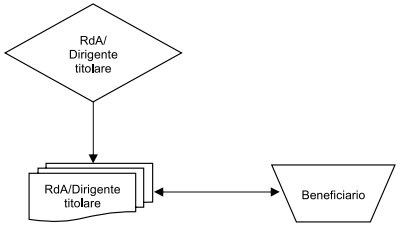
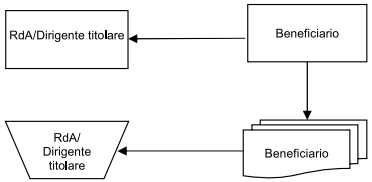
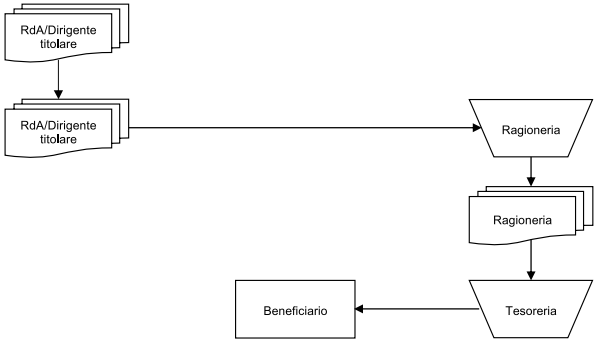


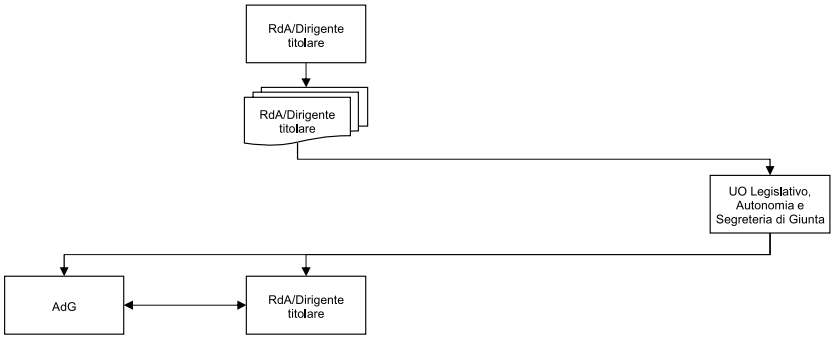
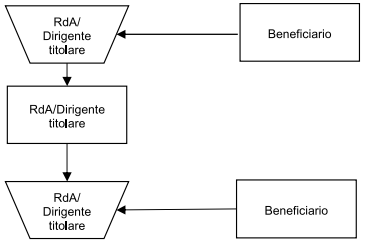
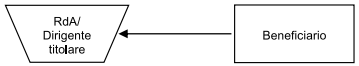
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

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		RdA/ Dirigente titolare	Beneficiario		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		RdA/ Dirigente titolare	Beneficiario		
GARA D'APPALTO	Eventuale predisposizione ed invio della richiesta di erogazione dell'anticipazione ed eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria		RdA/ Dirigente titolare	Beneficiario		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			Beneficiario		
RICEZIONE OFFERTE, VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA	Nomina della Commissione giudicatrice			Beneficiario → Commissione giudicatrice		
	Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali operatori economici			Operatori economici		
	Ricezione delle offerte			Beneficiario		Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara
	Valutazione delle offerte presentate			Commissione giudicatrice		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			Beneficiario → Soggetti attuatori		

	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 RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi					
	Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva					
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE DI AVVIO LAVORI	Stipula del contratto tra il Beneficiario ed il Soggetto attuatore					Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
	Consegna e avvio lavoro					Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
	Sottoscrizione del verbale ed inizio lavori					
	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".					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" Verifica della seguente documentazione: - copia del bando di gara per l'appalto; - provvedimento di aggiudicazione; - contratto di appalto; - check list appalti;

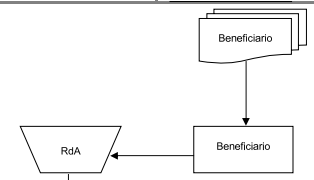
	REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"				
	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				
	Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni			
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione					Verifica della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari": - verifica delle quote di finanziamento del progetto in base a quanto previsto dal bando, nonchè dalle Linee guida; - verifica della coerenza della procedura con la normativa comunitaria e nazionale in tema di appalti; - verifica condizione di liquidabilità dell'aiuto; - verifica del rispetto obblighi di pubblicità.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.					
RIDETERMINAZIONE E ACCETTAZIONE DEL CONTRIBUTI E RICHIESTA DI ANTICIPO	Eventuale rideterminazione del contributo pubblico a seguito della gara d'appalto ed invio della comunicazione al beneficiario.					
	Invio dell'Atto di accettazione del contributo pubblico ed eventuale richiesta della 1° erogazione a titolo di anticipazione.					Le verifiche amministrative relativamente alla richiesta di anticipo vengono effettuate sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari. 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"
EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	Emanazione del Decreto di rideterminazione e conferma del contributo pubblico in base all'esito della gara d'appalto.					
	Predisposizione atti di impegno e di liquidazione tramite Modulo Atti Bandi e Servizi/EDMA e trasmissione alla Ragioneria					
	Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria
	Erogazione del contributo					

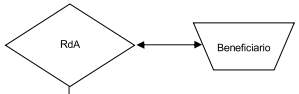
	REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"				
	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				
	Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione 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					Verifica dei fondi disponibilità per la Linea di intervento
	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					
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO FINANZIARIO	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute					
	Validazione delle spese rendicontate					Verifica della correttezza e della completezza della documentazione di spesa inviata periodicamente ai beneficiari
	Invio della comunicazione periodica di monitoraggio finanziario					Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e della completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle linee guida di attuazione/rendicontazione e dal bando
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali					

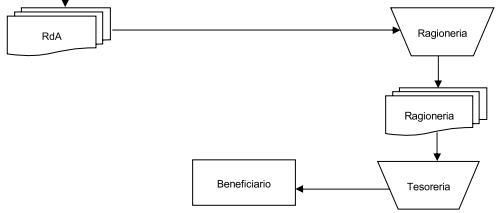
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

	Attività	Soggetti gestori		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
EVENTUALE PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE TRANCHE	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".					
	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"					Rispetto delle indicazioni contenute nelle"Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione per i beneficiari": presentazione della richiesta di erogazione della II tranche corredata della eventuale documentazione richiesta: relazione tecnica intermedia.
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)					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. 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. Verifiche effettuate con il supporto della check list di Pagabilità Acconto: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica 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; - verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità, ove previsto dal bando; - verifica del principio DNSH; - verifica della contabilità separata; - verifica di assenza di doppio finanziamento; - rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità; - ulteriori verifiche previste.
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione atti di impegno e di liquidazione tramite Modulo Atti Bandi e Servizi/EDMA e trasmissione alla Ragioneria					
	Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione					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					



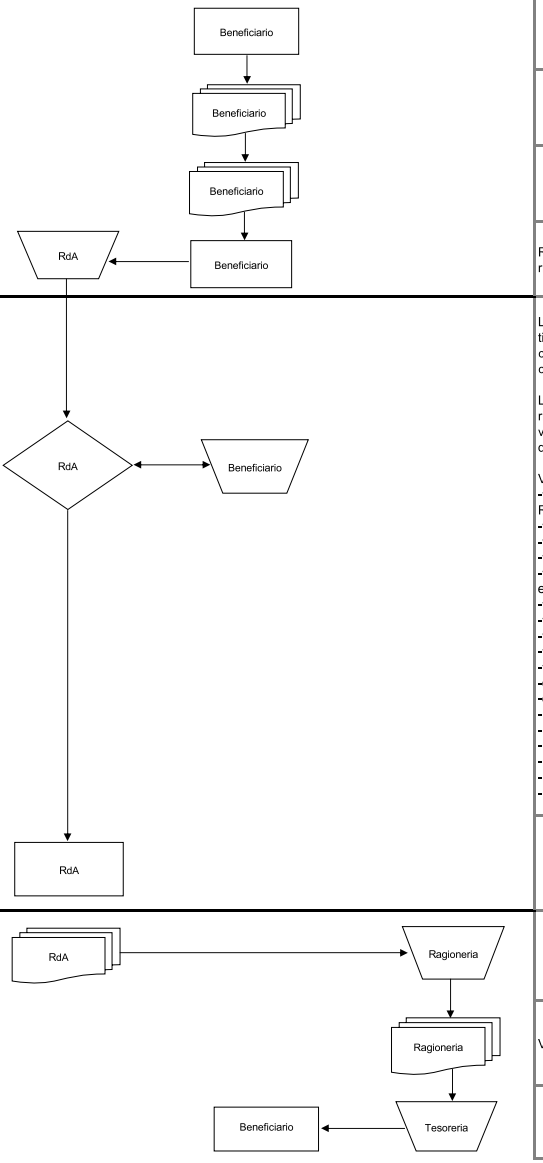




REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

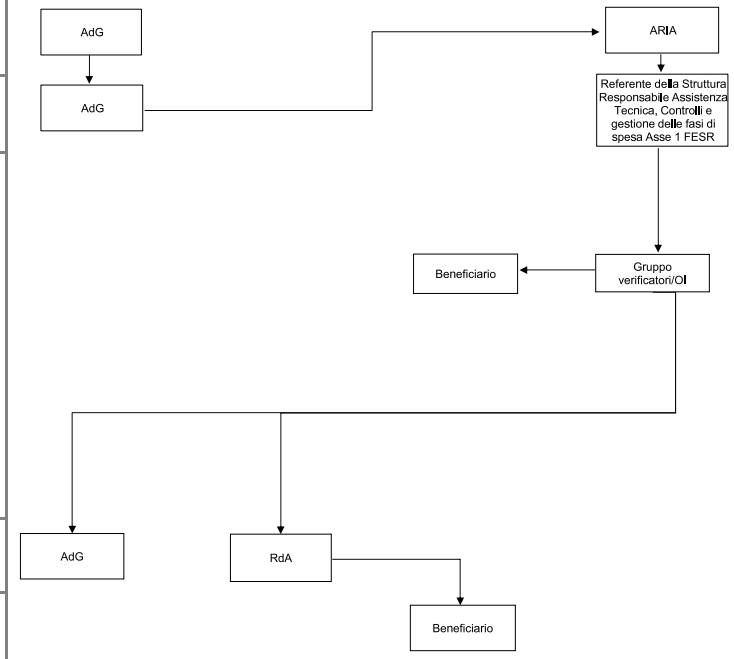
TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

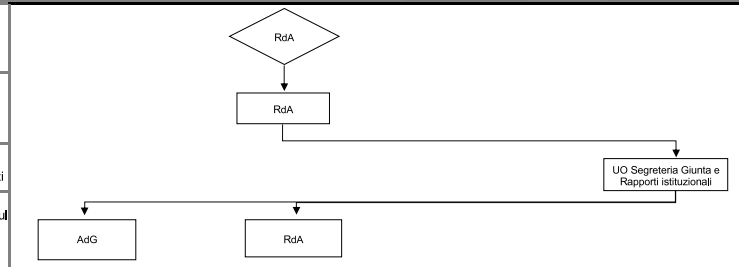
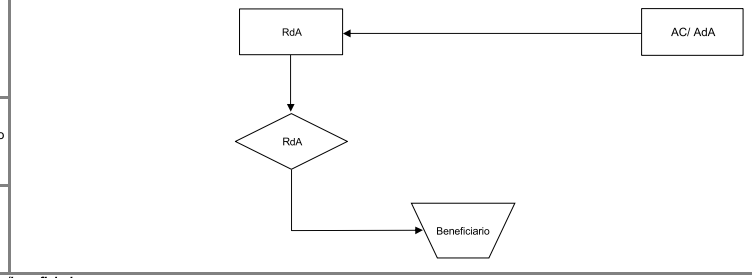
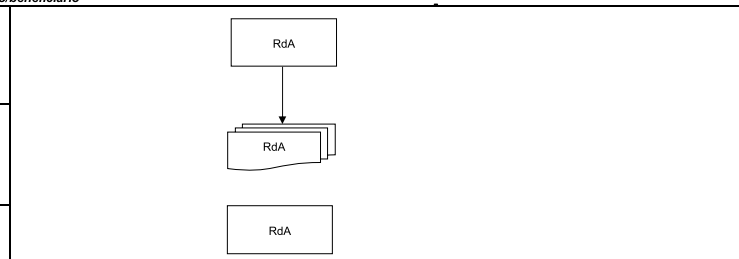
	Attività	Soggetti gestori		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE SALDO	Ultimazione delle attività progettuali ed eventuale collaudo					
	Trasmissione Rendicontazione Finale e Documentazione di Monitoraggio fisico					
	Predisposizione della domanda di erogazione del saldo corredata della documentazione prevista dalle "Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione per i beneficiari"					
	Invio della domanda di erogazione a saldo corredata della documentazione prevista dalle"Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione per i beneficiari"					Rispetto delle indicazioni contenute nelle "Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione per i beneficiari": presentazione della richiesta di erogazione della II tranche corredata della eventuale documentazione richiesta: relazione tecnica finale.
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)					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. 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. Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Saldo: -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; - verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità, ove previsto dal bando; - verifica del principio DNSH; - verifica della contabilità separata; - verifica di assenza di doppio finanziamento; - rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità; - ulteriori verifiche previste.
	Rideterminazione del contributo a saldo					
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione atti di impegno e di liquidazione tramite Modulo Atti Bandi e Servizi/EDMA e trasmissione alla Ragioneria					
	Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione					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					



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

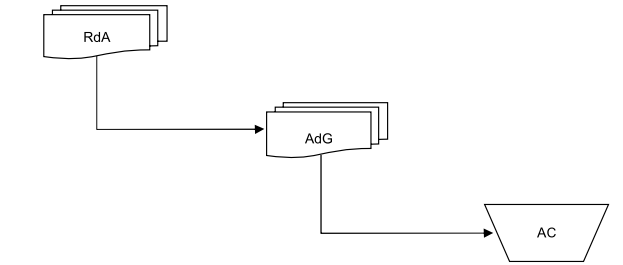
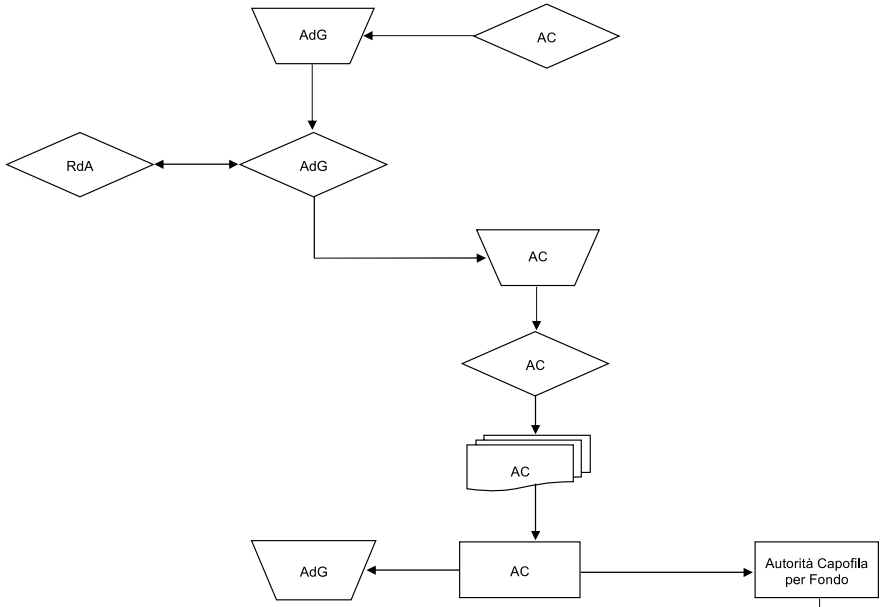
TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

	Attività	Soggetti gestori		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
VERIFICHE IN LOCO	Predisposizione della metodologia campionamento					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					
	Conduzione di verifiche in loco sul campione con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti					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, esplicati 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					
	Comunicazione esiti ai beneficiari con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario					
	In caso di esito non regolare dell'attività di controllo e delle eventuali integrazioni/chiarimenti richiesti					
	Adozione di provvedimenti eventualmente necessari con avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"		RdA	Beneficiario		

	REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"				
	TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO				
	Attività	Soggetti gestori		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIA	Verifica delle economie ed eventuale scorrimento della graduatoria.					
	Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria					
	Pubblicazione del Decreto di scorrimento della graduatoria sul BURL e comunicazione ai beneficiari attraverso Bandi e Servizi					
	Pubblicazione del decreto sul sito Programmazione Europea, sul sito della Direzione competente, sul sito Amministrazione Trasparente e aggiornamento di SI Bandi e Servizi					
TRATTAMENTO DI IRREGOLARITA' E RECUPERI	Individuazione di somme da recuperare e trasmissione all'RdA. L'individuazione di somme da recuperare può avvenire anche a seguito di controlli di I livello					
	Verifica della richiesta di recupero ed autorizzazione al recupero delle somme indebitamente versate					
	Recupero delle somme indebitamente versate					
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.					

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

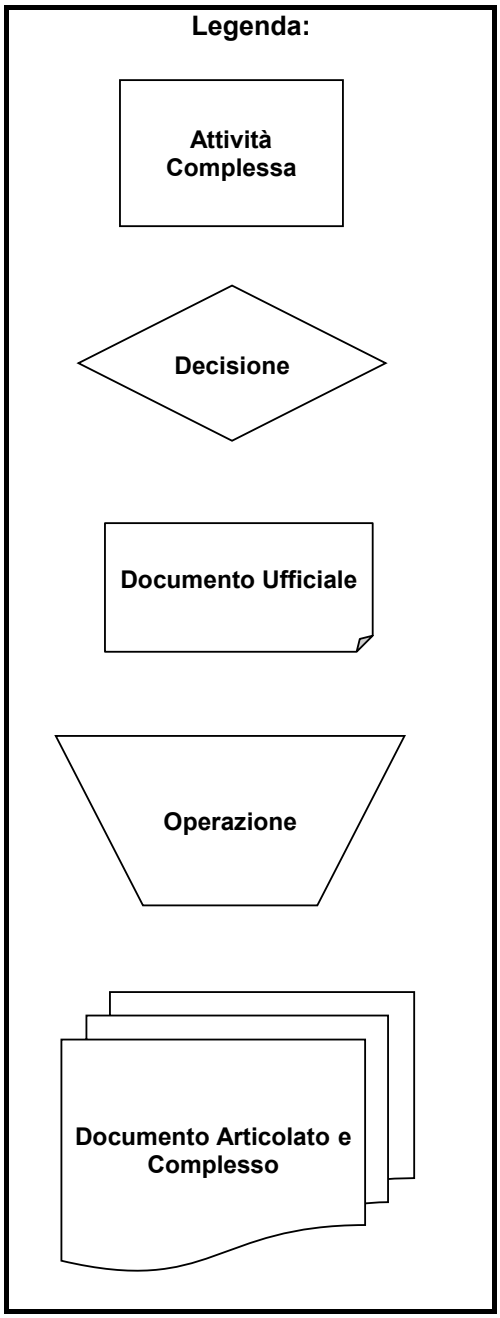
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"

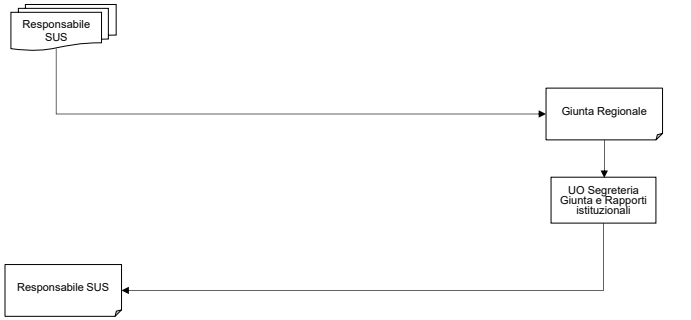
DOMANDA DI PAGAMENTO

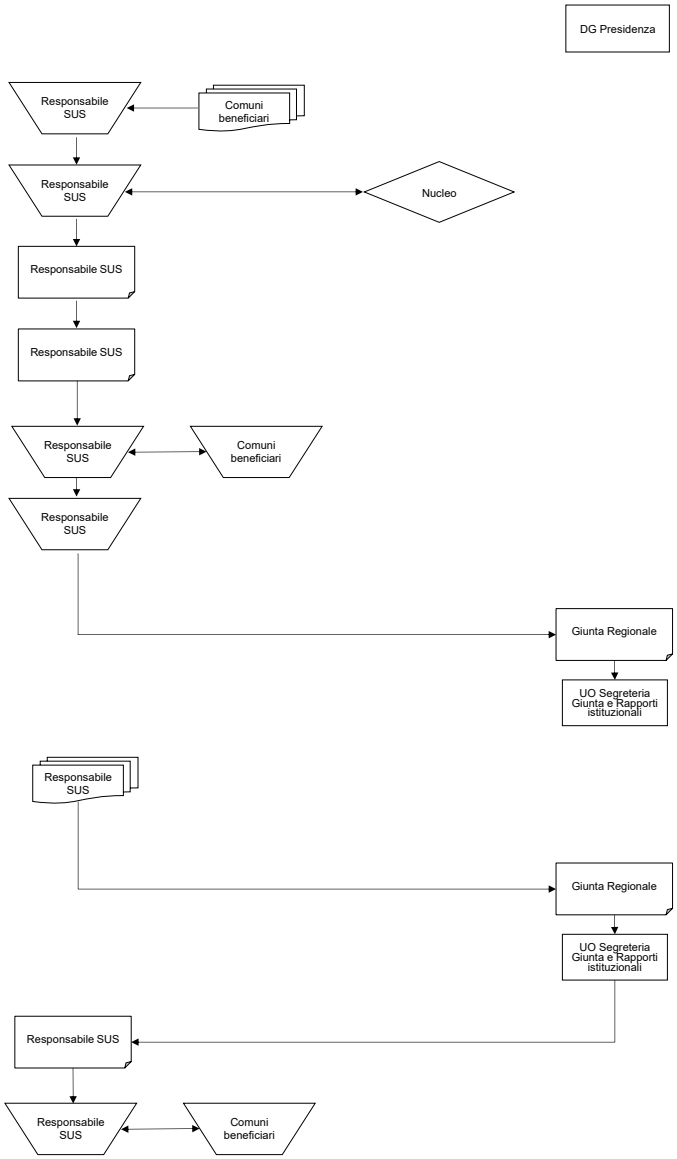
	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità Contabile		
RICEZIONE PAGAMENTO	Analisi della correttezza formale e sostanziale dalla Domanda di pagamento e liquidazione delle quote UE spettanti				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento 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	

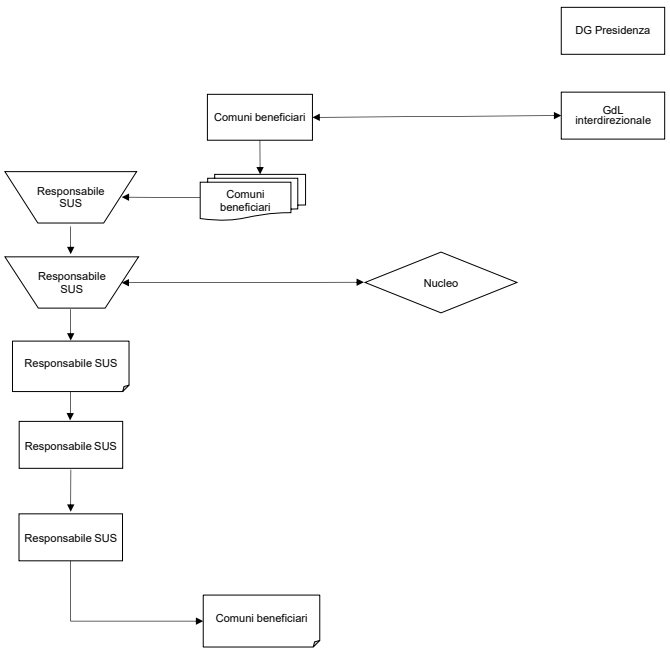
MACROPROCESSO:REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

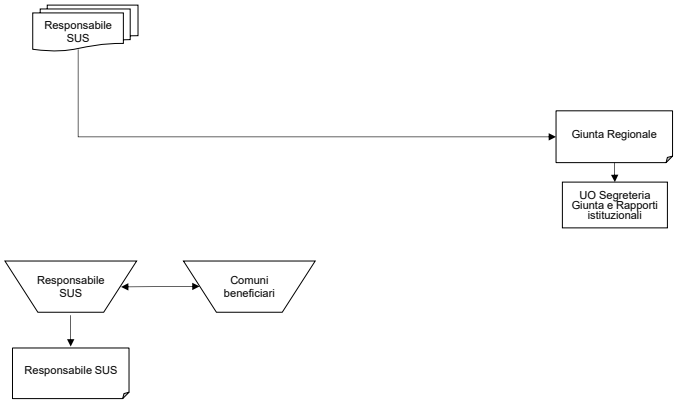
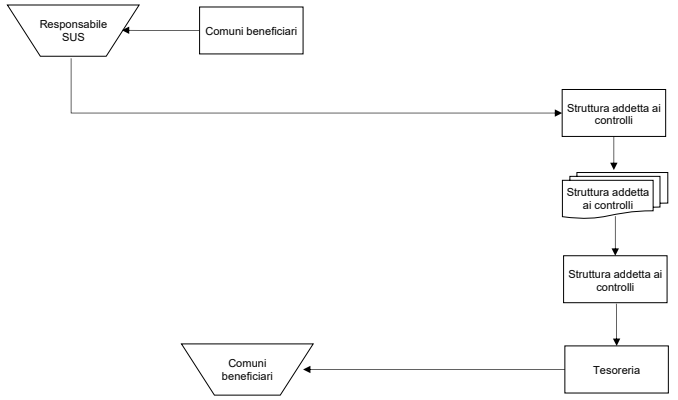
(a regia - SSUS)


Legenda:
Attività Complessa
Decisione
Documento Ufficiale
Operazione
Documento Articolato e Complesso

	STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE						
	SELEZIONE 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**				
MANIFESTAZIONE DI INTERESSE	Elaborazione proposta di DGR per approvazione dei criteri per la selezione dei Comuni e delle relative Strategie di sviluppo urbano sostenibile preliminari e dello schema di Protocollo di intesa per la coprogrammazione delle stesse						
	Approvazione DGR contenente i criteri di selezione dei Comuni e delle relative Strategie di sviluppo urbano sostenibile preliminari e dello schema di Protocollo di intesa per la coprogrammazione delle stesse						
	Pubblicazione della DGR sul BURL nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Regione Lombardia e sul Portale della Programmazione Europea						
	Definizione Manifestazione di interesse tramite decreto per la selezione dei Comuni e delle relative Strategie di sviluppo urbano sostenibile preliminari e relativa pubblicazione (i criteri di selezione delle Strategie di sviluppo urbano sostenibile sono stati successivamente ratificati dai CdS dei PR FSE+ e FESR 21-27 - v. pista di controllo "Apporvazione operazioni")						

SELEZIONE STRATEGIE	Costituzione del Nucleo di Valutazione per la selezione delle Strategie preliminari		Verifica a campione delle autodichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e di carichi pendenti e precedenti per reati contro la pubblica amministrazione
	Presentazione delle Strategie preliminari		Verifica delle modalità e delle tempistiche previste per la presentazione delle Strategie preliminari sul sistema informativo Bandi e Servizi
	Istruttoria delle Strategie preliminari presentate		Verifica effettuata sulla base dei criteri per la selezione dei Comuni dove attuare le Strategie di sviluppo urbano sostenibile approvati con DGR
	Emissione del Decreto di approvazione della graduatoria per la selezione dei Comuni dove attuare le Strategie di sviluppo urbano sostenibile e relativa pubblicazione		
	A seguito della DGR che ha reso nota l'allocazione delle risorse nell'ambito dei PR FSE+ e FESR 21-27, emissione e pubblicazione del decreto di selezione dei primi 12 Comuni e delle relative Strategie		
	Sottoscrizione del Protocollo di intesa con i 12 Comuni selezionati		
	Elaborazione DGR per la selezione di 2 ulteriori Comuni e delle relative Strategie a valere su risorse autonome regionali e del PR FSE+		
	Approvazione DGR per la selezione di 2 ulteriori Comuni e delle relative Strategie a valere su risorse autonome regionali e del PR FSE+		
	Pubblicazione della DGR sul BURL, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale di Regione Lombardia e sul Portale della Programmazione Europea		
	Elaborazione proposta di DGR per approvazione dello schema di Protocollo di intesa tra RL e i 2 Comuni selezionati		
	Approvazione DGR contenente lo schema di Protocollo di intesa tra RL e i 2 Comuni selezionati		
	Pubblicazione della DGR sul BURL, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale di Regione Lombardia e sul Portale della Programmazione Europea		
	Selezione tramite decreto di 2 ulteriori Comuni e delle relative Strategie di sviluppo urbano sostenibile e relativa pubblicazione		
	Sottoscrizione del Protocollo di intesa con i 2 Comuni selezionati		

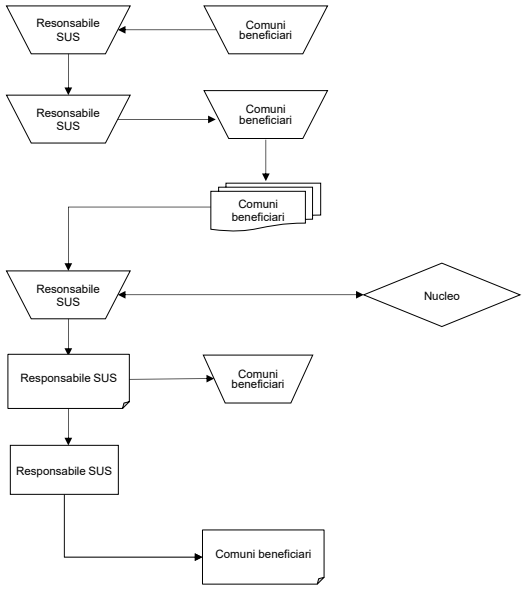
SELEZIONE STRATEGIE DEFINITIVE	Costituzione Gruppo di Lavoro interdirezionale per la finalizzazione delle Strategie definitive		
	Svolgimento di attività di co-progettazione a livello locale per la definizione delle Strategie definitive		
	Presentazione delle Strategie nella loro versione definitiva		Verifica delle modalità e delle tempistiche previste per la presentazione delle Strategie sul sistema informativo Bandi e Servizi
	Istruttoria delle Strategie presentate		Verifica di coerenza con la Strategia preliminare selezionata
	Approvazione delle Strategie definitive da parte di Regione Lombardia		
	Inserimento sul Registro Nazionale Aiuti delle Strategie di sviluppo urbano e successivo rilascio codice CAR che ne certifica la registrazione		
	Caricamento nel Registro Nazionale Aiuti dei dati relativi alle operazioni di Housing sociale con rilascio codice COR		
	Approvazione delle Strategie definitive da parte dei Comuni beneficiari		

STIPULA DELLA CONVENZIONE	Elaborazione proposta di DGR per approvazione dello schema di convenzione tra RL e Comune beneficiario		
	Approvazione DGR contenente lo schema di convenzione tra RL e Comune beneficiario		
	Pubblicazione della DGR sul BURL, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Regione Lombardia e sul Portale della Programmazione Europea		
	Sottoscrizione della convenzione con i Comuni beneficiari		
	Approvazione tramite decreto del finanziamento a valere su risorse dei PR FESR e FSE+ / risorse autonome regionali e del PR FSE+ e relativa pubblicazione		
EROGAZIONE ANTICIPO	Predisposizione ed invio della richiesta di erogazione dell'anticipo tramite sistema informativo Bandi e Servizi		
	Espletamento delle verifiche amministrative		Verifica della formale sottoscrizione della Convenzione
	Predisposizione atti di liquidazione tramite Modulo Atti BES/EDMA e trasmissione alla Ragioneria		
	Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione dell'anticipo		
	Erogazione dell'anticipo		

STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

MODIFICA STRATEGIE

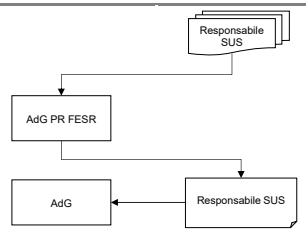
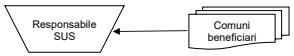
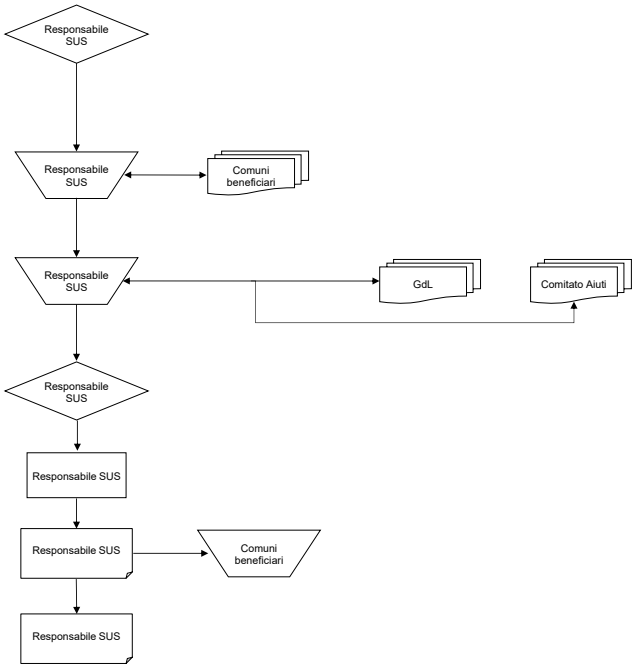
	Attività	SOGGETTI GESTORI		Comuni beneficiari	Nucleo di valutazione	Altri soggetti	Attività di controllo
		Autorità di Gestione dei PR FESR e FSE+ 21-27	Responsabile SUS				
MODIFICA DELLE STRATEGIE	Ricostituzione del Nucleo di Valutazione per l'approvazione di eventuali modifiche delle Strategie			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



STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

APPROVAZIONE OPERAZIONI

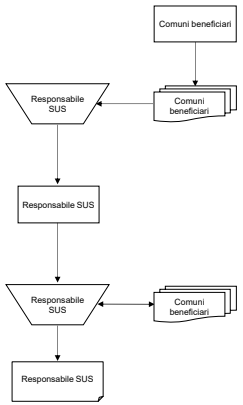
	Attività	SOGGETTI GESTORI		Comuni beneficiari	Gruppo di Lavoro interdirezionale	Altri soggetti	Attività di controllo
		Autorità di Gestione dei PR FESR e FSE+ 21-27	Responsabile SUS				
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	AdG	Responsabile SUS				
	Adozione dei criteri di selezione (CdS PR FSE+ nella seduta del 28 settembre 2022 e CdS PR FESR nella seduta del 29 settembre 2022)					Cds	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati	AdG	Responsabile SUS				
APPROVAZIONE VADEMECUM	Elaborazione di una proposta di Vademecum per l'attuazione delle SUS		Responsabile SUS			GdL interdirezionale	Verifica della coerenza con i criteri di selezione approvati, nonché della specifica normativa pertinente per le singole materie di competenza
	Verifica dell'inquadramento della normativa sui regimi di Aiuti di stato					Comitato Aiuti	Verifica dell'inquadramento della normativa comunitaria e nazionale in materia di Aiuti di stato
	Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni del Comitato Aiuti		Responsabile SUS				
	Verifica della coerenza della proposta di Vademecum con le strategie e le politiche regionali					Coordinamento UE	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PR FESR e FSE+ e delle politiche e strategie regionali
	Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni del Comitato di Coordinamento della Programmazione europea		Responsabile SUS				
	Verifica della coerenza con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PR	AdG					Verifica della coerenza con le finalità degli OP e delle Priorità selezionati nell'ambito dei Programmi, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati
	Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni dell'AdG		Responsabile SUS				
	Predisposizione del Decreto di approvazione del Vademecum		Responsabile SUS				
	Pubblicazione del Vademecum sul sito Programmazione Europea e sul sito amministrazione trasparente	AdG	Responsabile SUS				
	Progettazione ed implementazione del sistema informativo regionale Bandi e Servizi	AdG	Responsabile SUS			Aria	

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

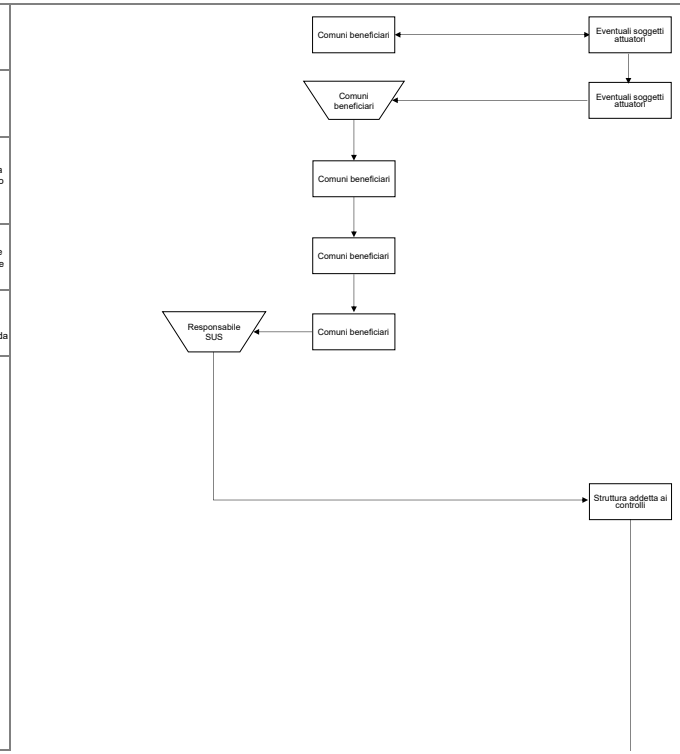
STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

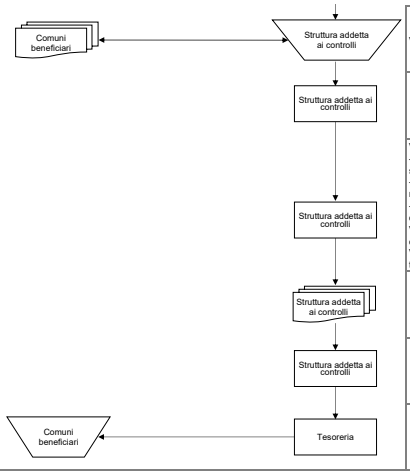
ATTUAZIONE STRATEGIE

	Attività	SOGGETTI GESTORI		Comuni beneficiari	Gruppo di Lavoro interdirezionale	Altri soggetti	Attività di controllo
		Autorità di Gestione dei PR FESR e FSE+ 21-27	Responsabile SUS				
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						
	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						
	Verifiche sulla documentazione trasmessa						
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione trasmessa						Verifica del rispetto dei termini previsti dalle Linee Guida per l'aggiornamento dei Quadri economici / Piani dei conti (entro la fine del quadrimestre di riferimento - 30 aprile, 31 agosto, 31 dicembre - o prima di procedere a richiesta di acconto) Se sono stati rilevati ribassi d'asta, verifica del corretto aggiornamento dei Quadri economici / Piani dei conti ai fini dell'eventuale rideterminazione degli impegni contabili associati.
	Rideterminazione del contributo pubblico a seguito delle economie da ribassi d'asta rilevate e conseguente aggiornamento del decreto di approvazione del finanziamento a valere su risorse del PR FESR/FSC/risorse autonome regionali e del PR FSE+						

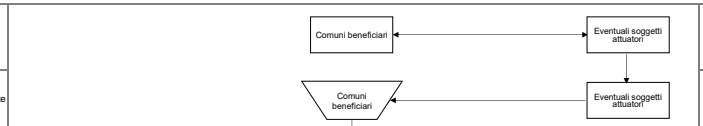
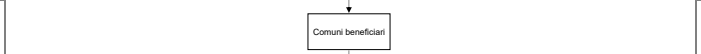
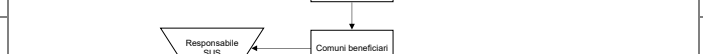
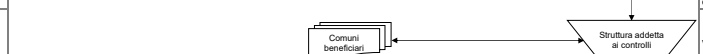


RICHIESTA E EROGAZIONE I, II E III ACCONTO

Attuazione delle singole operazioni		
Trasmissione al Comune della documentazione relativa alle spese sostenute da parte degli eventuali soggetti attuatori		
Caricamento sul sistema informativo regionale Bandi e Servizi delle informazioni relative agli eventuali soggetti attuatori e della documentazione idonea a comprovare l'esistenza di un rapporto di partenariato tra il Comune e tali soggetti, laddove non già presentata in fase di approvazione delle operazioni		
Caricamento sul sistema informativo regionale Bandi e Servizi della documentazione relativa alle spese sostenute dal Comune e da eventuali soggetti attuatori e documentazione prevista dalle Linee Guida di rendicontazione		
A fronte della rendicontazione, cumulativamente su più operazioni, di spese per un importo pari ad almeno il 90% della somma erogata nella fase precedente, trasmissione della richiesta di acconto e documentazione prevista dalle Linee Guida di rendicontazione		
Verifica delle spese rendicontate		Verifica della completezza della documentazione trasmessa: - la dichiarazione in merito alla cumulabilità dei finanziamenti; - la dichiarazione che certifica il trattamento dell'IVA resa da eventuali soggetti attuatori che espongono spese; - la dichiarazione del RUP validamente datata e firmata dallo stesso e attesta l'avvenuta liquidazione delle spese; Con specifico riferimento alle operazioni attuate tramite procedura di gara finalizzata all'individuazione del contraente per l'acquisizione del bene o servizi o per la realizzazione di lavori: - provvedimento di indizione della procedura di gara; - provvedimento di aggiudicazione; - contratto d'appalto stipulato; - Check list Appalti. Con specifico riferimento alle operazioni che risultano concluse:- il provvedimento di approvazione della spesa sostenuta e il quadro economico finale relativo all'operazione, coerente con quanto effettivamente rendicontato; - se pertinente, l'APE post operam; - il verbale di ultimazione lavori e il certificato di collaudo o di regolare esecuzione dell'opera; - la dichiarazione relativa al rispetto dei principi DNSH e degli esiti della verifica climatica. Inoltre, con riferimento alla Strategia nel suo complesso: il rapporto di avanzamento della Strategia con il dettaglio relativo alle singole operazioni; la richiesta di acconto completa e conforme al formato richiesto, datata e firmata dal Legale Rappresentante o da suo delegato; Verifica della presenza di documentazione idonea a comprovare l'esistenza di un rapporto di partenariato tra il Comune e gli eventuali soggetti attuatori Verifica dell'ammissibilità delle singole spese rendicontate in base alla natura delle stesse, in base alle previsioni delle Linee Guida di rendicontazione, sulla base dei documenti giustificativi di spesa e pagamento e gli altri documenti previsti. Le verifiche formali sono eseguite sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari ed 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. Le verifiche sulla documentazione di spesa sono eseguite su base campionaria, in conformità a quanto descritto nella metodologia di analisi e valutazione del rischio ex ante per le verifiche amministrative a valere sulle SUS 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. Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative: verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dalla documentazione di riferimento; verifica dei tempi di attuazione del progetto; verifica delle condizioni di liquidabilità; verifica della regolarità contributiva del soggetto, ove richiesto; verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione; verifiche della documentazione di spesa; verifica del principio DNSH; verifica di assenza di doppio finanziamento; rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità; ulteriori verifiche previste.

Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione trasmessa		Verifica delle integrazioni
Validazione delle spese rendicontate		
Determinazione importo liquidabile in proporzione al valore della Strategia, aggiornato al netto dei ribassi d'asta e di altre eventuali economie di spesa		Verifica del rispetto delle soglie previste: - per il primo acconto l'importo liquidabile è pari al 30% del valore della Strategia aggiornato, e la somma di anticipo e del primo acconto non deve superare il 40% del valore della Stategia 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 Stategia 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 Stategia aggiornato. Verifica che l'importo liquidabile corrisponde al valore percentuale della Strategia applicabile all'acconto di riferimento, aggiornato al netto dei ribassi d'asta e delle eventuali economie. Verifica della proporzionalità delle quote di risorse erogate sui PR FESR/FSC/risorse autonome e PR FSE+ rispetto alla copertura finanziaria garantita da tali fonti alla Strategia.
Predisposizione atti di liquidazione tramite Modulo Atti BES/EDMA e trasmissione alla Ragioneria		
Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione dell'acconto		
Erogazione dell'acconto		

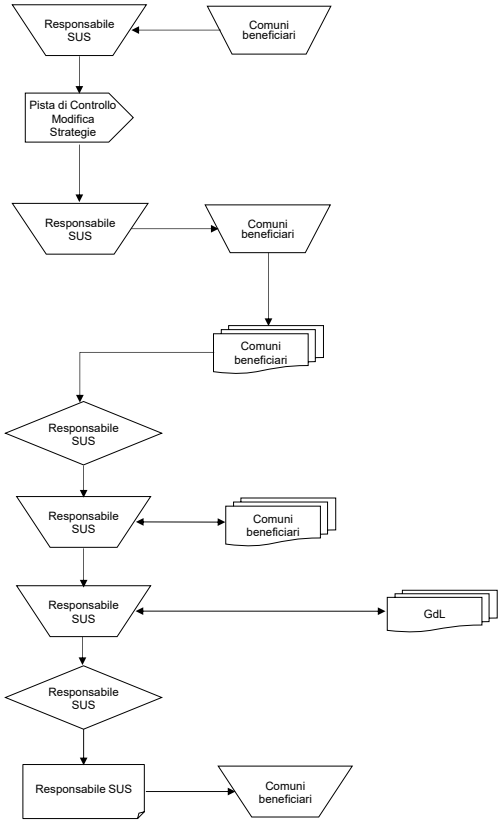
RICHIESTA E EROGAZIONE SALDO

Conclusione delle operazioni		
Trasmissione della documentazione relativa alle spese sostenute da parte degli eventuali soggetti attuatori		
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		
Caricamento della documentazione relativa alle spese sostenute dal Comune e da eventuali soggetti attuatori		
Trasmissione della richiesta di saldo		
Verifica delle spese rendicontate		Verifica della completezza della documentazione trasmessa: - la dichiarazione in merito alla cumulabilità dei finanziamenti; - la dichiarazione che certifica il trattamento dell'IVA resa da eventuali soggetti attuatori che espongono spese; - la dichiarazione del RUP validamente datata e firmata dallo stesso e attesta l'avvenuta liquidazione delle spese; - il provvedimento di approvazione della spesa sostenuta e il quadro economico finale relativo all'operazione, coerente con quanto effettivamente rendicontato; - se pertinente, l'APE post operam; - il verbale di ultimazione lavori e il certificato di collaudo o di regolare esecuzione dell'opera; - la dichiarazione relativa al rispetto dei principi DNSH e degli esiti della verifica climatica. Inoltre, con riferimento alla Strategia nel suo complesso: - la relazione finale della Strategia con il dettaglio relativo alle singole operazioni; - la richiesta di saldo completa e conforme al formato richiesto, datata e firmata dal Legale Rappresentante o da suo delegato; Con specifico riferimento alle operazioni attuate tramite procedura di gara finalizzata all'individuazione del contraente per l'acquisizione del bene o servizi o per la realizzazione di lavori: - provvedimento di indizione della procedura di gara; - provvedimento di aggiudicazione; - contratto d'appalto stipulato; - Check list Appalti. Verifica della presenza di documentazione idonea a comprovare l'esistenza di un rapporto di partenariato tra il Comune e gli eventuali soggetti attuatori. Verifica dell'ammissibilità delle singole spese rendicontate in base alla natura delle stesse, in base alle previsioni delle Linee Guida di rendicontazione, sulla base dei documenti giustificativi di spesa e pagamento e gli altri documenti previsti. Le verifiche formali sono eseguite sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari ed 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. Le verifiche sulla documentazione di spesa sono eseguite su base campionaria, in conformità a quanto descritto nella metodologia di analisi e valutazione del rischio ex ante per le verifiche amministrative a valere sulle SUS 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. Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative: verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dalla documentazione di riferimento; verifica dei tempi di attuazione del progetto; verifica delle condizioni di liquidabilità; verifica della regolarità contributiva del soggetto, ove richiesto; verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione e della documentazione di spesa; verifica del principio DNSH; verifica di assenza di doppio finanziamento; rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità; ulteriori verifiche previste.
Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione trasmessa		Verifica delle integrazioni
Validazione delle spese rendicontate		
Determinazione importo liquidabile nella misura del valore pari al 10% della Strategia, aggiornato al netto dei ribassi d'asta e di altre eventuali economie di spesa		Verifica che l'importo erogabile corrisponde alla differenza tra il contributo pubblico complessivo determinato a chiusura delle operazioni e tutti gli anticipi/acconti erogati. Verifica della corrispondenza delle quote di risorse complessivamente erogate sui PR FESR/FSC/risorse autonome e PR FSE+ e la fonte di finanziamento prevista per le operazioni che sono state rendicontate.
Predisposizione atti di liquidazione tramite Modulo Atti BES/EDMA e trasmissione alla Ragioneria		
Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione dell'acconto		
Erogazione dell'acconto		

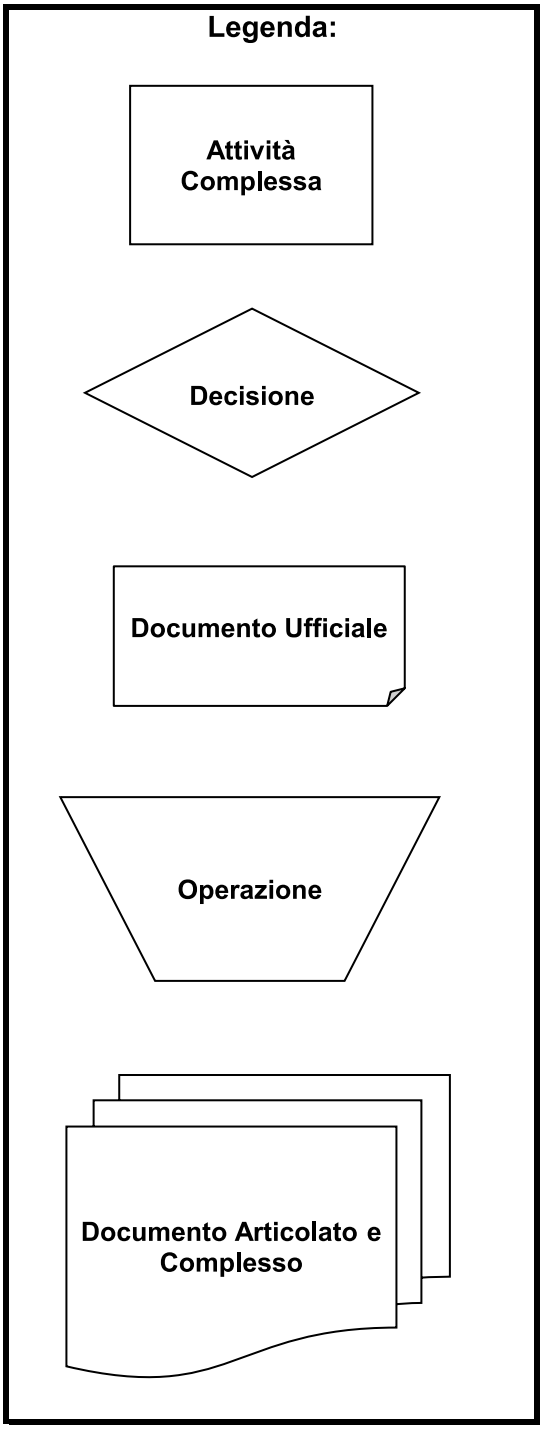
STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

