

MACROPROCESSO: EROGAZIONI DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI

Legenda:

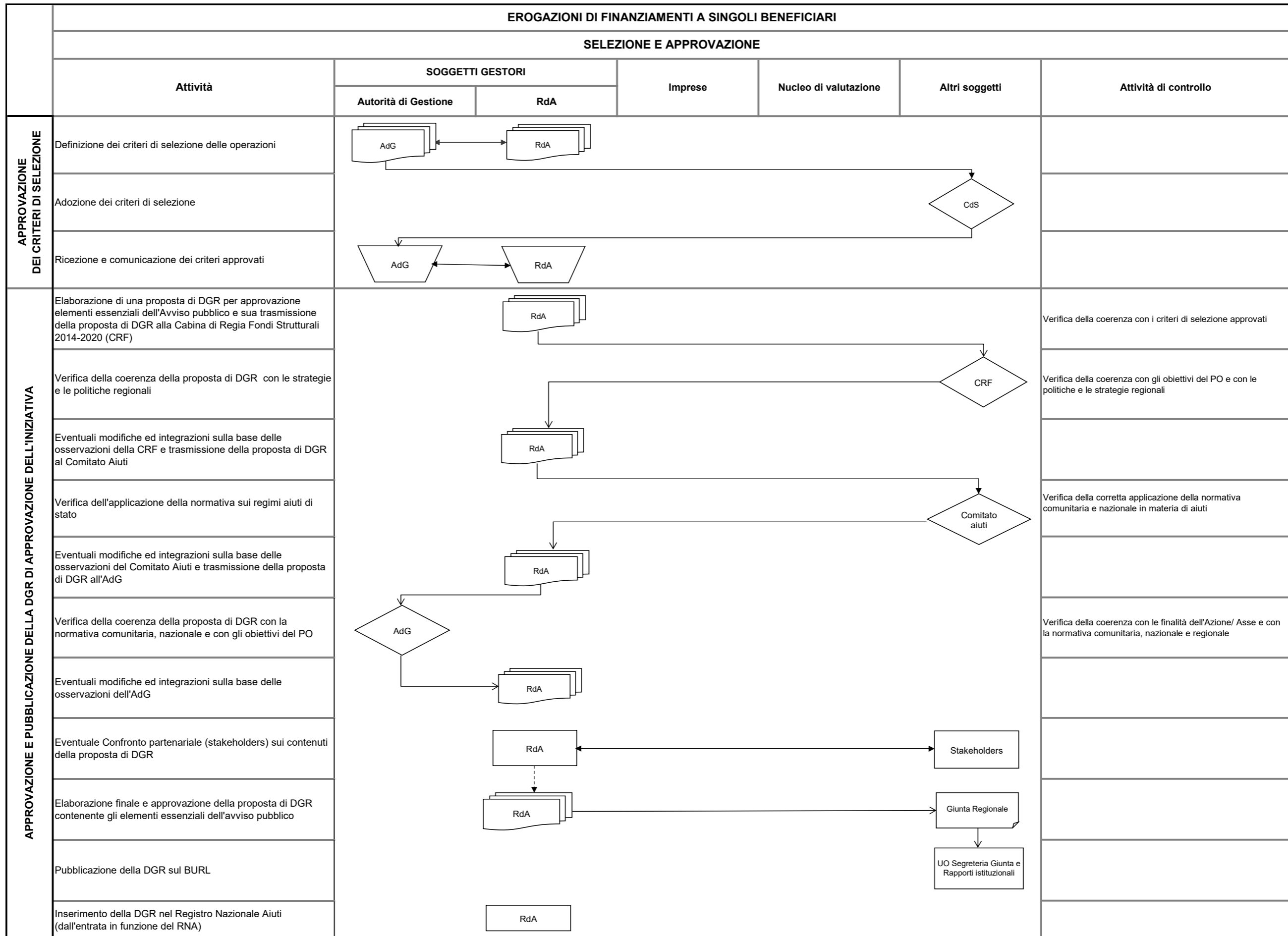
Attività Complessa

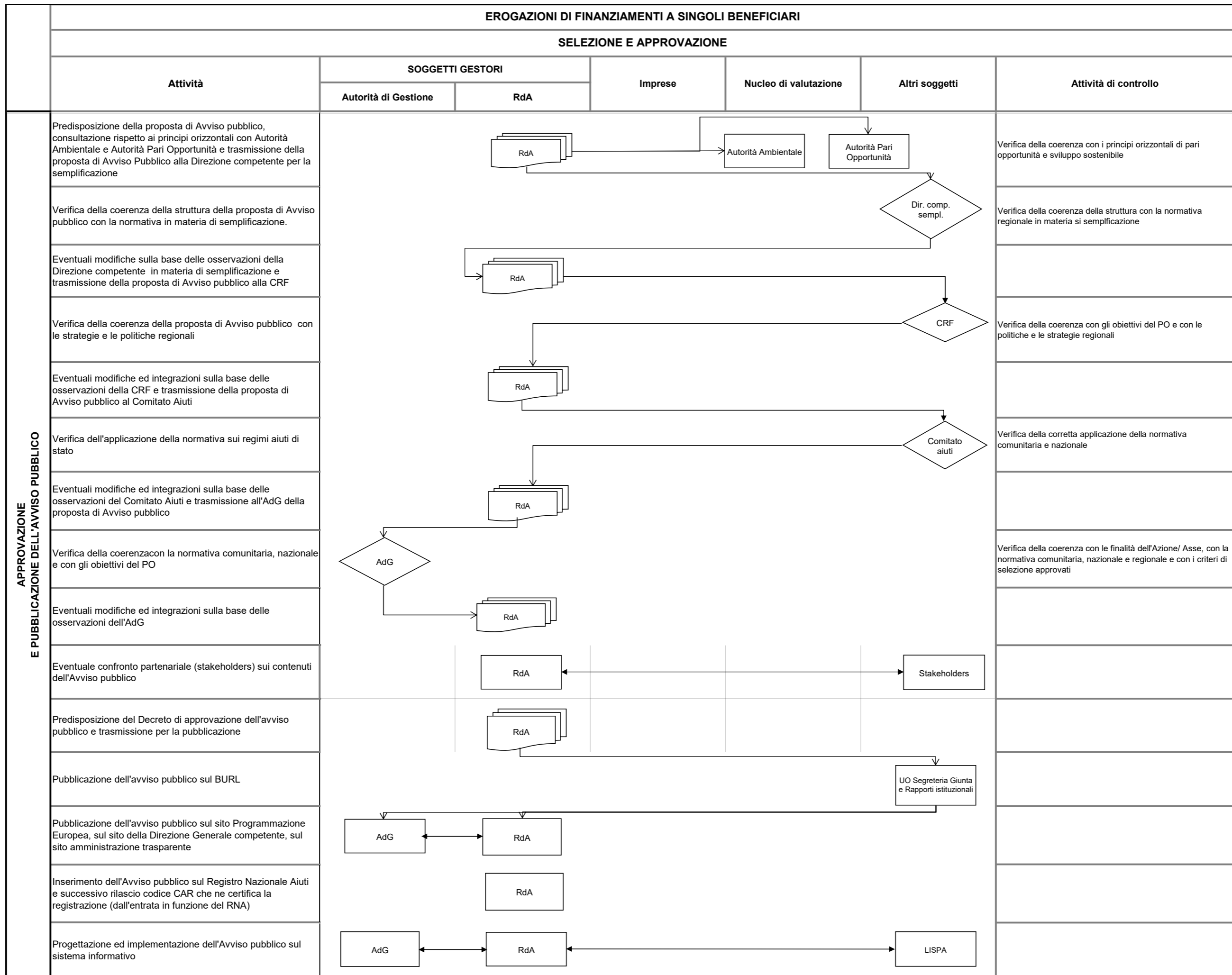
Decisione

Documento Ufficiale

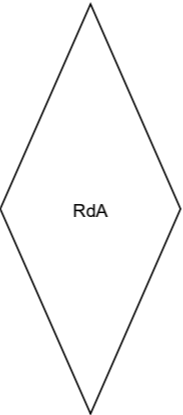

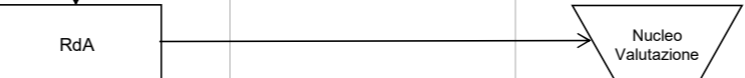

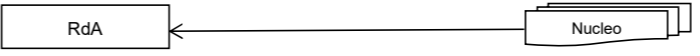

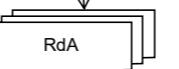

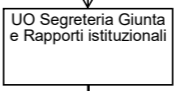

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

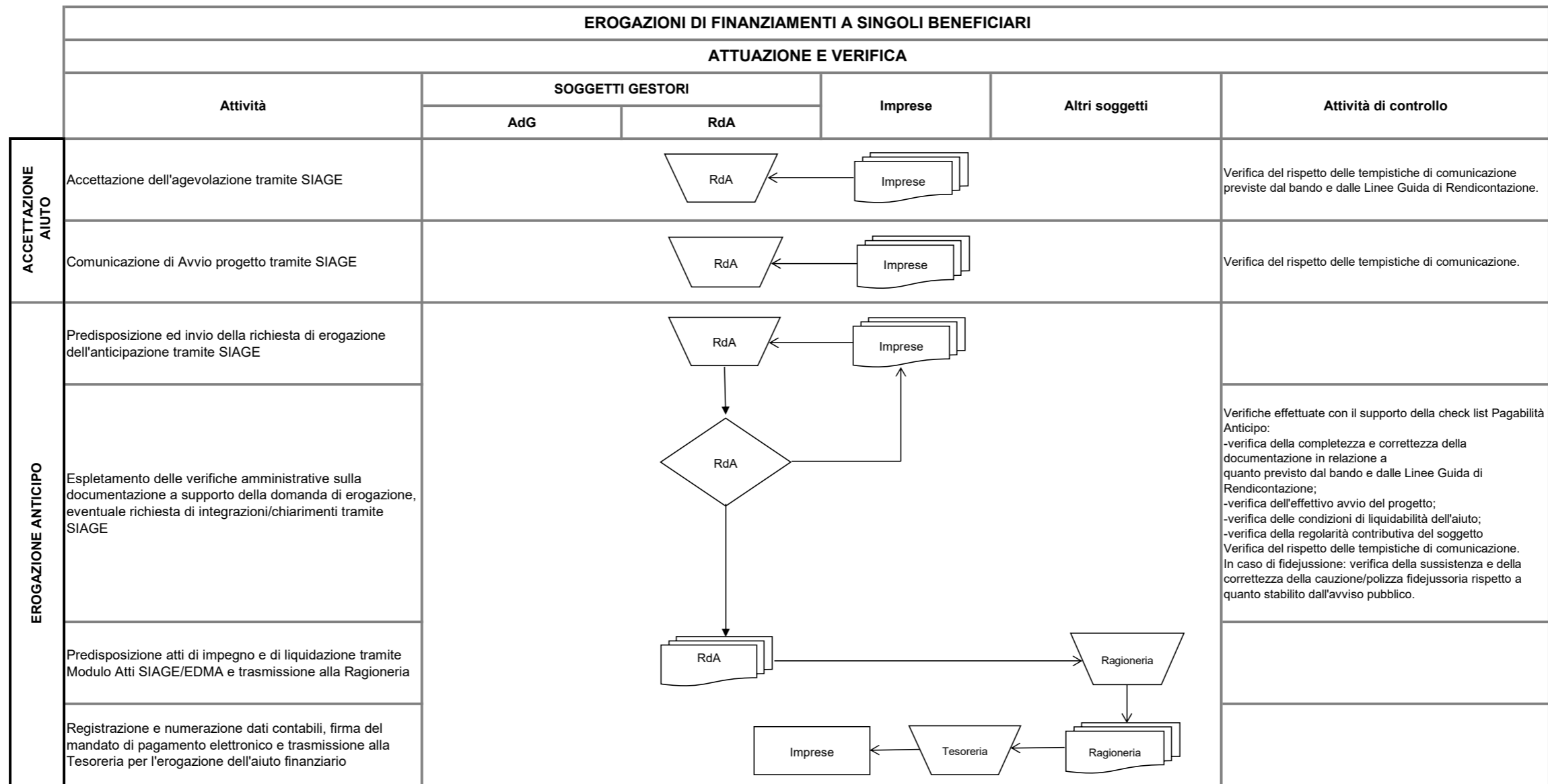


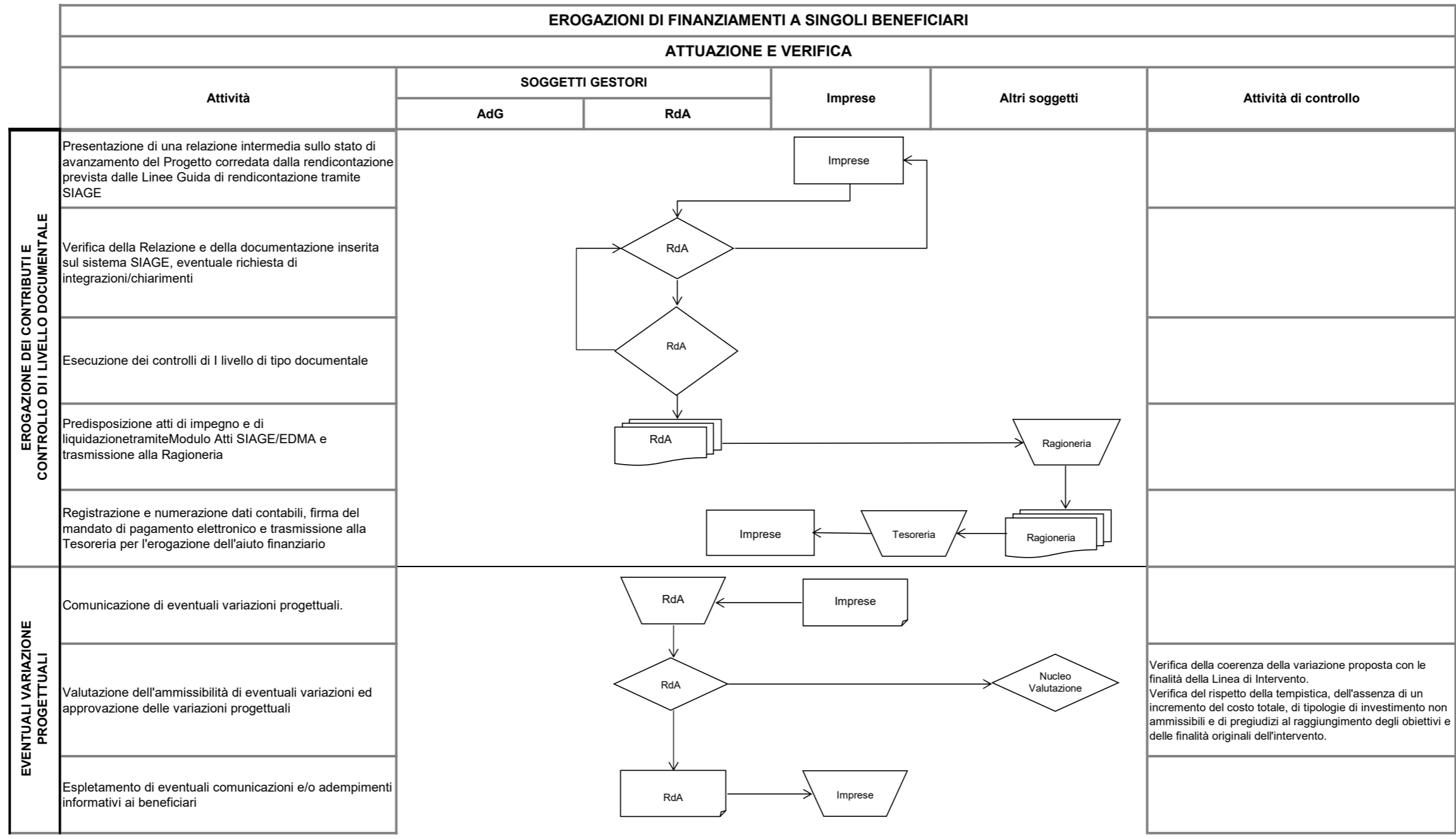


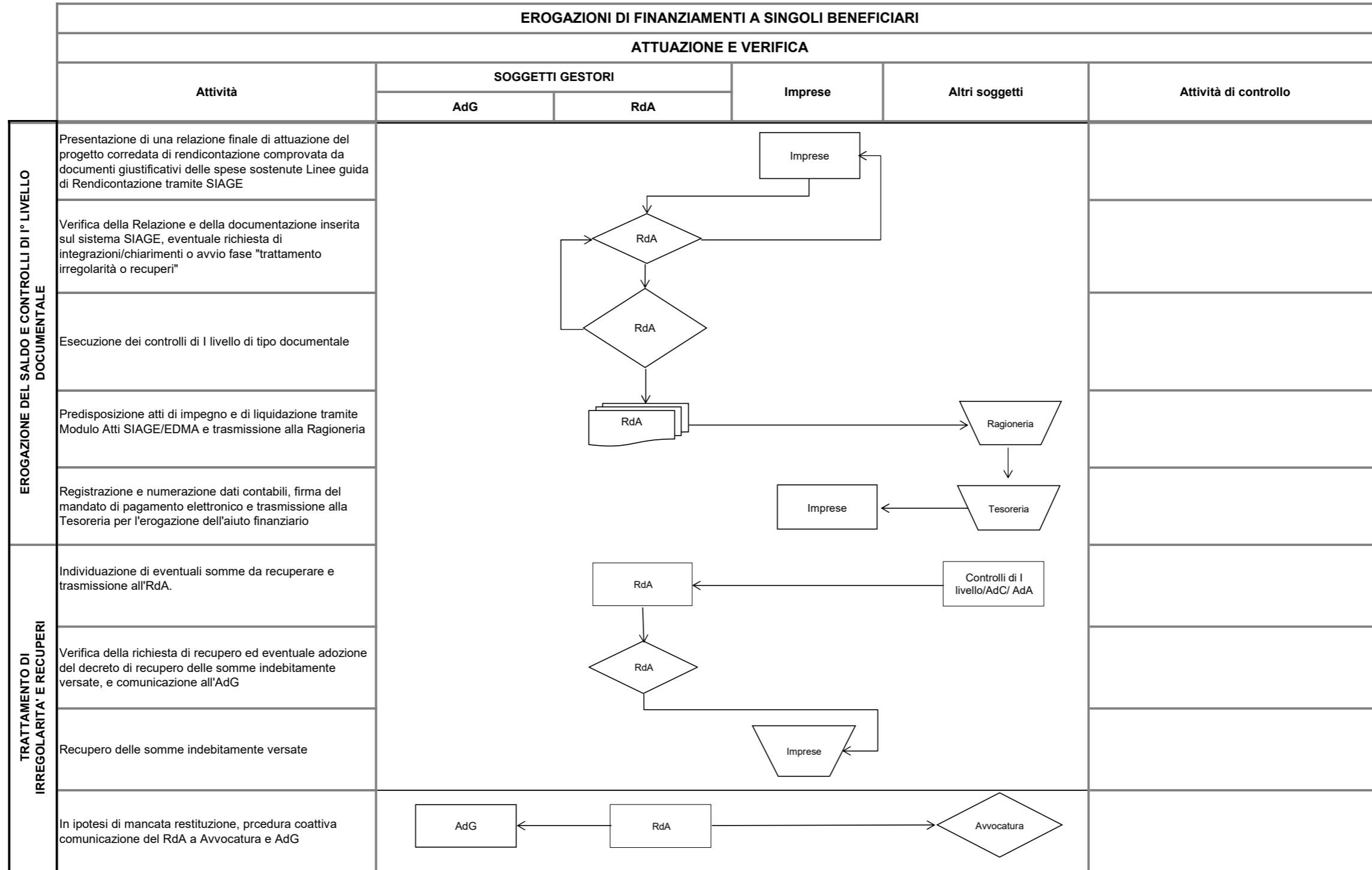
EROGAZIONI DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI						
SELEZIONE E APPROVAZIONE						
Attività	SOGGETTI GESTORI		Imprese	Nucleo di valutazione	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione	RdA				
NOMINA NUCLEO DI VALUTAZIONE	Invio della proposta di costituzione del Nucleo di Valutazione ai fini dell'espressione del relativo parere		RdA			
	Rilascio del parere sulla proposta del NdV (a decorrere da maggio 2017)		AdG			
	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)		RdA o DG			
RACCOLTA PROPOSTE	Presentazione delle proposte progettuali sul sistema informativo regionale SIAGE		RdA ← Potenziali beneficiari			Verifica del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.

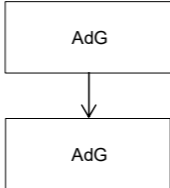


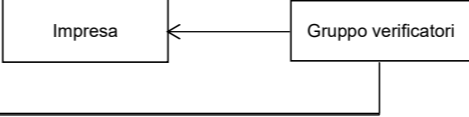


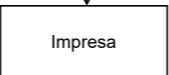
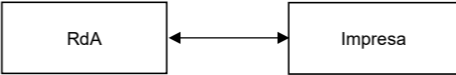
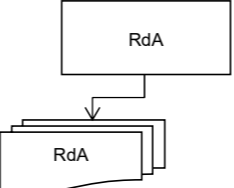
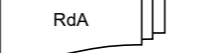

EROGAZIONI DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI						
SELEZIONE E APPROVAZIONE						
Attività	SOGGETTI GESTORI		Imprese	Nucleo di valutazione	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione	RdA				
Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.						<p>Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione, dati soggettivi) effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità.</p> <p>Nell'ambito di tali controlli vengono eseguite anche le verifiche in merito all'ammissibilità dei progetti previste dai regolamenti per gli aiuti di stato (dimensione di impresa/stato in difficoltà/impresa unica), comprese anche le verifiche per le casistiche di collegamenti tramite persone fisiche. La verifica di ammissibilità è effettuata sul 100% delle domande presentate o in alternativa sulla totalità dei progetti risultanti ammissibili nell'ambito della definizione di una graduatoria provvisoria. Per il regime de minimis vengono effettuati inoltre i controlli del rispetto dei massimali previsti dal Regolamento di riferimento.</p> <p>I controlli eseguiti sono tracciati in appositi strumenti di controllo e caricati nel fascicolo relativo alla pratica sul sistema informativo.</p>
Richiesta di eventuali chiarimenti ed 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.						Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione.
Definizione della graduatoria e invio degli elenchi dei beneficiari selezionati per espletare le verifiche propedeutiche alla concessione a RdA (dall'entrata in funzione del RNA)						
Caricamento nel Registro Nazionale Aiuti degli elenchi dei beneficiari selezionati con rilascio codice COR (dall'entrata in funzione del RNA)						
Emissione del Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi) e di assegnazione dell'aiuto finanziario						<p>Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria.</p> <p>Verifica esito dell'interrogazione del RNA.</p> <p>Verifica della dotazione finanziaria.</p>
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)						
Pubblicazione del decreto sul BURL e comunicazione ai beneficiari attraverso il Sistema Informativo						Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
Pubblicazione del decreto sul sito Programmazione Europea, sul sito della Direzione Generale competente, sul sito amministrazione trasparente e aggiornamento del Sistema Informativo Regionale						

EROGAZIONI DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI						
SELEZIONE E APPROVAZIONE						
Attività	SOGGETTI GESTORI		Imprese	Nucleo di valutazione	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione	RdA				
LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI	Predisposizione delle Linee guida attuazione e/o di rendicontazione					
	Approvazione e pubblicazione Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione sul sito Programmazione Europea, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente; Pubblicazione sul SIAGE delle Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione	AdG				
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di eventuali ricorsi					
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi					Verifica in merito ai contenuti del ricorso.
	Adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei eventuali ricorsi					
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito dei eventuali ricorsi	RdA				
	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei eventuali ricorsi e pubblicazione	RdA				







EROGAZIONI DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI					
ATTUAZIONE E VERIFICA					
Attività	SOGGETTI GESTORI		Imprese	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA			
CONTROLLI LIVELLO IN LOCO	Predisposizione della metodologia campionamento				Verifica della coerenza rispetto alle disposizioni dell'art. 125 par. 5 del Reg (UE) 1303/2013
	Estrazione del campione tramite SIAGE				
	Conduzione di verifiche in loco sul campione				Compilazione check list e verbale. Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione
	Raccolta risultanze delle verifiche in loco e formalizzazione esiti ad AdG e RdA in SIAGE				
	Comunicazione esiti ai beneficiari con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario				
	<i>In caso di esito non regolare dell'attività di controllo e delle eventuali integrazioni/chiarimenti richiesti</i>				
Adozione di provvedimenti eventualmente necessari con avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"					
VARIAZIONE IMPORTO/BENEFICIARIO SUL REGISTRO NAZIONALE AIUTI	<i>Modifica Aiuto individuale a seguito di variazione di importo/beneficiario (dall'entrata in funzione del RNA)</i>				
	Caricamento nel Registro Nazionale Aiuti della variazione della concessione con rilascio codice COVAR (dall'entrata in funzione del RNA)				
	Emissione del Decreto di variazione della concessione				
Caricamento nel Registro Nazionale Aiuti del Decreto di variazione entro 20 giorni dal rilascio del codice COVAR. (dall'entrata in funzione del RNA)					

EROGAZIONI DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI

DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
PREDISPOSIZIONE E INVIO DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE	Predisposizione su SIAGE 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 SIAGE					Verifica della proposta di certificazione attraverso il campionamento dei progetti e la compilazione dell'apposita checklist di quality review.
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione tramite SIAGE					
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'AdC, 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 nel SI 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				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				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					Verifiche contabili finalizzate alla corretta registrazione delle quote UE e Stato
	Contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale				Ragioneria	

MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A REGIA

Legenda:

Attività Complessa

Decisione

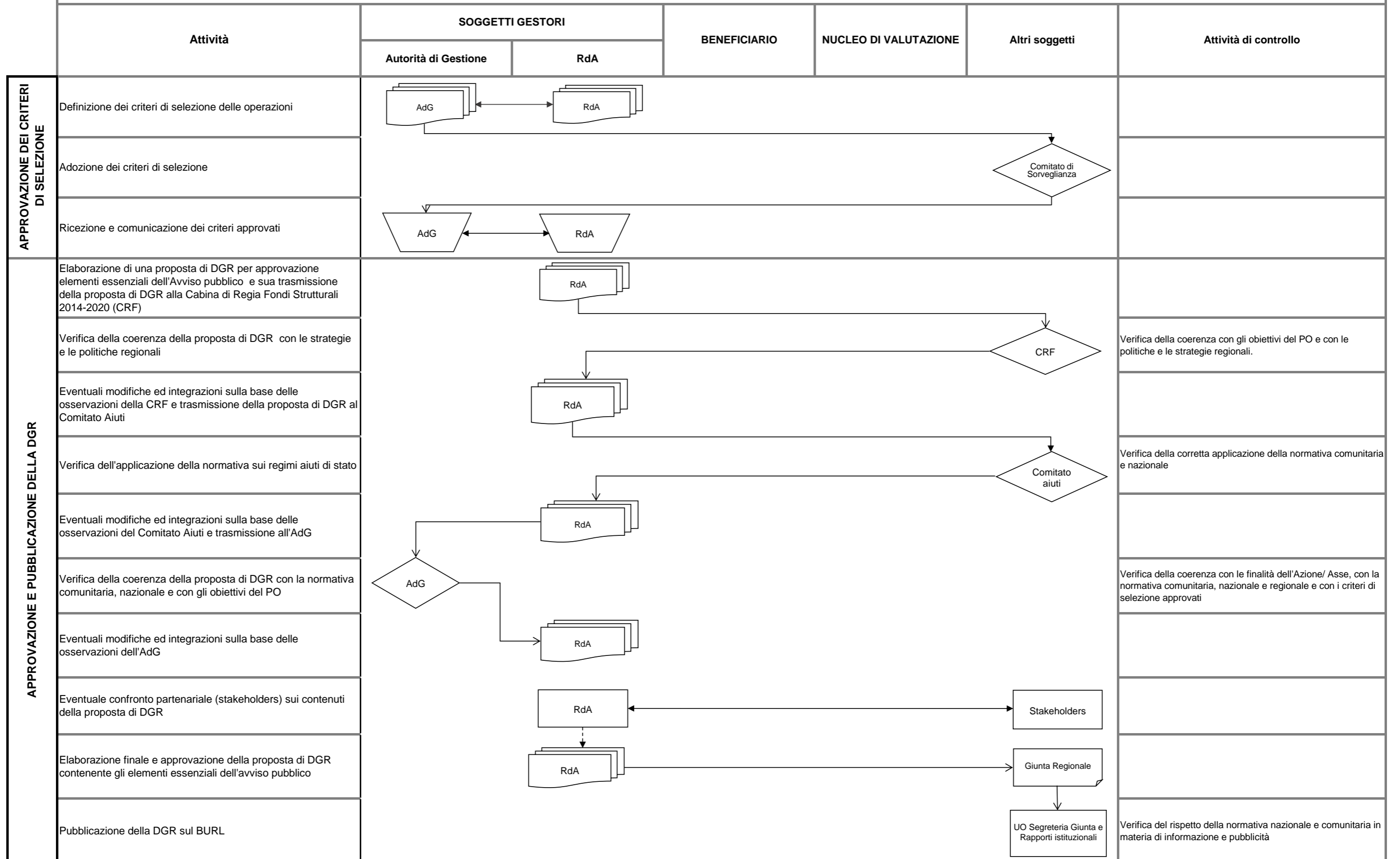
Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

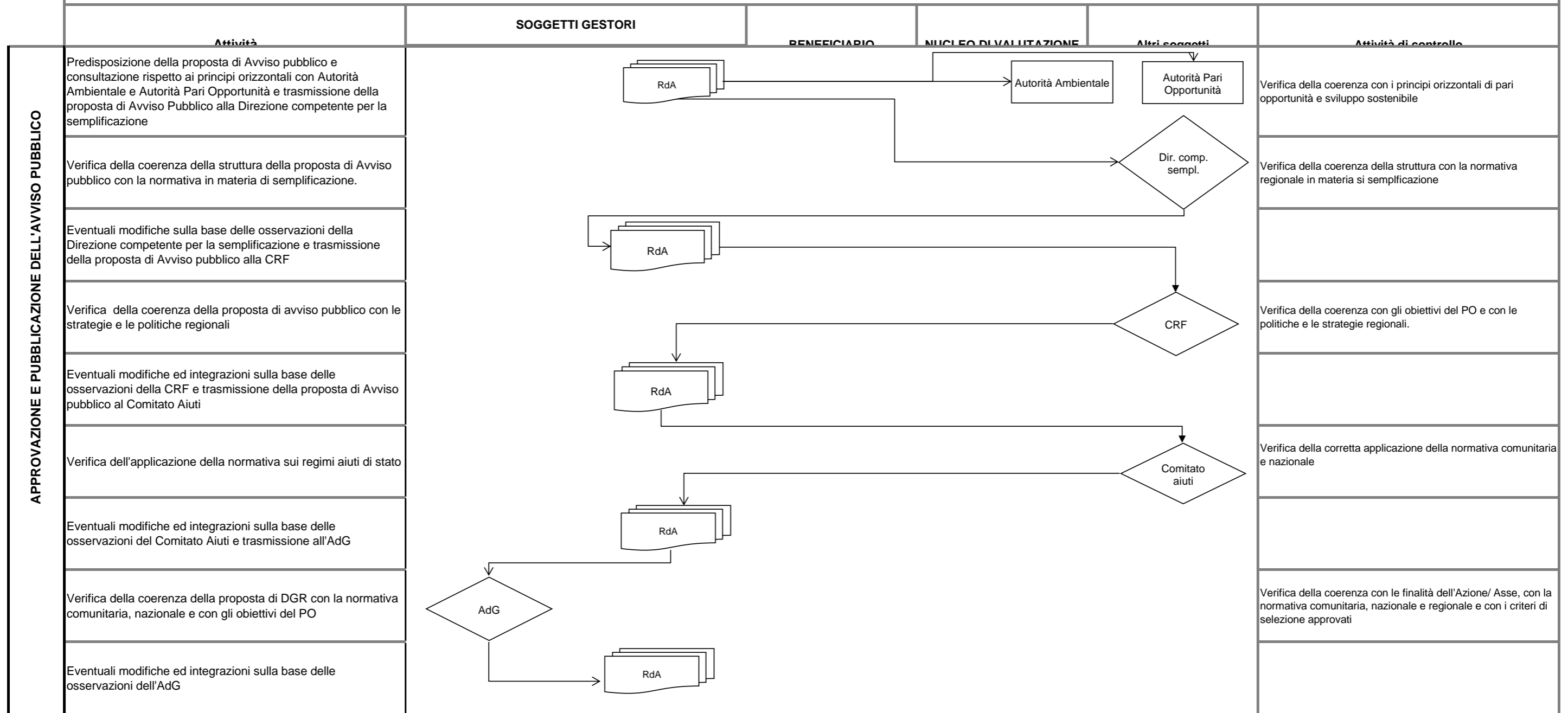
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA"

SELEZIONE E APPROVAZIONE



REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA"

SELEZIONE E APPROVAZIONE



REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA"

SELEZIONE E APPROVAZIONE

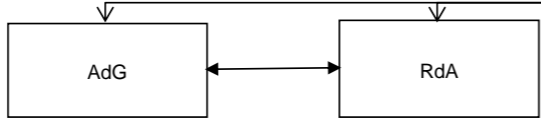
	Attività	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE	Altri soggetti	Attività di controllo
APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	Eventuale Confronto partenariale (stakeholders) sui contenuti dell'Avviso pubblico	RdA			Stakeholders	
	Predisposizione del Decreto di approvazione dell'avviso pubblico e trasmissione per la pubblicazione	AdG				
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL				UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito Programmazione Europea, sul sito della Direzione Generale competente, sul sito amministrazione trasparente	AdG	RdA			
	Progettazione ed implementazione dell'Avviso pubblico sul sistema informativo	AdG	RdA		LISPA	
LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI	Predisposizione di risposte a domande frequenti (FAQ) e delle Linee guida attuazione e/o di rendicontazione	AdG				
	Approvazione e pubblicazione Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione sul sito Programmazione comunitaria, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente; Pubblicazione sul SIAGE delle FAQ e delle Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione	AdG				
NOMINA NUCLEO DI VALUTAZIONE	Invio della proposta di costituzione del Nucleo di Valutazione ai fini dell'espressione del relativo parere					
	Rilascio del parere sulla proposta del NdV (a decorrere da maggio 2017)	AdG				
	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)				RdA o DG	
RACCOLTA PROPOSTE	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico sul sistema informativo regionale	RdA	Beneficiario			Verifica del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA"

SELEZIONE E APPROVAZIONE

	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.</p>					<p>Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: 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>Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.</p>					<p>Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.</p>
<p>Convocazione del Nucleo di Valutazione</p>					
<p>Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.</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>Definizione della graduatoria</p>					
<p>Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi) e di assegnazione del contributo</p>					<p>Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.</p>
<p>Pubblicazione del decreto sul BURL e comunicazione ai beneficiari attraverso il Sistema Informativo</p>					<p>Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.</p>
<p>Pubblicazione del decreto sul sito Programmazione Europea, sul sito della Direzione Generale competente, sul sito amministrazione trasparente e aggiornamento del Sistema Informativo Regionale</p>					

VALUTAZIONE E GRADUATORIA



REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA"

SELEZIONE E APPROVAZIONE

EVENTUALI RICORSI E GRADUATORIA

Attività	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARIO	NUCLEO DI VALUTAZIONE	Altri soggetti	Attività di controllo	
Presentazione di eventuali ricorsi	<pre> graph TD Ricorsisti[Ricorsisti] --> RL_RdA{RL/RdA} RL_RdA --> Avvocatura{Avvocatura} Avvocatura --> RdA1[RdA] Avvocatura --> RdA2[RdA] Avvocatura --> RdA3[RdA] RdA1 --> Beneficiario[/Beneficiario/] RdA2 --> Beneficiario RdA3 --> Beneficiario </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.

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

	Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
PRE-ACCETTAZIONE	Invio della comunicazione di accettazione del contributo pubblico		RdA	Beneficiario		Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto delle tempistiche di comunicazione previste dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione.
	Comunicazione del CUP definitivo assegnato all'operazione		RdA	Beneficiario		
GARA D'APPALTO	Predisposizione ed invio della richiesta di erogazione dell'anticipazione ed eventuale invio documentazione originale relativa alla polizza Fidejussoria		RdA	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 "A REGIA"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA			
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA					
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE DI AVVIO LAVORI					Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
					Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
					<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 di Rendicontazione</p> <p>Verifica della seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia del bando di gara per l'appalto; - provvedimento di aggiudicazione; - contratto di appalto; - verbali di consegna ed inizio lavori; - quadro economico aggiornato a seguito dell'affidamento dei lavori; - check list appalti; - cronoprogramma della spesa; - dichiarazione di inizio lavori redatta dal direttore lavori; - documentazione fotografica e relazione circa i tempi e le modalità seguite per la pubblicazione dell'avviso di gara.

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	Altri soggetti	Attività di controllo	
	AdG	RdA				
VERIFICHE AMMINISTRATIVE Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.					Verifica della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione: - verifica delle quote di finanziamento del progetto in base a quanto previsto dal bando, nonché dalle Linee Guida di Rendicontazione. - 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.	
					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 rendicontazione	
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 SIAGE/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					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria	


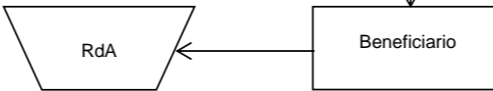
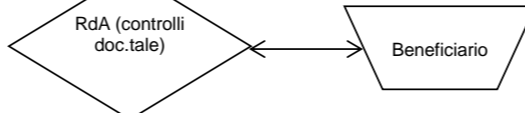
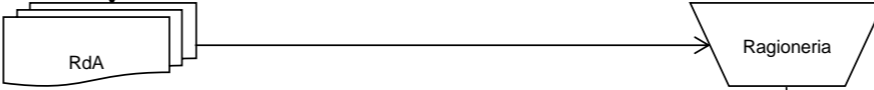
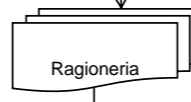
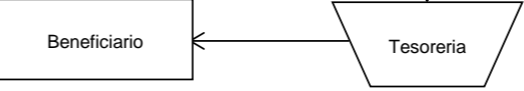
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA			
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIE	<pre> graph TD RdA1[RdA] --> RdA2[RdA] RdA2 --> UO[UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali] UO --> AdG[AdG] UO --> RdA3[RdA] AdG <--> RdA3 </pre>				Verifica dei fondi disponibilità per la Linea di intervento
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO FINANZIARIO	<pre> graph TD B1[Beneficiario] --> RdA1[/RdA/] RdA1 --> RdA2[RdA] B2[Beneficiario] --> RdA3[/RdA/] </pre>				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 rendicontazione e dal bando
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	<pre> graph TD B[Beneficiario] --> RdA[/RdA/] </pre>				

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA"

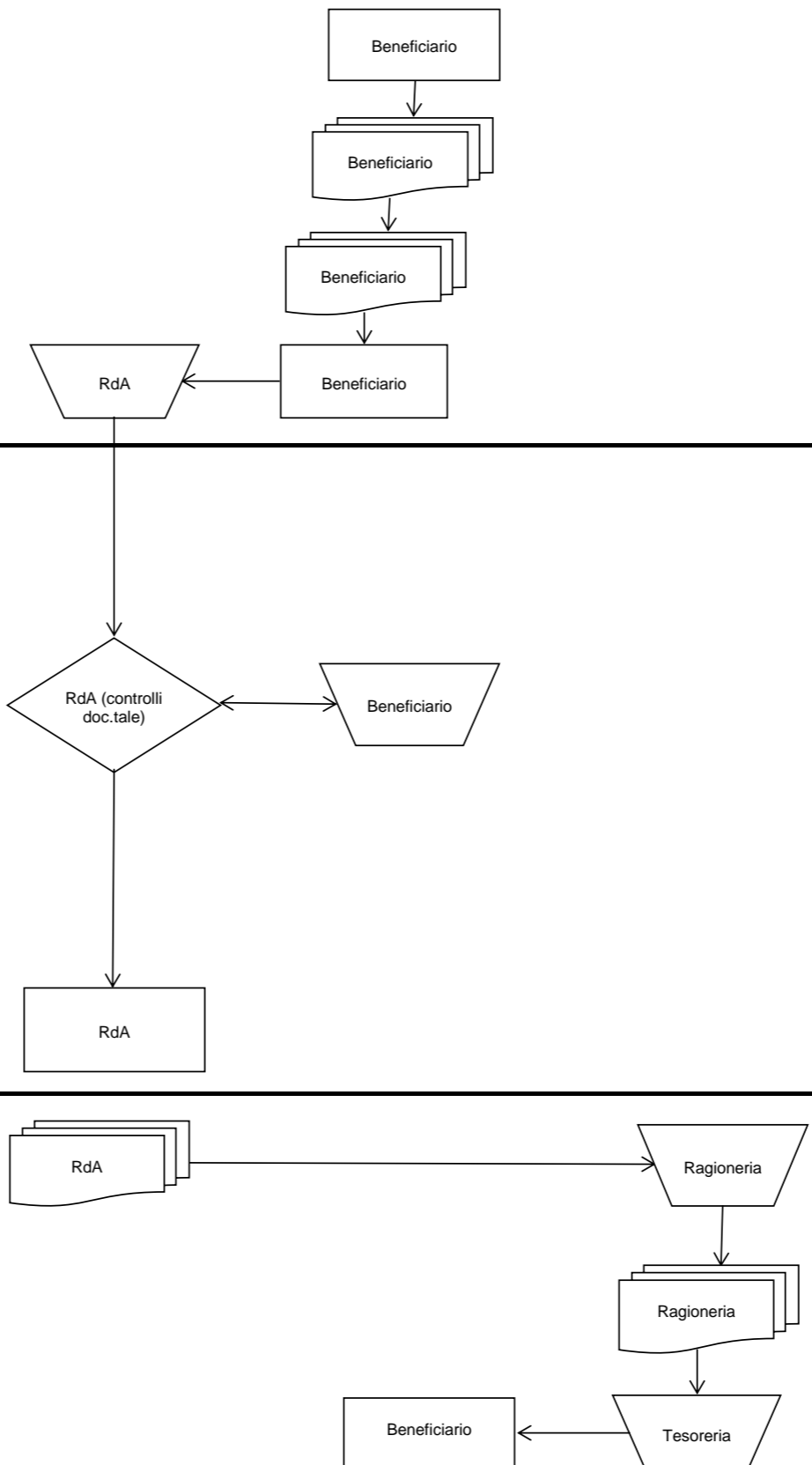
TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

	Attività	Soggetti gestori		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
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 di Rendicontazione.					
	Invio della domanda di erogazione in relazione allo stato avanzamento delle attività progettuali corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Attuazione e di Rendicontazione.					Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Rendicontazione: 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"					<p>Verifiche effettuate con il supporto della check list di Pagabilità Acconto:</p> <ul style="list-style-type: none"> -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto beneficiario; -eventuale verifica documentazione Antimafia. - verifica a campione delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione atti di impegno e di liquidazione tramite Modulo Atti SIAGE/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					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA"

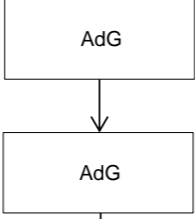
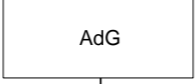
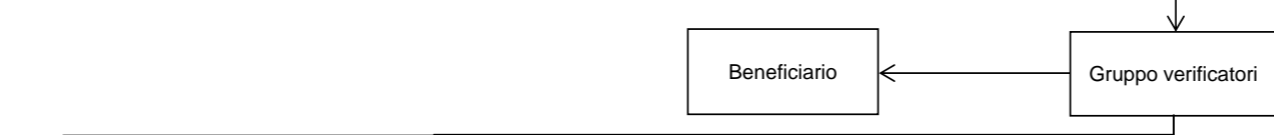
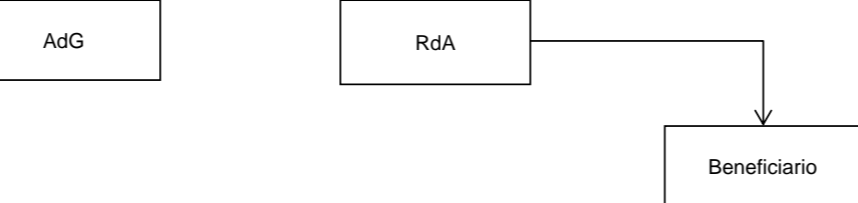

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

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 di Rendicontazione.				
	Invio della domanda di erogazione a saldo corredata della documentazione prevista dalle Linee Guida di Attuazione e di Rendicontazione.				Rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Attuazione e di rendicontazione: 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"				<p>Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Saldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica della correttezza e coerenza della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica completezza e correttezza della Relazione finale attestante attività svolte e obiettivi raggiunti; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto beneficiario; -eventuale verifica documentazione Antimafia.
	Rideterminazione del contributo a saldo				
EROGAZIONE DELL'AIUTO	Predisposizione atti di impegno e di liquidazione tramite Modulo Atti SIAGE/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 "A REGIA"

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Attività	Soggetti gestori		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA			
Predisposizione della metodologia campionamento					Verifica della coerenza rispetto alle disposizioni dell'art. 125 par. 5 del Reg (UE) 1303/2013
Estrazione del campione					
Conduzione di verifiche in loco sul campione			Beneficiario	Gruppo verificatori	Compilazione check list e verbale. Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione
Raccolta risultanze delle verifiche in loco e formalizzazione esiti AdG e RdA					
Comunicazione esiti ai beneficiari con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario			Beneficiario		
<i>In caso di esito non regolare dell'attività di controllo e delle eventuali integrazioni/chiarimenti richiesti</i>					
Presenza di provvedimenti eventualmente necessari con avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"					

CONTROLLI I LIVELLO
IN LOCO

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA"

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 il Sistema Informativo Pubblicazione del decreto sul sito Programmazione comunitaria, sul sito della Direzione Generale competente, sul sito amministrazione trasparente e aggiornamento del Sistema Informativo Regionale	<pre> graph TD RdA1{RdA} --> RdA2[RdA] RdA2 --> UO[UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali] UO --> AdG[AdG] UO --> RdA3[RdA] </pre>					
	TRATTAMENTO DI IRREGOLARITA' E RECUPERI Individuazione di somme da recuperare e trasmissione all'RdA. L'individuazione di somme da recuperare può avvenire anche a seguito di controlli di I livello Verifica della richiesta di recupero ed autorizzazione al recupero delle somme indebitamente versate Recupero delle somme indebitamente versate	<pre> graph TD AdCA[AdC/ AdA] --> RdA1[RdA] RdA1 --> RdA2{RdA} RdA2 --> Beneficiario[/Beneficiario/] </pre>				

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA"

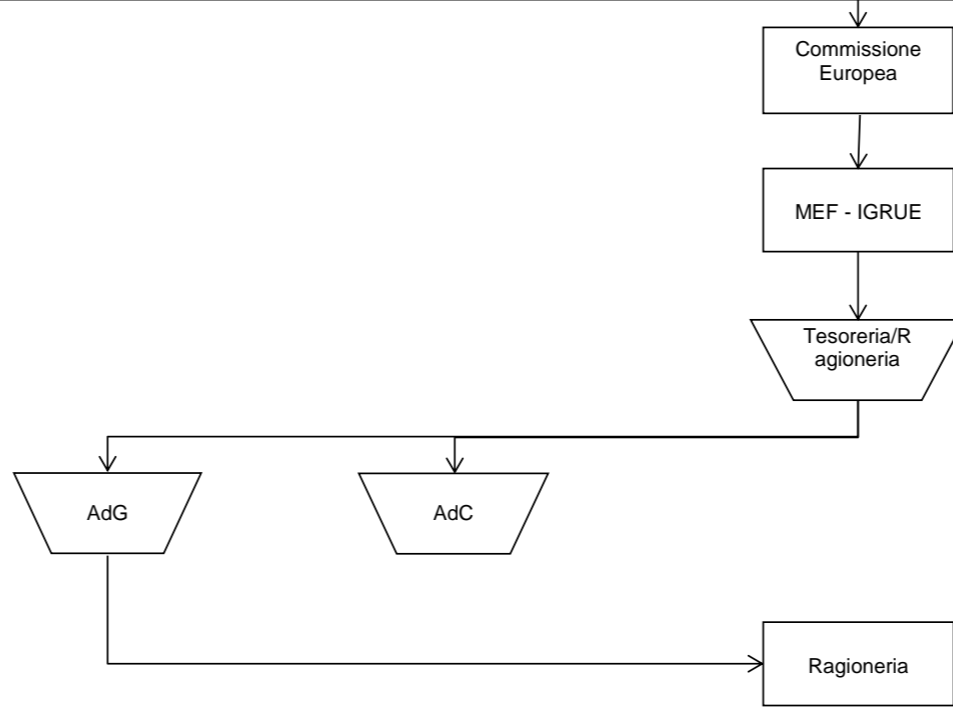
DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
PREDISPOSIZIONE E INVIO DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE	Predisposizione della Dichiarazione di Spesa da parte del Responsabile di Asse per le azioni di competenza	<pre> graph TD RdA[RdA] --> AdG[AdG] AdG --> AdC[AdC] </pre>				Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai beneficiari/soggetti attuatori
	Predisposizione della Proposta di certificazione complessiva					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione					
ELABORAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	Verifica dei dati complessivi della Proposta di certificazione, segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e/o criticità riscontrate e richiesta di Informazioni e/o eventuali azioni correttive	<pre> graph TD AdC1{AdC} --> AdG1[AdG] </pre>				Verifiche a campione delle operazioni inserite nella Proposta di certificazione; Verifica della coerenza e correttezza dei dati di spesa forniti con la Proposta di Certificazione; Verifica della congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo validato ai fini della certificazione
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dall'AdC, eventuali azioni correttive, elaborazione e trasmissione delle controdeduzioni	<pre> graph TD AdG2{AdG} --> RdA{RdA} </pre>				
	Acquisizione e verifica delle informazioni fornite dall'AdG in fase di contraddittorio e delle eventuali azioni correttive adottate	<pre> graph TD AdG3[AdG] --> AdC3[AdC] </pre>				Verifica della corretta implementazione nel SI delle eventuali azioni correttive intraprese dall'AdG
	Eventuale rettifica delle spese nel SI se sussistono condizioni tali da ritenerle non certificabili	<pre> graph TD AdC4{AdC} </pre>				
	Validazione della Proposta di certificazione e elaborazione della Domanda di Pagamento	<pre> graph TD AdC5[AdC] --> AdG4[AdG] </pre>				Verifica delle quote da richiedere per fonte di finanziamento (UE/Stato)
	Trasmissione della Domanda di pagamento	<pre> graph TD AdC6[AdC] --> AdG5[AdG] AdC6 --> Auth[Autorità Capofila per Fondo] </pre>				Verifica della completezza e regolarità formale della Domanda di Pagamento

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA"

DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
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	AdC		Verifiche contabili finalizzate alla corretta registrazione delle quote UE e Stato
	Contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale				Ragioneria	



MACROPROCESSO: STRUMENTO FINANZIARIO COMBINATO

STRUMENTO FINANZIARIO COMBINATO

Legenda:

Attività Complessa

Decisione

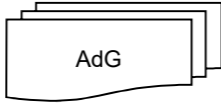
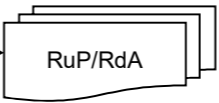
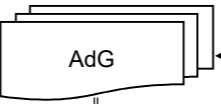
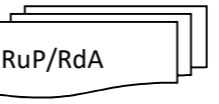
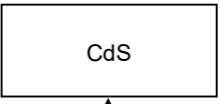

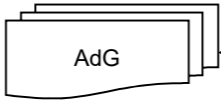
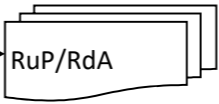

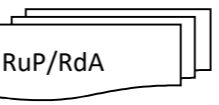
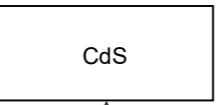

Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

STRUMENTO FINANZIARIO COMBINATO

ISTITUZIONE DEL FONDO PRIMA DEL 8 Agosto 2016

Attività	SOGGETTI GESTORI			Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	Soggetto Gestore	RuP/RdA		
Valutazione ex ante (Art. 37 Reg.UE 1303/13)					<i>Verifica del rispetto dei requisiti previsti dall'art. 37, comma 2 del Reg. UE 1303/13</i>
Informativa VEXA presentata al CdS					
Pubblicazione della Valutazione ex ante e/ o di una sua sintesi sui siti della Programmazione comunitaria e su altri siti regionali					
Eventuale aggiornamento in itinere della VEXA					<i>Verifica dell'eventuale mutazione del contesto socio-economico</i>
Informativa dell'aggiornamento della VEXA al CdS					
Pubblicazione della sintesi e delle conclusioni dell'aggiornamento della VEXA sui siti della Programmazione comunitaria e su altri siti regionali					

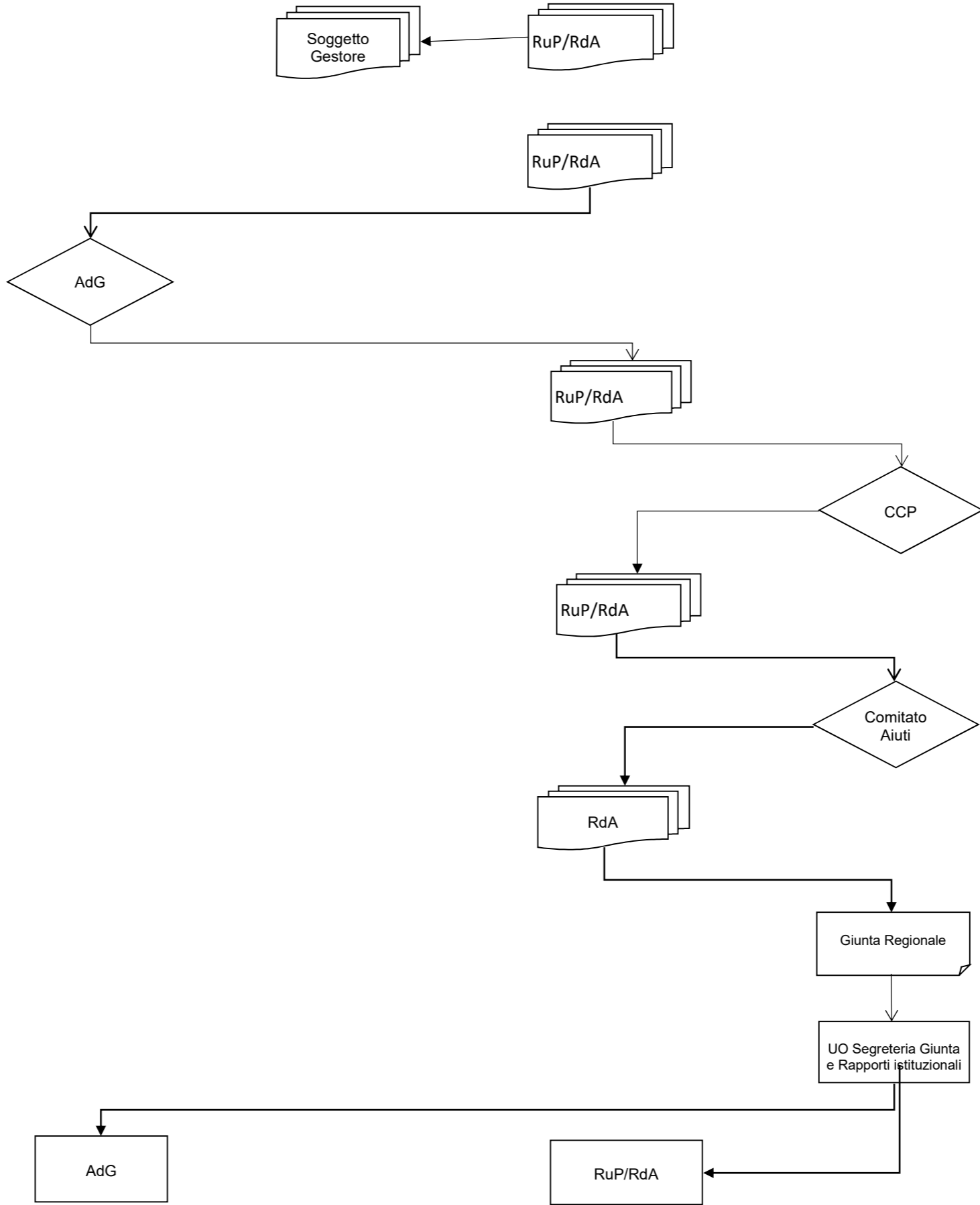
**VALUTAZIONE
EX ANTE**

STRUMENTO FINANZIARIO COMBINATO

ISTITUZIONE DEL FONDO PRIMA DEL 8 Agosto 2016

Attività	SOGGETTI GESTORI			Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	Soggetto Gestore	RuP/RdA		
Verifica dei requisiti richiesti relativi alla <i>compliance</i> del soggetto ai requisiti richiesti (affidamento diretto - soggetto <i>in house</i>)					<i>Verifica della sussistenza dei requisiti per l'affidamento diretto ad un soggetto in house providing (D.lgs. 163/06 e s.m.i.) e verifica dei requisiti richiesti dall'art. 7 del reg. (UE) n. 480/2014</i>
Elaborazione di una proposta di istituzione del fondo avente ad oggetto l'istituzione, la dotazione finanziaria, i requisiti di accesso					
Verifica della coerenza della proposta dell'atto istitutivo con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PO					<i>Verifica della coerenza con le finalità dell'Azione/ Asse, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale</i>
Eventuali modifiche sulla base delle osservazioni dell'AdG e trasmissione della proposta di atto					
Verifica della coerenza della proposta di delibera con le strategie e le politiche regionali da parte del Comitato di Coordinamento della Programmazione europea					<i>Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali</i>
Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni della CCP					
Verifica del rispetto della normativa in materia di aiuti di stato della proposta di atto istitutivo					<i>Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale</i>
Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni del Comitato Aiuti					
Approvazione di un atto istitutivo del Fondo, della dotazione finanziaria e di individuazione del Soggetto Gestore					<i>Verifica della sussistenza dei requisiti e criteri previsti per l'Azione</i>
Pubblicazione sul BURL					
Pubblicazione atto istitutivo sul sito Programmazione comunitaria, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente					

