

**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"

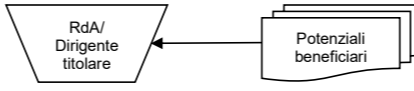


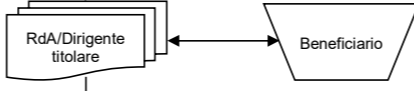


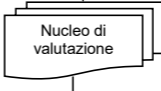
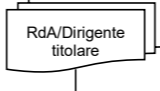
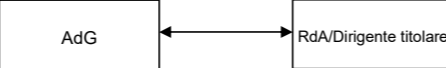
SELEZIONE E APPROVAZIONE

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni				
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni					
	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					
APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA DGR PER L'APPROVAZIONE DELLA SCHEDA TECNICA CHE 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 di Coordinamento della Programmazione europea (CCPE)					
	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 e integrazioni sulla base delle osservazioni della CCPE e trasmissione della proposta di DGR al Comitato Aiuti				Comitato Aiuti	Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di Aiuti di Stato.
	Verifica dell'applicazione della normativa sui regimi aiuti di stato					
	Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni del Comitato Aiuti e trasmissione 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 e con gli obiettivi, con i contenuti del PR e con i criteri di selezione approvati dal CdS.
	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				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					Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità

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

SELEZIONE E APPROVAZIONE

Attività	SOGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE	Altri soggetti	Attività di controllo	
	Autorità di Gestione	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni					
<b>APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO</b> Eventuale confronto partenariale (stakeholders) sui contenuti dell'avviso pubblico Predisposizione della proposta di avviso pubblico secondo il format reso disponibile dalla Direzione in materia di semplificazione e trasmissione della proposta alla CCPE Verifica della coerenza della proposta di avviso pubblico con le strategie e le politiche regionali Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni della CCPE e trasmissione dell'avviso pubblico all'AdG Verifica della coerenza della proposta di DGR con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PR Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni dell'AdG 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 Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL e sul sito Programmazione Europea Implementazione dell'avviso pubblico sul sistema informativo Bandi e Servizi (BeS)						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.  Verifica della coerenza con la normativa comunitaria e nazionale e con gli obiettivi, con i contenuti del PR e con i criteri approvati dal CdS	
	<b>LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E/O RENDICONTAZIONE E FAQ</b> Predisposizione delle "Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione" e delle risposte a domande frequenti (FAQ) Approvazione e pubblicazione "Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione per i beneficiari" e delle FAQ sul BURL, sul sito Programmazione Europea e sul sistema informativo regionale Bandi e Servizi (BeS)						

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"						
SELEZIONE E APPROVAZIONE						
Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni				
<b>RACCOLTA PROPOSTE</b>	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico sul sistema informativo regionale (BeS)					Verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità formale e del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.
<b>NOMINA NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	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)					
<b>VALUTAZIONE E GRADUATORIA</b>	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità formale					Verifica del rispetto dei requisiti di ammissibilità formale: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione) effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche check list di ammissibilità.
	Richiesta di eventuali chiarimenti e integrazioni alla documentazione presentata.					Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
	Convocazione del Nucleo di Valutazione					
	Valutazione tecnico-economica 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. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche check list di valutazione.
	Definizione della graduatoria					
	Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non 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 BURL e sul sito Programmazione Europea e comunicazione ai beneficiari attraverso il sistema informativo Bandi e Servizi (BeS)					

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

SELEZIONE E APPROVAZIONE

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE	Altri soggetti	Attività di controllo	
	Autorità di Gestione	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni					
EVENTUALI RICORSI E GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi	<pre> graph TD     B1[Beneficiario] --&gt; RL[RL o RdA/Dirigente titolare]     RL --&gt; UO{UO Avvocatura, Affari Europei e supporto giuridico}     UO --&gt; RD1[RdA/Dirigente titolare]     RD1 --&gt; RD2[RdA/Dirigente titolare]     RD2 --&gt; RD3[RdA/Dirigente titolare]     RD3 --&gt; B2[/Beneficiario/]     RD3 --&gt; RD4[RdA/Dirigente titolare]     RD4 --&gt; RD5[RdA/Dirigente titolare]                     </pre>					
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi						Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi						
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso						
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi						Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
SELEZIONE DEI SOGGETTI ATTUATORI DEI PROGETTI	Selezione dei soggetti attuatori dei progetti effettuata conformemente con la normativa vigente in materia di appalti e lavori pubblici, ove previsto	<pre> graph TD     B1[/Beneficiario/] --&gt; SA[Soggetti attuatori dei progetti]     B2[Beneficiario] --&gt; RD[RdA/Dirigente titolare]                     </pre>					
	Comunicazione al RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni degli esiti della gara e gli eventuali importi rideterminati dei lavori/beni/servizi affidati/acquisiti						
	Il RdA/Dirigente titolare ridetermina il finanziamento e lo comunica al Beneficiario che a sua volta trasmette l'atto di accettazione del contributo nel quale vengono sanciti gli impegni reciproci, le responsabilità e le attività da svolgere	<pre> graph TD     RD[/RdA/Dirigente titolare/] &lt;--&gt; B[/Beneficiario/]                     </pre>					

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



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

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

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

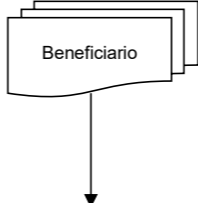
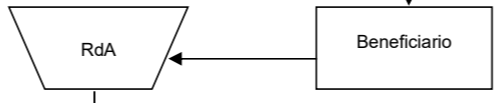
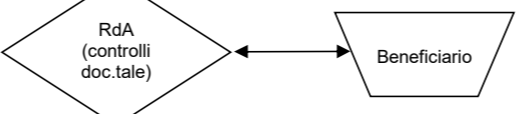
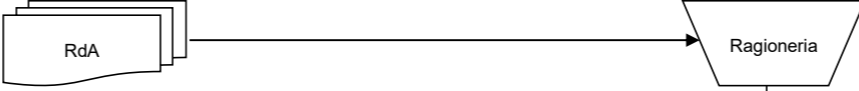
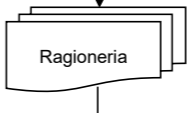
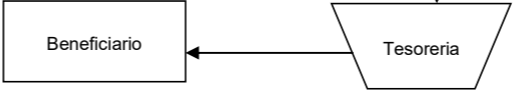
**REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI "A REGIA" - DI TIPO "VALUTATIVO"**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni			
<b>EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIE</b> Verifica delle disponibilità finanziarie a seguito della rideterminazione del contributo ai fini dell'eventuale scorrimento della graduatoria Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario Eventuale pubblicazione del decreto di scorrimento sul BURL e comunicazione ai beneficiari attraverso il Sistema Informativo Eventuale pubblicazione del decreto sul sito Programmazione Europea e aggiornamento del Sistema Informativo Regionale					Verifica dei fondi disponibilità per la Linea di intervento
					Verifica della correttezza e della completezza della documentazione di spesa inviata periodicamente ai beneficiari
					Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e della completezza dei dati di monitoraggio prevista dalle linee guida di attuazione/rendicontazione e dal bando
<b>EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI</b> 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			
<b>PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE TRANCHE</b>	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.
<b>VERIFICHE AMMINISTRATIVE</b>	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"					<p>Verifiche effettuate con il supporto della check list di Pagabilità Acconto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione;</li> <li>-verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione;</li> <li>-verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate;</li> <li>-verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione;</li> <li>-verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;</li> <li>-verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni;</li> <li>-verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto;</li> <li>-verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario;</li> <li>-eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto beneficiario;</li> <li>-eventuale verifica documentazione Antimafia.</li> <li>- verifica a campione delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000</li> </ul>
<b>EROGAZIONE DELL'AIUTO</b>	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					
	Erogazione del contributo entro 80 giorni dalla presentazione della domanda di contributo					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.

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

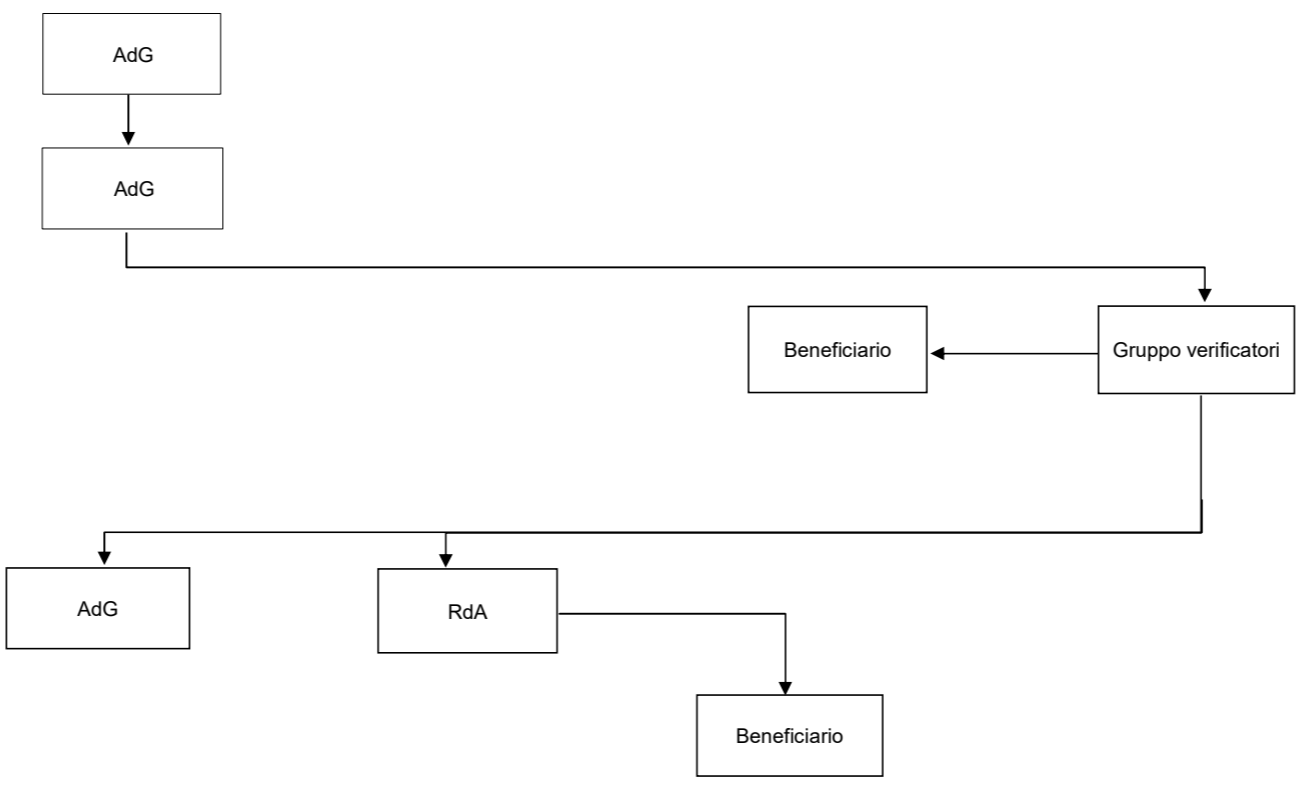
**TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO**

Attività	Soggetti gestori		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	
	AdG	RdA				
<b>PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE SALDO</b> 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.	
	<b>VERIFICHE AMMINISTRATIVE</b> 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" Rideterminazione del contributo a saldo				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 corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria
		<b>EROGAZIONE DELL'AIUTO</b> 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 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**

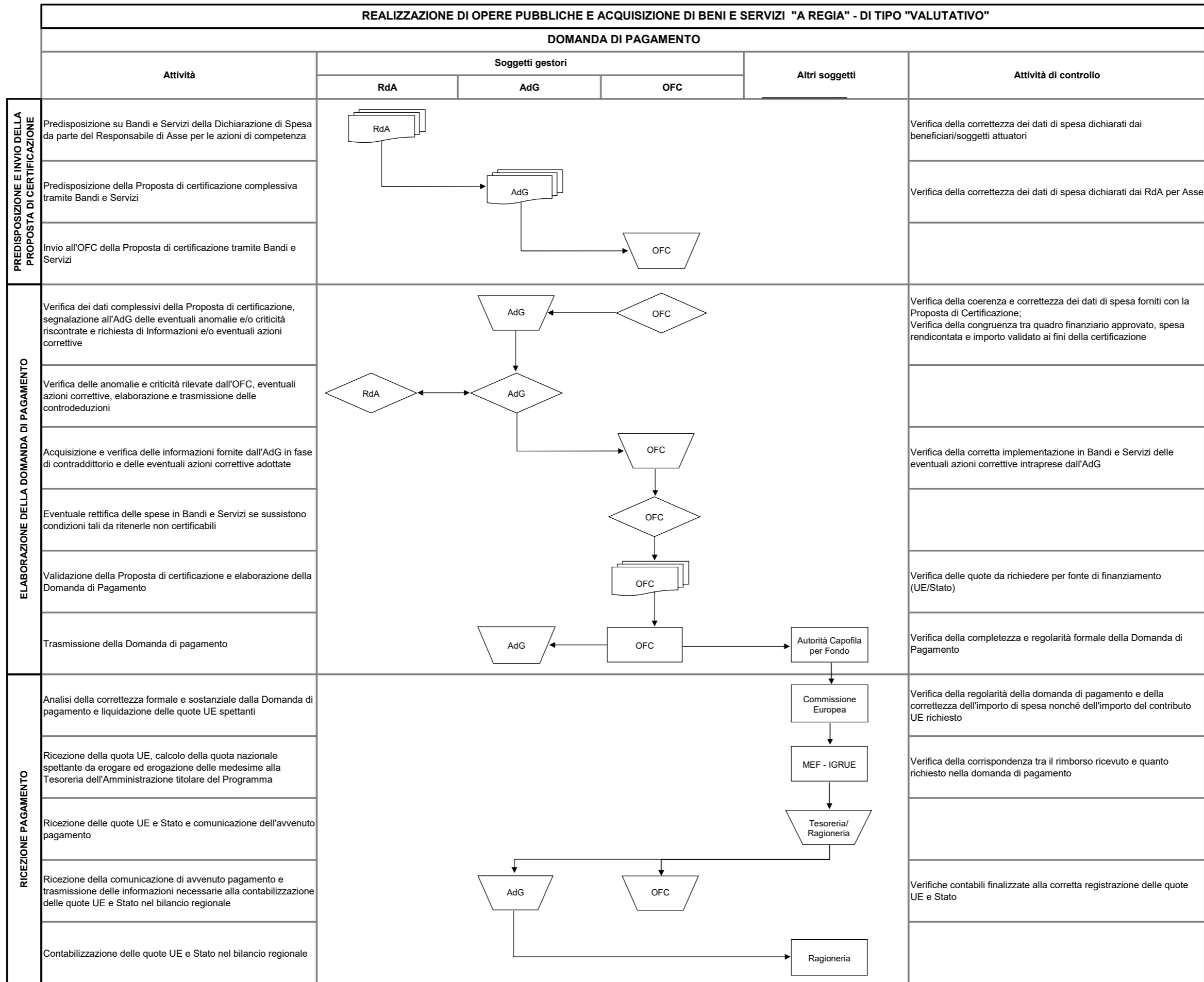
Attività	Soggetti gestori		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo	
	AdG	RdA				
<b>CONTROLLI LIVELLO IN LOCO</b>	Predisposizione della metodologia campionamento	AdG			Verifica della coerenza rispetto alle disposizioni dell'art. 72 "Funzioni dell'Autorità di Gestione" e dell'art. 74 "Gestione del programma da parte dell'Autorità di Gestione" del Regolamento (UE) 2021/1060	
	Estrazione del campione tramite Bandi e Servizi	AdG				
	Conduzione di verifiche in loco sul campione			Beneficiario	Gruppo verificatori	Compilazione check list e verbale. Verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario, della sussistenza presso la sua sede della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale, dell'avanzamento delle attività, della presenza delle attività/opere/beni oggetto di finanziamento, della corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa, della contabilità separata o codificazione adeguata, del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità, della veridicità delle dichiarazioni, del rispetto della normativa sugli appalti pubblici nel caso di affidamento lavori, servizi o forniture
	Raccolta risultanze delle verifiche in loco e formalizzazione esiti AdG e RdA in Bandi e Servizi	AdG	RdA			
	Comunicazione esiti ai beneficiari con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario			Beneficiario		