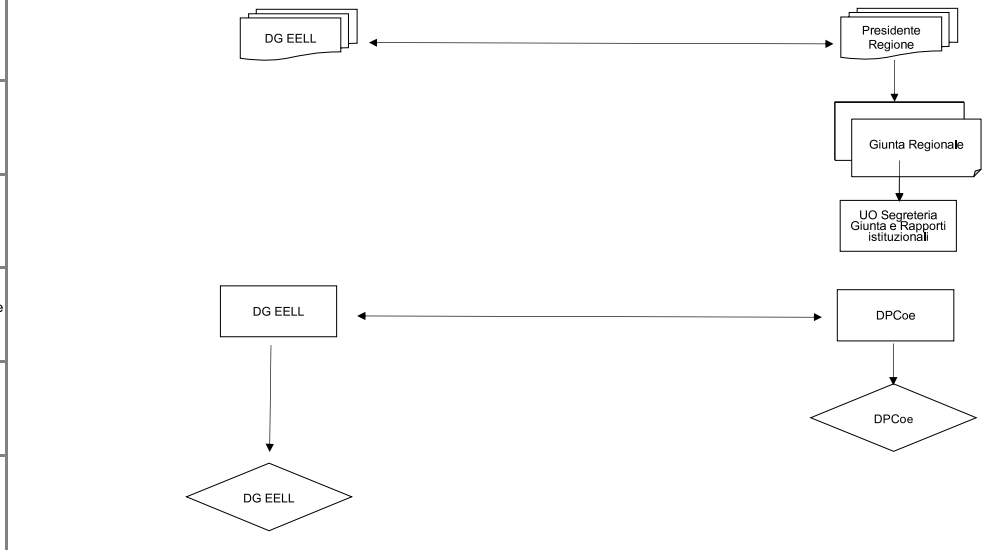
MODIFICA OPERAZIONI

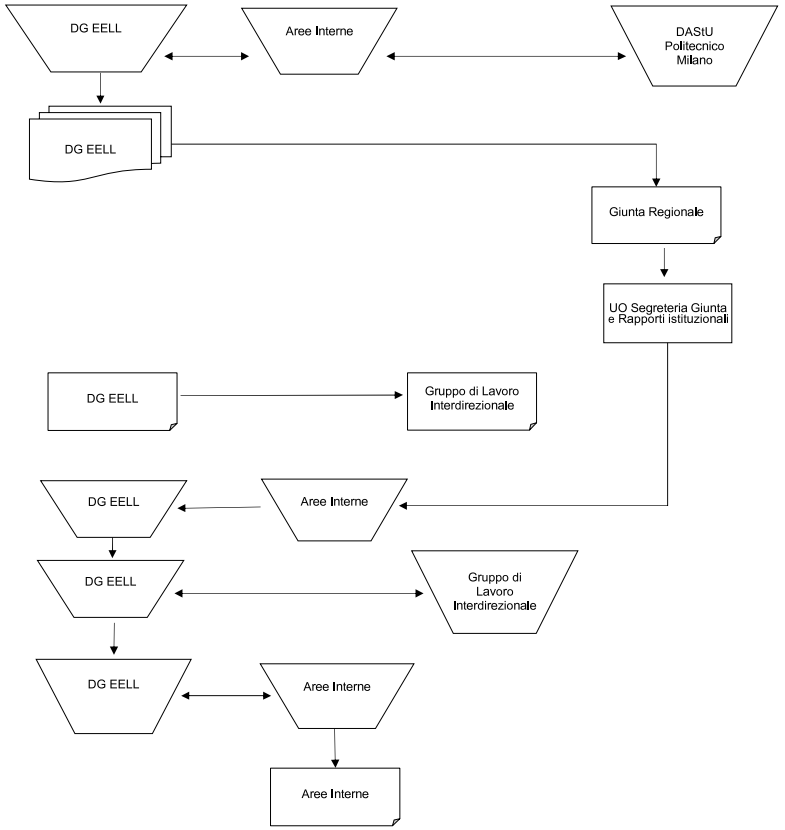
	Attività	SOGGETTI GESTORI		Comuni beneficiari	Gruppo di Lavoro interdirezionale	Altri soggetti	Attività di controllo
		Autorità di Gestione dei PR FESR e FSE+ 21-27	Responsabile SUS				
MODIFICA DELLE OPERAZIONI	Comunicazione della necessità di modifica di una o più operazioni da parte del Comune						
	Laddove le modifiche comportino variazioni del valore complessivo delle singole operazioni e impattino quindi a livello di Strategia, si rimanda alla PdC 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						
	Caricamento sul sistema informativo regionale Bandi e Servizi delle operazioni modificate e della relativa documentazione a supporto						
	Valutazione delle modifiche presentate						Verifica della coerenza con l'impostazione dell'azione approvata e con la Strategia
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata						Verifica delle integrazioni
	Eventuale attivazione di interlocuzioni con il GdL interdirezionale e 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.
	Definizione dell'esito finale della valutazione						
	Trasmissione della comunicazione formale dell'esito finale della valutazione						

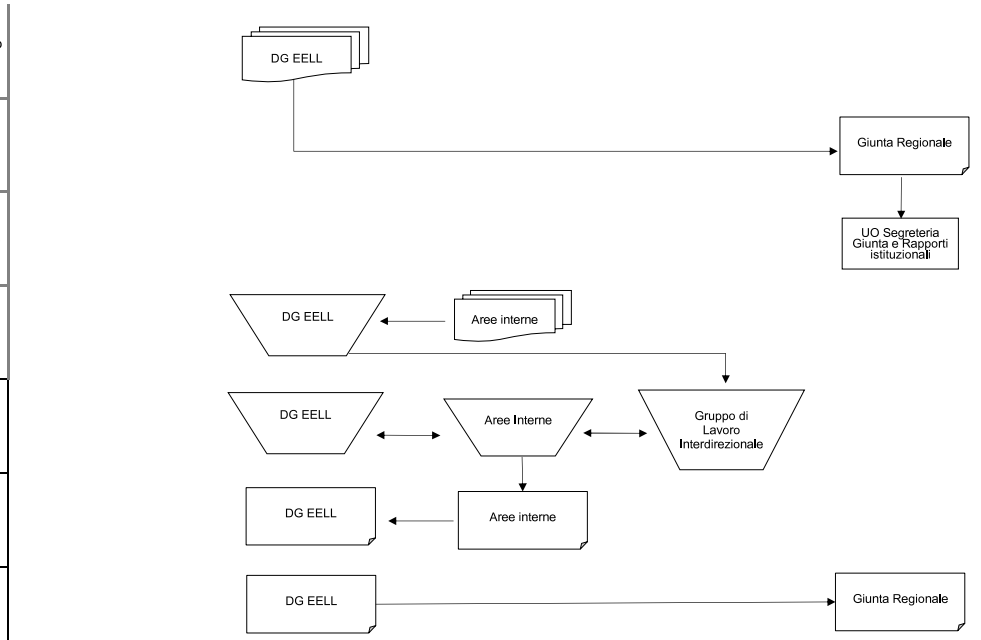


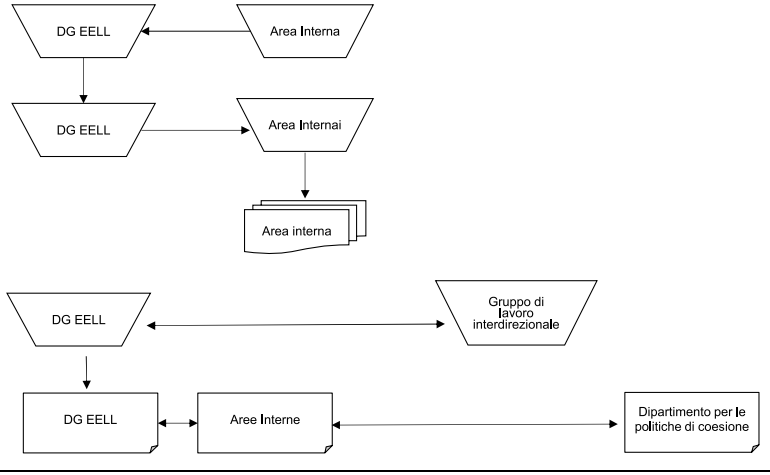
MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A REGIA - SNAI


Legenda:
Attività Complessa
Decisione
Documento Ufficiale
Operazione
Documento Articolato e Complesso

	STRATEGIE AREE INTERNE					
	SELEZIONE STRATEGIE					
	Attività	SOGGETTI GESTORI		Aree Interne	Gruppo di Lavoro Interdirezionale	Altri soggetti	Attività di controllo
		Autorità di Gestione dei PR FESR e FSE+ 21-27	DG EELL				
PROGRAMMAZIONE REGIONALE E PERIMETRAZIONE DELLE AREE	Elaborazione proposta di DGR per l'approvazione della "Strategia regionale – Agenda del Controesodo" che individua le Aree Interne e i Comuni che le compongono					
	Approvazione della DGR per l'approvazione della "Strategia regionale – Agenda del Controesodo" e i Comuni che le compongono						
	Pubblicazione della DGR sul BURL nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Regione Lombardia e sul Portale della Programmazione Europea						
	Confronto tra DG EELL e DPCoe per l'individuazione delle aree interne regionali candidabili alla SNAI						
	Individuazione 6 Aree SNAI (tre nuove e tre confermate con riperimetrazione)						
	Individuazione di 8 aree interne regionali						

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

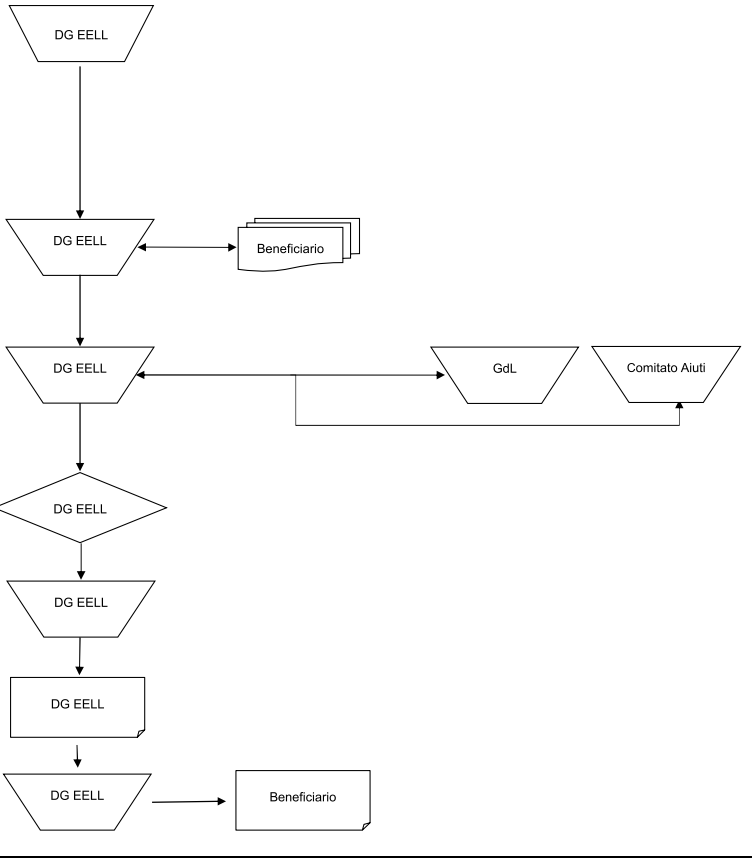
DEFINIZIONE E APPROVAZIONE STRATEGIE DEFINITIVE	Elaborazione proposta di DGR finalizzata a definire aspetti di governance, partecipazione progetto associativo, monitoraggio relazionale, comunicazione e dimensione finanziaria degli interventi		
	Approvazione DGR		
	Pubblicazione della DGR sul BURL nella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

STRATEGIE AREE INTERNE						
MODIFICA STRATEGIE						
Attività	**SOGGETTI GESTORI**		**Aree Interne**	**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 della Strategia da parte dell'Area Interna						
Autorizzazione a presentare formalmente la richiesta modifica						
Caricamento sul sistema informativo regionale Bandi e servizi della Strategia modificata e della relativa documentazione a supporto						
Convocazione del Gruppo di lavoro interdirezionale per l'approvazione delle modifiche delle Strategie e valutazione delle Strategie e delle schede presentate						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)						

STRATEGIE AREE INTERNE

APPROVAZIONE 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				
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	AdG ↔ DG EELL					
	Approvazione dei criteri di selezione					Cds	
	Adozione dei criteri approvati	AdG ↔ DG EELL					
APPROVAZIONE LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Elaborazione di una proposta di Linee guida operative per la presentazione, gestione e successiva rendicontazione dei progetti		DG EELL				
	Verifica della coerenza della proposta delle Linee guida Operative con le finalità delle Priorità e degli obiettivi specifici selezionati nell'ambito dei PR FESR e FSE+, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione	AdG				Coordinamento UE	verifica di coerenza con PR FESR e con Regolamenti comunitari pertinenti
	Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni del Comitato di Coordinamento della Programmazione europea e dell'AdG		DG EELL				
	Predisposizione del Decreto di approvazione delle Linee guida operative per la presentazione, gestione e successiva rendicontazione dei progetti		DG EELL				
	Pubblicazione delle Indicazioni Operative per la presentazione, gestione e successiva rendicontazione dei progetti sul sito Programmazione Europea e sul sito istituzionale di Regione Lombardia, nella sezione "amministrazione trasparente"	AdG	DG EELL				
	Progettazione ed implementazione del sistema informativo regionale Bandi e Servizi		DG EELL			Aria	

RACCOLTA SCHEDE PROGETTO	Presentazione delle schede progetto sul sistema informativo regionale Bandi e Servizi		Verifica del rispetto delle tempistiche previste per il caricamento delle schede progetto sul sistema informativo Bandi e Servizi
ISTRUTTORIA TECNICO FORMALE	Presa in carico e avvio del processo istruttorio, valutazione dell'ammissibilità formale e tecnica delle operazioni		Verifica a campione delle autodichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e di carichi pendenti e precedenti per reati contro la pubblica amministrazione rilasciate dai funzionari coinvolti nell'istruttoria Verifica della completezza ed adeguatezza documentale, in linea con quanto previsto da Linee guida, e del rispetto delle condizioni di ammissibilità formale delle azioni, effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità Verifica del rispetto delle caratteristiche tecniche e dell'inquadramento in ambito di Aiuti di stato delle azioni (FESR) effettuata sulla base dell'utilizzo di specifiche Check list di valutazione e di verifica Aiuti di Stato
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata		Verifica delle integrazioni
	Eventuale attivazione di interlocuzioni con il GdL interdirezionale e comitato aiuti per l'inquadramento in termini di aiuti di stato		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 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		

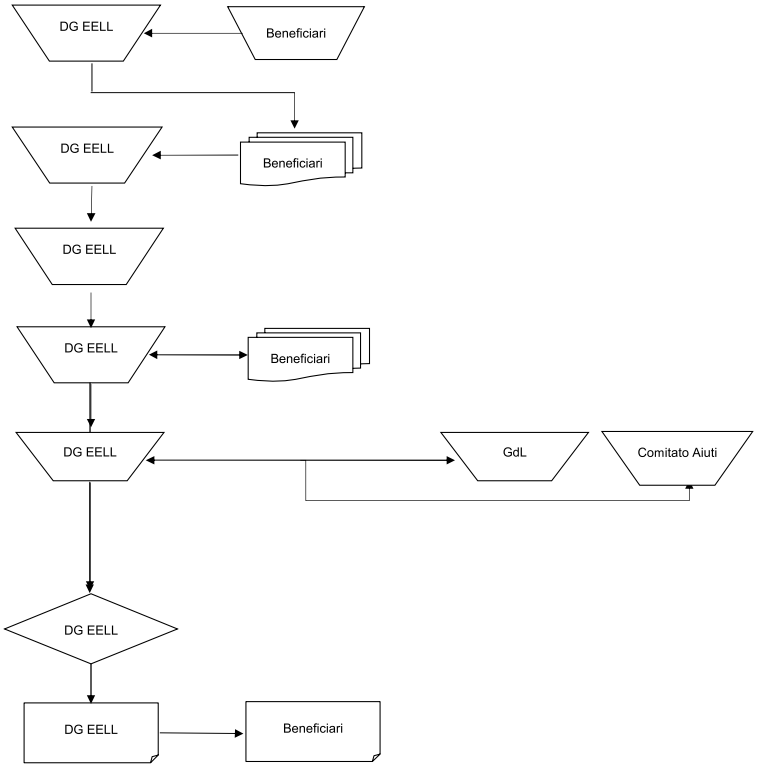
STRATEGIE AREE INTERNE - PROCEDURA PER L'APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI .. RIMANDO ALLA PROCEDURA PROGRAMMA
ATTUAZIONE STRATEGIE PER LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO LA CONCESSIONE DI AIUTI A SINGOLI BENEFICIARI

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

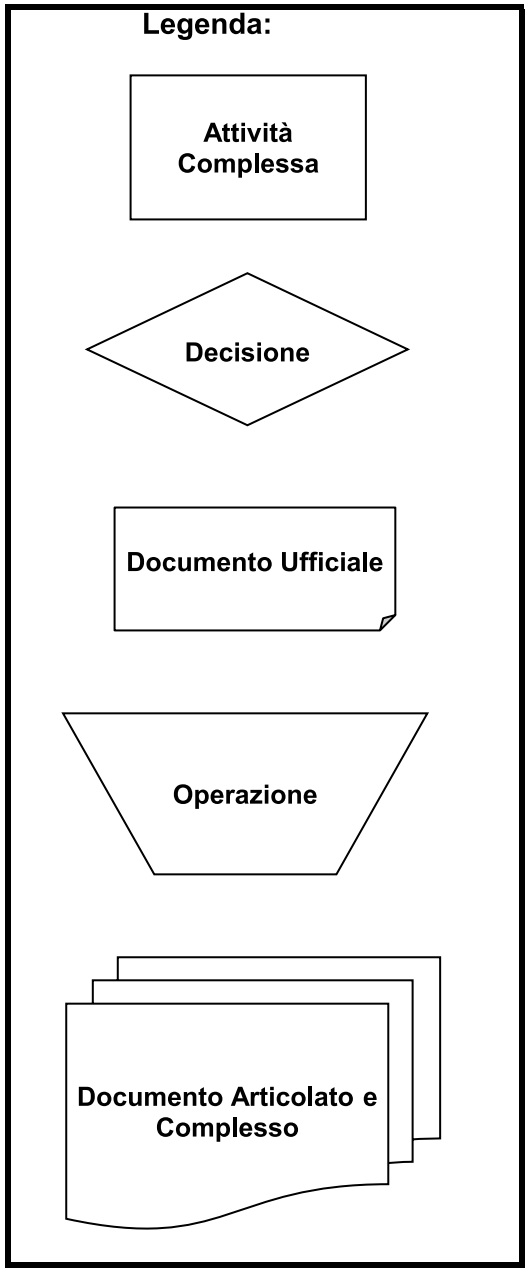
STRATEGIE AREE INTERNE

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				
MODIFICA DELLE OPERAZIONI	Comunicazione della necessità di modifica di una o più operazioni da parte del Beneficiario						
	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.						
	Valutazione delle modifiche presentate						Verifica della coerenza con l'impostazione dell'azione approvata e con la Strategia
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata						Verifica delle integrazioni
	Eventuale attivazione di interlocuzioni con il GdL interdirezionale e 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						
	Trasmissione della comunicazione formale dell'esito finale della valutazione (se ne ricorrono le condizioni, decreto che approva le modifiche).						

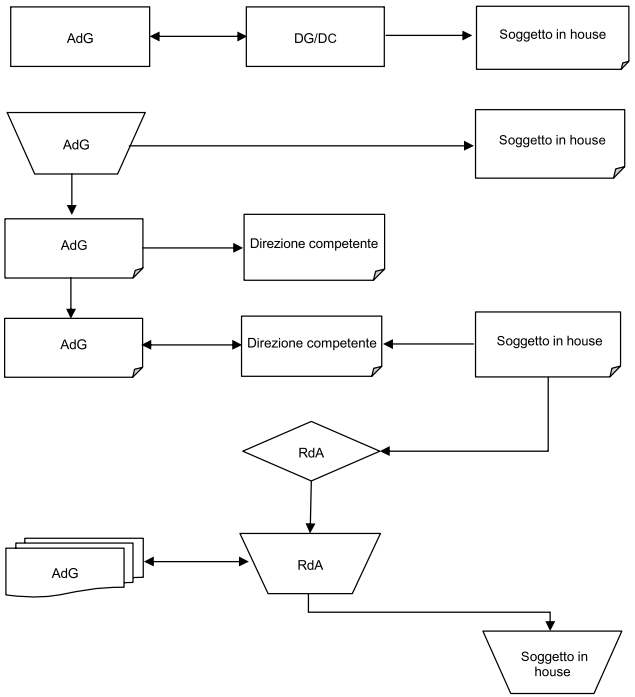


MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTO IN HOUSE


Legenda:
Attività Complessa
Decisione
Documento Ufficiale
Operazione
Documento Articolato e Complesso

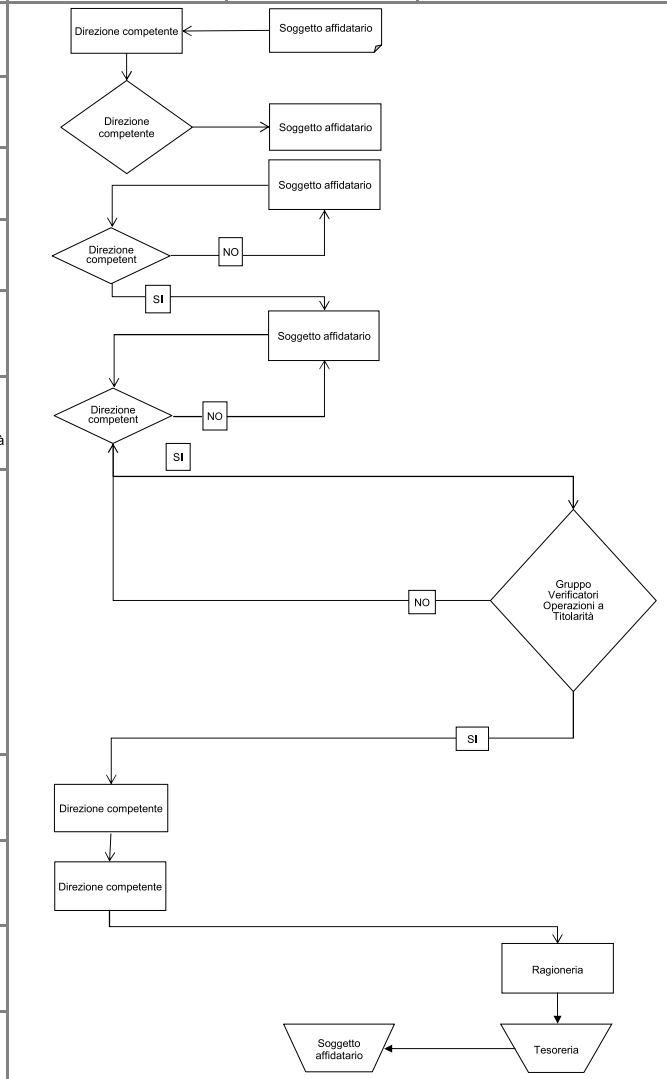
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTO IN HOUSE

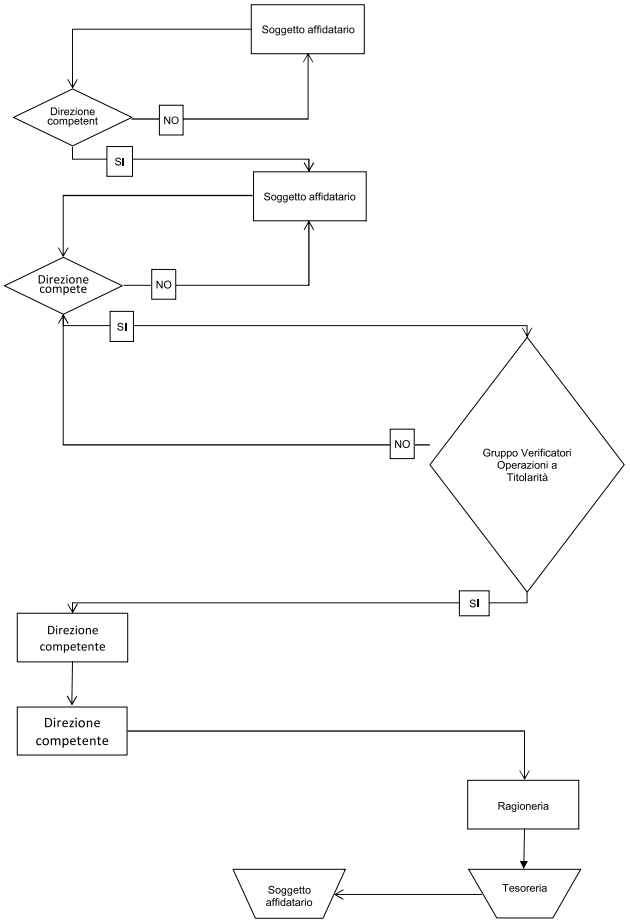
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

	Attività	AdG	Direzione Generale/Centrale competente	Soggetto in house	Altri soggetti	Attività di controllo
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni					
	Adozione dei criteri di selezione					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					
APPROVAZIONE E STIPULA DELL'INCARICO	Individuazione del Soggetto affidatario (ente in house in convenzione) e presentazione dell'incarico					
	Autorizzazione all'utilizzo delle risorse (Decreto di accertamento delle risorse)					
	Scrittura di prenotazione delle risorse con il decreto di indizione					
	Elaborazione della proposta di incarico					
	Verifica di coerenza con i contenuti dell'Asse e con la convenzione quadro					Verifica della coerenza con il contenuto della convenzione quadro
	Approvazione dell'incarico con decreto e assunzione dell'impegno definitivo di spesa					
	Accettazione dell'incarico da parte del soggetto in house					