COSTITUZIONE DEL FONDO



STRUMENTO FINANZIARIO COMBINATO

ISTITUZIONE DEL FONDO PRIMA DEL 8 Agosto 2016

Attività	SOGGETTI GESTORI			Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	Soggetto Gestore	RuP/RdA		
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. IV - Reg. UE 1303/13) Comunicazione di apertura del conto corrente dedicato e dell'IBAN					
					Verifica del rispetto dei criteri di cui all'Allegato IV del Reg. UE 1303/13
TRASFERIMENTO DELLE RISORSE AL FONDO Decreto di trasferimento delle risorse al Fondo Mandato di pagamento per il trasferimento delle risorse al fondo Erogazione 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
ATTIVITA' DI PROMOZIONE Attività promozionali volte a diffondere la conoscenza del Fondo					

STRUMENTO FINANZIARIO COMBINATO

ISTITUZIONE DEL FONDO DOPO DEL 8 AGOSTO 2016

	Attività	SOGGETTI GESTORI			Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	Soggetto Gestore	RuP/RdA		
		<pre> graph TD subgraph "SOGGETTI GESTORI" AdG1[AdG] SG[Soggetto Gestore] RuPRdA1[RuP/RdA] end subgraph "Altri soggetti" CdS1[CdS] end AdG1 <--> RuPRdA1 AdG1 --> CdS1 RuPRdA1 --> CdS1 AdG2[AdG] <--> RuPRdA2[RuP/RdA] AdG2 --> CdS2[CdS] RuPRdA2 --> CdS2 AdG3[AdG] --> CdS3[CdS] </pre>				

VALUTAZIONE EX ANTE

Valutazione ex ante (Art. 37 Reg.UE 1303/13)

Verifica del rispetto dei requisiti previsti dall'art. 37, comma 2 del Reg. UE 1303/13

Informativa VEXA presentata al CdS

Pubblicazione della Valutazione ex ante e/ o di una sua sintesi sui siti della Programmazione comunitaria e su altri siti regionali

Eventuale aggiornamento in itinere della VEXA

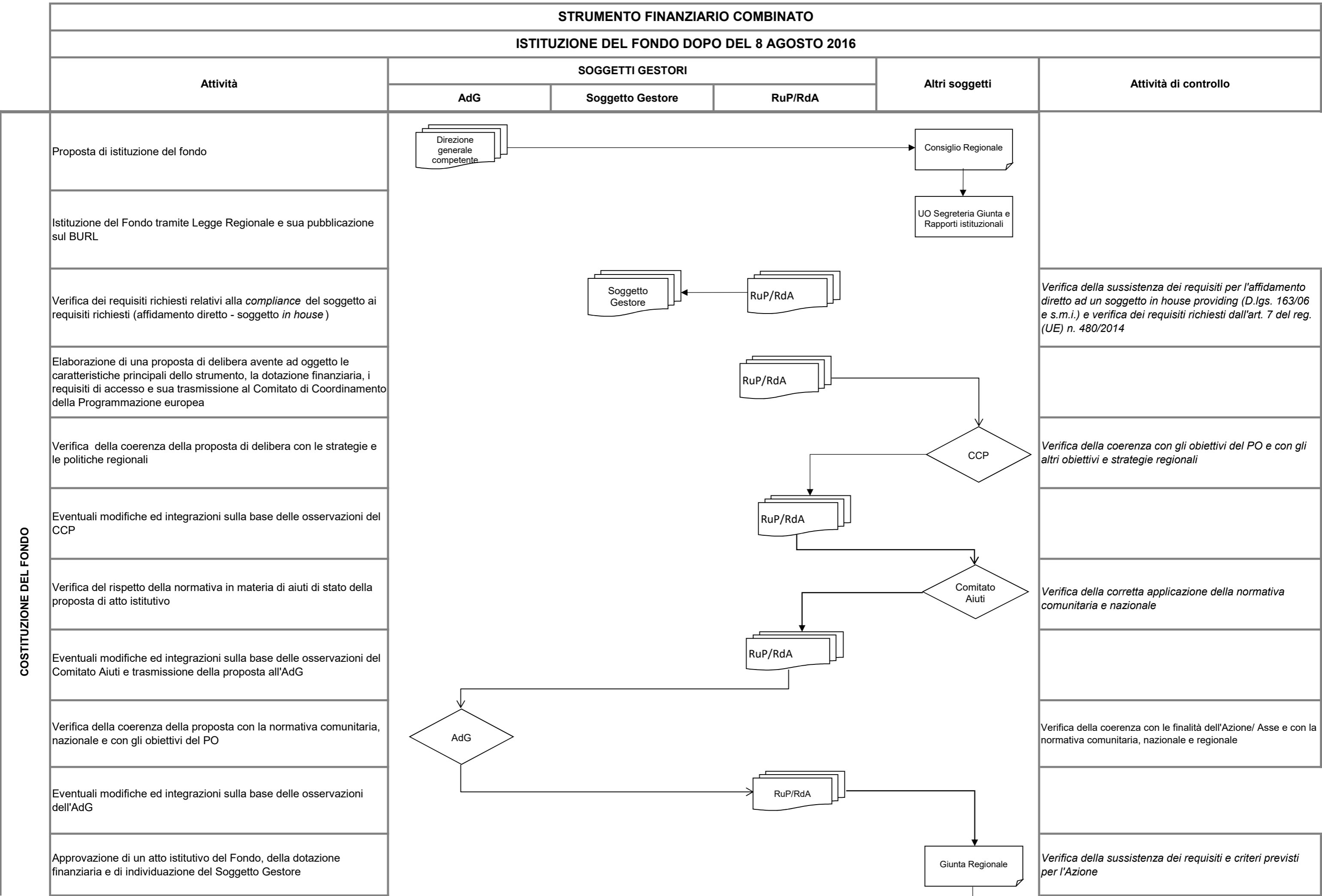
Verifica dell'eventuale mutazione del contesto socio-economico

Informativa dell'aggiornamento della VEXA al CdS

Pubblicazione della sintesi e delle conclusioni dell'aggiornamento della VEXA sui siti della Programmazione comunitaria e su altri siti regionali

STRUMENTO FINANZIARIO COMBINATO

ISTITUZIONE DEL FONDO DOPO DEL 8 AGOSTO 2016

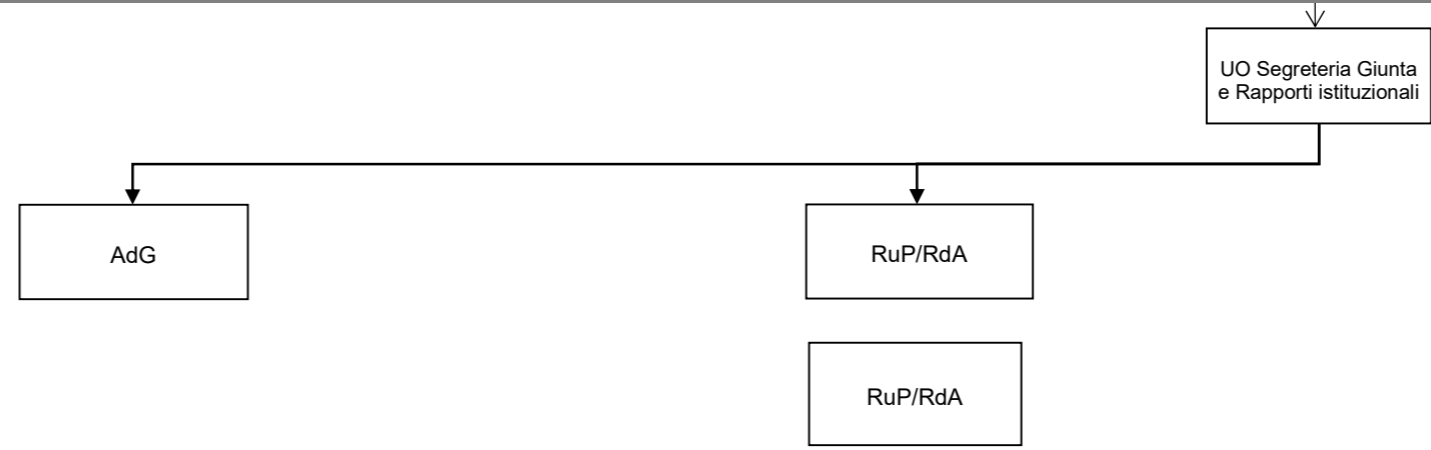


COSTITUZIONE DEL FONDO

STRUMENTO FINANZIARIO COMBINATO


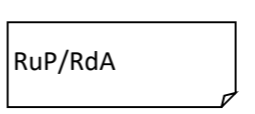
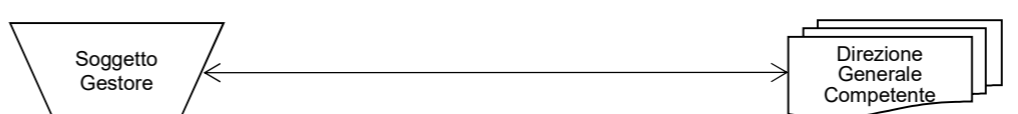

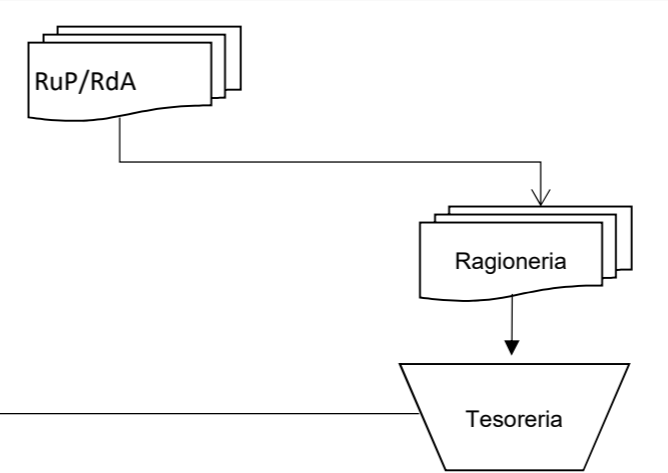
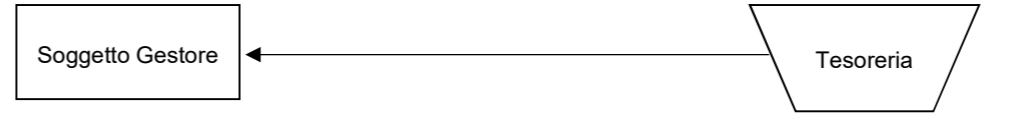

ISTITUZIONE DEL FONDO DOPO DEL 8 AGOSTO 2016

Attività	SOGGETTI GESTORI			Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	Soggetto Gestore	RuP/RdA		
Pubblicazione sul BURL				UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali	
Pubblicazione atto istitutivo sul sito Programmazione comunitaria, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente	AdG		RuP/RdA		
Inserimento della DGR nel Registro Nazionale Aiuti (dall'entrata in funzione del RNA)			RuP/RdA		



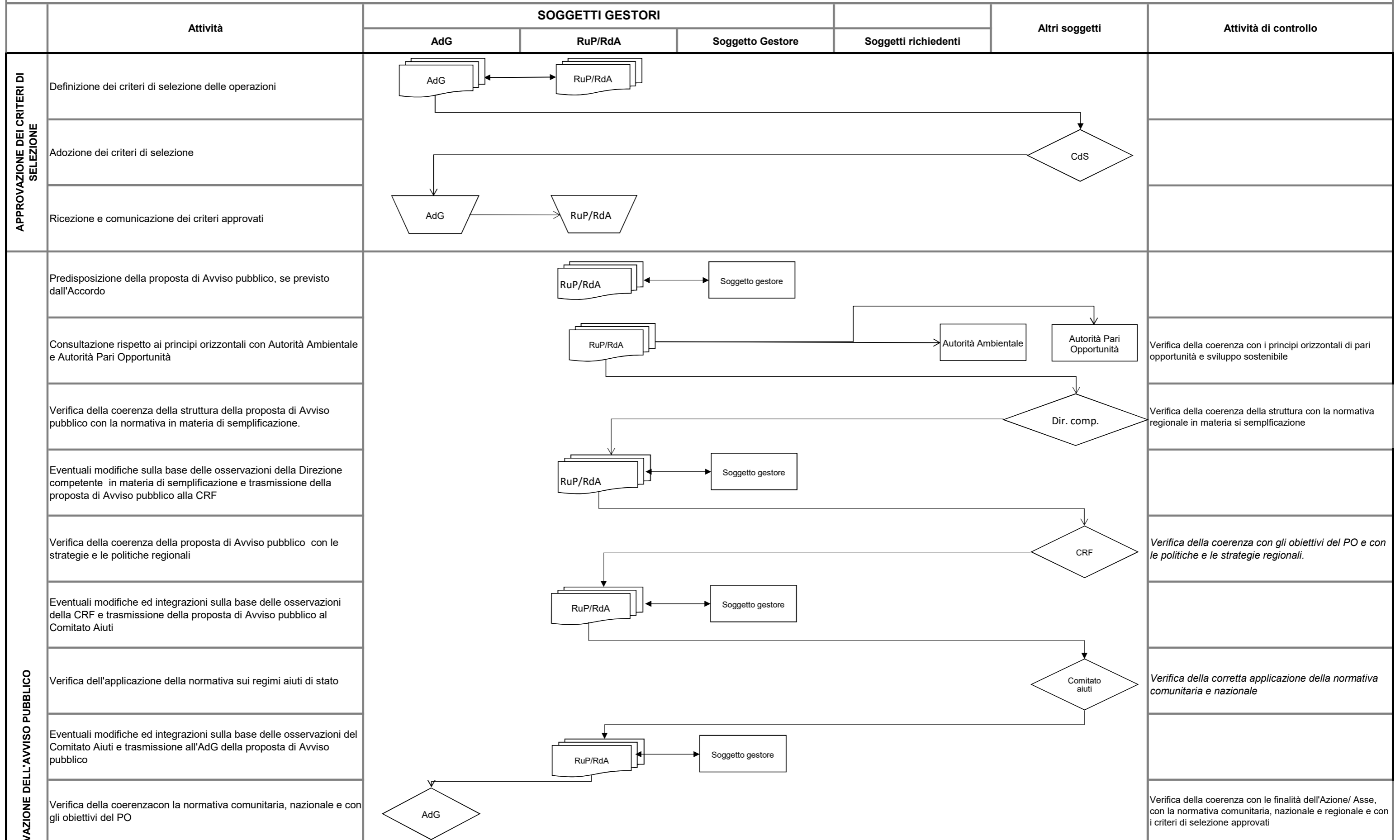
STRUMENTO FINANZIARIO COMBINATO

ISTITUZIONE DEL FONDO DOPO DEL 8 AGOSTO 2016

Attività	SOGGETTI GESTORI			Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	Soggetto Gestore	RuP/RdA		
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. IV - Reg. UE 1303/13) Comunicazione di apertura del conto corrente dedicato e dell'IBAN					
					Verifica del rispetto dei criteri di cui all'Allegato IV del Reg. UE 1303/13
					
TRASFERIMENTO RISORSE AL FONDO Decreto di trasferimento delle risorse al Fondo Mandato di pagamento per il trasferimento delle risorse al fondo Erogazione 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
					
ATTIVITA' DI PROMOZIONE Attività promozionali volte a diffondere la conoscenza del Fondo					

STRUMENTO FINANZIARIO COMBINATO

SELEZIONE DELLE OPERAZIONI



STRUMENTO FINANZIARIO COMBINATO

SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

	Attività	SOGGETTI GESTORI				Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RuP/RdA	Soggetto Gestore	Soggetti richiedenti		
APPRO	Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni dell'AdG						
	Confronto partenariale (stakeholders) sui contenuti dell'Avviso pubblico						
	Predisposizione del Decreto di approvazione dell'avviso pubblico e trasmissione per la pubblicazione						
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL.						
	Pubblicazione dell'Avviso pubblico sul sito Programmazione Europea, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente						
	Inserimento dell'Avviso pubblico sul Registro Nazionale Aiuti e successivo rilascio codice CAR che ne certifica la registrazione (dall'entrata in funzione del RNA)						
	Progettazione ed implementazione dell'Avviso pubblico sul sistema informativo						

STRUMENTO FINANZIARIO COMBINATO

SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

	Attività	SOGGETTI GESTORI				Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RuP/RdA	Soggetto Gestore	Soggetti richiedenti		
ATTIVITA' DI PROMOZIONE	Azioni di comunicazione sul territorio dell'Avviso e del Fondo		RuP/RdA ↔ Soggetto gestore				
	Invio della proposta di costituzione del NdV ai fini dell'espressione del relativo parere, ove previsto		RuP/RdA				
	Rilascio del parere sulla proposta del NdV (a decorrere da maggio 2017)	AdG					
NOMINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	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		RdA o DG	Soggetto Gestore			
	Presentazione delle proposte di finanziamento sul sistema informativo regionale				Soggetti richiedenti		
NE DEI PROGETTI	Analisi della completezza formale delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità			Soggetto Gestore			
	Richiesta di eventuali chiarimenti e/o integrazioni			Soggetto gestore ↔ Soggetti richiedenti			
	Individuazione elenco domande non ammissibili e adozione Provvedimento con elenco domande non ammissibili		RuP/RdA				
	Pubblicazione sul BURL e comunicazione ai soggetti richiedenti attraverso il Sistema Informativo		RuP/RdA		UO Segreteria di Giunta e Rapporti istituzionali		
	Convocazione del Nucleo di Valutazione e trasmissione dei progetti istruiti, ove previsto		RuP/RdA		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)		RuP/RdA		Nucleo valutazione		
						Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione, ecc.) secondo le modalità e i tempi previsti dall'Avviso	

STRUMENTO FINANZIARIO COMBINATO

SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

	Attività	SOGGETTI GESTORI				Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RuP/RdA	Soggetto Gestore	Soggetti richiedenti		
SELEZIONO	Caricamento nel Registro Nazionale Aiuti degli elenchi dei beneficiari selezionati con rilascio codice COR (dall'entrata in funzione del RNA)		RuP/RdA				
	Emissione del Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi) e di assegnazione dell'aiuto finanziario		RuP/RdA				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.
	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)			RuP/RdA			
	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 Europea, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente	AdG		RuP/RdA			
	Sottoscrizione contratto di finanziamento				Soggetto gestore	Soggetti	
LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI	Predisposizione delle Linee guida attuazione e/o di rendicontazione.	AdG	RuP/RdA	Soggetto Gestore			
	Approvazione e pubblicazione Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione sul sito Programmazione comunitaria, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente. Pubblicazione sul SIAGE delle FAQ sulle domande di finanziamento	AdG	RuP/RdA				

STRUMENTO FINANZIARIO COMBINATO

ATTUAZIONE E VERIFICA OPERAZIONI RISORSE INTERVENTO FINANZIARIO

Attività	SOGGETTI GESTORI			Beneficiari/Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo	
	AdG	RuP/RdA	Soggetto Gestore				
VERIFICHE DI GESTIONE SUL SOGGETTO GESTORE Controllo del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria in materia di strumenti finanziari Formalizzazione esiti e trasmissione al Soggetto gestore Attuazioni di eventuali azioni correttive	AdG		Soggetto gestore			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	
	AdG						
				Soggetto gestore			
SUOI A SEGUITO DI CONTROLLO DI I LIVELLO DOCUMENTALE Erogazione del finanziamento (anticipazione) ove previsto Presentazione attraverso SIAGE di una relazione intermedia sullo stato di avanzamento del Progetto corredata di rendicontazione delle spese sostenute e quietanzate Verifica della Relazione e della documentazione inserita sul sistema informativo regionale Esecuzione dei controlli di I livello di tipo documentale, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti Proposta di eventuale rideterminazione Eventuale decreto di rideterminazione e relativa pubblicazione sul BURL Erogazione del finanziamento (acconto) e ove previsto erogazione del contributo a fondo perduto B19 <i>Per la quota a fondo perduto - erogazione acconto</i> Predisposizione ed invio degli atti di liquidazione alla Ragioneria; notificazione all'AdG				Dest. Dest. finali Soggetto gestore/ DG competente Soggetto gestore/ DG competente RuP/RdA RuP/RdA RuP/RdA Soggetto Gestore Dest. finali AdG RuP/RdA Ragioneria		Verifica di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione presentata in fase di sottoscrizione del contratto Verifica della documentazione e delle spese ammissibili: <i>effettività, pertinenza, connessione al progetto, periodizzazione, criterio del conto corrente dedicato, per competenza</i> Verifica della documentazione e delle spese ammissibili: <i>effettività, pertinenza, connessione al progetto, periodizzazione, criterio del conto corrente dedicato, per competenza</i>	

STRUMENTO FINANZIARIO COMBINATO

ATTUAZIONE E VERIFICA OPERAZIONI RISORSE INTERVENTO FINANZIARIO

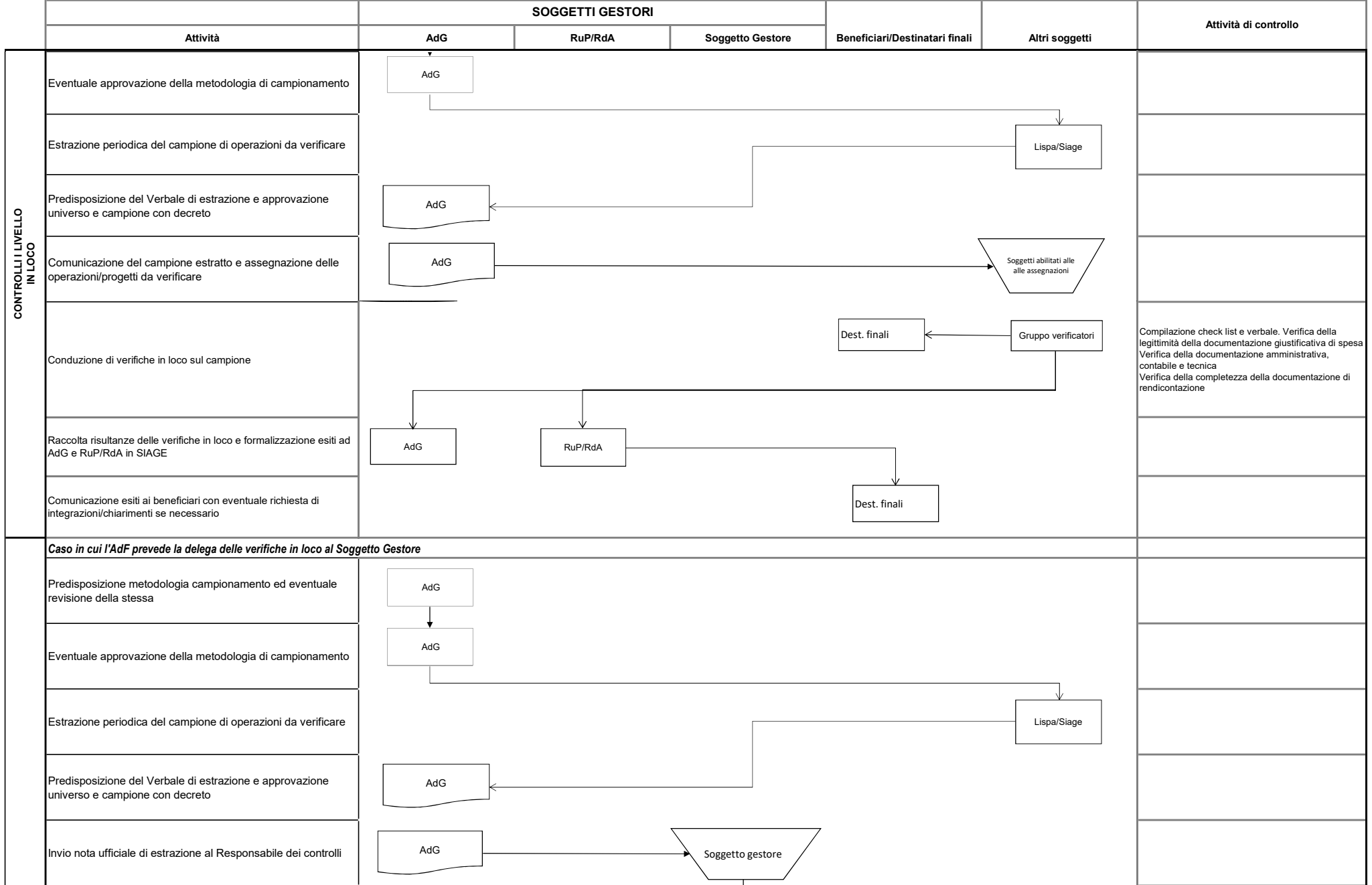
	SOGGETTI GESTORI			Beneficiari/Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RuP/RdA	Soggetto Gestore			
EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI E DEI CONTRIBUTI						
	<p>Emissione del mandato di pagamento e trasmissione alla Tesoreria, Erogazione dell'aiuto finanziario (quota fondo perduto)</p>					
	<p>Presentazione di una relazione finale di attuazione del progetto corredata di rendicontazione comprovata da documenti giustificativi delle spese sostenute</p>					
	<p>Verifica della Relazione e della documentazione ipresentata e inserita su SIAGE</p>					
	<p>Esecuzione dei controlli di I livello di tipo documentale, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti o avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"</p>					
	<p>Erogazione del finanziamento finale ed erogazione del contributo</p>					
<p>Per la quota a fondo perduto - erogazione finale</p>						
EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI E DEI CONTRIBUTI						
	<p>Predisposizione ed invio degli atti di liquidazione alla Ragioneria; notificazione all'AdG</p>					
	<p>Emissione del mandato di pagamento e trasmissione alla Tesoreria</p>					
EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI E DEI CONTRIBUTI						
	<p>Erogazione dell'aiuto finanziario (quota fondo perduto)</p>					
	<p>RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SOGGETTO GESTORE</p>					
RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SOGGETTO GESTORE						
	<p>Predisposizione e trasmissione della documentazione di rendicontazione delle attività e dei costi sostenuti dal Soggetto Gestore</p>					
	<p>Verifica della documentazione contabile di rendicontazione delle attività attraverso il Sistema Informativo regionale</p>					
RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SOGGETTO GESTORE						
	<p>Autorizzazione a prelevare dal fondo i costi di gestione (1)</p>					
RENDICONTAZIONE ATTIVITA' SOGGETTO GESTORE						
	<p>Predisposizione metodologia campionamento ed eventuale revisione della stessa</p>					

Verifica della documentazione e delle spese ammissibili: *effettività, pertinenza, connessione al progetto, periodizzazione, criterio del conto corrente dedicato, per competenza*

Verifica della documentazione e delle spese ammissibili: *effettività, pertinenza, connessione al progetto, periodizzazione, criterio del conto corrente dedicato, per competenza*

STRUMENTO FINANZIARIO COMBINATO

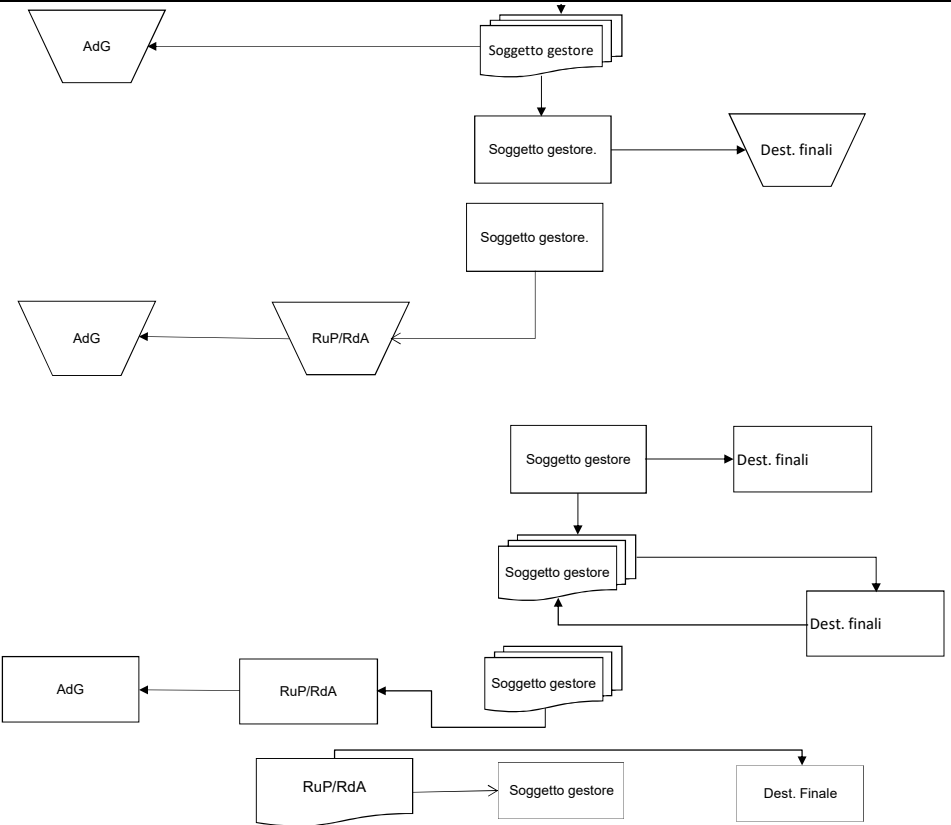
ATTUAZIONE E VERIFICA OPERAZIONI RISORSE INTERVENTO FINANZIARIO



STRUMENTO FINANZIARIO COMBINATO


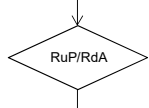

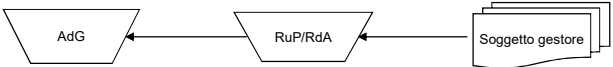
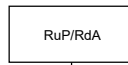
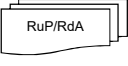
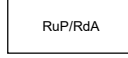
ATTUAZIONE E VERIFICA OPERAZIONI RISORSE INTERVENTO FINANZIARIO

	SOGGETTI GESTORI			Beneficiari/Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RuP/RdA	Soggetto Gestore			
CONTROLLI I LIVELLO IN LOCO						
Predisposizione del Piano dei controlli e comunicazione calendario controlli all'AdG	AdG		Soggetto gestore			
Comunicazione ai Destinatari finali presenti nel campione della data di svolgimento della visita in loco e della documentazione da predisporre ai fini del controllo			Soggetto gestore.	Dest. finali		
Eventuale predisposizione della CL di controllo specifica			Soggetto gestore.			
Approvazione della CL specifica	AdG	RuP/RdA				
Conduzione di verifiche in loco sul campione			Soggetto gestore	Dest. finali		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			Soggetto gestore	Dest. finali		
Formalizzazione esito verifiche in apposito verbale e Check List su SIAGE.	AdG	RuP/RdA	Soggetto gestore			
Eventuali provvedimenti amministrativi a seguito degli esiti e comunicazione ai destinatari finali		RuP/RdA	Soggetto gestore	Dest. Finale		



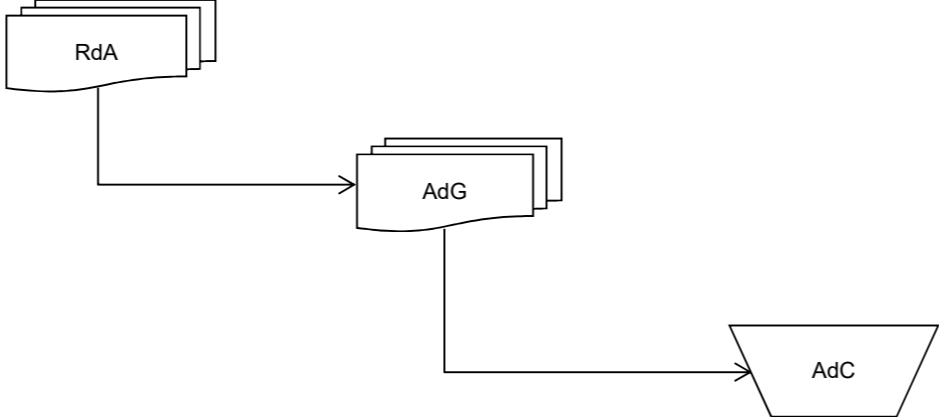
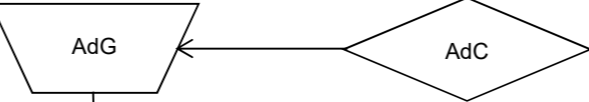
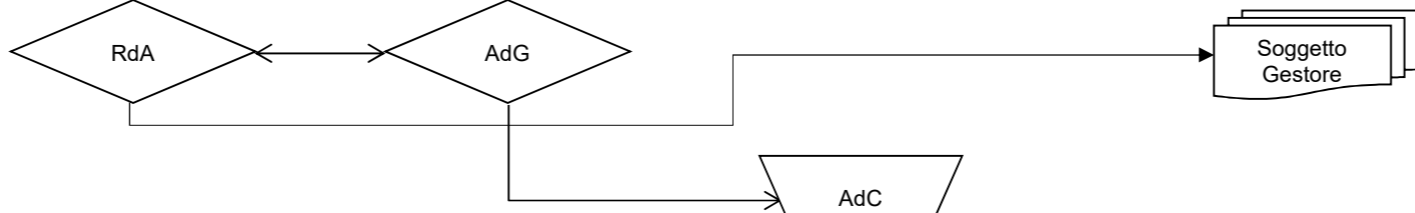

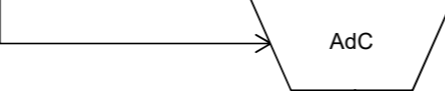
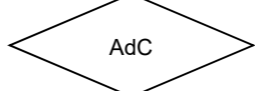
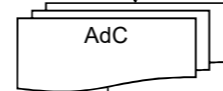
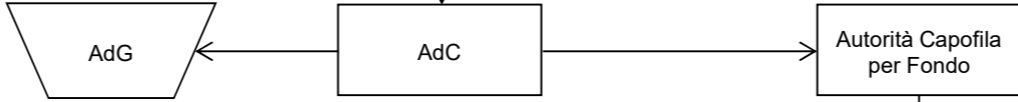
STRUMENTO FINANZIARIO COMBINATO

ATTUAZIONE E VERIFICA OPERAZIONI RISORSE INTERVENTO FINANZIARIO

	Attività	SOGGETTI GESTORI			Beneficiari/Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RuP/RdA	Soggetto Gestore			
TRATTAMENTO DI IRREGOLARITÀ 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 Rendicontazione e dall'Avviso pubblico.
VARIAZIONE IMPORTO/BENEFICIARIO SUL REGISTRO NAZIONALE AIUTI	Modifica Aiuto individuale a seguito di variazione di importo/beneficiario (dall'entrata in funzione del RNA)						
	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 COMBINATO

DOMANDA DI PAGAMENTO

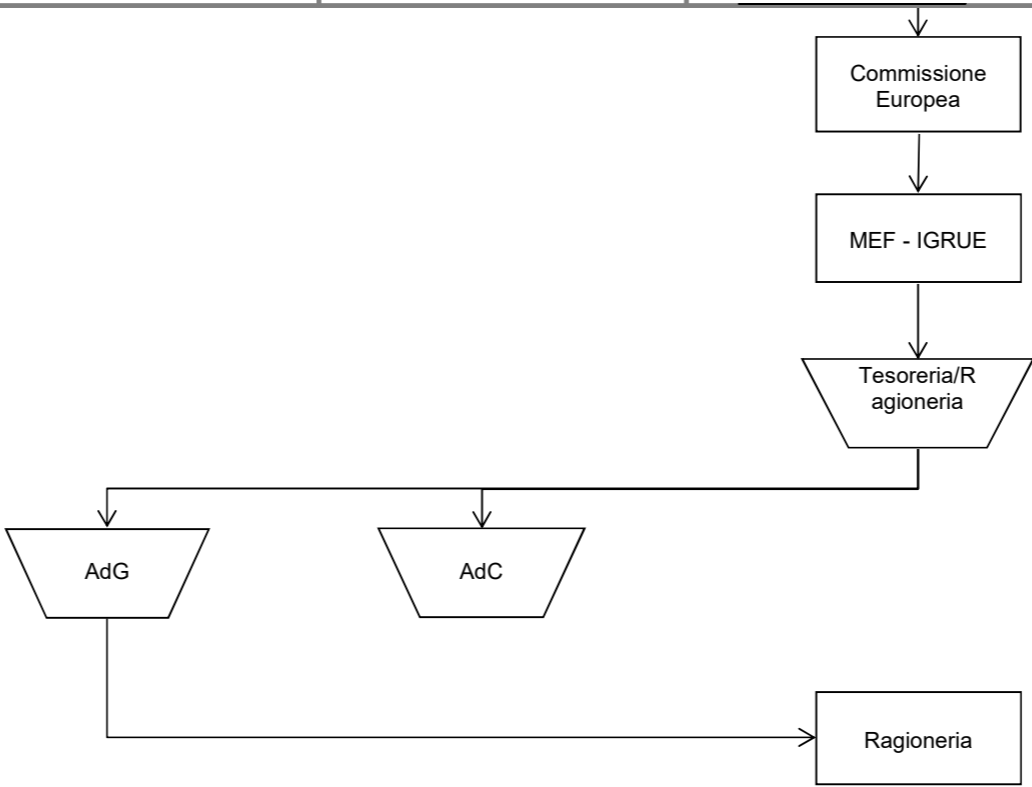
	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
PREDISPOSIZIONE E INVIO DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE	Predisposizione della Dichiarazione di Spesa da parte del Responsabile di Asse per le azioni di competenza, sulla base dei dati di spesa forniti dal Soggetto Gestore (per la quota di spesa strumento finanziario)					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai beneficiari/soggetti attuatori
	Predisposizione della Proposta di certificazione complessiva					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione					
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'AdC, 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 nel SI 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 COMBINATO

DOMANDA DI PAGAMENTO

RICEZIONE PAGAMENTO

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



MACROPROCESSO: STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO

STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO

Legenda:



Attività Complessa



Decisione



Documento Ufficiale



Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**

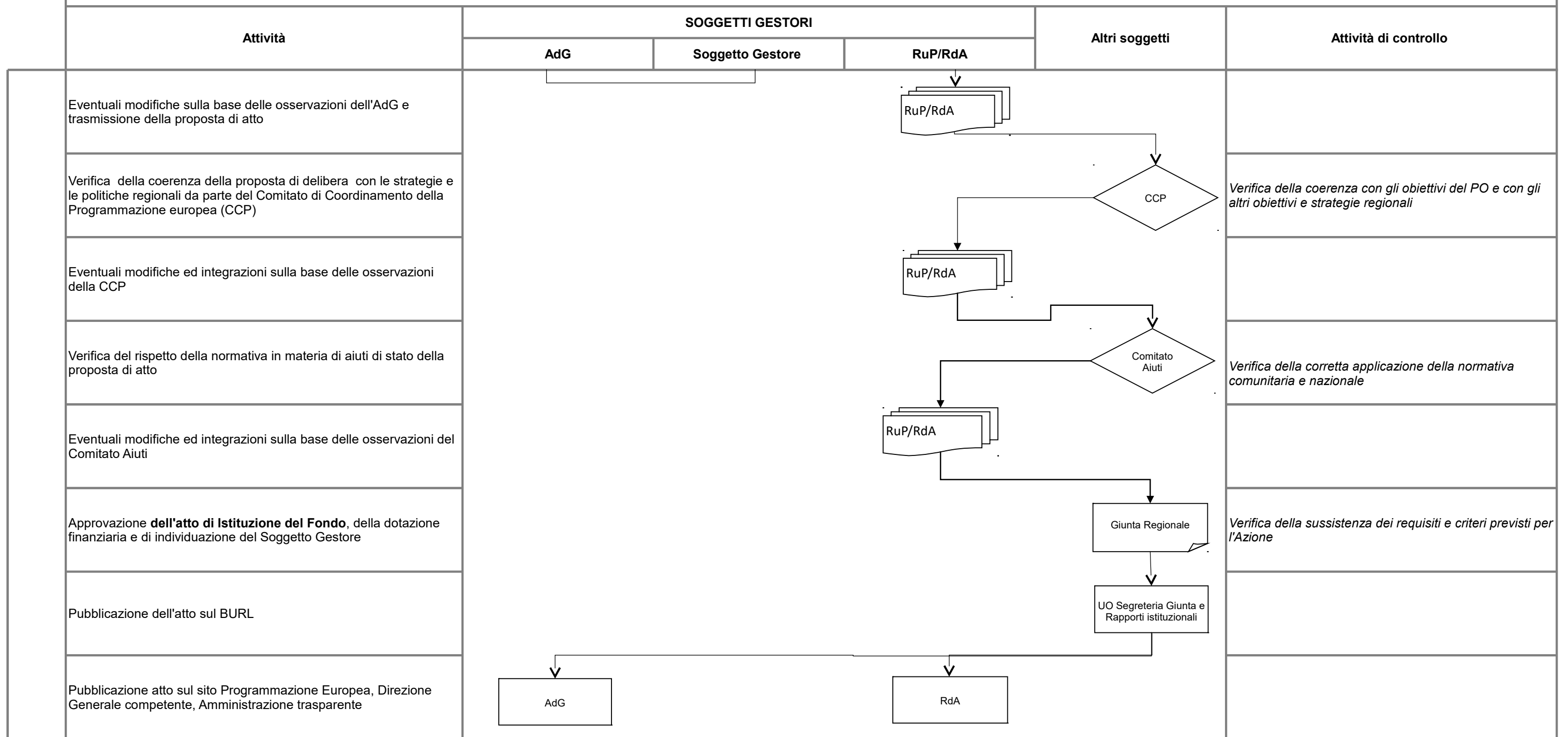
STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO

ISTITUZIONE DEL FONDO PRIMA DEL 8 AGOSTO 2016

Attività	SOGGETTI GESTORI			Altri soggetti	Attività di controllo	
	AdG	Soggetto Gestore	RuP/RdA			
VALUTAZIONE EX ANTE	Valutazione ex ante (Art. 37 Reg.UE 1303/13)					Verifica del rispetto dei requisiti previsti dall'art. 37, comma 2 del Reg. UE 1303/13
	Informativa VEXA presentata al CdS					
	Pubblicazione della sintesi e delle conclusioni della VEXA sui siti della Programmazione comunitaria e su altri siti regionali					
	Eventuale aggiornamento in itinere della VEXA					Verifica dell'eventuale mutazione del contesto socio-economico
	Informativa dell'aggiornamento della VEXA al CdS					
	Pubblicazione della sintesi e delle conclusioni dell'aggiornamento della VEXA sui siti della Programmazione comunitaria e su altri siti regionali					
Richiesta della documentazione per la verifica dei requisiti del Soggetto gestore						Verifica della sussistenza dei requisiti per l'affidamento diretto ad un soggetto in house providing (D.lgs. 163/06 e s.m.i.) e verifica dei requisiti richiesti dall'art. 7 del reg. (UE) n. 480/2014
Invio della documentazione per la verifica dei requisiti						
Verifica dei requisiti richiesti relativi alla <i>compliance</i> del soggetto ai requisiti richiesti (affidamento diretto - soggetto <i>in house</i>)						
Elaborazione di una proposta di atto avente ad oggetto l'istituzione del fondo, la dotazione finanziaria, i requisiti di accesso						
Verifica della coerenza della proposta di atto con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PO						Verifica della coerenza con le finalità dell'Azione/ Asse, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale

STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO

ISTITUZIONE DEL FONDO PRIMA DEL 8 AGOSTO 2016



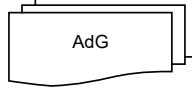
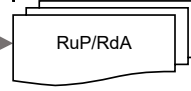

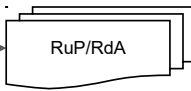
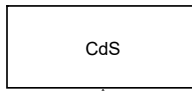


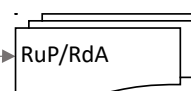

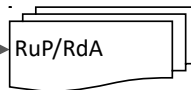
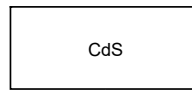

STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO

ISTITUZIONE DEL FONDO PRIMA DEL 8 AGOSTO 2016

	Attività	SOGGETTI GESTORI			Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	Soggetto Gestore	RuP/RdA		
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. IV - Reg. UE 1303/13)					<i>Verifica del rispetto dei criteri di cui all'Allegato IV del Reg. UE 1303/13</i>
	Comunicazione di apertura del conto corrente dedicato e dell'IBAN					
TRASFERIMENTO AL FONDO	Decreto di trasferimento delle risorse al Fondo					
	Mandato di pagamento per il trasferimento delle risorse al fondo					<i>Verifica sul rispetto della normativa contabile nazionale e regionale, sulla corretta individuazione del conto corrente bancario e del versamento sul corretto conto corrente bancario</i>
	Erogazione delle risorse al fondo					
ATTIVITA' DI PROMOZIONE	Attività promozionali volte a diffondere la conoscenza del Fondo					

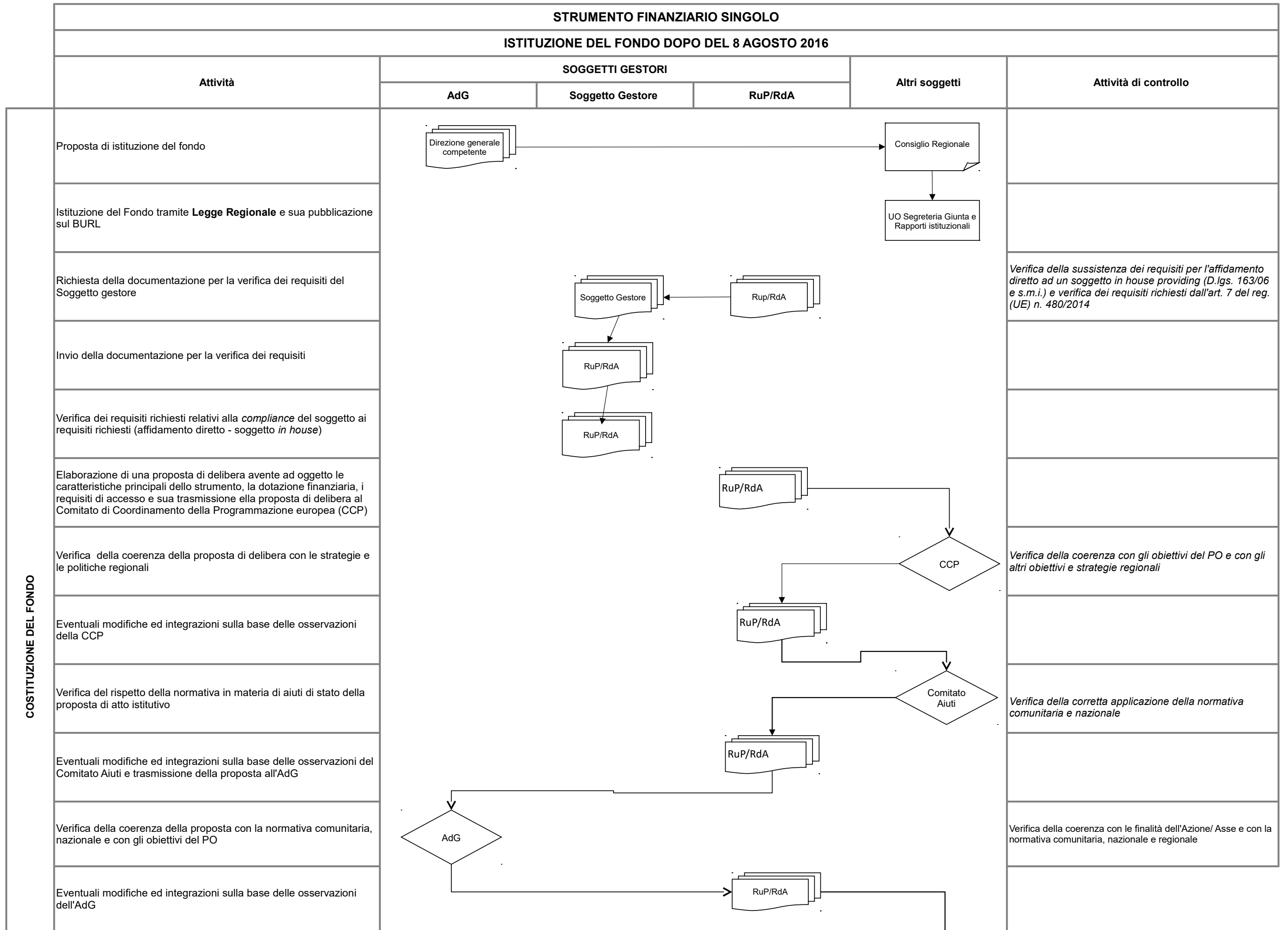
STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO

ISTITUZIONE DEL FONDO DOPO DEL 8 AGOSTO 2016

	Attività	SOGGETTI GESTORI			Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	Soggetto Gestore	RuP/RdA		
VALUTAZIONE EX ANTE	Valutazione ex ante (Art. 37 Reg.UE 1303/13)					Verifica del rispetto dei requisiti previsti dall'art. 37, comma 2 del Reg. UE 1303/13
	Informativa VEXA presentata al CdS					
	Pubblicazione della sintesi e delle conclusioni della VEXA sui siti della Programmazione comunitaria e su altri siti regionali					
	Eventuale aggiornamento in itinere della VEXA					Verifica dell'eventuale mutazione del contesto socio-economico
	Informativa dell'aggiornamento della VEXA al CdS					
	Pubblicazione della sintesi e delle conclusioni dell'aggiornamento della VEXA sui siti della Programmazione comunitaria e su altri siti regionali					

STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO

ISTITUZIONE DEL FONDO DOPO DEL 8 AGOSTO 2016



COSTITUZIONE DEL FONDO

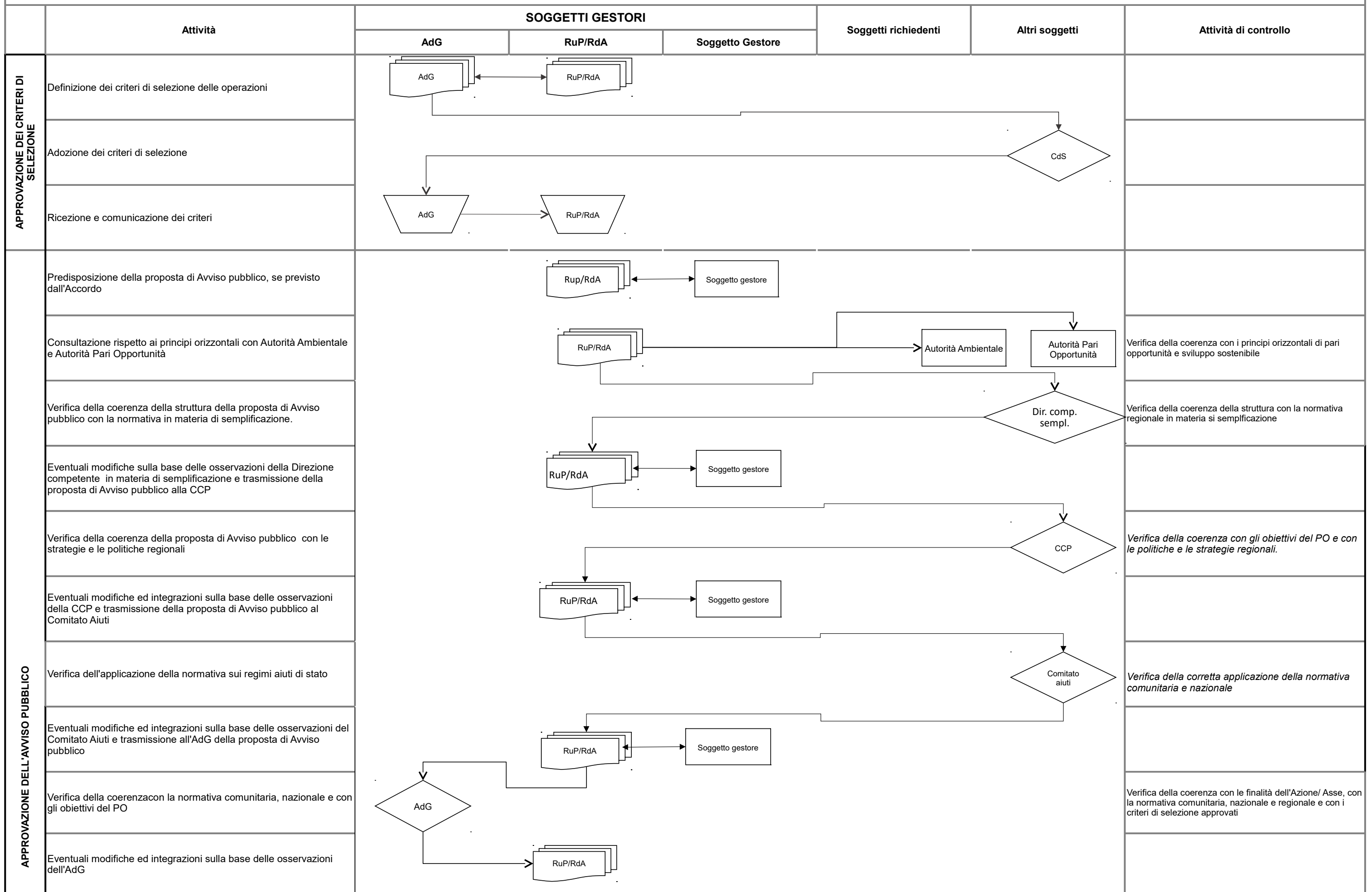
STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO

ISTITUZIONE DEL FONDO DOPO DEL 8 AGOSTO 2016

Attività	SOGGETTI GESTORI			Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	Soggetto Gestore	RuP/RdA		
Approvazione dell'atto e di individuazione del Soggetto Gestore				Giunta Regionale	<i>Verifica della sussistenza dei requisiti e criteri previsti per l'Azione</i>
Pubblicazione dell'atto sul BURL				UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali	
Pubblicazione atto sul sito Programmazione Europea, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente	AdG		RdA		
Inserimento della DGR nel Registro Nazionale Aiuti (dall'entrata in funzione del RNA)			RuP/RdA		
Trasmissione dell'offerta tecnico-economica		Soggetto Gestore	RuP/RdA		
Approvazione con Decreto dell'Offerta tecnico-economica			RuP/RdA		
Stipula dell'accordo di finanziamento (All. IV - Reg. UE 1303/13)		Soggetto Gestore		Direzione Generale Competente	<i>Verifica del rispetto dei criteri di cui all'Allegato IV del Reg. UE 1303/13</i>
Comunicazione di apertura del conto corrente dedicato e dell'IBAN		Soggetto Gestore	RuP/RdA		
Decreto di trasferimento delle risorse al Fondo			RuP/RdA		
Mandato di pagamento per il trasferimento delle risorse al fondo				Ragioneria	<i>Verifica sul rispetto della normativa contabile nazionale e regionale, sulla corretta individuazione del conto corrente bancario e del versamento sul corretto conto corrente bancario</i>
Erogazione delle risorse al fondo		Soggetto Gestore		Tesoreria	
Attività promozionali volte a diffondere la conoscenza del Fondo	AdG	Soggetto Gestore	RuP/RdA		