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			
<i>In caso di esito non regolare dell'attività di controllo e delle eventuali integrazioni/chiarimenti richiesti</i>					
Presenza di provvedimenti eventualmente necessari con avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"	AdG	RdA	Beneficiario		
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 il Sistema Informativo				
	Pubblicazione del decreto sul sito Programmazione Europea, sul sito della Direzione competente, sul sito Amministrazione Trasparente e aggiornamento del Sistema Informativo Regionale	AdG	RdA		
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				



**MACROPROCESSO: STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE**



**Legenda:**




**Attività  
Complessa**



**Decisione**



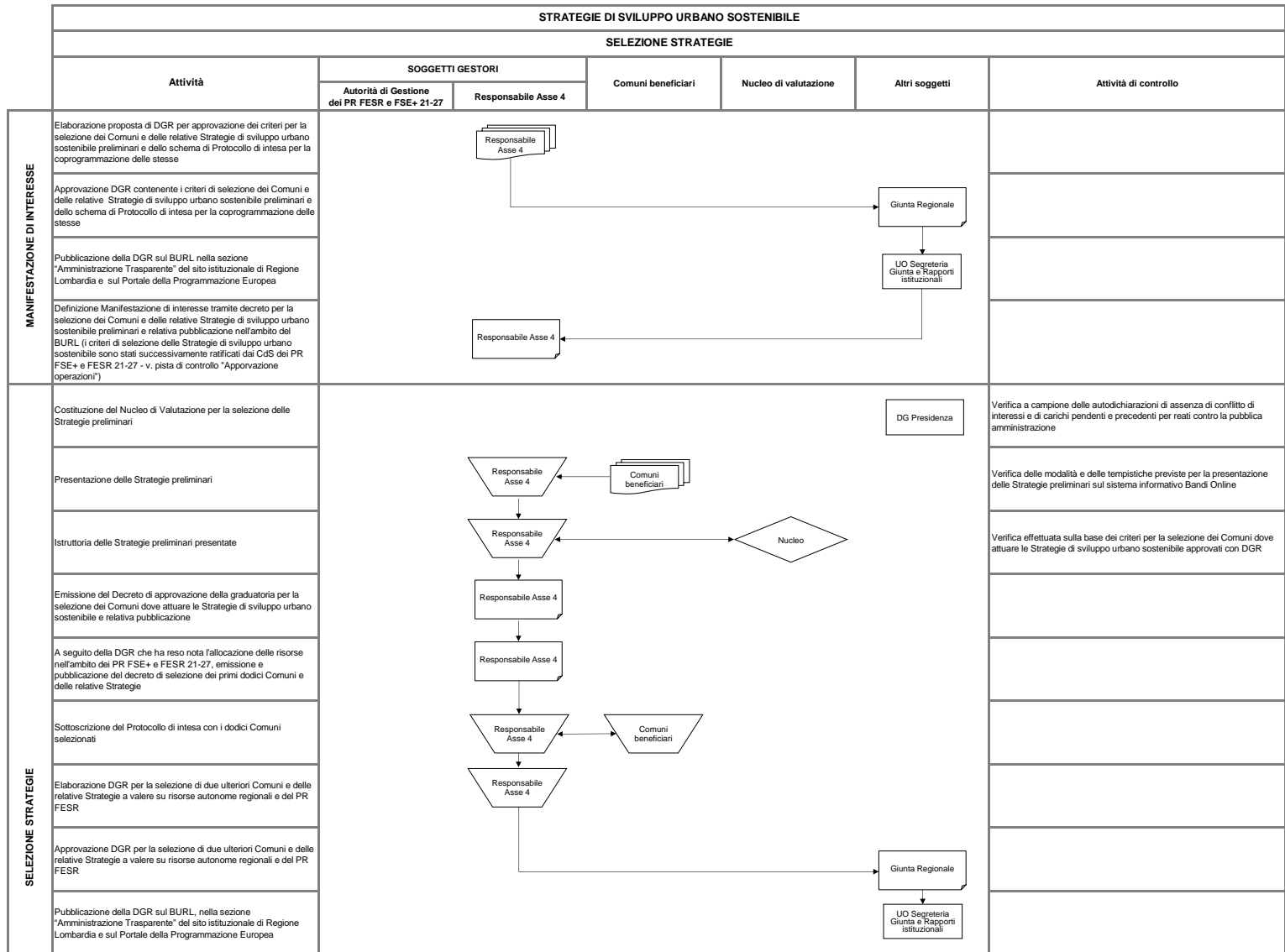
**Documento Ufficiale**

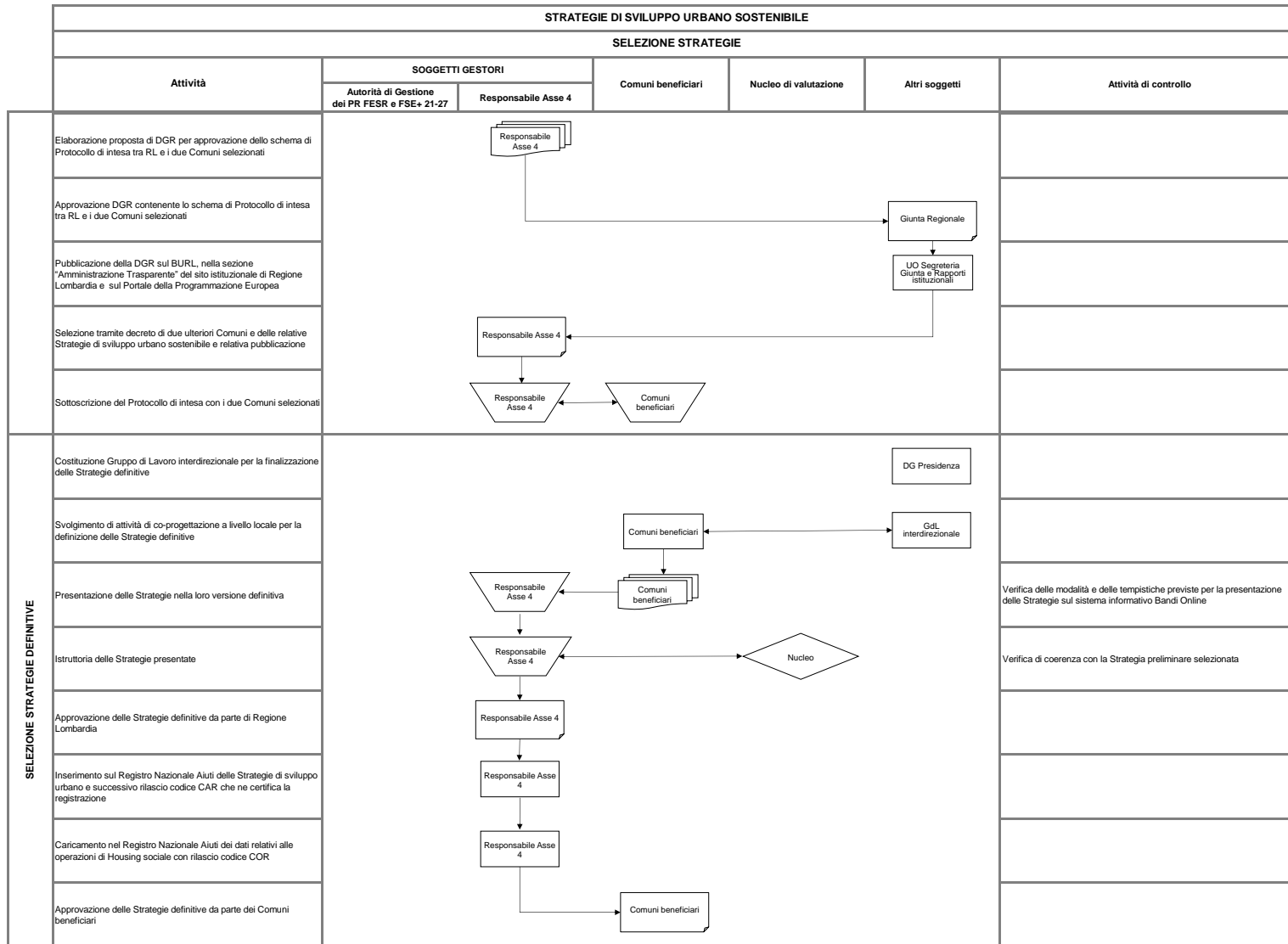


**Operazione**



**Documento Articolato e  
Complesso**





STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

SELEZIONE STRATEGIE

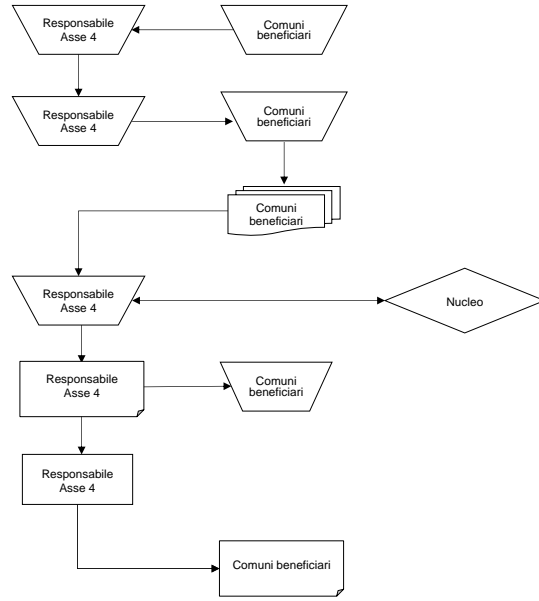
Attività	SOGGETTI GESTORI		Comuni beneficiari	Nucleo di valutazione	Altri soggetti	Attività di controllo	
	Autorità di Gestione dei PR FESR e FSE+ 21-27	Responsabile Asse 4					
<b>STIPULA DELLA CONVENZIONE</b> Elaborazione proposta di DGR per approvazione dello schema di convenzione tra RL e Comune 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 del PR FESR e FSE+ / risorse autonome regionali e del PR FSE+ e relativa pubblicazione							
	<b>EROGAZIONE ANTICIPO</b> Predisposizione ed invio della richiesta di erogazione dell'anticipo tramite sistema informativo Bandi Online Espletamento delle verifiche amministrative Predisposizione atti di liquidazione tramite Modulo Atti BOL/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						Verifica della formale sottoscrizione della Convenzione

STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

MODIFICA STRATEGIE

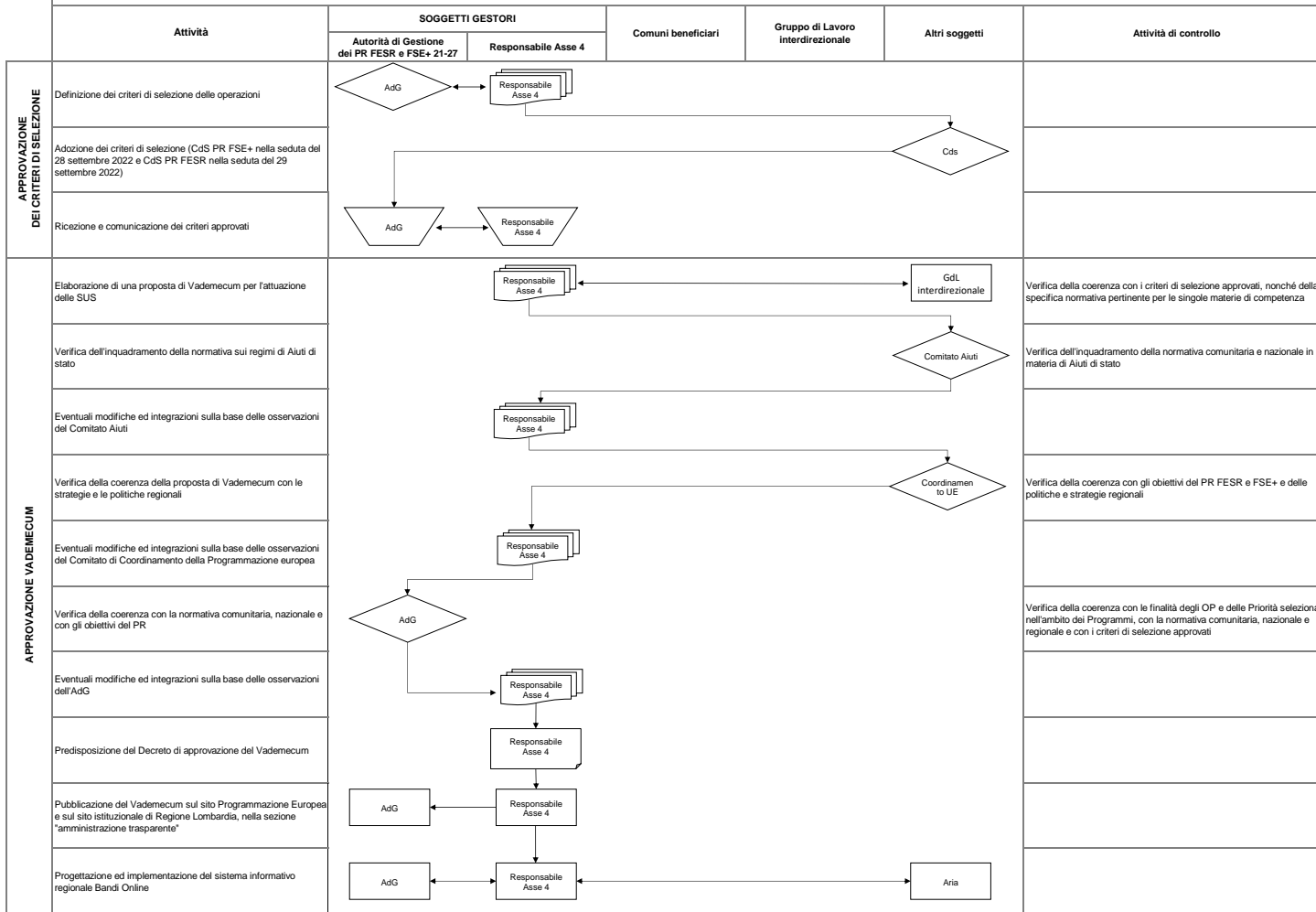
Attività	SOGGETTI GESTORI		Comuni beneficiari	Nucleo di valutazione	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione dei PR FESR e FSE+ 21-27	Responsabile Asse 4				
Ricostituzione del Nucleo di Valutazione per l'approvazione di eventuali modifiche delle Strategie					DG Presidenza	Verifica 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 Online 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 e FSE+ / risorse autonome regionali e del PR FSE+						
Eventuale modifica dei dati inseriti sul Registro Nazionale Aiuti relativi alle operazioni di Housing sociale						
Approvazione delle Strategie definitive da parte dei Comuni beneficiari						