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

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

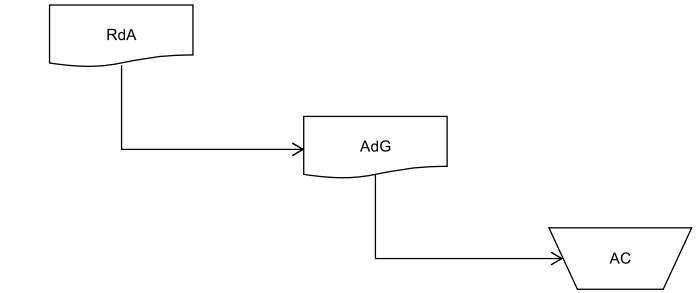
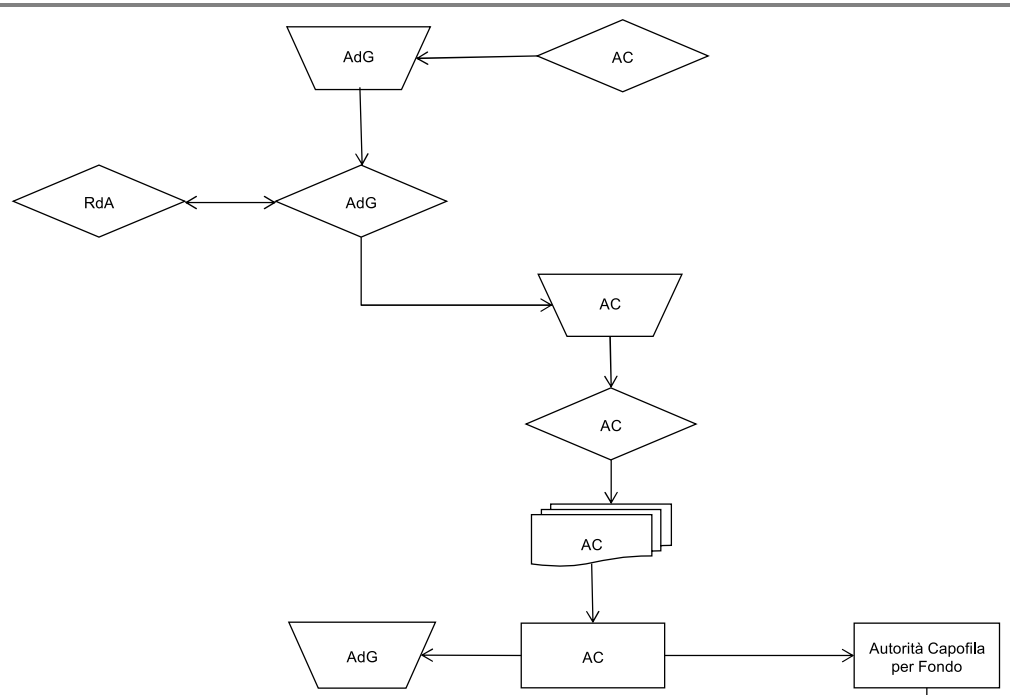
	Attività	Autorità responsabili del PR	Soggetto affidatario	Altri soggetti	Attività di controllo
PIANO DI LAVORO	Presentazione del Piano di Lavoro				
	Approvazione del Piano di Lavoro				
EVENTUALE RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SAL INTERMEDIO	Prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, redazione della relazione tecnica descrittiva delle attività svolte				
	Verifica della documentazione tecnico amministrativa e autorizzazione all'emissione del rendiconto				*Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'affidamento e al piano di lavoro (per l'erogazione degli acconti intermedi)*
	Presentazione della documentazione contabile, rendiconto				
	Verifica della documentazione inviata (rendiconto) per l'erogazione di pagamenti intermedi; 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 degli acconti intermedi)*
	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 degli acconti intermedi).* *Tale verifica ha luogo soltanto 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".* *Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative, quali:* *- verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto;* *- verifica delle condizioni di liquidabilità del SAL;* *- verifica del principio DNSH;* *- rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità, se previsti;* *- ulteriori verifiche previste.*
	Trasmissione della check list di pagabilità				
	Predisposizione ed emissione del decreto di liquidazione				
	Emissione del mandato di pagamento				*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento*
	Erogazione del corrispettivo				

	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**
RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SALDO FINALE	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)* *Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative, quali:* *- verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto;* *- verifica delle condizioni di liquidabilità del SAL;* *- verifica del principio DNSH;* *- rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità, se previsti;* *- ulteriori verifiche previste.*
	Trasmissione della check list di pagabilità				
	Predisposizione ed emissione del decreto di liquidazione relativa al saldo				
	Emissione del mandato di pagamento del saldo				
	Erogazione del saldo				*Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento*

	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**
VERIFICHE IN LOCO	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			Verificatori in loco → Beneficiario	*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, esplicati 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*
	Raccolta risultanze delle verifiche in loco e formalizzazione esiti ad AdG e RdA in Bandi e Servizi	AdG → RdA			
	Comunicazione esiti ai beneficiari con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario			Beneficiario	
	In caso di esito non regolare dell'attività di controllo e delle eventuali integrazioni/chiarimenti richiesti				
	Adozione di provvedimenti eventualmente necessari con avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"	RdA		Beneficiario	*Nel caso in cui il RdA coincida con il Responsabile della fase di gestione, il RdA procede all'individuazione di una UO/Struttura, cui delegare la chiusura del processo di controllo, per garantire il rispetto della separazione delle funzioni*

REALIZZAZIONE 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					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					Verifiche a campione delle operazioni inserite nella Proposta di certificazione; Verifica della coerenza e correttezza dei dati di spesa forniti con la Proposta di Certificazione; Verifica della congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo validato ai fini della certificazione
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dall'AC, eventuali azioni correttive, elaborazione e trasmissione delle controdeduzioni					
	Acquisizione e verifica delle informazioni fornite dall'AdG in fase di contraddittorio e delle eventuali azioni correttive adottate					Verifica della corretta implementazione in Bandi e Servizi delle eventuali azioni correttive intraprese dall'AdG
	Eventuale rettifica delle spese in Bandi e Servizi se sussistono condizioni tali da ritenerle non certificabili					
	Validazione della Proposta di certificazione e elaborazione della Domanda di Pagamento					Verifica delle quote da richiedere per fonte di finanziamento (UE/Stato)
	Trasmissione della Domanda di pagamento					Verifica della completezza e regolarità formale della Domanda di Pagamento

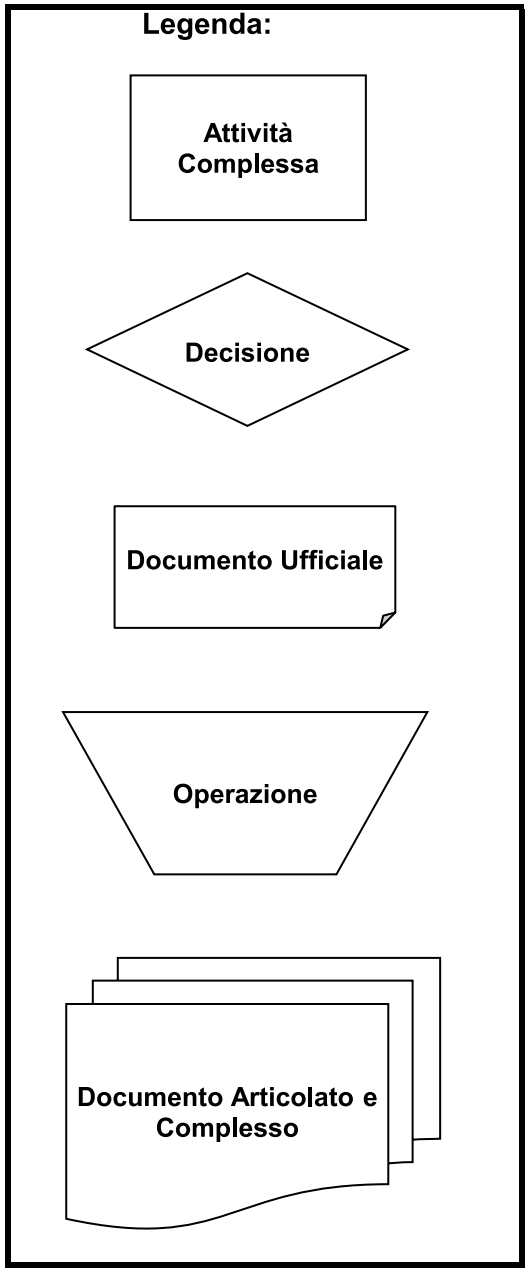
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTO IN HOUSE

DOMANDA DI PAGAMENTO

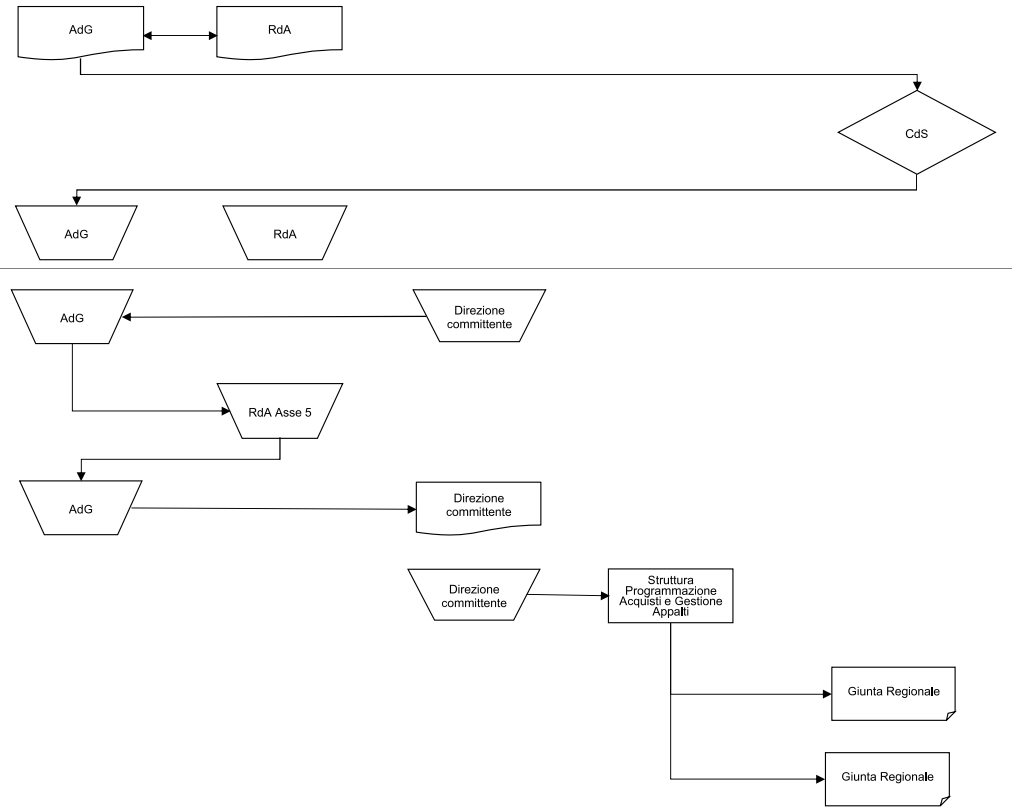
		RdA	AdG	Autorità Contabile	Altri soggetti	Attività di controllo
Ricezione pagamento	Analisi della correttezza formale e sostanziale dalla Domanda di pagamento e liquidazione delle quote UE spettanti				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo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

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI

Affidamenti esterni

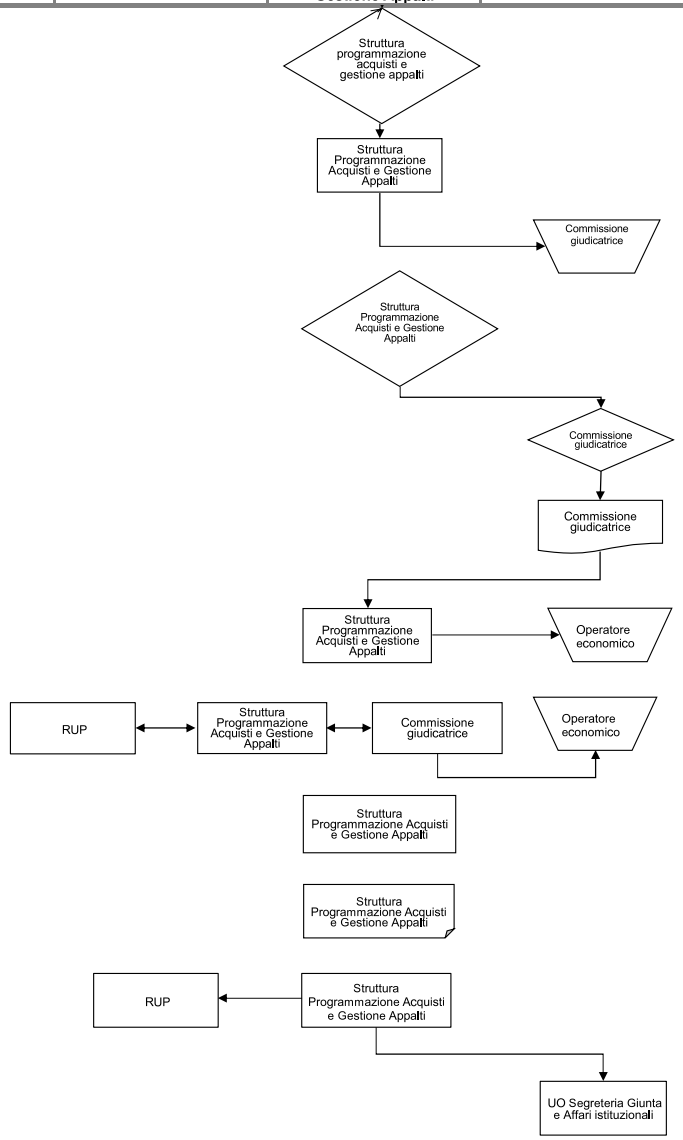

Legenda:
Attività Complessa
Decisione
Documento Ufficiale
Operazione
Documento Articolato e Complesso

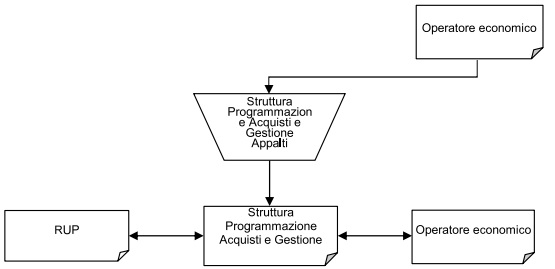
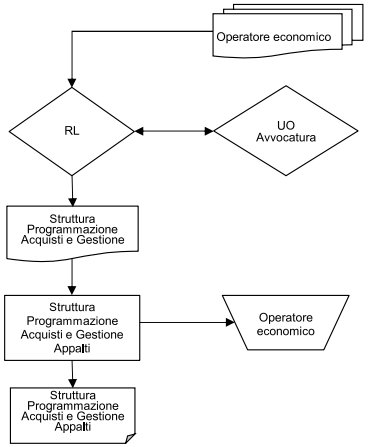
	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI						
	SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
	Attività	**AdG**	**RdA**	**Direzione committente**	**Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni						
	Adozione dei criteri di selezione						
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati						
PROGRAMMAZIONE BIENNALE DELLE GARE	Richiesta di autorizzazione all'utilizzo delle risorse dei capitoli all'AdG ai fini della richiesta di inserimento della gara nella programmazione biennale ai sensi dell'art. 37 del d.lgs 36/2023						
	Richiesta della verifica di coerenza della gara ai fini dell'autorizzazione alla direzione committente dell'utilizzo dei capitoli						
	AdG autorizza la Direzione Committente all'utilizzo delle risorse ai fini della richiesta di inserimento della gara nella programmazione biennale ai sensi dell'art. 37 del d.lgs 36/2023						
	Richiesta di inserimento della gara nella programmazione biennale ai sensi dell'art. 37 del d.lgs 36/2023						
	Approvazione della DGR di programmazione biennale ai sensi dell'art. 37 del d.lgs 36/2023						
	Approvazione della DGR di programmazione annuale						



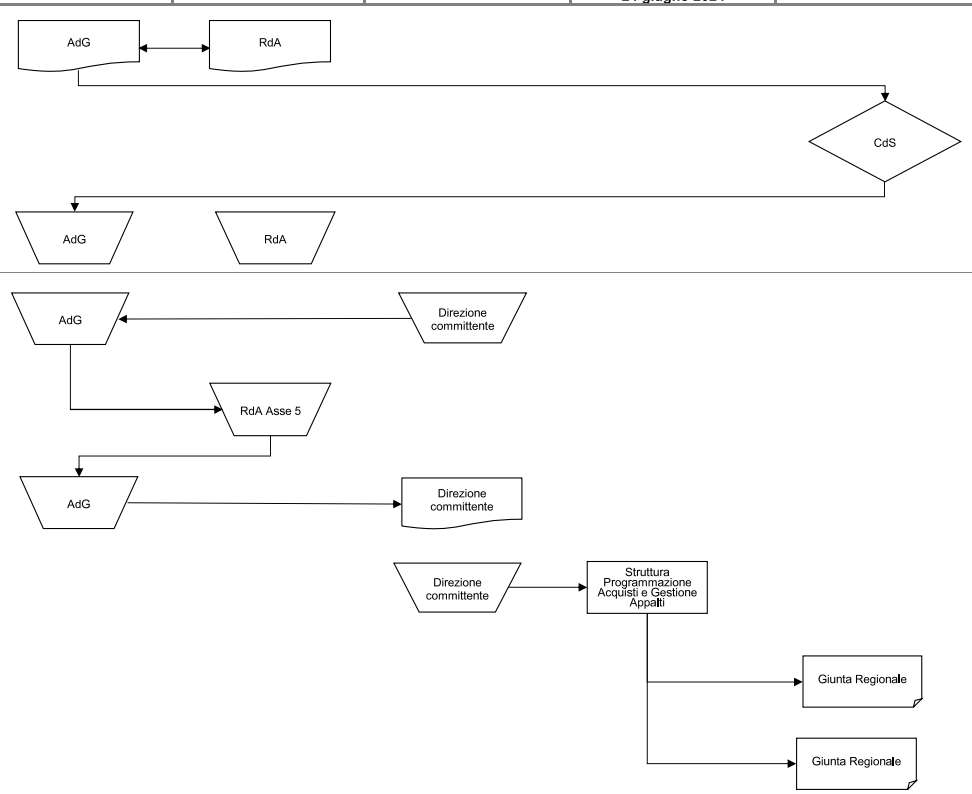
	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI						
	SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
	Attività	**AdG**	**RdA**	**Direzione committente**	**Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**
APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Nomina del RUP di contratto e comunicazione alla Struttura progettazione acquisti e gestione appalti				Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti	Direttore DG competente	
	Predisposizione della scheda istruttoria con i contenuti essenziali degli atti di gara e chiusura dell'attività con il verbale				RUP ↔ Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti		
	Richiesta ufficiale di indizione di gara da parte del RUP alla Struttura progettazione acquisti e gestione appalti e sua comunicazione all'AdG e RdA Asse 5	AdG	RdA		RUP → Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti		
	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	

	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**
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						*Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dei concorrenti*
	Individuazione delle offerte ammissibili alla successiva fase di valutazione tecnico - economica						
	Nomina della Commissione giudicatrice						*Applicazione delle modalità di nomina previste dal Codice degli Appalti (art 93 dlgs. 36/2023). Verifica da parte della Struttura Gestione Acquisiti della compatibilità dei componenti della Commissione.*
	Convocazione degli operatori economici ed apertura in seduta pubblica delle offerte tecniche						
	Valutazione delle offerte sulla base dei criteri previsti nella documentazione di gara						
	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						*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						
	Eventuale verifica dell'anomalia, chiusura della gara con proposta di aggiudicazione						
	Verifica dei requisiti autocertificati in sede di gara da parte dell'aggiudicatario per l'efficacia dell'aggiudicazione						
	Decreto di adozione dell'aggiudicazione, assunzione impegno definitivo di spesa; comunicazione agli operatori economici						*Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione*
	Pubblicazione esito di gara su GUCE, BDNCP, giornali a tiratura nazionale, sito programmazione europea, amministrazione trasparente						
	Pubblicazione degli esiti di gara sul BURL						

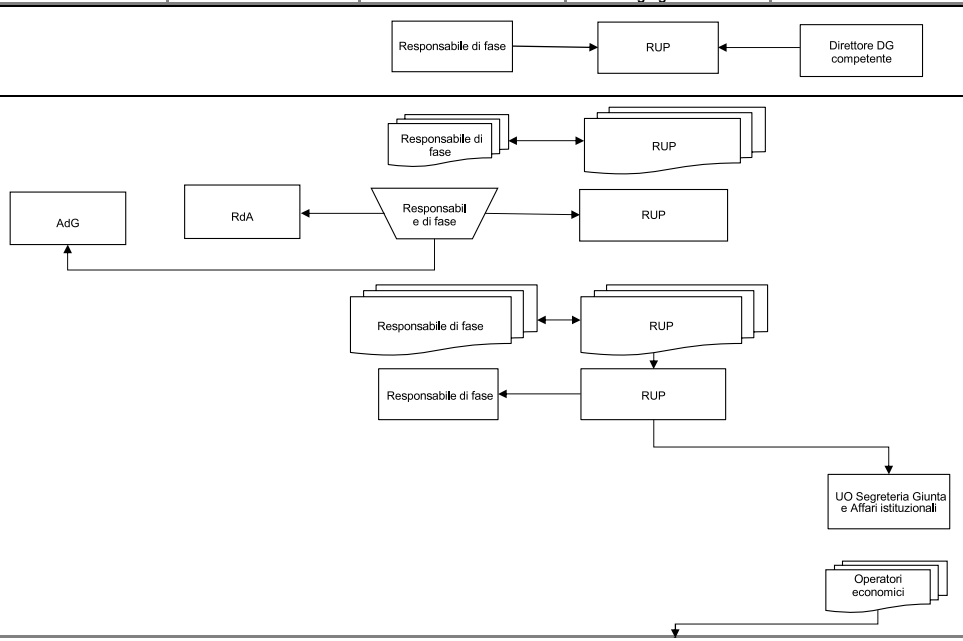


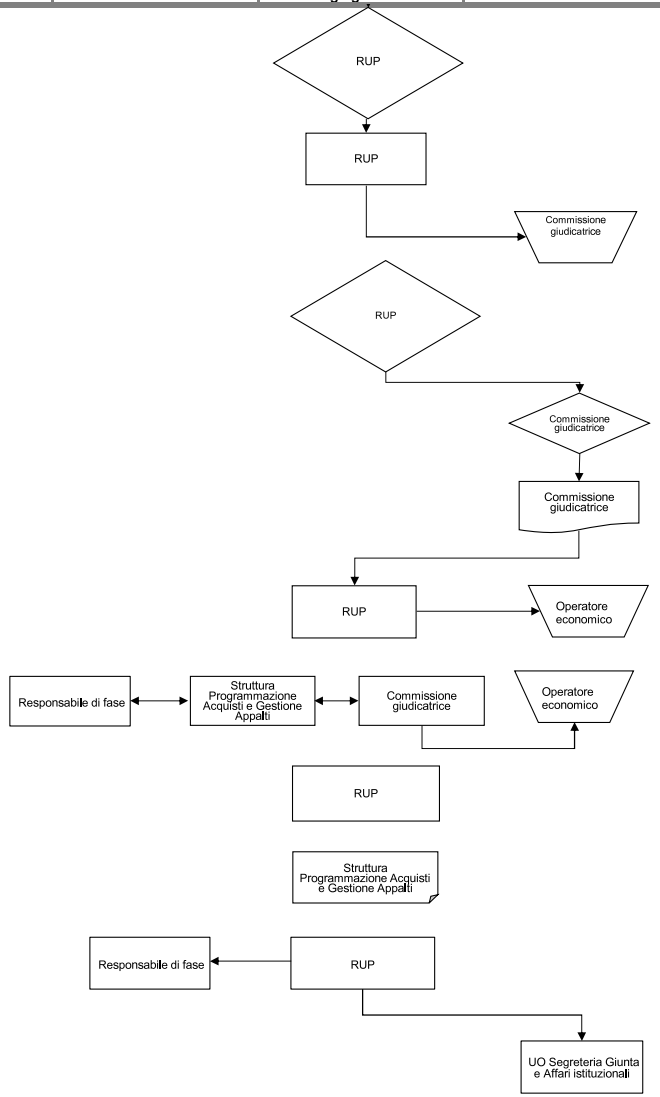
	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI						
	SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
	Attività	**AdG**	**RdA**	**Direzione committente**	**Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**
STIPULA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

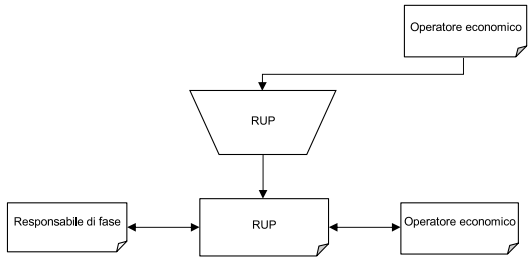
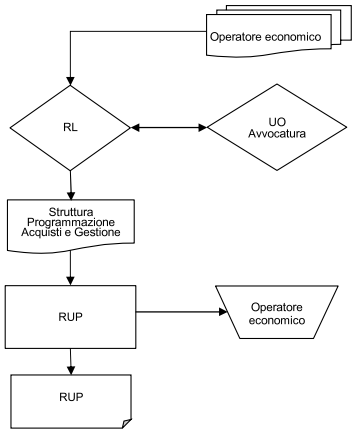
	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI						
	SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
	Attività	**AdG**	**RdA**	**Direzione committente**	**Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti (RUP ai sensi della DGR n. 2595 del 24 giugno 2024**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni						
	Adozione dei criteri di selezione						
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati						
PROGRAMMAZIONE BIENNALE DELLE GARE	Richiesta di autorizzazione all'utilizzo delle risorse dei capitoli all'AdG ai fini della richiesta di inserimento della gara nella programmazione biennale ai sensi dell'art. 37 del d.lgs 36/2023						
	Richiesta della verifica di coerenza della gara ai fini dell'autorizzazione alla direzione committente dell'utilizzo dei capitoli						
	AdG autorizza la Direzione Committente all'utilizzo delle risorse ai fini della richiesta di inserimento della gara nella programmazione biennale ai sensi dell'art. 37 del d.lgs 36/2023						
	Richiesta di inserimento della gara nella programmazione biennale ai sensi dell'art. 37 del d.lgs 36/2023						
	Approvazione della DGR di programmazione biennale ai sensi dell'art. 37 del d.lgs 36/2023						
	Approvazione della DGR di programmazione annuale						