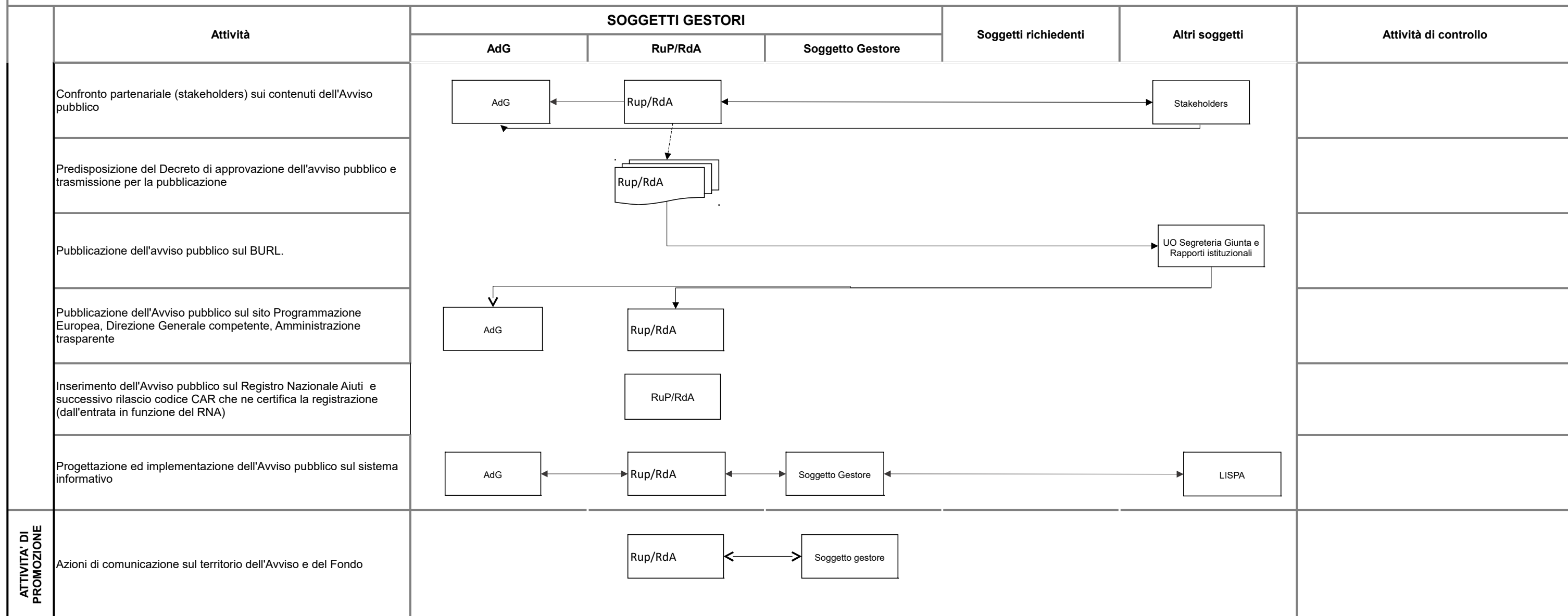
STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO

SELEZIONE DELLE OPERAZIONI



STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO

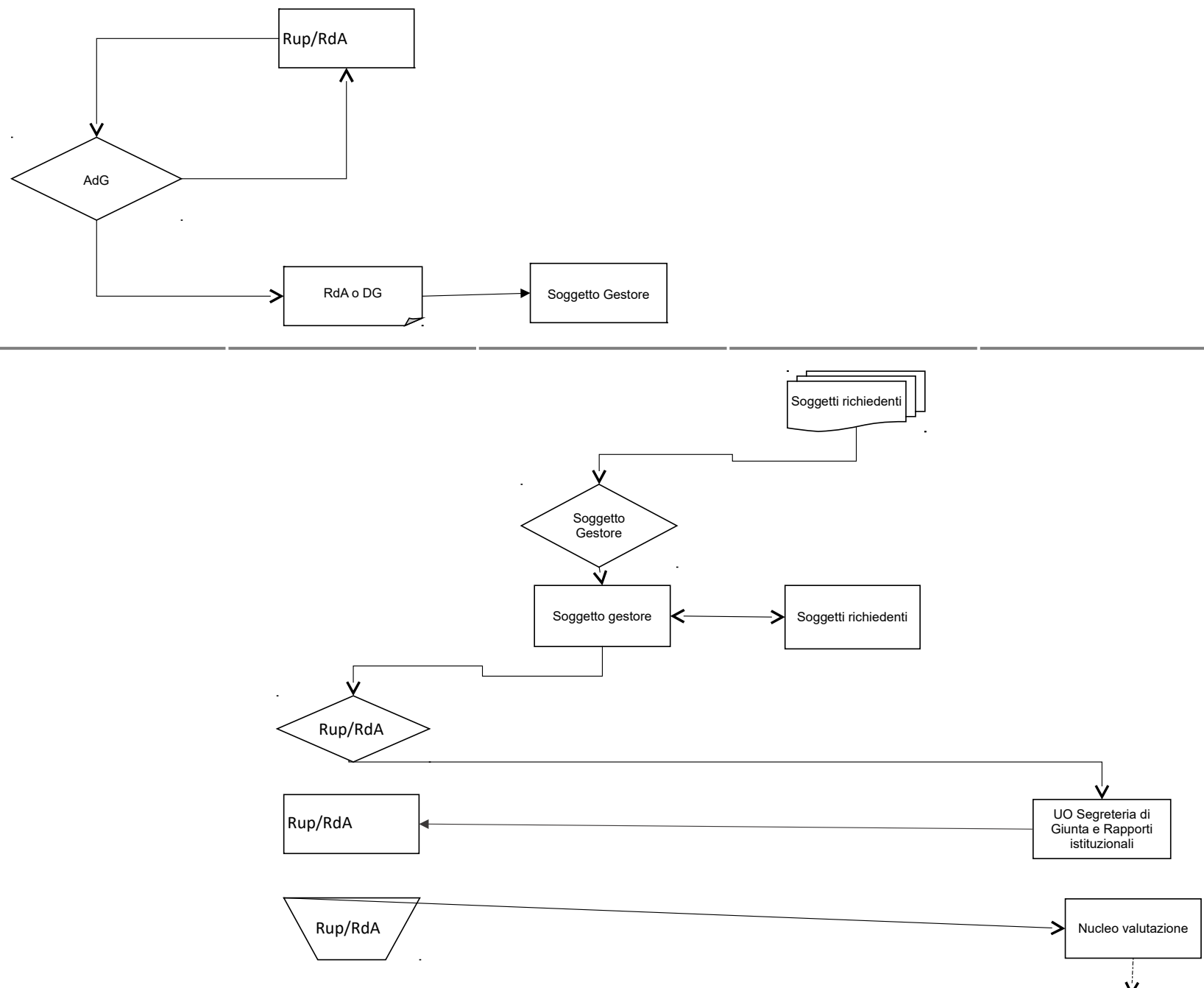
SELEZIONE DELLE OPERAZIONI



STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO

SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

	Attività	SOGGETTI GESTORI			Soggetti richiedenti	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RuP/RdA	Soggetto Gestore			
NOMINA NUCLEO DI VALUTAZIONE	Invio della proposta di costituzione del NdV ai fini dell'espressione del relativo parere, ove previsto		Rup/RdA				
	Rilascio del parere sulla proposta del NdV (a decorrere da maggio 2017)	AdG					
	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)			RdA o DG			
TI	Presentazione delle domande di finanziamento sul sistema informativo regionale				Soggetti richiedenti		
	Analisi della completezza formale delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità			Soggetto Gestore			Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità: verifica della completezza delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione, ecc.) secondo le modalità e i tempi previsti dall'Avviso
	Richiesta di eventuali chiarimenti e/o integrazioni			Soggetto gestore	Soggetti richiedenti		
	Individuazione elenco domande non ammissibili e adozione Provvedimento con elenco domande non ammissibili		Rup/RdA				
	Pubblicazione sul BURL e comunicazione ai soggetti richiedenti attraverso il Sistema Informativo		Rup/RdA			UO Segreteria di Giunta e Rapporti istituzionali	
	Convocazione del Nucleo di Valutazione e trasmissione dei progetti istruiti, ove previsto						Nucleo valutazione



STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO

SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

	Attività	SOGGETTI GESTORI			Soggetti richiedenti	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RuP/RdA	Soggetto Gestore			
SELEZIONE DEI PROGETTI	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)		RuP/RdA			Nucleo valutazione	
	Caricamento nel Registro Nazionale Aiuti degli elenchi dei beneficiari selezionati con rilascio codice COR (dall'entrata in funzione del RNA)		Rup/RdA				
	Emissione del Decreto di approvazione della graduatoria (progetti ammessi e finanziati, ammissibili e non finanziabili, non ammessi) e di assegnazione dell'aiuto finanziario		RuP/RdA				
	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)		RuP/RdA				
	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		Rup/RdA				
	Sottoscrizione contratto di finanziamento			Soggetto gestore		Dest. finale	
LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI	Predisposizione delle Linee guida attuazione e/o di rendicontazione.	AdG	RuP/RdA	Soggetto Gestore			
	Approvazione e pubblicazione Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione sul sito Programmazione comunitaria, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente.	AdG	Rup/RdA				

STRUMENTO FINANZIARIO SINGOLO

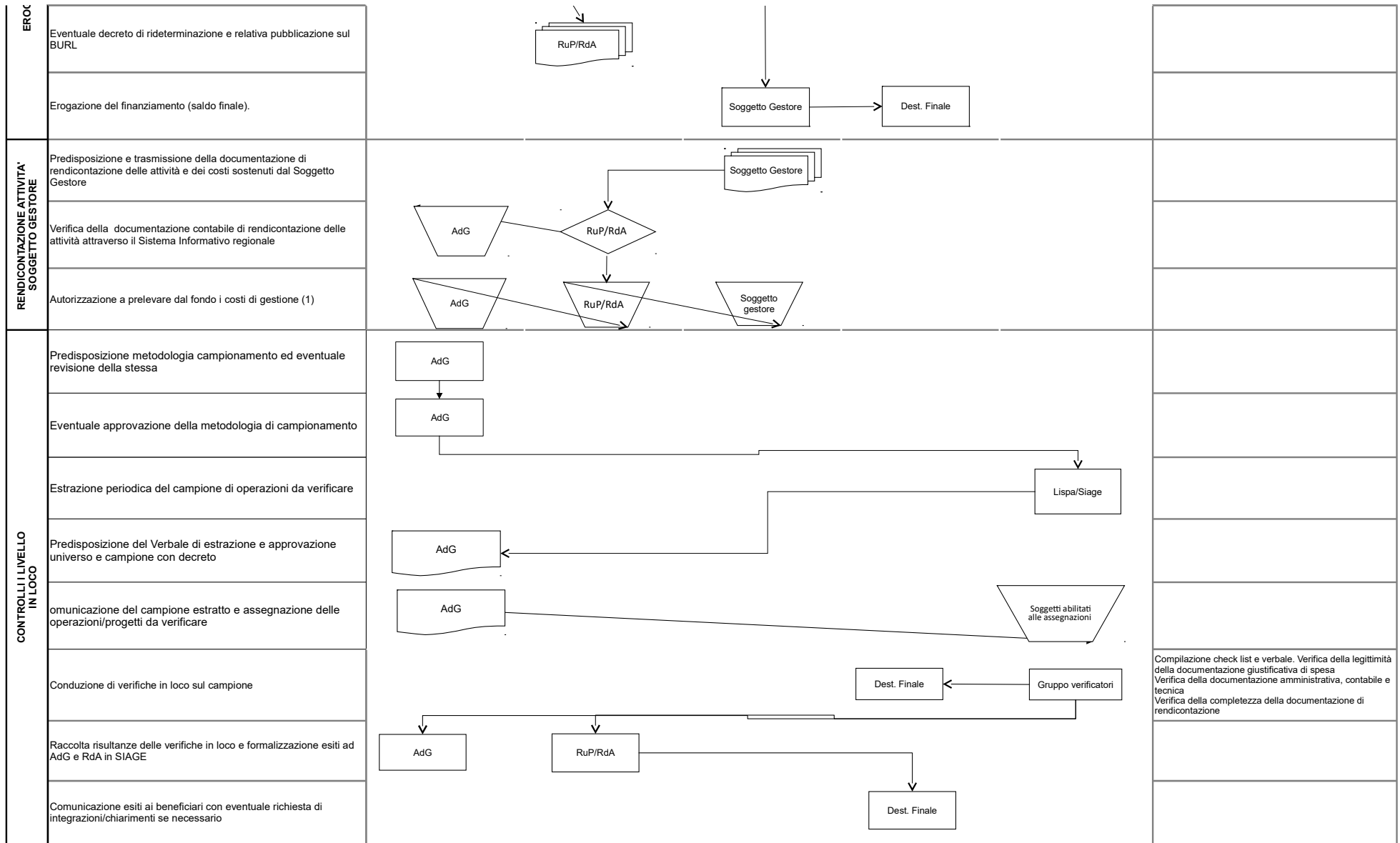
ATTUAZIONE E VERIFICA OPERAZIONI RISORSE INTERVENTO FINANZIARIO

	Attività	SOGGETTI GESTORI			Destinatari finali	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RuP/RdA	Soggetto Gestore			
VERIFICA DI GESTIONE SUL SOGGETTO GESTORE	Controllo del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria in materia di strumenti finanziari	AdG		Soggetto gestore			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	AdG					
	Attuazioni di eventuali azioni correttive			Soggetto gestore			
CONTRIBUTI E CONTROLLO DI I LIVELLO DOCUMENTALE (STRUMENTO FINANZIARIO)	Erogazione del finanziamento (anticipazione)			Soggetto Gestore	Dest. Finale		<p>Verifica di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione presentata in fase di sottoscrizione del contratto</p> <p>Verifica delle spese ammissibili: <i>effettività, pertinenza, connessione al progetto, periodizzazione, criterio del conto corrente dedicato</i></p> <p>Verifica delle spese ammissibili: <i>effettività, pertinenza, connessione al progetto, periodizzazione, criterio del conto corrente dedicato</i></p> <p>Verifica delle spese ammissibili: <i>effettività, pertinenza, connessione al progetto, periodizzazione, criterio del conto corrente dedicato</i></p> <p>Verifica delle spese ammissibili: <i>effettività, pertinenza, connessione al progetto, periodizzazione, criterio del conto corrente dedicato</i></p>
	Presentazione di una relazione intermedia sullo stato di avanzamento del Progetto corredata di rendicontazione delle spese sostenute e quietanzate				Dest. Finale		
	Verifica della Relazione e della documentazione presentata e inserita sul sistema informativo regionale			Soggetto gestore			
	Esecuzione dei controlli di I livello di tipo documentale, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti			Soggetto gestore			
	Erogazione del finanziamento (acconto)			Soggetto Gestore	Dest. Finale		
	Presentazione di una relazione finale di attuazione del progetto corredata di rendicontazione comprovata da documenti giustificativi delle spese sostenute				Dest. Finale		
	Verifica della Relazione e della documentazione presentata e inserita sul sistema informativo regionale			Soggetto gestore			
	Esecuzione dei controlli di I livello di tipo documentale, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti o avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"			Soggetto gestore			

SAZIONE DEI

Proposta di eventuale rideterminazione

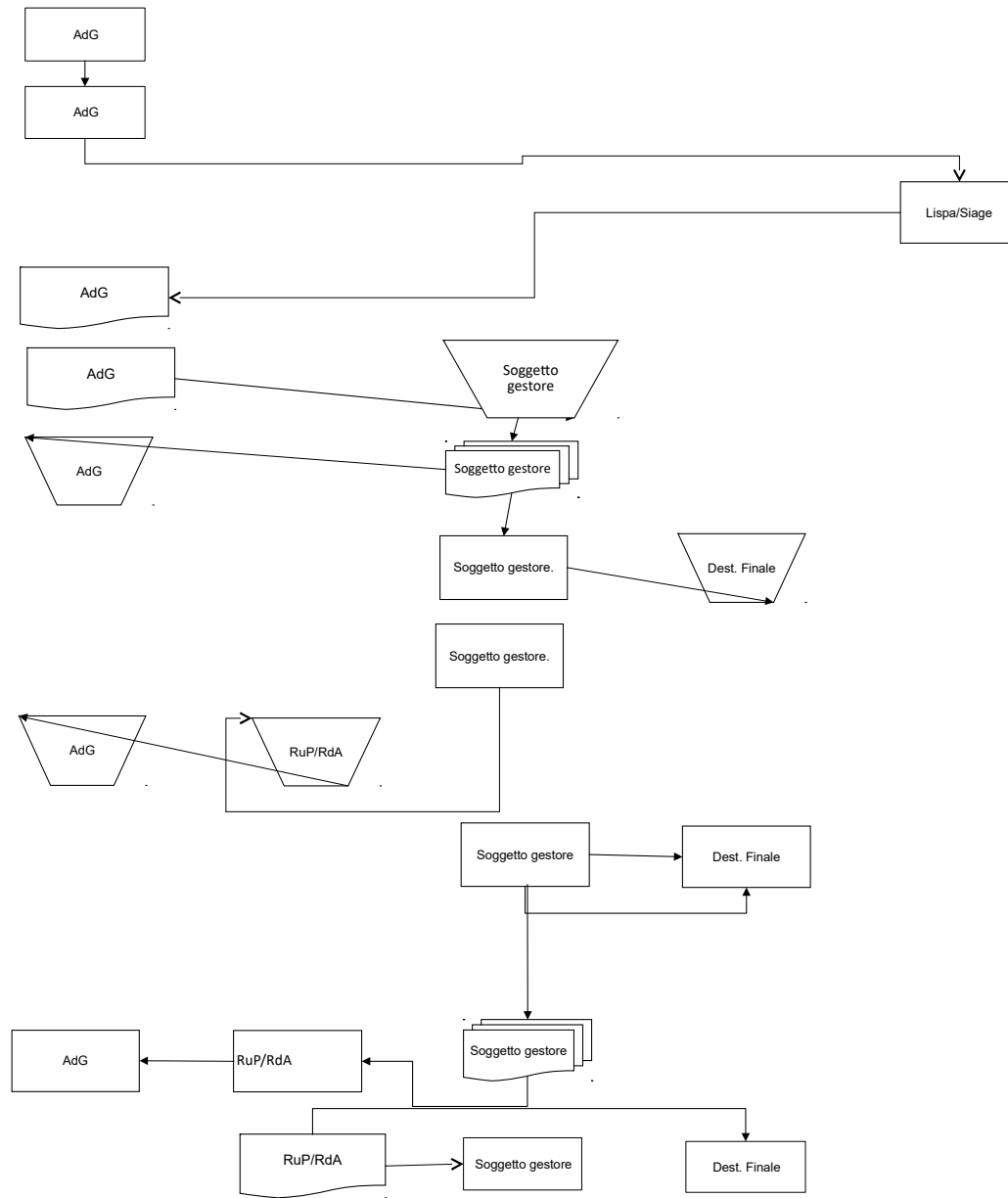




CONTROLLI LIVELLO IN LOCO

Caso in cui l'AdF prevede la delega delle verifiche in loco al Soggetto Gestore

- Predisposizione metodologia campionamento ed eventuale revisione della stessa
- Eventuale 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
- Individuazione degli esiti dei controlli ed avvio di eventuale contraddittorio
- Formalizzazione esito verifiche in apposito verbale e Check List su SIAGE.
- Eventuali provvedimenti amministrativi a seguito degli esiti e comunicazione ai destinatari finali



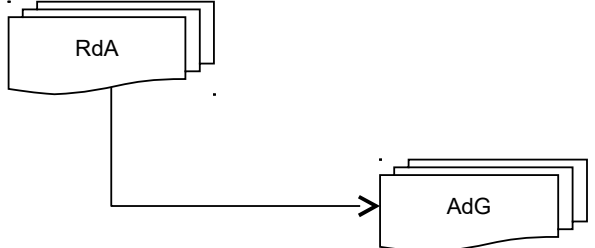
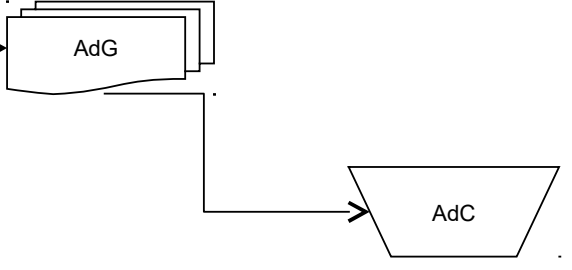
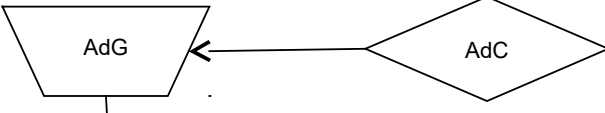
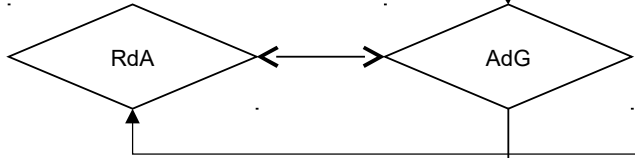


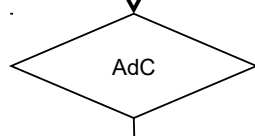

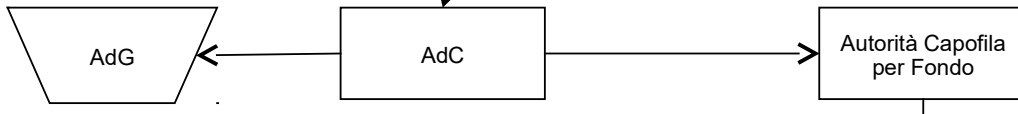
Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa
 Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica
 Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione

TRATTAMENTO DI IRREGOLARITÀ 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 (dall'entrata in funzione del RNA)		
	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 SINGOLO

DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
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					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione					
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'AdC, 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 nel SI 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 SINGOLO

DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
RICEZIONE PAGAMENTO	Analisi della correttezza formale e sostanziale dalla Domanda di pagamento e liquidazione delle quote UE spettanti				<pre> graph TD CE[Commissione Europea] --> MEF[MEF - IGRUE] MEF --> TR[Tesoreria/Ragioneria] TR --> AdG[AdG] TR --> AdC[AdC] AdG --> Rag[Ragioneria] AdC --> Rag </pre>	<i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo UE richiesto</i>
	Ricezione della quota UE, calcolo della quota nazionale spettante da erogare ed erogazione delle medesime alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare del Programma					<i>Verifica della corrispondenza tra il rimborso ricevuto e quanto richiesto nella domanda di pagamento</i>
	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					<i>Verifiche contabili finalizzate alla corretta registrazione delle quote UE e Stato</i>
	Contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale					

MACROPROCESSO: PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE CON STRUMENTO DI ATTUAZIONE REGIONALE

Legenda:

**Attività
Complessa**

Decisione

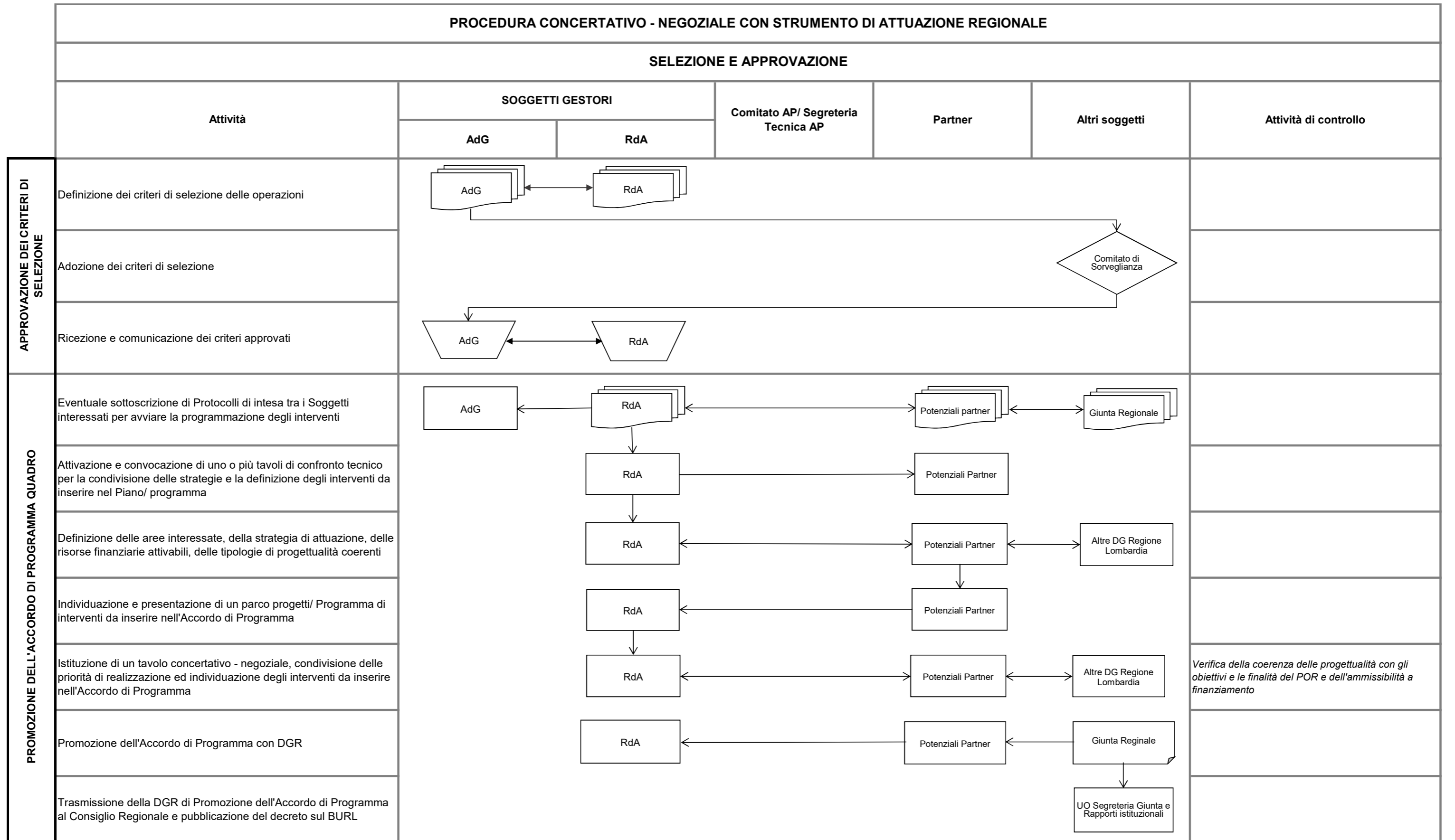
Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE CON STRUMENTO DI ATTUAZIONE REGIONALE

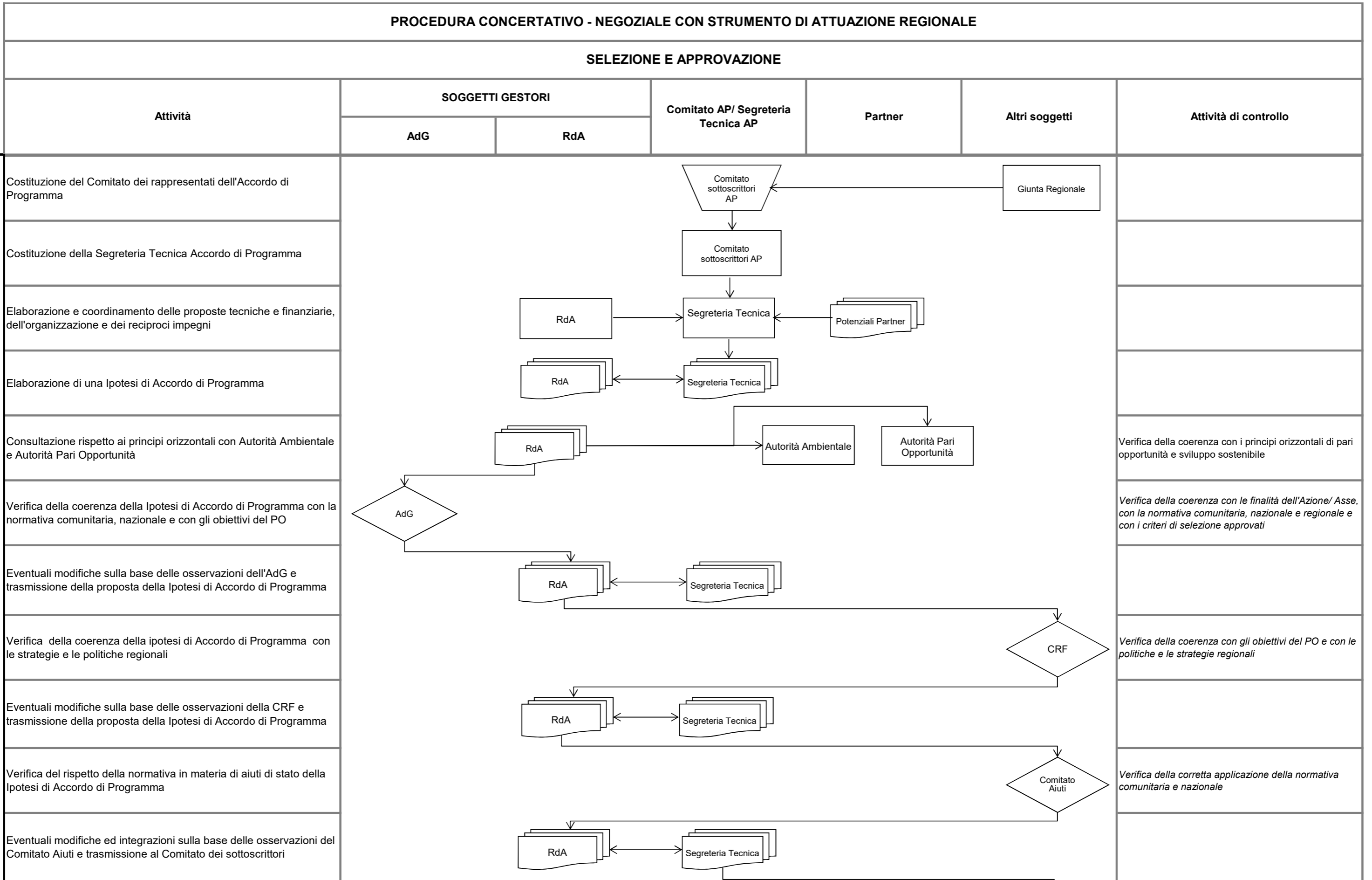
SELEZIONE E APPROVAZIONE



PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE CON STRUMENTO DI ATTUAZIONE REGIONALE

SELEZIONE E APPROVAZIONE

SOTTOSCRIZIONE ED APPROVAZIONE DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA



PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE CON STRUMENTO DI ATTUAZIONE REGIONALE

SELEZIONE E APPROVAZIONE

Attività	SOGGETTI GESTORI		Comitato AP/ Segreteria Tecnica AP	Partner	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA				
Approvazione con DGR di una ipotesi di Accordo di Programma					↓ Giunta Regionale	
Sottoscrizione dell'Accordo di Programma				Partner	↔ Presidente/ Assessore	
Approvazione dell'Accordo di Programma quadro					↓ Presidente Giunta Regionale	
Pubblicazione dell'Accordo di Programma sul BURL					↓ UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali	
Pubblicazione dell'Accordo di Programma sul sito della Programmazione Europea, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente	↓ AdG	↓ RdA				
LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI						
	Predisposizione delle Linee guida per la presentazione delle domande di finanziamento e delle Linee guida attuazione e di rendicontazione	↔ AdG	↔ RdA			
	Pubblicazione delle Linee guida per la presentazione delle domande di finanziamento e delle Linee guida attuazione e di rendicontazione sul BURL e SIAGE				↓ UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali	
Pubblicazione Linee guida di attuazione e di rendicontazione sul sito Programmazione Europea, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente;	↓ AdG	↓ RdA				

MACROPROCESSO: PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE

PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE CON STRUMENTO DI ATTUAZIONE NAZIONALE

Legenda:



**Attività
Complessa**



Decisione



Documento Ufficiale



Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**

PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE CON STRUMENTO DI ATTUAZIONE NAZIONALE

DEFINIZIONE DELLA STRATEGIA E DEL PROGRAMMA DI INTERVENTI E SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA QUADRO

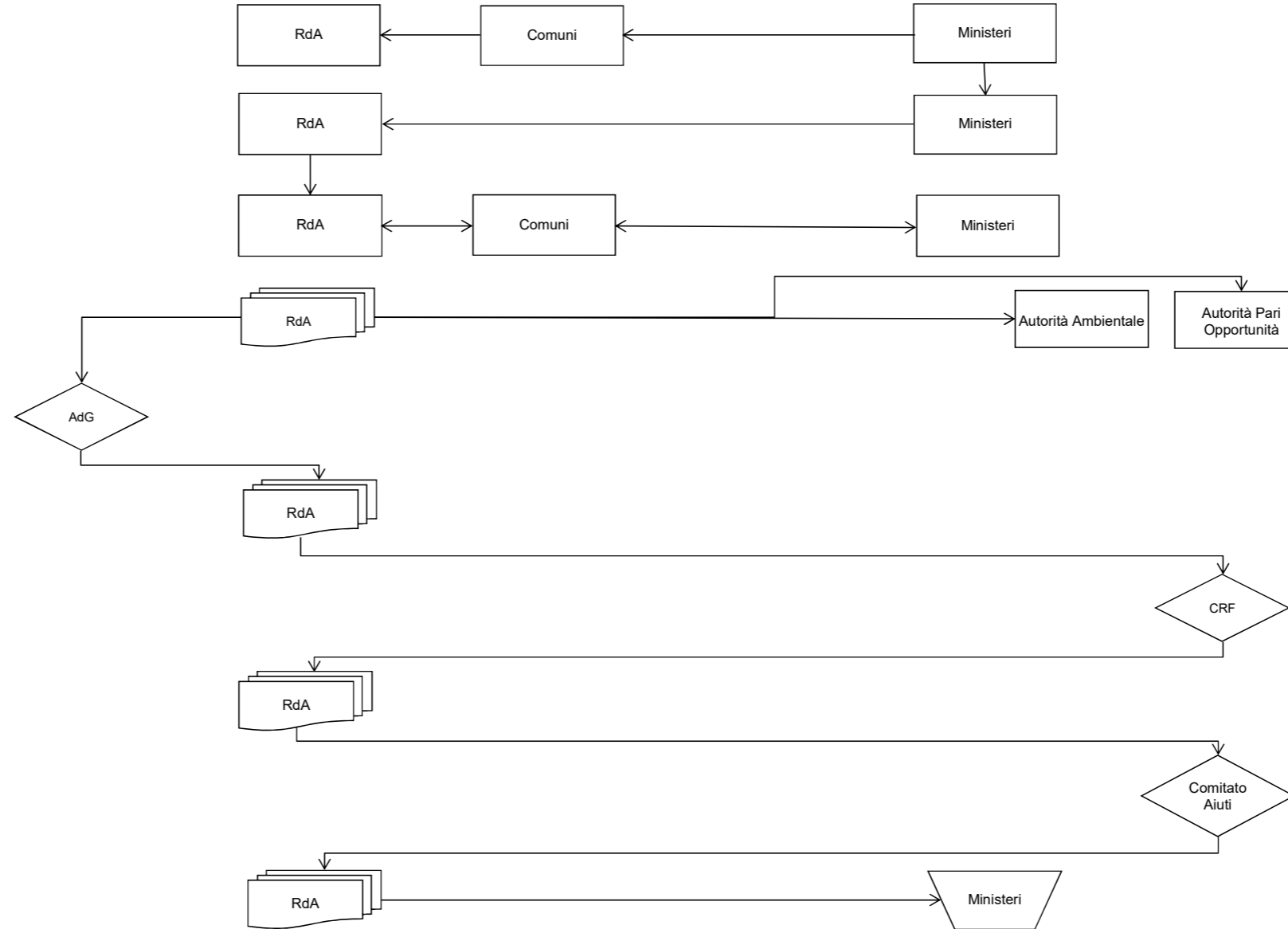
Attività	SOGGETTI GESTORI		Enti Locali	Potenziali partner	Ministeri ed Enti centrali	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione	RdA					
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE Definizione dei criteri di selezione delle operazioni Adozione dei criteri di selezione delle operazioni Ricezione e comunicazione dei criteri di selezione approvati							
DEFINIZIONE DELLA STRATEGIA E DEL PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI Attivazione e convocazione di uno o più tavoli di confronto tecnico per la condivisione delle strategie e la definizione degli interventi da inserire nel Piano/ programma degli interventi Condivisione degli obiettivi e delle strategie del PO, delle opportunità di finanziamento, dei criteri di selezione, delle risorse finanziarie attivabili, delle tipologie di progettualità coerenti Co progettazione per la definizione di una prima ipotesi di Strategia degli interventi Elaborazione di una strategia e di un parco progetti e/o linee di intervento da inserire nell'APQ Presentazione del documento di strategia e del parco progetti/ linee di intervento Verifica della coerenza della Strategia e del parco progetti/ linee di intervento con gli obiettivi e le finalità del PO e delle politiche regionali Eventuale aggiornamento della Strategia e/o del parco progetti e/o delle linee di intervento rispetto alla coerenza con il PO Approvazione della Strategia, del parco progetti e delle linee di intervento							Verifica della coerenza delle progettualità con gli obiettivi e le finalità del POR e dell'ammissibilità a finanziamento

PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE CON STRUMENTO DI ATTUAZIONE NAZIONALE

DEFINIZIONE DELLA STRATEGIA E DEL PROGRAMMA DI INTERVENTI E SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA QUADRO

Attività	SOGGETTI GESTORI		Enti Locali	Potenziali partner	Ministeri ed Enti centrali	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione	RdA					
Avvio procedura per stipula dell'Accordo di Programma Quadro		RdA	Comuni		Ministeri		
Predisposizione e trasmissione di una proposta di Accordo di Programma Quadro		RdA			Ministeri		
Condivisione della Proposta di Accordo di Programma Quadro con i soggetti interessati		RdA	Comuni		Ministeri		
Consultazione rispetto ai principi orizzontali con Autorità Ambientale e Autorità Pari Opportunità		RdA			Autorità Ambientale	Autorità Pari Opportunità	Verifica della coerenza con i principi orizzontali di pari opportunità e sviluppo sostenibile
Verifica della coerenza della proposta di Accordo di Programma Quadro con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PO		AdG					Verifica della coerenza con le finalità dell'Azione/ Asse, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati
Eventuali modifiche sulla base delle osservazioni dell'AdG e trasmissione della proposta della Ipotesi di Accordo di Programma Quadro alla Cabina di Regia Fondi Strutturali 2014-2020 (CRF)		RdA					
Verifica della coerenza della ipotesi di Accordo di Programma Quadro con le strategie e le politiche regionali.						CRF	Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con gli altri obiettivi e strategie regionali
Eventuali modifiche sulla base delle osservazioni della CRF e trasmissione della proposta della Ipotesi di Accordo di Programma Quadro al Comitato Aiuti		RdA					
Verifica del rispetto della normativa in materia di aiuti di stato della Ipotesi di Accordo di Programma Quadro						Comitato Aiuti	Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale
Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni del Comitato Aiuti e trasmissione agli Enti Centrali		RdA			Ministeri		

VIZIONE E SOTTOSCRIZIONE ACCORDO DI PROGRAMMA QUADRO



PROCEDURA CONCERTATIVO - NEGOZIALE CON STRUMENTO DI ATTUAZIONE NAZIONALE

DEFINIZIONE DELLA STRATEGIA E DEL PROGRAMMA DI INTERVENTI E SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA QUADRO

	Attività	SOGGETTI GESTORI		Enti Locali	Potenziali partner	Ministeri ed Enti centrali	Altri soggetti	Attività di controllo
		Autorità di Gestione	RdA					
DEFINIZIONE	Condivisione della Proposta di Accordo di Programma Quadro con i soggetti interessati		RdA	Enti locali		Ministeri		
	Acquisizione e assunzione dell'impegno programmatico delle risorse con Delibera di Giunta Regionale		RdA				Giunta Regionale	
	Sottoscrizione dell'Accordo di Programma Quadro	AdG		Enti Locali		Ministeri		
	Pubblicazione dell'Accordo di Programma quadro sul BURL						UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali	
	Pubblicazione dell'Accordo di Programma quadro sul sito della Programmazione Europea, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente	AdG	RdA					
LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI	Predisposizione delle Linee guida per la presentazione delle domande di finanziamento e delle Linee guida attuazione e di rendicontazione	AdG	RdA					
	Pubblicazione delle Linee guida per la presentazione delle domande di finanziamento e delle Linee guida attuazione e di rendicontazione sul BURL e su SIAGE						UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali	
	Pubblicazione Linee guida di attuazione e di rendicontazione sul sito Programmazione Europea, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente;	AdG	RdA					

**MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A TITOLARITA' - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ILSPA)**

Legenda:

Attività Complessa

Decisione

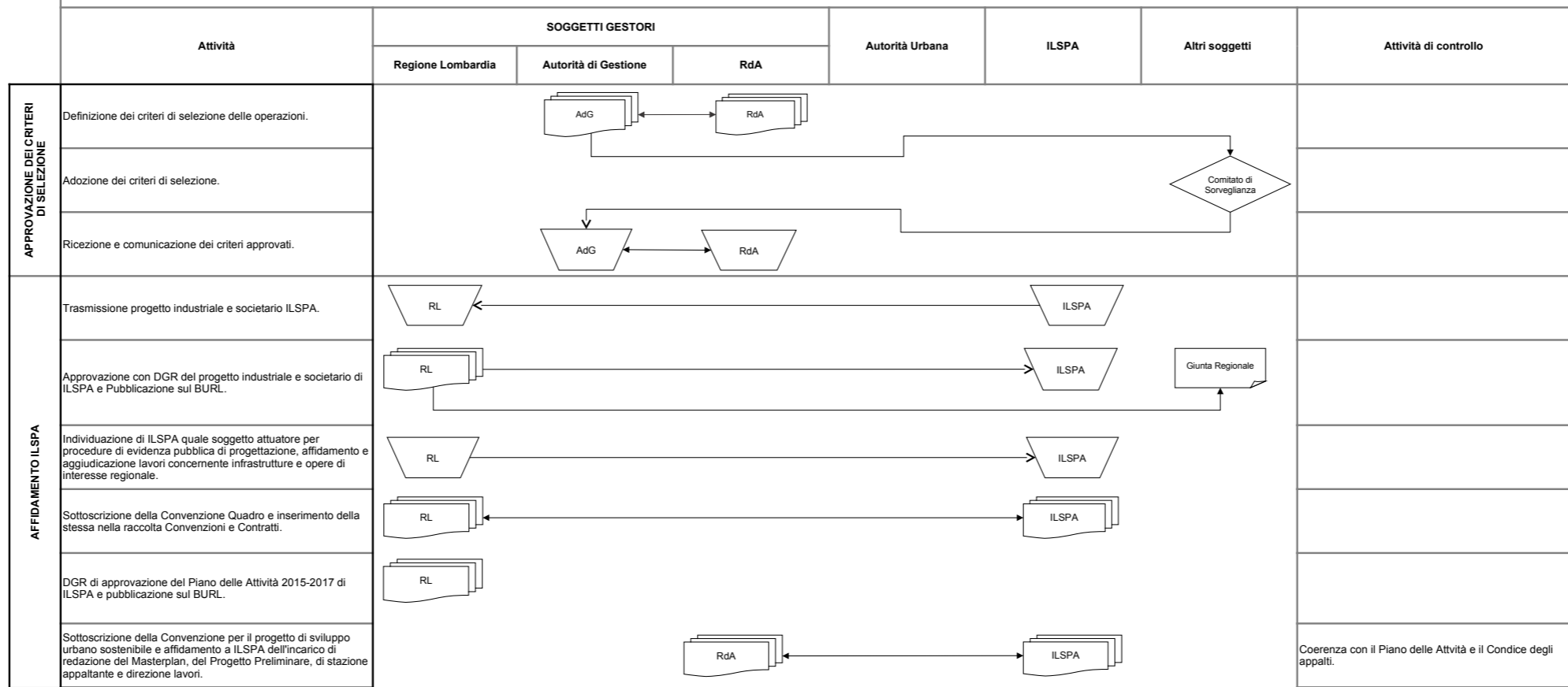
Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

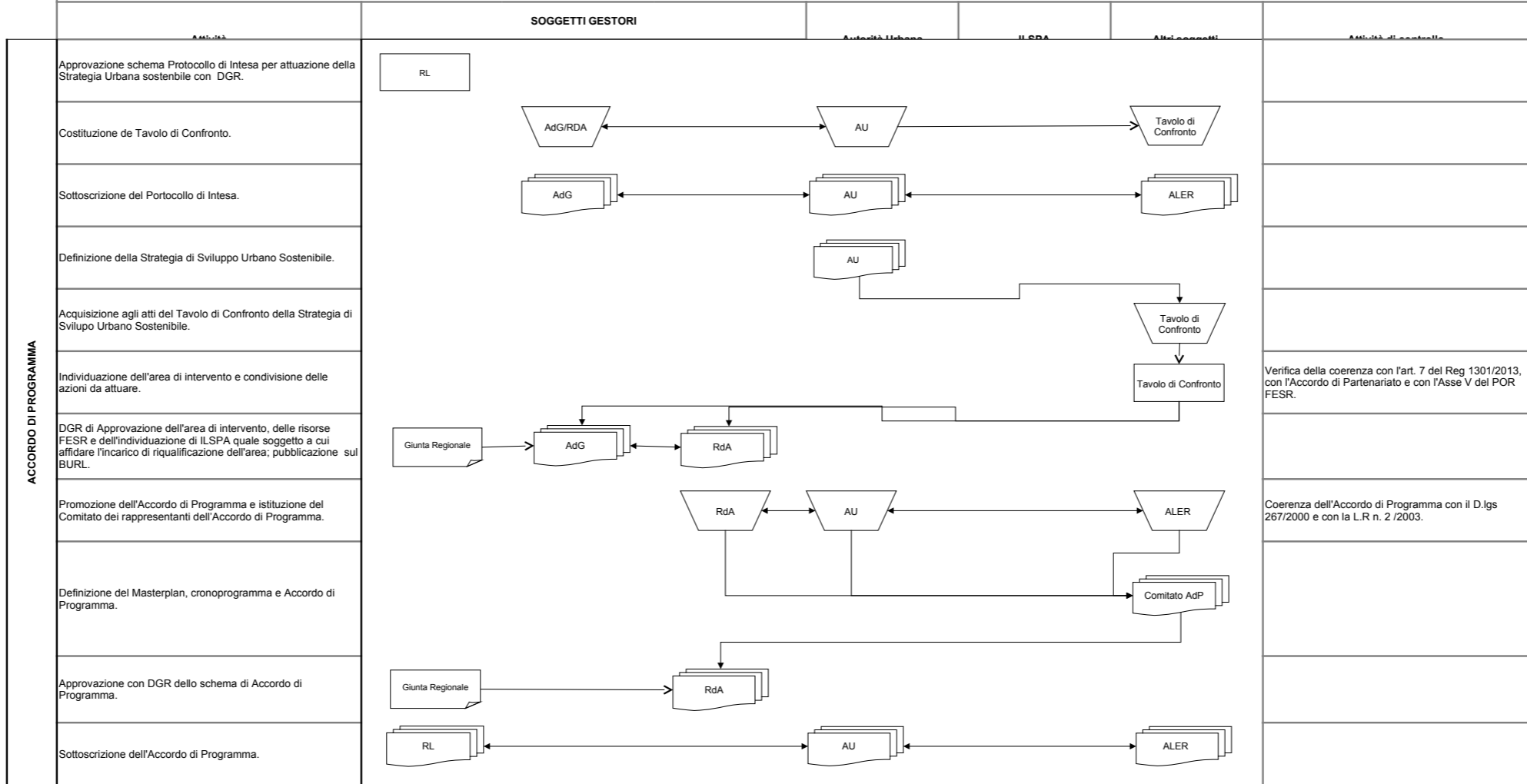
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A TITOLARITA' RL - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ILSPA)

SELEZIONE E APPROVAZIONE



REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A TITOLARITA' RL - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ILSPA)

SELEZIONE E APPROVAZIONE



**REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A TITOLARITA' RL - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ILSPA)**

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		STAZIONE APPALTANTE (ILSPA)	Altri soggetti	Attività di controllo	
	AdG	RdA				
GARA D'APPALTO, RICEZIONE OFFERTE, VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA Nomina del RUP, indizione della gara d'appalto comunicazione al RdA. Nomina della Commissione giudicatrice. Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali operatori economici. Ricezione delle offerte. Valutazione delle offerte presentate. Aggiudicazione provvisoria e contestuale comunicazione ai candidati degli esiti.		RdA	STAZ. APPALTANTE ↓ STAZ. APPALTANTE ↓ STAZ. APPALTANTE ↓ STAZ. APPALTANTE	Commissione giudicatrice Operatori economici ↓ Commissione giudicatrice ↓ soggetti candidati	Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara. Rispondenza a quanto previsto nel bando di gara, rispetto delle leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi.	
	EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA Presentazione di eventuali ricorsi. Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva.			↓ STAZ. APPALTANTE	Soggetti ricorrenti ↓	

**REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A TITOLARITA' RL - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ILSPA)**

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

	Attività	SOGGETTI GESTORI		STAZIONE APPALTANTE (ILSPA)	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE DI AVVIO LAVORI	Stipula del contratto con il Soggetto attuatore.			STAZ. APPALTANTE	Soggetti attuatore	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
	Consegna ed avvio lavoro.			STAZ. APPALTANTE	Soggetti attuatore	Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
	Sottoscrizione del verbale ed inizio lavori.			STAZ. APPALTANTE	Soggetto attuatore	
	Comunicazione degli esiti della selezione al Responsabile di Asse, dell'importo aggiudicato e della documentazione richiesta.		RdA	STAZ. APPALTANTE		Verifica della completezza della documentazione trasmessa: - copia del bando di gara per l'appalto; - provvedimento di aggiudicazione; - contratto di appalto; - verbali di consegna ed inizio lavori; - quadro economico aggiornato a seguito dell'affidamento dei lavori; - check list appalti; - cronoprogramma della spesa; - dichiarazione di inizio lavori redatta dal direttore lavori; - documentazione fotografica e relazione circa i tempi e le modalità seguite per la pubblicazione dell'avviso di gara.
RIDETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO	Rideterminazione del contributo pubblico a seguito della gara d'appalto.		RdA	STAZ. APPALTANTE		
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute tramite siage.		RdA	STAZ. APPALTANTE		
	Invio della comunicazione periodica di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale tramite siage.		RdA	STAZ. APPALTANTE		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e della completezza dei dati di monitoraggio.
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali.		RdA	STAZ. APPALTANTE		

**REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A TITOLARITA' RL - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ILSPA)**

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

	Attività	Soggetti gestori		Stazione Appaltante (ILSPA)	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
EROGAZIONE COSTI INTERNI						
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE	Predisposizione della domanda di erogazione annuale dei costi complessivi interni definiti nella convenzione e caricamento in SIAGE di: rendiconto complessivo dei costi; dichiarazione ai sensi della 445/2000 dei soggetti coinvolti nell'attività, estratto del bilancio consuntivo approvato, fattura elettronica; (Convenzione sottoscritta il 14.05.2018).		RdA	STAZ. APPALTANTE		
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.				Verificatori della Direzione Competente	Verifica della completezza e della conformità della documentazione di cui all'art. 6.1. della Convenzione. Verifica che l'attività fatturata è conforme a quanto previsto dalla Convenzione. Verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.
	Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	STAZ. APPALTANTE		
EROGAZIONE	Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria.		RdA		Ragioneria	
	Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione della quota annuale.			STAZ. APPALTANTE	Tesoreria	
EROGAZIONE COSTI ESTERNI						
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE	Predisposizione della domanda di erogazione del 35% dell'importo di aggiudicazione e caricamento in SIAGE di: determina di aggiudicazione definitiva dell'incarico, dettaglio delle voci di spesa rideterminate a seguito dell'aggiudicazione e importo totale, check-list sugli appalti pubblici, modulo valore, CIG e CUP, fattura elettronica (come definito all'art. 6.2 della Convenzione).		RdA	STAZ. APPALTANTE		
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.				Verificatori della Direzione Competente	Verifica della completezza e della conformità della documentazione relativa all'aggiudicazione definitiva. Verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento. Verifica che l'attività fatturata è conforme a quanto previsto dalla convenzione.
	Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	STAZ. APPALTANTE		

**REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A TITOLARITA' RL - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ILSPA)**

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

	Attività	Soggetti gestori		Stazione Appaltante (ILSPA)	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
EROGAZIONE	Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria.		RdA		Ragioneria	
	Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione della I quota.			STAZ. APPALTANTE	Tesoreria	
PRESENTAZIONE DOMANDA DI II EROGAZIONE	Invio della domanda di II erogazione del 90% dell'importo di aggiudicazione (comprensiva del 35% già erogato) a fronte dell'inserimento in SIAGE delle fatture quietanzate per una spesa pari o superiore all'importo della prima erogazione e degli altri allegati previsti dalla Convenzione (punto 2, lett. b).		RdA	STAZ. APPALTANTE		
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.				Verificatori della Direzione Competente	Verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dalla Convenzione (art. 6, punto 2, lett. b). Verifica che le spese pari alla 1 ^a quota erogata siano state sostenute. Verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione. Verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate. Verifica 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 del contributo. Verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario.
	Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	STAZ. APPALTANTE		
	Eventuale avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi".		RdA			

**REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A TITOLARITA' RL - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ILSPA)**

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

	Attività	Soggetti gestori		Stazione Appaltante (ILSPA)	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
EROGAZIONE	Predisposizione atti di liquidazione tramite Modulo Atti SIAGE/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 della II quota.					
PRESENTAZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE SALDO	Ultimazione delle attività eseguite e presentazione del certificato di collaudo (o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione) con allegato il dettaglio delle voci di spesa.					
	Predisposizione ed invio della domanda di erogazione a saldo per le somme residue ed inserimento in Siage della documentazione prevista dalla Convenzione (art. 6, punto c).					Rispetto delle indicazioni contenute nella Convenzione: presentazione della richiesta di erogazione corredata della documentazione richiesta (art. 6, punto c della Convenzione).
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.					Verifica del collaudo dei lavori e/ o forniture o del certificato di regolare esecuzione. Verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione. Verifica della correttezza e coerenza della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico. Verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate. Verifica della congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione. Verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento. Verifica completezza e correttezza della Relazione finale attestante attività svolte e obiettivi raggiunti. Verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni. Verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario. Verifica delle condizioni di liquidabilità del contributo.
	Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.					
	Eventuale avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi".					
	Eventuale rideterminazione della quota a saldo.					

**REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A TITOLARITA' RL - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ILSPA)**

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

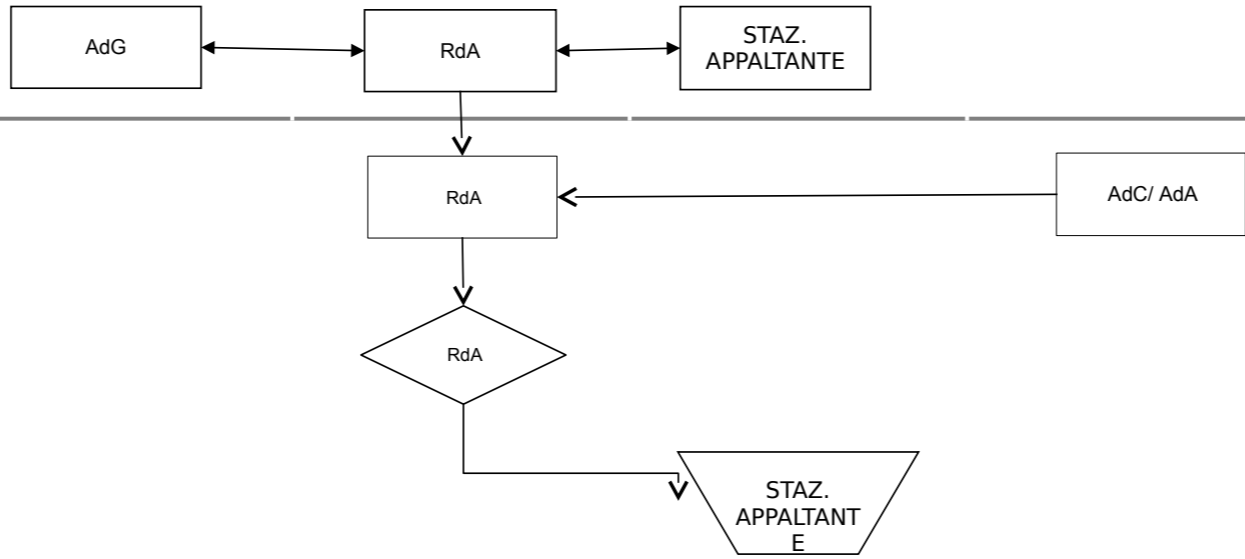
	Attività	Soggetti gestori		Stazione Appaltante (ILSPA)	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
EROGAZIONE SALDO	Predisposizione atti di liquidazione tramite Modulo Atti SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria.		RdA		Ragioneria	
	Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione della quota di saldo.			STAZ. APPALTANTE	Tesoreria	
CONTROLLI LIVELLO IN LOCO	Predisposizione della metodologia campionamento.	AdG				Verifica della coerenza rispetto alle disposizioni dell'art. 125 par. 5 del Reg (UE) 1303/2013.
	Estrazione del campione.	AdG				
	Conduzione di verifiche in loco sul campione.			STAZ. APPALTANTE	Verificatori della Direzione Competente	Compilazione check list e verbale. Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa. Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica. Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione.
	Raccolta risultanze delle verifiche in loco e formalizzazione esiti AdG e RdA.	AdG	RdA			
	Comunicazione esiti ai beneficiari con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario			STAZ. APPALTANTE		

**REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A TITOLARITA' RL - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ILSPA)**

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Attività	Soggetti gestori		Stazione Appaltante (ILSPA)	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	STAZ. APPALTANTE		
Individuazione di somme da recuperare e trasmissione all'RdA.		RdA		AdC/ AdA	
Verifica della richiesta di recupero ed autorizzazione al recupero delle somme indebitamente versate.		RdA			
Recupero delle somme indebitamente versate.			STAZ. APPALTANTE		

TRATTAMENTO DI IRREGOLARITA' E RECUPERI



**REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A TITOLARITA' RL - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ILSPA)**

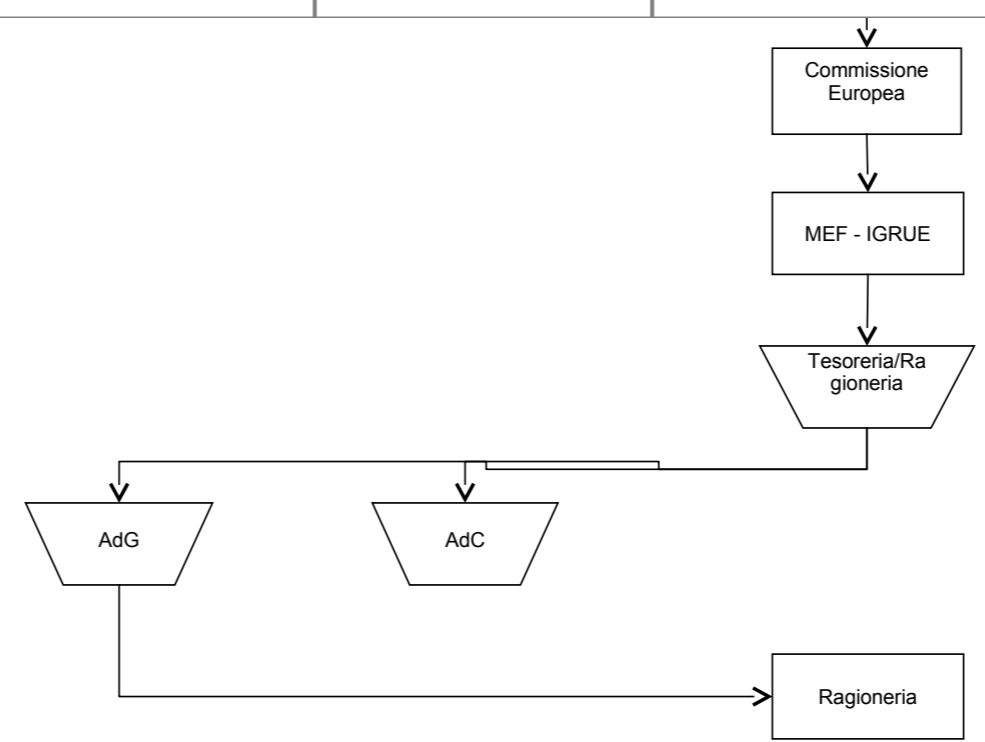
DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE	Predisposizione della Dichiarazione di Spesa da parte del Responsabile di Asse per le azioni di competenza.	<pre> graph TD RdA[RdA] --> AdG[AdG] AdG --> AdC[AdC] </pre>				Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai beneficiari/soggetti attuatori.
	Predisposizione della Proposta di certificazione complessiva.					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse.
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione.					
ELABORAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	Verifica dei dati complessivi della Proposta di certificazione, segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e/o criticità riscontrate e richiesta di Informazioni e/o eventuali azioni correttive.	<pre> graph TD AdC1{AdC} --> AdG1[AdG] </pre>				Verifiche a campione delle operazioni inserite nella Proposta di certificazione. Verifica della coerenza e correttezza dei dati di spesa forniti con la Proposta di Certificazione. Verifica della congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo validato ai fini della certificazione.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dall'AdC, eventuali azioni correttive, elaborazione e trasmissione delle controdeduzioni.	<pre> graph TD AdG2{AdG} <--> RdA{RdA} </pre>				
	Acquisizione e verifica delle informazioni fornite dall'AdG in fase di contraddittorio e delle eventuali azioni correttive adottate.	<pre> graph TD AdG3[AdG] --> AdC3[AdC] </pre>				Verifica della corretta implementazione nel SI 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.	<pre> graph TD AdC4[AdC] --> AdG4[AdG] </pre>				Verifica delle quote da richiedere per fonte di finanziamento (UE/Stato).
	Trasmissione della Domanda di pagamento.	<pre> graph TD AdC5[AdC] --> AdG5[AdG] AdC5 --> Auth[Autorità Capofila per Fondo] </pre>				Verifica della completezza e regolarità formale della Domanda di Pagamento.

**REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A TITOLARITA' RL - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ILSPA)**

DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
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	AdC		Verifiche contabili finalizzate alla corretta registrazione delle quote UE e Stato.
	Contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale.				Ragioneria	



MACROPROCESSO: INDIVIDUAZIONE ORGANISMO INTERMEDIO ASSE V

Legenda:



Attività Complessa



Decisione



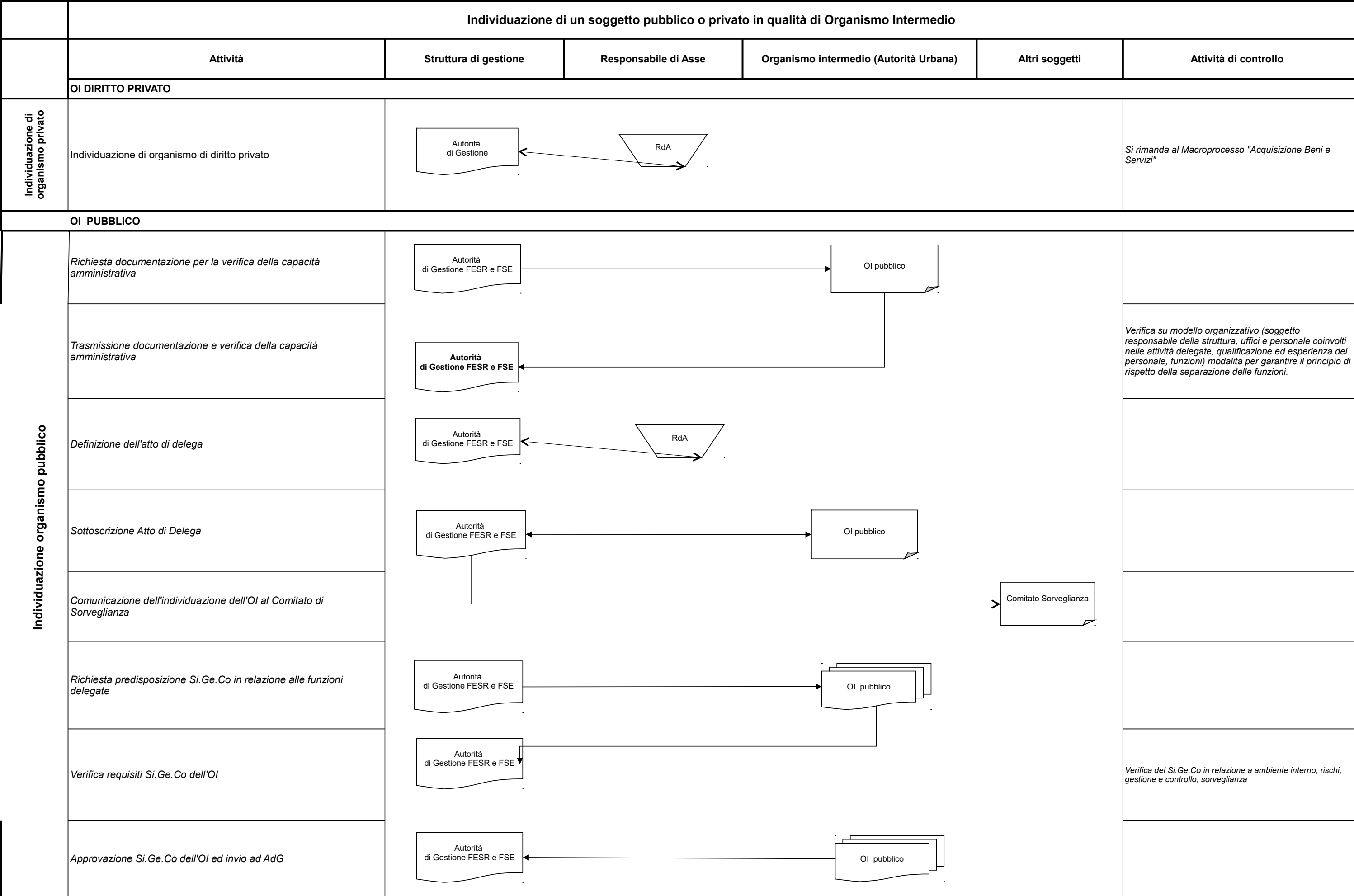
Documento Ufficiale



Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**



Scheda Pista di Controllo

Asse:

VI Aree Interne

Legenda:



**Attività
Complessa**



Decisione



Documento Ufficiale



Operazione



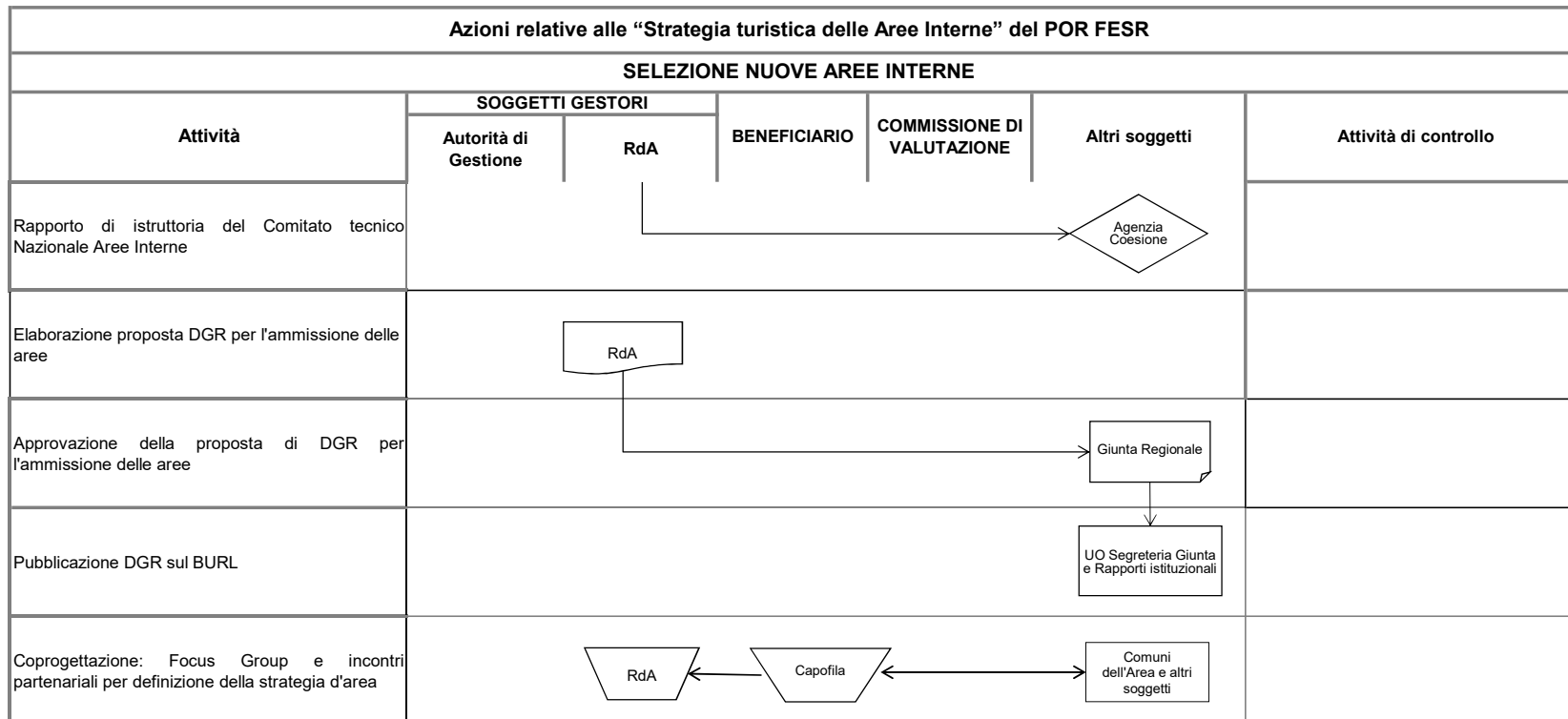
**Documento Articolato e
Complesso**

Azioni relative alle "Strategia turistica delle Aree Interne" del POR FESR

SELEZIONE NUOVE AREE INTERNE

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione	RdA				
Elaborazione di una proposta di DGR per approvazione criteri nuove aree interne						Le AdG dei Fondi FESR, FSE e FEASR esprimono parere positivo sulla DGR. Il Dirigente responsabile dell'Asse VI verifica la regolarità della procedura
Verifica della coerenza della proposta di DGR con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con gli obiettivi del POR						Verifica della coerenza con le finalità dell'Azione/Asse, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati
Eventuali modifiche sulla base delle osservazioni dell'AdG e trasmissione della proposta di DGR						
Approvazione della proposta di DGR contenente le modalità operative di attuazione della strategia aree interne						
Pubblicazione della DGR sul BURL						Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità
Definizione dell'Avviso pubblico tramite decreto per la selezione delle nuove aree e pubblicazione						
Costituzione con decreto del Nucleo valutazione per la selezione nuove aree						
Presentazione delle candidature						La candidatura include: Accordo negoziale partenariato locale e una proposta di strategia
Istruttoria delle proposte presentate						L'istruttoria viene fatta sui criteri della DGR : livello disagio dell'area, forza del partenariato e capacità progettuale di proporre strategie integrate

Definizione e pubblicazione DGR



Per le fasi successive, si rimanda alla PdC Selezione operazioni a partire da "Procedura negoziale di definizione della strategia e delle azioni"

Azioni relative alle "Strategia turistica delle Aree Interne" del POR FESR

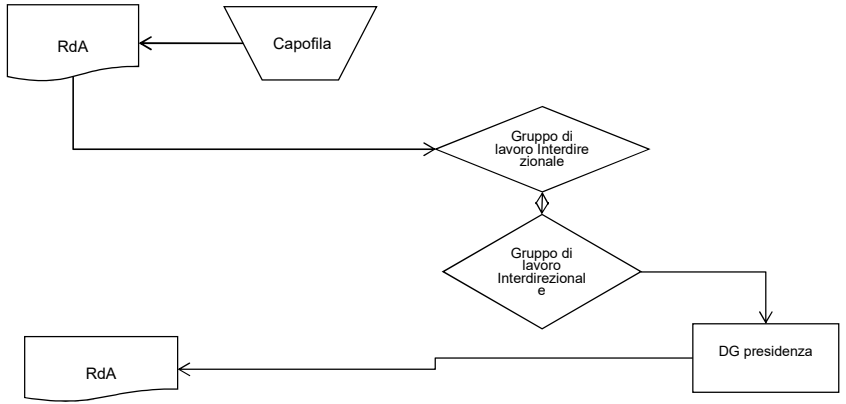
SELEZIONE E APPROVAZIONE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione	RdA				
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE Definizione dei criteri di selezione delle operazioni Adozione dei criteri di selezione Ricezione e comunicazione dei criteri approvati						Il CdS esamina ed approva la metodologia e i criteri usati per l'approvazione dei criteri (ex Reg (UE) 1303/2013, aer 110, punto 2.a)
Definizione e pubblicazione DGR Elaborazione di una proposta di DGR per approvazione modalità operative di attuazione della strategia nazionale aree interne Verifica della coerenza della proposta di DGR con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PO Eventuali modifiche sulla base delle osservazioni dell'AdG e trasmissione della proposta di DGR Verifica della coerenza della proposta di DGR con le strategie e le politiche regionali Acquisizione del Parere del Comitato aiuti Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni del Comitato Aiuti e trasmissione della proposta di DGR Approvazione della proposta di DGR contenente le modalità operative di attuazione della strategia aree interne						Le AdG dei Fondi FESR, FSE e FEASR esprimono parere sulla DGR. Il Dirigente responsabile dell'Asse VI verifica la regolarità della procedura
						Verifica della coerenza con le finalità dell'Azione/Asse, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati
						Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale

Azioni relative alle "Strategia turistica delle Aree Interne" del POR FESR

SELEZIONE E APPROVAZIONE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione	RdA				
<p>Decreto GdL</p> <p>Pubblicazione della DGR sul BURL</p>					<p>UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali</p>	<p>Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità</p>
<p>Decreto costituzione gruppo di lavoro interdirezionale per valutazione operazioni</p>					<p>DG presidenza</p>	
<p>Procedura negoziale di definizione delle azioni</p> <p>Presentazione delle operazioni</p> <p>Verifica delle operazioni</p> <p>Proposta operazioni ammissibili a contributo</p> <p>Approvazione con decreto delle operazioni selezionate</p>						<p>Verifica della coerenza con la strategia valutazione tecnica e finanziaria operazione</p>
<p>Convenzione</p> <p>Elaborazione proposta DGR bozza convenzione tra RL e Comune capofila</p> <p>Pubblicazione DGR sul BURL</p> <p>Firma della convenzione</p>					<p>Giunta Regionale</p> <p>UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali</p>	



Azioni relative alle "Strategia turistica delle Aree Interne" del POR FESR

ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione	RdA				
PER LE OPERAZIONI ATTUATE TRAMITE RISORSE A VALERE SULL'ASSE VI						
LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE	Predisposizione delle Linee guida di attuazione e di rendicontazione e richiesta di parere all'AdG					
	Verifica della coerenza ed emissione del parere					
	Approvazione e pubblicazione Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione sul sito Programmazione Europea, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente; Pubblicazione sul SIAGE delle Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione					
RACCOLTA PROGETTI	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dalle Linee guida di rendicontazione sul sistema informativo regionale					
VALUTAZIONE E COCESSIONE	Analisi della completezza giuridico-amministrativa e valutazione tecnico-economica delle proposte progettuali					Verifica effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.					
	Decreto di assegnazione del contributo					
	Pubblicazione del decreto sul sito Programmazione Europea, sul sito della Direzione Generale competente, sul sito amministrazione trasparente e aggiornamento del Sistema Informativo Regionale e comunicazione al beneficiario e al Capofila					

L'iter procedurale segue sul foglio "Attuazione" della PdC relativa al Macroprocesso "Realizzazione di OO.PP a regia" e/o al Macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"

Azioni relative alle "Strategia turistica delle Aree Interne" del POR FESR

ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione	RdA				

PER LE OPERAZIONI ATTUATE TRAMITE RISORSE A VALERE SULL'ASSE IV

LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE	Predisposizione delle Linee guida di attuazione e di rendicontazione e richiesta di parere all'AdG						
	Verifica della coerenza ed emissione del parere						
	Approvazione e pubblicazione Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione sul sito Programmazione Europea, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente; Pubblicazione sul SIAGE delle Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione						
RACCOLTA PROGETTI	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dalle Linee guida di rendicontazione sul sistema informativo regionale						
VALUTAZIONE E COCESSIONE	Analisi della completezza giuridico-amministrativa e valutazione tecnico-economica delle proposte progettuali					Verifica effettuata attraverso l'utilizzo di specifiche Check list di ammissibilità.	
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.						
	Decreto di assegnazione del contributo						
	Pubblicazione del decreto sul sito Programmazione Europea, sul sito della Direzione Generale competente, sul sito amministrazione trasparente e aggiornamento del Sistema Informativo Regionale e comunicazione al beneficiario e al Capofila						

L'iter procedurale segue sul foglio "Attuazione" della PdC relativa al Macroprocesso "Realizzazione di OO.PP a regia"

PER LE OPERAZIONI ATTUATE TRAMITE RISORSE A VALERE SUGLI ASSI I e III si fa riferimento direttamente alla PdC relativa al Macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari"

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI

Legenda:



**Attività
Complessa**



Decisione



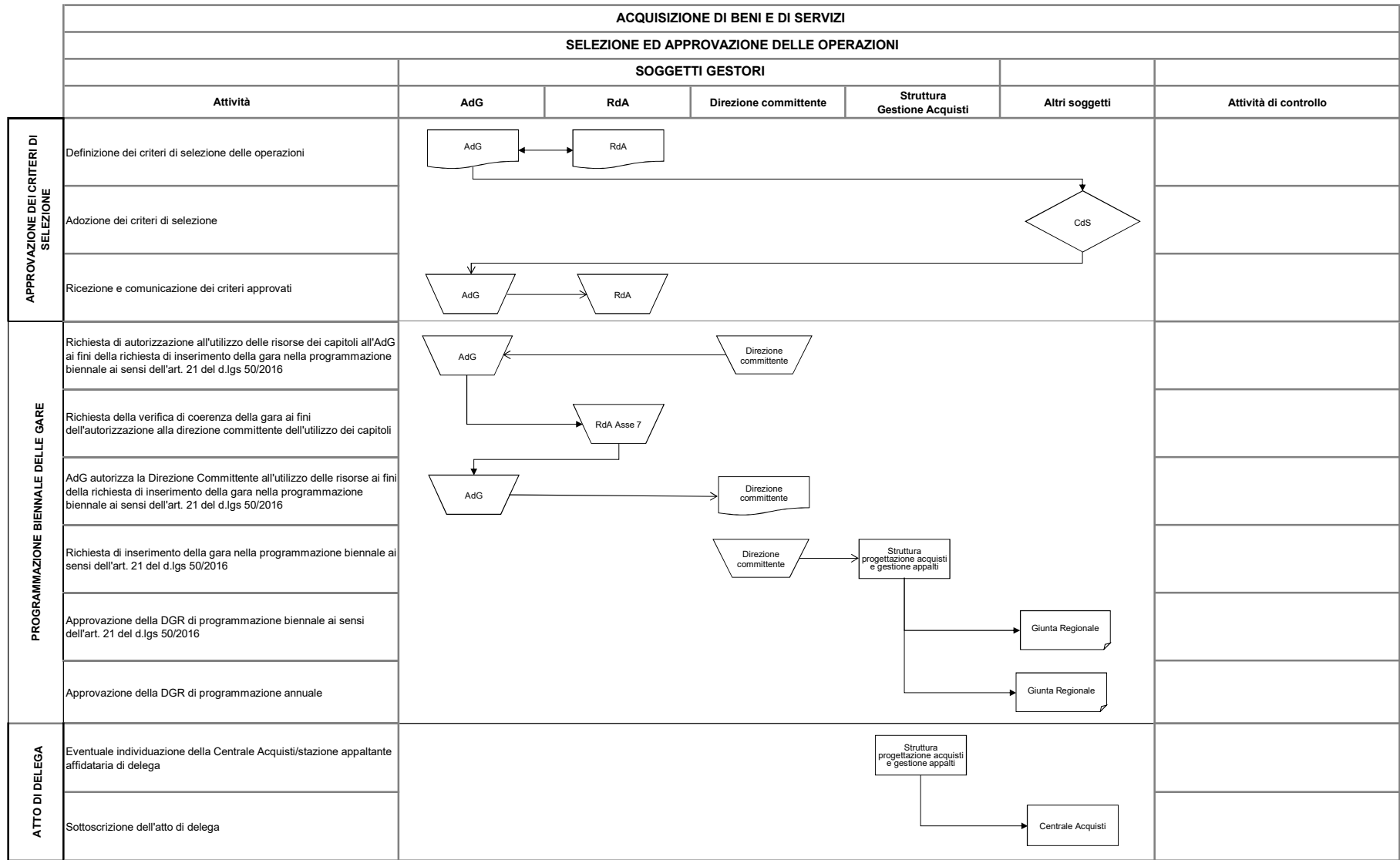
Documento Ufficiale



Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**



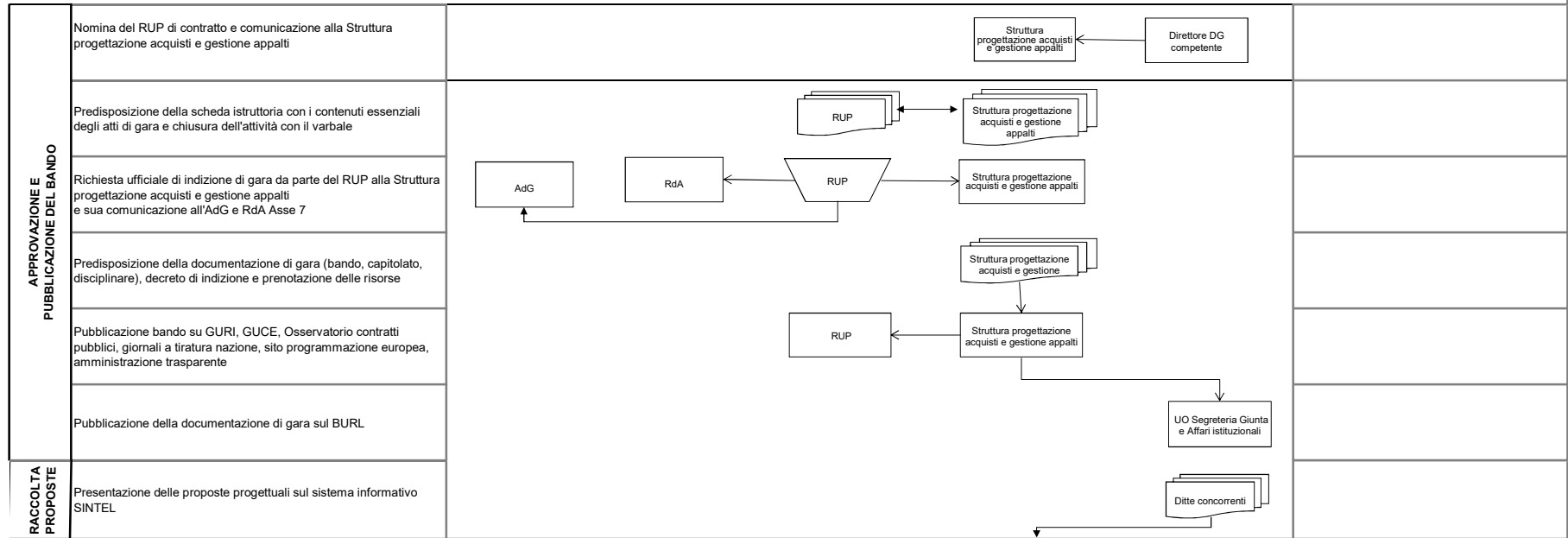
ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

Attività	AdG	RdA	Direzione committente	Struttura Gestione Acquisti	Altri soggetti	Attività di controllo
----------	-----	-----	-----------------------	-----------------------------	----------------	-----------------------

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



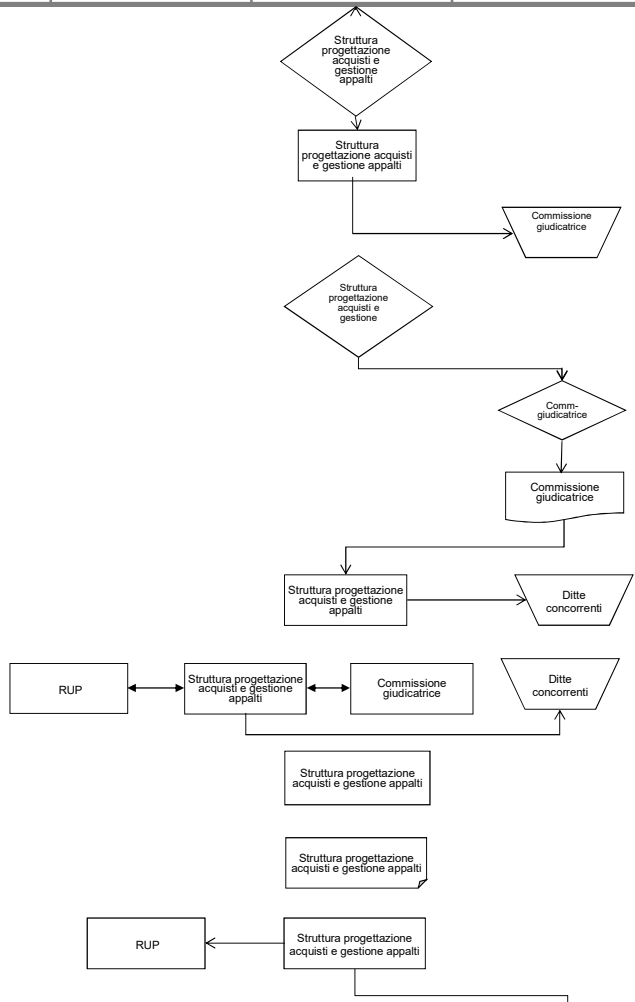
ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

Attività	SOGGETTI GESTORI				Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA	Direzione committente	Struttura Gestione Acquisti		

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				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti		Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dei concorrenti	
	Individuazione delle offerte ammissibili alla successiva fase di valutazione tecnico - economica				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti			
	Nomina della Commissione giudicatrice					Commissione giudicatrice	Applicazione delle modalità di nomina previste dal Codice degli Appalti (art 77 dlgs. 50/2016). Verifica da parte della Struttura Gestione Acquisti della compatibilità dei componenti della Commissione.	
	Convocazione delle ditte partecipanti ed apertura in seduta pubblica delle offerte tecniche				Struttura progettazione acquisti e gestione			
	Valutazione delle offerte sulla base dei criteri previsti nella documentazione di gara					Comm- giudicatrice		
	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					Commissione giudicatrice	Verifica dei punteggi di offerta tecnica e di offerta economica rispetto ai criteri di valutazione	
	Definizione della graduatoria provvisoria e comunicazione dell'esito alle ditte concorrenti				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti	Ditte concorrenti		
	Eventuale verifica dell'anomalia, chiusura della gara con proposta di aggiudicazione			RUP	Struttura progettazione acquisti e gestione appalti	Commissione giudicatrice	Ditte concorrenti	
	Verifica dei requisiti autocertificati in sede di gara da parte dell'aggiudicatario per l'efficacia dell'aggiudicazione				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti			
	Decreto di adozione dell'aggiudicazione, assunzione impegno definitivo di spesa; comunicazione ai candidati degli esiti				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti			Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione
Pubblicazione bando su GURI, GUCE, Osservatorio contratti pubblici, giornali a tiratura nazionale, sito programmazione europea, amministrazione trasparente			RUP	Struttura progettazione acquisti e gestione appalti				



ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI						
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						
SOGGETTI GESTORI						
Attività	AdG	RdA	Direzione committente	Struttura Gestione Acquisti	Altri soggetti	Attività di controllo
STIPULA CONTRATTO	Pubblicazione della documentazione di gara sul BURL					
	Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva e dell'eventuale documentazione richiesta					
	Ricezione della cauzione definitiva					
	Stipula del contratto					<p>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando</p> <p>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</p>
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					

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				Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi)
Invio della fattura e della richiesta di erogazione dei pagamenti intermedi		Impresa fornitrice		
Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto. Richiesta DURC e Antimafia. Trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile ai controlli di I livello.				Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi)
Verifica documentale, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al RUP			Controlli I livello	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)
Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti in SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria		RUP di contratto		
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

RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SAL INTERMEDIO

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo	
	Autorità committente	Soggetti attuatori	Altri soggetti		
<p>Consegna finale dei beni o prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione della relazione conclusiva emissione SALDO</p>	<pre> graph TD RUP1{RUP di contratto} -- NO --> Imp1[Impresa fornitrice] RUP1 -- SI --> Imp2[Impresa fornitrice] Imp2 --> RUP2{RUP di contratto} RUP2 -- NO --> Imp2 RUP2 -- SI --> Cont{Controlli I livello} Cont -- NO --> RUP2 Cont -- SI --> RUP3[/RUP di contratto/] RUP3 --> Rag[Ragioneria] Rag --> Tes[Tesoreria] Tes --> Imp3[/Impresa fornitrice/] </pre>			<p>Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale)</p>	
<p>Verifica della documentazione tecnico amministrativa SALDO; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura</p>				<p>Verifica della documentazione 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.</p>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale) (Verifica dell'importo e dei dati anagrafici, verifica check list appalti, verifica attestazione regolare esecuzione, verifica Format di Dichiarazione di conformità del servizio, etc)</p>
<p>Invio della fattura e della richiesta di erogazione del pagamento finale</p>				<p>Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti in SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria</p>	<p>Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento</p>
<p>Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto; richiesta DURC e Antimafia; trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile ai controlli di I livello.</p>				<p>Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione del Saldo</p>	
<p>Verifica documentale, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al RUP</p>					
<p>Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti in SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria</p>					
<p>Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione del Saldo</p>					

RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SALDO FINALE

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI

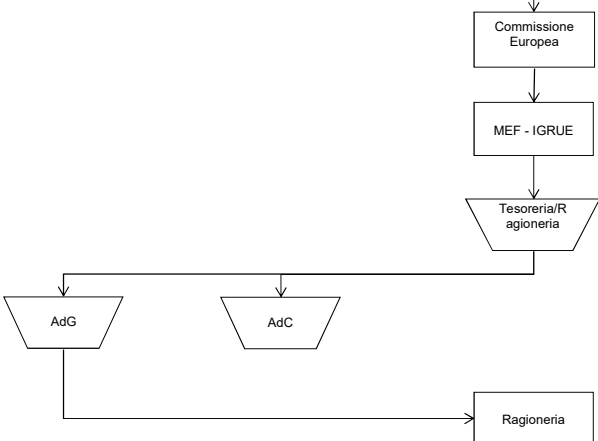
DOMANDA DI PAGAMENTO

Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità committente	AdG	Autorità di Certificazione		
Predisposizione e invio della proposta di certificazione Predisposizione della Dichiarazione di Spesa per Asse Predisposizione della Proposta di certificazione complessiva Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai beneficiari/soggetti attuatori Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse
					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 della corretta implementazione nel SI delle eventuali azioni correttive intraprese dall'AdG Verifica delle quote da richiedere per fonte di finanziamento (UE/Stato) Verifica della completezza e regolarità formale della Domanda di Pagamento
	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 delle anomalie e criticità rilevate dall'AdC, 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 di coerenza con i contenuti del POR Validazione della Proposta di certificazione e elaborazione della Domanda di Pagamento Trasmissione della Domanda di pagamento				

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI

DOMANDA DI PAGAMENTO

Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo	
	Autorità committente	AdG	Autorità di Certificazione			
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	AdC		Verifiche contabili finalizzate alla corretta registrazione delle quote UE e Stato
	Contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale				Ragioneria	



**MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE A REGIA -
MOBILITA' CICLISTICA**

Legenda:

Attività Complessa

Decisione

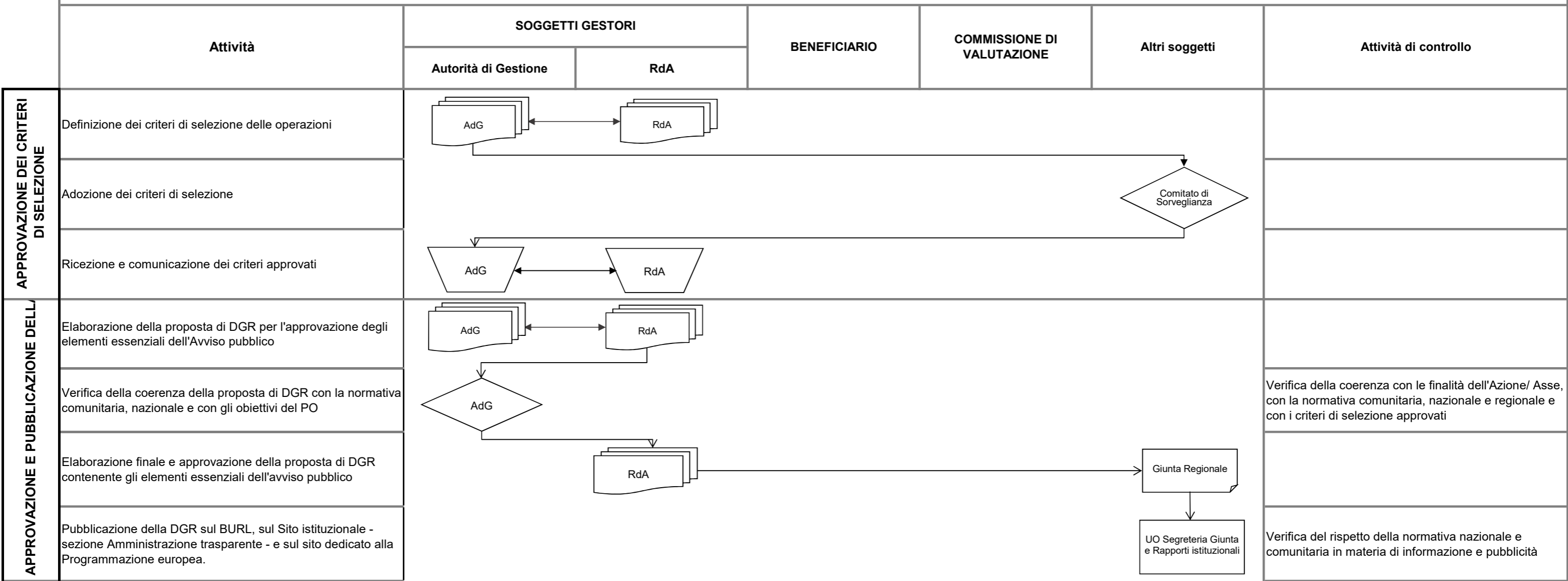
Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

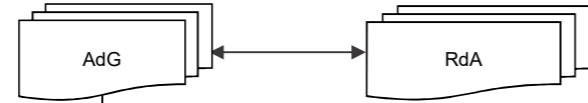
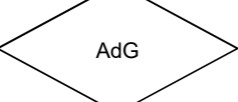
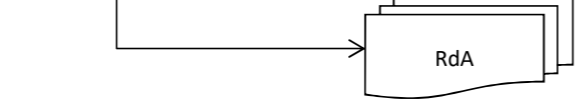
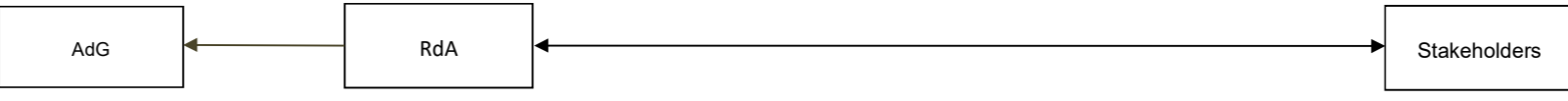
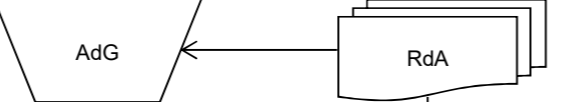
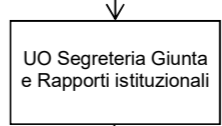

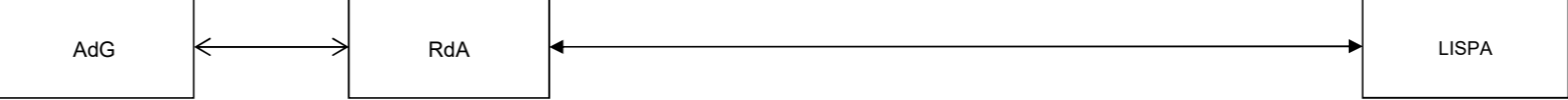

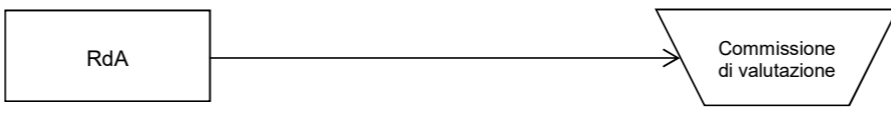
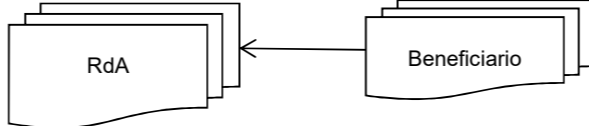
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA" - MOBILITA' CICLISTICA

SELEZIONE E APPROVAZIONE



REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA" - MOBILITA' CICLISTICA

SELEZIONE E APPROVAZIONE

	Attività	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARIO	COMMISSIONE DI	Altri soggetti	Attività di controllo
APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	Predisposizione della proposta di Avviso pubblico					
	Verifica della coerenza della proposta dell'avviso pubblico con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PO					Verifica della coerenza con le finalità dell'Azione/ Asse, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati
	Eventuali modifiche sulla base delle osservazioni dell'AdG					
	Confronto partenariale (stakeholders) sui contenuti dell'Avviso pubblico					
	Predisposizione del Decreto di approvazione dell'avviso pubblico e trasmissione per la pubblicazione					
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul BURL					Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità
	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito Programmazione Europea, sul sito della Direzione Generale competente, sul sito Amministrazione trasparente					
	Progettazione ed implementazione dell'Avviso pubblico sul sistema informativo					
RACCOLTA PROPOSTE	Nomina della Commissione di Valutazione					Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione previste nel dispositivo di attuazione.
	Presentazione delle proposte progettuali ed invio della documentazione richiesta dall'avviso pubblico sul sistema informativo regionale					Verifica del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA" - MOBILITA' CICLISTICA

SELEZIONE E APPROVAZIONE

		SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARIO	COMMISSIONE DI	Altri soggetti	Attività di controllo
Attività						
LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI	Predisposizione di risposte a domande frequenti (FAQ) e delle Linee guida attuazione e/o di rendicontazione					
	Approvazione e pubblicazione Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione sul sito Programmazione comunitaria, Direzione Generale competente, Amministrazione trasparente. Pubblicazione sul SIAGE delle Linee guida di attuazione e/o di rendicontazione					
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Analisi della completezza giuridico-amministrativa delle domande rispetto ai criteri di ammissibilità.					Verifica del rispetto dei criteri di ammissibilità generali e specifici: 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 ed integrazioni alla documentazione presentata.					Verifica della completezza e adeguatezza della documentazione fornita a supporto delle proposte progettuali.
	Convocazione della Commissione di Valutazione					
	Valutazione tecnico-economica delle domande effettuata in base ai criteri di valutazione e premialità.					Verifica dell'effettiva applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS. Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione, tra cui quella ambientale
	Definizione delle tre graduatorie					
	Decreto di approvazione delle tre graduatorie (una per ogni tipologia di opera) con indicazione dei progetti ammissibili e non ammissibili, indicando la motivazione dell'esclusione. Approvazione dell'elenco dei progetti ammissibili alla fase di concertazione					Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
	Pubblicazione del decreto sul BURL					Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione del decreto sul sito dedicato alla Programmazione comunitaria e sul sito della Direzione Generale Infrastrutture e Mobilità					
Presentazione di eventuali ricorsi						

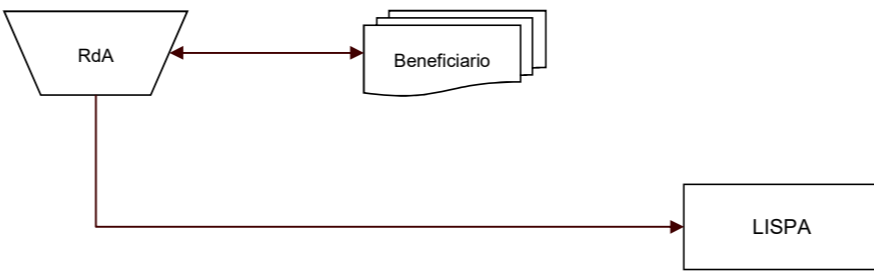
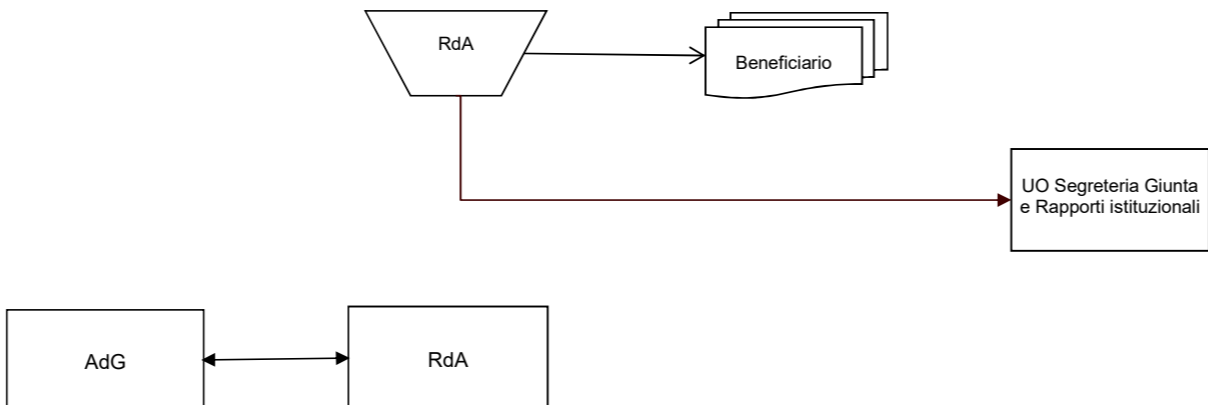
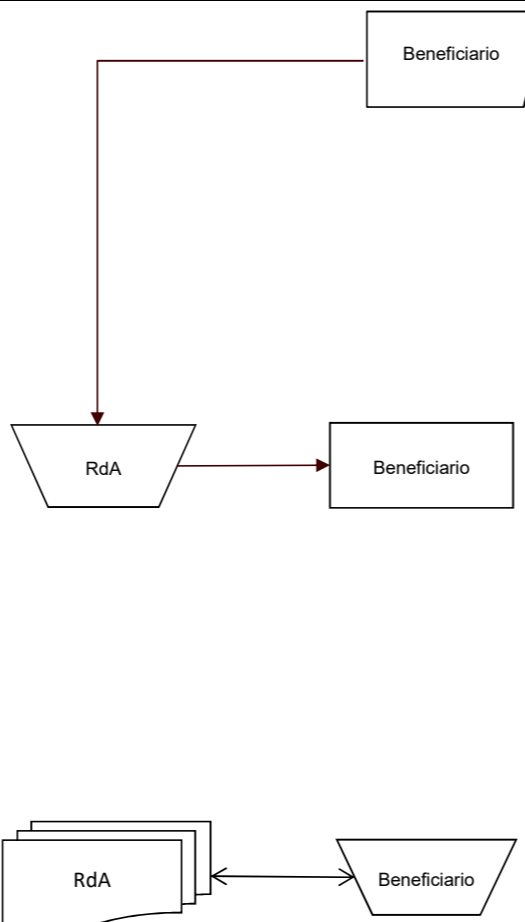
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA" - MOBILITA' CICLISTICA

SELEZIONE E APPROVAZIONE

		SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARIO	COMMISSIONE DI	Altri soggetti	
		SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARIO	COMMISSIONE DI	Altri soggetti	Attività di controllo
Attività	EVENTUALI RICORSI					Attività di controllo
Ricezione ed esame di eventuali ricorsi	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.
Decreto di approvazione della nuova graduatoria						Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
Publicazione del decreto (nuova graduatoria) sul sito Programmazione Europea, sul sito della Direzione Generale competente, sul sito amministrazione trasparente e aggiornamento del Sistema Informativo Regionale						
	CONCERTAZIONE					
Approvazione dello schema di Accordo con DGR						
Publicazione della DGR sul BURL						
Publicazione della DGR sul sito dedicato alla Programmazione comunitaria e sul sito istituzionale e sul sito della Direzione Generale Infrastrutture e Mobilità, sul sito Amministrazione trasparente.						
Invio agli Enti interessati di specifica comunicazione per avviare la fase di concertazione						
Concertazione e definizione degli Accordi tra Regione, soggetto/i beneficiario/i ed eventuali ulteriori soggetti interessati					Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto delle tempistiche di comunicazione previste dalla Manifestazione di Interesse e dalle Linee Guida di Rendicontazione.	

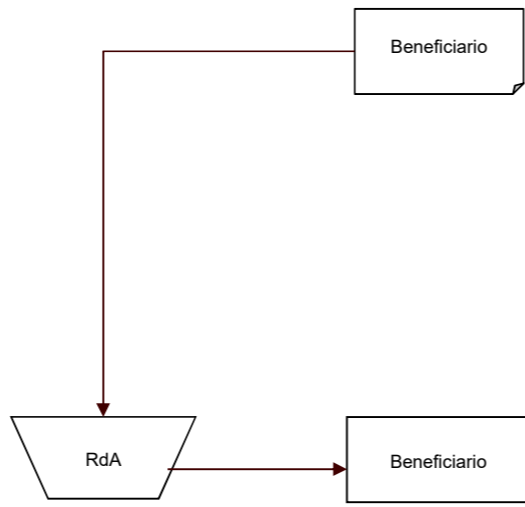
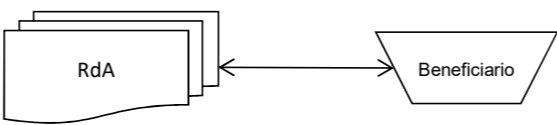

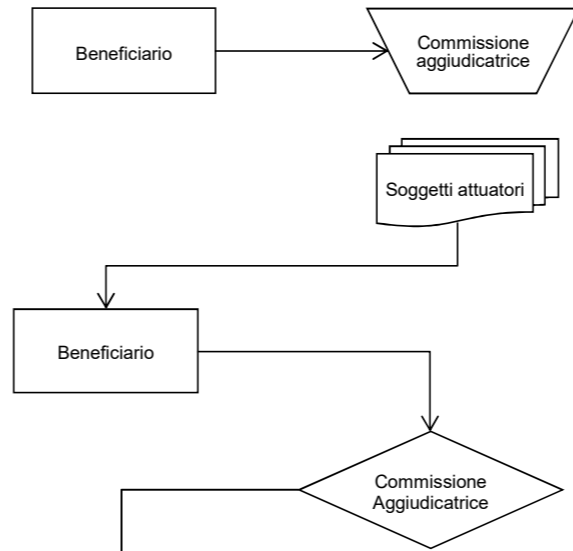
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA" - MOBILITA' CICLISTICA

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA			
<p>SOTTOSCRIZIONE ACCORDO, ASSEGNAZIONE ED ACCETTAZIONE CONTRIBUTO</p> <p>Sottoscrizione dell'Accordo (assegnazione e accettazione del contributo)</p> <p>Inserimento sul Sistema Informativo SIAGE degli Accordi sottoscritti</p>					<p>Verifica del caricamento sul Sistema Informativo SIAGE del Quadro economico e del Cronoprogramma delle fasi attuative e della spesa che costituiscono il riferimento per le fasi successive di progettazione e di realizzazione del progetto, di monitoraggio dell'avanzamento e della rendicontazione della spesa, compresa la rideterminazione del contributo.</p>
<p>ACCERTAMENTO ED IMPEGNO DI SPESA PLURIENNALI DELLE RISORSE</p> <p>Impegno pluriennale di spesa sul Bilancio regionale e comunicazione ai beneficiari</p> <p>Pubblicazione del decreto sul BURL</p> <p>Pubblicazione del decreto sul sito dedicato alla Programmazione comunitaria, sul sito Amministrazione trasparente e sul sito istituzionale - sezione "Mobilità ciclistica"</p>					<p>Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie destinate al dispositivo per l'effettiva prenotazione delle stesse</p>
<p>PROGETTO DEFINITIVO</p> <p>Trasmissione e protocollazione tramite SIAGE, del progetto definitivo. Comunicazione del CUP definitivo assegnato al progetto. Nomina del RUP</p> <p>Verifica della coerenza del progetto definitivo con il progetto oggetto dell'Accordo</p> <p>Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.</p>					<p>Verifica della corretta trasmissione di tutta la documentazione (unica e comprensiva di tutti i lotti funzionali) relativa al progetto definitivo, firmato digitalmente dal progettista.</p> <p>Verifica di coerenza del progetto definitivo con il progetto oggetto dell'Accordo, mediante l'analisi dei documenti caricati sul Sistema Informativo SIAGE:</p> <ol style="list-style-type: none"> Il provvedimento di approvazione del progetto da parte dell'organo competente per normativa e/o statuto; La dichiarazione rilasciata dal RUP, secondo il fac-simile messo a disposizione in SiAge, della coerenza del progetto definitivo con il progetto oggetto dell'Accordo; copia delle autorizzazioni, concessioni e permessi necessari alla realizzazione dell'opera, eventualmente non prodotti al momento della presentazione della domanda; Il Quadro economico del progetto definitivo secondo le voci di spesa indicate nel SiAge avendo a riferimento il Quadro economico inserito nella fase di sottoscrizione dell'Accordo; il cronoprogramma aggiornato delle fasi attuative e di spesa secondo lo schema messo a disposizione nell'applicativo SiAge; il Codice Unico di Progetto (CUP); la documentazione attestante l'effettiva disponibilità della quota non coperta dal finanziamento PORL. <p>Eventuali modifiche al cronoprogramma del progetto definitivo dovranno determinare richiesta di proroga.</p>

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA" - MOBILITA' CICLISTICA

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA			
<p>PROGETTO A BASE DI GARA</p> <p>Trasmissione e protocollazione tramite SIAGE, del progetto a base di gara, eventualmente relativo alla singola operazione</p> <p>Verifica della conformità del progetto a base di gara con il progetto definitivo</p> <p>Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.</p>					<p>Verifica della conformità con il progetto definitivo mediante l'analisi dei documenti caricati sul Sistema Informativo SIAGE:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. il provvedimento di approvazione del progetto da parte dell'organo competente per normativa e/o statuto; b. la dichiarazione rilasciata dal RUP, secondo il fac-simile messo a disposizione in SiAge, della conformità del progetto a base di gara con il progetto definitivo; c. copia delle autorizzazioni, concessioni e permessi necessari alla realizzazione dell'opera, qualora non trasmesse nelle precedenti fasi del procedimento; d. il Quadro economico del progetto a base di gara secondo le voci di spesa indicate nel SiAge avendo a riferimento l'ultimo Quadro economico caricato; e. il cronoprogramma aggiornato delle fasi attuative e di spesa secondo lo schema messo a disposizione nell'applicativo SiAge; f. il Codice Unico di Progetto (CUP); g. la documentazione attestante l'effettiva disponibilità della quota non coperta dal finanziamento PORL, qualora non trasmessa nelle precedenti fasi; h. la documentazione comprovante la piena disponibilità delle aree interessate dall'intervento; i) comunicazione IBAN. <p>Per i progetti con distinte procedure di affidamento tale documentazione deve essere prodotta per ogni operazione.</p> <p>Eventuali modifiche al cronoprogramma del progetto a base di gara dovranno determinare richiesta di proroga.</p>
					
					
<p>GARA D'APPALTO</p> <p>Indizione della gara d'appalto e comunicazione al RdA</p>					
<p>VALUTAZIONE</p> <p>Nomina della Commissione Aggiudicatrice</p> <p>Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali soggetti attuatori</p> <p>Ricezione delle offerte</p> <p>Valutazione delle offerte presentate</p>					<p>Verifica del rispetto della normativa vigente in materia di costituzione delle commissioni di aggiudicazione (Art. 77 del Codice degli Appalti D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC)</p> <p>Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara</p> <p>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.</p>

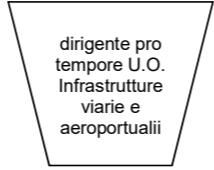
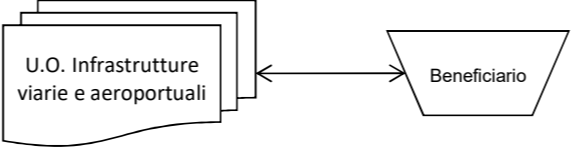
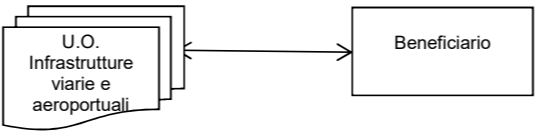
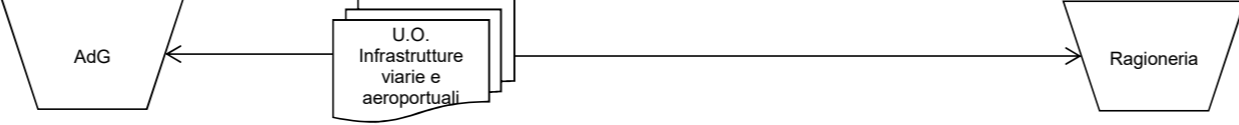
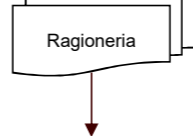
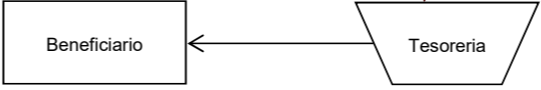
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA" - MOBILITA' CICLISTICA

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

	Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
	Aggiudicazione provvisoria e contestuale comunicazione ai candidati degli esiti					
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi					
	Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva					
STIPULA DEL CONTRATTO	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 ed avvio lavoro					Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
	Sottoscrizione del verbale ed inizio lavori					
	Comunicazione per ogni singola operazione della consegna ed inizio lavori, tramite il Sistema Informativo SIAGE, al Responsabile del Procedimento ed al Responsabile gestione delle fasi di verifica documentale e liquidazione della spesa e richiesta di erogazione della prima quota del contributo assegnato					

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA" - MOBILITA' CICLISTICA

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA			
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">COMUNICAZIONE DI CONSEGNA E INIZIO LAVORI E RICHIESTA DI EROGAZIONE DELLA PRIMA QUOTA DEL CONTRIBUTO DI CONTRIBUTO</p>	<p>Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione</p> 				<p>Verifica della completezza della documentazione trasmessa e del rispetto dei termini rispetto a quanto previsto nell'Accordo e 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 DURC; verifica del rispetto obblighi di pubblicità.</p> <p>Verifica della correttezza della seguente documentazione, presentata a corredo della richiesta di erogazione della prima quota:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bando di gara e relativo provvedimento di approvazione; b) verbale di gara e provvedimento di aggiudicazione; c) copia del contratto di appalto stipulato dalle parti e relativo cronoprogramma; d) quadro economico aggiornato a seguito della procedura di aggiudicazione dei lavori; e) cronoprogramma aggiornato delle fasi attuative e di spesa, secondo lo schema messo a disposizione nell'Applicativo SiAge; f) check list sugli appalti pubblici secondo lo schema relativo alla procedura adottata disponibile su SiAge; g) verbale di consegna lavori e decorrenza termini per il compimento dell'opera; h) dichiarazione di effettivo inizio lavori redatta dal RUP; i) dichiarazione (ai sensi del DPR 445/2000) che attesti che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace ai sensi dell'art. 32, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016; j) prova della pubblicizzazione dell'avviso di gara obbligatoria per legge; k) documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico del soggetto beneficiario (cartello); l) Richiesta di erogazione della prima quota del contributo, firmata digitalmente dal Legale Rappresentante o da suo delegato. m) Codice Identificativo di Gara (CIG); n) copia del D.U.R.C.
	<p>Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.</p> 				
	<p>Rideterminazione con Decreto del contributo pubblico a seguito della gara d'appalto ed invio della comunicazione al beneficiario.</p> 				<p>La rideterminazione è effettuata per ogni singola operazione. Verifica che il contributo rideterminato non sia superiore all'importo indicato nell'Accordo sottoscritto.</p>
	<p>Predisposizione ed invio atto di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.</p> 				
	<p>Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria</p> 				
	<p>Erogazione della prima quota di contributo (30%)</p> 				

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA" - MOBILITA' CICLISTICA

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	Altri soggetti	Attività di controllo	
	AdG	RdA				
EROGAZIONE DELLE SUCCESSIVE QUOTE DI CONTRIBUTO Richiesta di erogazione, tramite il Sistema informativo SIAGE, in seguito all'avvenuta esecuzione delle opere Predisposizione ed invio atto di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione. Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria Erogazione delle successive quote di contributo			Beneficiario	Ragioneria Ragioneria Tesoreria	Verifica della presenza della Dichiarazione rilasciata dal Direttore dei Lavori attestante l'avvenuta esecuzione di opere per un importo pari o superiore al 30% (per la seconda quota e al 60% (per la terza quota) dell'importo contrattuale dei lavori). Verifica dell'avvenuta liquidazione della spesa per un importo pari almeno alla precedente quota di contributo erogata. Verifica del DURC Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria Verifica delle condizioni poste dalla Manifestazione di interesse, dall'Accordo e dalle Linee Guida	
	EROGAZIONE DEL SALDO Richiesta di erogazione del saldo, tramite il sistema informativo SIAGE - da effettuarsi in un'unica volta, solo a seguito del collaudo dell'ultima operazione costituente il progetto. Predisposizione ed invio atto di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione. Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria Erogazione del saldo del contributo			Beneficiario	Ragioneria Ragioneria Tesoreria	Verifica della seguente documentazione: - spesa sostenuta completa di quadro economico finale relativo all'intervento, sottoscritta dal Responsabile Unico del Procedimento; - certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione; - provvedimenti dell'Ente di approvazione della spesa sostenuta e del certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione da parte dell'organo competente per normativa e/o statuto; - dichiarazione da parte del RUP relativa alla piena fruibilità, funzionalità e apertura al pubblico di tutte le opere realizzate; - documentazione fotografica delle principali opere realizzate e attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità in carico al soggetto beneficiario (targa); - shapefile della rete ciclabile comunale dei territori interessati dagli interventi, secondo le "Indicazioni operative della Banca dati regionale"; - relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi completa di quadro di raffronto tra previsto e realizzato. Verifica del DURC. Verifica della data di quietanza dell'ultimo giustificativo di spesa (entro la data ultima di presentazione del saldo). Nel caso di progetti con distinte procedure di affidamento, la documentazione indicata deve essere verificata per tutti i soggetti.
						Nel caso dei progetti con distinte procedure di affidamento, l'erogazione del saldo avviene solo a seguito del collaudo e della trasmissione della relativa richiesta dell'ultima operazione costituente il progetto.