MODIFICA DELLE STRATEGIE



STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

APPROVAZIONE OPERAZIONI



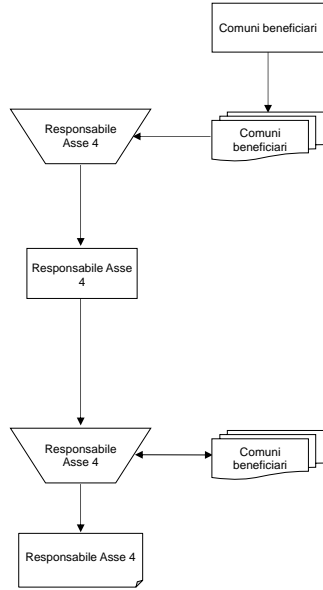
STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE						
APPROVAZIONE OPERAZIONI						
Attività	SOGGETTI GESTORI		Comuni beneficiari	Gruppo di Lavoro interdirezionale	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione dei PR FESR e FSE+ 21-27	Responsabile Asse 4				
LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI						Verifica della coerenza con la normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità della spesa
	<p>Predisposizione delle Linee guida di rendicontazione delle azioni a valere sulle Strategie di sviluppo urbano sostenibile</p>					
	<p>Verifica della coerenza con la normativa comunitaria e nazionale</p>					
ONE DEL GRUPPO DI LAVORO	<p>Ricostituzione Gruppo di Lavoro interdirezionale per l'istruttoria tecnico formale delle schede progetto</p>			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	<p>Presentazione delle schede progetto sul sistema informativo regionale Bandi Online</p>					Verifica del rispetto delle tempistiche previste da Vademecum per il caricamento delle schede progetto sul sistema informativo Bandi Online
ISTRUTTORIA TECNICO FORMALE	<p>Presi 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)</p>					<p>Verifica a campione delle autodichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e di carichi pendenti e precedenti per reati contro la pubblica amministrazione rilasciate dai componenti della Struttura coinvolti nell'istruttoria</p> <p>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</p> <p>Verifica del rispetto delle caratteristiche tecniche e dell'inquadramento in ambito di Aiuti di stato delle azioni (FSE+ e FESR) effettuata sulla base dell'utilizzo di specifiche Check list di valutazione e di verifica Aiuti di Stato</p>
	<p>Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata</p>					Verifica delle integrazioni
	<p>Eventuale attivazione di interlocuzioni con il GdL interdirezionale e comitato aiuti</p>					Eventuale verifica su ambiti di competenza delle Direzioni Generali componenti il Gruppo di Lavoro interdirezionale.
	<p>Definizione dell'esito finale dell'istruttoria e determinazione dell'importo ammesso, dell'agevolazione e relativa percentuale di cofinanziamento e dell'inquadramento relativo agli Aiuti di stato</p>					Eventuale verifica con Comitato Aiuti ai fini di valutare la corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di Aiuti di stato.
	<p>Eventuale caricamento nel Registro Nazionale Aiuti dei dati relativi alle operazioni in regime di Aiuti di stato con rilascio codice COR</p>					Già esiti di tali verifiche saranno tracciati nel sistema regionale Bandi Online attraverso il caricamento degli scambi avvenuti con le Direzioni Generali e la compilazione delle note nell'ambito delle Check list di ammissibilità, valutazione e verifica Aiuti di Stato.
	<p>Trasmissione della comunicazione formale dell'esito finale dell'istruttoria</p>					
	<p>Al termine della istruttoria delle schede progetto afferenti alla Strategia, se necessario, aggiornamento del decreto di concessione del finanziamento a valere su risorse dei PR FESR e FSE+ / risorse autonome regionali e del PR FSE+</p>					

**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 Asse 4				
Avvio dell'attuazione delle singole operazioni, anche attraverso l'espletamento di eventuali gare d'appalto per l'acquisizione di lavori/servizi, laddove previste			Comuni beneficiari			
In esito alla conclusione delle procedure di gara principali, aggiornamento del Quadro economico / Piano dei conti delle singole operazioni e trasmissione di tutta la documentazione prevista dalle Linee Guida di rendicontazione, tramite sistema informativo regionale Bandi Online		Responsabile Asse 4	Comuni beneficiari			
Verifiche sulla documentazione trasmessa		Responsabile Asse 4				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) Verifica della completezza della documentazione trasmessa: - contratto d'appalto stipulato; - verbale di consegna lavori; - Check list Appalti. Verifica del corretto aggiornamento dei Quadri economici / Piani dei conti.
Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione trasmessa		Responsabile Asse 4	Comuni beneficiari			Verifica delle integrazioni
Rideterminazione del contributo pubblico a seguito delle economie da ribassi d'asta rilevate e conseguente aggiornamento del decreto di approvazione del finanziamento a valere su risorse dei PR FESR e FSE+ / risorse autonome regionali e del PR FSE+		Responsabile Asse 4				

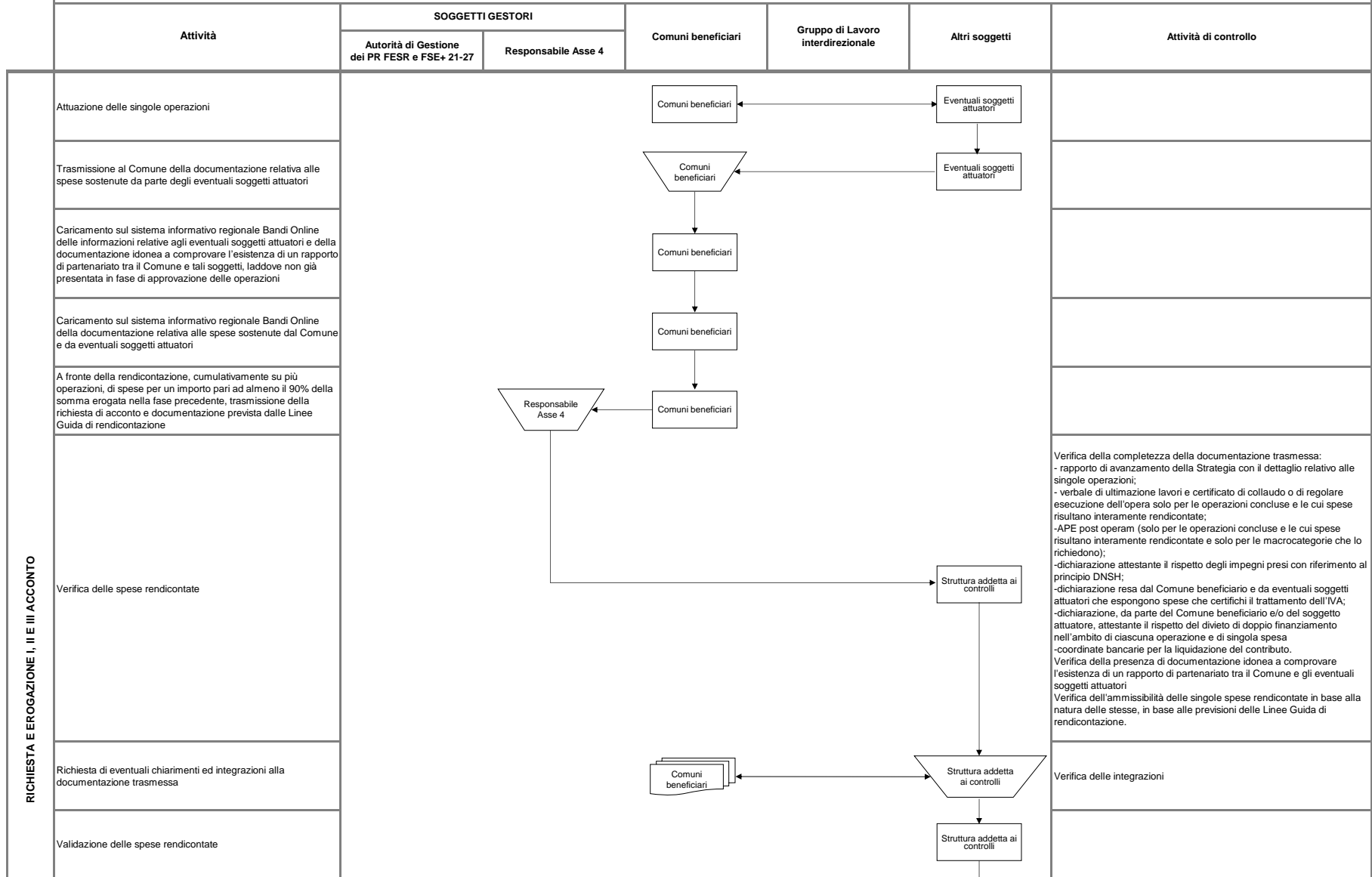
**COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE RELATIVE A GARE ESPLETATE**





STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

ATTUAZIONE STRATEGIE



RICHIESTA E EROGAZIONE I, II E III ACCONTO

**STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE**

**ATTUAZIONE STRATEGIE**

Attività	SOGGETTI GESTORI		Comuni beneficiari	Gruppo di Lavoro interdirezionale	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione del PR FESR e FSE+ 21-27	Responsabile Asse 4				
Determinazione importo liquidabile in proporzione al valore della Strategia, aggiornato al netto dei ribassi d'asta e di altre eventuali economie di spesa					Struttura addetta ai controlli	Verifica del rispetto delle soglie previste: - per il primo acconto l'importo liquidabile è pari al 30% del valore della Strategia aggiornato; - per il secondo acconto l'importo liquidabile è pari al 30% del valore della Strategia aggiornato, e la somma di anticipo e del primo e secondo acconto non deve superare il 70% del valore della Strategia aggiornato; - per il terzo acconto l'importo liquidabile è pari al 20% del valore della Strategia aggiornato e la somma di anticipo, primo, secondo e terzo acconto non deve superare il 90% del valore della Strategia aggiornato. Verifica della proporzionalità delle quote di risorse erogate sui PR FESR/risorse autonome e PR FSE+ rispetto alla copertura finanziaria garantita da tali fonti alla Strategia.
Predisposizione atti di liquidazione tramite Modulo Atti BOL/EDMA e trasmissione alla Ragioneria					Struttura addetta ai controlli	
Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione dell'acconto					Struttura addetta ai controlli	
Erogazione dell'acconto			Comuni beneficiari		Tesoreria	

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 Asse 4				
Conclusioni delle operazioni			Comuni beneficiari		Eventuali soggetti attuatori	
Trasmissione della documentazione relativa alle spese sostenute da parte degli eventuali soggetti attuatori			Comuni beneficiari		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			Comuni beneficiari			
Caricamento della documentazione relativa alle spese sostenute dal Comune e da eventuali soggetti attuatori			Comuni beneficiari			
Trasmissione della richiesta di saldo			Comuni beneficiari			
Verifica delle spese rendicontate		Responsabile Asse 4	Comuni beneficiari		Struttura addetta ai controlli	<p>Verifica della completezza della documentazione trasmessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- relazione finale sull'attuazione della Strategia con dettaglio relativo alle singole operazioni;</li> <li>- verbale di ultimazione lavori e certificato di collaudo o di regolare esecuzione dell'opera solo per le operazioni concluse;</li> <li>-APE post operam (solo per le operazioni concluse e le cui spese risultano interamente rendicontate e solo per le macrocategorie che lo richiedono);</li> <li>-dichiarazione attestante il rispetto degli impegni presi con riferimento al principio DNSH;</li> <li>-dichiarazione resa dal Comune beneficiario e da eventuali soggetti attuatori che espongono spese che certifichi il trattamento dell'IVA;</li> <li>-dichiarazione, da parte del Comune beneficiario e/o del soggetto attuatore, attestante il rispetto del divieto di doppio finanziamento nell'ambito di ciascuna operazione e di singola spesa;</li> <li>-coordinate bancarie per la liquidazione del contributo.</li> </ul> <p>Verifica della presenza di documentazione idonea a comprovare l'esistenza di un rapporto di partenariato tra il Comune e gli eventuali soggetti attuatori.</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle singole spese rendicontate in base alla natura delle stesse, in base alle previsioni delle Linee Guida di rendicontazione.</p>
Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione trasmessa			Comuni beneficiari		Struttura addetta ai controlli	Verifica delle integrazioni
Validazione delle spese rendicontate					Struttura addetta ai controlli	
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					Struttura addetta ai controlli	Verifica della corrispondenza delle quote di risorse complessivamente erogate sui PR FESR/risorse autonome e PR FSE+ e la fonte di finanziamento prevista per le operazioni che sono state rendicontate.

RICHIESTA E EROGAZIONE SALDO

**STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE**

**ATTUAZIONE STRATEGIE**

Attività	SOGGETTI GESTORI		Comuni beneficiari	Gruppo di Lavoro interdirezionale	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione del PR FESR e FSE+ 21-27	Responsabile Asse 4				
Predisposizione atti di liquidazione tramite Modulo Atti BOL/EDMA e trasmissione alla Ragioneria					↓ Struttura addetta ai controlli	
Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione dell'acconto					↓ Struttura addetta ai controlli	
Erogazione dell'acconto			Comuni beneficiari		↓ Tesoreria ←	

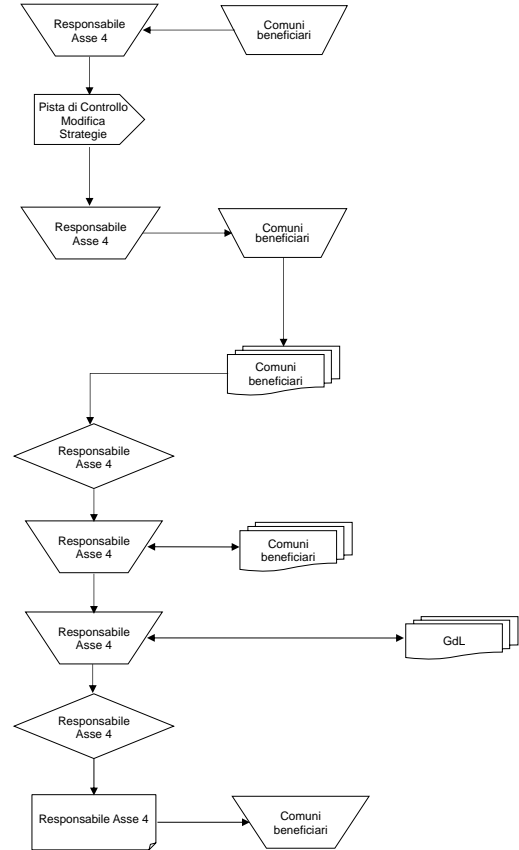


STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

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 Asse 4				
Comunicazione della necessità di modifica di una o più operazioni da parte del Comune		Responsabile Asse 4	Comuni beneficiari			
Laddove le modifiche comportino variazioni del valore complessivo delle singole operazioni e impattino quindi a livello di Strategia, si rimanda alla PdC Modifica Strategie		Pista di Controllo Modifica Strategie				
Laddove le modifiche non comportino variazioni all'importo delle singole operazioni, bensì riguardino variazioni del piano di attività ed eventuali riallocazioni delle risorse previste dal Quadro economico/Piano dei conti tra le diverse voci di spesa per importi superiori al 10% del valore complessivo approvato per l'operazione, autorizzazione a presentare formalmente la richiesta di modifica		Responsabile Asse 4	Comuni beneficiari			
Caricamento sul sistema informativo regionale Bandi Online delle operazioni modificate e della relativa documentazione a supporto			Comuni beneficiari			
Valutazione delle modifiche presentate		Responsabile Asse 4				Verifica della coerenza con l'impostazione dell'azione approvata e con la Strategia
Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata		Responsabile Asse 4	Comuni beneficiari			Verifica delle integrazioni
Eventuale attivazione di interlocuzioni con il GdL interdirezionale e comitato aiuti		Responsabile Asse 4		GdL		Eventuale verifica su ambiti di competenza delle Direzioni Generali componenti il Gruppo di Lavoro interdirezionale. Eventuale verifica con Comitato Aiuti ai fini di valutare la corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di Aiuti di stato.
Definizione dell'esito finale della valutazione		Responsabile Asse 4				
Trasmissione della comunicazione formale dell'esito finale della valutazione		Responsabile Asse 4	Comuni beneficiari			