	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI						
	SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
	Attività	**AdG**	**RdA**	**Direzione committente**	**Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti (RUP ai sensi della DGR n. 2595 del 24 giugno 2024**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**
APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Nomina del RUP/Responsabile fase di affidamento e individuaizone Resposnabile fase di programmazione, progettazione esecuzione e comunicazione alla Struttura progettazione acquisti e gestione appalti						
	Predisposizione della scheda istruttoria con i contenuti essenziali degli atti di gara e chiusura dell'attività con il verbale						
	Richiesta ufficiale di indizione di gara da parte del RUP alla Struttura progettazione acquisti e gestione appalti e sua comunicazione all'AdG e RdA Asse 5						
	Predisposizione della documentazione di gara (bando, capitolato, disciplinare), decreto di indizione e prenotazione delle risorse						
	Pubblicazione bando su GUCE, BDNCP, giornali a tiratura nazionale, sito programmazione europea, amministrazione trasparente						
	Pubblicazione della documentazione di gara sul BURL						
RACCOLTA PROPOSTE	Presentazione delle proposte progettuali sul sistema informativo SINTEL						



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

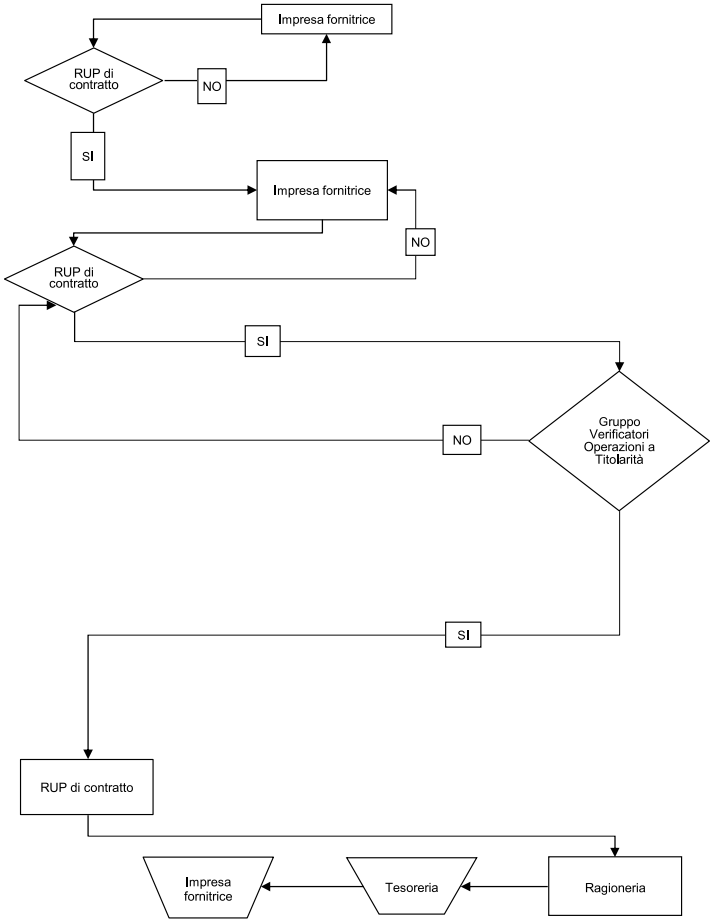
	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI						
	SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
	Attività	**AdG**	**RdA**	**Direzione committente**	**Struttura Programmazione Acquisti e Gestione Appalti (RUP ai sensi della DGR n. 2595 del 24 giugno 2024**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

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

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

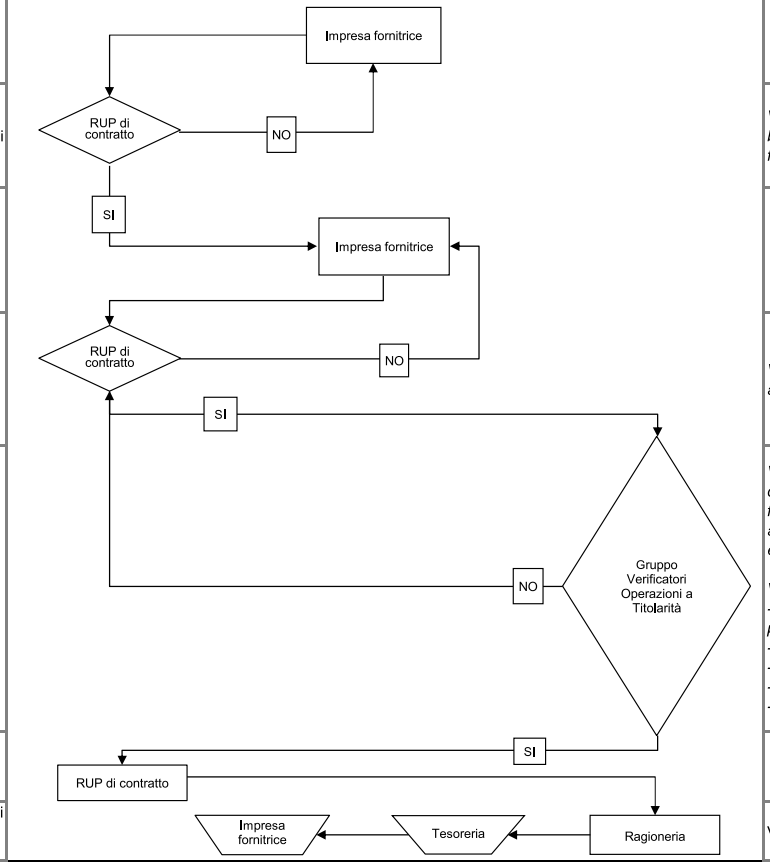
EVENTUALE RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SAL INTERMEDIO

Attività	Autorità committente	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione SAL				
Verifica della documentazione tecnico amministrativa SAL; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura				*Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi).*
Invio della fattura e della richiesta di erogazione dei pagamenti intermedi				
Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto. Richiesta DURC e Antimafia. Eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti. Trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile al Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità				*Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi).*
Verifiche amministrative, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al RUP				*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).* *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" .* *Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative, quali:* *- verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto;* *- verifica delle condizioni di liquidabilità del SAL;* *- verifica del principio DNSH;* *- rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità, se previsti;* *- ulteriori verifiche previste.*
Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti in SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria				
Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione del SAL				*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento.*



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

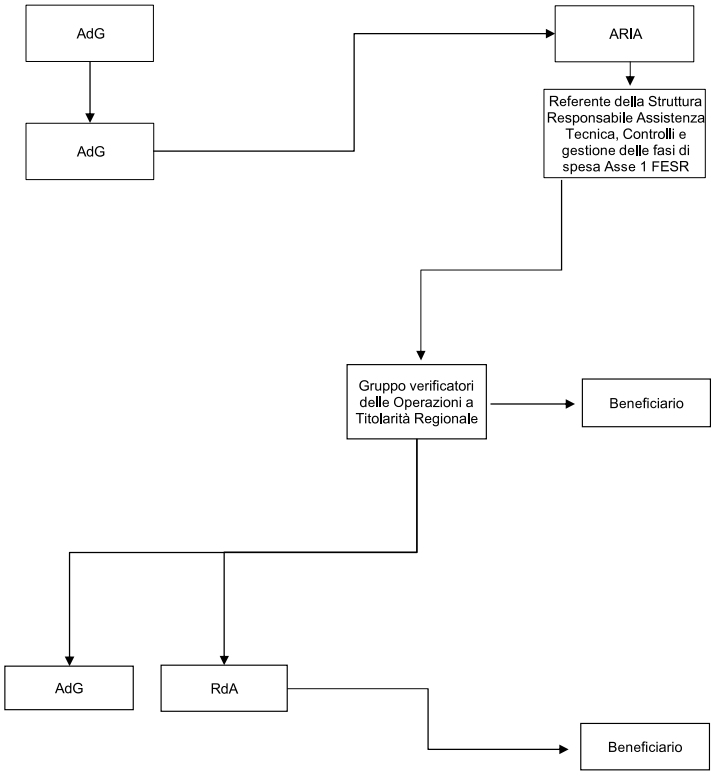
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

	Attività	Autorità committente	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SALDO FINALE	Consegna finale dei beni o prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione della relazione conclusiva emissione saldo				
	Verifica della documentazione tecnico amministrativa saldo; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura				*Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale).*
	Invio della fattura e della richiesta di erogazione del pagamento finale				
	Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto; richiesta DURC e Antimafia. Eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti. Trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile al Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità				*Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale).*
	Verifiche amministrative, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al RUP				*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).* *Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative, quaii:* *- verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto;* *- verifica delle condizioni di liquidabilità del SAL;* *- verifica del principio DNSH;* *- rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità, se previsti;* *- ulteriori verifiche previste.*
	Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti in SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria				
	Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione del Saldo				Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento

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

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

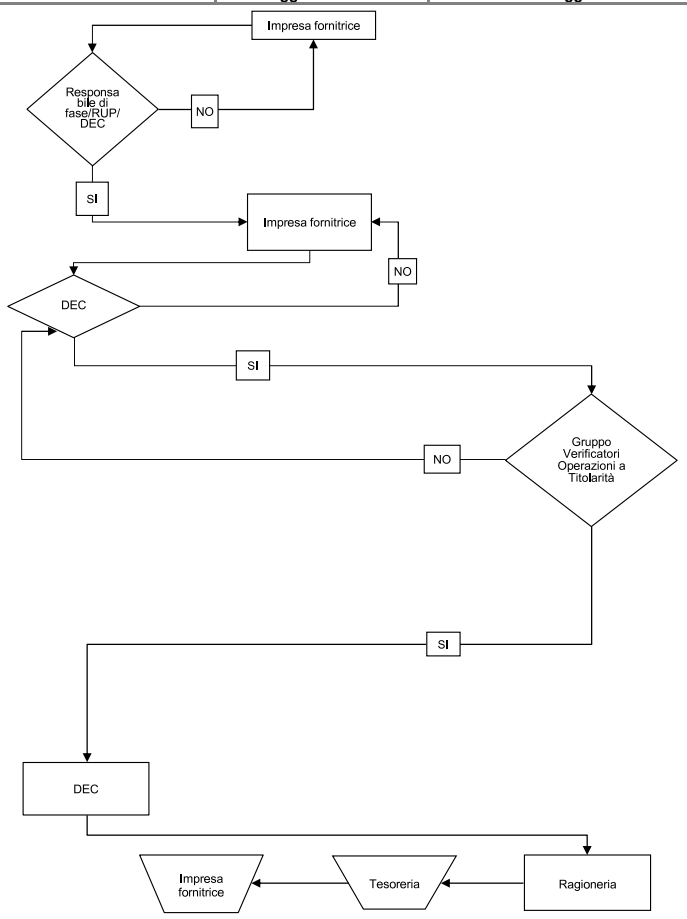
VERIFICHE IN LOCO

Attività	Autorità committente	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione della metodologia campionamento				*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				
Conduzione di verifiche in loco sul campione con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti				*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, esplicati 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 ad AdG e RdA in Bandi e Servizi				
Comunicazione esiti ai beneficiari con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario				
In caso di esito non regolare dell'attività di controllo e delle eventuali integrazioni/chiarimenti richiesti				
Adozione di provvedimenti eventualmente necessari con avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"				*Nel caso in cui il RdA coincida con il Responsabile della fase di gestione, il RdA procede all'individuazione di una UO/Struttura, cui delegare la chiusura del processo di controllo, per garantire il rispetto della separazione delle funzioni*

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

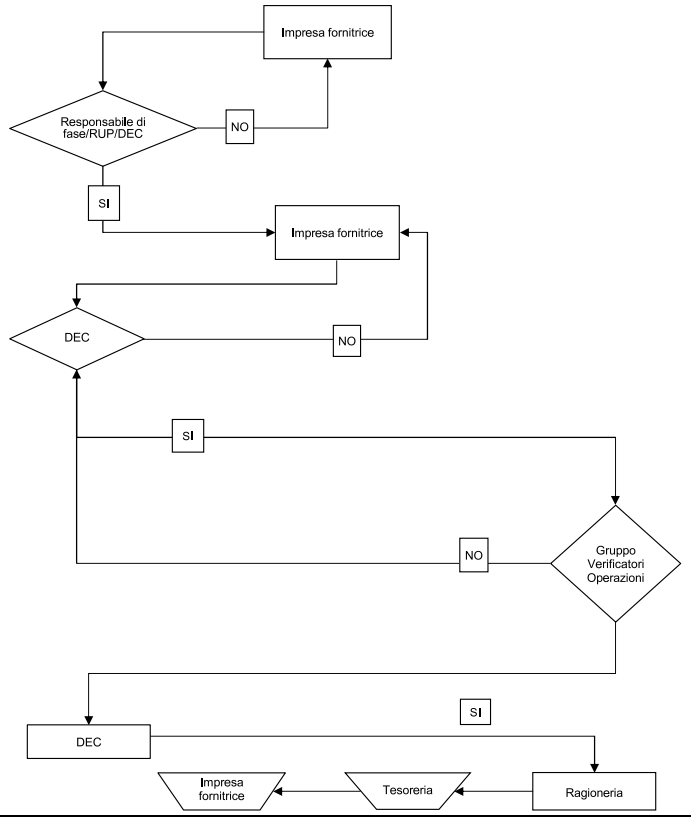
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

EVENTUALE RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SAL INTERMEDIO

Attività	Autorità committente	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione SAL				
Verifica della documentazione tecnico amministrativa SAL; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura				*Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi).*
Invio della fattura e della richiesta di erogazione dei pagamenti intermedi				
Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto. Richiesta DURC e Antimafia. Eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti. Trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile al Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità				*Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi).*
Verifiche amministrative, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al RUP				*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).* *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" .* *Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative, quali:* *- verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto;* *- verifica delle condizioni di liquidabilità del SAL;* *- verifica del principio DNSH;* *- rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità, se previsti;* *- ulteriori verifiche previste.*
Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti in SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria				
Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione del SAL				*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento.*

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

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

	Attività	Autorità committente	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SALDO FINALE	Consegna finale dei beni o prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione della relazione conclusiva emissione saldo				
	Verifica della documentazione tecnico amministrativa saldo; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura				*Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale).*
	Invio della fattura e della richiesta di erogazione del pagamento finale				
	Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto; richiesta DURC e Antimafia. Eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti. Trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile al Gruppo Verificatori delle Operazioni a Titolarità				*Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale).*
	Verifiche amministrative, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al RUP				*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).* *Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative, quaii:* *- verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto;* *- verifica delle condizioni di liquidabilità del SAL;* *- verifica del principio DNSH;* *- rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità, se previsti;* *- ulteriori verifiche previste.*
	Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti in SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria				
	Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione del Saldo				Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento

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

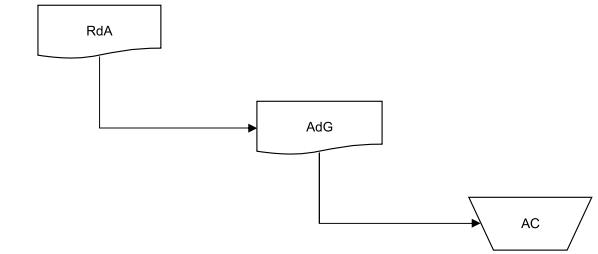
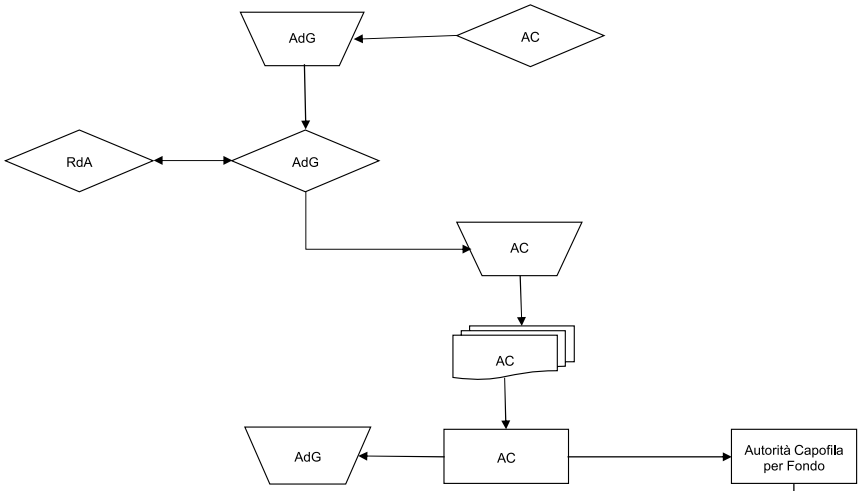
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

VERIFICHE IN LOCO

Attività	Autorità committente	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione della metodologia campionamento	AdG		ARIA	*Verifica della coerenza rispetto alle disposizioni dell'art. 72 "Funzioni dell'Autorità di Gestione" e dell'art. 74 "Gestione del programma da parte dell'Autorità di Gestione" del Regolamento (UE) 2021/1060*
Estrazione del campione tramite Bandi e Servizi attraverso il supporto di ARIA	AdG		Struttura Responsabile Assistenza Tecnica, Controlli e gestione delle fasi di spesa Asse 1 FESR	
Conduzione di verifiche in loco sul campione con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti	Struttura Responsabile Assistenza Tecnica, Controlli e gestione delle fasi di spesa		Beneficiario	*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, esplicati 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 ad AdG e RdA in Bandi e Servizi	AdG	RdA		
Comunicazione esiti ai beneficiari con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario			Beneficiario	
In caso di esito non regolare dell'attività di controllo e delle eventuali integrazioni/chiarimenti richiesti				
Adozione di provvedimenti eventualmente necessari con avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"	RdA		Beneficiario	*Nel caso in cui il RdA coincida con il Responsabile della fase di gestione, il RdA procede all'individuazione di una UO/Struttura, cui delegare la chiusura del processo di controllo, per garantire il rispetto della separazione delle funzioni*

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

DOMANDA DI PAGAMENTO

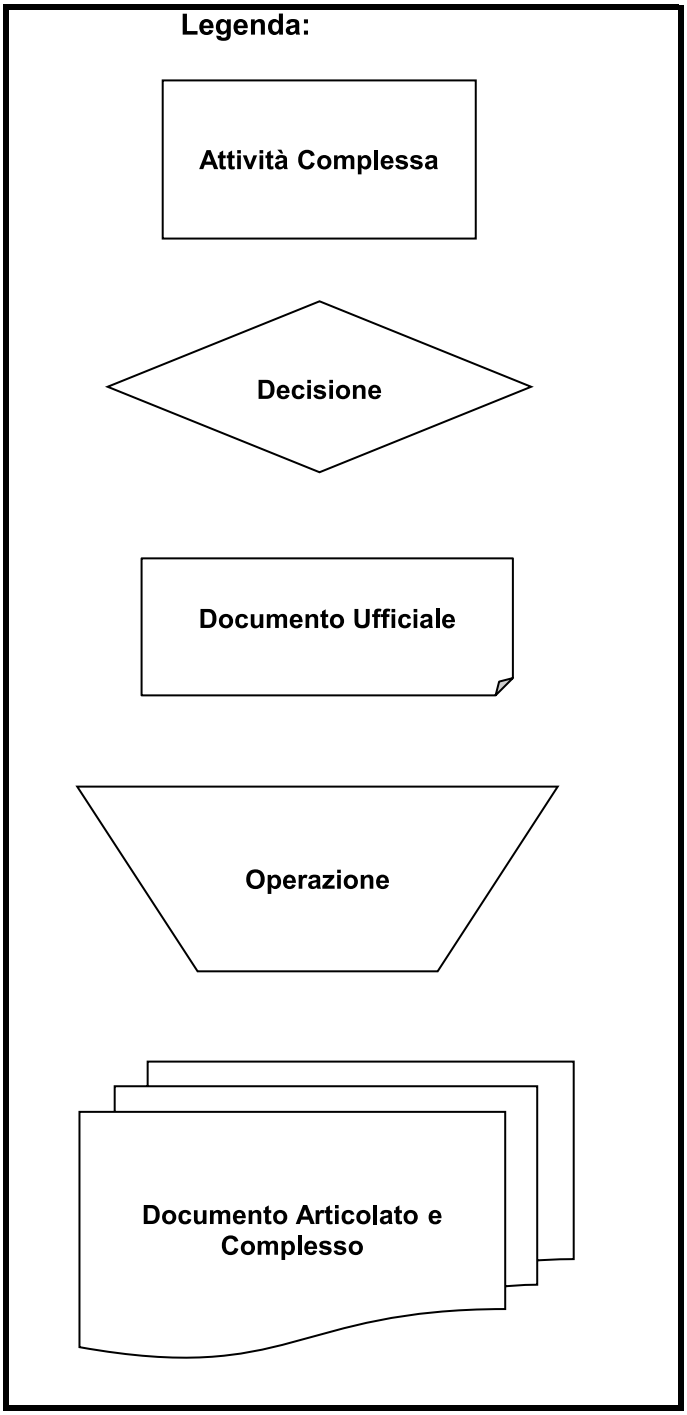
	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		Autorità committente	AdG	Autorità Contabile		
Predisposizione e invio della proposta di certificazione	Predisposizione della Dichiarazione di Spesa per Asse da parte del Responsabile di Asse per le azioni di competenza					Verifica della 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					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
	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 OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTI ESTERNI

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

EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)

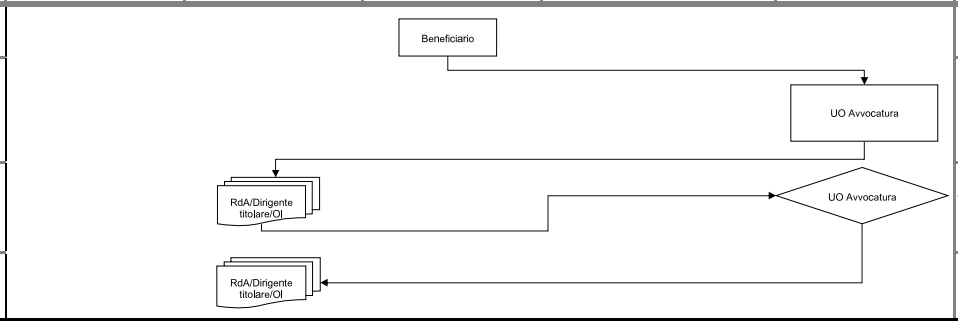
SELEZIONE E APPROVAZIONE

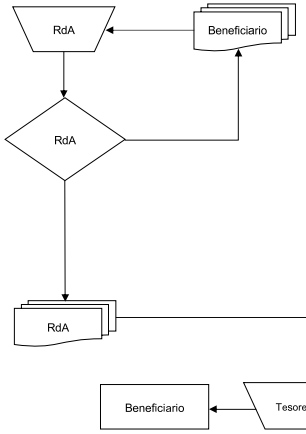
	Attività	SOGGETTI GESTORI: Autorità di Gestione	SOGGETTI GESTORI: RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni/OI	BENEFICIARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE/ISTRUTTORI	Altri soggetti	Attività di controllo
APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	Eventuale confronto partenariale (stakeholders) sui contenuti dell'avviso pubblico		RdA/Dirigente titolare/OI			Stakeholders	
	Predisposizione della proposta di avviso pubblico secondo il format reso disponibile dalla Direzione competente in materia di semplificazione e trasmissione della proposta al Comitato Aiuti		RdA/Dirigente titolare/OI				
	Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di Aiuti di Stato					Comitato Aiuti	
	Trasmissione della bozza di Avviso al CCPE per la verifica della coerenza della proposta di avviso pubblico con le strategie e le politiche regionali		RdA/Dirigente titolare/OI				
	Verifica della coerenza della proposta di avviso pubblico con le strategie e le politiche regionali					CCPE	Verifica della coerenza rispetto alle priorità regionali e all'integrazione delle stesse con quelle comunitarie, sentiti, inoltre, i pareri interni dell'APO e dell'AA in merito alla verifica del rispetto dei principi orizzontali di pari opportunità e sviluppo sostenibile.
	Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni della CCPE e trasmissione della proposta di Avviso pubblico all'AdG		RdA/Dirigente titolare/OI				
	Verifica della coerenza della proposta di DGR con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PR	AdG					Verifica della coerenza con la normativa comunitaria e nazionale, con obiettivi e contenuti del PR e con i criteri approvati dal CdS. Verifica della presenza di criteri chiave. Verifica, nei casi applicabili, della corretta applicazione di eventuali OSC. Verifica applicazione delle previsioni regolamentari di ammissibilità dell'IVA.
	Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni dell'AdG		RdA/Dirigente titolare/OI				
	Verificata la conformità del testo con quanto previsto dalla Direzione competente in materia di semplificazione, il RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni/OI predispone e approva il decreto di approvazione dell'avviso pubblico e lo trasmette per la pubblicazione	AdG	RdA/Dirigente titolare/OI				
	Pubblicazione dell'Avviso Pubblico sul BURL e sul sito Programmazione Europea		RdA/Dirigente titolare/OI				
	Inserimento dell'Avviso pubblico sul Registro Aiuti ovvero sul Registro Nazionale e acquisizione del codice ID Bando		RdA/Dirigente titolare/OI				
	Progettazione ed implementazione dell'avviso pubblico sul sistema informativo Bandi e Servizi (BeS)	AdG	RdA/Dirigente titolare/OI			ARIA	

EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)

SELEZIONE E APPROVAZIONE

	Attività	SOGGETTI GESTORI: Autorità di Gestione	SOGGETTI GESTORI: RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni/OI	BENEFICIARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE/ISTRUTTORI	Altri soggetti	Attività di controllo
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)	AdG	RdA/Dirigente titolare/OI			Referente di Asse	
	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)	AdG	RdA/Dirigente titolare/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/		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.
	Pubblicazione del decreto sul sito Programmazione Europea e comunicazione ai beneficiari attraverso il Sistema Informativo Bandi e Servizi (BeS)	AdG	RdA/Dirigente titolare/OI				Verifica attraverso il Sistema Informativo del rischio associato all'operazione ai fini del successivo campionamento per le verifiche amministrative.