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA" - MOBILITA' CICLISTICA

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		BENEFICIARIO	Altri soggetti	Attività di controllo	
	AdG	RdA				
EVENTUALI ECONOMIE E SCORRIMENTI DI GRADUATORIE Verifica delle disponibilità finanziarie a seguito della rideterminazione del contributo ai fini dell'eventuale scorrimento della graduatoria Eventuale predisposizione del Decreto di scorrimento della graduatoria e comunicazione al beneficiario Eventuale pubblicazione del decreto di scorrimento sul BURL Eventuale pubblicazione del decreto sul sito Programmazione Europea, Direzione Generale competente, amministrazione trasparente e aggiornamento del Sistema Informativo SIAGE				UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali	Verifica dei fondi disponibilità per la Linea di intervento	
MONITORAGGIO PROCEDURALE E FINANZIARIO Invio periodico (trimestrale), tramite il Sistema Informativo SIAGE, della rendicontazione delle spese sostenute Validazione delle spese rendicontate Invio periodico (trimestrale), tramite il Sistema Informativo SIAGE, della comunicazione di monitoraggio procedurale					Verifica della correttezza e della completezza della documentazione di spesa inviata dai beneficiari	
					Verifica della correttezza e della completezza dei dati di monitoraggio	
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI Comunicazione, tramite il Sistema Informativo SIAGE, di eventuali modifiche progettuali, varianti in corso d'opera e proroghe Predisposizione atto dirigenziale (decreto) di determinazione in merito alla richiesta di proroga.					Verifica sulla coerenza con gli obiettivi e le finalità originarie del progetto	

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA" - MOBILITA' CICLISTICA

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

VERIFICHE AMMINISTRATIVE

Attività

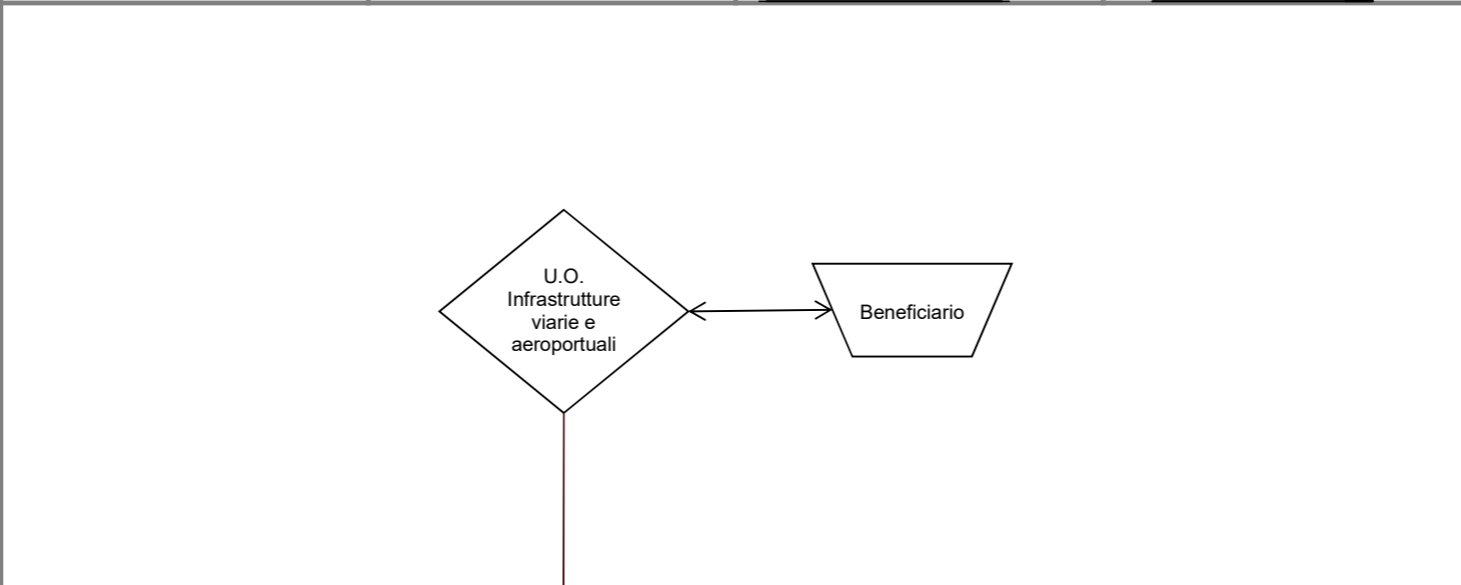
Soggetti gestori

Beneficiario

Altri soggetti

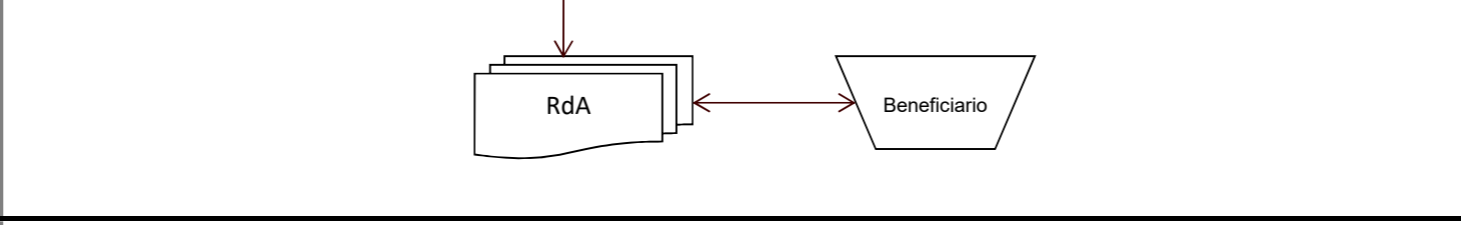
Attività di controllo

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"



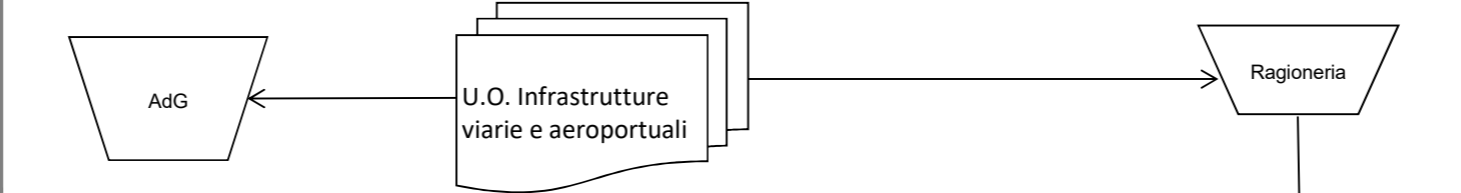
Verifiche effettuate con il supporto della check list di Pagabilità Acconto:
 -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione;
 -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione;
 -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate;
 -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione;
 -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
 -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni;
 -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto;
 -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario;
 -eventuale verifica della regolarità contributiva del soggetto beneficiario;
 -eventuale verifica documentazione Antimafia.

Trattamento delle controdeduzioni



EROGAZIONE DELLA SOWVENZIONE

Predisposizione ed invio dell' atto di liquidazione a Ragioneria. Invio copia attodi liquidazione all'Autorità di Gestione.



Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.



Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.

Erogazione dell'aiuto finanziario



REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA" - MOBILITA' CICLISTICA

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Attività

Soggetti gestori

Beneficiario

Altri soggetti

Attività di controllo

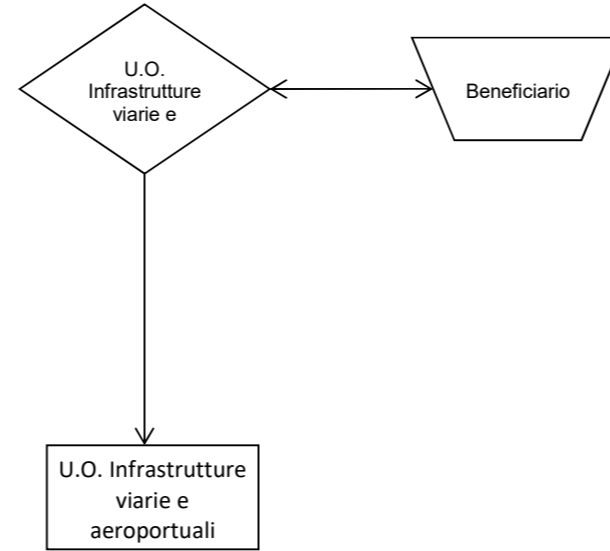
AdG

RdA

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"

Rideterminazione del contributo a saldo



Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Saldo:

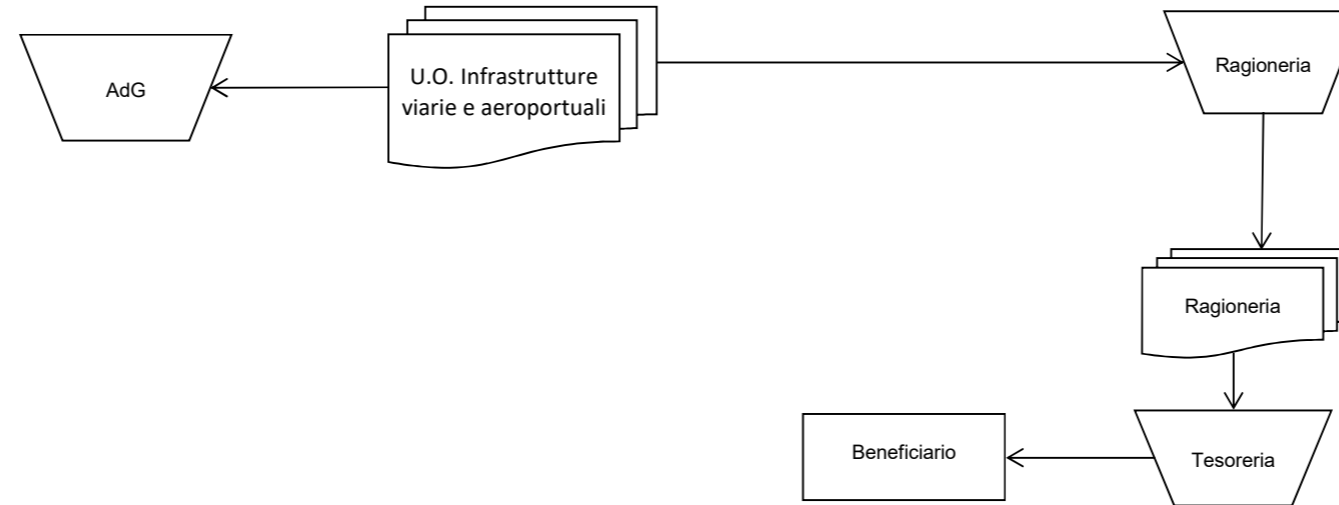
- verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione;
- verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione;
- verifica della correttezza 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.

EROGAZIONE DELLA SOVVENZIONE

Predisposizione ed invio dell'atto di liquidazione a Ragioneria. Invio copia dell'atto di liquidazione all'Autorità di Gestione.

Emissione del mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.

Erogazione del contributo

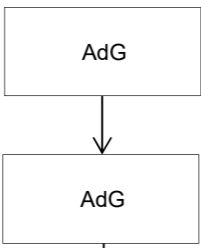
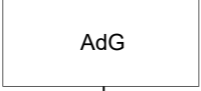

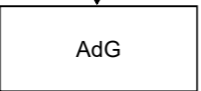
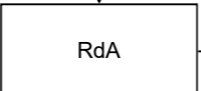
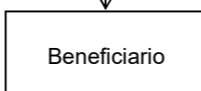
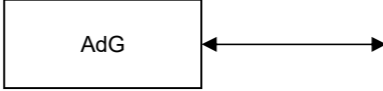
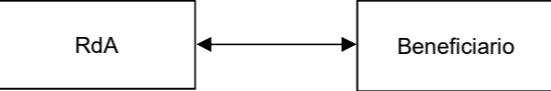


Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA" - MOBILITA' CICLISTICA


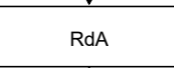
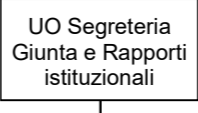

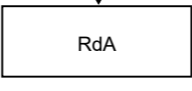

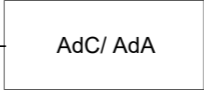
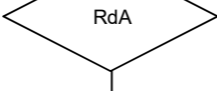
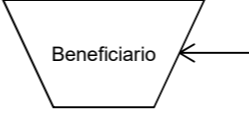
TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

CONTROLLI LIVELLO IN LOCO

Attività	Soggetti gestori		Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA			
Predisposizione della metodologia campionamento					Verifica della coerenza rispetto alle disposizioni dell'art. 125 par. 5 del Reg (UE) 1303/2013
Estrazione del campione					
Conduzione di verifiche in loco sul campione			Beneficiario	Gruppo verificatori in loco	Compilazione check list e verbale. Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione
Raccolta risultanze delle verifiche in loco e formalizzazione esiti AdG e RdA					
Comunicazione esiti ai beneficiari con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario					
<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"					

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA" - MOBILITA' CICLISTICA

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 il Sistema Informativo						
	Pubblicazione del decreto sul sito Programmazione comunitaria, sul sito della Direzione Generale competente, sul sito amministrazione trasparente e aggiornamento del Sistema Informativo Regionale						
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						

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA" - MOBILITA' CICLISTICA

DOMANDA DI PAGAMENTO

PREDISPOSIZIONE E INVIO DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE

ELABORAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

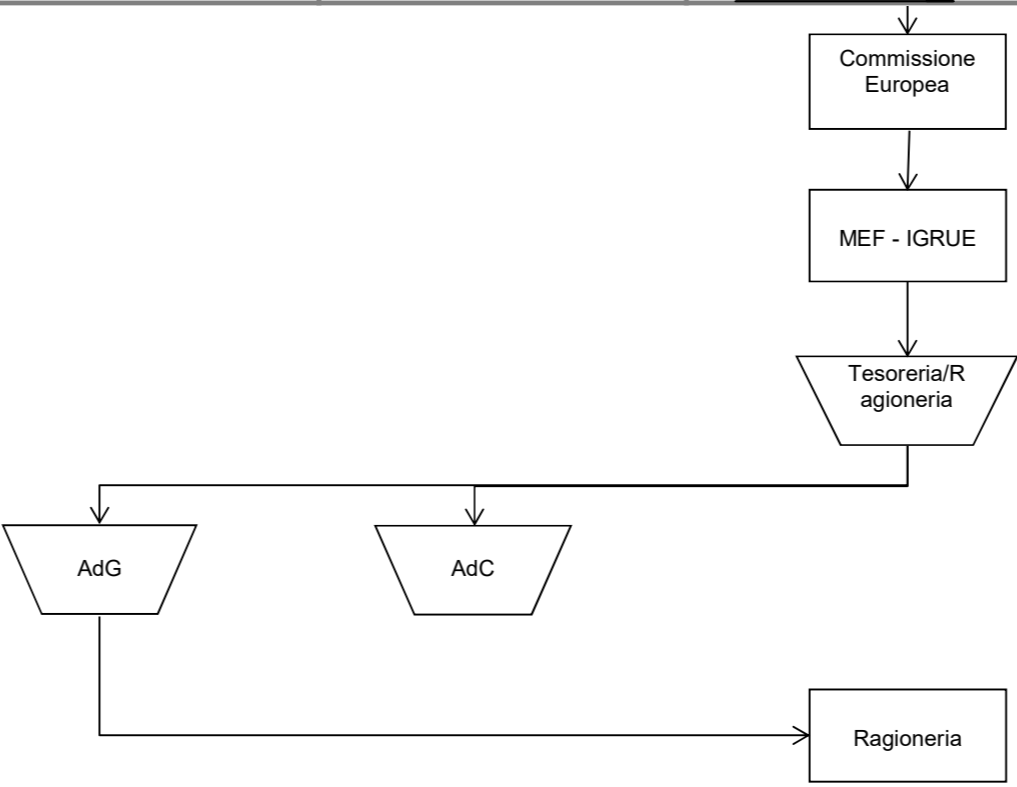
Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
	RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
Predisposizione della Dichiarazione di Spesa da parte del Responsabile di Asse per le azioni di competenza					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai beneficiari/soggetti attuatori
Predisposizione della Proposta di certificazione complessiva					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse
Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione					
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'AdC, 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 nel SI 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

REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE "A REGIA" - MOBILITA' CICLISTICA

DOMANDA DI PAGAMENTO

RICEZIONE PAGAMENTO

Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
	RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
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	AdC		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

- 1) Asse VII_ affidamento in house con convenzione**
- 2) Asse VII_ sopra soglia senza delega**
- 3) Asse VII_ sopra soglia con delega**
- 4) Asse VII_ sotto soglia senza delega**
- 5) Asse VII_ sotto soglia con delega**

**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

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

	SOGGETTI GESTORI				Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	RdA	Soggetto affidatario	Altri soggetti	
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni				
	Adozione dei criteri di selezione				
	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 la convenzione quadro
	Approvazione dell'incarico con decreto e assunzione dell'impegno definitivo di spesa				
	Accettazione dell'incarico da parte del soggetto affidatario				

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

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	Soggetto affidatario	Altri soggetti	
Attività				
PIANO DI LAVORO				
RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SAL INTERMEDIO				
				<i>Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'affidamento e al piano di lavoro (per l'erogazione degli acconti intermedi)</i>
				<i>Verifica della documentazione contabile relativa all'affidamento e alla loro rispondenza all'incarico e al piano di lavoro (per l'erogazione degli acconti intermedi)</i>
				<i>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)</i>
				<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</i>

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

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	Soggetto affidatario	Altri soggetti	
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				<i>Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'affidamento (per l'erogazione del saldo finale)</i>
Presentazione della documentazione contabile, rendiconto finale				
Verifica della documentazione inviata (rendiconto) per l'erogazione del pagamento finale; richiesta DURC; trasmissione della documentazione ai controlli di I livello.				<i>Verifica della documentazione contabile relativa all'affidamento e alla loro rispondenza all'incarico e al piano di lavoro (per l'erogazione del saldo finale)</i>
Verifica documentale e predisposizione check list				<i>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)</i>
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				<i>Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento</i>

RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SALDO FINALE

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

DOMANDA DI PAGAMENTO

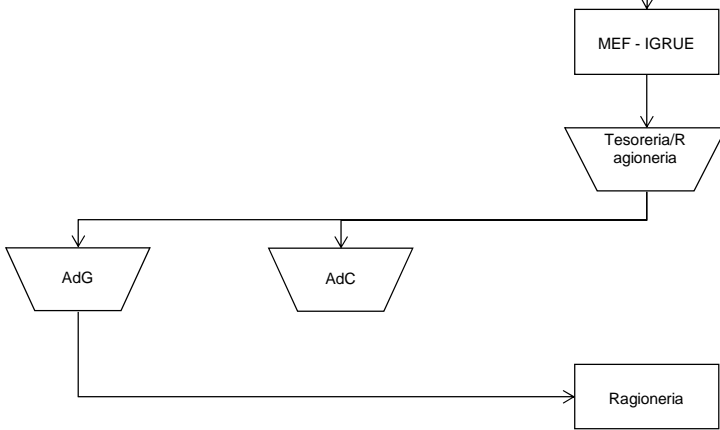
	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
Predisposizione e invio della proposta di certificazione	Predisposizione della Dichiarazione di Spesa					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai beneficiari/soggetti attuatori
	Predisposizione della Proposta di certificazione complessiva					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione					
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'AdC, 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 nel SI 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
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					

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

DOMANDA DI PAGAMENTO

Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
	RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
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	AdC		Verifiche contabili finalizzate alla corretta registrazione delle quote UE e Stato
Contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale				Ragioneria	

Ricezione pagamento



MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA CON DELEGA

Legenda:

**Attività
Complessa**

Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA CON DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

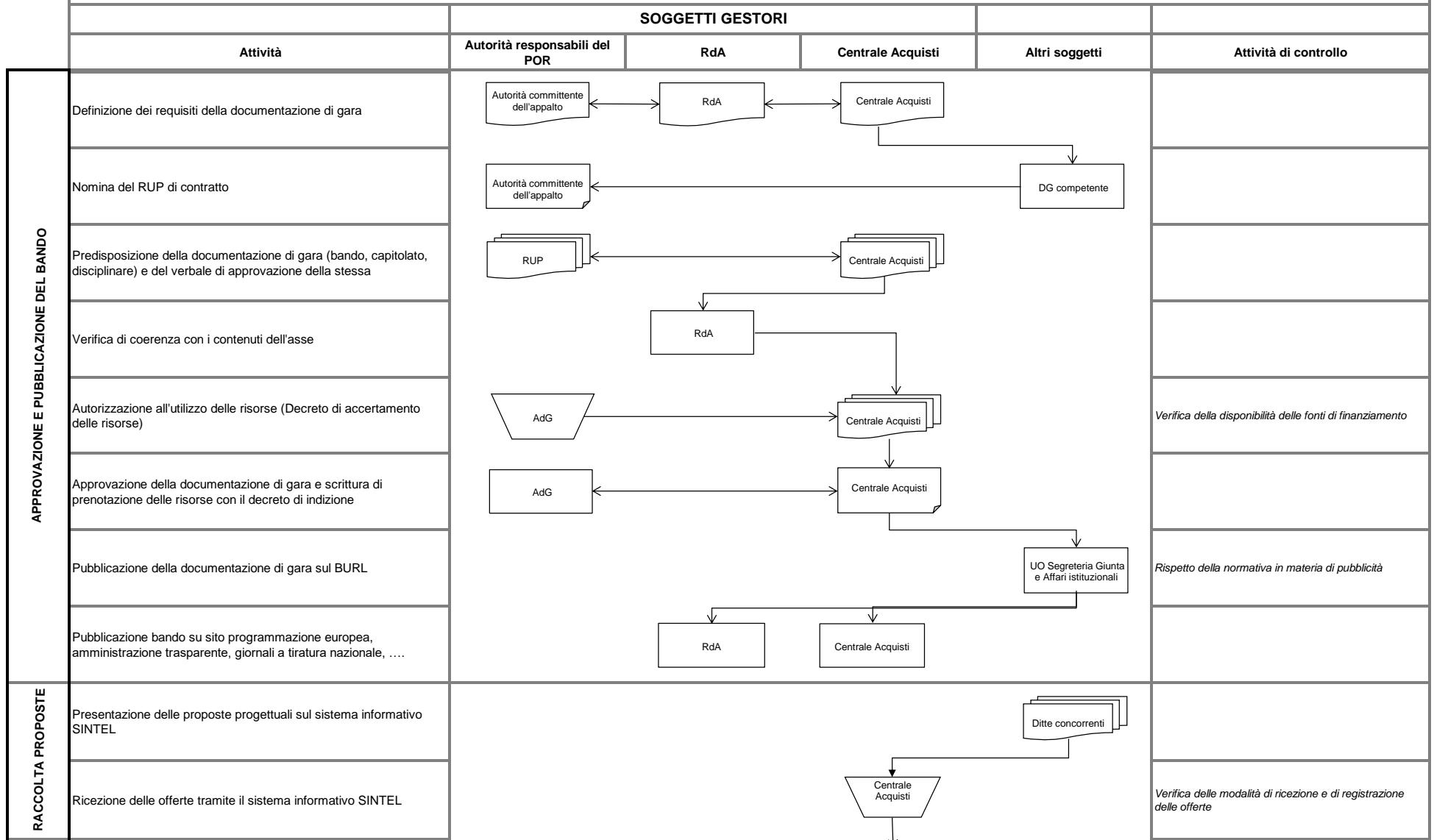
SOGGETTI GESTORI

	Attività	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo
		Autorità responsabili del POR	RdA	Centrale Acquisti	
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni				
	Adozione dei criteri di selezione				
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati				
ATTO DI DELEGA	Individuazione della Centrale Acquisti/stazione appaltante affidataria di delega				
	Sottoscrizione dell'atto di delega tra Autorità di Gestione e Centrale Acquisti				

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA CON DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

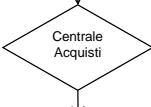


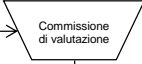
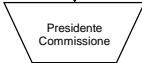
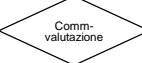

SOGGETTI GESTORI



ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA CON DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

Attività	SOGGETTI GESTORI			Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	RdA	Centrale Acquisti		
Analisi della completezza giuridico - amministrativa delle offerte rispetto ai requisiti di partecipazione					<i>Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dei concorrenti</i>
Individuazione delle offerte ammissibili alla successiva fase di valutazione tecnico - economica					
Convocazione delle ditte partecipanti ed apertura in seduta pubblica delle offerte tecniche					
Nomina della Commissione di valutazione					<i>Verifica da parte della Struttura Gestione Acquisti della compatibilità dei componenti della Commissione</i>
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti					
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri previsti nella documentazione di gara					
Apertura in seduta pubblica delle offerte economiche, determinazione del punteggio di ciascuna offerta economica e del punteggio complessivo delle offerte presentate					<i>Verifica dei punteggi di offerta tecnica e di offerta economica rispetto ai criteri di valutazione</i>

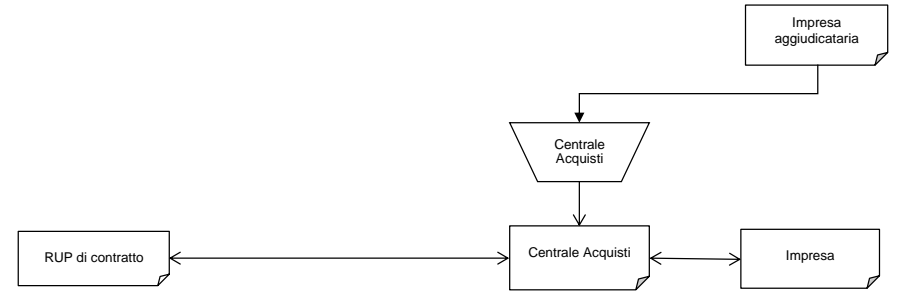
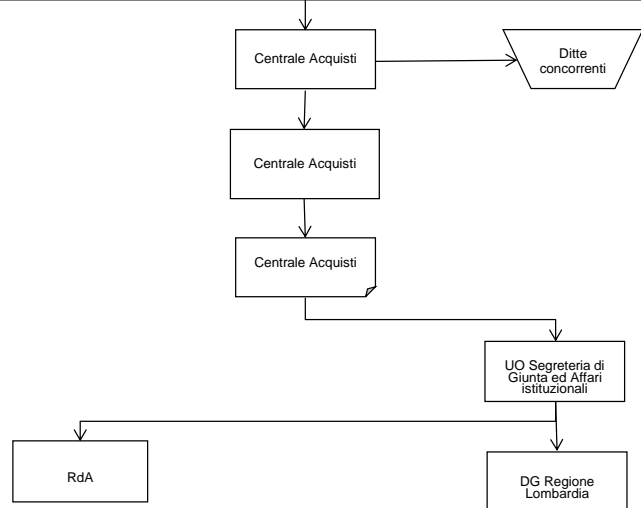
VALUTAZIONE E GRADUATORIA

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA CON DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

Attività	SOGGETTI GESTORI			Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	RdA	Centrale Acquisti		
Definizione della graduatoria provvisoria e comunicazione dell'esito alle ditte concorrenti			Centrale Acquisti	Ditte concorrenti	
Verifica dei requisiti autocertificati in sede di gara da parte dell'aggiudicatario (e del 2° classificato) per l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva			Centrale Acquisti		
Decreto di adozione dell'aggiudicazione definitiva, assunzione impegno definitivo di spesa e relativa pubblicazione; comunicazione ai candidati degli esiti			Centrale Acquisti		Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione
Pubblicazione sul BURL,				UO Segreteria di Giunta ed Affari istituzionali	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
Pubblicazione sul sito della programmazione europea		RdA		DG Regione Lombardia	
STIPULA CONTRATTO	Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva			Impresa aggiudicataria	
	Ricezione della cauzione definitiva			Centrale Acquisti	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando
	Stipula del contratto	RUP di contratto		Centrale Acquisti	Impresa



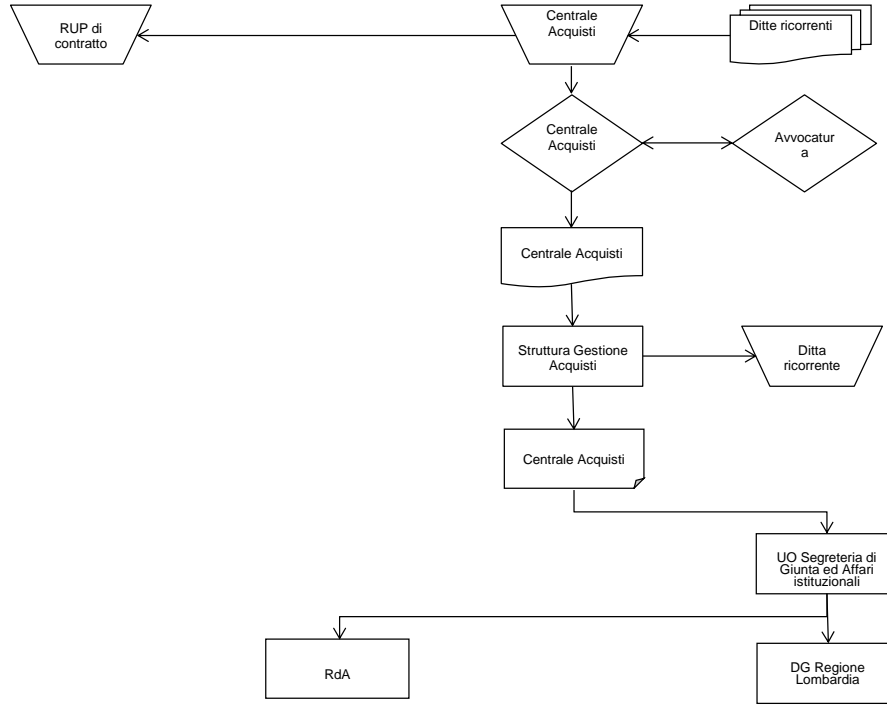
ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA CON DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

Attività	SOGGETTI GESTORI			Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	RdA	Centrale Acquisti		
Eventuale presentazione di ricorsi	RUP di contratto		Centrale Acquisti	Ditte ricorrenti	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi
Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.			Centrale Acquisti	Avvocatura	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.			Centrale Acquisti		
Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso			Struttura Gestione Acquisti	Ditta ricorrente	
Eventuale decreto di adozione di nuova aggiudicazione definitiva, assunzione impegno definitivo di spesa e relativa pubblicazione; comunicazione ai candidati degli esiti			Centrale Acquisti		
Pubblicazione sul BURL,				UO Segreteria di Giunta ed Affari istituzionali	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
Pubblicazione sul sito della programmazione europea		RdA		DG Regione Lombardia	

EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA



ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA CON DELEGA

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	Soggetti attuatori	Altri soggetti	
Prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione SAL	<pre> graph TD RUP1{RUP di contratto} -- NO --> IF1[Impresa fornitrice] RUP1 -- SI --> IF2[Impresa fornitrice] IF2 --> RUP2{RUP di contratto} RUP2 -- NO --> IF3[Impresa fornitrice] RUP2 -- SI --> CL{Controlli I livello} CL -- NO --> RUP3[RUP di contratto] CL -- SI --> RUP4[RUP di contratto] RUP4 --> RUP5[RUP di contratto] RUP5 --> RAG[Ragioneria] RAG --> TES[Tesoreria] TES --> IF4[/Impresa fornitrice/] </pre>			
Verifica della documentazione tecnico amministrativa SAL; 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 degli acconti intermedi)</i>
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 (verifica dell'importo e dei dati anagrafici); 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 degli acconti intermedi)</i>
Verifica documentale e predisposizione check list				<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>
Trasmissione della check list di pagabilità				
Predisposizione ed emissione del decreto di liquidazione relativo al SAL				
Emissione del mandato di pagamento del SAL				<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</i>
Erogazione SAL				

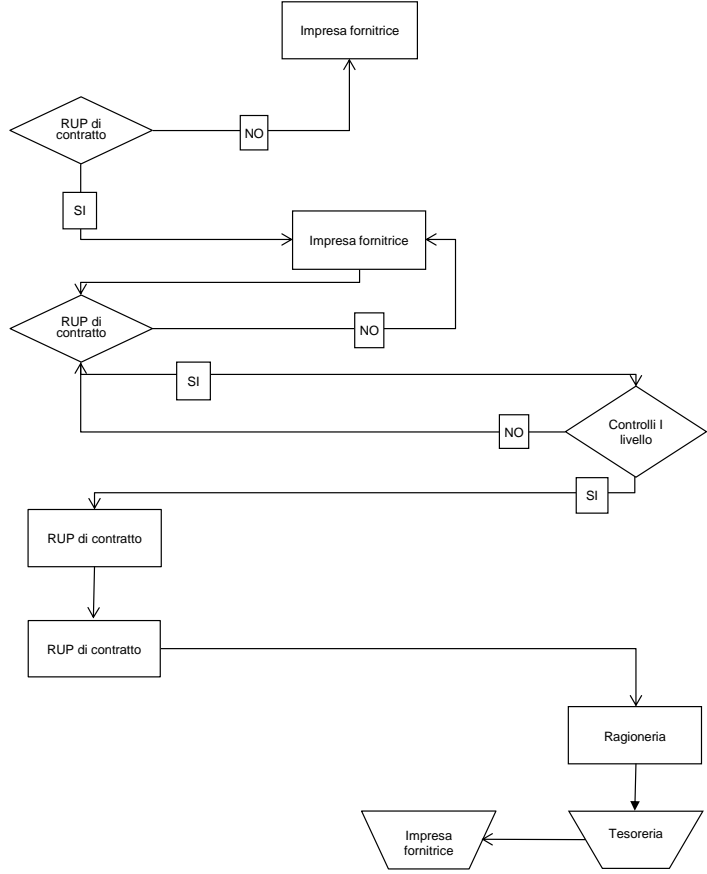
RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SAL INTERMEDIO

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA CON DELEGA

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

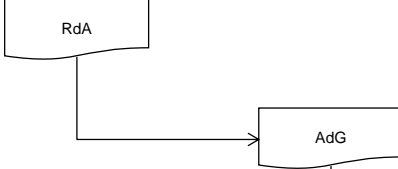
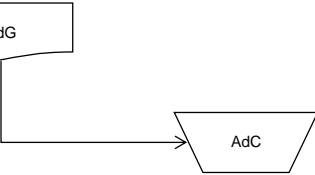
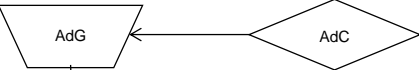
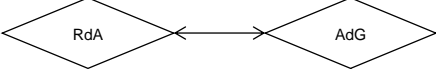
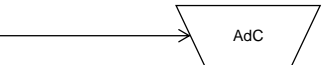

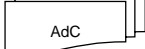
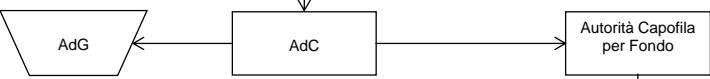
Attività	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	Soggetti attuatori	Altri soggetti	
Consegna finale dei beni o prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione della relazione conclusiva emissione SALDO		Impresa fornitrice		
Verifica della documentazione 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		Impresa fornitrice		
Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (verifica dell'importo e dei dati anagrafici); richiesta DURC e Antimafia; trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile ai controlli di I livello.				Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale)
Verifica documentale e predisposizione check list				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)
Trasmissione della check list di pagabilità				
Predisposizione ed emissione del decreto di liquidazione relativa al saldo				
Emissione del mandato di pagamento del saldo			Ragioneria	
Erogazione del saldo		Impresa fornitrice	Tesoreria	Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento

RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SALDO FINALE



ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA CON DELEGA

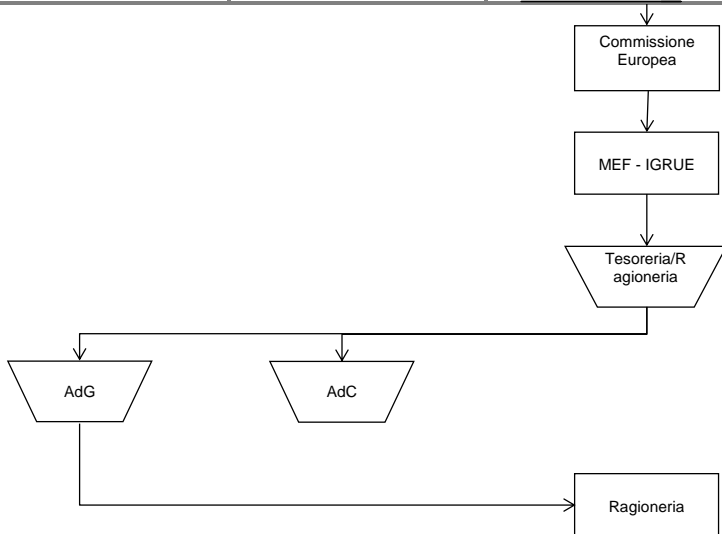
DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
Predisposizione e invio della proposta di certificazione	Predisposizione della Dichiarazione di Spesa					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai beneficiari/soggetti attuatori
	Predisposizione della Proposta di certificazione complessiva					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione					
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 delle anomalie e criticità rilevate dall'AdC, eventuali azioni correttive, elaborazione e trasmissione delle controdeduzioni					Verifica della congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo validato ai fini della certificazione
	Acquisizione e verifica delle informazioni fornite dall'AdG in fase di contraddittorio e delle eventuali azioni correttive adottate					Verifica della corretta implementazione nel SI 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

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA CON DELEGA

DOMANDA DI PAGAMENTO

Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
	RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
Ricezione pagamento				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo UE richiesto
				MEF - IGRUE	Verifica della corrispondenza tra il rimborso ricevuto e quanto richiesto nella domanda di pagamento
				Tesoreria/Ragioneria	
				AdG	
				AdC	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 - SOPRA SOGLIA SENZA DELEGA

Legenda:

**Attività
Complessa**

Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA SENZA DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

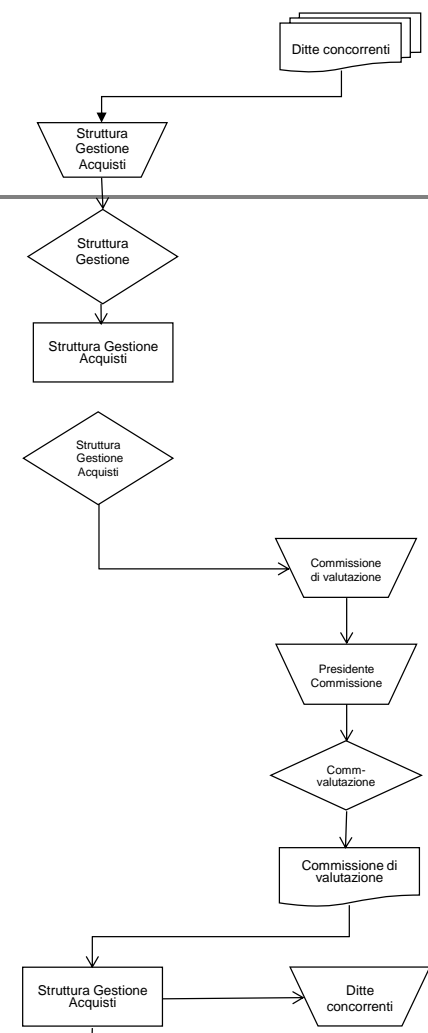
SOGGETTI GESTORI

	SOGGETTI GESTORI				Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	RdA	Struttura Gestione Acquisti	Altri soggetti	
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE					
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	AdG	RdA			
Adozione dei criteri di selezione				CdS	
Ricezione e comunicazione dei criteri approvati	AdG	RdA			
APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO					
Definizione dei requisiti della documentazione di gara	Autorità committente dell'appalto	RdA	Struttura Gestione Acquisti		
Nomina del RUP di contratto	Autorità committente dell'appalto			DG competente	
Predisposizione della documentazione di gara (bando, capitolato, disciplinare) e del verbale di approvazione della stessa	RUP		Struttura Gestione Acquisti		
Verifica di coerenza con i contenuti dell'asse		RdA			
Autorizzazione all'utilizzo delle risorse (Decreto di accertamento delle risorse)	AdG		Struttura Gestione Acquisti		Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento
Approvazione della documentazione di gara e scrittura di prenotazione delle risorse con il decreto di indizione	AdG		Struttura Gestione Acquisti		
Pubblicazione della documentazione di gara sul BURL				UO Segreteria Giunta e Affari istituzionali	Rispetto della normativa in materia di pubblicità
Pubblicazione bando su sito programmazione europea, amministrazione trasparente, giornali a tiratura nazionale,		RdA	Struttura Gestione Acquisti		

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA SENZA DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI					
Attività	Autorità responsabili del POR	RdA	Struttura Gestione Acquisti	Altri soggetti	Attività di controllo
RACCOLTA PROPOSTE	Presentazione delle proposte progettuali sul sistema informativo SINTEL			Ditte concorrenti	
	Ricezione delle offerte tramite il sistema informativo SINTEL		Struttura Gestione Acquisti		Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Analisi della completezza giuridico - amministrativa delle offerte rispetto ai requisiti di partecipazione		Struttura Gestione		Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dei concorrenti
	Individuazione delle offerte ammissibili alla successiva fase di valutazione tecnico - economica		Struttura Gestione Acquisti		
	Convocazione delle ditte partecipanti ed apertura in seduta pubblica delle offerte tecniche		Struttura Gestione Acquisti		
	Nomina della Commissione di valutazione			Commissione di valutazione	Verifica da parte della Struttura Gestione Acquisti della compatibilità dei componenti della Commissione
	Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti			Presidente Commissione	
	Valutazione delle offerte sulla base dei criteri previsti nella documentazione di gara			Comm- valutazione	
	Apertura in seduta pubblica delle offerte economiche, determinazione del punteggio di ciascuna offerta economica e del punteggio complessivo delle offerte presentate			Commissione di valutazione	Verifica dei punteggi di offerta tecnica e di offerta economica rispetto ai criteri di valutazione
	Definizione della graduatoria provvisoria e comunicazione dell'esito alle ditte concorrenti			Struttura Gestione Acquisti	Ditte concorrenti



ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA SENZA DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

Attività	Autorità responsabili del POR	RdA	Struttura Gestione Acquisti	Altri soggetti	Attività di controllo
Verifica dei requisiti autocertificati in sede di gara da parte dell'aggiudicatario (e del 2° classificato) per l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva			↓ Struttura Gestione Acquisti		
Decreto di adozione dell'aggiudicazione definitiva, assunzione impegno definitivo di spesa e relativa pubblicazione; comunicazione ai candidati degli esiti			↓ Struttura Gestione Acquisti		<i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</i>
Pubblicazione sul BURL,				↓ UO Segreteria di Giunta ed Affari istituzionali	<i>Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.</i>
Pubblicazione sul sito della programmazione europea		↓ RdA		↓ DG Regione Lombardia	

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA SENZA DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		SOGGETTI GESTORI				
Attività		Autorità responsabili del POR	RdA	Struttura Gestione Acquisti	Altri soggetti	Attività di controllo
STIPULA CONTRATTO	Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva				Impresa aggiudicataria	
	Ricezione della cauzione definitiva			Struttura Gestione Acquisti		Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando
	Stipula del contratto	RUP di contratto		Struttura Gestione Acquisti	Impresa	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Eventuale presentazione di ricorsi	RUP di contratto		Struttura Gestione Acquisti	Ditte ricorrenti	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.			Struttura Gestione	Avvocatura	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.			Struttura Gestione Acquisti		
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso			Struttura Gestione Acquisti	Ditta ricorrente	
	Eventuale decreto di adozione di nuova aggiudicazione definitiva, assunzione impegno definitivo di spesa e relativa pubblicazione; comunicazione ai candidati degli esiti			Struttura Gestione Acquisti		
	Pubblicazione sul BURL,				UO Segreteria di Giunta ed Affari istituzionali	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione sul sito della programmazione europea			RdA	DG Regione Lombardia	

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA SENZA DELEGA

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	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				<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 (verifica dell'importo e dei dati anagrafici). 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 degli acconti intermedi)</i>
Verifica documentale e predisposizione check list				<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>
Trasmissione della check list di pagabilità		RUP di contratto		
Predisposizione ed emissione del decreto di liquidazione relativo al SAL		RUP di contratto		
Emissione del mandato di pagamento del SAL			Ragioneria	<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</i>
Erogazione SAL		Impresa fornitrice	Tesoreria	

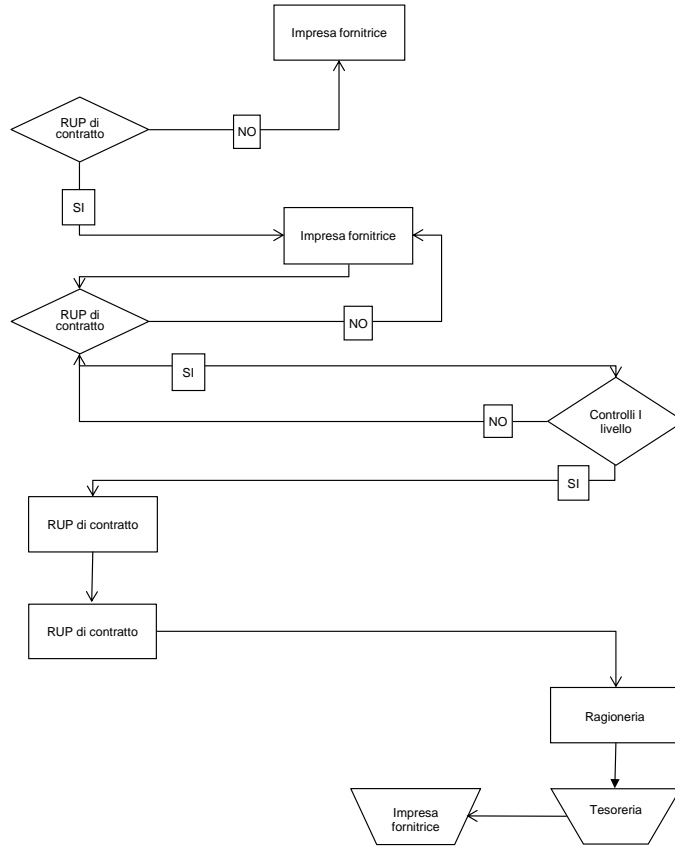
RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SAL INTERMEDIO

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA SENZA DELEGA

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

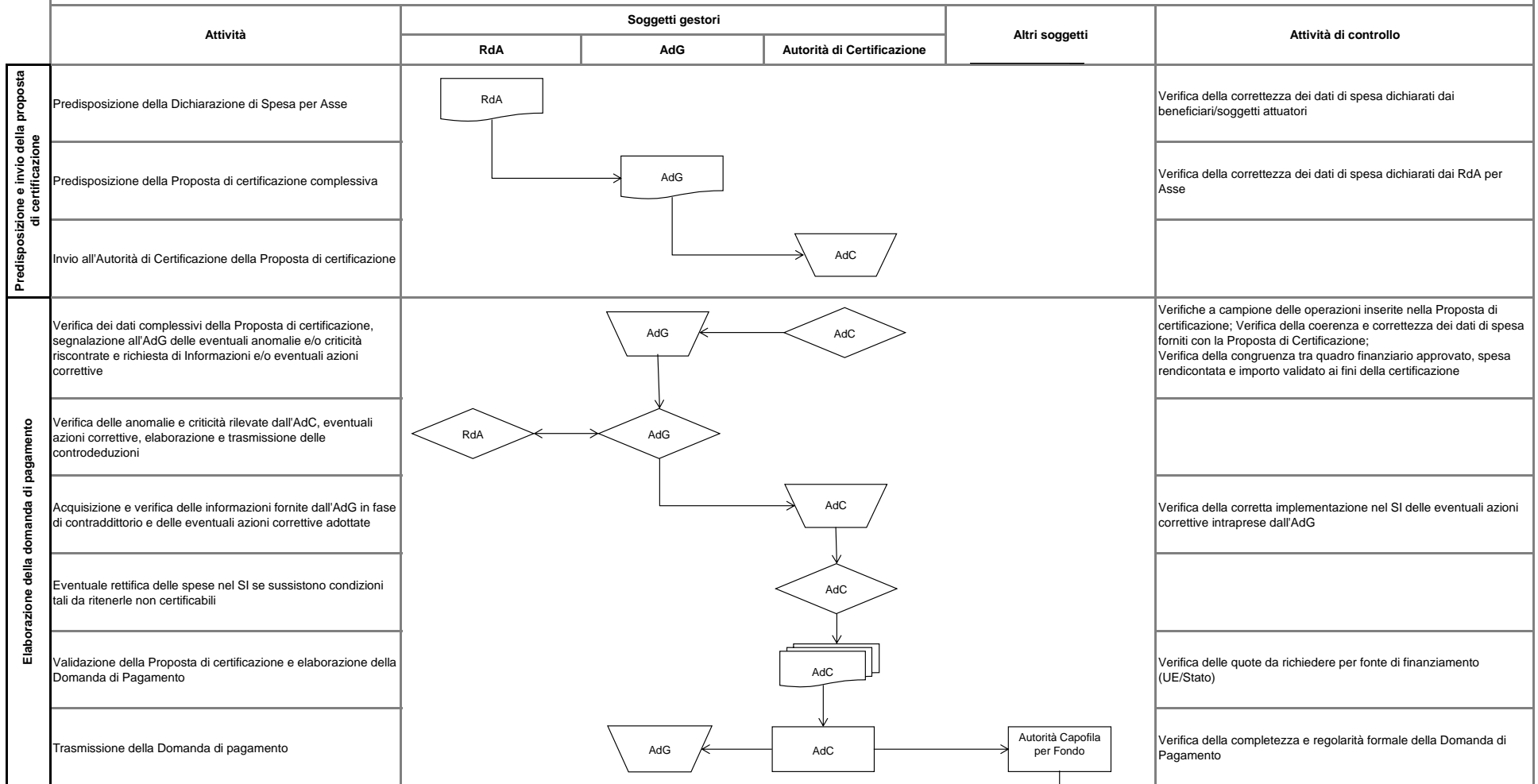
Attività	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	Soggetti attuatori	Altri soggetti	
<p>Consegna finale dei beni o prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione della relazione conclusiva emissione SALDO</p>		<p>Impresa fornitrice</p>		
<p>Verifica della documentazione tecnico amministrativa SALDO; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura</p>		<p>RUP di contratto</p>		<p>Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale)</p>
<p>Invio della fattura e della richiesta di erogazione del pagamento finale</p>		<p>Impresa fornitrice</p>		
<p>Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (verifica dell'importo e dei dati anagrafici); richiesta DURC e Antimafia; trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile ai controlli di I livello.</p>		<p>RUP di contratto</p>		<p>Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale)</p>
<p>Verifica documentale e predisposizione check list</p>		<p>Controlli I livello</p>		<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale) (Verifica dell'importo e dei dati anagrafici, verifica check list appalti, verifica attestazione regolare esecuzione, verifica Format di Dichiarazione di conformità del servizio, etc)</p>
<p>Trasmissione della check list di pagabilità</p>		<p>RUP di contratto</p>		
<p>Predisposizione ed emissione del decreto di liquidazione relativa al saldo</p>		<p>RUP di contratto</p>		
<p>Emissione del mandato di pagamento del saldo</p>		<p>Ragioneria</p>		
<p>Erogazione del saldo</p>		<p>Tesoreria</p>	<p>Impresa fornitrice</p>	<p>Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento</p>

RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SALDO FINALE



ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA SENZA DELEGA

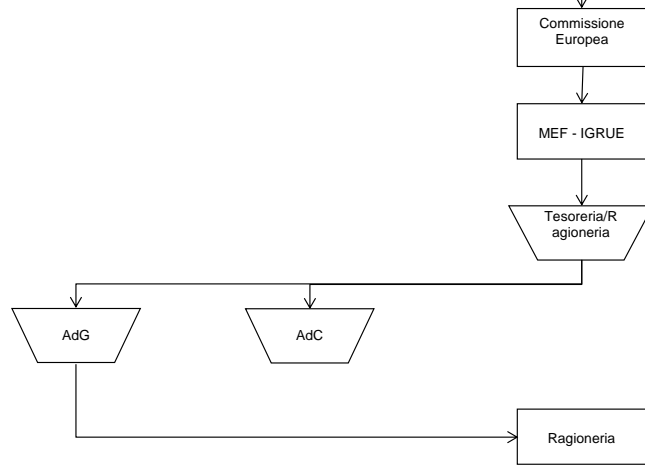
DOMANDA DI PAGAMENTO



ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA SENZA DELEGA

DOMANDA DI PAGAMENTO

Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
	RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
Ricezione pagamento				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo UE richiesto
				MEF - IGRUE	Verifica della corrispondenza tra il rimborso ricevuto e quanto richiesto nella domanda di pagamento
				Tesoreria/Ragioneria	
				AdG	
				AdC	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 - SOTTO SOGLIA SENZA DELEGA

Legenda:

**Attività
Complessa**

Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

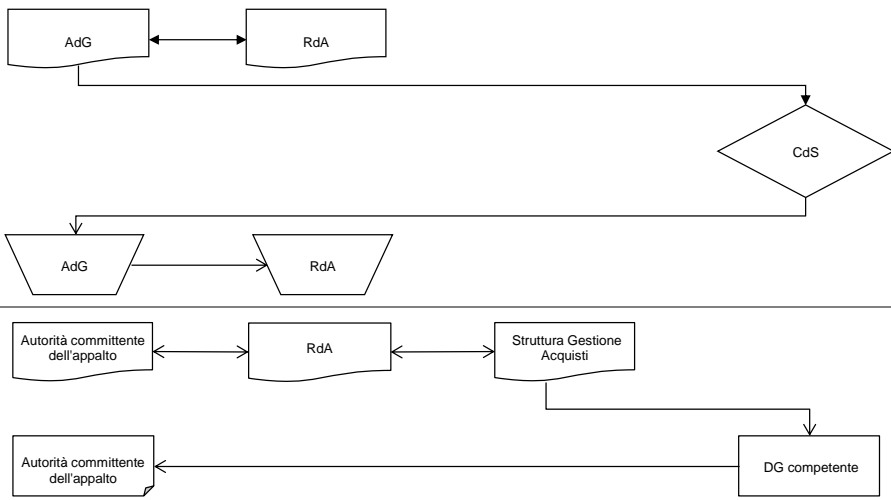
**Documento Articolato e
Complesso**

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA SENZA DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

Attività	SOGGETTI GESTORI			Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	RdA	Struttura Gestione Acquisti		
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE Definizione dei criteri di selezione delle operazioni Adozione dei criteri di selezione Ricezione e comunicazione dei criteri approvati	AdG	RdA			
				CdS	
	AdG	RdA			
Definizione dei requisiti della documentazione di gara Nomina del DEC di contratto	Autorità committente dell'appalto	RdA	Struttura Gestione Acquisti		
	Autorità committente dell'appalto			DG competente	



ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA SENZA DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI						
Attività	Autorità responsabili del POR	RdA	Struttura Gestione Acquisti	Altri soggetti	Attività di controllo	
APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO Predisposizione della documentazione di gara (bando, capitolato, disciplinare) e del verbale di approvazione della stessa Verifica di coerenza con i contenuti dell'asse Autorizzazione all'utilizzo delle risorse (Decreto di accertamento delle risorse) Approvazione della documentazione di gara e scrittura di prenotazione delle risorse con il decreto di indizione Pubblicazione della documentazione di gara sul BURL Pubblicazione bando su GURI, sito amministrazione trasparente, sito regionale	DEC		Struttura Gestione Acquisti			
			RdA			
	AdG			Struttura Gestione Acquisti		Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento
	AdG			Struttura Gestione Acquisti		
					UO Segreteria Giunta e Affari istituzionali	Rispetto della normativa in materia di pubblicità
			RdA	Struttura Gestione Acquisti		
RACCOLTA PROPOSTE Presentazione delle proposte progettuali sul sistema informativo SINTEL Ricezione delle offerte tramite il sistema informativo SINTEL				Ditte concorrenti		
			Struttura Gestione Acquisti		Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	

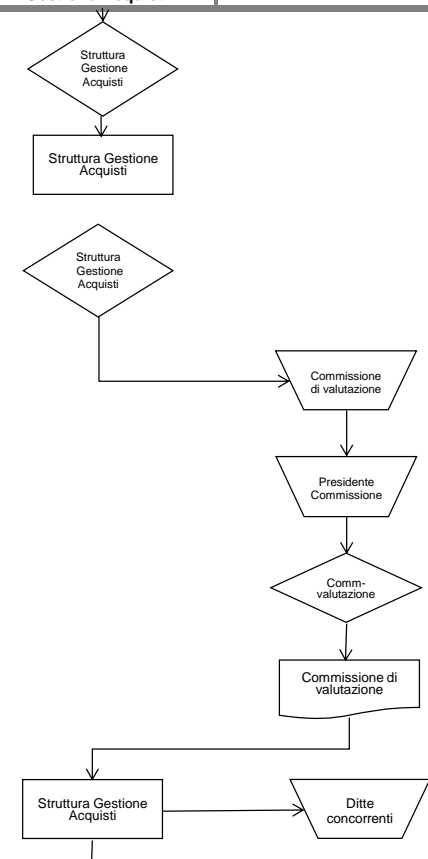
ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA SENZA DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

Attività	SOGGETTI GESTORI			Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	RdA	Struttura Gestione Acquisti		
Analisi della completezza giuridico - amministrativa delle offerte rispetto ai requisiti di partecipazione			Struttura Gestione Acquisti		Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dei concorrenti
Individuazione delle offerte ammissibili alla successiva fase di valutazione tecnico - economica			Struttura Gestione Acquisti		
Convocazione delle ditte partecipanti ed apertura in seduta pubblica delle offerte tecniche			Struttura Gestione Acquisti		
Nomina della Commissione di valutazione				Commissione di valutazione	Verifica da parte della Struttura Gestione Acquisti della compatibilità dei componenti della Commissione
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti				Presidente Commissione	
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri previsti nella documentazione di gara				Comm- valutazione	
Apertura in seduta pubblica delle offerte economiche, determinazione del punteggio di ciascuna offerta economica e del punteggio complessivo delle offerte presentate				Commissione di valutazione	Verifica dei punteggi di offerta tecnica e di offerta economica rispetto ai criteri di valutazione
Definizione della graduatoria provvisoria e comunicazione dell'esito alle ditte concorrenti			Struttura Gestione Acquisti	Ditte concorrenti	

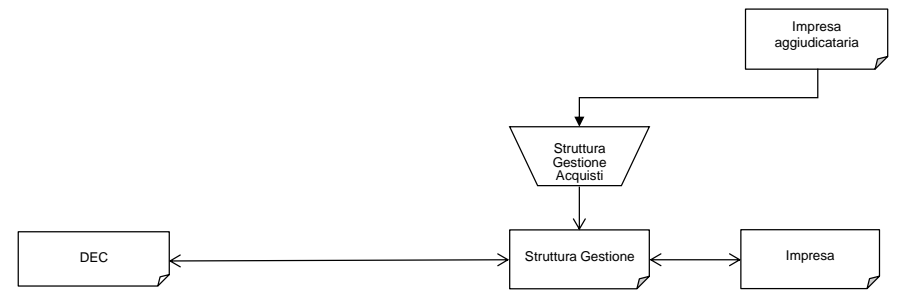
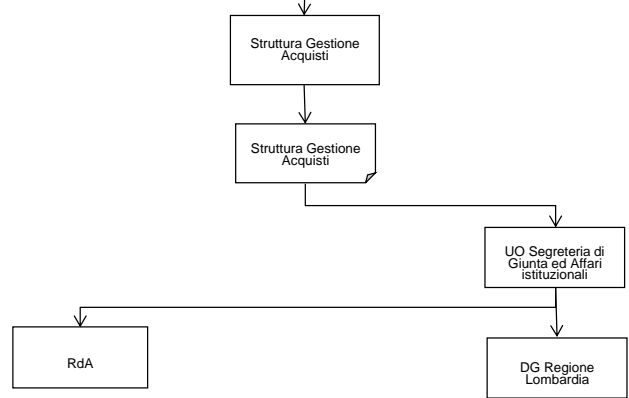
VALUTAZIONE E GRADUATORIA



ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA SENZA DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI					
Attività	Autorità responsabili del POR	RdA	Struttura Gestione Acquisti	Altri soggetti	Attività di controllo
Verifica dei requisiti autocertificati in sede di gara da parte dell'aggiudicatario (e del 2° classificato) per l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva			Struttura Gestione Acquisti		
Decreto di adozione dell'aggiudicazione definitiva, assunzione impegno definitivo di spesa e relativa pubblicazione; comunicazione ai candidati degli esiti			Struttura Gestione Acquisti		Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione
Pubblicazione sul BURL				UO Segreteria di Giunta ed Affari istituzionali	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
Pubblicazione sul sito della amministrazione trasparente, sito regionale		RdA		DG Regione Lombardia	
STIPULA CONTRATTO	Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva			Impresa aggiudicataria	
	Ricezione della cauzione definitiva		Struttura Gestione Acquisti		Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando
	Stipula del contratto	DEC	Struttura Gestione	Impresa	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara



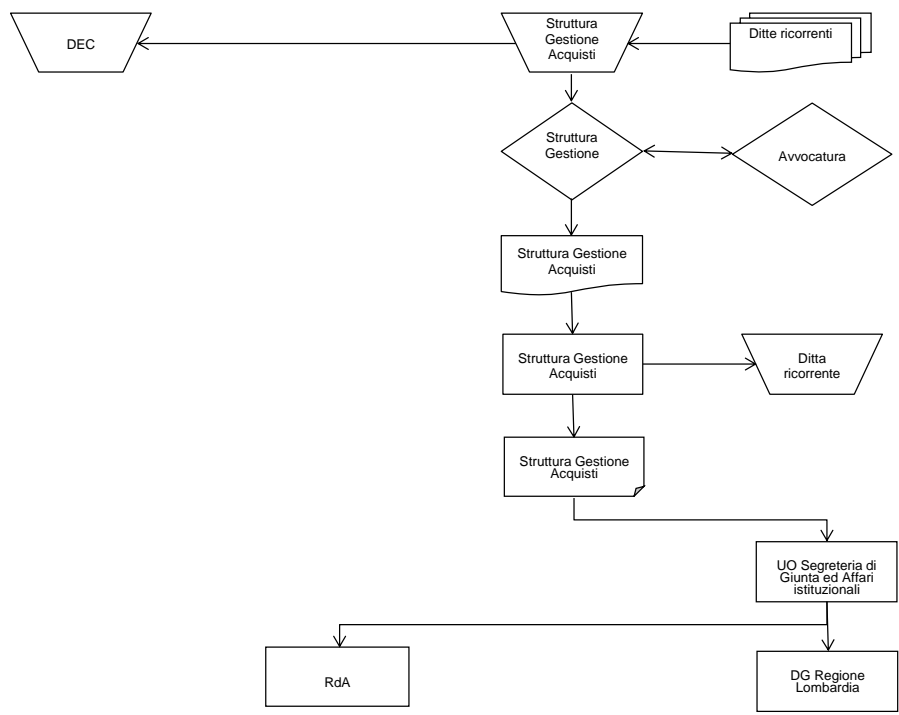
ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA SENZA DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

Attività	SOGGETTI GESTORI			Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	RdA	Struttura Gestione Acquisti		
Eventuale presentazione di ricorsi	DEC		Struttura Gestione Acquisti	Ditte ricorrenti	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi
Ricezione ed esame di eventuali ricorsi			Struttura Gestione	Avvocatura	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			Struttura Gestione Acquisti		
Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso			Struttura Gestione Acquisti	Ditta ricorrente	
Eventuale decreto di adozione di nuova aggiudicazione definitiva, assunzione impegno definitivo di spesa e relativa pubblicazione; comunicazione ai candidati degli esiti			Struttura Gestione Acquisti		
Pubblicazione sul BURL				UO Segreteria di Giunta ed Affari istituzionali	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
Pubblicazione sul sito della amministrazione trasparente, sito regionale		RdA		DG Regione Lombardia	

EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA

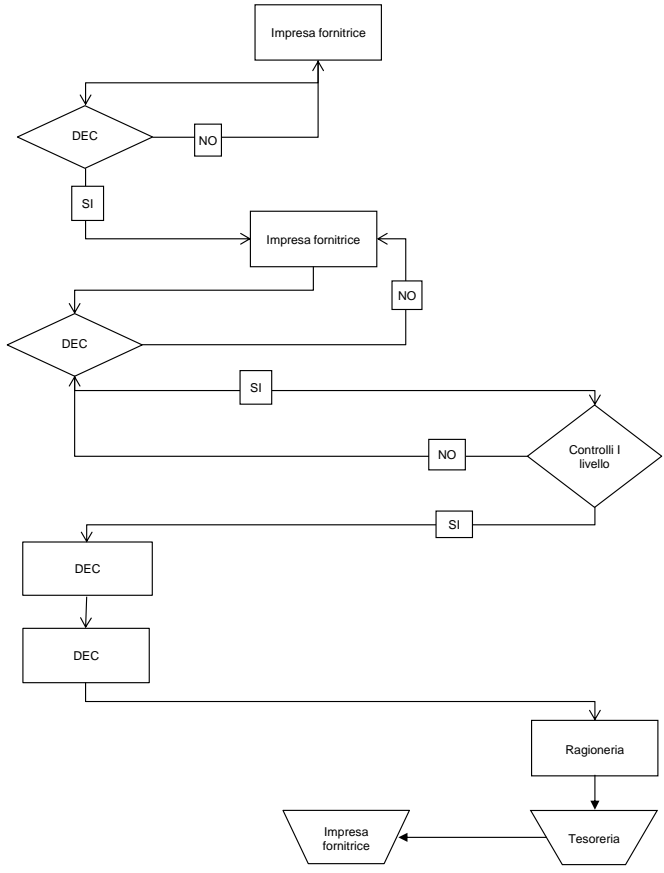


ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA SENZA DELEGA

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	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		Impresa fornitrice		Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi)
Invio della fattura e della richiesta di erogazione dei pagamenti intermedi		Impresa fornitrice		
Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (verifica dell'importo e dei dati anagrafici); richiesta DURC e Antimafia; trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile ai controlli di I livello.		Impresa fornitrice		Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi)
Verifica documentale e predisposizione check list		Impresa fornitrice	Controlli I livello	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)
Trasmissione della check list di pagabilità	DEC			
Predisposizione ed emissione del decreto di liquidazione relativo al SAL	DEC			
Emissione del mandato di pagamento del SAL			Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento
Erogazione SAL		Impresa fornitrice	Tesoreria	

RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SAL INTERMEDIO



ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA SENZA DELEGA

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	Soggetti attuatori	Altri soggetti	
<p>Consegna finale dei beni o prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione della relazione conclusiva emissione SALDO</p> <p>Verifica della documentazione tecnico amministrativa SALDO; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura</p> <p>Invio della fattura e della richiesta di erogazione del pagamento finale</p> <p>Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (verifica dell'importo e dei dati anagrafici); richiesta DURC e Antimafia; trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile ai controlli di I livello.</p> <p>Verifica documentale e predisposizione check list</p> <p>Trasmissione della check list di pagabilità</p> <p>Predisposizione ed emissione del decreto di liquidazione relativa al saldo</p> <p>Emissione del mandato di pagamento del saldo</p> <p>Erogazione del saldo</p>	<pre> graph TD subgraph "Soggetti attuatori" IF1[Impresa fornitrice] IF2[Impresa fornitrice] IF3[Impresa fornitrice] end subgraph "Soggetti gestori" DEC1{DEC} DEC2{DEC} C1[Controlli I livello] DEC3[DEC] DEC4[DEC] R[Ragioneria] T[Tesoreria] end IF1 --> DEC1 DEC1 -- NO --> IF1 DEC1 -- SI --> IF2 IF2 --> DEC2 DEC2 -- NO --> IF2 DEC2 -- SI --> C1 C1 -- NO --> DEC2 C1 -- SI --> DEC3 DEC3 --> DEC4 DEC4 --> R R --> T T --> IF3 </pre>			<p>Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale)</p> <p>Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale) (Verifica dell'importo e dei dati anagrafici, verifica check list appalti, verifica attestazione regolare esecuzione, verifica Format di Dichiarazione di conformità del servizio, etc)</p> <p>Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento</p>

RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SALDO FINALE

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA SENZA DELEGA

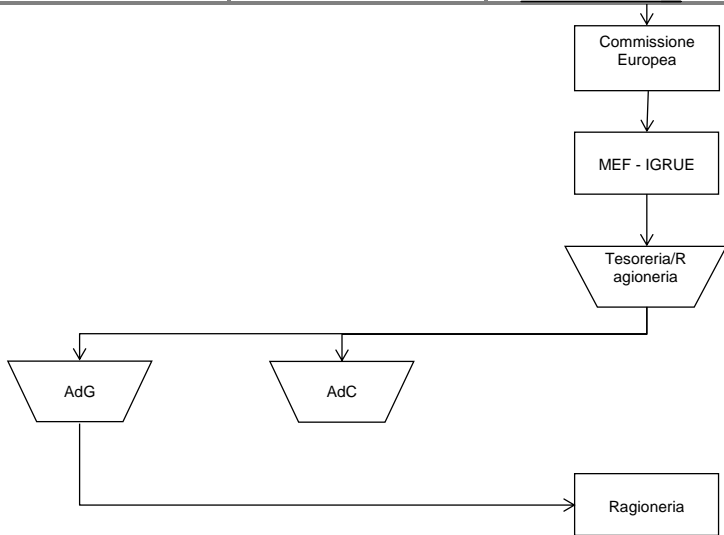
DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
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			AdC		
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			AdC		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 delle anomalie e criticità rilevate dall'AdC, eventuali azioni correttive, elaborazione e trasmissione delle controdeduzioni	RdA	AdG			Verifica della congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo validato ai fini della certificazione
	Acquisizione e verifica delle informazioni fornite dall'AdG in fase di contraddittorio e delle eventuali azioni correttive adottate			AdC		Verifica della corretta implementazione nel SI delle eventuali azioni correttive intraprese dall'AdG
	Eventuale rettifica delle spese nel SI se sussistono condizioni tali da ritenerle non certificabili			AdC		
	Validazione della Proposta di certificazione e elaborazione della Domanda di Pagamento			AdC		Verifica delle quote da richiedere per fonte di finanziamento (UE/Stato)
	Trasmissione della Domanda di pagamento		AdG	AdC	Autorità Capofila per Fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della Domanda di Pagamento

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA SENZA DELEGA

DOMANDA DI PAGAMENTO

Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
	RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
Ricezione pagamento				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo UE richiesto
				MEF - IGRUE	Verifica della corrispondenza tra il rimborso ricevuto e quanto richiesto nella domanda di pagamento
				Tesoreria/Ragioneria	
				AdG	
				AdC	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 - SOTTO SOGLIA CON DELEGA

Legenda:

**Attività
Complessa**

Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA CON DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI					
	Autorità responsabili del POR	RdA	Centrale Acquisti	Altri soggetti	
Attività	Autorità responsabili del POR	RdA	Centrale Acquisti	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				
ATTO DI DELEGA	Individuazione della Centrale Acquisti/stazione appaltante affidataria di delega				
	Sottoscrizione dell'atto di delega tra Autorità di Gestione e Centrale Acquisti				

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA CON DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

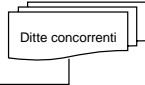
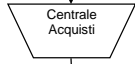



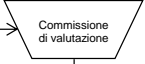
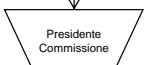

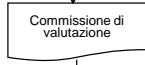
Attività	SOGGETTI GESTORI				Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	RdA	Centrale Acquisti	Altri soggetti	
Definizione dei requisiti della documentazione di gara	Autorità committente dell'appalto	RdA	Centrale Acquisti		
Nomina del DEC di contratto	Autorità committente dell'appalto			DG competente	
Predisposizione della documentazione di gara (bandi, capitolato, disciplinare) e del verbale di approvazione della stessa	DEC		Centrale Acquisti		
Verifica di coerenza con i contenuti dell'asse		RdA			
Autorizzazione all'utilizzo delle risorse (Decreto di accertamento delle risorse)	AdG		Centrale Acquisti		Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento
Approvazione della documentazione di gara e scrittura di prenotazione delle risorse con il decreto di indizione	AdG		Centrale Acquisti		
Pubblicazione della documentazione di gara sul BURL				UO Segreteria Giunta e Affari istituzionali	Rispetto della normativa in materia di pubblicità
Pubblicazione bando su GURI, sito amministrazione trasparente, sito regionale		RdA	Centrale Acquisti		

APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA CON DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

	Attività	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo	
		Autorità responsabili del POR	RdA	Centrale Acquisti		Altri soggetti
RACCOLTA PROPOSTE	Presentazione delle proposte progettuali sul sistema informativo SINTEL					
	Ricezione delle offerte tramite il sistema informativo SINTEL				Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	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					
	Convocazione delle ditte partecipanti ed apertura in seduta pubblica delle offerte tecniche					
	Nomina della Commissione di valutazione					Verifica da parte della Struttura Gestione Acquisiti della compatibilità dei componenti della Commissione
	Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti					
	Valutazione delle offerte sulla base dei criteri previsti nella documentazione di gara					
	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

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA CON DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

	Attività	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo	
		Autorità responsabili del POR	RdA	Centrale Acquisti		Altri soggetti
VALUTAZIONE E GRADUATORIA	Definizione della graduatoria provvisoria e comunicazione dell'esito alle ditte concorrenti			Centrale Acquisti	Ditte concorrenti	
	Verifica dei requisiti autocertificati in sede di gara da parte dell'aggiudicatario (e del 2° classificato) per l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva			Centrale Acquisti		
	Decreto di adozione dell'aggiudicazione definitiva, assunzione impegno definitivo di spesa e relativa pubblicazione; comunicazione ai candidati degli esiti			Centrale Acquisti		Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione
	Pubblicazione sul BURL				UO Segreteria di Giunta ed Affari istituzionali	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
	Pubblicazione sul sito della amministrazione trasparente, sito regionale		RdA		DG Regione Lombardia	
STIPULA CONTRATTO	Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva				Impresa aggiudicataria	
	Ricezione della cauzione definitiva			Centrale Acquisti		Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando
	Stipula del contratto	DEC		Centrale Acquisti	Impresa	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara

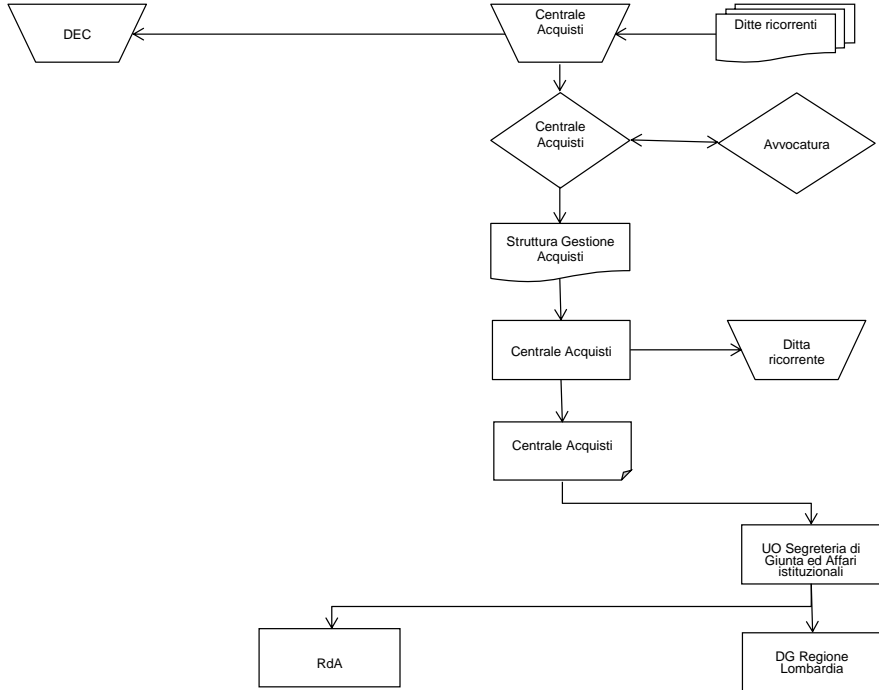
ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA CON DELEGA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

Attività	SOGGETTI GESTORI				Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	RdA	Centrale Acquisti	Altri soggetti	
Eventuale presentazione di ricorsi	DEC		Centrale Acquisti	Ditte ricorrenti	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi
Ricezione ed esame di eventuali ricorsi			Centrale Acquisti	Avvocatura	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			Struttura Gestione Acquisti		
Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito del ricorso			Centrale Acquisti	Ditta ricorrente	
Eventuale decreto di adozione di nuova aggiudicazione definitiva, assunzione impegno definitivo di spesa e relativa pubblicazione; comunicazione ai candidati degli esiti			Centrale Acquisti		
Pubblicazione sul BURL				UO Segreteria di Giunta ed Affari istituzionali	Verifica del rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di informazione e pubblicità.
Pubblicazione sul sito della amministrazione trasparente, sito regionale		RdA		DG Regione Lombardia	

EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA

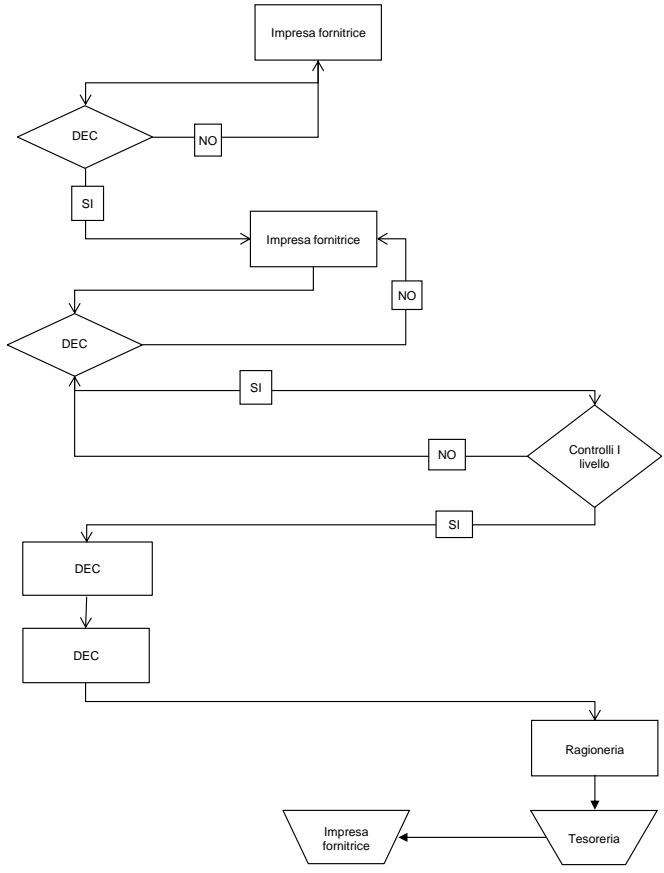


ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA CON DELEGA

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	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		Impresa fornitrice		Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi)
Invio della fattura e della richiesta di erogazione dei pagamenti intermedi		Impresa fornitrice		
Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (verifica dell'importo e dei dati anagrafici); richiesta DURC e Antimafia; trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile ai controlli di I livello.		Impresa fornitrice		Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi)
Verifica documentale e predisposizione check list		Impresa fornitrice	Controlli I livello	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)
Trasmissione della check list di pagabilità	DEC			
Predisposizione ed emissione del decreto di liquidazione relativo al SAL	DEC			
Emissione del mandato di pagamento del SAL			Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento
Erogazione SAL		Impresa fornitrice	Tesoreria	

RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SAL INTERMEDIO

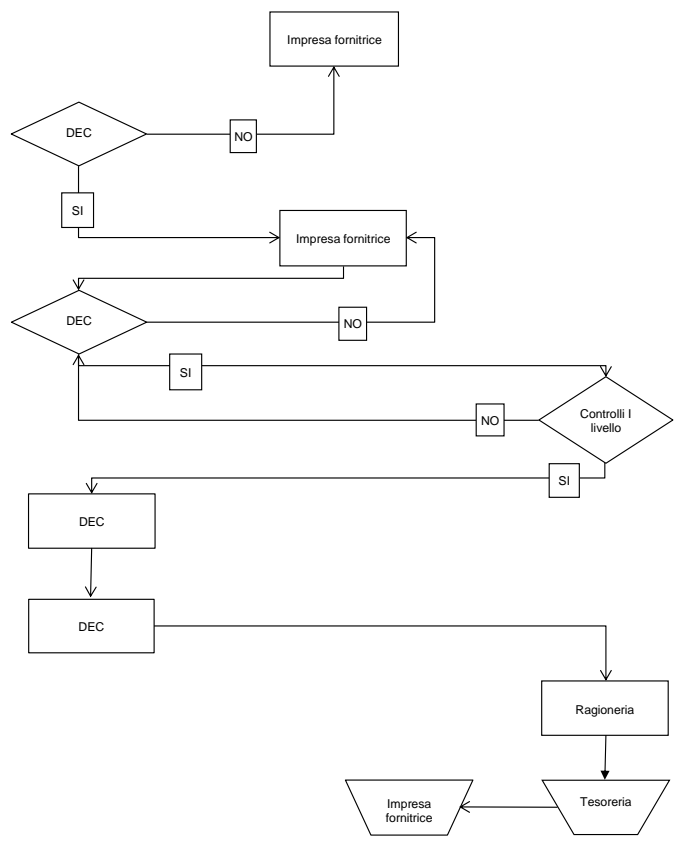


ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA CON DELEGA

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

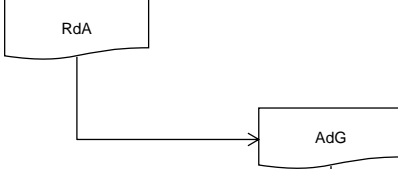
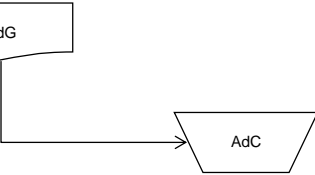
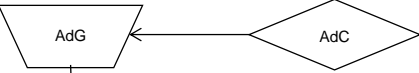
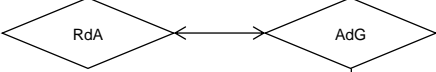
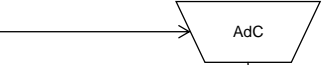
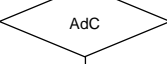

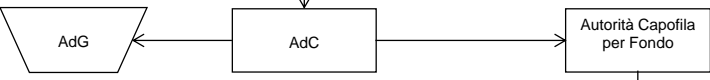
Attività	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo
	Autorità responsabili del POR	Soggetti attuatori	Altri soggetti	
Consegna finale dei beni o prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione della relazione conclusiva emissione SALDO		Impresa fornitrice		
Verifica della documentazione tecnico amministrativa SALDO; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura	DEC			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		Impresa fornitrice		
Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (verifica dell'importo e dei dati anagrafici); richiesta DURC e Antimafia; trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile ai controlli di I livello.	DEC			Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale)
Verifica documentale e predisposizione check list			Controlli I livello	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)
Trasmissione della check list di pagabilità	DEC			
Predisposizione ed emissione del decreto di liquidazione relativa al saldo	DEC			
Emissione del mandato di pagamento del saldo			Ragioneria	
Erogazione del saldo		Impresa fornitrice	Tesoreria	Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento

RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SALDO FINALE



ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA CON DELEGA

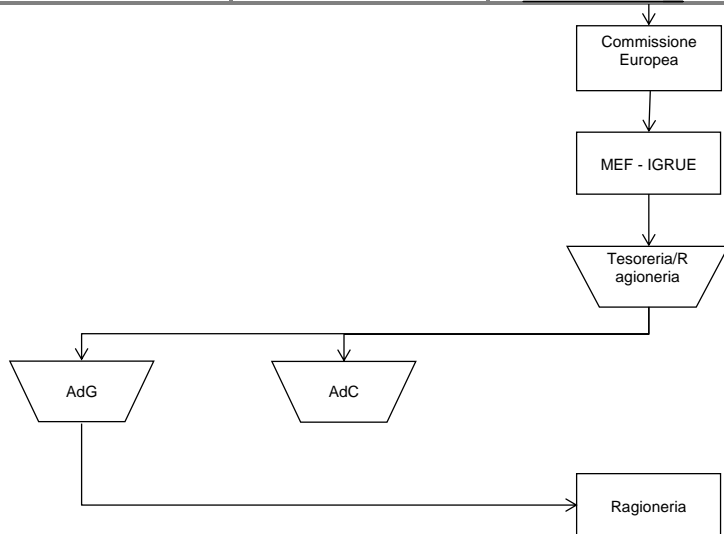
DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
Predisposizione e invio della proposta di certificazione	Predisposizione della Dichiarazione di Spesa per Asse					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai beneficiari/soggetti attuatori
	Predisposizione della Proposta di certificazione complessiva					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione					
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'AdC, 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 nel SI 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

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA CON DELEGA

DOMANDA DI PAGAMENTO

Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
	RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
Ricezione pagamento				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo UE richiesto
				MEF - IGRUE	Verifica della corrispondenza tra il rimborso ricevuto e quanto richiesto nella domanda di pagamento
				Tesoreria/Ragioneria	
				AdG	
				AdC	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

- 1) Asse VII_ affidamento in house con convenzione**
- 2) Asse VII_ sopra soglia**
- 3) Asse VII_ sottosoglia tra 40.000€ e soglia comunitaria**
- 4) Asse VII_ sotto soglia (<40.000€)**

Da utilizzarsi a seguito dei prossimi piani di attività

**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

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

		SOGGETTI GESTORI				
Attività		AdG	Autorità committente del POR/RdA	Ente in house	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					
	Richiesta di autorizzazione all'utilizzo delle risorse					
APPROVAZIONE E STIPULA DELL'INCARICO	Definizione del Piano delle attività degli enti del SIREG					
	Approvazione Piani delle attività con DGR (documento tecnico di bilancio di previsione / assestamento di bilancio)					
	Richiesta di incarico					Verifica della coerenza con la normativa nazionale di riferimento
	Elaborazione della proposta di incarico tecnico/economico					
	Verifica di coerenza con i contenuti dell'Asse e con la convenzione quadro					Verifica della coerenza con la convenzione quadro
	Approvazione della proposta progettuale e assunzione dell'impegno di spesa con decreto					
	Sottoscrizione dell'incarico tramite firma congiunta tra Direttore generale della direzione competente/responsabile incaricato e ente in house					

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

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo
	Autorità committente del POR/RdA	Ente in house	Altri soggetti	
Attività				
Prestazione di servizi alla autorità committente, invio della relazione tecnica ed economica delle attività svolte intermedia e/o conclusiva	<pre> graph TD Ente1[Ente in house] --> RUP1{RUP} RUP1 --> Ente1 Controlli{Controlli I livello} --> RUP1 RUP2[] --> Controlli style RUP2 fill:none,stroke:none </pre>			
Verifica della documentazione inviata per l'erogazione del pagamento; trasmissione della documentazione ai controlli di I livello				Verifica della documentazione relativa all'affidamento e alla loro rispondenza all'incarico
Verifica documentale, predisposizione check list di regolarità documentale e sua trasmissione				Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'affidamento e alla loro rispondenza all'incarico e al piano di lavoro
Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti in SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria	<pre> graph TD RUP1[] --> Ragioneria[Ragioneria] style RUP1 fill:none,stroke:none </pre>			
Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione	<pre> graph TD Ragioneria[Ragioneria] --> Tesoreria[/Tesoreria/] Tesoreria --> Ente2[/Ente in house/] </pre>			Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento

RICHIESTA DI PAGAMENTO INTERMEDIE E/O FINALE

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

DOMANDA DI PAGAMENTO

Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
	RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
<p>Predisposizione della Dichiarazione di Spesa</p> <p>Predisposizione della Proposta di certificazione complessiva</p> <p>Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione</p>	<pre> graph TD RdA[RdA] --> AdG[AdG] AdG --> AdC[/AdC/] </pre>			<p>Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai beneficiari/soggetti attuatori</p> <p>Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse</p>	
<p>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</p> <p>Verifica delle anomalie e criticità rilevate dall'AdC, eventuali azioni correttive, elaborazione e trasmissione delle controdeduzioni</p> <p>Acquisizione e verifica delle informazioni fornite dall'AdG in fase di contraddittorio e delle eventuali azioni correttive adottate</p> <p>Eventuale rettifica delle spese nel SI se sussistono condizioni tali da ritenerle non certificabili</p> <p>Validazione della Proposta di certificazione e elaborazione della Domanda di Pagamento</p> <p>Trasmissione della Domanda di pagamento</p>	<pre> graph TD AdC1{AdC} --> AdG1[/AdG/] AdG1 --> AdG2{AdG} AdG2 --> AdC2[/AdC/] AdC2 --> AdC3{AdC} AdC3 --> AdC4[AdC] AdC4 --> AdG3[/AdG/] AdG3 --> Authority[Autorità Capofila per Fondo] </pre>			<p>Verifiche a campione delle operazioni inserite nella Proposta di certificazione; Verifica della coerenza e correttezza dei dati di spesa forniti con la Proposta di Certificazione;</p> <p>Verifica della congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo validato ai fini della certificazione</p> <p>Verifica della corretta implementazione nel SI delle eventuali azioni correttive intraprese dall'AdG</p> <p>Verifica delle quote da richiedere per fonte di finanziamento (UE/Stato)</p> <p>Verifica della completezza e regolarità formale della Domanda di Pagamento</p>	

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

DOMANDA DI PAGAMENTO

Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
	RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Ricezione pagamento</p> <p>Analisi della correttezza formale e sostanziale dalla Domanda di pagamento e liquidazione delle quote UE spettanti</p> <p>Ricezione della quota UE, calcolo della quota nazionale spettante da erogare ed erogazione delle medesime alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare del Programma</p> <p>Ricezione delle quote UE e Stato e comunicazione dell'avvenuto pagamento</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento e trasmissione delle informazioni necessarie alla contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale</p> <p>Contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale</p>				<p>Commissione Europea</p> <p>MEF - IGRUE</p> <p>Tesoreria/Ragioneria</p> <p>AdG</p> <p>AdC</p> <p>Ragioneria</p>	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo UE richiesto</p> <p>Verifica della corrispondenza tra il rimborso ricevuto e quanto richiesto nella domanda di pagamento</p> <p>Verifiche contabili finalizzate alla corretta registrazione delle quote UE e Stato</p>

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA

Legenda:

**Attività
Complessa**

Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

Attività	SOGGETTI GESTORI					Attività di controllo	
	AdG	RdA	Direzione committente	Struttura Gestione Acquisti	Altri soggetti		
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. 21 del d.lgs 50/2016						
	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. 21 del d.lgs 50/2016						
	Richiesta di inserimento della gara nella programmazione biennale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs 50/2016						
	Approvazione della DGR di programmazione biennale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs 50/2016						
	Approvazione della DGR di programmazione annuale						
ATTO DI DELEGA	Eventuale individuazione della Centrale Acquisti/stazione appaltante affidataria di delega						
	Sottoscrizione dell'atto di delega						

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

Attività

AdG

RdA

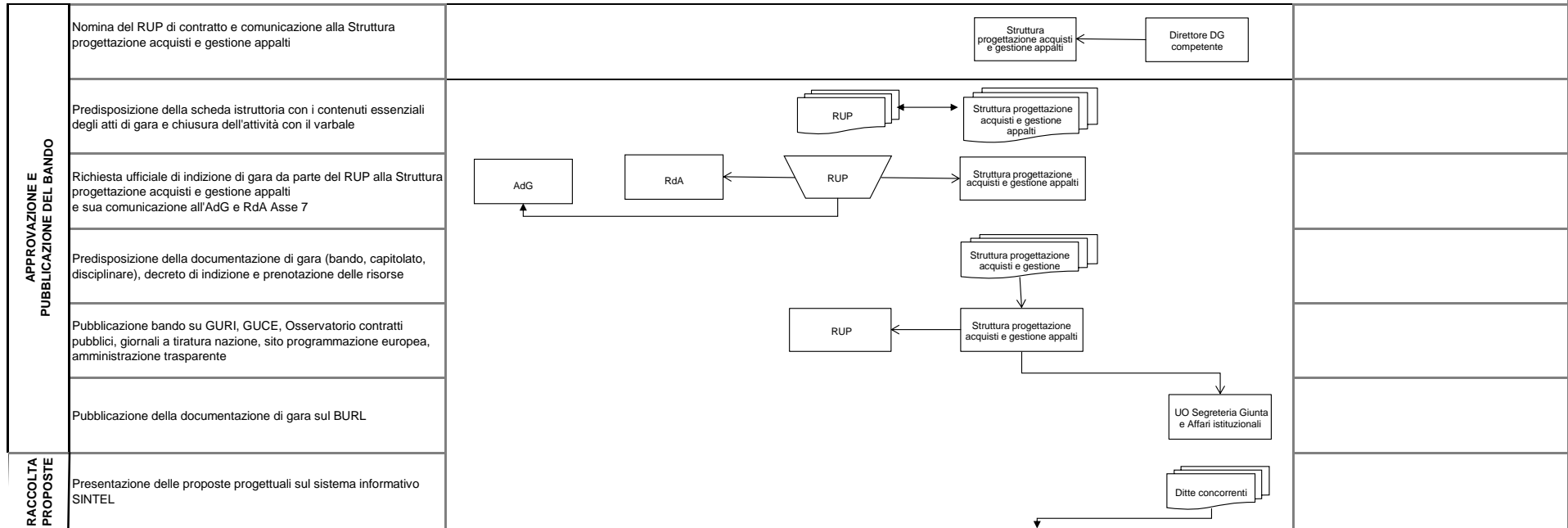
Direzione committente

Struttura Gestione Acquisti

Altri soggetti

Attività di controllo

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



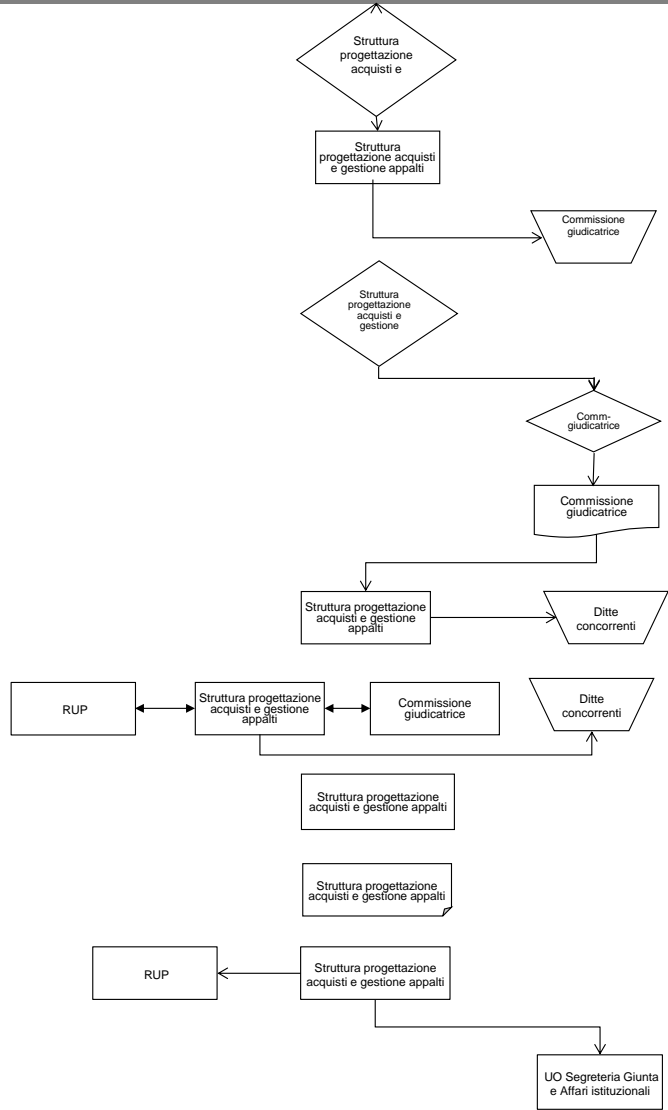
ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

Attività	SOGGETTI GESTORI				Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA	Direzione committente	Struttura Gestione Acquisti		
Convocazione delle ditte concorrenti e apertura in seduta pubblica della documentazione amministrativa. Analisi della completezza giuridico - amministrativa delle offerte rispetto ai requisiti di partecipazione				Struttura progettazione acquisti e		Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dei concorrenti
Individuazione delle offerte ammissibili alla successiva fase di valutazione tecnico - economica				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti		
Nomina della Commissione giudicatrice					Commissione giudicatrice	Applicazione delle modalità di nomina previste dal Codice degli Appalti (art 77 dlgs. 50/2016). Verifica da parte della Struttura Gestione Acquisti della compatibilità dei componenti della Commissione.
Convocazione delle ditte partecipanti ed apertura in seduta pubblica delle offerte tecniche				Struttura progettazione acquisti e gestione		
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri previsti nella documentazione di gara					Comm- giudicatrice	
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					Commissione giudicatrice	Verifica dei punteggi di offerta tecnica e di offerta economica rispetto ai criteri di valutazione
Definizione della graduatoria provvisoria e comunicazione dell'esito alle ditte concorrenti				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti	Ditte concorrenti	
Eventuale verifica dell'anomalia, chiusura della gara con proposta di aggiudicazione				RUP ↔ Struttura progettazione acquisti e gestione appalti ↔ Commissione giudicatrice	Ditte concorrenti	
Verifica dei requisiti autocertificati in sede di gara da parte dell'aggiudicatario per l'efficacia dell'aggiudicazione				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti		
Decreto di adozione dell'aggiudicazione, assunzione impegno definitivo di spesa, comunicazione ai candidati degli esiti				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti		Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione
Pubblicazione bando su GURI, GUCE, Osservatorio contratti pubblici, giornali a tiratura nazionale, sito programmazione europea, amministrazione trasparente				RUP ← Struttura progettazione acquisti e gestione appalti		
Pubblicazione della documentazione di gara sul BURL					UO Segreteria Giunta e Affari istituzionali	

VALUTAZIONE E GRADUATORIA



ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

	Attività	SOGGETTI GESTORI				Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA	Direzione committente	Struttura Gestione Acquisti		
STIPULA CONTRATTO	Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva e dell'eventuale documentazione richiesta					Impresa aggiudicataria	
	Ricezione della cauzione definitiva				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti		Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando
	Stipula del contratto			RUP	Struttura progettazione acquisti e gestione appalti	Impresa	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara
EVENTUALI RICORSI	Eventuale presentazione di ricorsi					Ditte ricorrenti	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.				RL	Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	In caso di annullamento aggiudicazione in seguito a ricorso, adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti		
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti	Ditta ricorrente	
	Eventuale decreto di adozione di nuova aggiudicazione definitiva, assunzione impegno definitivo di spesa e relativa pubblicazione; comunicazione ai candidati degli esiti				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti		

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA

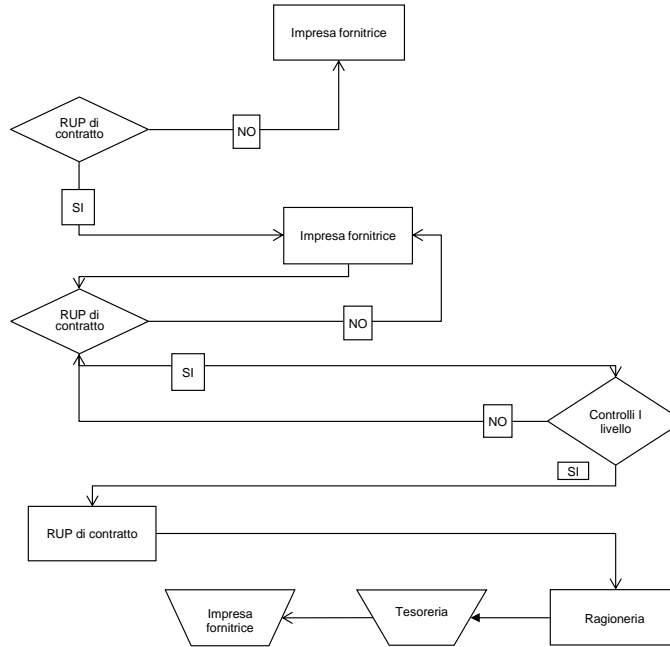
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo
	Autorità committente	Soggetti attuatori	Altri soggetti	
Attività				
RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SAL INTERMEDIO	Prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione SAL		Impresa fornitrice	
	Verifica della documentazione tecnico amministrativa SAL; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura			Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi)
	Invio della fattura e della richiesta di erogazione dei pagamenti intermedi		Impresa fornitrice	
	Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto. Richiesta DURC e Antimafia. Trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile ai controlli di I livello.			Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi)
	Verifica documentale, 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)
	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

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo
	Autorità committente	Soggetti attuatori	Altri soggetti	
Attività				
RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SALDO FINALE	<p>Consegna finale dei beni o prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione della relazione conclusiva emissione SALDO</p>			
	<p>Verifica della documentazione tecnico amministrativa SALDO; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura</p>			<p><i>Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale)</i></p>
	<p>Invio della fattura e della richiesta di erogazione del pagamento finale</p>			
	<p>Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto; richiesta DURC e Antimafia; trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile ai controlli di I livello.</p>			<p><i>Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale)</i></p>
	<p>Verifica documentale, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al RUP</p>			<p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale) (Verifica dell'importo e dei dati anagrafici, verifica check list appalti, verifica attestazione regolare esecuzione, verifica Format di Dichiarazione di conformità del servizio, etc)</i></p>
	<p>Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti in SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria</p>			
	<p>Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione del Saldo</p>			<p>Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento</p>



ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA

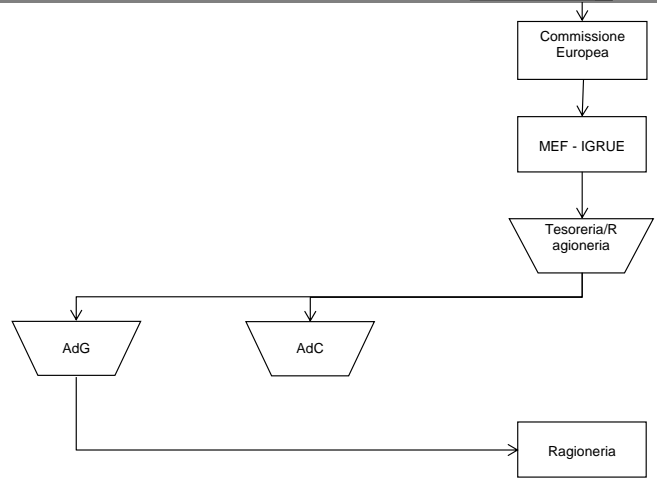
DOMANDA DI PAGAMENTO

Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità committente	AdG	Autorità di Certificazione		
Predisposizione e invio della proposta di certificazione Predisposizione della Dichiarazione di Spesa per Asse Predisposizione della Proposta di certificazione complessiva Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai beneficiari/soggetti attuatori Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse
					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 della corretta implementazione nel SI delle eventuali azioni correttive intraprese dall'AdG Verifica delle quote da richiedere per fonte di finanziamento (UE/Stato) Verifica della completezza e regolarità formale della Domanda di Pagamento
	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 delle anomalie e criticità rilevate dall'AdC, 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 di coerenza con i contenuti del POR Validazione della Proposta di certificazione e elaborazione della Domanda di Pagamento Trasmissione della Domanda di pagamento				

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOPRA SOGLIA

DOMANDA DI PAGAMENTO

Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità committente	AdG	Autorità di Certificazione		
Ricezione pagamento				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo UE richiesto
				MEF - IGRUE	Verifica della corrispondenza tra il rimborso ricevuto e quanto richiesto nella domanda di pagamento
				Tesoreria/Ragioneria	
				AdG AdC	Verifiche contabili finalizzate alla corretta registrazione delle quote UE e Stato
				Ragioneria	



MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA (TRA 40.000€ E LA SOGLIA COMUNITARIA)

Legenda:

**Attività
Complessa**

Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

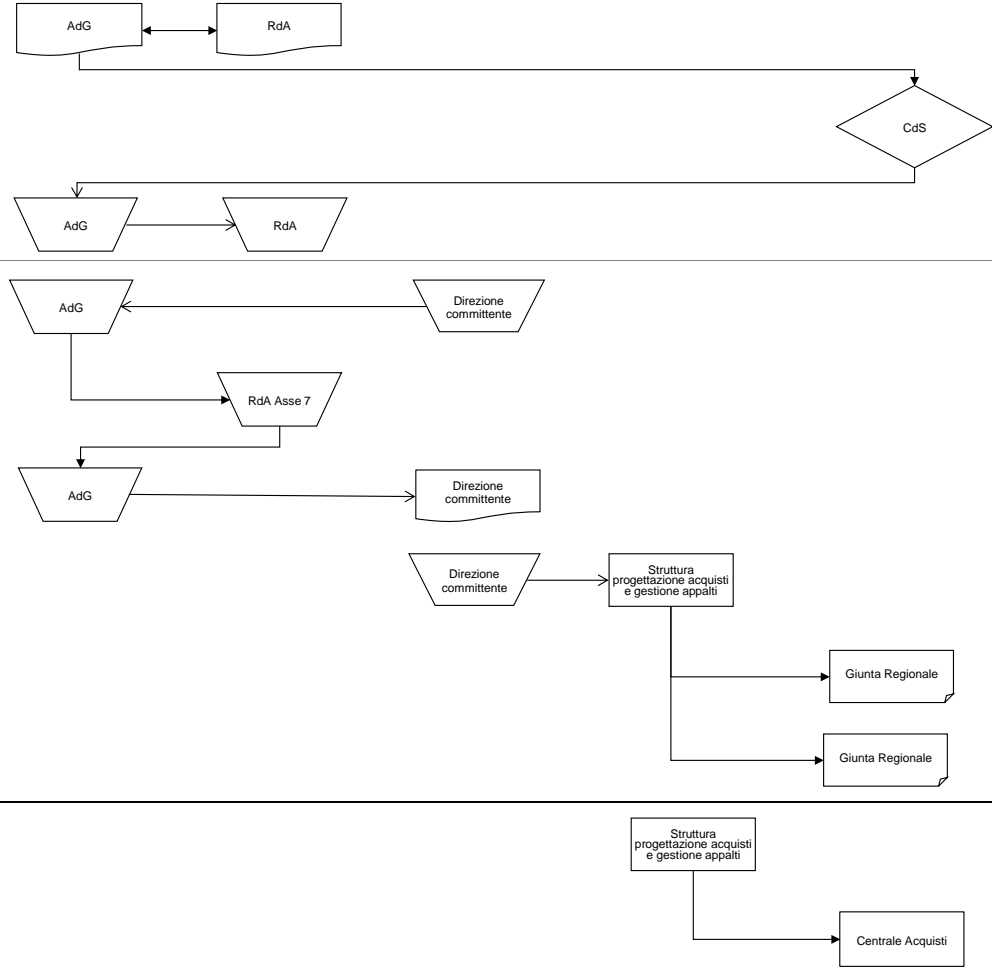
**Documento Articolato e
Complesso**

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA (TRA 40.000€ E LA SOGLIA COMUNITARIA)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

Attività	SOGGETTI GESTORI					Attività di controllo
	AdG	RdA	Direzione committente	Struttura Gestione Acquisti	Altri soggetti	
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni					
	Adozione dei criteri di selezione					CdS
	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. 21 del d.lgs 50/2016					
	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. 21 del d.lgs 50/2016					
	Richiesta di inserimento della gara nella programmazione biennale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs 50/2016					
	Approvazione della DGR di programmazione biennale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs 50/2016					
	Approvazione della DGR di programmazione annuale					
ATTO DI DELEGA	Eventuale individuazione della Centrale Acquisti/stazione appaltante affidataria di delega					
	Sottoscrizione dell'atto di delega					



ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA (TRA 40.000€ E LA SOGLIA COMUNITARIA)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

Attività

AdG

RdA

Direzione committente

Struttura Gestione Acquisti

Altri soggetti

Attività di controllo

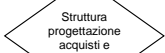
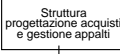
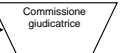
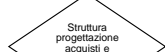
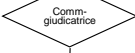
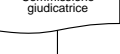
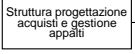

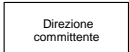
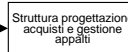
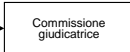

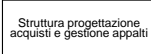
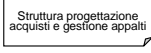
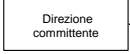
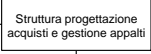
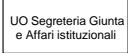
IN CASO DI DELEGA LE ATTIVITA SVOLTE DALLA Struttura progettazione acquisti e gestione appalti SONO SVOLTE DALLA CENTRALE ACQUISTI DELEGATA

APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA	Predisposizione della scheda istruttoria con i contenuti essenziali degli atti di gara e chiusura dell'attività con il verbale	<pre> graph TD DCom[Direzione committente] <--> SGA1[Struttura progettazione acquisti e gestione appalti] DCom --> AdG[AdG] DCom --> RdA[RdA] DCom --> SGA2[Struttura progettazione acquisti e gestione appalti] SGA1 --> SGA2 SGA2 --> SGA3[Struttura progettazione acquisti e gestione] SGA3 --> SGA4{Struttura progettazione acquisti e} SGA4 --> GP[gara pubblica] GP --> SGA5[Struttura progettazione acquisti e gestione appalti] SGA5 --> DCom SGA5 --> UO[UO Segreteria Giunta e Affari istituzionali] UO --> DC[Ditte concorrenti] </pre>					
	Richiesta ufficiale di indizione di gara alla Struttura progettazione acquisti e gestione appalti e sua comunicazione all'AdG e RdA Asse 7						
	Predisposizione della documentazione di gara (bando, capitolato, disciplinare), decreto di indizione e prenotazione delle risorse						
	Scelta della procedura di gara: gara pubblica o procedura negoziata previa consultazione						
	Selezione dei candidati da invitare tra i fornitori o invito a presentare una manifestazione di interesse su SINTEL						Verifica del rispetto del principio di rotazione dei fornitori invitati così come previsto dal d.lgs 50/2016
	Pubblicazione bando su GURI, Osservatorio contratti pubblici, 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						

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA (TRA 40.000€ E LA SOGLIA COMUNITARIA)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

Attività	SOGGETTI GESTORI				Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA	Direzione committente	Struttura Gestione Acquisti		
Convocazione delle ditte concorrenti e apertura in seduta pubblica della documentazione amministrativa. Analisi della completezza giuridico - amministrativa delle offerte rispetto ai requisiti di partecipazione						<i>Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione dei concorrenti</i>
Individuazione delle offerte ammissibili alla successiva fase di valutazione tecnico - economica						
Nomina della Commissione giudicatrice						<i>Applicazione delle modalità di nomina previste dal Codice degli Appalti (art 77 dlgs. 50/2016). Verifica da parte della Struttura Gestione Acquisti della compatibilità dei componenti della Commissione.</i>
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						<i>Verifica dei punteggi di offerta tecnica e di offerta economica rispetto ai criteri di valutazione</i>
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						<i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</i>
Pubblicazione bando su GURI, GUCI, Osservatorio contratti pubblici, giornali a tiratura nazionale, sito programmazione europea, amministrazione trasparente						
Pubblicazione della documentazione di gara sul BURL						

VALUTAZIONE E GRADUATORIA

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA (TRA 40.000€ E LA SOGLIA COMUNITARIA)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

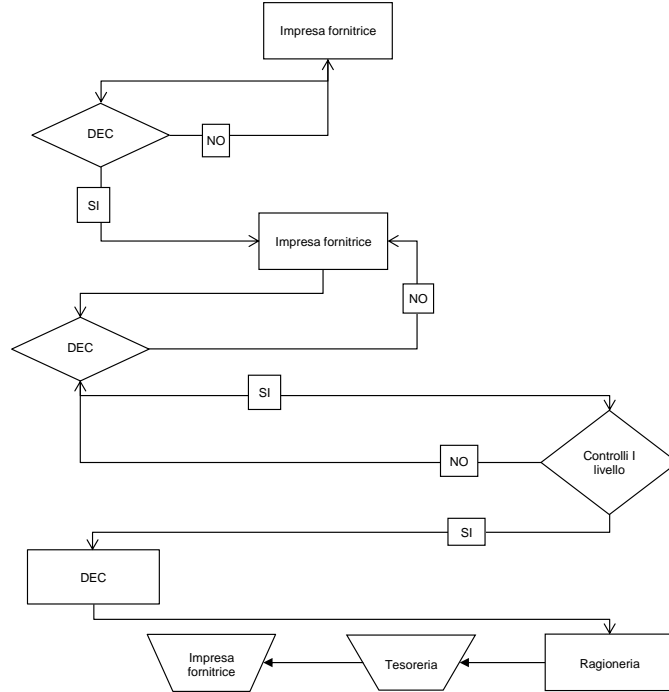
	Attività	SOGGETTI GESTORI				Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA	Direzione committente	Struttura Gestione Acquisti		
STIPULA CONTRATTO	Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva e dell'eventuale documentazione richiesta					Impresa aggiudicataria	
	Ricezione della cauzione definitiva				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti		Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando
	Stipula del contratto			Direzione	Struttura progettazione acquisti e gestione appalti	Impresa	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara
EVENTUALI RICORSI	Eventuale presentazione di ricorsi					Ditte ricorrenti	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.				RL	Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	In caso di annullamento aggiudicazione in seguito a ricorso, adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti		
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti	Ditta ricorrente	
	Eventuale decreto di adozione di nuova aggiudicazione definitiva, assunzione impegno definitivo di spesa e relativa pubblicazione; comunicazione ai candidati degli esiti				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti		

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA (TRA 40.000€ E LA SOGLIA COMUNITARIA)

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		Impresa fornitrice		Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi)
Invio della fattura e della richiesta di erogazione dei pagamenti intermedi		Impresa fornitrice		
Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto. Richiesta DURC e Antimafia. Trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile ai controlli di I livello.		Impresa fornitrice		Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi)
Verifica documentale, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al DEC		Impresa fornitrice	Controlli I livello	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)
Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti in SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria		Impresa fornitrice	Ragioneria	
Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione del SAL		Impresa fornitrice	Tesoreria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento

RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SAL INTERMEDIO



ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA (TRA 40.000€ E LA SOGLIA COMUNITARIA)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo
	Autorità committente	Soggetti attuatori	Altri soggetti	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SALDO FINALE</p> <p>Consegna finale dei beni o prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione della relazione conclusiva emissione SALDO</p> <p>Verifica della documentazione tecnico amministrativa SALDO; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura</p> <p>Invio della fattura e della richiesta di erogazione del pagamento finale</p> <p>Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto; richiesta DURC e Antimafia; trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile ai controlli di I livello.</p> <p>Verifica documentale, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al DEC</p> <p>Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti in SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria</p> <p>Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione del Saldo</p>	<pre> graph TD subgraph "Soggetti Gestori" DEC1[DEC] Impresa1[Impresa fornitrice] Impresa2[Impresa fornitrice] DEC2[DEC] Controlli[Controlli I livello] DEC3[DEC] Impresa3[Impresa fornitrice] Tesoreria[Tesoreria] Ragioneria[Ragioneria] end DEC1 -- SI --> Impresa1 DEC1 -- NO --> Impresa1 Impresa1 --> DEC2 DEC2 -- SI --> Impresa2 DEC2 -- NO --> Impresa2 Impresa2 --> Controlli Controlli -- SI --> DEC3 Controlli -- NO --> Impresa2 DEC3 --> Impresa3 DEC3 --> Ragioneria Ragioneria --> Tesoreria Tesoreria --> Impresa3 </pre>			<p>Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale)</p> <p>Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo finale) (Verifica dell'importo e dei dati anagrafici, verifica check list appalti, verifica attestazione regolare esecuzione, verifica Format di Dichiarazione di conformità del servizio, etc)</p> <p>Verifica dell'integrale e tempestivo pagamento</p>

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA (TRA 40.000€ E LA SOGLIA COMUNITARIA)

DOMANDA DI PAGAMENTO

Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità committente	AdG	Autorità di Certificazione		
Ricezione pagamento	<pre> graph TD CE[Commissione Europea] --> MEF[MEF - IGRUE] MEF --> TR[Tesoreria/Ragioneria] TR --> AdG[AdG] TR --> AdC[AdC] AdG --> Rag[Ragioneria] AdC --> Rag </pre>			Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo UE richiesto
				MEF - IGRUE	Verifica della corrispondenza tra il rimborso ricevuto e quanto richiesto nella domanda di pagamento
				Tesoreria/Ragioneria	
				AdG	Verifiche contabili finalizzate alla corretta registrazione delle quote UE e Stato
				AdC	
Contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale		Ragioneria			

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA (< 40.000€)

Legenda:

**Attività
Complessa**

Decisione

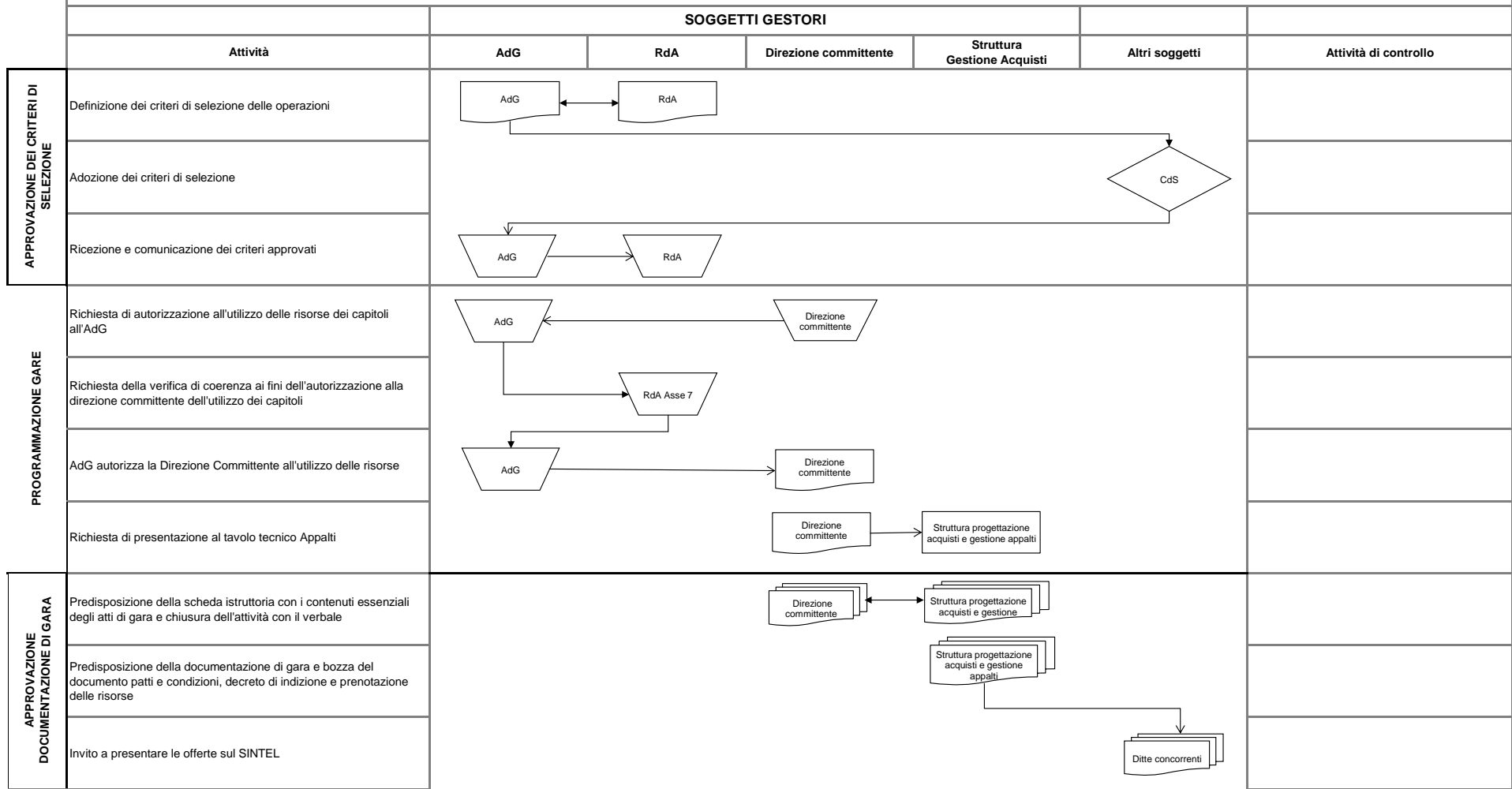
Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA (<40.000€)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

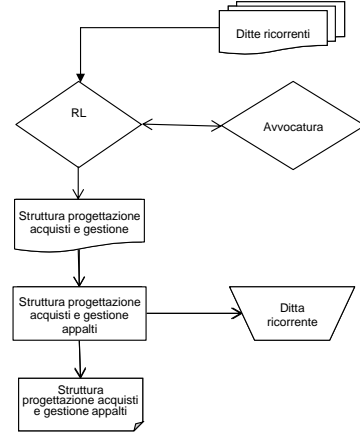
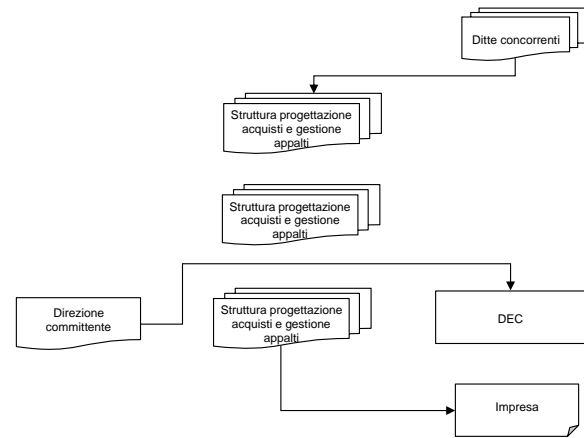


ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA (<40.000€)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

SOGGETTI GESTORI

	Attività	SOGGETTI GESTORI				Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA	Direzione committente	Struttura Gestione Acquisti		
RACCOLTA PROPOSTE	Presentazione delle offerte sul sistema informativo SINTEL					Ditte concorrenti	
	Verifica delle offerte pervenute e individuazione dell'aggiudicatario				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti		
	Verifica dei requisiti aggiudicatario per l'efficacia dell'aggiudicazione				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti		
	Decreto di adozione dell'aggiudicazione, assunzione impegno definitivo di spesa e rindividuazione del Direttore Esecuzione del Contratto; comunicazione ai candidati degli esiti			Direzione committente	Struttura progettazione acquisti e gestione appalti	DEC	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione
	Stipula del foglio patti e condizioni					Impresa	
VERIFICA OFFERTE E AGGIUDICAZIONE	Eventuale presentazione di ricorsi					Ditte ricorrenti	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi
	Ricezione ed esame di eventuali ricorsi.				RL	Avvocatura	Verifica dell'effettiva sussistenza delle motivazioni a giustificazione del ricorso.
	In caso di annullamento aggiudicazione in seguito a ricorso, adozione dei provvedimenti conseguenti le attività di verifica espletate in seguito alla presentazione dei ricorsi.				Struttura progettazione acquisti e gestione		
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti	Ditta ricorrente	
	Eventuale decreto di adozione di nuova aggiudicazione definitiva, assunzione impegno definitivo di spesa e relativa pubblicazione; comunicazione ai candidati degli esiti				Struttura progettazione acquisti e gestione appalti		
EVENTUALI RICORSI E NUOVA GRADUATORIA							

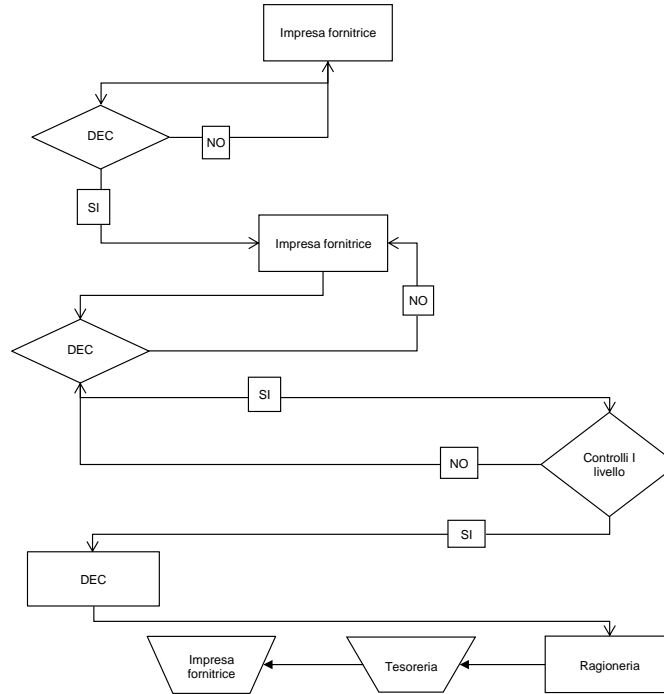


ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA (<40.000€)

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		Impresa fornitrice		Verifica della documentazione amministrativa e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi)
Invio della fattura e della richiesta di erogazione dei pagamenti intermedi		Impresa fornitrice		
Verifica della fattura e documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto. Richiesta DURC e Antimafia. Trasmissione di tutta la documentazione amministrativa e contabile ai controlli di I livello.		Impresa fornitrice		Verifica della documentazione contabile relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti intermedi)
Verifica documentale, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al DEC		Impresa fornitrice	Controlli I livello	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)
Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti in SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria		Impresa fornitrice	Ragioneria	
Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione del SAL		Impresa fornitrice	Tesoreria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento

RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SAL INTERMEDIO



ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA (<40.000€)

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

	SOGGETTI GESTORI			Attività di controllo	
	Autorità committente	Soggetti attuatori	Altri soggetti		
Attività					
Consegna finale dei beni o prestazione di servizi alla autorità committente dell'appalto, emissione della relazione conclusiva emissione SALDO				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)	
Verifica della documentazione tecnico amministrativa SALDO; redazione attestazione di regolare esecuzione e dichiarazione di conformità del servizio, etc. Autorizzazione alla fattura				Verifica della 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.	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)
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.					
Verifica documentale, predisposizione e successiva trasmissione della check list di controllo documentale al DEC					
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					

RICHIESTA E PAGAMENTO DEL SALDO FINALE

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA (<40.000€)

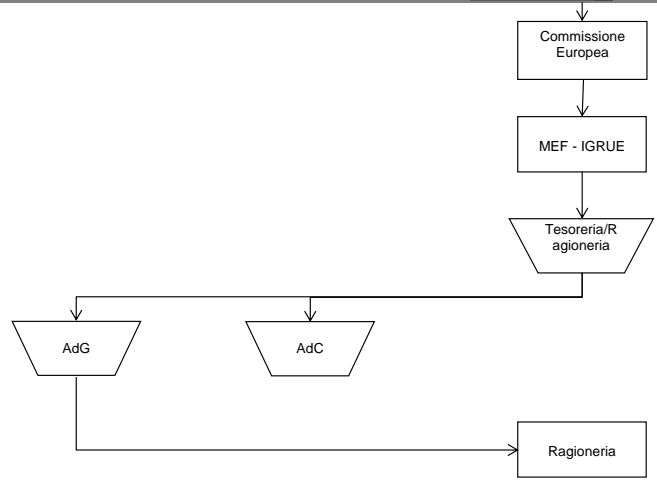
DOMANDA DI PAGAMENTO

Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità committente	AdG	Autorità di Certificazione		
Predisposizione e invio della proposta di certificazione	Predisposizione della Dichiarazione di Spesa per Asse				Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai beneficiari/soggetti attuatori
	Predisposizione della Proposta di certificazione complessiva				Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione				
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'AdC, 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 nel SI delle eventuali azioni correttive intraprese dall'AdG
	Verifica di coerenza con i contenuti del POR				
	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

ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI - SOTTO SOGLIA (<40.000€)

DOMANDA DI PAGAMENTO

Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità committente	AdG	Autorità di Certificazione		
Ricezione pagamento				Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo UE richiesto
				MEF - IGRUE	Verifica della corrispondenza tra il rimborso ricevuto e quanto richiesto nella domanda di pagamento
				Tesoreria/Ragioneria	
				AdG	Verifiche contabili finalizzate alla corretta registrazione delle quote UE e Stato
				AdC	
Contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale				Ragioneria	



OPERAZIONI REALIZZATE DALL'ORGANISMO INTERMEDIO

Azione V.3.c.1.1 (Avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali con effetti socialmente utili)

Legenda:

Attività Complessa

Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

Azione V.3.c.1.1 (Avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali con effetti socialmente utili) - Operazione a regia dell'OI

SELEZIONE E APPROVAZIONE

Attività	SOGGETTI GESTORI			ORGANISMO INTERMEDIO Autorità Urbana	Altri soggetti	Attività di controllo
	Regione Lombardia	Autorità di Gestione	RdA			
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE Definizione dei criteri di selezione delle operazioni Adozione dei criteri di selezione Ricezione e comunicazione dei criteri approvati						
	<p>Predisposizione delle modalità di selezione, attuazione e rendicontazione dei progetti, e proposta di Avviso Pubblico; consultazione rispetto ai principi orizzontali con Autorità Ambientale e Autorità Pari Opportunità per il tramite di RdA</p>					Verifica della coerenza con i principi orizzontali di pari opportunità e sviluppo sostenibile
	<p>Trasmissione della documentazione alla CRF e al Comitato aiuti per l'acquisizione dei relativi pareri</p>					
AVVISO PUBBLICO Acquisizione pareri ed invio ad AdG Emissione del parere di coerenza ed invio a OI per il tramite di RdA Predisposizione ed approvazione dell'avviso pubblico (e allegati); pubblicazione e comunicazione ad RdA Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito dell'OI e della Regione Lombardia Inserimento dell'Avviso Pubblico sul Registro Nazionale Aiuti per il rilascio del CAR che ne certifica la registrazione Implementazione dell'Avviso pubblico sul sistema informativo SIAGE						Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con le politiche e le strategie regionali
	<p>Verifica della coerenza con le finalità dell'Azione/ Asse, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati</p>					
	<p>Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito dell'OI e della Regione Lombardia</p>					
	<p>Inserimento dell'Avviso Pubblico sul Registro Nazionale Aiuti per il rilascio del CAR che ne certifica la registrazione</p>					
	<p>Implementazione dell'Avviso pubblico sul sistema informativo SIAGE</p>					
	<p>Presentazione delle proposte progettuali sul sistema informativo regionale SIAGE</p>					
	<p>Presentazione delle proposte progettuali sul sistema informativo regionale SIAGE</p>					Verifica del rispetto della tempistica fissata dall'avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali.

Azione V.3.c.1.1 (Avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali con effetti socialmente utili) - Operazione a regia dell'OI

SELEZIONE E APPROVAZIONE

NOMINA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	Attività	SOGGETTI GESTORI	ORGANISMO INTERMEDIO Autorità Urbana	Altri soggetti	Attività di controllo	
	Nomina della Commissione di Valutazione			Direzione Attuatrice		
SELEZIONE DELLE PROPOSTE	Istruttoria formale, tecnica ed economica; Eventuale richiesta di informazioni			Commissione di valutazione	Verifica della completezza giuridico amministrativa delle domande (data di presentazione, completezza della documentazione, dati soggettivi). Valutazione delle proposte progettuali attraverso specifiche Check list di valutazione: Verifica della coerenza del progetto con i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; verifica che l'operazione rientri nell'ambito di applicazione del fondo; verifica che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda, di finanziamento, che sia osservato il diritto applicabile pertinente;	
	Conclusione istruttoria ed invio elenco degli ammessi e non ammessi, alla Direzione attuatrice		Direzione attuatrice	Commissione di valutazione		
	Approvazione della graduatoria, comunicazione ai beneficiari e ad RdA per la pubblicazione		Direzione attuatrice	RdA	Beneficiario	
	Pubblicazione della graduatoria sul sito dell'OI e della Regione Lombardia	UO Segreteria Giunta e Rapporti istituzionali	RdA	UO competente pubblicazione		Verifica della corrispondenza dei soggetti indicati nell'atto di aggiudicazione con quelli indicati nella graduatoria. Verifica della dotazione finanziaria.
Caricamento nel Registro Nazionale Aiuti degli elenchi dei beneficiari selezionati per rilascio del codice COR			Direzione attuatrice			

Azione V.3.c.1.1 (Avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali con effetti socialmente utili) - Operazione a regia dell'OI

SELEZIONE E APPROVAZIONE

		SOGGETTI GESTORI				
		ORGANISMO INTERMEDIO Autorità Urbana	Altri soggetti			
Attività					Attività di controllo	
RICORSI E NUOVA GRADUATORIA	Presentazione di ricorsi.	<pre> graph TD Ricorsisti[Ricorsisti] --> DirezioneAttuatrice1{Direzione Attuatrice} Avvocatura{Avvocatura} <--> DirezioneAttuatrice1 DirezioneAttuatrice1 --> Beneficiari[/tutti i beneficiari/] DirezioneAttuatrice1 --> DirezioneAttuatrice2[Direzione Attuatrice] DirezioneAttuatrice2 --> RdA[/RdA/] DirezioneAttuatrice2 --> OrganismoIntermedio[/Organismo Intermedio/] </pre>			<p>Verifica che il ricorso sia stato consegnato nei termini stabiliti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando.</p>	
	Esame dei ricorsi presentati e raccolta esiti.					
	Adozione dei provvedimenti conseguenti i ricorsi.					
	Espletamento degli adempimenti informativi nei confronti dei beneficiari a seguito dell'esito dei ricorsi					
CONCESSIONE	Eventuale predisposizione di una nuova graduatoria in seguito all'accoglimento dei ricorsi e pubblicazione della stessa; Pubblicazione delle decisioni assunte. Comunicazione all'OI ed RdA					
	Emissione provvedimento di concessione	<pre> graph TD DirezioneAttuatrice[Direzione attuatrice] </pre>				

Azione V.3.c.1.1 (Avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali con effetti socialmente utili) - Operazione a regia dell'OI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	REGIONE	ORGANISMO INTERMEDIO			Altri soggetti	Attività di controllo	
	RESPONSABILE DI ASSE	RESPONSABILE DELL'OI	DIREZIONE ATTUATRICE	ALTRO			
EROGAZIONE ANTICIPO (ove previsto)	<pre> graph TD B1[Beneficiario] --> DA1[Direzione attuatrice] DA1 --> UC{Uff. controlli} UC --> B2[Beneficiario] DA2[Direzione attuatrice] --> R[Ragioneria] R --> T[Tesoreria] T --> B3[Beneficiario] </pre>					<p>Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità Anticipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; -verifica dell'effettivo avvio del progetto; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità contributiva del soggetto -verifica antimafia; <p>verifica della regolarità della dichiarazione relativa ad eventuali aiuti illegali.</p> <p>Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione.</p> <p>In caso di fidejussione: verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico.</p>	
							Avvio del progetto.
							Predisposizione ed invio mediante SIAGE della richiesta di erogazione anticipo (ove previsto) comprensiva della fidejussione (ove richiesta)
							Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti tramite SIAGE
							In caso di esito positivo dei controlli, predisposizione atti di impegno e di liquidazione 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 ad ogni singolo beneficiario
Erogazione dell'aiuto							

Azione V.3.c.1.1 (Avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali con effetti socialmente utili) - Operazione a regia dell'OI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	REGIONE	ORGANISMO INTERMEDIO			Altri soggetti	Attività di controllo	
	RESPONSABILE DI ASSE	RESPONSABILE DELL'OI	DIREZIONE ATTUATRICE	ALTRO			
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">EROGAZIONE SULLO STATO DI AVANZAMENTO</p> <p>A raggiungimento dello stato di avanzamento previsto dal bando, presentazione di una relazione sullo stato di avanzamento del Progetto corredata dalla rendicontazione prevista dalle Linee Guida di rendicontazione tramite SIAGE</p> <p>Verifica della Relazione e della documentazione inserita sul sistema SIAGE, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti</p> <p>In caso di esito positivo dei controlli, predisposizione atti di impegno e di liquidazione e trasmissione alla Ragioneria</p> <p>Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione dell'aiuto finanziario ad ogni singolo beneficiario</p> <p>Erogazione dell'aiuto</p>					<p align="center">Beneficiario</p> <pre> graph TD DA[Direzione attuatrice] --> R1[Ragioneria] R1 --> R2[Ragioneria] R2 --> T[Tesoreria] T --> B1[Beneficiario] B2[Beneficiario] --> UC{Uff. controlli} UC --> B2 </pre>	<p>Verifiche effettuate con il supporto della check list Pagabilità tranche intermedia (laddove prevista):</p> <ul style="list-style-type: none"> -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee Guida di Rendicontazione; -verifica stato di avanzamento del Progetto in relazione a quanto previsto dall'Accordo; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità contributiva del soggetto - verifica antimafia; - verifica della regolarità della dichiarazione relativa ad eventuali aiuti illegali. <p>Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione.</p>	

Azione V.3.c.1.1 (Avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali con effetti socialmente utili) - Operazione a regia dell'OI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	REGIONE	ORGANISMO INTERMEDIO			Altri soggetti	Attività di controllo
	RESPONSABILE DI ASSE	RESPONSABILE DELL'OI	DIREZIONE ATTUATRICE	ALTRO		
VARIAZIONI PROGETTUALI (eventuali) Comunicazione di eventuali variazioni progettuali Valutazione dell'ammissibilità della variazione e comunicazione ai beneficiari Comunicazioni e/o richiesta di adempimenti 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.

Azione V.3.c.1.1 (Avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali con effetti socialmente utili) - Operazione a regia dell'OI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	REGIONE	ORGANISMO INTERMEDIO			Altri soggetti	Attività di controllo
	RESPONSABILE DI ASSE	RESPONSABILE DELL'OI	DIREZIONE ATTUATRICE	ALTRO		
Presentazione, tramite SIAGE, di una relazione finale di attuazione del progetto corredata di rendicontazione comprovata dai documenti giustificativi delle spese sostenute ai sensi delle Linee Guida di Rendicontazione					Beneficiario	
Verifica della Relazione e della documentazione inserita sul sistema SIAGE, eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti o avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"					Uff. controlli	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 dei risultati e degli obiettivi raggiunti dal Progetto sulla base della relazione finale; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; -verifica della regolarità contributiva del soggetto; -verifica della regolarità della posizione dei beneficiari rispetto alla normativa antimafia; - verifica della regolarità della dichiarazione relativa ad eventuali aiuti illegali. Verifica del rispetto delle tempistiche di comunicazione
In caso di esito positivo, predisposizione atti di impegno e di liquidazione e trasmissione alla Ragioneria					Direz. attuatrice → Ragioneria	
In caso di rimodulazione finanziaria del quantum, comunicazione al beneficiario dell'importo rimodulato					Direz. attuatrice → Beneficiario	
Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione dell'aiuto finanziario ad ogni singolo beneficiario					Ragioneria → Tesoreria	
Erogazione dell'aiuto					Tesoreria → Beneficiario	

EROGAZIONE DEL SALDO

Azione V.3.c.1.1 (Avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali con effetti socialmente utili) - Operazione a regia dell'OI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	REGIONE	ORGANISMO INTERMEDIO			Altri soggetti	Attività di controllo
	RESPONSABILE DI ASSE	RESPONSABILE DELL'OI	DIREZIONE ATTUATRICE	ALTRO		
IRREGOLARITA' E RECUPERI (eventuale) A fronte della violazione di norme comunitarie, nazionali e regionali provenienti dai vari controlli, RdA verifica se la violazione costituisce irregolarità e se le spese connesse sono già state imputate al bilancio comunitario Nel caso di irregolarità (importo certificato alla UE) superiore ai 10.000 euro, il Responsabile di Asse comunica l'irregolarità e ne concorda il trattamento (ritiro o recupero) con AdG Comunicazione dell'irregolarità (entro i due mesi successivi alla fine del trimestre in cui è stata accertata), attraverso il sistema di gestione delle irregolarità (IMS – Irregularities Management System) al Dipartimento per le Politiche Europee e da questo all'ufficio OLAF.						

Azione V.3.c.1.1 (Avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali con effetti socialmente utili) - Operazione a regia dell'OI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	REGIONE	ORGANISMO INTERMEDIO			Altri soggetti	Attività di controllo
	RESPONSABILE DI ASSE	RESPONSABILE DELL'OI	DIREZIONE ATTUATRICE	ALTRO		
VERIFICHE IN LOCO Estrazione del campione secondo la metodologia vigente, per il tramite SIAGE, e comunicazione al Gruppo verificatori in loco Conduzione di verifiche in loco sul campione di beneficiari estratti Richiesta/inoltro integrazioni/chiarimenti (eventuali) Raccolta risultanze delle verifiche in loco e formalizzazione esiti ad AdG e RdA mediante SIAGE Comunicazione esiti ai beneficiari 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"						Compilazione check list e verbale. Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione
	MODIFICHE NEL REGISTRO NAZIONALE AIUTI A seguito di modifica Aiuto individuale per 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. (dall'entrata in funzione del RNA)			Direzione attuatrice Direzione attuatrice Direzione attuatrice		

Azione V.3.c.1.1 (Avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali con effetti socialmente utili) - Operazione a regia dell'OI

TRASFERIMENTO ALL'OI

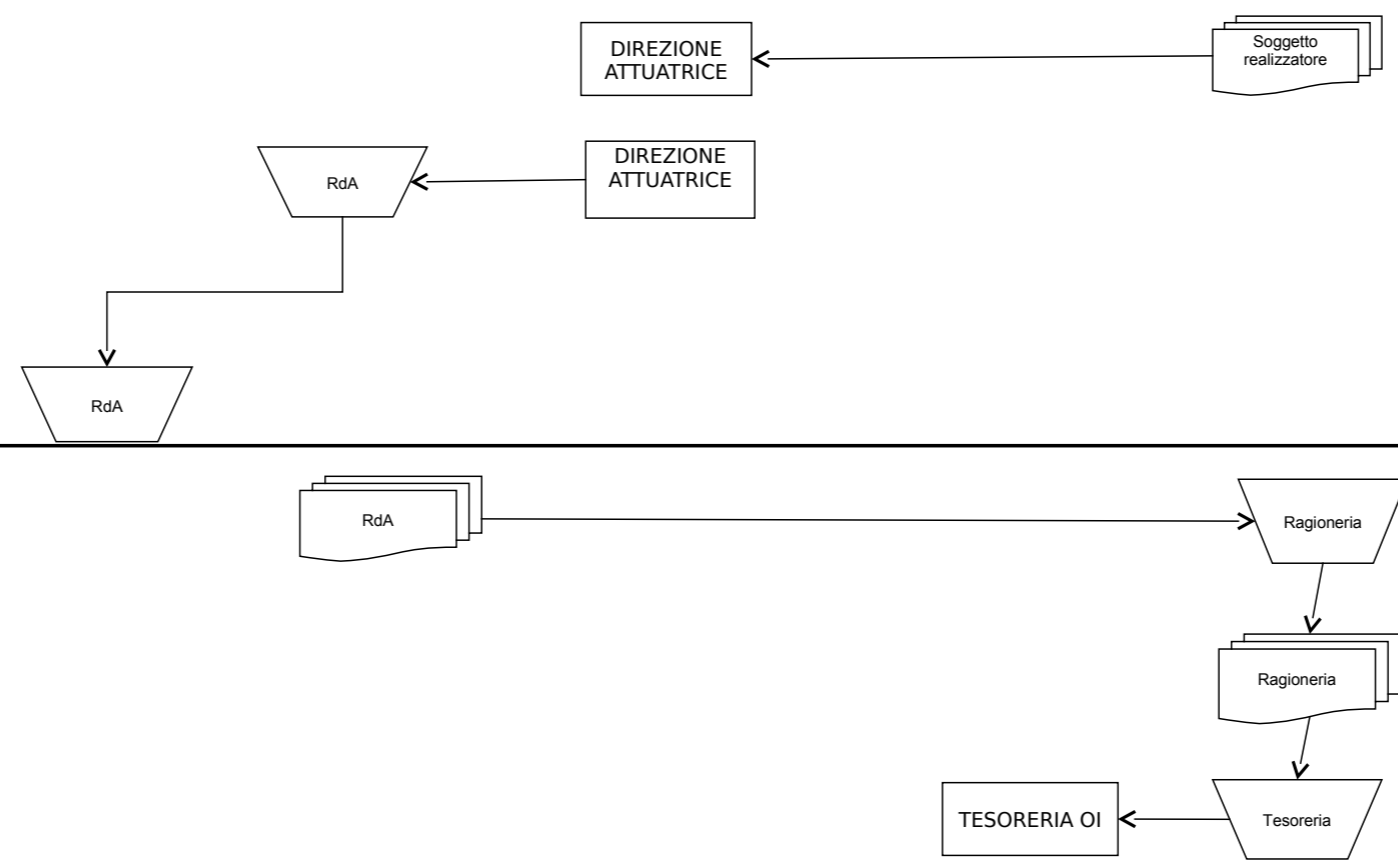
Attività	REGIONE	ORGANISMO INTERMEDIO			Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG/RDA	RESPONSABILE DELL'OI	DIREZIONE ATTUATRICE	Altri soggetti		
TRASFERIMENTO ANTICIPO						
						Verifica l'esistenza e l'adeguatezza della documentazione richiesta per l'anticipo
						Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
TRASFERIMENTO ACCONTO						
						Verifica l'esistenza e l'adeguatezza della documentazione attestante l'effettivo utilizzo della quota ricevuta a titolo di anticipazione
						Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.

Azione V.3.c.1.1 (Avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali con effetti socialmente utili) - Operazione a regia dell'OI

TRASFERIMENTO ALL'OI

Attività	REGIONE	ORGANISMO INTERMEDIO			Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG/RdA	RESPONSABILE DELL'OI	DIREZIONE ATTUATRICE	Altri soggetti		
Ultimazione delle attività progettuali ed eventuale collaudo (o certificato di regolare esecuzione)			DIREZIONE ATTUATRICE		Soggetto realizzatore	
Predisposizione della domanda di trasferimento a saldo del 10% a conclusione delle operazioni e comunque alla presentazione della documentazione attestante le attività realizzate			DIREZIONE ATTUATRICE			Rispetto delle indicazioni contenute nella Convenzione: presentazione della richiesta di erogazione corredata della eventuale documentazione richiesta; relazione tecnica finale.
Ricevimento della domanda di trasferimento saldo						
Predisposizione atti di liquidazione tramite Modulo Atti SIAGE/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
Trasferimento quota di saldo					TESORERIA OI	

TRASFERIMENTO SALDO



Azione V.3.c.1.1 (Avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali con effetti socialmente utili) - Operazione a regia dell'OI

DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo	
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione			
PREDISPOSIZIONE E INVIO DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE	Predisposizione della Dichiarazione di Spesa da parte del Responsabile di Asse per le azioni di competenza	<pre> graph TD RdA[RdA] --> AdG[AdG] AdG --> AdC[AdC] </pre>				Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai beneficiari/soggetti attuatori	
	Predisposizione della Proposta di certificazione complessiva						Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione						
ELABORAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	Verifica dei dati complessivi della Proposta di certificazione, segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e/o criticità riscontrate e richiesta di Informazioni e/o eventuali azioni correttive	<pre> graph TD AdC1{AdC} --> AdG1[AdG] AdG1 --> AdG2{AdG} AdG2 <--> RdA{RdA} AdG2 --> AdC2[AdC] AdC2 --> AdC3{AdC} AdC3 --> AdC4[AdC] AdC4 --> AdG3[AdG] AdG3 --> AdC5[AdC] AdC5 --> AC[Aut. Capofila per Fondo] </pre>				Verifiche a campione delle operazioni inserite nella Proposta di certificazione; Verifica della coerenza e correttezza dei dati di spesa forniti con la Proposta di Certificazione; Verifica della congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo validato ai fini della certificazione	
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dall'AdC, 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 nel SI 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

Azione V.3.c.1.1 (Avvio e rafforzamento di attività imprenditoriali con effetti socialmente utili) - Operazione a regia dell'OI

DOMANDA DI PAGAMENTO

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

OPERAZIONI REALIZZATE DALL'ORGANISMO INTERMEDIO
Azioni V 4.c.1.1 e V.4.c.1.2 (Eco-efficienza e Illuminazione pubblica)

Legenda:

Attività Complessa

Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

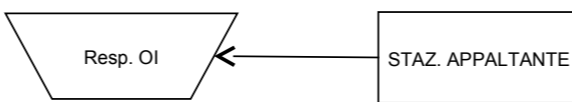
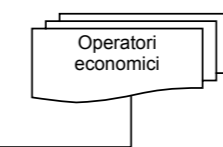
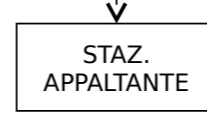

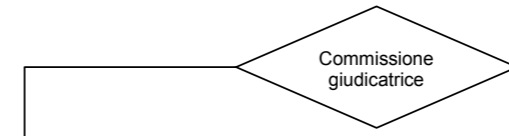
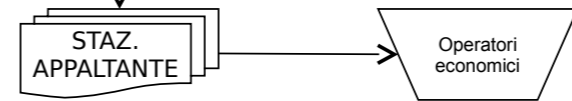
Azioni V 4.c.1.1 e V.4.c.1.2 (Eco-efficienza e Illuminazione pubblica) - Operazione a titolarità dell'OI

SELEZIONE E APPROVAZIONE

Attività	SOGGETTI GESTORI			ORGANISMO INTERMEDIO Autorità Urbana	Altri soggetti	Attività di controllo
	Regione Lombardia	Autorità di Gestione	RdA			
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni					
	Adozione dei criteri di selezione				Comitato di Sorveglianza	
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati					
SELEZIONE DELL'OPERAZIONE	Emissione del parere di coerenza del vademecum ed invio ad RdA					
	Approvazione con Decreto del Vademecum ed invio ad OI					
	Invito alle Direzioni Attuatrici a presentare proposte					
	Predisposizione del progetto e dei moduli previsti; Invio al responsabile di azione per la valutazione di coerenza e successiva ammissibilità					
	Avvio di interlocuzione diretta all'eventuale miglioramento ed integrazione progettuale; Inoltro della documentazione ad RdA					
	Valutazione di coerenza e presa d'atto; invio ad RdA della proposta progettuale e della documentazione di verifica comprensiva degli esiti					Verifica della coerenza della scheda progettuale con i criteri di selezione, con quanto previsto dal Vademecum, con i contenuti del POR FESR e con le strategie comunali per lo sviluppo urbano
	Accertamento della coerenza ed ammissibilità di concerto con AdG;					Verifica della coerenza del progetto con i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza; verifica che l'operazione rientri nell'ambito di applicazione del fondo; verifica che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione della domanda, di finanziamento, che sia osservato il diritto applicabile pertinente;
	Comunicazione del parere di coerenza ed invio all'Organismo Intermedio					
	Approvazione definitiva del progetto; Presentazione ad RdA di istanza di finanziamento comprensiva della scheda progetto, del cronoprogramma attuativo e della previsione di spesa, e della documentazione prevista dal punto 11 vademecum;					
	Comunicazione dell'approvazione definitiva del progetto;					
	Emissione del Decreto di assegnazione del contributo provvisorio entro 30 gg dal ricevimento della scheda progetto; Comunicazione ad OI;					
	Accettazione del contributo provvisorio entro 30 gg dalla data di pubblicazione del decreto di concessione;					

"Azioni V 4.c.1.1 e V.4.c.1.2 (Eco-efficienza e Illuminazione pubblica) Operazione a titolarità dell'OI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	REGIONE	ORGANISMO INTERMEDIO		Altri soggetti	Attività di controllo
	RESPONSABILE DI ASSE	RESPONSABILE OI	DIREZIONE ATTUATRICE/STAZIONE APPALTANTE		
Indizione della gara d'appalto e comunicazione al Resp. OI					
Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali soggetti realizzatori					
Ricezione delle offerte					Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara
Nomina della Commissione giudicatrice					
Valutazione delle offerte presentate e comunicazione alla stazione appaltante					Rispondenza a quanto previsto nel bando di gara, 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					

GARA D'APPALTO, RICEZIONE OFFERTE, VALUTAZIONE E AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA

"Azioni V 4.c.1.1 e V.4.c.1.2 (Eco-efficienza e Illuminazione pubblica) Operazione a titolarità dell'OI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	REGIONE	ORGANISMO INTERMEDIO		Altri soggetti	Attività di controllo
	RESPONSABILE DI ASSE	RESPONSABILE OI	DIREZIONE ATTUATRICE/STAZIONE APPALTANTE		
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi			Soggetti ricorrenti	
	Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva			STAZ. APPALTANTE	
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE DI AVVIO LAVORI	Comunicazione risultati selezione soggetto realizzatore				
	Stipula del contratto con il Soggetto realizzatore				Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
	Consegna del cantiere e sottoscrizione del verbale				Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
	Trasmissione documentazione della selezione del soggetto realizzatore ed inserimento documenti in SIAGE				Verifica della completezza della documentazione trasmessa: - copia del bando di gara per l'appalto; - provvedimento di aggiudicazione; - contratto di appalto; - verbali di consegna ed inizio lavori; - quadro economico aggiornato a seguito dell'affidamento dei lavori; - check list appalti; - cronoprogramma della spesa; - dichiarazione di inizio lavori redatta dal direttore lavori; - documentazione fotografica e relazione circa i tempi e le modalità seguite per la pubblicazione dell'avviso di gara.
	Comunicazione degli esiti della selezione al Responsabile di Asse ai fini della rideterminazione del contributo				

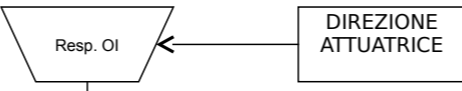
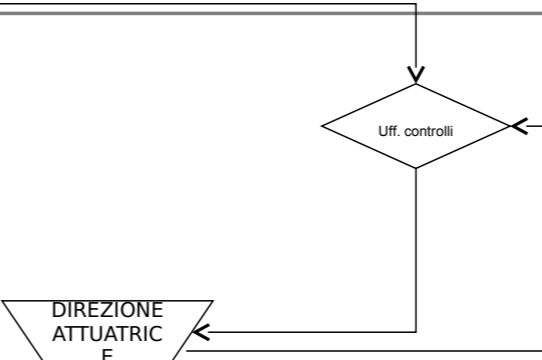
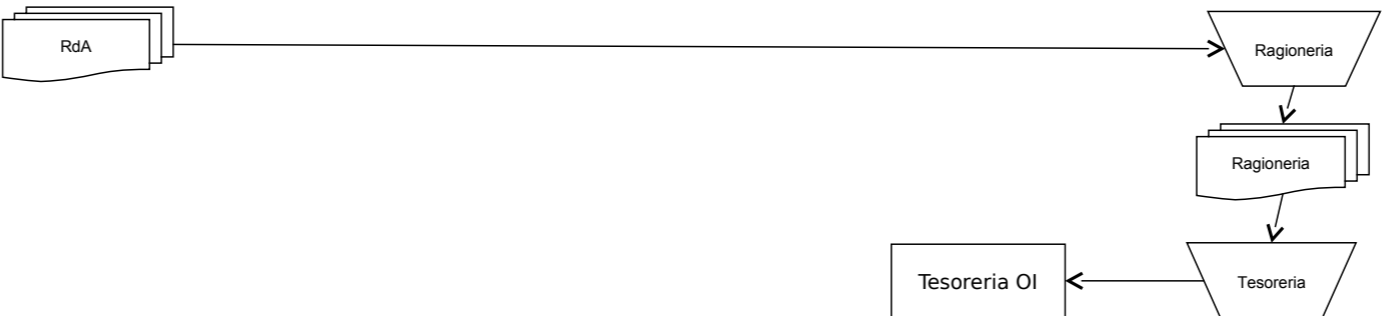
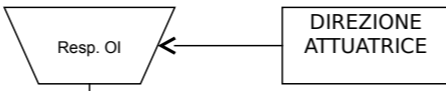
"Azioni V 4.c.1.1 e V.4.c.1.2 (Eco-efficienza e Illuminazione pubblica) Operazione a titolarità dell'OI

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

	Attività	REGIONE	ORGANISMO INTERMEDIO		Altri soggetti	Attività di controllo
		RESPONSABILE DI ASSE	RESPONSABILE OI	DIREZIONE ATTUATRICE/STAZIONE APPALTANTE		
RIDETERMINAZIONE CONTRIBUTO PUBBLICO	Determinazione del contributo definitivo e comunicazione all'OI; Comunicazione del Resp. OI alla Direzione Attuatrice	RdA	Resp. OI	Direzione attuatrice		
	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute tramite SIAGE	RdA	Resp. OI	Direzione attuatrice		
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO	Invio della comunicazione periodica di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale tramite SIAGE	RdA	Resp. OI	Direzione attuatrice		Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e della completezza dei dati di monitoraggio
	Comunicazione di eventuali variazioni progettuali		Resp. OI	Direzione attuatrice		
EVENTUALI VARIAZIONI PROGETTUALI	Verifica ed autorizzazione alle variazioni progettuali		Resp. OI			
	Invio delle variazioni progettuali ai fini della presa d'atto	RdA	Resp. OI			

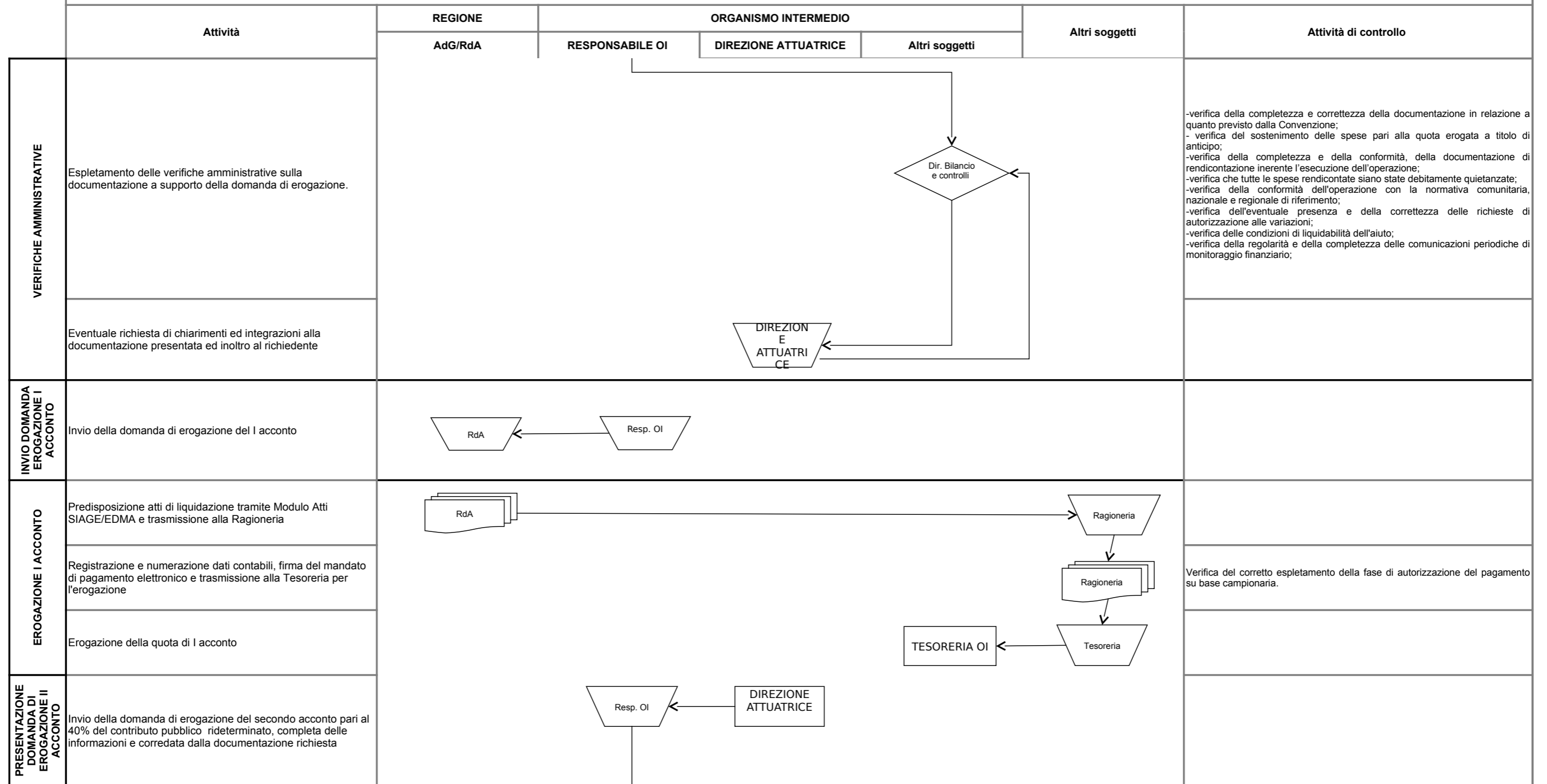
"Azioni V 4.c.1.1 e V.4.c.1.2 (Eco-efficienza e Illuminazione pubblica) Operazione a titolarità dell'OI

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Attività	REGIONE	ORGANISMO INTERMEDIO			Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG/RdA	RESPONSABILE OI	DIREZIONE ATTUATRICE	Altri soggetti		
PREDISPOSIZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE ANTICIPO Predisposizione della domanda di erogazione in anticipazione del 10% del contributo provvisorio mediante il sistema informativo SIAGE e trasmissione del cronoprogramma attuativo e di spesa e gli elaborati progettuali di livello non inferiore al definitivo approvati						
VERIFICHE AMMINISTRATIVE Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata ed inoltro al richiedente.						Verifica della corretta registrazione della documentazione delle spese in Siage; -verifica della completezza e della conformità della documentazione richiesta; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; verifica il mantenimento di un sistema di contabilità separata;
EROGAZIONE QUOTA ANTICIPO Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione Erogazione dell'anticipo						Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
PREDISPOSIZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE I ACCONTO Predisposizione della domanda di erogazione fino al 40% del contributo pubblico rideterminato a seguito dei ribassi d'asta e comprensivo dell'anticipazione del 10% già erogato a titolo di anticipazione, mediante il sistema informativo SIAGE;						

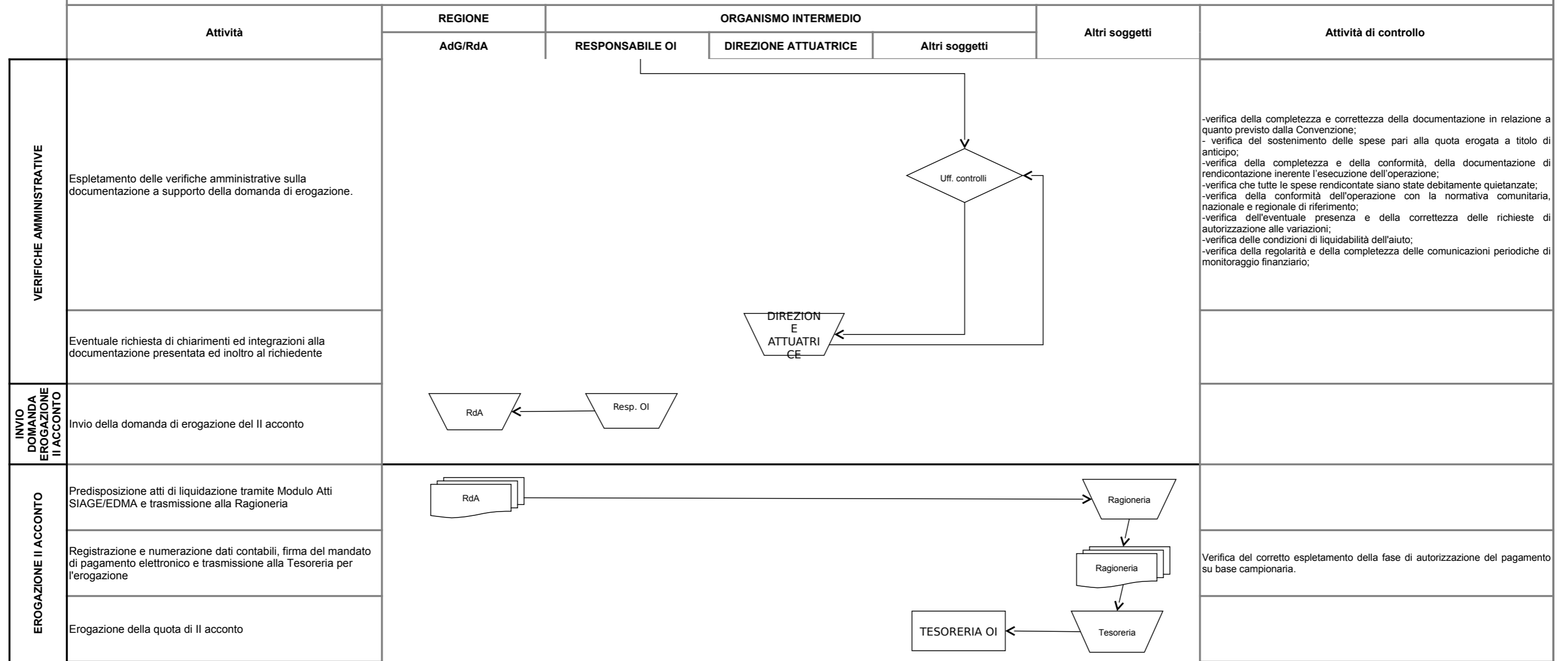
"Azioni V 4.c.1.1 e V.4.c.1.2 (Eco-efficienza e Illuminazione pubblica) Operazione a titolarità dell'OI