MODIFICA DELLE OPERAZIONI



**MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTO IN HOUSE CON  
CONVENZIONE**

**Legenda:**

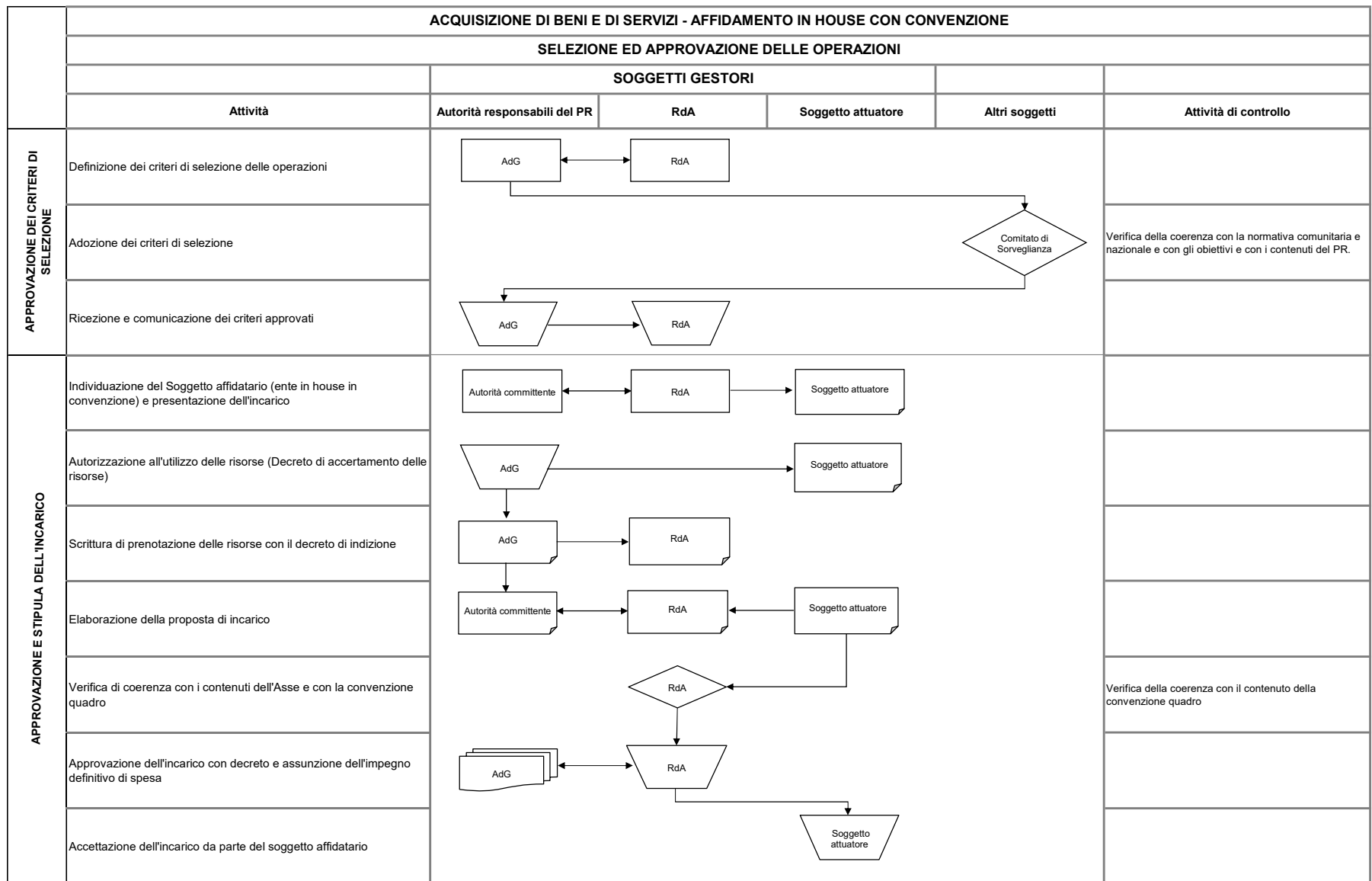
**Attività  
Complessa**

**Decisione**

**Documento Ufficiale**

**Operazione**

**Documento Articolato e  
Complesso**

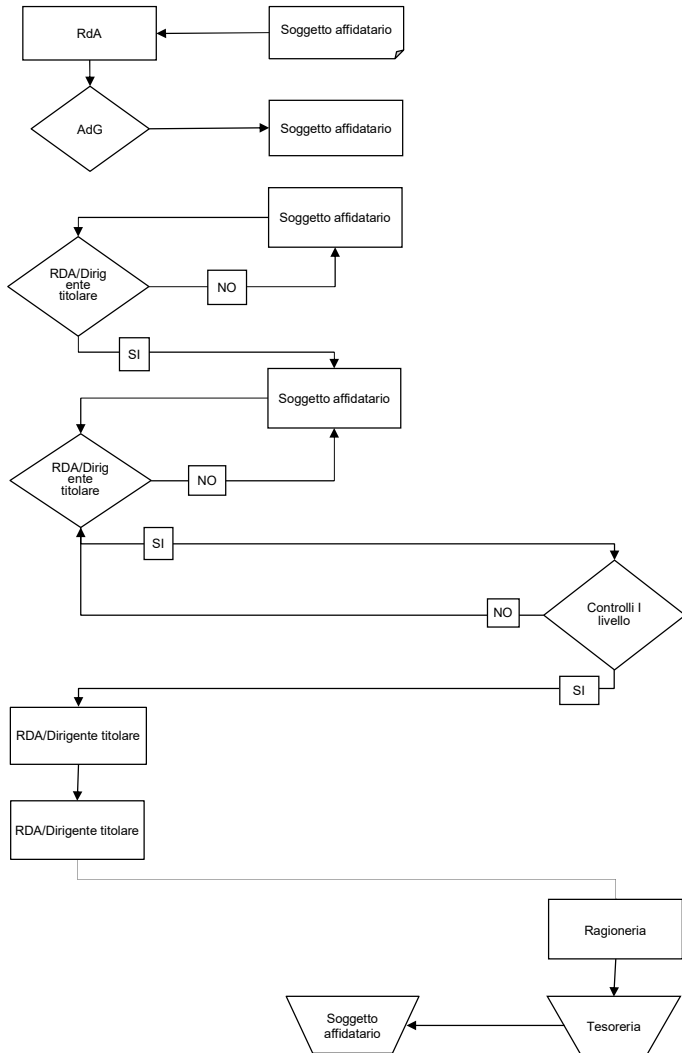




**ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTO IN HOUSE CON CONVENZIONE**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

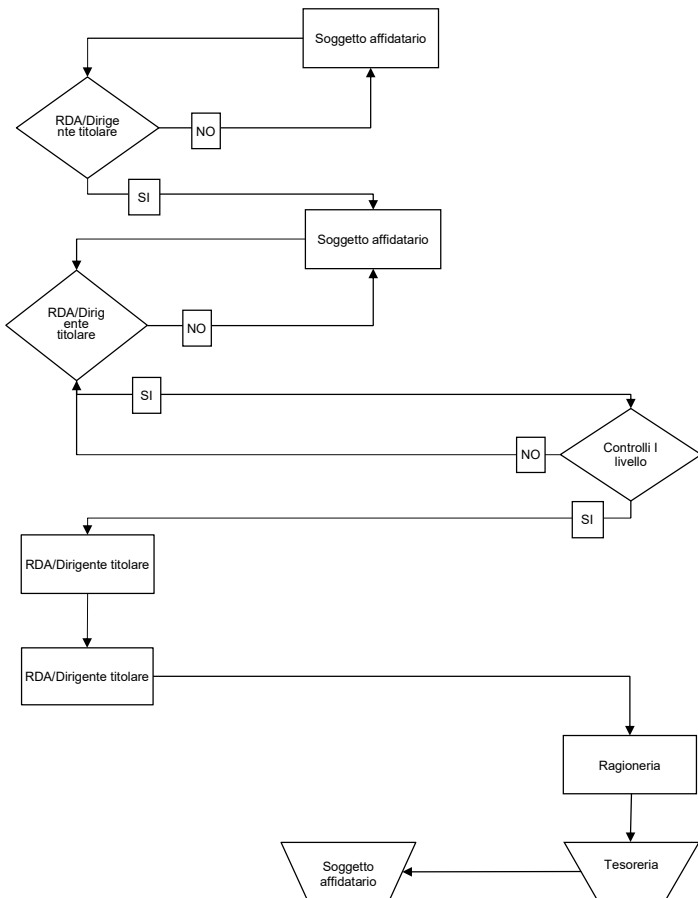
	Attività	SOGGETTI GESTORI		Soggetto affidatario	Altri soggetti	Attività di controllo
		Autorità responsabili del PR				
PIANO DI LAVORO	Presentazione del Piano di Lavoro	RdA		Soggetto affidatario		
	Approvazione del Piano di Lavoro	AdG		Soggetto affidatario		
RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SAL INTERMEDIO	Prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, redazione della relazione tecnica descrittiva delle attività svolte	RDA/Dirigente titolare		Soggetto affidatario		
	Verifica della documentazione tecnico amministrativa e autorizzazione all'emissione del rendiconto	RDA/Dirigente titolare		Soggetto affidatario		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	RDA/Dirigente titolare		Soggetto affidatario		
	Verifica della documentazione inviata (rendiconto) per l'erogazione di pagamenti intermedi; richiesta DURC; trasmissione della documentazione ai controlli di I livello.	RDA/Dirigente titolare		Soggetto affidatario		Verifica della documentazione contabile relativa all'affidamento e alla loro rispondenza all'incarico e al piano di lavoro (per l'erogazione degli acconti intermedi)
	Verifica documentale e predisposizione check list	RDA/Dirigente titolare		Soggetto affidatario	Controlli I livello	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)
	Trasmissione della check list di pagabilità	RDA/Dirigente titolare				
	Predisposizione ed emissione del decreto di liquidazione	RDA/Dirigente titolare				
	Emissione del mandato di pagamento				Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento
	Erogazione del corrispettivo				Tesoreria	

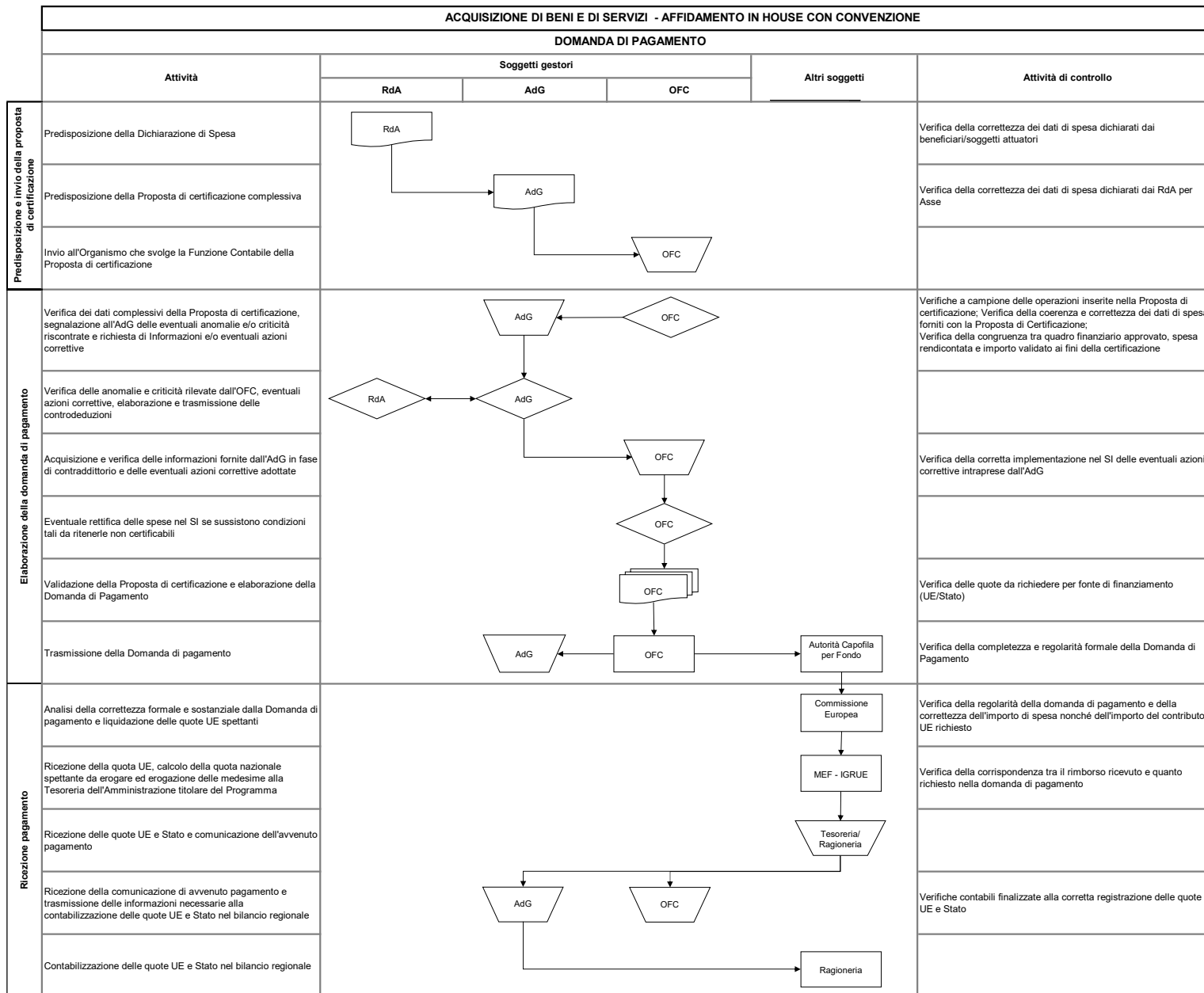


**ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - AFFIDAMENTO IN HOUSE CON CONVENZIONE**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

	SOGGETTI GESTORI				Attività di controllo
	Attività	Autorità responsabili del PR	Soggetto affidatario	Altri soggetti	
<b>RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SALDO FINALE</b>	Consegna finale dei beni o prestazione di servizi alla autorità committente, emissione della relazione conclusiva		Soggetto affidatario		
	Verifica della documentazione tecnico amministrativa e autorizzazione all'emissione del rendiconto		RDA/Dirigente titolare		Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'affidamento (per l'erogazione del saldo finale)
	Presentazione della documentazione contabile, rendiconto finale		Soggetto affidatario		
	Verifica della documentazione inviata (rendiconto) per l'erogazione del pagamento finale; richiesta DURC; trasmissione della documentazione ai controlli di I livello.		RDA/Dirigente titolare		Verifica della documentazione contabile relativa all'affidamento e alla loro rispondenza all'incarico e al piano di lavoro (per l'erogazione del saldo finale)
	Verifica documentale e predisposizione check list		Controlli I livello		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'affidamento e alla loro rispondenza all'incarico e al piano di lavoro (per l'erogazione del saldo finale)
	Trasmissione della check list di pagabilità		RDA/Dirigente titolare		
	Predisposizione ed emissione del decreto di liquidazione relativa al saldo		RDA/Dirigente titolare		
	Emissione del mandato di pagamento del saldo		Ragioneria		
Erogazione del saldo		Tesoreria	Soggetto affidatario	Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento	





**MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI**

**Legenda:**

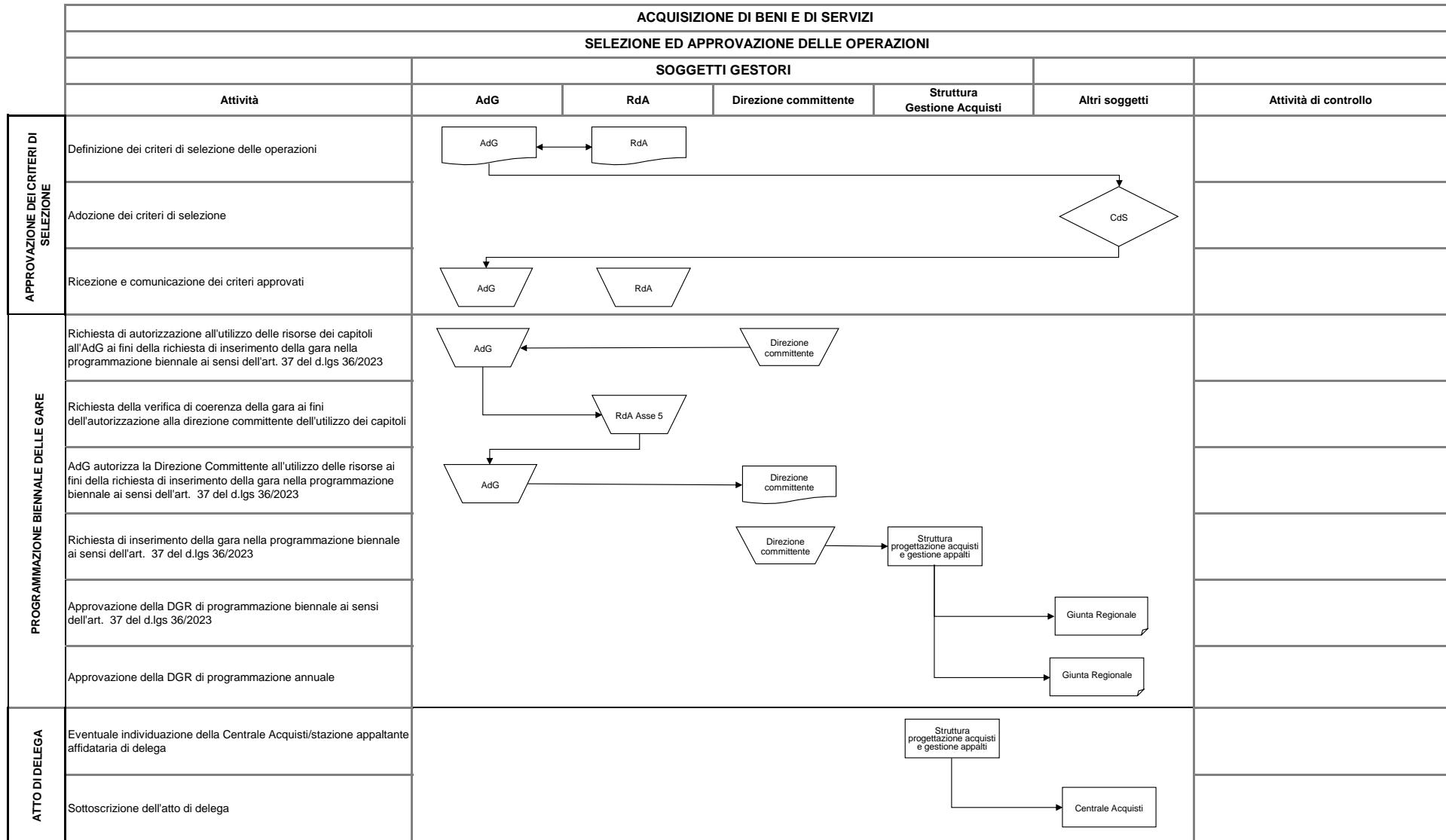
**Attività  
Complessa**

**Decisione**

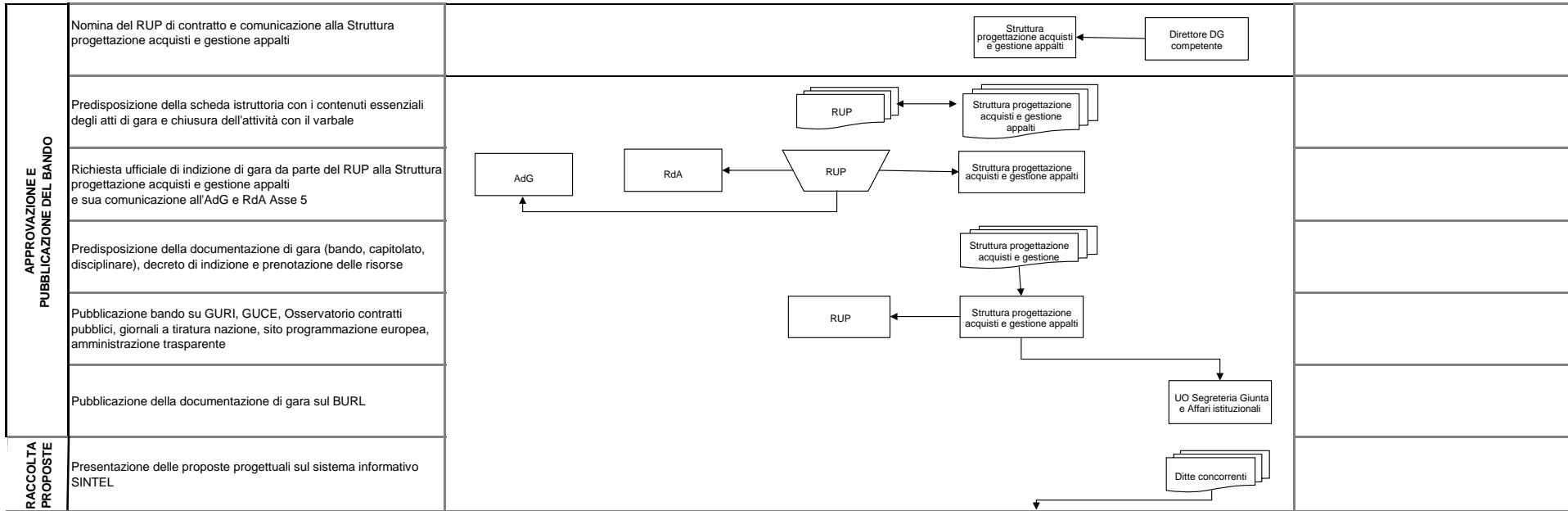
**Documento Ufficiale**

**Operazione**

**Documento Articolato e  
Complesso**

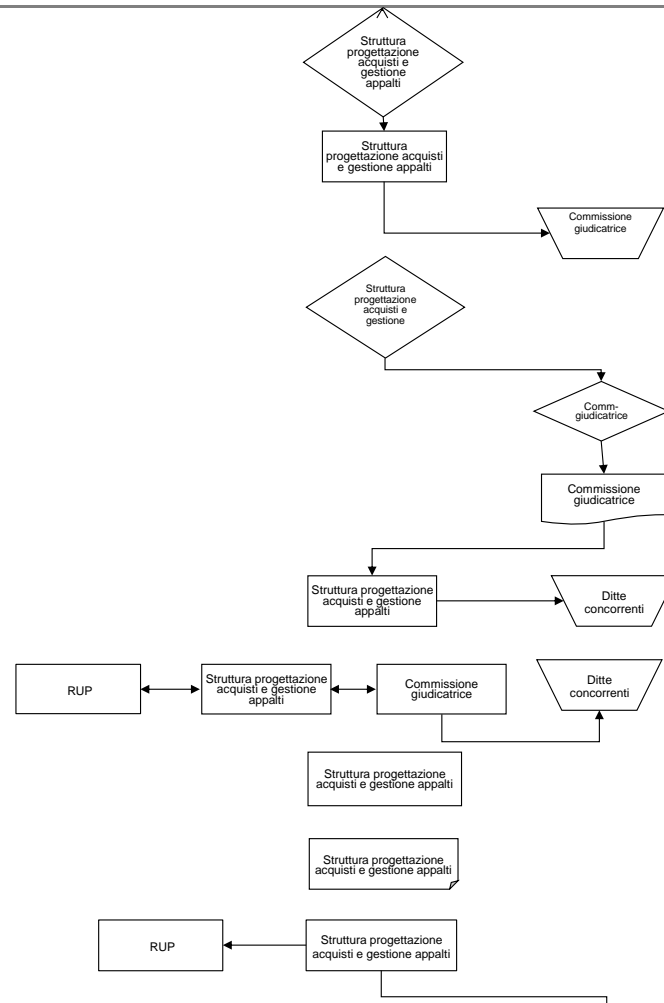


**IN CASO DI DELEGA LE ATTIVITA SVOLTE DALLA Struttura progettazione acquisti e gestione appalti SONO SVOLTE DALLA CENTRALE ACQUISTI DELEGATA**



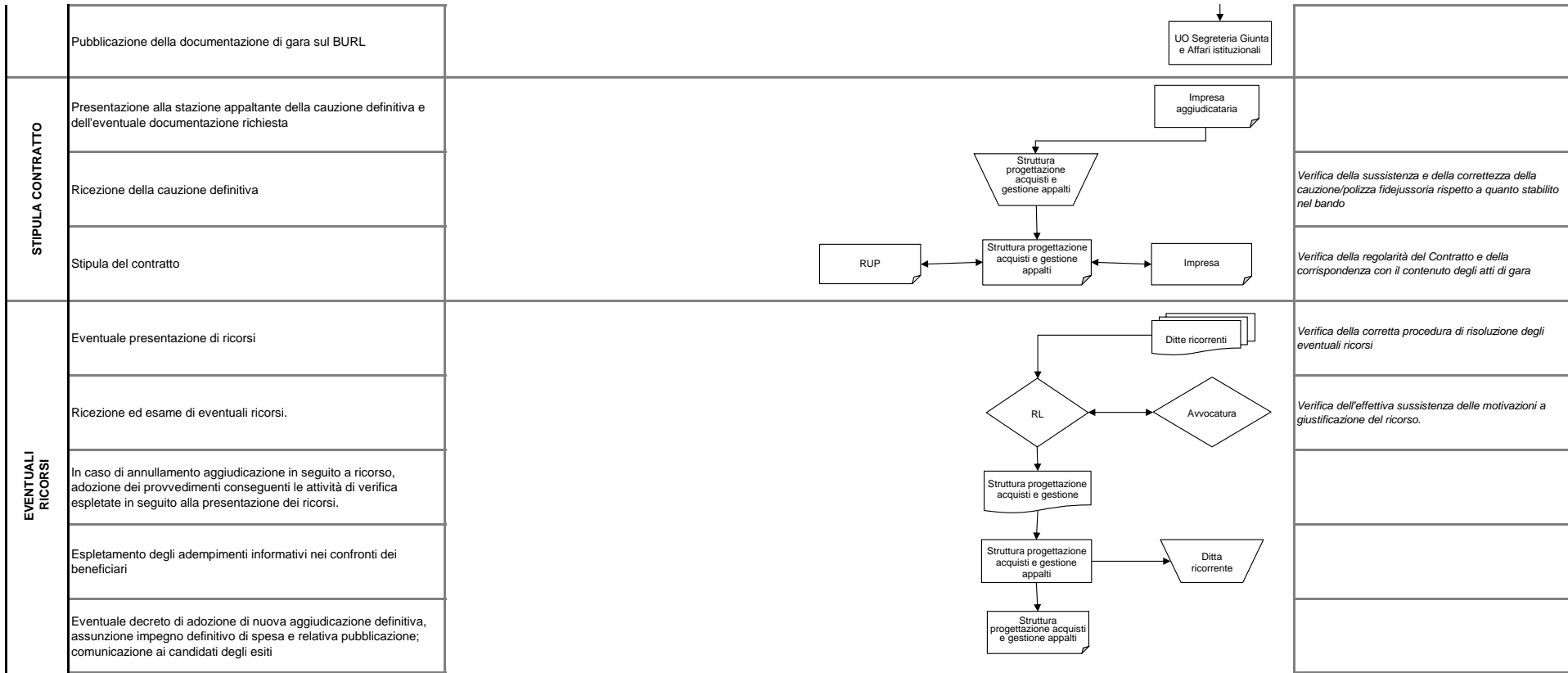
VALUTAZIONE E GRADUATORIA

Convocazione delle ditte concorrenti e apertura in seduta pubblica della documentazione amministrativa. Analisi della completezza giuridico - amministrativa delle offerte rispetto ai requisiti di partecipazione
Individuazione delle offerte ammissibili alla successiva fase di valutazione tecnico - economica
Nomina della Commissione giudicatrice
Convocazione delle ditte partecipanti ed apertura in seduta pubblica delle offerte tecniche
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri previsti nella documentazione di gara
Convocazione delle ditte partecipanti, apertura in seduta pubblica delle offerte economiche, determinazione del punteggio di ciascuna offerta economica e del punteggio complessivo delle offerte presentate
Definizione della graduatoria provvisoria e comunicazione dell'esito alle ditte concorrenti
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 ai candidati degli esiti
Pubblicazione bando su GURI, GUCE, Osservatorio contratti pubblici, giornali a tiratura nazionale, sito programmazione europea, amministrazione trasparente



Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dei concorrenti
Applicazione delle modalità di nomina previste dal Codice degli Appalti (art 77 dlgs. 50/2016). Verifica da parte della Struttura Gestione Acquisiti della compatibilità dei componenti della Commissione.
Verifica dei punteggi di offerta tecnica e di offerta economica rispetto ai criteri di valutazione
Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione



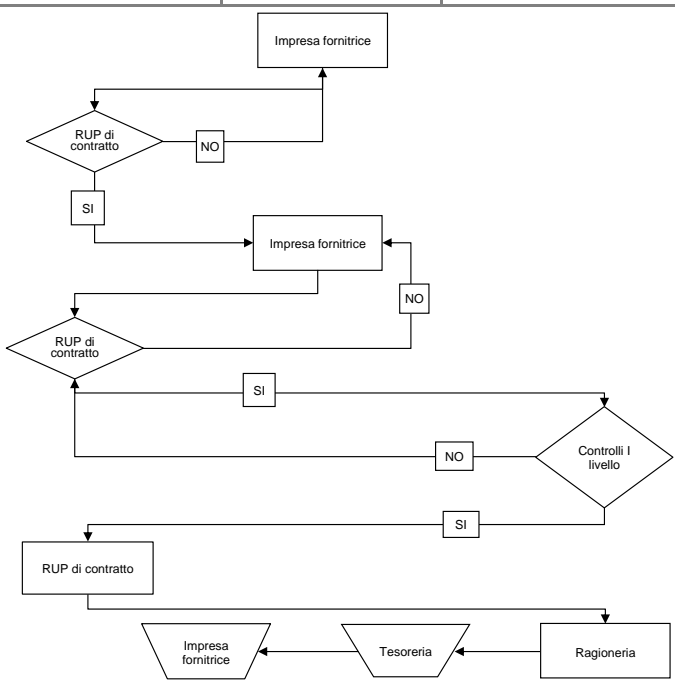


**ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI**

**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo
	Autorità committente	Soggetti attuatori	Altri soggetti	
Prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione SAL		Impresa fornitrice		
Verifica della documentazione tecnico amministrativa SAL; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura		RUP di contratto		<i>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)</i>
Invio della fattura e della richiesta di erogazione dei pagamenti intermedi		Impresa fornitrice		
Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto. Richiesta DURC e Antimafia. Trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile ai controlli di I livello.		RUP di contratto	Controlli I livello	<i>Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi)</i>
Verifica documentale, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al RUP		RUP di contratto		<i>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)</i>
Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti in SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria		RUP di contratto	Ragioneria	
Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione del SAL		Impresa fornitrice	Tesoreria	<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</i>

RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SAL INTERMEDIO



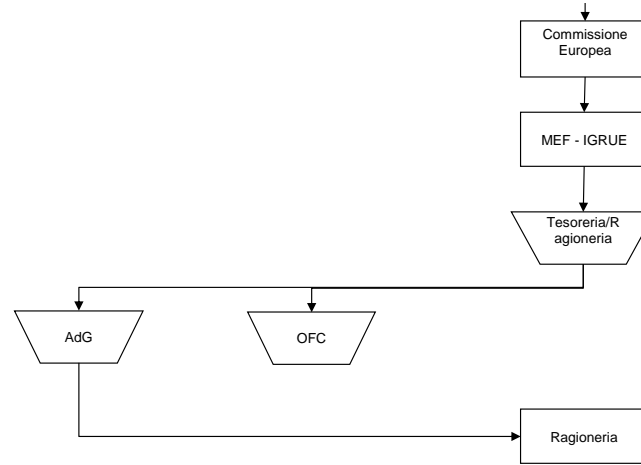
<b>RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SALDO FINALE</b>	Consegna finale dei beni o prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione della relazione conclusiva emissione SALDO	<pre> graph TD     RUP1{RUP di contratto} -- NO --&gt; IF1[Impresa fornitrice]     RUP1 -- SI --&gt; IF2[Impresa fornitrice]     IF2 --&gt; RUP2{RUP di contratto}     RUP2 -- NO --&gt; IF2     RUP2 -- SI --&gt; C1{Controlli I livello}     C1 -- NO --&gt; RUP2     C1 -- SI --&gt; RUP3[RUP di contratto]     RUP3 --&gt; R[Ragioneria]     R --&gt; T[Tesoreria]     T --&gt; IF3[/Impresa fornitrice/] </pre>	
	Verifica della documentazione tecnico amministrativa SALDO; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura		<i>Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale)</i>
	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; trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile ai controlli di I livello.		<i>Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale)</i>
	Verifica documentale, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al RUP		<i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale) (Verifica dell'importo e dei dati anagrafici, verifica check list appalti, verifica attestazione regolare esecuzione, verifica Format di Dichiarazione di conformità del servizio, etc)</i>
	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

**ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI**

**DOMANDA DI PAGAMENTO**

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		Autorità committente	AdG	OFC		
Predisposizione e invio della proposta di certificazione	Predisposizione della Dichiarazione di Spesa per Asse		RdA			Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai beneficiari/soggetti attuatori
	Predisposizione della Proposta di certificazione complessiva		AdG			Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione			OFC		
Elaborazione della domanda di pagamento	Verifica dei dati complessivi della Proposta di certificazione, segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e/o criticità riscontrate e richiesta di Informazioni e/o eventuali azioni correttive		AdG	OFC		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'AdC, eventuali azioni correttive, elaborazione e trasmissione delle controdeduzioni	RdA	AdG			
	Acquisizione e verifica delle informazioni fornite dall'AdG in fase di contraddittorio e delle eventuali azioni correttive adottate			OFC		Verifica della corretta implementazione nel SI delle eventuali azioni correttive intraprese dall'AdG
	Verifica di coerenza con i contenuti del POR			OFC		
	Validazione della Proposta di certificazione e elaborazione della Domanda di Pagamento			OFC		Verifica delle quote da richiedere per fonte di finanziamento (UE/Stato)
	Trasmissione della Domanda di pagamento		AdG	OFC	Autorità Capofila per Fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della Domanda di Pagamento

Ricezione pagamento	Analisi della correttezza formale e sostanziale dalla Domanda di pagamento e liquidazione delle quote UE spettanti
	Ricezione della quota UE, calcolo della quota nazionale spettante da erogare ed erogazione delle medesime alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare del Programma
	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
	Contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale



Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo UE richiesto
Verifica della corrispondenza tra il rimborso ricevuto e quanto richiesto nella domanda di pagamento
Verifiche contabili finalizzate alla corretta registrazione delle quote UE e Stato

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

**Legenda:**

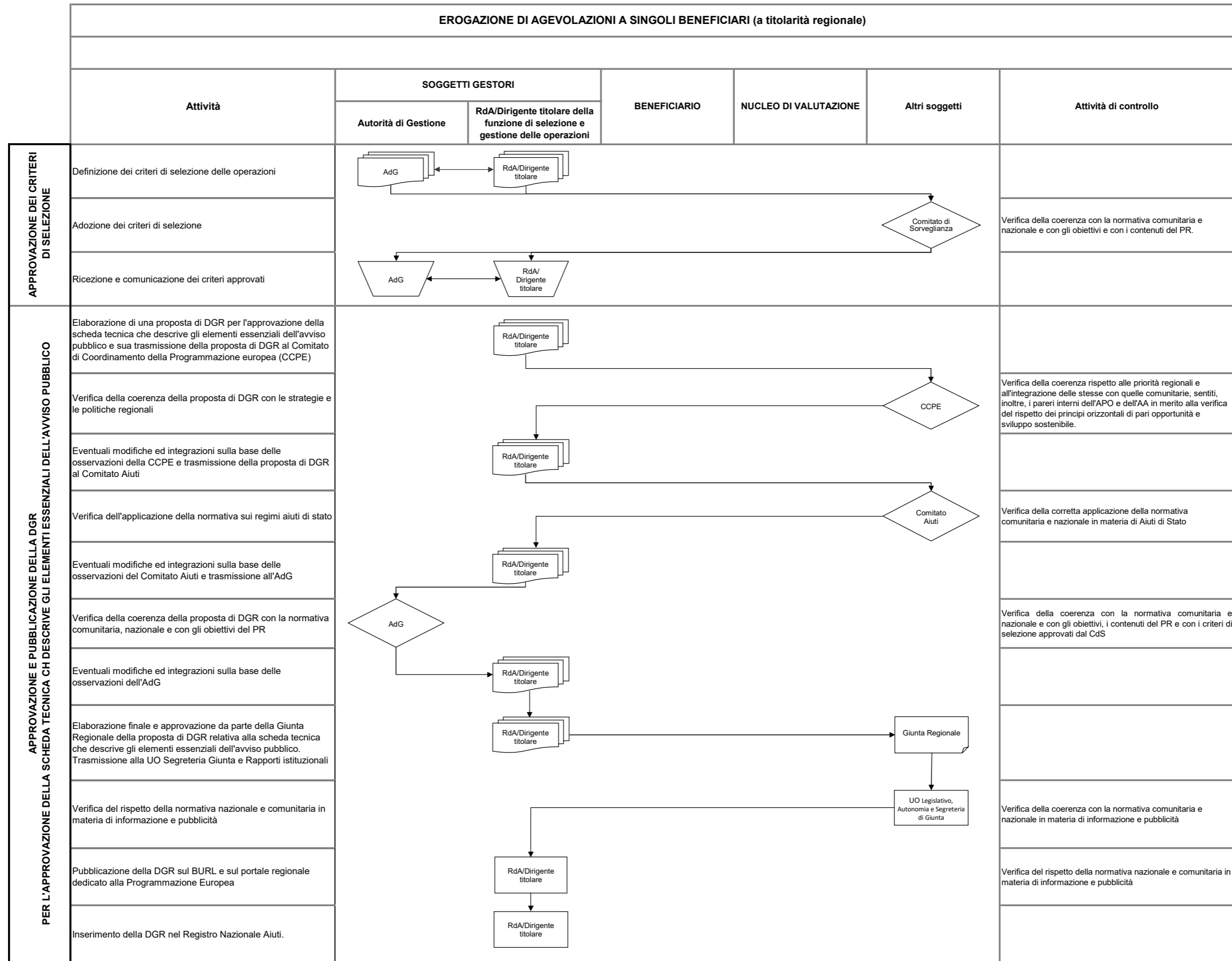
**Attività Complessa**

**Decisione**

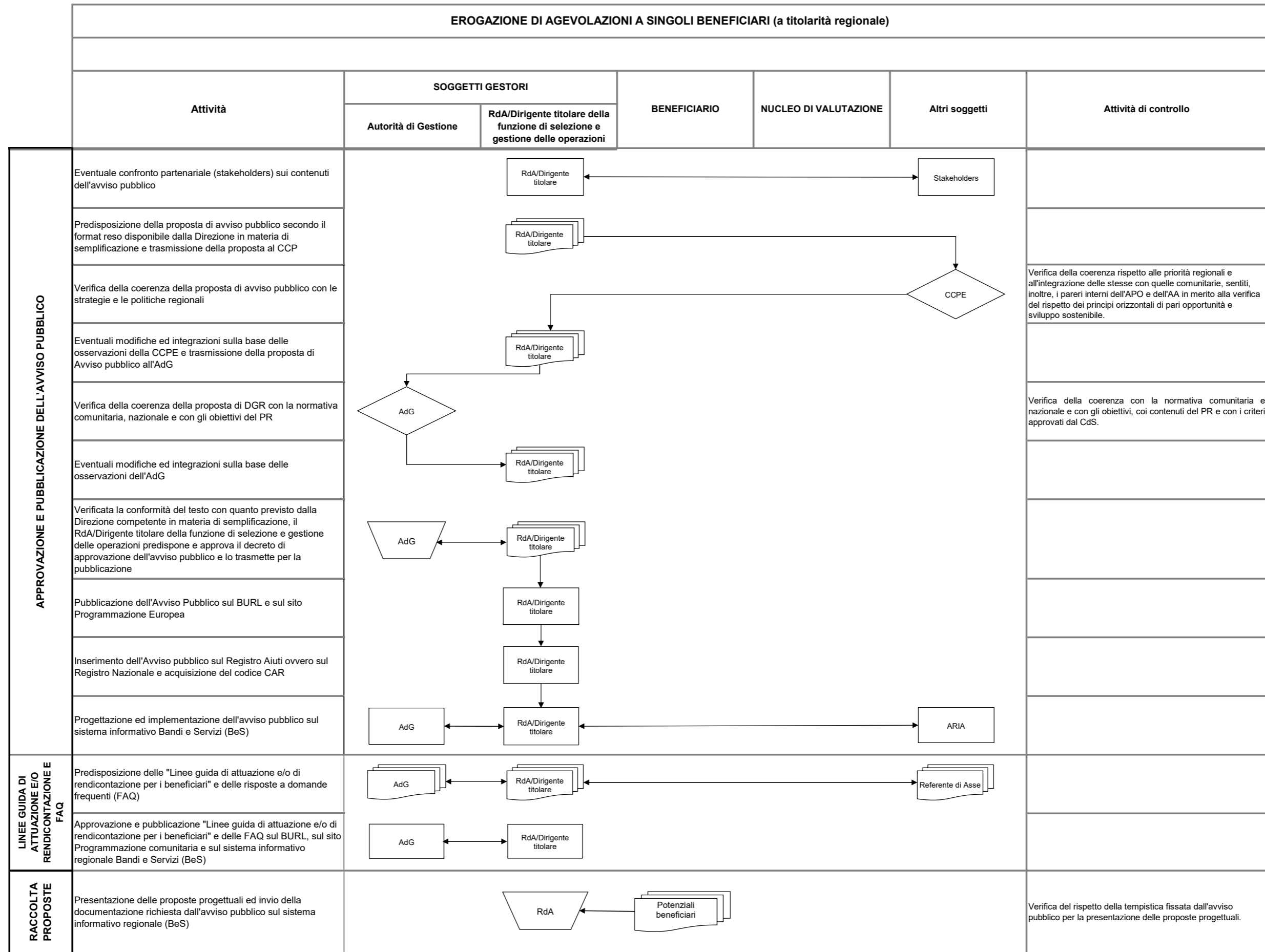
**Documento Ufficiale**

**Operazione**

**Documento Articolato e  
Complesso**







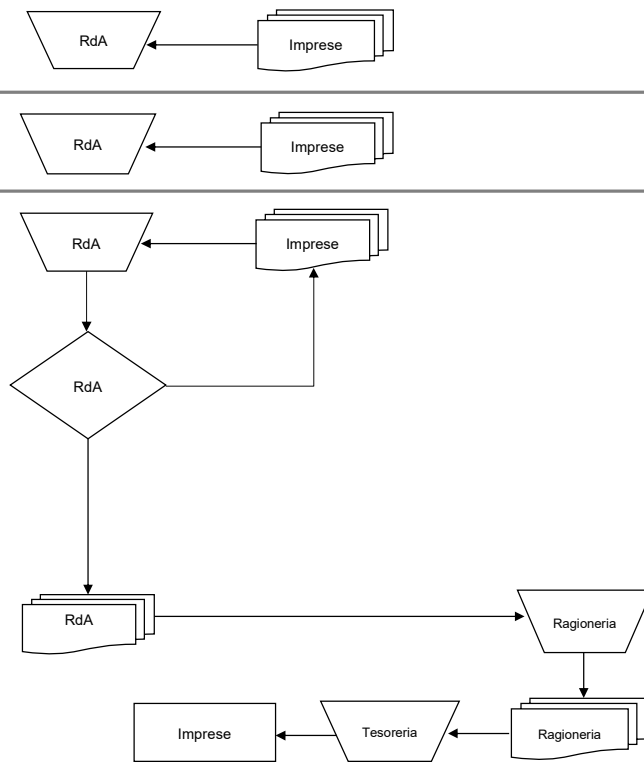
EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)						
Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni				
<b>NOMINA NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	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)					
<b>VALUTAZIONE E GRADUATORIA</b>	<p>Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.</p> <p>Richiesta di eventuali chiarimenti e integrazioni alla documentazione presentata.</p> <p>Convocazione del Nucleo di Valutazione</p> <p>Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità ed eventuale richiesta di chiarimenti e integrazioni alla documentazione presentata.</p> <p>Definizione della graduatoria</p> <p>Inserimento dei progetti selezionati nel Registro Nazionale Aiuti, richiedendo per ciascuno di essi uno specifico COR</p> <p>Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi) e di assegnazione del contributo</p> <p>Pubblicazione del decreto sul BURL e sul sito Programmazione Europea e comunicazione ai beneficiari attraverso il Sistema Informativo Bandi e Servizi (BeS)</p>			<p>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 check list di ammissibilità.</p> <p>Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.</p> <p>Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche check list di valutazione.</p> <p>Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.</p>		

EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)							
Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE	Altri soggetti	Attività di controllo	
	Autorità di Gestione	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni					
EVENTUALI RICORSI E GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi						
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi						Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi						
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso						
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi e pubblicazione						Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.

**EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)**

**ATTUAZIONE E VERIFICA**

	Attività	SOGGETTI GESTORI		Imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
ACCETTAZIONE AIUTO	Accettazione dell'agevolazione tramite Bandi e Servizi		RdA	Imprese		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione previste dal bando e dalle "Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari"
	Comunicazione di Avvio progetto tramite Bandi e Servizi		RdA	Imprese		Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione.
EROGAZIONE ANTICIPO	Predisposizione ed invio della richiesta di erogazione dell'anticipazione tramite Bandi e Servizi		RdA	Imprese		
	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti tramite Bandi e Servizi		RdA	Imprese		Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Anticipo: -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e 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; - verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione. 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		RdA	Ragioneria		
	Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione dell'aiuto finanziario entro 80 gg dalla presentazione della domanda di pagamento			Imprese	Tesoreria	Ragioneria



**EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)**

**ATTUAZIONE E VERIFICA**

Attività	SOGGETTI GESTORI		Imprese	Altri soggetti	Attività di controllo	
	AdG	RdA				
<b>EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI E CONTROLLO DI LIVELLO DOCUMENTALE</b> 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 Verifica della Relazione e della documentazione inserita sul sistema Bandi e Servizi, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti Esecuzione dei controlli di I livello di tipo documentale 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					Rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi relativi alla regolarità e alla completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario, fisico e progettuale; conformità della realizzazione del progetto; regolarità finanziaria del progetto	
	<b>EVENTUALI VARIAZIONE PROGETTUALI</b> Comunicazione di eventuali variazioni progettuali. Valutazione dell'ammissibilità di eventuali variazioni ed approvazione delle variazioni progettuali Espletamento di eventuali comunicazioni e/o adempimenti informativi ai beneficiari					Verifica della coerenza della variazione proposta con le finalità della Linea di Intervento. Verifica del rispetto della tempistica, dell'assenza di un incremento del costo totale, di tipologie di investimento non ammissibili e di pregiudizi al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità originali dell'intervento.

**EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)**

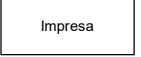
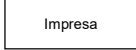
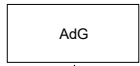
**ATTUAZIONE E VERIFICA**

Attività	SOGGETTI GESTORI		Imprese	Altri soggetti	Attività di controllo	
	AdG	RdA				
<b>EROGAZIONE DEL SALDO E CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALE</b> 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 Verifica della Relazione e della documentazione inserita sul sistema Bandi e Servizi, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti o avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi" Esecuzione dei controlli di I livello di tipo documentale 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					Rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi relativi alla regolarità e alla completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario, fisico e progettuale; conformità della realizzazione del progetto; regolarità finanziaria del progetto; raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto	
	<b>TRATTAMENTO DI IRREGOLARITA' E RECUPERI</b> Individuazione di eventuali somme da recuperare e trasmissione all'RdA. 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 a Avvocatura e AdG					

**EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)**

**ATTUAZIONE E VERIFICA**

Attività	SOGGETTI GESTORI		Imprese	Altri soggetti	Attività di controllo	
	AdG	RdA				
<b>CONTROLLI LIVELLO IN LOCO</b>	Predisposizione della metodologia campionamento	AdG			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	AdG				
	Conduzione di verifiche in loco sul campione			Impresa	Gruppo verificatori	Compilazione check list e verbale. Verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario, della sussistenza presso la sua sede della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale, dell'avanzamento delle attività, della presenza delle attività/opere/beni oggetto di finanziamento, della corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa, della contabilità separata o codificazione adeguata, del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità, della veridicità delle dichiarazioni
	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			Impresa		



Verifica della coerenza rispetto alle disposizioni dell'art. 72 "Funzioni dell'Autorità di Gestione" e dell'art. 74 "Gestione del programma da parte dell'Autorità di Gestione" del Regolamento (UE) 2021/1060

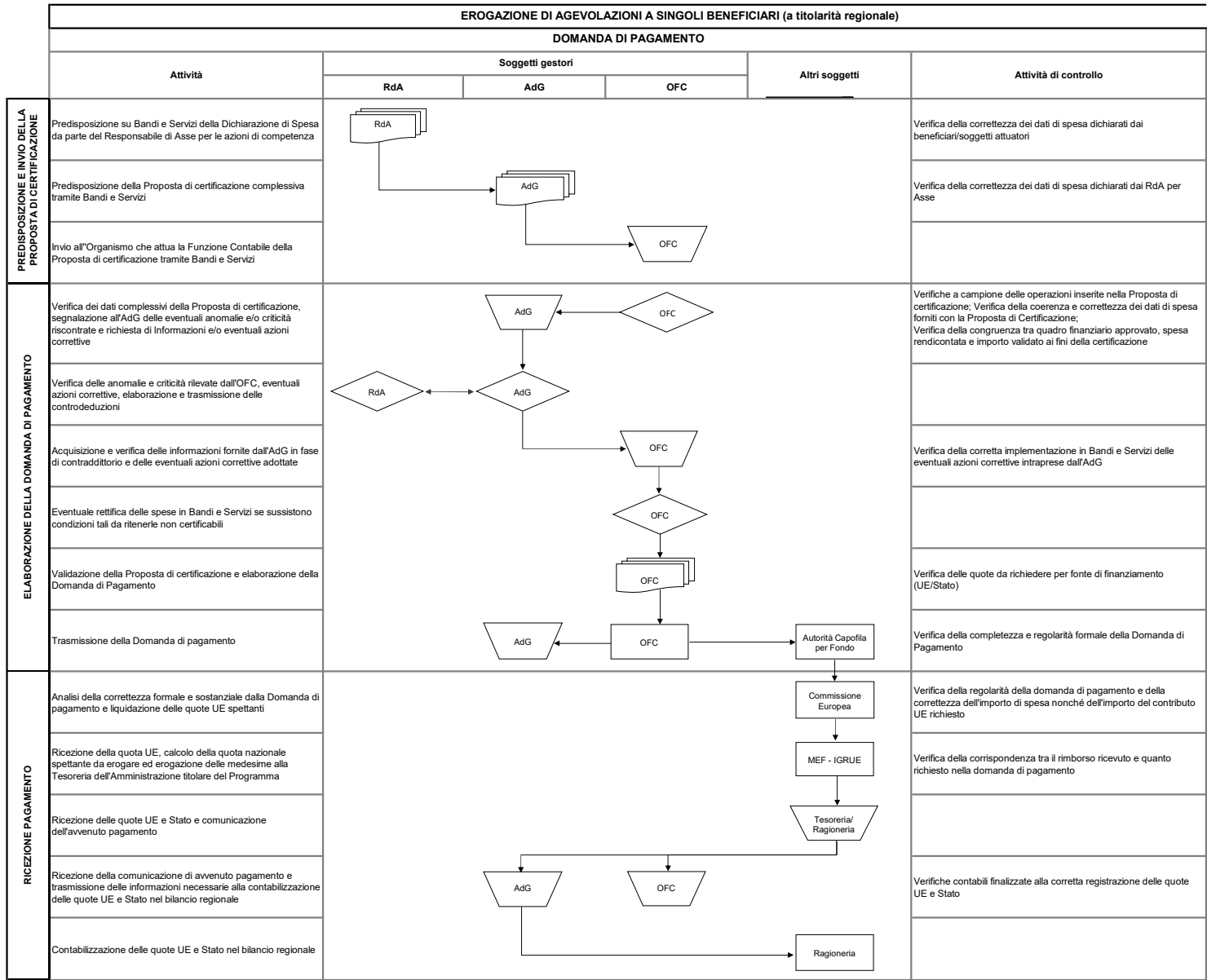
Compilazione check list e verbale. Verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario, della sussistenza presso la sua sede della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale, dell'avanzamento delle attività, della presenza delle attività/opere/beni oggetto di finanziamento, della corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa, della contabilità separata o codificazione adeguata, del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità, della veridicità delle dichiarazioni

**EROGAZIONE DI AGEVOLAZIONI A SINGOLI BENEFICIARI (a titolarità regionale)**

**ATTUAZIONE E VERIFICA**

	Attività	SOGGETTI GESTORI		Imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
		<b>In caso di esito non regolare dell'attività di controllo e delle eventuali integrazioni/chiarimenti richiesti</b>				
	Adozione di provvedimenti eventualmente necessari con avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"					
<b>VARIAZIONE IMPORTO/BENEFICIARIO SUL REGISTRO NAZIONALE AIUTI</b>	<b>Modifica Aiuto individuale a seguito di variazione di importo/beneficiario (dall'entrata in funzione del RNA)</b>					
	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.					





**MACROPROCESSO: STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO**

**STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO**

**Legenda:**

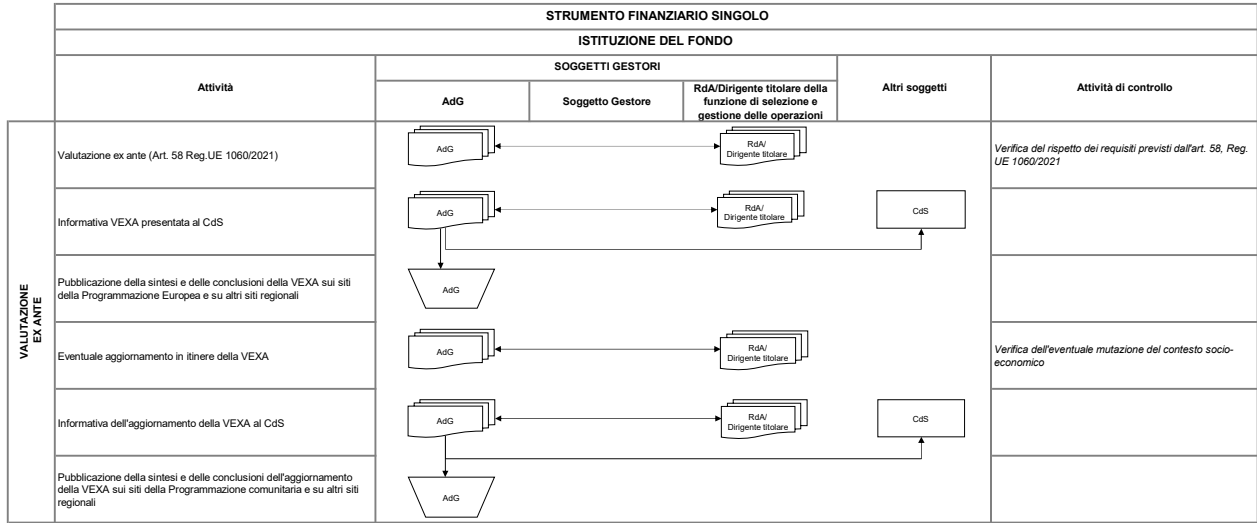
**Attività Complessa**

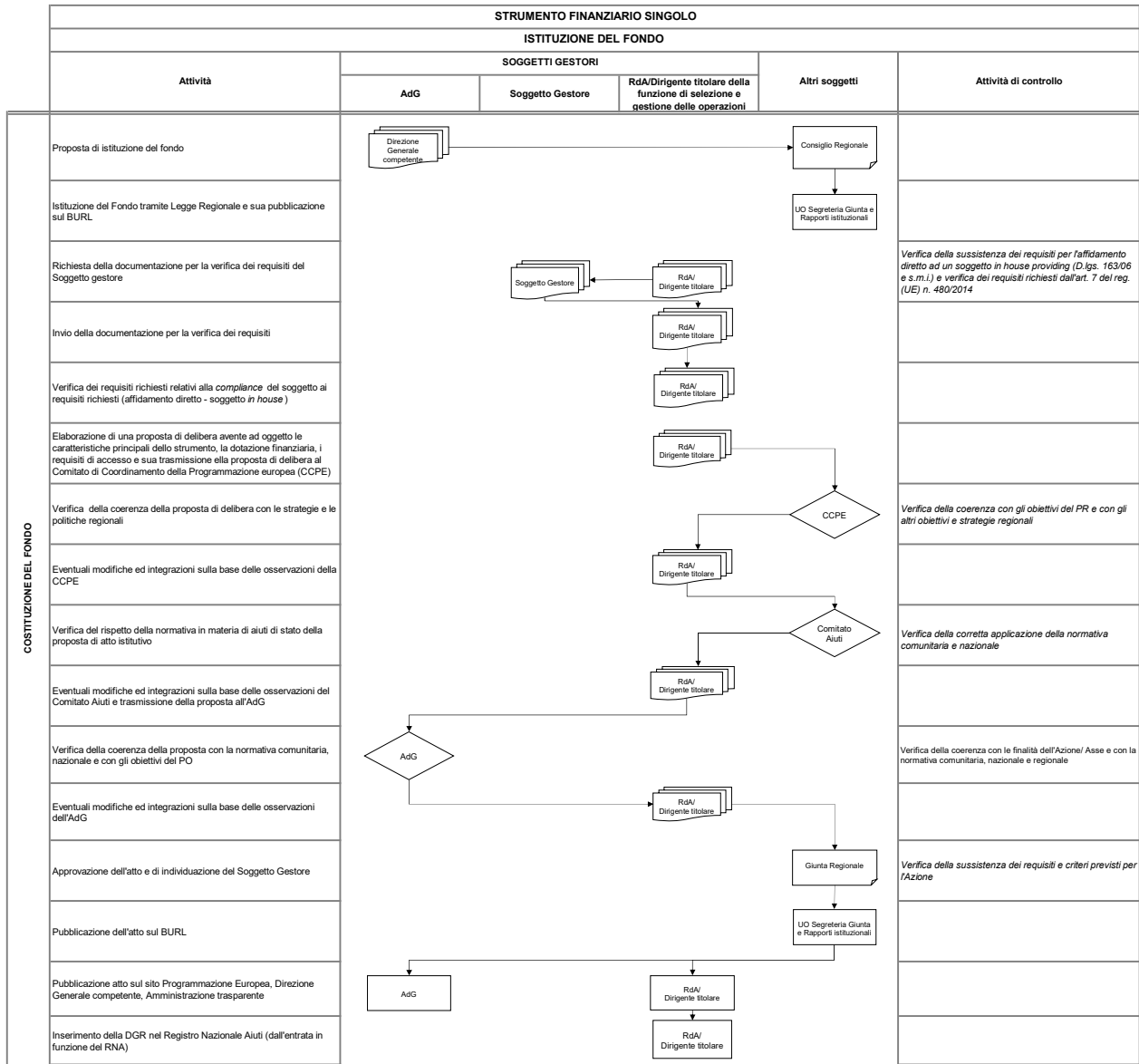
**Decisione**

**Documento Ufficiale**

**Operazione**

**Documento Articolato e  
Complesso**



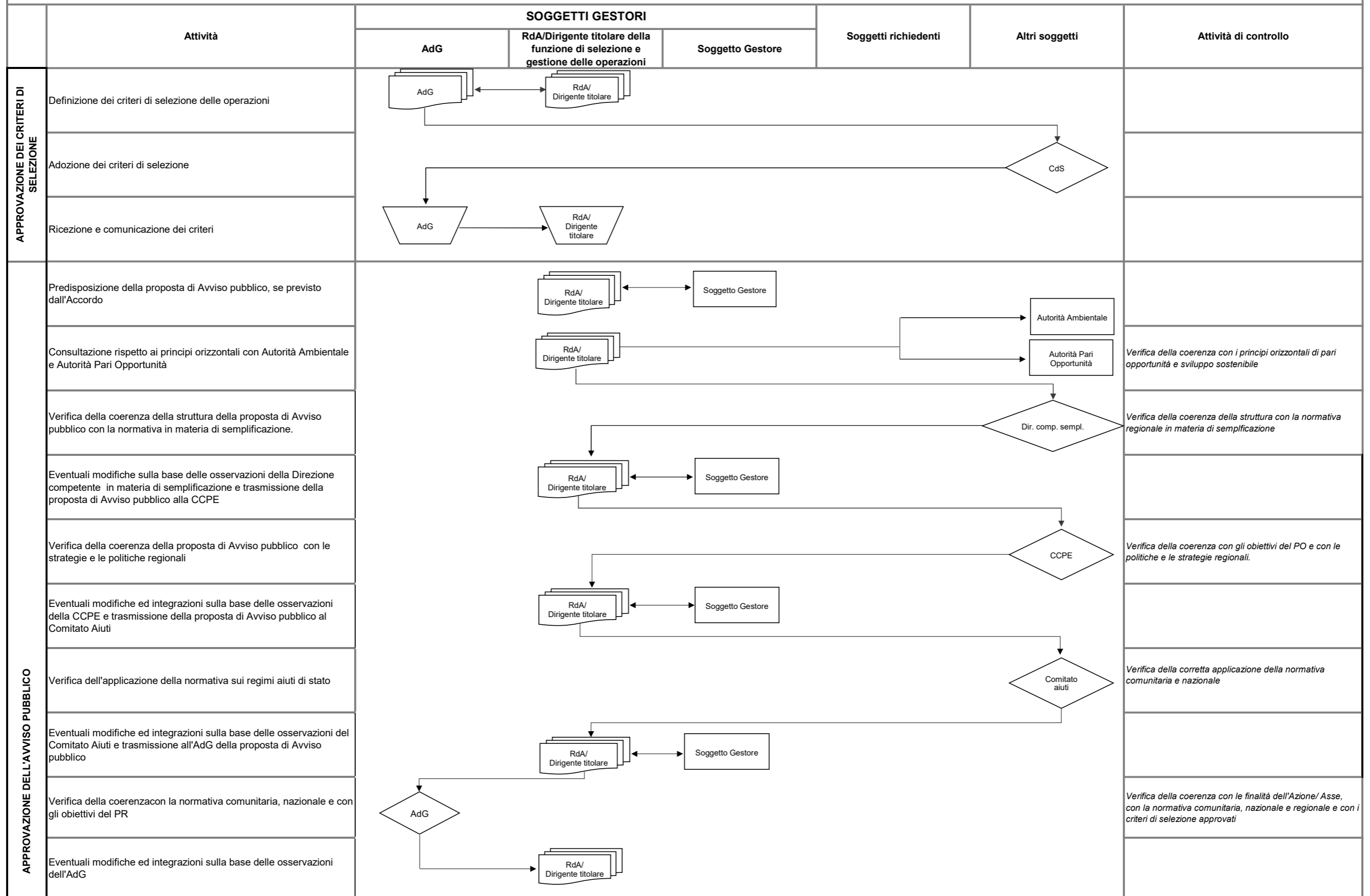


COSTITUZIONE DEL FONDO

STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO					
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		Soggetto Gestore	RdA/Dirigente titolare		
			RdA/Dirigente titolare		
		Soggetto Gestore		Direzione Generale Competente	Verifica del rispetto dei criteri di cui all'Allegato X del Reg. UE 1060/2011
		Soggetto Gestore	RdA/Dirigente titolare		
TRASFERIMENTO RISORSE AL FONDO			RdA/Dirigente titolare		
				Ragioneria	Verifica sul rispetto della normativa contabile nazionale e regionale, sulla corretta individuazione del conto corrente bancario e del versamento sul corretto conto corrente bancario
		Soggetto Gestore		Tesoreria	
ATTIVITÀ DI PROMOZIONE	AdG	Soggetto Gestore	RdA/Dirigente titolare		

STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO

SELEZIONE DELLE OPERAZIONI



STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO

SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

	Attività	SOGGETTI GESTORI			Soggetti richiedenti	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni	Soggetto Gestore			
	Confronto partenariale (stakeholders) sui contenuti dell'Avviso pubblico	AdG	RdA/Dirigente titolare			Stakeholders	
	Predisposizione del Decreto di approvazione dell'avviso pubblico e trasmissione per la pubblicazione		RdA/Dirigente titolare				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.					UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali	
	Pubblicazione dell'Avviso pubblico sul sito Programmazione Europea, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente	AdG	RdA/Dirigente titolare				
	Inserimento dell'Avviso pubblico sul Registro Nazionale Aiuti e successivo rilascio codice CAR che ne certifica la registrazione (dall'entrata in funzione del RNA)		RdA/Dirigente titolare				
	Progettazione ed implementazione dell'Avviso pubblico sul Sistema Informativo	AdG	RdA/Dirigente titolare	Soggetto Gestore		LISPA	
<b>ATTIVITÀ DI PROMOZIONE</b>	Azioni di comunicazione sul territorio dell'Avviso e del Fondo		RdA/Dirigente titolare	Soggetto gestore			



STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO

SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

	Attività	SOGGETTI GESTORI			Soggetti richiedenti	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni	Soggetto Gestore			
NOMINA NUCLEO DI VALUTAZIONE	Invio della proposta di costituzione del NdV ai fini dell'espressione del relativo parere, ove previsto	<pre> graph TD     AdG{AdG} --&gt; RdADir[RdA/Dirigente titolare]     AdG --&gt; RdADG[RdA o DG]     RdADir --&gt; RdADir     RdADG --&gt; SG[Soggetto Gestore]                     </pre>					
	Rilascio del parere sulla proposta del NdV						
	Nomina del Nucleo di valutazione (ove previsto), In caso gestione dell'Avviso unidirezionale è competenza RdA, in caso di gestione dell'avviso interdirezionale competenza DG (Direzione Generale)						
	Presentazione delle domande di finanziamento sul Sistema Informativo	<pre> graph TD     SR[Soggetti richiedenti] --&gt; SGestore{Soggetto Gestore}     SGestore --&gt; SG[Soggetto gestore]     SG --&gt; RdADir[RdA/Dirigente titolare]     RdADir --&gt; RdADir     RdADir --&gt; UO[UO Segreteria di Giunta e Rapporti istituzionali]                     </pre>					
	Analisi della completezza formale delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità						
	Richiesta di eventuali chiarimenti e/o integrazioni						
	Individuazione elenco domande non ammissibili e adozione Provvedimento con elenco domande non ammissibili						
Pubblicazione sul BURL e comunicazione ai soggetti richiedenti attraverso il Sistema Informativo							

STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO


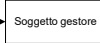

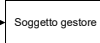

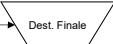
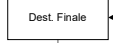



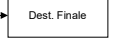
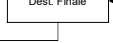
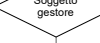
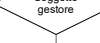
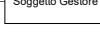
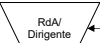
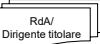
SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

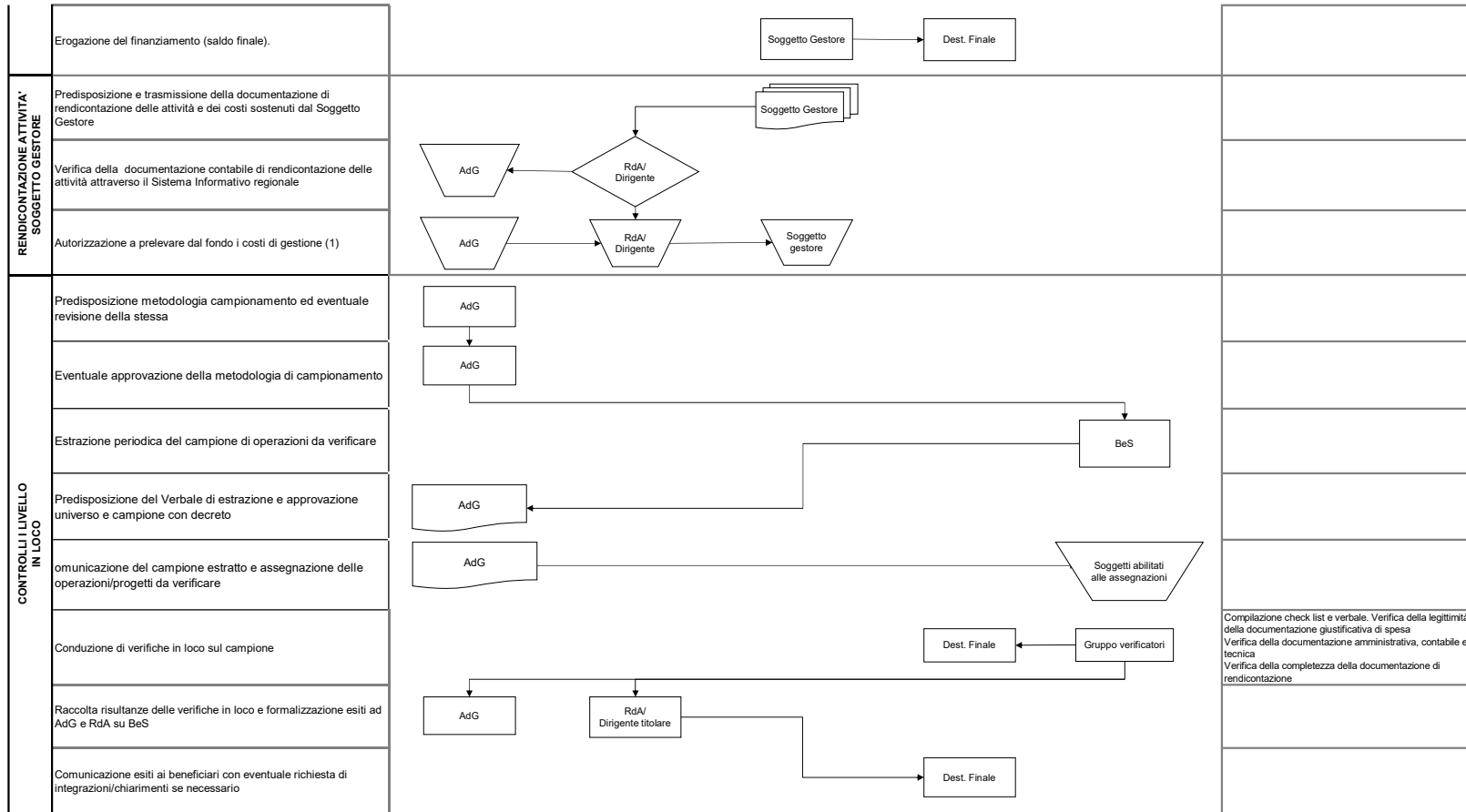
	Attività	SOGGETTI GESTORI			Soggetti richiedenti	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni	Soggetto Gestore			
SELEZIONE DEI PROGETTI	Convocazione del Nucleo di Valutazione e trasmissione dei progetti istruiti, ove previsto		RdA/Dirigente titolare			Nucleo valutazione	
	Definizione dell'elenco dei progetti da agevolare da parte del Nucleo di valutazione, se previsto, e invio degli elenchi dei beneficiari selezionati per espletare le verifiche propedeutiche alla concessione a RuP/RdA (dall'entrata in funzione del RNA)		RdA/Dirigente titolare			Nucleo valutazione	
	Caricamento nel Registro Nazionale Aiuti degli elenchi dei beneficiari selezionati con rilascio codice COR (dall'entrata in funzione del RNA)		RdA/Dirigente titolare				
	Emissione del Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi) e di assegnazione dell'aiuto finanziario		RdA/Dirigente titolare				
	Caricamento nel Registro Nazionale Aiuti del Decreto di approvazione della graduatoria entro i 20 giorni dal rilascio del COR ((dall'entrata in funzione del RNA)		RdA/Dirigente titolare				
	Predisposizione e trasmissione della comunicazione degli esiti della valutazione ai soggetti interessati della decisione			Soggetto Gestore		Dest. Finale	
	Pubblicazione del Decreto sul BURL					UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali	
	Pubblicazione Decreto sul sito Programmazione comunitaria Europea, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente		RdA/Dirigente titolare				
	Sottoscrizione contratto di finanziamento			Soggetto gestore		Dest. finale	
LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI	Predisposizione delle Linee guida attuazione e/o di rendicontazione.	AdG	RdA/Dirigente titolare	Soggetto Gestore			
	Approvazione e pubblicazione Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione sul sito Programmazione comunitaria, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente.	AdG	RdA/Dirigente titolare				

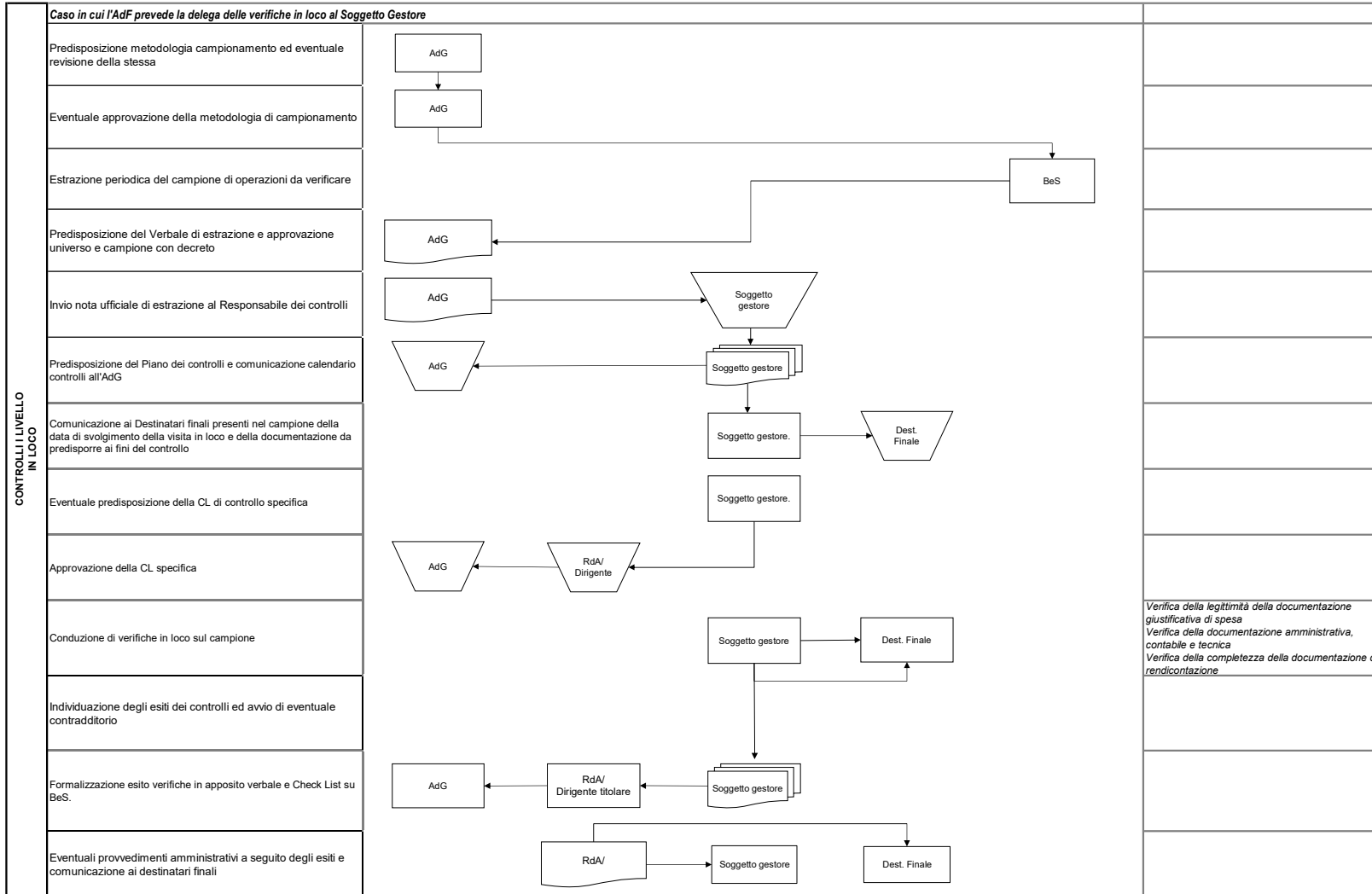
Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria.  
 Verifica esito dell'interrogazione del RNA.  
 Verifica della dotazione finanziaria.

**STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO**

**ATTUAZIONE E VERIFICA OPERAZIONI RISORSE INTERVENTO FINANZIARIO**

Attività	SOGGETTI GESTORI			Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA/Dirigente titolare della funzione di selezione e gestione delle operazioni	Soggetto Gestore			
Controllo del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria in materia di strumenti finanziari						Gli audit di sistema verranno effettuati dall'AdG sulla base degli elementi descritti negli artt. 7-9 del Reg. (UE) delegato n. 480/2014 e condotti con tempistiche decise dall'AdG sulla base di valutazioni della natura dell'ente gestore e delle peculiarità dello Strumento finanziario
Formalizzazione esiti e trasmissione al Soggetto gestore						
Attuazioni di eventuali azioni correttive						
Erogazione del finanziamento (anticipazione)						Verifica di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione presentata in fase di sottoscrizione del contratto
Presentazione di una relazione intermedia sullo stato di avanzamento del Progetto corredata di rendicontazione delle spese sostenute e quietanzate						
Verifica della Relazione e della documentazione presentata e inserita sul sistema informativo regionale						Verifica delle spese ammissibili: <i>effettività, pertinenza, connessione al progetto, periodizzazione, criterio del conto corrente dedicato</i>
Esecuzione dei controlli di I livello di tipo documentale, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti						Verifica delle spese ammissibili: <i>effettività, pertinenza, connessione al progetto, periodizzazione, criterio del conto corrente dedicato</i>
Erogazione del finanziamento (acconto)						
Presentazione di una relazione finale di attuazione del progetto corredata di rendicontazione comprovata da documenti giustificativi delle spese sostenute						
Verifica della Relazione e della documentazione presentata e inserita sul sistema informativo regionale						Verifica delle spese ammissibili: <i>effettività, pertinenza, connessione al progetto, periodizzazione, criterio del conto corrente dedicato</i>
Esecuzione dei controlli di I livello di tipo documentale, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti o avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"						Verifica delle spese ammissibili: <i>effettività, pertinenza, connessione al progetto, periodizzazione, criterio del conto corrente dedicato</i>
Proposta di eventuale rideterminazione						
Eventuale decreto di rideterminazione e relativa pubblicazione sul BURL						





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 OPERAZIONI SUL REGISTRO NAZIONALE AIUTI	<b>Modifica Aiuto individuale a seguito di variazione di importo/beneficiario (dall'entrata in funzione del RNA)</b>		
	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



**MACROPROCESSO: INDIVIDUAZIONE ORGANISMO INTERMEDIO**



**Legenda:**



**Attività Complessa**



**Decisione**



**Documento Ufficiale**



**Operazione**



**Documento Articolato e  
Complesso**