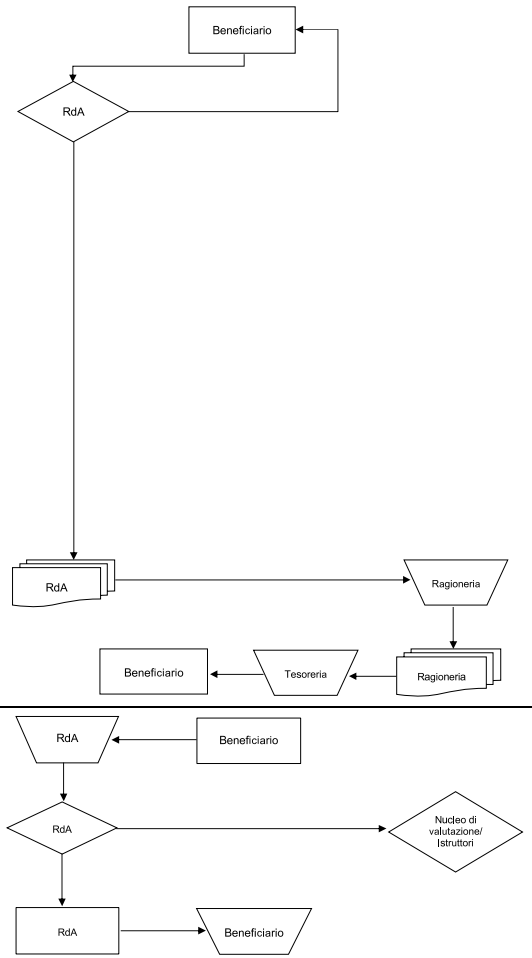
EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)							
	SELEZIONE E APPROVAZIONE						
	Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE/ISTRUTTORI	Altri soggetti	Attività di controllo
		Autorità di Gestione	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni/OI				
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						

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					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					Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione.
EVENTUALE EROGAZIONE ANTICIPO	Predisposizione ed invio della richiesta di erogazione dell'anticipazione tramite Bandi e Servizi					
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti tramite Bandi e Servizi					Le verifiche amministrative relativamente alla richiesta di anticipo vengono effettuate sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari. Verifiche effettuate con il supporto della check list Erogazione Anticipo: - 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. In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.
	Predisposizione atti di impegno e di liquidazione tramite Modulo Atti Bandi e Servizi/EDMA e trasmissione alla 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					

EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)

ATTUAZIONE E VERIFICA

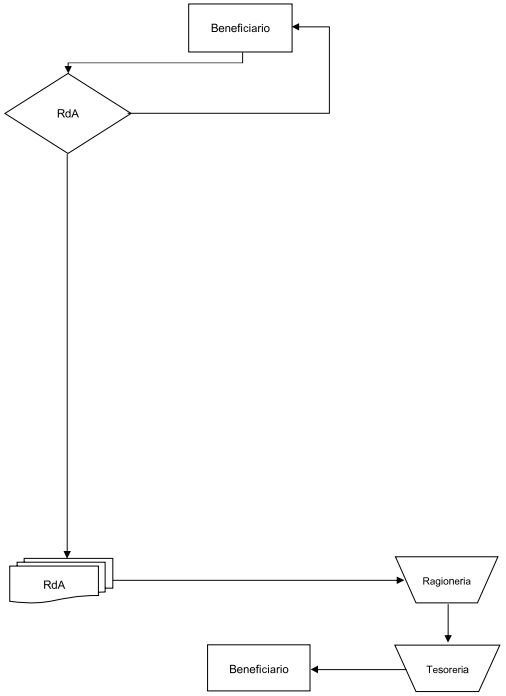
	Attività	SOGGETTI GESTORI: AdG	SOGGETTI GESTORI: RdA/Dirigente titolare della funzione di verifica documentale e di liquidazione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
EVENTUALE EROGAZIONE DI TRANCHE INTERMEDIE E VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Presentazione di una relazione intermedia sullo stato di avanzamento del Progetto corredata dalla rendicontazione prevista dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari" tramite Bandi e Servizi					
	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)					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. 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. 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. Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative: - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e, se presenti, dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari"; - verifica dei tempi di attuazione del progetto; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità, ove previsto dal bando; - verifica della regolarità contributiva del soggetto, ove richiesto; - verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione; - verifiche della documentazione di spesa; - verifica del principio DNSH; - verifica della contabilità separata; - verifica di assenza di doppio finanziamento; - rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità; - ulteriori verifiche previste.
	Predisposizione atti di impegno e di liquidazione tramite Modulo Atti Bandi e Servizi/EDMA e trasmissione alla Ragioneria					
	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					
EVENTUALI VARIAZIONE PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.					
	Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle variazioni progettuali					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.
	Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai beneficiari					



EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)

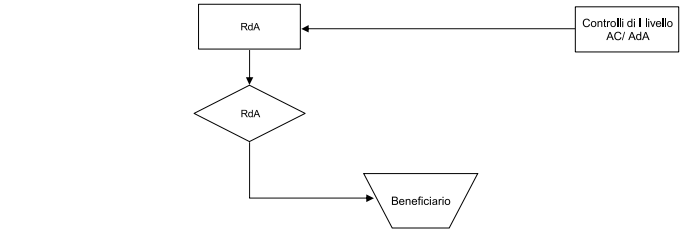
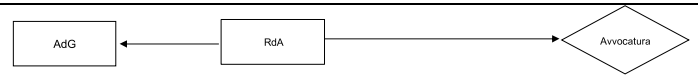
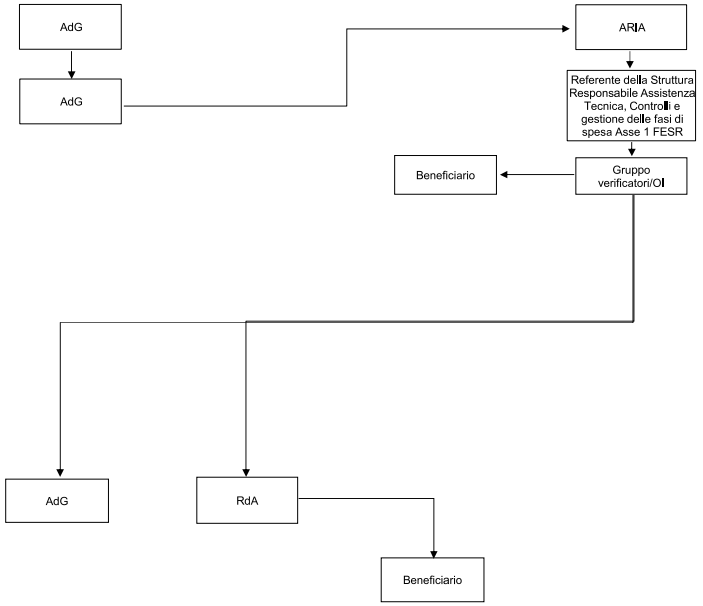
ATTUAZIONE E VERIFICA

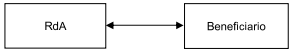
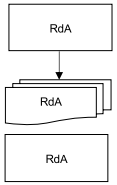
	Attività	SOGGETTI GESTORI		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di verifica documentale e di liquidazione			
EROGAZIONE DEL SALDO E VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Presentazione di una relazione finale di attuazione del progetto corredata di rendicontazione comprovata da documenti giustificativi delle spese sostenute, secondo quanto indicato nelle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari" tramite Bandi e Servizi					
	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)					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. 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. 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. Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative: - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e, se presenti, dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari"; - verifica dei tempi di attuazione del progetto; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità, ove previsto dal bando; - verifica della regolarità contributiva del soggetto, ove richiesto; - verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione; - verifiche della documentazione di spesa; - verifica del principio DNSH; - verifica della contabilità separata; - verifica di assenza di doppio finanziamento; - rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità; - ulteriori verifiche previste.
	Predisposizione atti di impegno e di liquidazione tramite Modulo Atti Bandi e Servizi/EDMA e trasmissione alla Ragioneria					
	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					



EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)

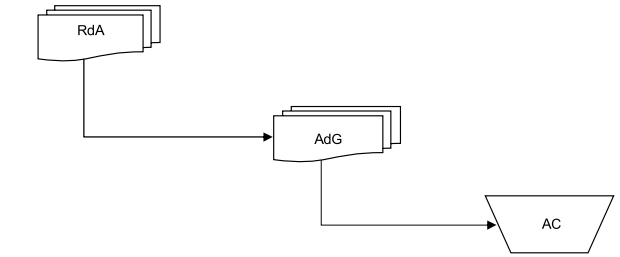
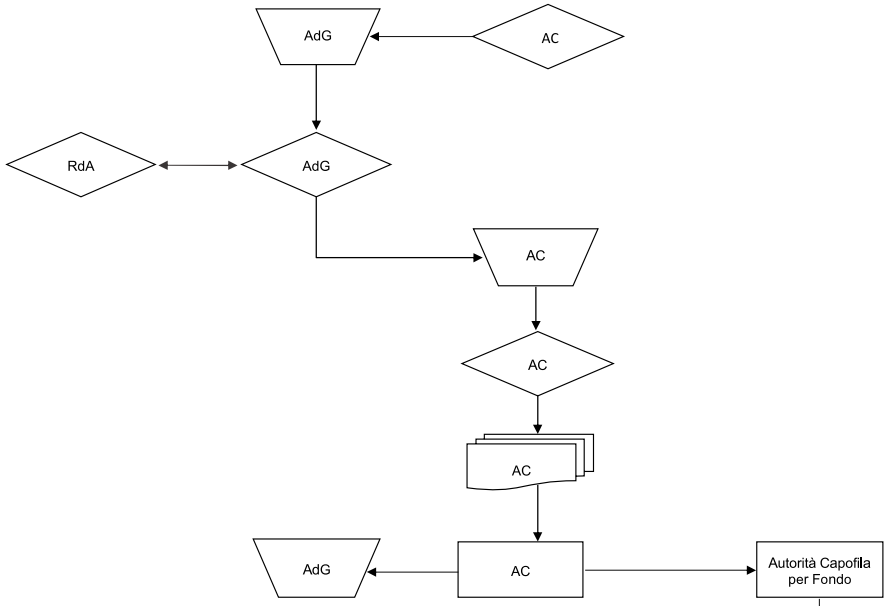
ATTUAZIONE E VERIFICA

	Attività	SOGGETTI GESTORI: AdG	SOGGETTI GESTORI: RdA/Dirigente titolare della funzione di verifica documentale e di liquidazione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
TRATTAMENTO DI IRREGOLARITA' E RECUPERI	Individuazione di eventuali somme da recuperare e trasmissione all'RdA/OI.					
	Verifica della richiesta di recupero ed eventuale adozione del decreto di recupero delle somme indebitamente versate e comunicazione all'AdG					
	Recupero delle somme indebitamente versate					
	In ipotesi di mancata restituzione, procedura coattiva comunicazione del RdA/OI a Avvocatura e AdG					
VERIFICHE IN LOCO	Predisposizione della metodologia campionamento					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					
	Conduzione di verifiche in loco sul campione con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti					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, esplicati 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 ad AdG e RdA in Bandi e Servizi					
	Comunicazione esiti ai beneficiari con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario					

EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)						
	ATTUAZIONE E VERIFICA					
	Attività	SOGGETTI GESTORI		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di verifica documentale e di liquidazione			
	In caso di esito non regolare dell'attività di controllo e delle eventuali integrazioni/chiarimenti richiesti					
	Adozione di provvedimenti eventualmente necessari con avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"					Nel caso in cui il RdA coincida con il Responsabile della fase di gestione, il RdA procede all'individuazione di una UO/Struttura, cui delegare la chiusura del processo di controllo, per garantire il rispetto della separazione delle funzioni
VARIAZIONE IMPORTO/BENEFICIARIO SUL REGISTRO NAZIONALE AIUTI	***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.					

EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)

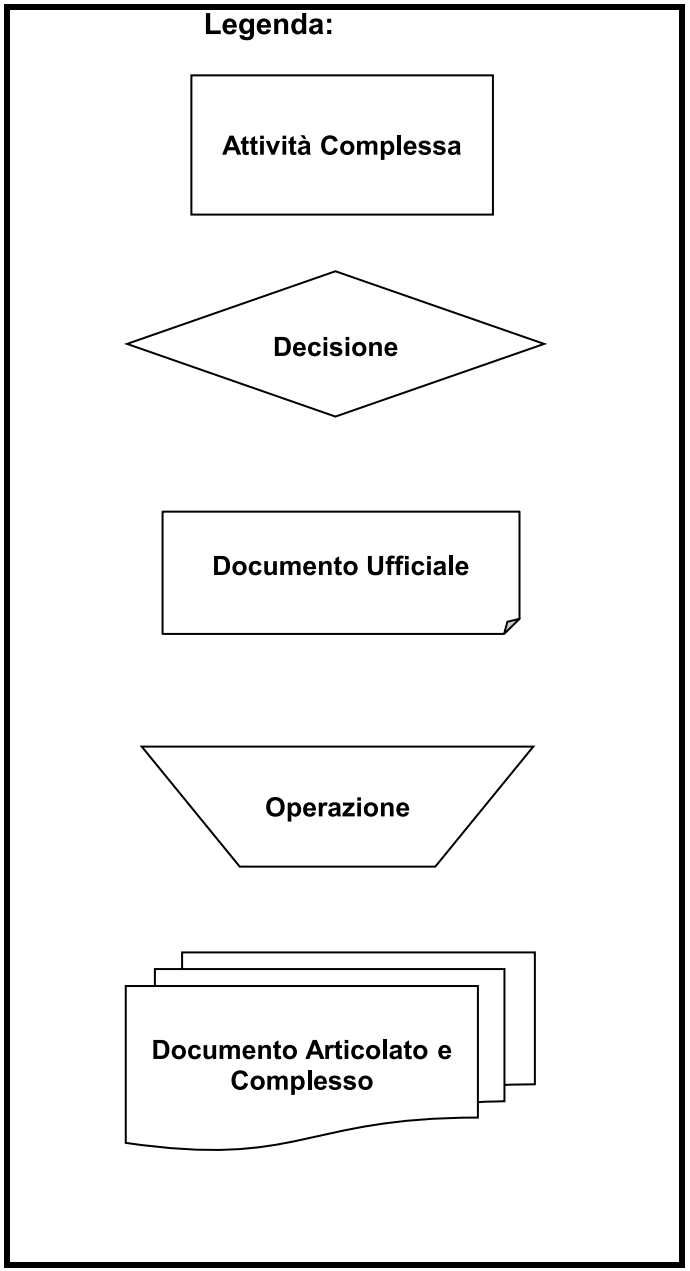
DOMANDA DI PAGAMENTO

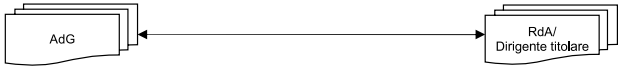
	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità Contabile		
PREDISPOSIZIONE E INVIO DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE	Predisposizione su Bandi e Servizi della Dichiarazione di Spesa da parte del Responsabile di Asse per le azioni di competenza					Verifica della correttezza 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					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					
	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: STRUMENTO FINANZIARIO

STRUMENTO FINANZIARIO

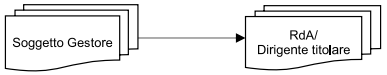
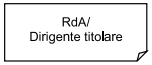
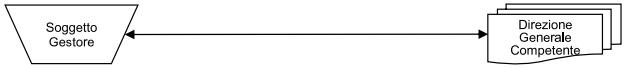
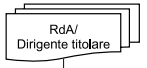
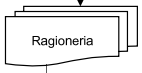

Legenda:
Attività Complessa
Decisione
Documento Ufficiale
Operazione
Documento Articolato e Complesso

	STRUMENTO FINANZIARIO					
	ISTITUZIONE DEL FONDO					
	Attività	SOGGETTI GESTORI			Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	Soggetto Gestore	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni		
VALUTAZIONE EX ANTE	Predisposizione della valutazione ex ante (Art. 58 Reg.UE 1060/2021)					Verifica del rispetto dei requisiti previsti dall'art. 58, Reg. UE 1060/2021
	Eventuale aggiornamento in itinere della VEXA					Verifica dell'eventuale mutazione del contesto socio-economico

STRUMENTO FINANZIARIO

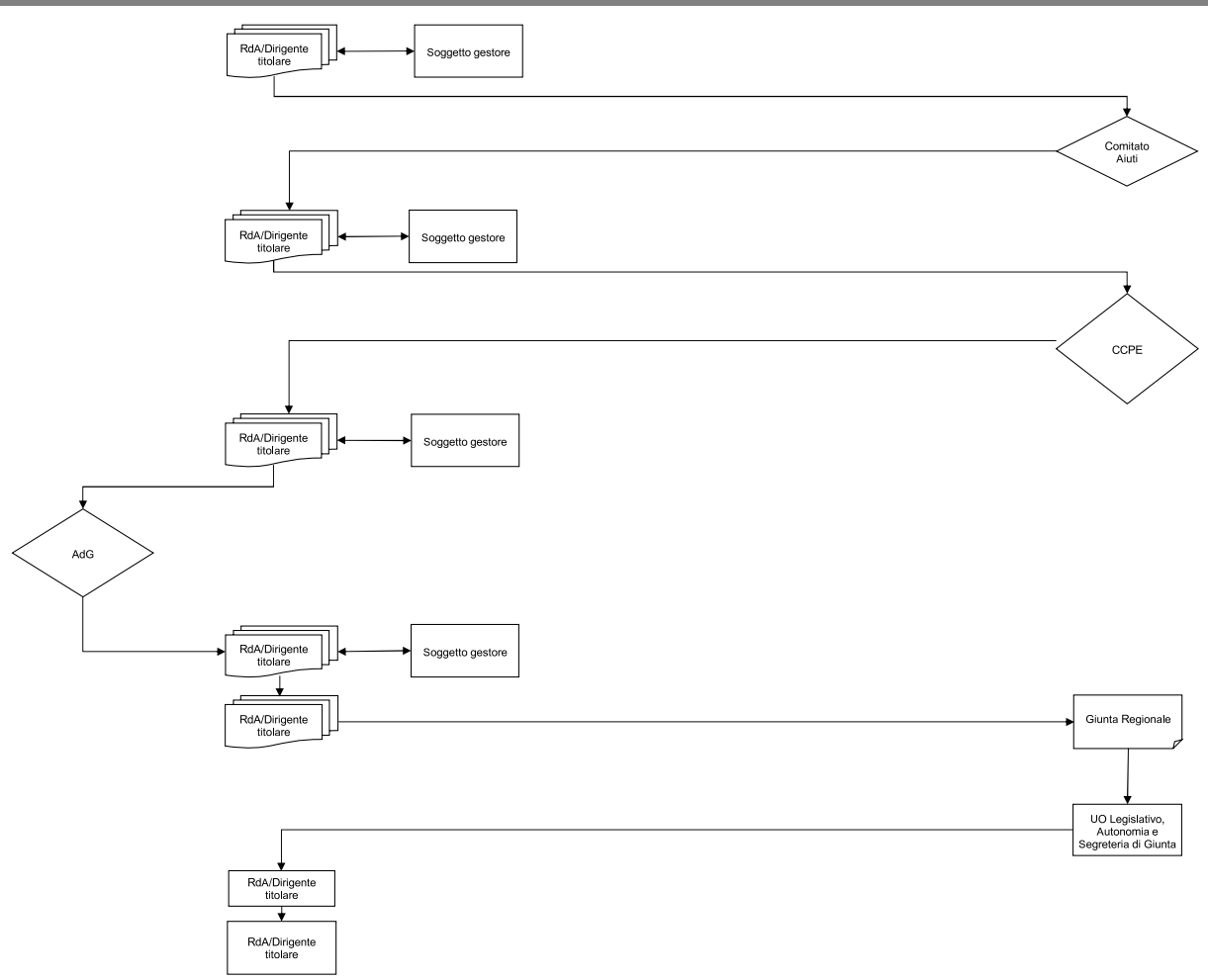
ISTITUZIONE DEL FONDO

	Attività	SOGGETTI GESTORI – AdG	SOGGETTI GESTORI – Soggetto Gestore	SOGGETTI GESTORI – RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni	Altri soggetti	Attività di controllo
COSTITUZIONE DEL FONDO	Proposta di istituzione del fondo	Direzione Generale competente			Consiglio Regionale	
	Istituzione del Fondo tramite Legge Regionale e sua pubblicazione sul BURL				UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali	
	Elaborazione di una proposta di delibera avente ad oggetto le caratteristiche principali dello strumento, la dotazione finanziaria, i requisiti di accesso e trasmissione della proposta di delibera al Comitato di Coordinamento della Programmazione europea (CCPE)			RdA/ Dirigente titolare		
	Verifica della coerenza della proposta di delibera con le strategie e le politiche regionali				CCPE	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PR e con gli altri obiettivi e strategie regionali
	Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni della CCPE			RdA/ Dirigente titolare		
	Verifica del rispetto della normativa in materia di aiuti di stato della proposta di atto istitutivo				Comitato Aiuti	Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale
	Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni del Comitato Aiuti e trasmissione della proposta all'AdG			RdA/ Dirigente titolare		
	Verifica della coerenza della proposta con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PR	AdG				Verifica della coerenza con le finalità dell'Azione/ Asse e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale
	Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni dell'AdG			RdA/ Dirigente titolare		
	Approvazione dell'atto e di individuazione del Soggetto Gestore				Giunta Regionale	Verifica della sussistenza dei requisiti e criteri previsti per l'Azione
	Pubblicazione dell'atto sul BURL				UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali	
	Pubblicazione atto sul sito Programmazione Europea, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente	AdG		RdA/ Dirigente titolare		

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

	STRUMENTO FINANZIARIO 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**				
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni							
	Adozione dei criteri di selezione							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							

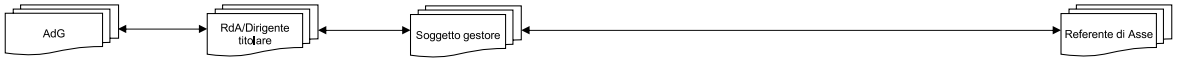
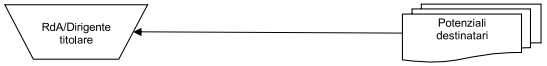
	STRUMENTO FINANZIARIO SELEZIONE E APPROVAZIONE							
	Attività	SOGGETTI GESTORI Autorità di Gestione	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni	Soggetto gestore	DESTINATARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE/ISTRUTTORI	Altri soggetti	Attività di controllo
APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE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



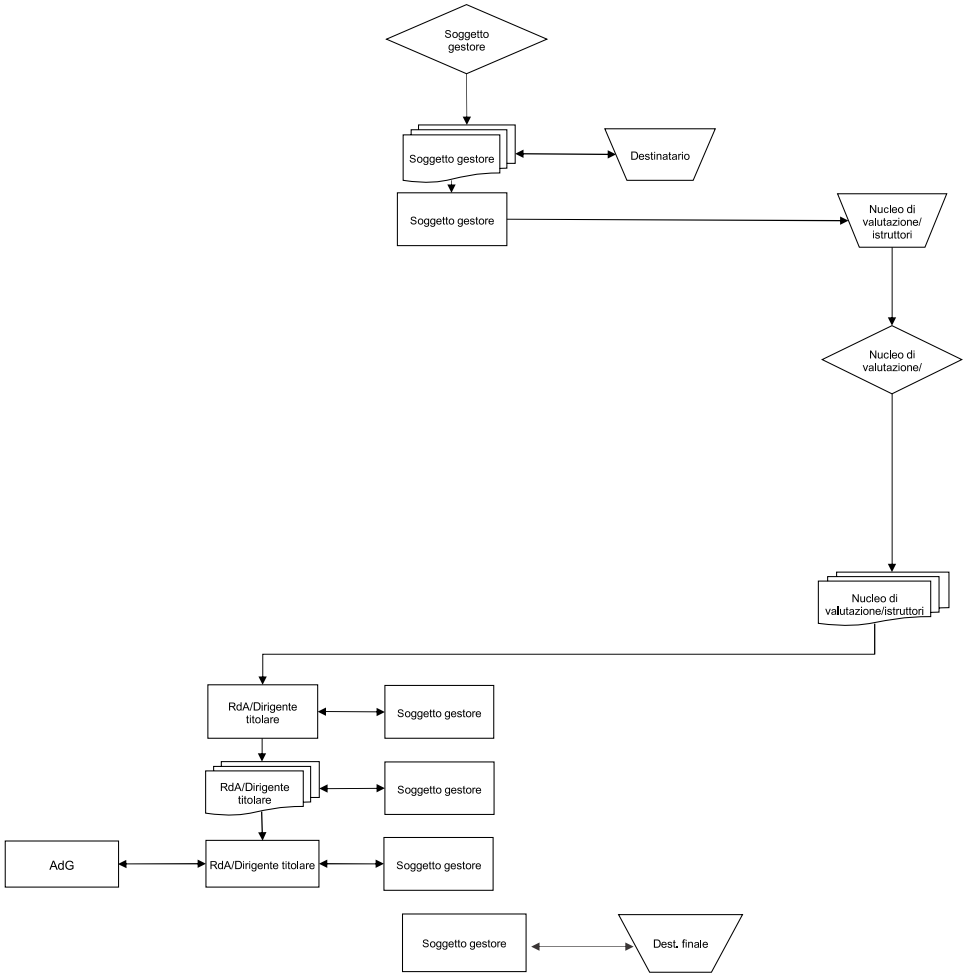
STRUMENTO FINANZIARIO

SELEZIONE E APPROVAZIONE

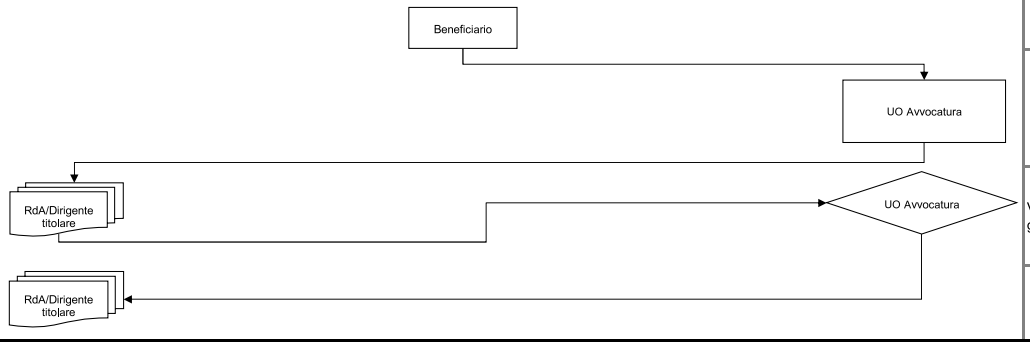
	Attività	SOGGETTI GESTORI: Autorità di Gestione	SOGGETTI GESTORI: RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni	SOGGETTI GESTORI: Soggetto gestore	DESTINATARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE/ISTRUTTORI	Altri soggetti	Attività di controllo
APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	Eventuale confronto partenariale (stakeholders) sui contenuti dell'avviso pubblico		RdA/Dirigente titolare				Stakeholders	
	Predisposizione della proposta di avviso pubblico secondo il format reso disponibile dalla Direzione competente in materia di semplificazione e trasmissione della proposta al Comitato Aiuti		RdA/Dirigente titolare	Soggetto gestore				
	Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di Aiuti di Stato						Comitato Aiuti	
	Trasmissione della bozza di Avviso al CCPE per la verifica della coerenza della proposta di avviso pubblico con le strategie e le politiche regionali		RdA/Dirigente titolare					
	Verifica della coerenza della proposta di avviso pubblico con le strategie e le politiche regionali						CCPE	Verifica della coerenza rispetto alle priorità regionali e all'integrazione delle stesse con quelle comunitarie, sentiti, inoltre, i pareri interni dell'APO e dell'AA in merito alla verifica del rispetto dei principi orizzontali di pari opportunità e sviluppo sostenibile.
	Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni della CCPE e trasmissione della proposta di Avviso pubblico all'AdG		RdA/Dirigente titolare	Soggetto gestore				
	Verifica della coerenza della proposta di DGR con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PR	AdG						Verifica della coerenza con la normativa comunitaria e nazionale, con obiettivi e contenuti del PR e con i criteri approvati dal CdS. Verifica della presenza di criteri chiave. Verifica, nei casi applicabili, della corretta applicazione di eventuali OSC. Verifica applicazione delle previsioni regolamentari di ammissibilità dell'IVA.
	Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni dell'AdG		RdA/Dirigente titolare	Soggetto gestore				
	Verificata la conformità del testo con quanto previsto dalla Direzione competente in materia di semplificazione, il RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni predispone e approva il decreto di approvazione dell'avviso pubblico e lo trasmette per la pubblicazione	AdG	RdA/Dirigente titolare					
	Pubblicazione dell'Avviso Pubblico sul BURL e sul sito Programmazione Europea		RdA/Dirigente titolare					
	Inserimento dell'Avviso pubblico sul Registro Aiuti ovvero sul Registro Nazionale e acquisizione del codice ID Bando		RdA/Dirigente titolare					
	Progettazione ed implementazione dell'avviso pubblico sul sistema informativo Bandi e Servizi (BeS)	AdG	RdA/Dirigente titolare				ARIA	

	STRUMENTO FINANZIARIO SELEZIONE E APPROVAZIONE						
	Attività	SOGGETTI GESTORI Autorità di Gestione	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni	Soggetto gestore	DESTINATARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE/ISTRUTTORI	Altri soggetti	Attività di controllo
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. In caso di gestione dell'avviso interdirezionale la competenza è della DG (Direzione Generale)							

	STRUMENTO FINANZIARIO SELEZIONE E APPROVAZIONE							
	Attività	**SOGGETTI GESTORI** **Autorità di Gestione**	**RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni**	**Soggetto gestore**	**DESTINATARIO**	**NUCLEO DI VALUTAZIONE/ISTRUTTORI**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**
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							
	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				
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							



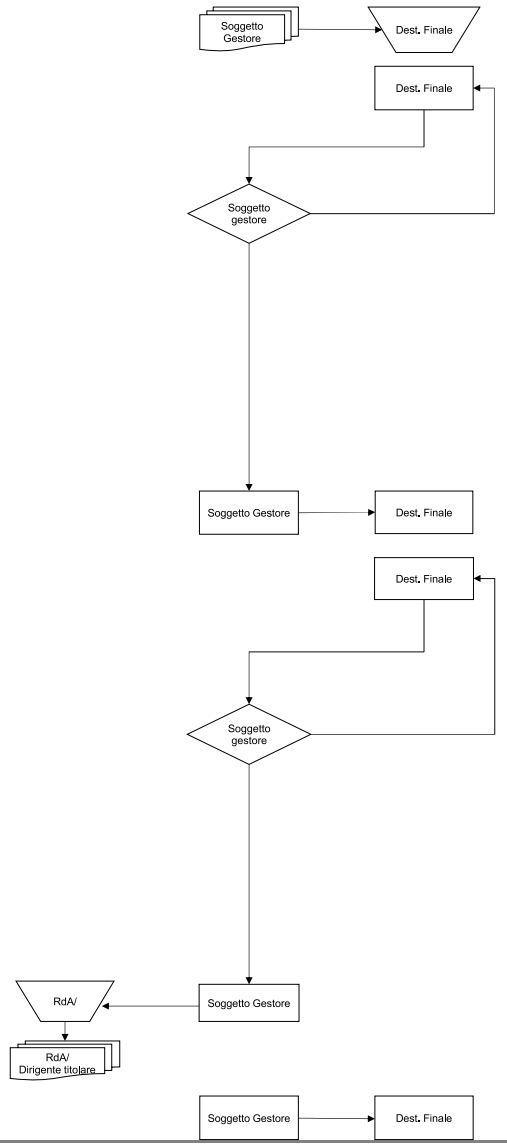
	STRUMENTO FINANZIARIO						
	ATTUAZIONE E VERIFICA OPERAZIONI RISORSE INTERVENTO FINANZIARIO						
		SOGGETTI GESTORI			Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo
	Attività	AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni	Soggetto Gestore			
VERIFICA DI GESTIONE SUL SOGGETTO GESTORE	Controllo del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria in materia di strumenti finanziari						Le verifiche di gestione verranno effettuate dall'AdG in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 81 del Reg. (UE) 1060/2021 e condotti con tempistiche decise dall'AdG sulla base di valutazioni della natura dell'ente gestore e delle peculiarità dello Strumento finanziario
	Formalizzazione esiti e trasmissione al Soggetto gestore						
	Attuazioni di eventuali azioni correttive						

STRUMENTO FINANZIARIO

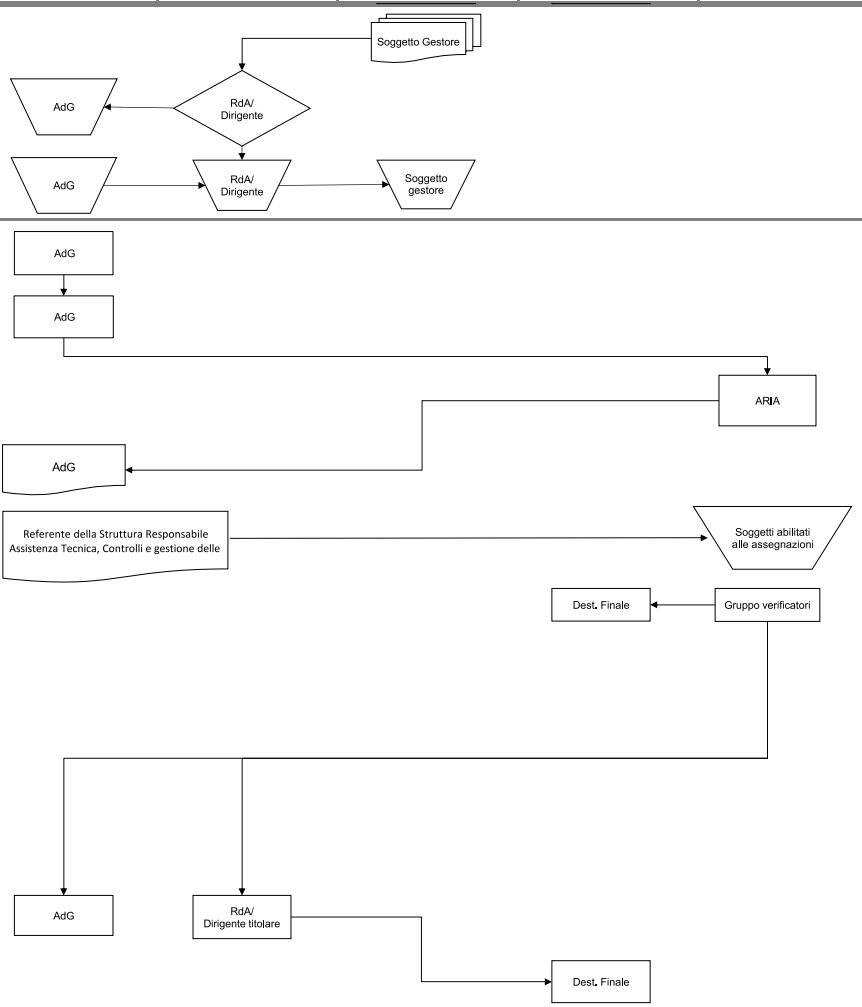
ATTUAZIONE E VERIFICA OPERAZIONI RISORSE INTERVENTO FINANZIARIO

EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI E VERIFICHE AMMINISTRATIVE (STRUMENTO FINANZIARIO)

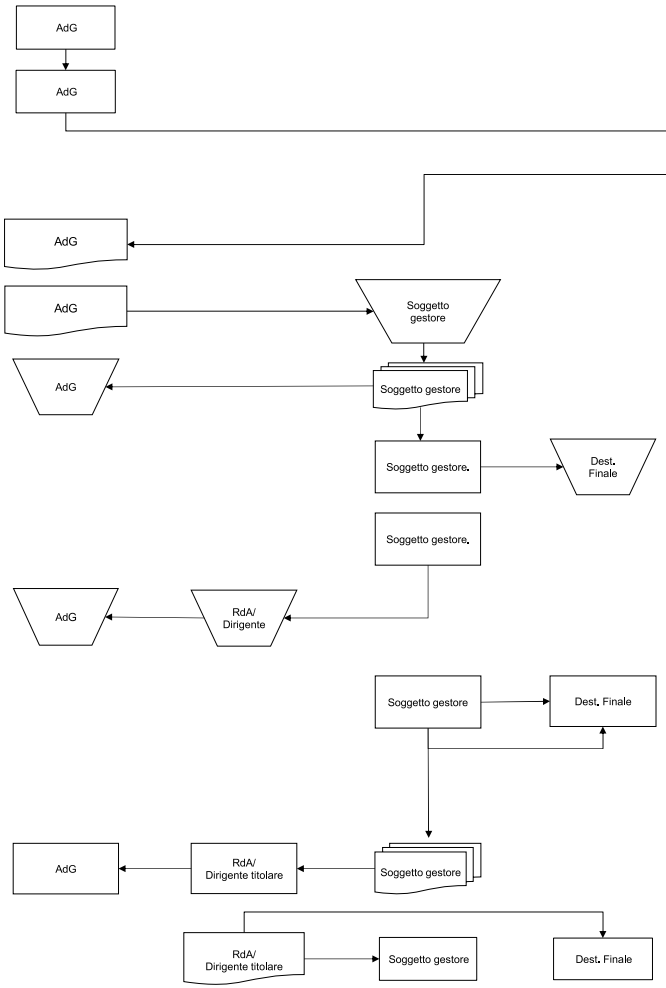
Attività	SOGGETTI GESTORI: AdG	SOGGETTI GESTORI: RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni	SOGGETTI GESTORI: Soggetto Gestore	Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo
Erogazione del finanziamento (anticipazione)						Verifiche amministrative di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione presentata in fase di sottoscrizione del contratto. Verifiche effettuate con il supporto della check list Erogazione Anticipo: - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e, se presenti, dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari"; - verifica delle condizioni di liquidabilità; - verifica della regolarità contributiva del soggetto, ove richiesto; - verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione; - ulteriori verifiche previste.
Presentazione di una relazione intermedia sullo stato di avanzamento del Progetto corredata di rendicontazione delle spese sostenute e quietanzate						
Esecuzione delle verifiche amministrative, con verifica della Relazione e della documentazione inserita sul sistema Bandi e Servizi, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti (Tali verifiche coprono almeno il 95% delle richieste di rimborso presentate)						Verifica delle spese ammissibili: effettività, pertinenza, connessione al progetto, periodizzazione, criterio del conto corrente dedicato Le verifiche formali sono eseguite sul 100% delle richieste 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. 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. Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative: - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e, se presenti, dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari"; - verifica dei tempi di attuazione del progetto; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità, ove previsto dal bando; - verifica della regolarità contributiva del soggetto, ove richiesto; - verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione; - verifiche della documentazione di spesa; - verifica del principio DNSH; - verifica della contabilità separata; - verifica di assenza di doppio finanziamento; - rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità; - ulteriori verifiche previste.
Erogazione del finanziamento (acconto)						
Presentazione di una relazione finale di attuazione del progetto corredata di rendicontazione comprovata da documenti giustificativi delle spese sostenute						
Esecuzione delle verifiche amministrative, con verifica della Relazione e della documentazione inserita sul sistema Bandi e Servizi, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti o avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi". (Tali verifiche coprono almeno il 95% delle richieste di rimborso presentate)						Verifica delle spese ammissibili: effettività, pertinenza, connessione al progetto, periodizzazione, criterio del conto corrente dedicato Le verifiche formali sono eseguite sul 100% delle richieste 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. 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. Verifiche effettuate con il supporto della check list per le verifiche amministrative: - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e, se presenti, dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari"; - verifica dei tempi di attuazione del progetto; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità, ove previsto dal bando; - verifica della regolarità contributiva del soggetto, ove richiesto; - verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione; - verifiche della documentazione di spesa; - verifica del principio DNSH; - verifica della contabilità separata; - verifica di assenza di doppio finanziamento; - rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e pubblicità; - ulteriori verifiche previste.
Proposta di eventuale rideterminazione						Il Soggetto Gestore definisce l'eventuale rideterminazione qualora agisca su mandato di Regione Lombardia con delega di funzioni amministrative
Eventuale decreto di rideterminazione e relativa pubblicazione sul BURL						Qualora il Soggetto Gestore agisca con delega di funzioni amministrative, procede con l'adozione del provvedimento di ridetermenizzazione
Erogazione del finanziamento (saldo finale).						Nel caso di Strumento Finanziario combinato, erogazione della parte di Strumento finanziario ed erogazione della parte a fondo perduto, secondo quanto previsto dall'iniziativa.

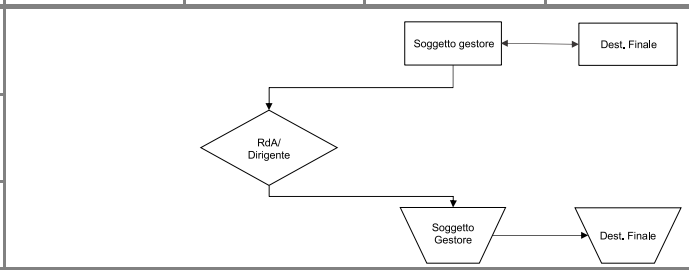
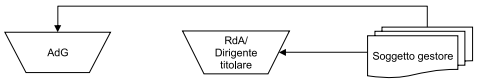
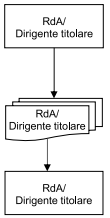


	STRUMENTO FINANZIARIO						
	ATTUAZIONE E VERIFICA OPERAZIONI RISORSE INTERVENTO FINANZIARIO						
		SOGGETTI GESTORI			Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo
	Attività	AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni	Soggetto Gestore			
RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SOGGETTO GESTORE	Predisposizione e trasmissione della documentazione di rendicontazione delle attività e dei costi sostenuti dal Soggetto Gestore						
	Verifica della documentazione contabile di rendicontazione delle attività attraverso Bandi e Servizi						
	Autorizzazione a prelevare dal fondo i costi di gestione (1)						
VERIFICHE IN LOCO	Predisposizione metodologia campionamento ed eventuale revisione della stessa						
	Approvazione della metodologia di campionamento						
	Estrazione periodica del campione di operazioni da verificare						
	Predisposizione del Verbale di estrazione e approvazione universo e campione con decreto						
	Comunicazione del campione estratto e assegnazione delle operazioni/progetti da verificare						
	Conduzione di verifiche in loco sul campione						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, esplicati 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 ad AdG e RdA su BeS						
	Comunicazione esiti ai beneficiari con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario						

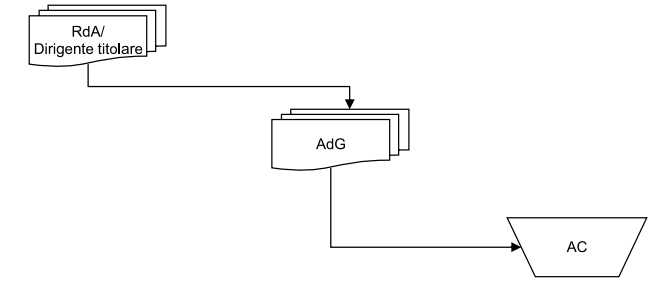
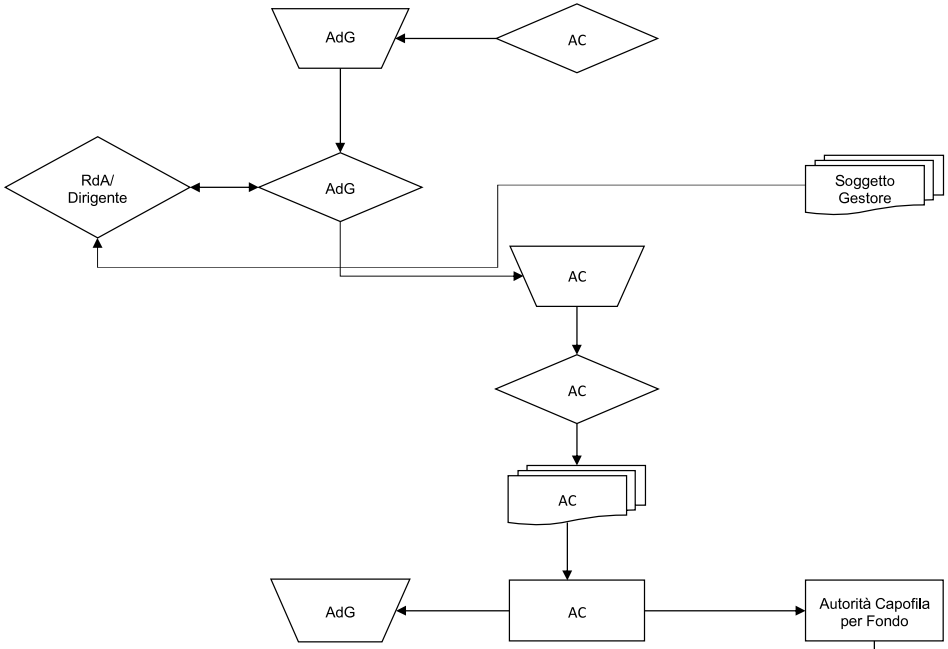


STRUMENTO FINANZIARIO						
ATTUAZIONE E VERIFICA OPERAZIONI RISORSE INTERVENTO FINANZIARIO						
	SOGGETTI GESTORI					
Attività	AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni	Soggetto Gestore	Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo
VERIFICHE IN LOCO						
Caso in cui l'AdG prevede la delega delle verifiche in loco al Soggetto Gestore						
Predisposizione metodologia campionamento ed eventuale revisione della stessa						
Approvazione della metodologia di campionamento						
Estrazione periodica del campione di operazioni da verificare						
Predisposizione del Verbale di estrazione e approvazione universo e campione con decreto						
Invio nota ufficiale di estrazione al Responsabile dei controlli						
Predisposizione del Piano dei controlli e comunicazione calendario controlli all'AdG						
Comunicazione ai Destinatari finali presenti nel campione della data di svolgimento della visita in loco e della documentazione da predisporre ai fini del controllo						
Eventuale predisposizione della CL di controllo specifica						
Approvazione della CL specifica						
Conduzione di verifiche in loco sul campione						Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione
Individuazione degli esiti dei controlli ed avvio di eventuale contraddittorio						
Formalizzazione esito verifiche in apposito verbale e Check List su BeS.						
Eventuali provvedimenti amministrativi a seguito degli esiti e comunicazione ai destinatari finali						



	STRUMENTO FINANZIARIO						
	ATTUAZIONE E VERIFICA OPERAZIONI RISORSE INTERVENTO FINANZIARIO						
		SOGGETTI GESTORI			Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo
	Attività	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 da parte del Soggetto Gestore di eventuali controdeduzioni da parte delle imprese
	Verifica della richiesta di recupero ed autorizzazione al recupero delle somme indebitamente versate						
	Recupero delle somme indebitamente versate						
MONITORAGGIO	Presentazione e trasmissione di rendiconti periodici circa la situazione finanziaria dei finanziamenti erogati, degli impegni, delle giacenze e relativi impieghi del Fondo.						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.
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 trattenute dalla dotazione del Fondo. In questi casi la Tesoreria effettua il pagamento al Soggetto Gestore

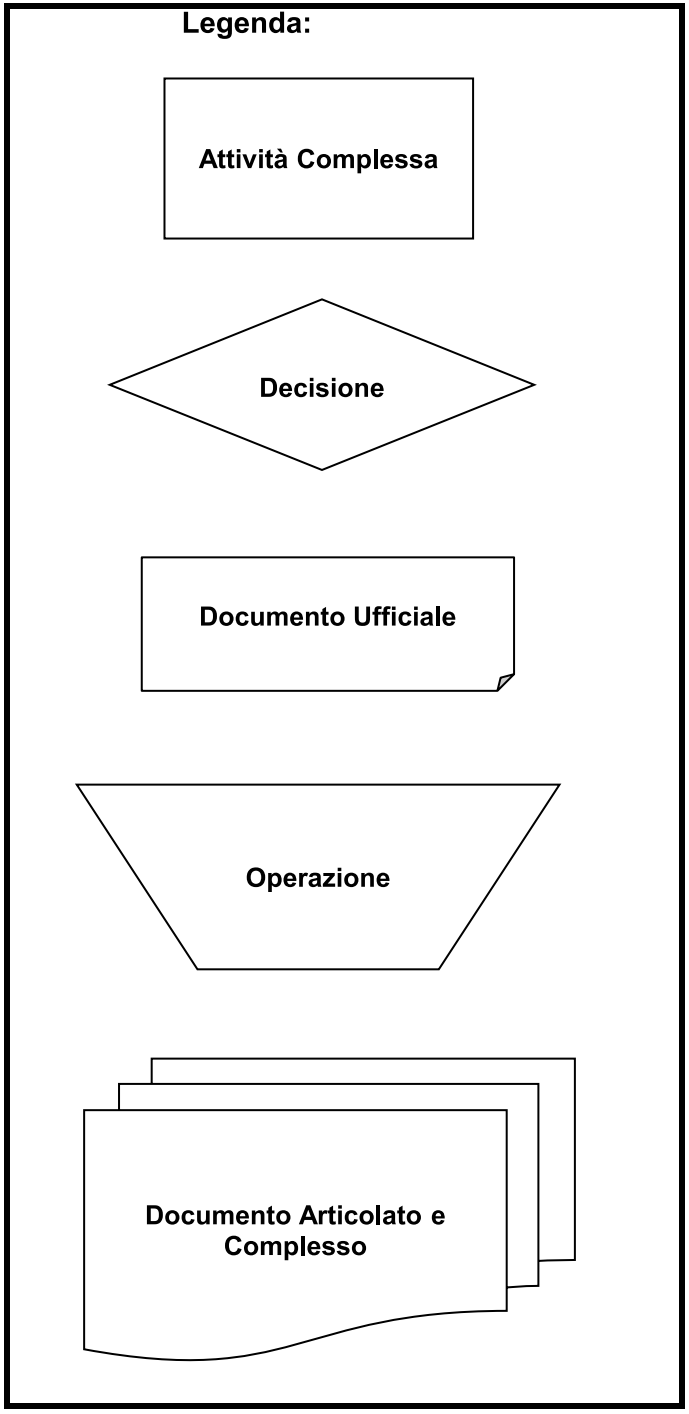
	STRUMENTO FINANZIARIO					
	DOMANDA DI PAGAMENTO					
	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni	AdG	Autorità Contabile		
PREDISPOSIZIONE E INVIO DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE	Predisposizione della Dichiarazione di Spesa da parte del Responsabile di Asse per le azioni di competenza, sulla base dei dati di spesa forniti dal Soggetto Gestore					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					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 nel SI 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

STRUMENTO FINANZIARIO

DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni	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	

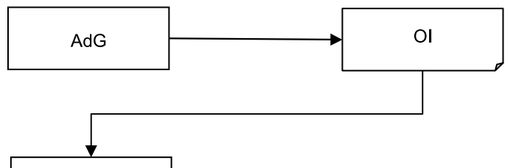
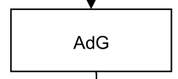
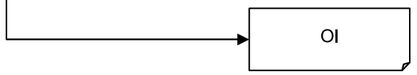
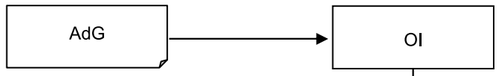
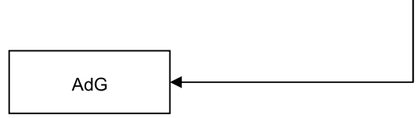
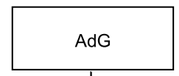
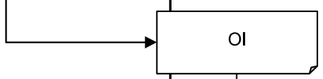
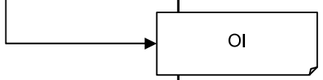
MACROPROCESSO: DELEGA ORGANISMO INTERMEDIO


Legenda:
Attività Complessa
Decisione
Documento Ufficiale
Operazione
Documento Articolato e Complesso

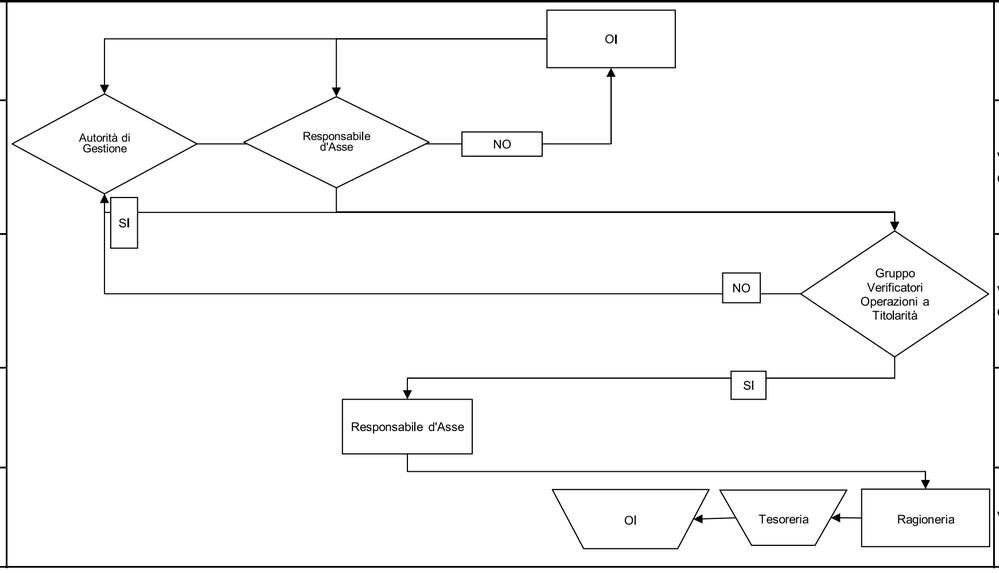
INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO IN QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO

INDIVIDUAZIONE ORGANISMO INTERMEDIO

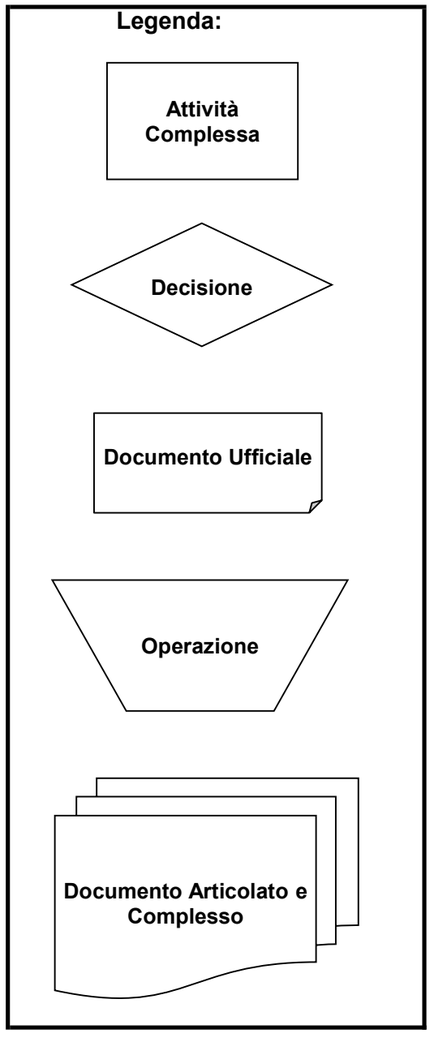
Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Asse	Organismo Intermedio	Altri soggetti	Attività di controllo
Individuazione dell'azione oggetto di delega e delle funzioni da delegare e condivisione con OI	AdG → RdA; AdG → OI				
Richiesta documentazione per la verifica della capacità amministrativa	AdG → OI				
Trasmissione documentazione, verifica della capacità amministrativa e in caso di necessità avvio dell'interlocuzione tra le parti per definire eventuali integrazioni/azioni da intraprendere	AdG				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	AdG → OI				
Definizione dell'Atto di Delega e condivisione con OI	AdG ↔ RdA; AdG → OI				
Sottoscrizione Atto di Delega	AdG ↔ OI				
In caso di adozione di un proprio Sistema di Gestione e Controllo da parte dell'Organsiamo Intermedio, richiesta predisposizione del Sistema di Gestione e Controllo in relazione alle funzioni delegate	AdG → OI				
In caso di adozione di un proprio Sistema di Gestione e Controllo da parte dell'Organsiamo Intermedio, approvazione del Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio ed invio ad AdG e ad AdA	AdG ↔ OI → AdA				
Audit di sitema sull'Organismo intermedio	(AdG/RdA) → OI				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'Organsiamo Intermedio sarà predisposto un Audit *ad hoc.*

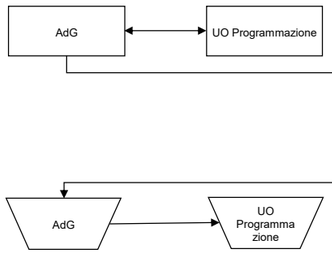
	PROCEDURE PER LA SORVEGLIANZA DEGLI OO.II. INDIVIDUATI			
	Attività	**Autorità di Gestione**	**Organismo Intermedio**	**Attività di controllo**
	Verifiche di Sistema			
PROCEDURA PER LE VERIFICHE DI SISTEMA RISPETTO AGLI OO.II. INDIVIDUATI	Comunicazione di avvio della verifica			L'Autorità di Gestione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

	RICHIESTA E PAGAMENTO DELLE SPESE SOSTENUTE DALL'ORGANISMO INTEMEDIO					
	Attività	**Autorità di Gestione**	**Responsabile di Asse**	**Organismo Intermedio**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**
RICHIESTA E PAGAMENTO SPESE INTERMEDIE/SALDO	Rendicontazione a Regione Lombardia delle spese sostenute dall'OI per l'esercizio della delega					
	Controllo da parte delle Direzione Generali competenti e dell'Autorità di Gestione della coerenza e della correttezza dei documenti di rendicontazione presentati dall'Organismo Intermedio					Verifica della coerenza dei documenti utilizzati per la rendicontazione con quelli previsti dalle Linee Guida di Rendicontazione e della loro correttezza
	Verifica documentale, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale alle Direzioni Generali competenti e all'Autorità di Gestione					Verifica, anche a campione, della domanda di rimborso presentata, corredata dalla rendicontazione e dei documenti giustificativi
	Approvazione dei documenti di rendicontazione presentati e predisposizione dell'atto di liquidazione tramite il Sistema Informativo/EDMA e trasmissione alla Ragioneria					
	Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione					Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento



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


Legenda:
Attività Complessa
Decisione
Documento Ufficiale
Operazione
Documento Articolato e Complesso

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - ACCORDO DI COLLABORAZIONE						
SELEZIONE ED APPROVAZIONE						
	Attività	AdG	DG Presidenza - UO Programmazione	ANCI Lombardia	Altri soggetti	Attività di controllo
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione					
	Adozione dei criteri di selezione					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					

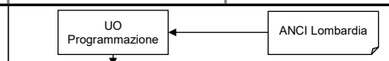
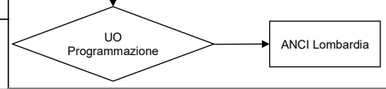
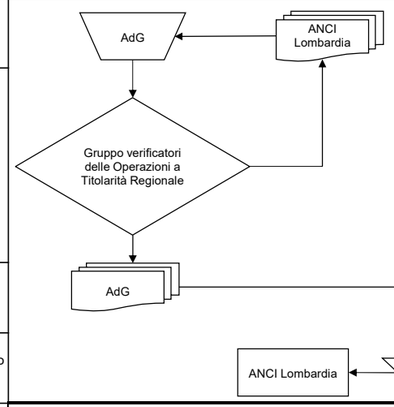
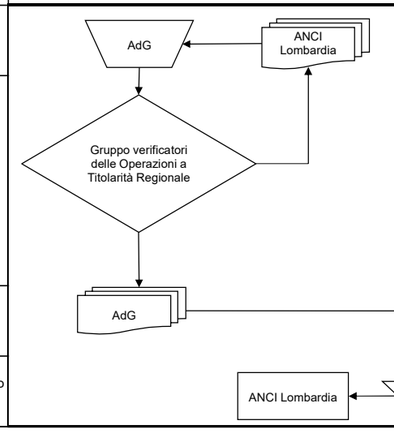
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - ACCORDO DI COLLABORAZIONE

SELEZIONE ED APPROVAZIONE

	Attività	AdG	DG Presidenza - UO Programmazione	ANCI Lombardia	Altri soggetti	Attività di controllo
APPROVAZIONE E STIPULA DELL'ACCORDO DI COLLABORAZIONE	Individuazione del Soggetto incaricato ed elaborazione di una scheda tecnica di progetto	AdG ↔ UO Programmazione → ANCI Lombardia				Verifica del rispetto di quanto previsto dall'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 36/2023, nonché della coerenza con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PR
	Trasmissione della scheda tecnica al Comitato di Coordinamento della Programmazione Europea		UO Programmazione			
	Verifica della coerenza della scheda tecnica con le strategie e le politiche regionali				CCPE	Verifica della coerenza rispetto alle priorità regionali e all'integrazione delle stesse con quelle comunitarie
	Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni della CCPE e trasmissione della proposta al Comitato Aiuti		UO Programmazione			
	Verifica dell'applicabilità della normativa sugli aiuti di stato				Comitato Aiuti	
	Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni del Comitato Aiuti		UO Programmazione			
	Invio, da parte della DG Presidenza - UO Programmazione all'AdG, della rilevazione del fabbisogno	AdG ← UO Programmazione				
	Elaborazione dello Schema di Accordo di Collaborazione	AdG ↔ UO Programmazione ← ANCI Lombardia				
	Approvazione da parte della Giunta Regionale della DGR relativa all'Accordo di Collaborazione		UO Programmazione		Giunta Regionale	
	Sottoscrizione dell'Accordo di Collaborazione			UO Programmazione ↔ ANCI Lombardia		
	Assunzione dell'impegno di spesa		UO Programmazione			
LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Predisposizione delle "Linee guida di rendicontazione"	AdG ↔ UO Programmazione				

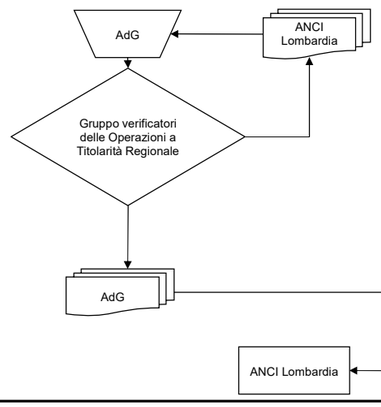
REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - ACCORDO DI COLLABORAZIONE

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

	Attività	Autorità responsabili del PR	ANCI Lombardia	Altri soggetti	Attività di controllo
PROGETTO ESECUTIVO	Presentazione del Progetto esecutivo				
	Approvazione del Progetto di Progetto esecutivo				Verifica che il Progetto esecutivo contenga quanto previsto dall'Accordo di Collaborazione
EROGAZIONE ANTICIPO	Predisposizione della richiesta di erogazione dell'anticipazione ed invio tramite Bandi e Servizi della stessa				
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti tramite Bandi e Servizi				Verifiche effettuate con il supporto della check list Erogazione Anticipo: - verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dall'Accordo di Collaborazione e dalle Linee guida di rendicontazione; - verifica dell'effettivo avvio del progetto; - verifica delle condizioni di liquidabilità del contributo; - verifica della regolarità contributiva del soggetto, ove richiesto; - ulteriori verifiche previste. Tale verifica ha luogo sulle tranche estratte a seguito di campionamento, secondo le modalità descritte nell'Allegato "4. Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione" .
	Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti Bandi e Servizi/EDMA e trasmissione alla Ragioneria				
	Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione dell'importo				
EROGAZIONE DEGLI ACCONTI	Presentazione della richiesta di erogazione dell'acconto e di una relazione intermedia sullo stato di avanzamento del Progetto corredata dalla rendicontazione prevista dalle Linee guida di rendicontazione ed invio tramite Bandi e Servizi				
	Esecuzione delle verifiche amministrative con verifica della Relazione, delle spese sostenute e della documentazione inserita sul sistema Bandi e Servizi, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti				Verifiche effettuate con il supporto della check list Erogazione Acconto: - verifica dell'aggiornamento del Quadro economico/Piano finanziario - verifica della check list Appalti - verifica della completezza e correttezza della documentazione allegata; - verifica delle condizioni di liquidabilità del contributo; - verifica della regolarità contributiva del soggetto, ove richiesto; - ulteriori verifiche previste. Tale verifica ha luogo sulle tranche estratte a seguito di campionamento, secondo le modalità descritte nell'Allegato "4. Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione"
	Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti Bandi e Servizi/EDMA e trasmissione alla Ragioneria				
	Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione dell'importo				

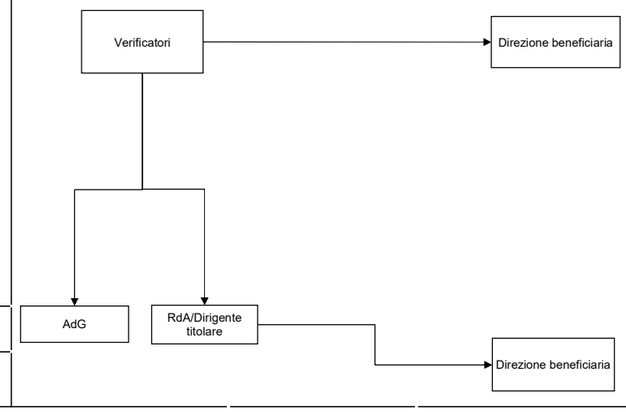
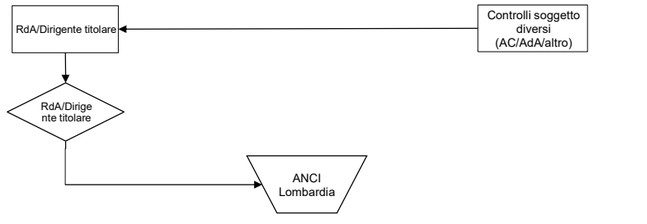
REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - ACCORDO DI COLLABORAZIONE

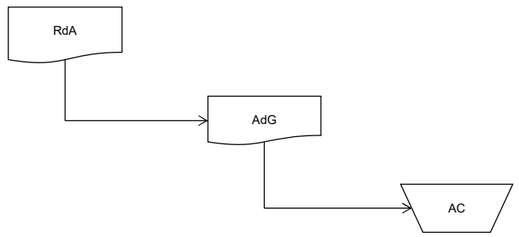
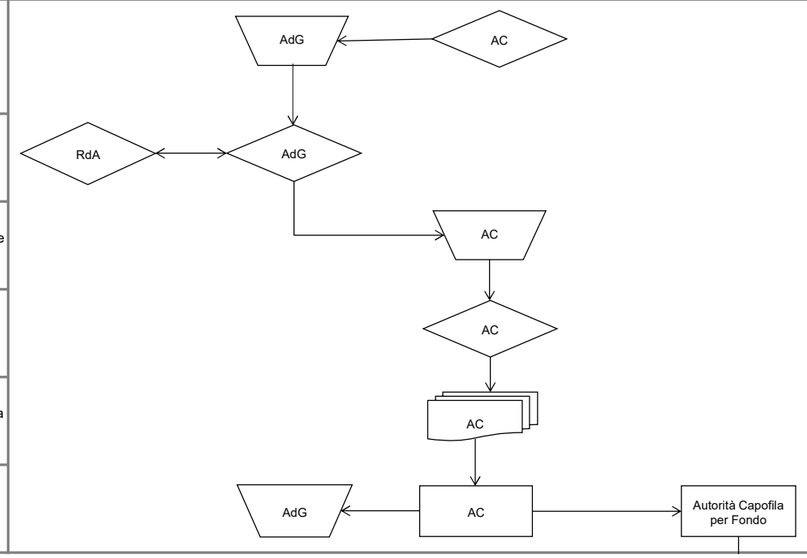
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

	Attività	Autorità responsabili del PR	ANCI Lombardia	Altri soggetti	Attività di controllo
EROGAZIONE DEL SALDO	Presentazione della richiesta di erogazione del saldo e di una relazione finale sui risultati raggiunti dal Progetto corredata dalla rendicontazione prevista dalle Linee guida di rendicontazione ed invio tramite Bandi e Servizi				
	Esecuzione delle verifiche amministrative con verifica della Relazione, delle spese sostenute e della documentazione inserita sul sistema Bandi e Servizi, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti				Verifiche effettuate con il supporto della check list Erogazione saldo: - verifica dell'aggiornamento del Quadro economico/Piano finanziario - verifica della check list Appalti (laddove necessario) - verifica della completezza e correttezza della documentazione allegata; - verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; - verifica della regolarità contributiva del soggetto, ove richiesto; - ulteriori verifiche previste. Tale verifica ha luogo sulle tranche estratte a seguito di campionamento, secondo le modalità descritte nell'Allegato "4. Documento per la valutazione dei rischi per le verifiche di gestione"
	Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti Bandi e Servizi/EDMA e trasmissione alla Ragioneria				
	Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione dell'importo				

REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - ACCORDO DI COLLABORAZIONE

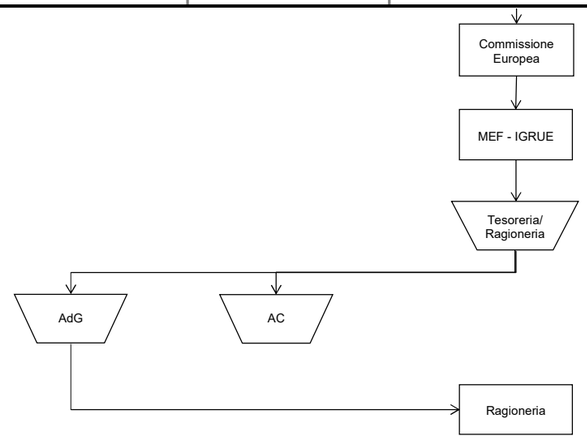
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

	Attività	Autorità responsabili del PR	ANCI Lombardia	Altri soggetti	Attività di controllo
CONTROLLI IN LOCO	Conduzione di verifiche in loco sul campione con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti				Compilazione check list e verbale. Verifica della sussistenza di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dall'Accordo di Collaborazione e dalle Linee guida di rendicontazione; verifica della sussistenza di una contabilità separata ovvero di un sistema di codifica specifico relativo alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma; verifica del corretto avanzamento oppure del completamento, dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi, anche attraverso la verifica della corretta quantificazione degli indicatori comuni di output e specifici; verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione e dalle Linee guida di rendicontazione; verifica, ove applicabile, della stabilità delle operazioni in conformità all'Art. 65 del Reg. (UE) 1060/2021; verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione previsti dalla normativa comunitaria e dal Programma, esplicati 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 ad AdG e RdA/Dirigente titolare in Bandi e Servizi				
	Comunicazione esiti alla Direzione beneficiaria con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario				
	In caso di esito non regolare dell'attività di controllo e delle eventuali integrazioni/chiarimenti richiesti				
	Adozione di provvedimenti eventualmente necessari con avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"				Nel caso in cui il RdA/Dirigente titolare coincida con il Responsabile della fase di gestione, il RdA/Dirigente titolare procede all'individuazione di una UO/Struttura, cui delegare la chiusura del processo di controllo, per garantire il rispetto della separazione delle funzioni
TRATTAMENTO DI IRREGOLARITA' E RECUPERI	Individuazione di eventuali somme da recuperare e trasmissione all'RdA/Dirigente titolare				
	Verifica della richiesta di recupero ed eventuale adozione del decreto di recupero delle somme indebitamente versate e comunicazione all'AdG				
	Recupero delle somme indebitamente versate				
	In ipotesi di mancata restituzione, procedura coattiva comunicazione del RdA/Dirigente titolare a Avvocatura e AdG				

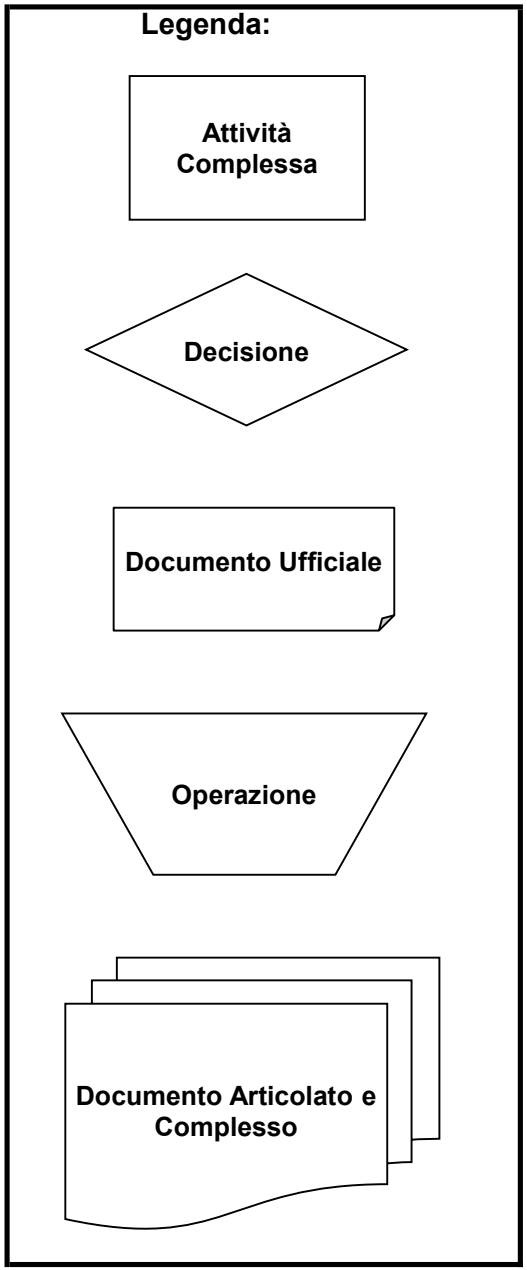
	REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - ACCORDO DI COLLABORAZIONE				
	DOMANDA DI PAGAMENTO				
		RdA Asse V	AdG	Autorità Contabile	Altri soggetti	Attività di controllo
PREDISPOSIZIONE E INVIO DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE	Predisposizione della Dichiarazione di Spesa da parte del Responsabile di Asse per le azioni di competenza					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					Verifiche a campione delle operazioni inserite nella Proposta di certificazione; Verifica della coerenza e correttezza dei dati di spesa forniti con la Proposta di Certificazione; Verifica della congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo validato ai fini della certificazione
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dall'AC, eventuali azioni correttive, elaborazione e trasmissione delle controdeduzioni					
	Acquisizione e verifica delle informazioni fornite dall'AdG in fase di contraddittorio e delle eventuali azioni correttive adottate					Verifica della corretta implementazione in Bandi e Servizi delle eventuali azioni correttive intraprese dall'AdG
	Eventuale rettifica delle spese in Bandi e Servizi se sussistono condizioni tali da ritenerle non certificabili					
	Validazione della Proposta di certificazione e elaborazione della Domanda di Pagamento					Verifica delle quote da richiedere per fonte di finanziamento (UE/Stato)
	Trasmissione della Domanda di pagamento					Verifica della completezza e regolarità formale della Domanda di Pagamento

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - ACCORDO DI COLLABORAZIONE

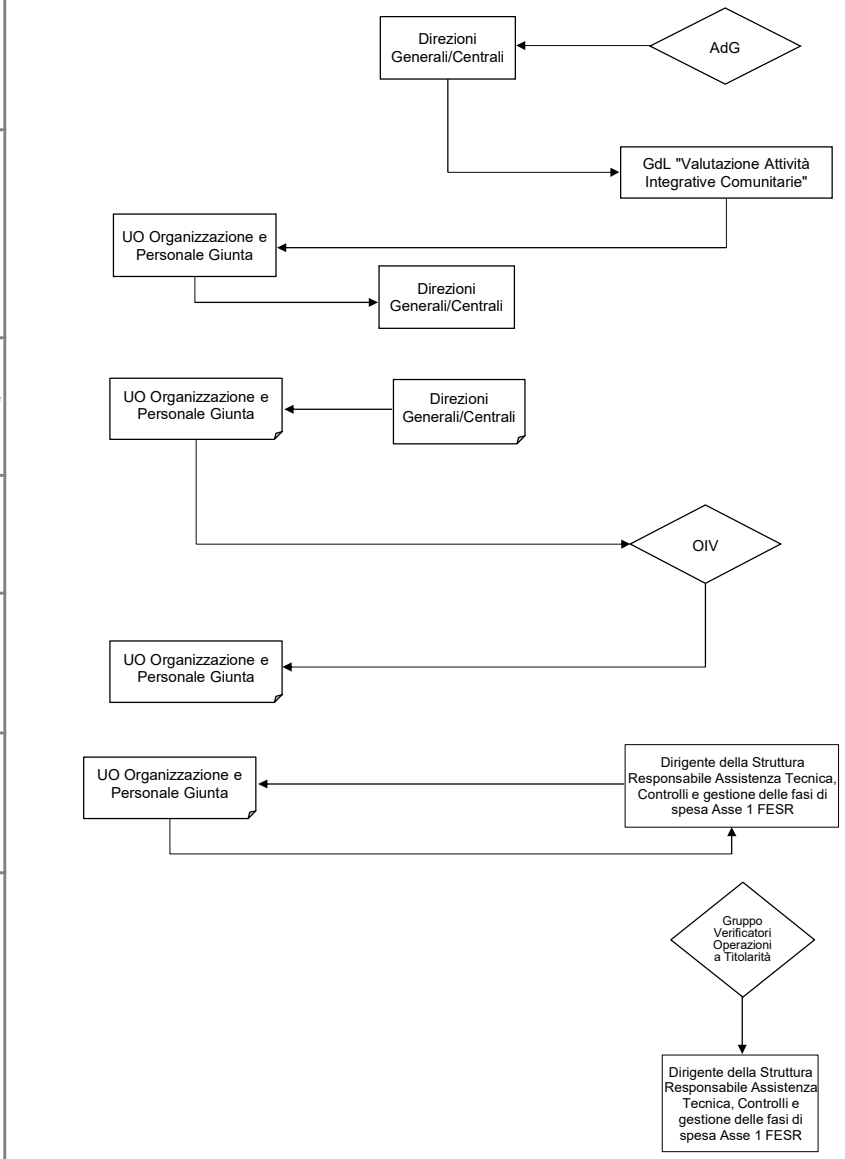
DOMANDA DI PAGAMENTO

	RdA Asse V	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				Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo UE richiesto
	Ricezione della quota UE, calcolo della quota nazionale spettante da erogare ed erogazione delle medesime alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare del Programma				Verifica della corrispondenza tra il rimborso ricevuto e quanto richiesto nella domanda di pagamento
	Ricezione delle quote UE e Stato e comunicazione dell'avvenuto pagamento				
	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento e trasmissione delle informazioni necessarie alla contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale				Verifiche contabili finalizzate alla corretta registrazione delle quote UE e Stato
	Contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale				

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


Legenda:
Attività Complessa
Decisione
Documento Ufficiale
Operazione
Documento Articolato e Complesso

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

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