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO



"Azioni V 4.c.1.1 e V.4.c.1.2 (Eco-efficienza e Illuminazione pubblica) Operazione a titolarità dell'OI

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO



"Azioni V 4.c.1.1 e V.4.c.1.2 (Eco-efficienza e Illuminazione pubblica) Operazione a titolarità dell'OI

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Attività	REGIONE	ORGANISMO INTERMEDIO			Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG/RdA	RESPONSABILE OI	DIREZIONE ATTUATRICE	Altri soggetti		
PREDISPOSIZIONE DOMANDA DI EROGAZIONE SALDO Ultimazione dei lavori e collaudo (o certificato di regolare esecuzione) Predisposizione della domanda di erogazione a saldo del 20% a collaudo avvenuto (ovvero certificato di regolare esecuzione ovvero certificato di verifica di conformità) completa delle informazioni e della documentazione richiesta			DIREZIONE ATTUATRICE DIREZIONE ATTUATRICE	Soggetto realizzatore		Rispetto delle indicazioni contenute nella Convenzione: presentazione della richiesta di erogazione 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		Resp. OI	Uff. controlli DIREZIONE ATTUATRICE			verifica del collaudo dei lavori e/ forniture o del certificato di regolare esecuzione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica della correttezza e coerenza della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica della congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica completezza e correttezza della Relazione finale attestante attività svolte e obiettivi raggiunti; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica della regolarità e della completezza delle comunicazioni periodiche di monitoraggio finanziario; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto;
INVIO DOMANDA EROGAZIONE SALDO Invio della domanda di erogazione del saldo		RdA Resp. OI				
EROGAZIONE SALDO Predisposizione atto di liquidazione del contributo pubblico (eventualmente rideterminato sulla base delle spese effettivamente sostenute e rendicontate) tramite Modulo Atti SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione Erogazione della quota di saldo		Resp. OI	Ragioneria Ragioneria Tesoreria	TESORERIA OI		Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria

"Azioni V 4.c.1.1 e V.4.c.1.2 (Eco-efficienza e Illuminazione pubblica) Operazione a titolarità dell'OI

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Attività	REGIONE	ORGANISMO INTERMEDIO			Altri soggetti	Attività di controllo	
	AdG/RdA	RESPONSABILE OI	DIREZIONE ATTUATRICE	Altri soggetti			
CONTROLLI LIVELLO IN LOCO Predisposizione della metodologia campionamento Estrazione del campione e comunicazione delle operazioni estratte ai fini del controllo in loco Conduzione delle verifiche in loco sul campione Comunicazione esiti verifiche Comunicazione esiti ai beneficiari	<pre> graph TD AdG1[AdG] --> AdG2[AdG] AdG2 --> Resp_OI[Resp. OI] Resp_OI --> Uff_Controlli[Uff. Controlli] Uff_Controlli --> Resp_OI2[Resp. OI] Resp_OI2 --> AdG3[AdG] Resp_OI2 --> DIREZIONE_ATTUATRICE[DIREZIONE ATTUATRICE] </pre>					Verifica della coerenza rispetto alle disposizioni dell'art. 125 par. 5 del Reg (UE) 1303/2013 Compilazione check list e verbale. Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	
	<p><i>In caso di esito non regolare dell'attività di controllo e delle eventuali integrazioni/chiarimenti richiesti</i></p>						
	Assunzione dei provvedimenti eventualmente necessari con avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"	<pre> graph LR AdG[AdG] <--> Resp_OI[Resp. OI] </pre>					
	TRATTAMENTO DI IRREGOLARITÀ E RECUPERI A fronte della violazione di norme comunitarie, nazionali e regionali provenienti dai vari controlli, RdA verifica se la violazione costituisce irregolarità e se le spese connesse sono già state imputate al bilancio comunitario Nel caso di irregolarità (importo certificato alla UE) superiore ai 10.000 euro, il Responsabile di Asse comunica l'irregolarità e ne concorda il trattamento (ritiro o recupero) Comunicazione dell'irregolarità (entro i due mesi successivi alla fine del trimestre in cui è stata accertata), attraverso il sistema di gestione delle irregolarità (IMS – Irregularities Management System) al Dipartimento per le Politiche Europee e da questo all'ufficio OLAF.	<pre> graph TD RdA[RdA] --> AdG1[AdG] Controlli_I[Controlli I livello/AdC/ AdA/OI] --> AdG1 AdG1 --> Dipartimento[Dipartimento o Politiche Europee] Dipartimento --> OLAF[OLAF] </pre>					

"Azioni V 4.c.1.1 e V.4.c.1.2 (Eco-efficienza e Illuminazione pubblica) Operazione a titolarità dell'OI

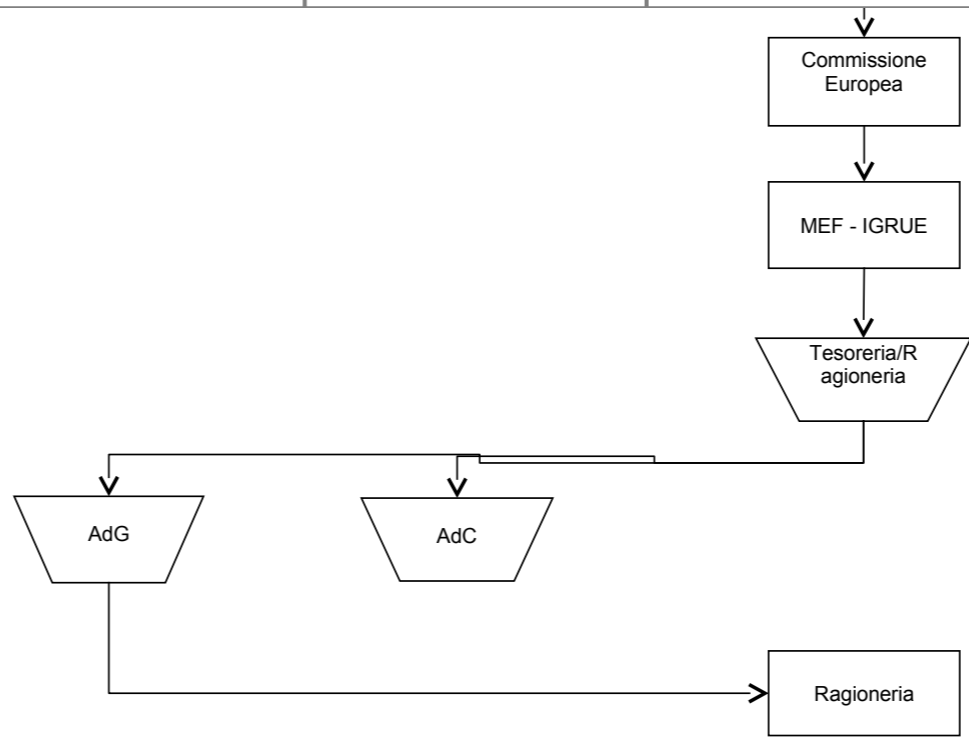
DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
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					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione					
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'AdC, 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 nel SI 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

"Azioni V 4.c.1.1 e V.4.c.1.2 (Eco-efficienza e Illuminazione pubblica) Operazione a titolarità dell'OI

DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
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	AdC		Verifiche contabili finalizzate alla corretta registrazione delle quote UE e Stato
	Contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale				Ragioneria	



MACROPROCESSO: PROTOCOLLO DI INTESA - CITTA' METROPOLITANA ASSE IV (AZIONE IV.4.c.1.1)

Legenda:



Attività Complessa



Decisione



Documento Ufficiale



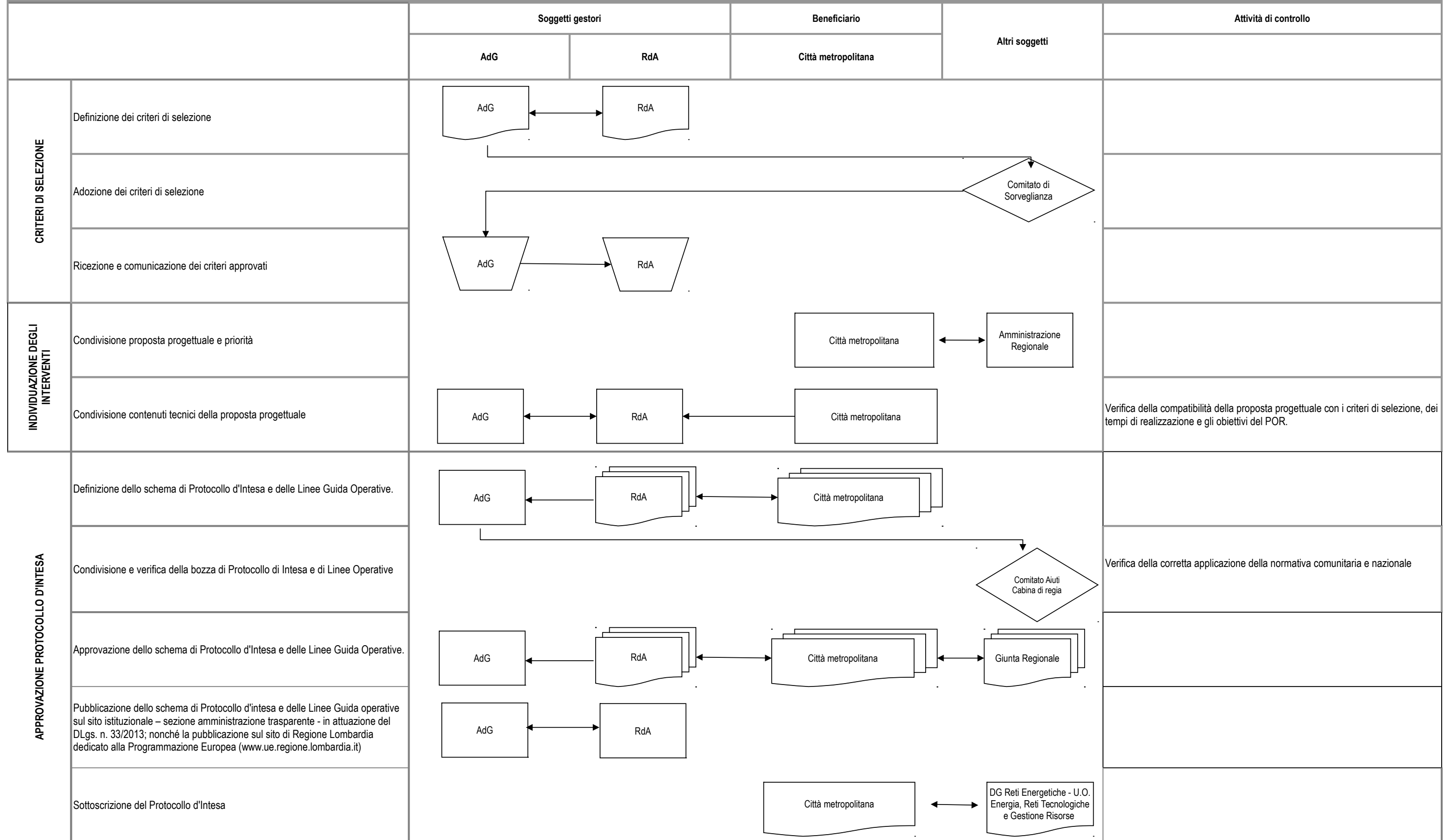
Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**

AZIONE IV.4.c.1.1. PROTOCOLLO DI INTESA - CITTA' METROPOLITANA

Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



AZIONE IV.4.c.1.1. PROTOCOLLO DI INTESA - CITTA' METROPOLITANA

Processo: REALIZZAZIONE INTERVENTI

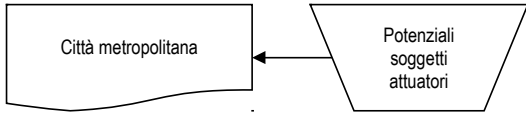

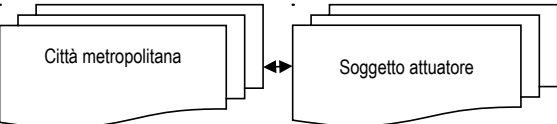
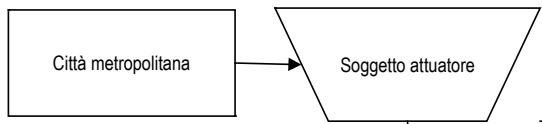
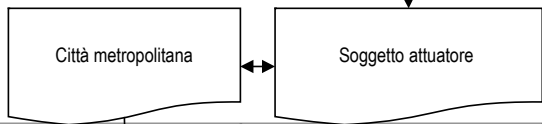
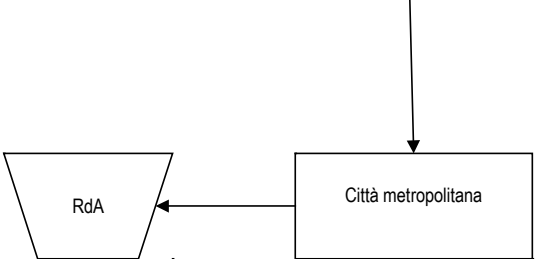
		Soggetti gestori		Beneficiari	Attività di controllo	
		AdG	RdA	Città metropolitana		Altri soggetti
EROGAZIONE I TRANCHE	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.					
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento.
	Erogazione della prima quota in anticipazione del contributo (pari al 15%) dell'importo definito dall'accordo.					
	Conferma dell'avvenuto pagamento.					
PRESENTAZIONE PROGETTI A BASE DI GARA	Presentazione del progetto posto alla base delle procedure di aggiudicazione.					Verifica del rispetto della tempistica esplicitata nella comunicazione e notifica delle istruzioni operative inviate per la presentazione delle proposte progettuali alla base delle procedure di affidamento, della relazione circa i vantaggi energetici attesi e l'Attestazione di Prestazione Energetica (APE) della configurazione ex ante.
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.					Verifica che il progetto presentato sia conforme al Protocollo di Intesa di cui alla dgr X/7796 del 17/01/2018, nonché alle Linee guida di attuazione del POR; che sia stata trasmessa la documentazione prevista dalle Linee guida operative FESR 2014-2020; che siano state inviate la relazione circa i vantaggi energetici attesi e l'Attestazione di Prestazione Energetica (APE) della configurazione ex ante.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.					
GARA D'APPALTO	Nomina del RUP ed indizione della gara d'appalto.					
	Elaborazione della documentazione tecnico-progettuale per l'indizione della gara.					
	Produzione e presentazione delle offerte da parte dei potenziali Soggetti attuatori.					
	Nomina della commissione aggiudicatrice.					

Processo: REALIZZAZIONE INTERVENTI

	Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
	AdG	RdA	Città metropolitana	Altri soggetti	

AZIONE IV.4.c.1.1. PROTOCOLLO DI INTESA - CITTA' METROPOLITANA

Processo: REALIZZAZIONE INTERVENTI

		Soggetti gestori		Beneficiari	Attività di controllo
		AdG	RdA	Città metropolitana	
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi.				
	Esame dei ricorsi e aggiudicazione definitiva.				
STIPULA DEL CONTRATTO E 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 dei lavori.				Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori.
	Sottoscrizione del verbale di inizio lavori.				
	Comunicazione degli esiti della selezione e dell'avvenuta consegna dei lavori al Responsabile dell'attuazione e trasmissione allo stesso della documentazione richiesta dalle Linee Guida Operative del protocollo d'intesa.				Presenza e conformità di tutta la documentazione necessaria: <ul style="list-style-type: none"> • bando di gara; • provvedimento di aggiudicazione e verbali di gara; • dichiarazione del RUP, resa ai sensi del DPR 445/2000, che attesti che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace ai sensi dell'art.32, comma 7 del D.Lgs n. 50/2016 e successive modificazioni e integrazioni; • copia del contratto di appalto; • quadro economico aggiornato a seguito della procedura di aggiudicazione dei lavori; • cronoprogramma dei lavori e della spesa; • check list sugli appalti pubblici (reperibili on line al link http://www.fesr.regione.lombardia.it/wps/portal/PROUE/FESR/controlli-monitoraggio-valutazione/check-list-soglia/); • scheda attestante la conformità degli appalti effettuati con l'applicazione dei Criteri Ambientali Minimi per il Green Public Procurement, ai sensi del d.lgs. 50/2016; • dichiarazione di inizio lavori redatta dal direttore lavori; • relazione circa tempi e modalità seguite per la pubblicizzazione dell'avviso di gara e relativa copia dell'atto pubblicato; • documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità a carico del soggetto beneficiario (cartello temporaneo).

AZIONE IV.4.c.1.1. PROTOCOLLO DI INTESA - CITTA' METROPOLITANA

Processo: REALIZZAZIONE INTERVENTI

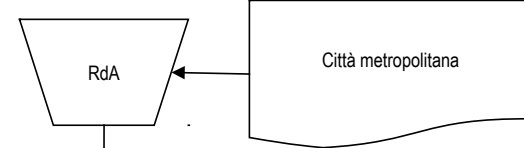
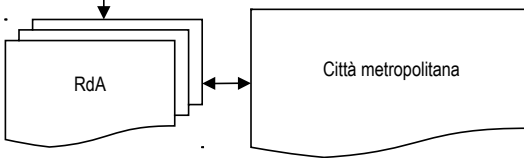
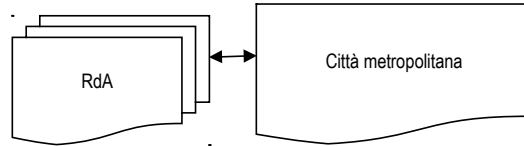
		Soggetti gestori		Beneficiari	Attività di controllo
		AdG	RdA	Città metropolitana	
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto.				Verifica che sia stata trasmessa la documentazione di cui sopra, come da Linee Guida Operative. Verifica che l'importo erogabile sia coerente con quanto indicato dalle Linee guida operative.
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.				
RIDE TERMINAZIONE CONTRIBUTO PUBBLICO	Comunicazione dell'importo del contributo pubblico rideterminato				
	Determinazione formale del contributo pubblico e disposizione di erogazione della seconda tranche (pari all'importo per raggiungere, comprendendo quanto trasferito con il primo acconto, il 55% del valore del contributo così come rideterminato in esito alle procedure di aggiudicazione dei lavori)				

AZIONE IV.4.c.1.1. PROTOCOLLO DI INTESA - CITTA' METROPOLITANA

Processo: REALIZZAZIONE INTERVENTI

		Soggetti gestori		Beneficiari	Attività di controllo	
		AdG	RdA	Città metropolitana	Altri soggetti	
EROGAZIONE I TRANCHE	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.					
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.					Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento.
	Erogazione della seconda seconda <i>tranche</i> del contributo secondo quanto definito dall'accordo.					
	Conferma dell'avvenuto pagamento.					
EROGAZIONE III TRANCHE	Invio della documentazione attestante l'effettuazione di una spesa pari almeno all'80% delle quote già percepite					
	Predisposizione ed invio atti di impegno e di liquidazione a Ragioneria. Invio copia atti di impegno e di liquidazione all'Autorità di Gestione.					
	Emissione del mandato di pagamento ed invio alla Tesoreria.					
	Erogazione della terza <i>tranche</i> del contributo (pari all'importo che permette il raggiungimento del 100% del contributo così come rideterminato in esito alle procedure di aggiudicazione dei lavori)					
	Conferma dell'avvenuto pagamento.					
ULTIMAZIONE LAVORI e COLLAUDO	Trasmissione comunicazione attestante l'ultimazione dei lavori e il collaudo					

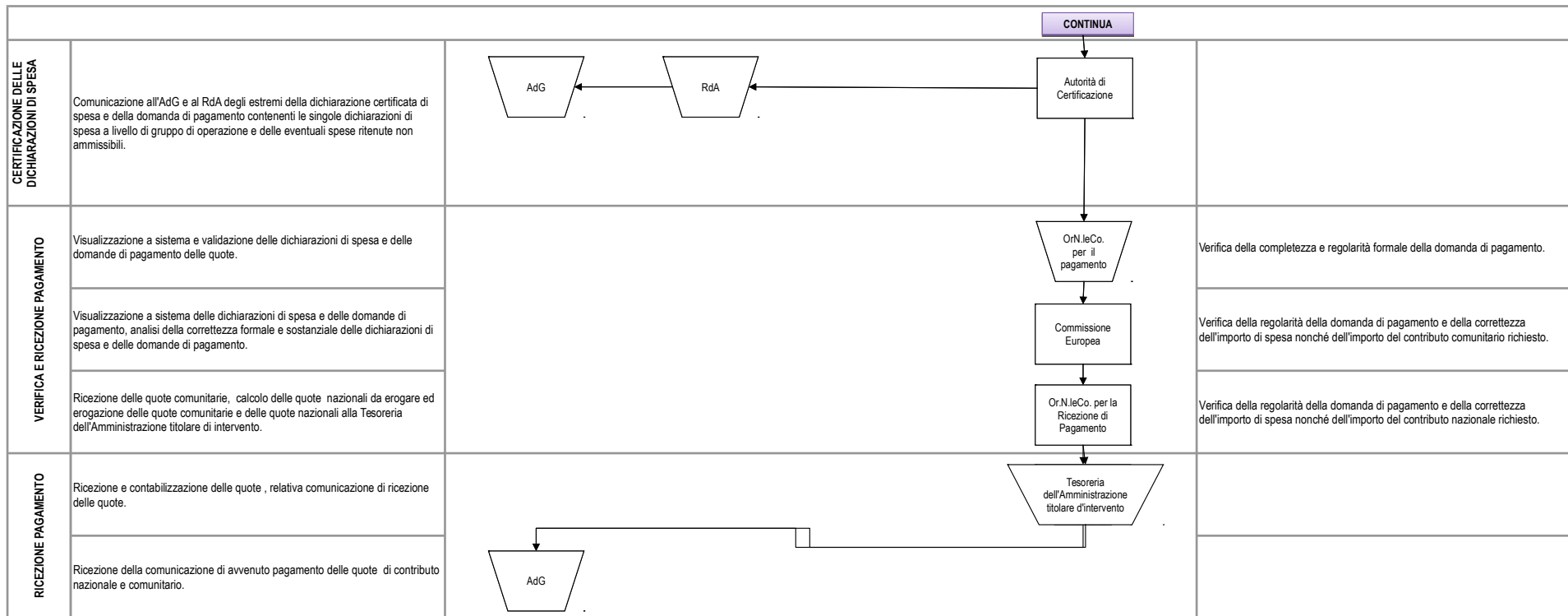
Processo: REALIZZAZIONE INTERVENTI

	Soggetti gestori		Beneficiari	Attività di controllo
	AdG	RdA	Città metropolitana	
VERIFICA FINALE E CONFERMA DEL CONTRIBUTO	Predisposizione rendicontazione finale e trasmissione della relativa documentazione prevista dalle Linee Guida Operative.			
	Valutazione della documentazione presentata e verifica a saldo di quanto riconoscibile in funzione dei costi effettivamente sostenuti e rendicontati con individuazione del contributo riconoscibile.			<p>Verifica della presenza e della regolarità della seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvedimento di approvazione della spesa sostenuta completo di quadro economico finale relativo all'intervento; • l'Attestazione di Prestazione Energetica (APE) della configurazione ex post; • relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi completa di quadro di raffronto tra previsto e realizzato; • tabella di monitoraggio fisico; • documentazione fotografica attestante il rispetto degli obblighi di pubblicità in carico al soggetto beneficiario (targa).
	Decreto di individuazione del contributo definitivo e adozione di provvedimenti di recupero di eventuali anticipazioni eccedenti il contributo finale.			

AZIONE IV.4.c.1.1. PROTOCOLLO DI INTESA - CITTA' METROPOLITANA

Processo: DICHIARAZIONE DI SPESA

		Soggetti gestori		Beneficiari		Attività di controllo
		AdG	RdA	Città metropolitana	Altri soggetti	
INVIO E VERIFICA DATI DI SPESA	Invio dei dati di spesa.					
	Verifica dei dati di spesa.					Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di programma. Verifica della correttezza della documentazione di spesa.
PREDISPOSIZIONE ED INVIO DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA	Predisposizione della dichiarazione di spesa.					
	Invio all'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa.					
PREDISPOSIZIONE ED INVIO MODULO DI CONFORMITÀ DELLE SPESE	Predisposizione del modulo di conformità delle spese.					Verifica della conformità dei dati di spesa dichiarati alle norme comunitarie e nazionali applicabili, ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art.56 del Reg. 1083/2006 e alle condizioni a norma dell'art.78 del Reg.1083/2006.
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione delle spese.					Verifica della correttezza della documentazione di spesa (proveniente da sistemi contabili affidabili e basata su documenti giustificativi verificabili).
CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	Verifica dei dati complessivi di certificazione e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di informazioni o eventuali azioni correttive.					Verifiche effettuate mediante l'impiego di specifiche Check List di Controllo PO Competitività FESR. Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale.
	Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC.					
	Eventuale trasmissione di una nuova proposta di certificazione che tenga conto delle raccomandazioni espresse dall'AdC.					
	Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni di spesa.					



CONTINUA

Autorità di Certificazione

AdG

RdA

OrN.leCo. per il pagamento

Commissione Europea

Or.N.leCo. per la Ricezione di Pagamento

Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento

AdG

**ACQUISTO IMMOBILI Q.re LORENTEGGIO - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ALER)**

Legenda:

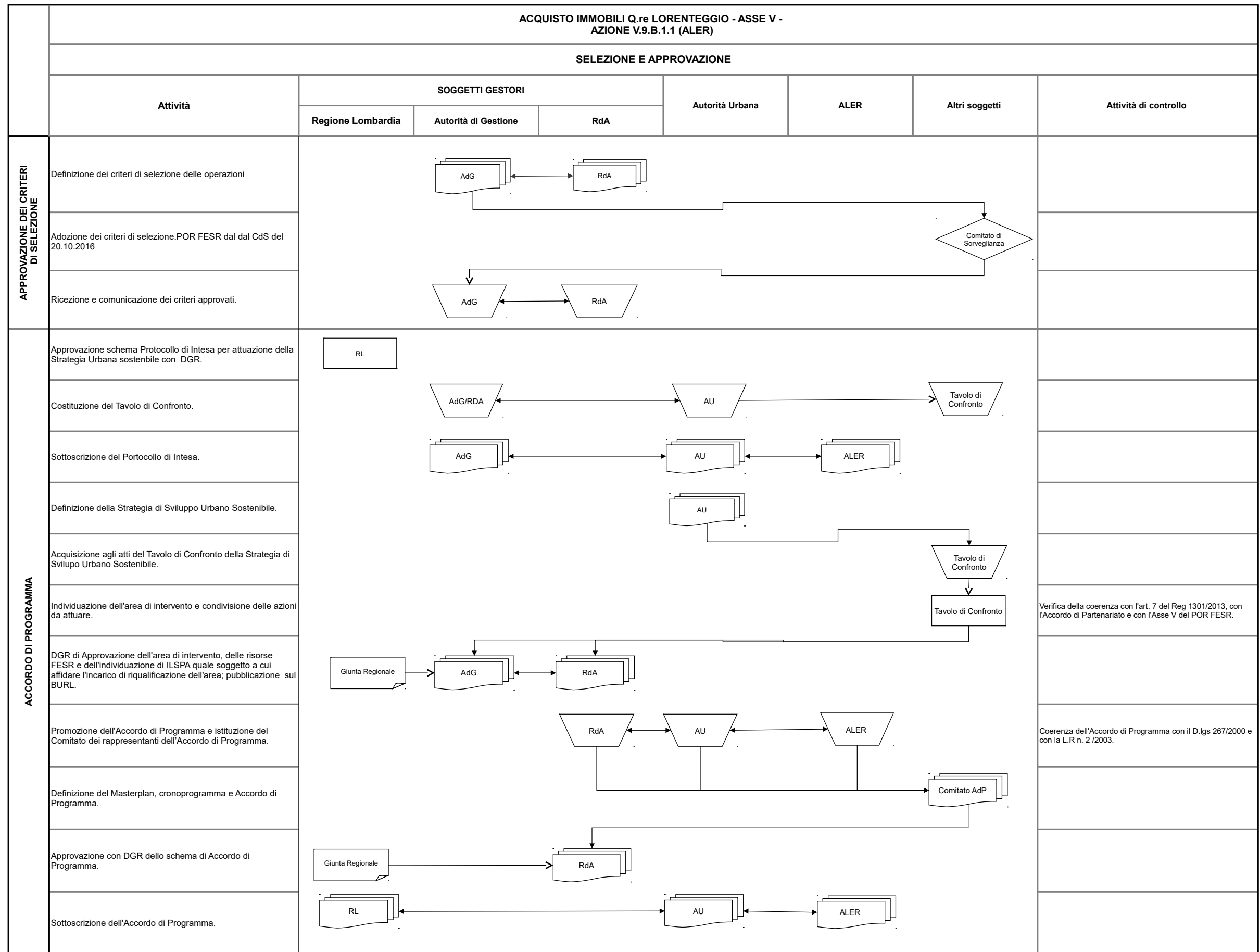
Attività Complessa

Decisione

Documento Ufficiale

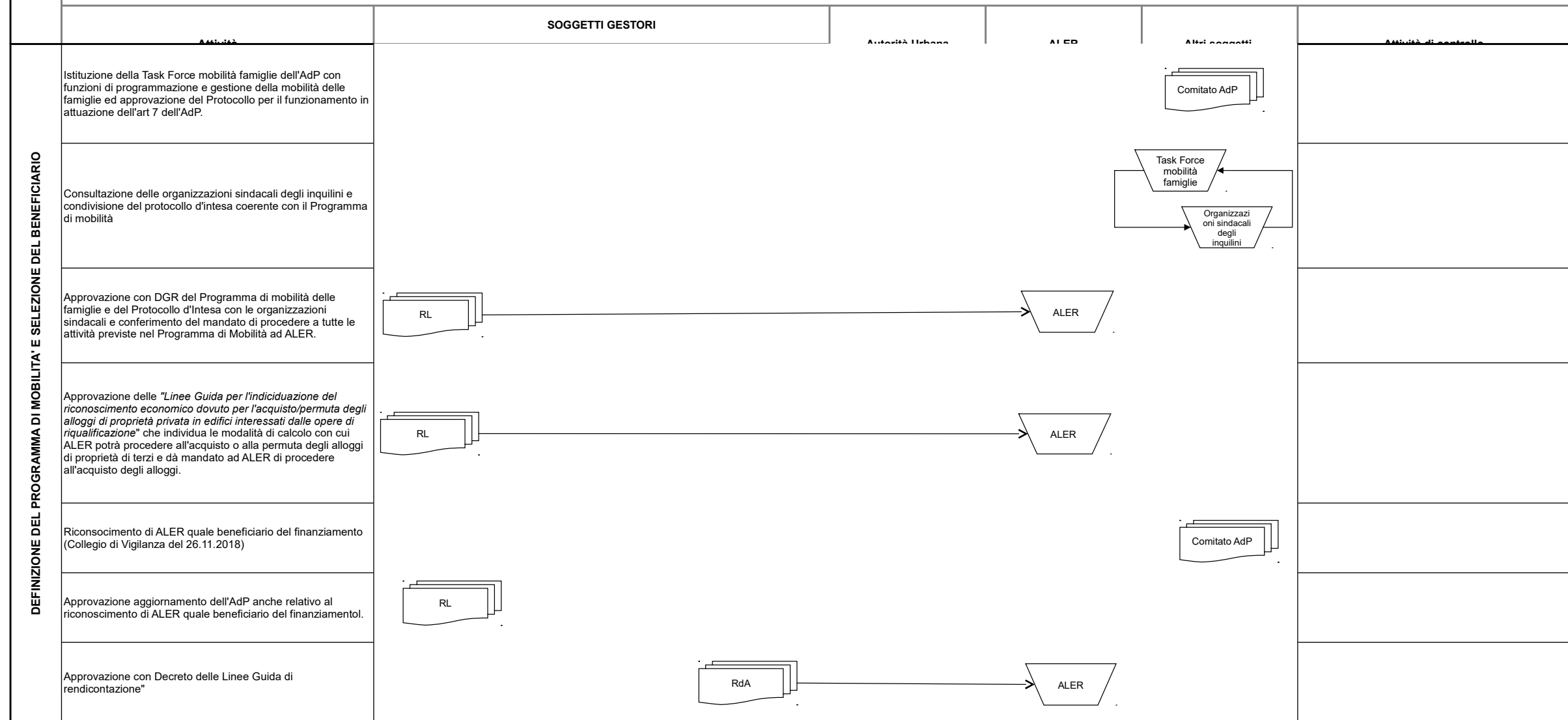
Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**



ACQUISTO IMMOBILI Q.re LORENTEGGIO - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ALER)

SELEZIONE E APPROVAZIONE



**ACQUISTO IMMOBILI Q.re LORENTEGGIO - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ALER)**

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		ALER	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA			
Avvio della fase di acquisto secondo le modalità stabilite dalle Linee Guida e dal mandato, secondo i valori economici stabiliti dalla DGR 5597/2016.					
Deliberazione del Presidente ALER che autorizzazione all'acquisto degli alloggi, dà mandato al al Direttore Affari Generali di definire il provvedimento con i valori economici delle singole acquisizioni immobiliati, dà mandato ad un funzionario ALER per l'attuazione della procedura e la sottoscrizione dei relativi rogiti.					
Compravendita immobiliare e contestuale pagamento del bene oggetto di compravendita;					
Trascrizione della compravendita;					
Comunicazione alla Task Force;					

**ACQUISTO IMMOBILI Q.re LORENTEGGIO - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ALER)**

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

	Attività	Soggetti gestori		ALER	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
ANTICIPAZIONE DEL FINANZIAMENTO TOTALE	Predisposizione atto di liquidazione tramite EDMA e trasmissione alla Ragioneria.		RdA		Ragioneria	
	Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione.				Ragioneria	Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.
	Erogazione anticipo			ALER	Tesoreria	
RENDICONTAZIONE (anche per lotti di acquisti)	Presentazione dei documenti previsti per la rendicontazione mediante SIAGE: Titoli di spesa; Deliberazione del Presidente ALER contenente l'autorizzazione all'acquisizione degli alloggi; Mandato al Direttore Affari generali a definire il provvedimento con i valori economici dell'acquisizione immobiliare; Mandato di rappresentanza al funzionario per l'attuazione delle procedure e la sottoscrizione dei rogiti; Relazione immobiliare; APE;		RdA	ALER		
VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.		RdA			Verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione. Verifica che la spesa sia coerente con le modalità di calcolo del valore dell'immobile previste dalle Linee Guida. Verifica che la spesa sia effettivamente sostenuta e che il pagamento nei confronti del fornitore sia avvenuto. Verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate. Verifica della congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione. Verifica della registrazione della spesa in contabilità e sia contabilizzata con un sistema di contabilità separata o con un sistema di codifica contabile. Verifica delle condizioni di liquidabilità del contributo. Verifica della correttezza e coerenza della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio fisico. Verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.
	Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.		RdA	ALER		
	Eventuale avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi".		RdA			
	Eventuale rideterminazione della quota a saldo.		RdA			

**ACQUISTO IMMOBILI Q.re LORENTEGGIO - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ALER)**

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

	Attività	Soggetti gestori		ALER	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
		CONTROLLI A LIVELLO IN LOCO				
CONTROLLI A LIVELLO IN LOCO	Predisposizione della metodologia campionamento.	AdG				Verifica della coerenza rispetto alle disposizioni dell'art. 125 par. 5 del Reg (UE) 1303/2013.
	Estrazione del campione.	AdG				
	Conduzione di verifiche in loco sul campione.			ALER	Verificatori della Direzione Competente	Compilazione check list e verbale. Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa. Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica. Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione.
	Raccolta risultanze delle verifiche in loco e formalizzazione esiti AdG e RdA.	AdG	RdA			
	Comunicazione esiti ai beneficiari con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario			ALER		
<i>In caso di esito non regolare dell'attività di controllo e delle eventuali integrazioni/chiarimenti richiesti.</i>						
TRATTAMENTO DI IRREGOLARITÀ E RECUPERI	Presenza di provvedimenti eventualmente necessari con avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"	AdG	RdA	ALER		
	Individuazione di somme da recuperare e trasmissione all'RdA.		RdA		AdC/ AdA	
	Recupero delle somme indebitamente versate.		RdA			

**ACQUISTO IMMOBILI Q.re LORENTEGGIO - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ALER)**

DOMANDA DI PAGAMENTO

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

**ACQUISTO IMMOBILI Q.re LORENTEGGIO - ASSE V -
AZIONE V.9.B.1.1 (ALER)**

DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
		<pre> graph TD CE[Commissione Europea] --> MEF[MEF - IGRUE] MEF --> TR[Tesoreria/Ragioneria] TR --> AdG[AdG] TR --> AdC[AdC] AdG --> Rag[Ragioneria] AdC --> Rag </pre>				
Analisi della correttezza formale e sostanziale della 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.						

**Accordo di Programma tra Regione Lombardia e Ministero per lo Sviluppo Economico
per lo sviluppo della Banda Ultra Larga (Grande Progetto)**

Legenda:

Attività Complessa

Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

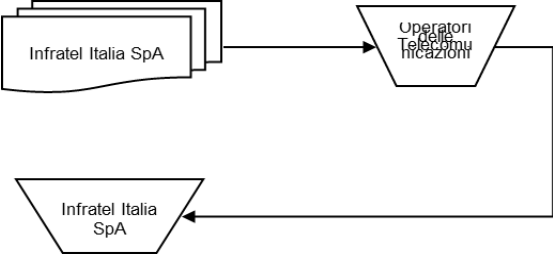


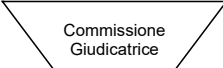
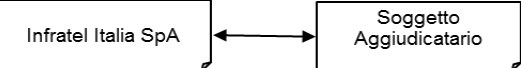
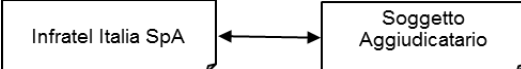
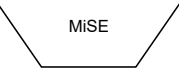
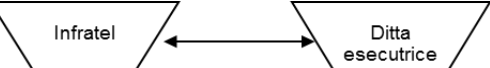

**Accordo di Programma tra Regione Lombardia e Ministero per lo Sviluppo Economico
per lo sviluppo della Banda Ultra Larga (Grande Progetto)**

SELEZIONE E APPROVAZIONE

Attività	SOGGETTI GESTORI			MISE (soggetto beneficiario)	INFRATEL (soggetto attuatore)	Altri soggetti	Attività di controllo	
	Regione Lombardia	Autorità di Gestione	RdA					
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE Definizione dei criteri di selezione delle operazioni. Adozione dei criteri di selezione. Ricezione e comunicazione dei criteri approvati.								
AIUTO DI STATO Decisione C(2016) 3931 del 30/06/2016 che approva l' Aiuto di Stato SA.41647								
ACCORDO DI PROGRAMMA Approvazione della Strategia Banda Larga e attribuzione al MiSE, anche avvalendosi della società in house Infratel, dell'attuazione e del coordinamento dei progetti Banda Larga anche attraverso la previsione di stipulazione di accordi di programma con le regioni interessate Approvazione schema di Accordo di Programma tra Regione Lombardia e MiSE Stipula dell'Accordo di Programma e costituzione del Comitato di Coordinamento e Monitoraggio (CCM) con funzioni di coordinamento, monitoraggio e verifica Sottoscrizione della Convenzione operativa tra Regione Lombardia e MiSE								
							Verifica della regolarità della Convenzione Operativa	




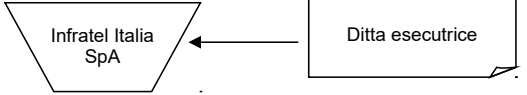
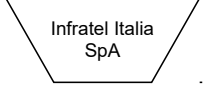
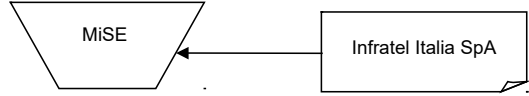
**Accordo di Programma tra Regione Lombardia e Ministero per lo Sviluppo Economico
per lo sviluppo della Banda Ultra Larga (Grande Progetto)**

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		MISE (soggetto beneficiario)	INFRATEL (soggetto attuatore)	Altri soggetti	Attività di controllo	
	AdG	RdA					
CONSULTAZIONE PUBBLICA							
STIPULA CONTRATTO E AVVIO LAVORI							
							
							
							
							
							
							
							

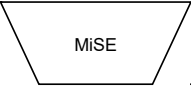
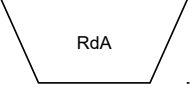
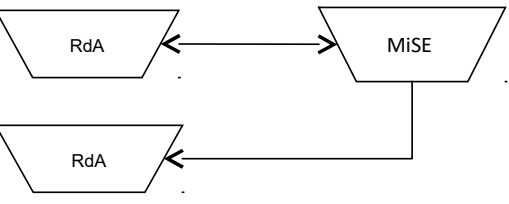
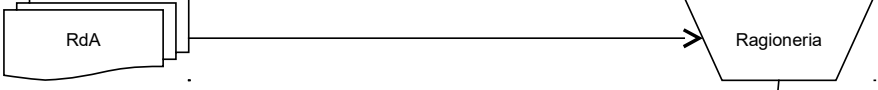
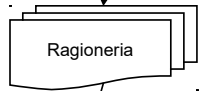

**Accordo di Programma tra Regione Lombardia e Ministero per lo Sviluppo Economico
per lo sviluppo della Banda Ultra Larga (Grande Progetto)**

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		MISE (soggetto beneficiario)	INFRATEL (soggetto attuatore)	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA				
SAL INTERMEDI	Presentazione del Sal e del relativo certificato di pagamento, ed emissione della fattura nei confronti di Infratel per i lavori svolti con esplicita indicazione del Fondo e del Programma di riferimento ed esecuzione dei controlli da parte di Infratel					Esecuzione delle verifiche contrattuali di competenza sia documentali che sull'infrastruttura realizzata da parte del Concessionario (Infratel)
	Liquidazione della fattura relativa al Sal					
	Emissione delle fatture nei confronti del MISE per il rimborso delle fatture già liquidate al Concessionario, accompagnata dalle fatture liquidate debitamente quietanzate e dai relativi giustificati di spesa ed emissione della fattura per il rimborso delle spese funzionali corredata dai giustificati di spesa ed esecuzione dei controlli da parte di MiSE					Esecuzione delle verifiche in qualità di soggetto Beneficiario (MISE)
SAL FINALE	Presentazione del Sal finale, del verbale di collaudo e del relativo certificato di pagamento, ed emissione della fattura nei confronti di Infratel per i lavori svolti con esplicita indicazione del Fondo e del Programma di riferimento ed esecuzione dei controlli da parte di Infratel					Esecuzione delle verifiche contrattuali di competenza sia documentali che sull'infrastruttura realizzata da parte del Concessionario (Infratel)
	Liquidazione della fattura relativa al Sal					
	Emissione delle fatture nei confronti del MISE per il rimborso delle fatture già liquidate al Concessionario, accompagnata dalle fatture liquidate debitamente quietanzate e dai relativi giustificati di spesa ed emissione della fattura per il rimborso delle spese funzionali corredata dai giustificati di spesa ed esecuzione dei controlli da parte di MiSE					Esecuzione delle verifiche in qualità di soggetto Beneficiario (MISE)

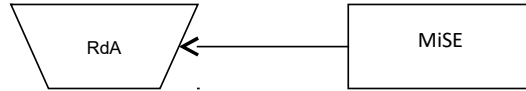
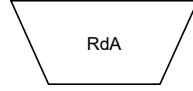
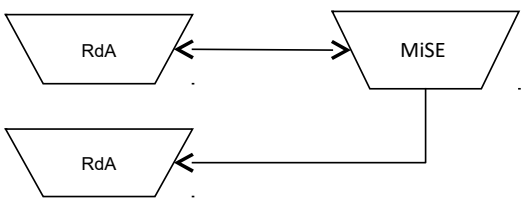
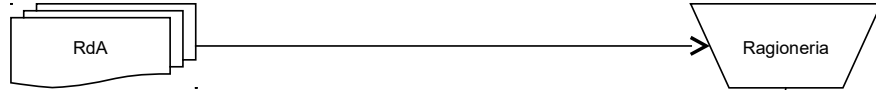
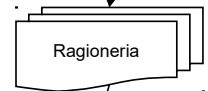
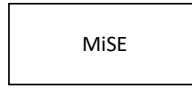
**Accordo di Programma tra Regione Lombardia e Ministero per lo Sviluppo Economico
per lo sviluppo della Banda Ultra Larga (Grande Progetto)**

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Attività		Soggetti gestori		MISE (soggetto beneficiario)	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
PRIMA ANTICIPAZIONE DEL 40%	RICHIESTA	Presentazione della richiesta della 1a tranche di finanziamento a titolo di 1a anticipazione successivamente alla firma della convenzione e l'approvazione del Piano tecnico degli investimenti				
	VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione di spesa				Verifiche effettuate con il supporto della check list: - Verifica dell'acquisizione degli esiti dei controlli amministrativi, di competenza del MISE, sull'appalto per l'individuazione del concessionario selezionato per la costruzione e gestione dell'infrastruttura passiva a banda ultra larga; - Verifica della completezza e correttezza del modulo di richiesta erogazione; - Verifica che il progetto sia stato regolarmente avviato nel rispetto del bando e delle Linee guida di attuazione e rendicontazione; - Verifica che sia stato presentato e approvato dal Comitato di monitoraggio il Piano tecnico degli investimenti; - Verifica della sottoscrizione della Convenzione operativa tra il MISE e Regione Lombardia - Verifica che siano state redatte le Linee Guida di rendicontazione BUL;
		Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.				
EROGAZIONE	Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti SIAGE/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					

**Accordo di Programma tra Regione Lombardia e Ministero per lo Sviluppo Economico
per lo sviluppo della Banda Ultra Larga (Grande Progetto)**

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Attività		Soggetti gestori		MISE (soggetto beneficiario)	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
SECONDA ANTICIPAZIONE DEL 30%	RICHIESTA	Presentazione della richiesta della 2a tranche di finanziamento a titolo di 2a anticipazione e contestuale presentazione della rendicontazione della spesa pari ad almeno l'80% delle somme erogate, corredata dalla documentazione probatoria della spesa sostenuta, dal quadro economico di progetto rideterminato a fronte della gara, e da altra eventuale documentazione stabilita dal SIGECO POR Lombardia FESR.				
	VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione di spesa				<p>Verifiche effettuate con il supporto della check list:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica che siano stati acquisiti gli esiti dei controlli amministrativi, di competenza del MiSE, sull'appalto per l'individuazione del concessionario selezionato per la costruzione e gestione dell'infrastruttura passiva a banda ultra larga; -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto;
		Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.				
	EROGAZIONE	Predisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti SIAGE/EDMA e trasmissione alla Ragioneria.				<p>Verifica del corretto espletamento della fase di autorizzazione del pagamento su base campionaria.</p>
	Registrazione e numerazione dati contabili, firma del mandato di pagamento elettronico e trasmissione alla Tesoreria per l'erogazione.					
	Erogazione					

**Accordo di Programma tra Regione Lombardia e Ministero per lo Sviluppo Economico
per lo sviluppo della Banda Ultra Larga (Grande Progetto)**

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Attività		Soggetti gestori		MISE (soggetto beneficiario)	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
TERZA ANTICIPAZIONE DEL 25%	RICHIESTA	Presentazione della richiesta della 3a tranche di finanziamento a titolo di 3a anticipazione e contestuale presentazione della rendicontazione della spesa pari ad almeno l'80% delle somme erogate, corredata dalla documentazione probatoria della spesa sostenuta e da altra eventuale documentazione stabilita dal SIGECO POR Lombardia FESR.				
	VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione di spesa				<p>Verifiche effettuate con il supporto della check list:</p> <ul style="list-style-type: none"> -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto;
		Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.				
	EROGAZIONE	Pedisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti SIAGE/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						
RICHIESTA	Presentazione della richiesta del saldo e contestuale presentazione della documentazione finale di spesa e collaudo (approvazione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo/certificato di regolare esecuzione e della omologazione della spesa) e da altra eventuale documentazione stabilita dal SIGECO POR Lombardia FESR.					

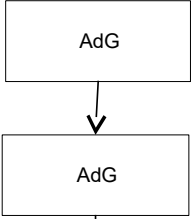
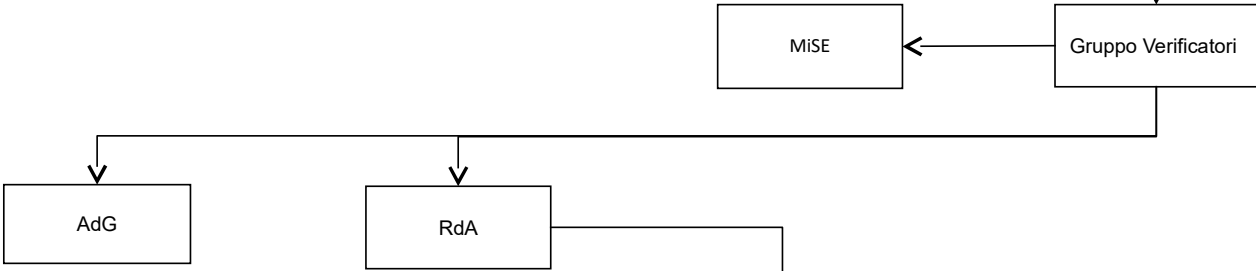
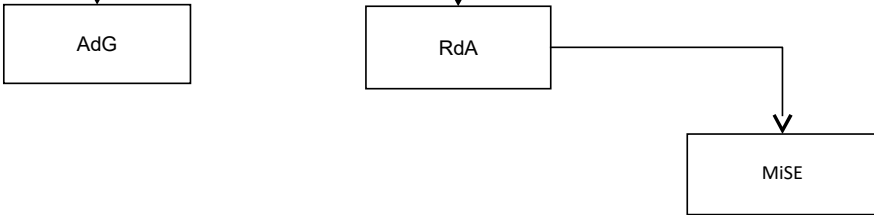
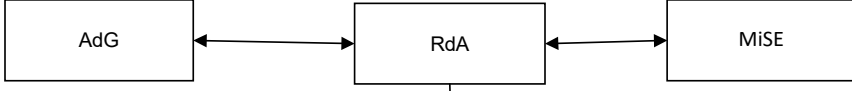

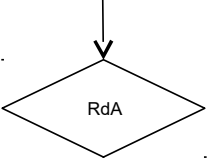
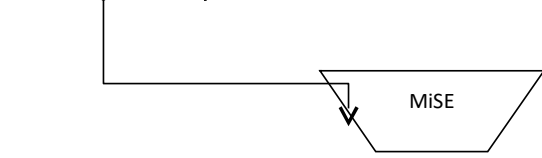
**Accordo di Programma tra Regione Lombardia e Ministero per lo Sviluppo Economico
per lo sviluppo della Banda Ultra Larga (Grande Progetto)**

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Attività		Soggetti gestori		MISE (soggetto beneficiario)	Altri soggetti	Attività di controllo	
		AdG	RdA				
SALDO	VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione di spesa	RdA			<p>Verifiche effettuate con il supporto della check list:</p> <ul style="list-style-type: none"> -verifica della completezza e correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dal bando e dalle Linee guida di Rendicontazione; -verifica della completezza e della conformità, della documentazione di rendicontazione inerente l'esecuzione dell'operazione; -verifica che tutte le spese rendicontate siano state debitamente quietanzate; -verifica delle congruità della spesa in relazione alla natura specifica della destinazione della spesa stessa ed ai tempi di esecuzione; -verifica della conformità dell'operazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento; -verifica dell'eventuale presenza e della correttezza delle richieste di autorizzazione alle variazioni; -verifica delle condizioni di liquidabilità dell'aiuto; 	
		Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata.					
	EROGAZIONE	Pedisposizione atto di liquidazione tramite Modulo Atti SIAGE/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					

**Accordo di Programma tra Regione Lombardia e Ministero per lo Sviluppo Economico
per lo sviluppo della Banda Ultra Larga (Grande Progetto)**

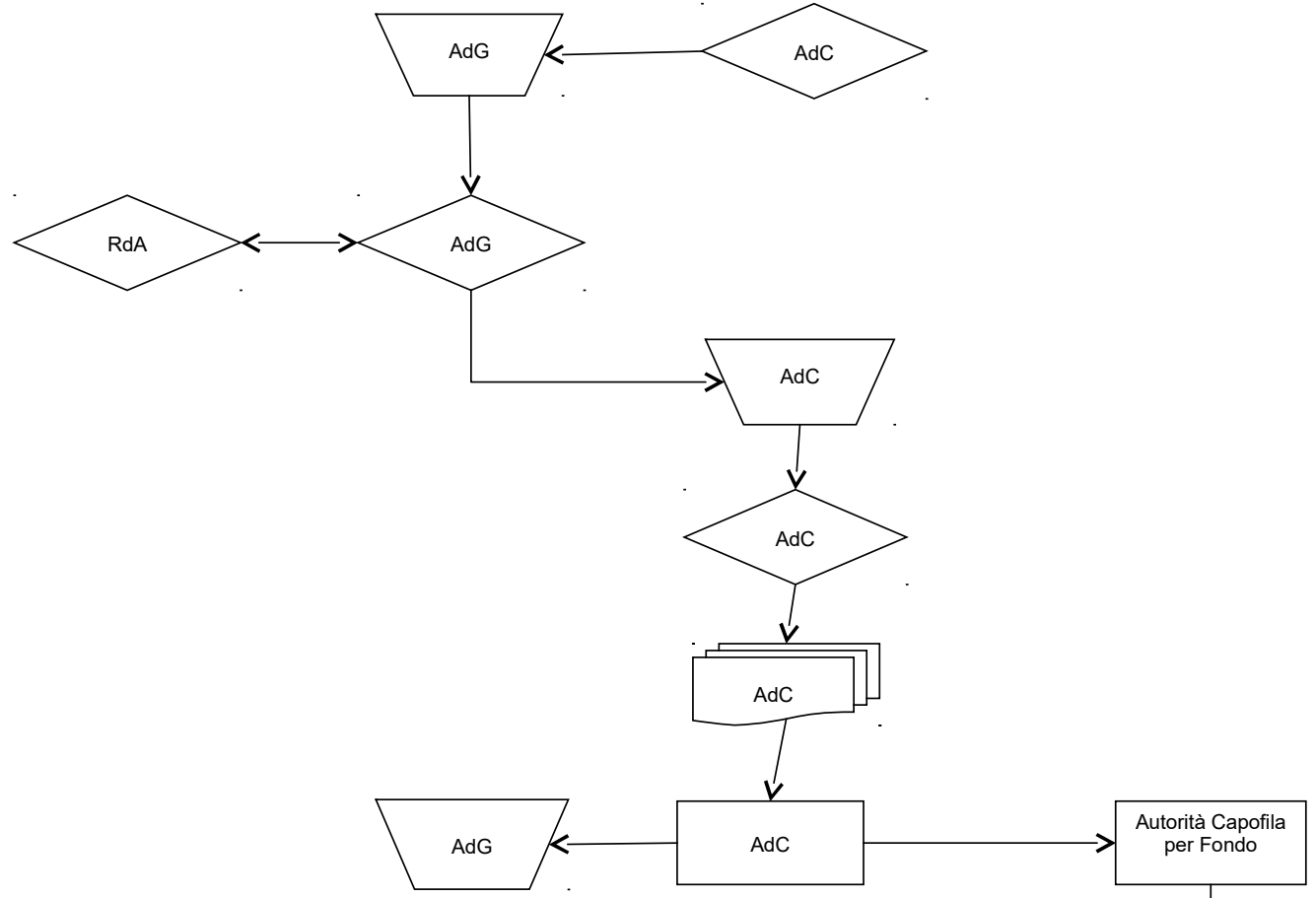
TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Attività	Soggetti gestori		MISE (soggetto beneficiario)	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA			
CONTROLLI LIVELLO IN LOCO	Predisposizione della metodologia campionamento.				Verifica della coerenza rispetto alle disposizioni dell'art. 125 par. 5 del Reg (UE) 1303/2013.
	Estrazione del campione.				
	Conduzione di verifiche in loco sul campione.				Compilazione check list e verbale. Verifica della legittimità della documentazione giustificativa di spesa. Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica. Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione.
	Raccolta risultanze delle verifiche in loco e formalizzazione esiti AdG e RdA.				
	Comunicazione esiti ai beneficiari con eventuale richiesta di integrazioni/chiarimenti se necessario				
<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"					
TRATTAMENTO DI IRREGOLARITA' E RECUPERI	Individuazione di somme da recuperare e trasmissione all'RdA.				
	Verifica della richiesta di recupero ed autorizzazione al recupero delle somme indebitamente versate.				
	Recupero delle somme indebitamente versate.				

**Accordo di Programma tra Regione Lombardia e Ministero per lo Sviluppo Economico
per lo sviluppo della Banda Ultra Larga (Grande Progetto)**

DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold; padding: 5px;">PREDISPOSIZIONE E INVIO DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE</div> <div style="flex-grow: 1;"> <pre> graph TD RdA[RdA] --> AdG[AdG] AdG --> AdC[AdC] </pre> </div> <div style="writing-mode: vertical-rl; font-weight: bold; padding: 5px;">ELABORAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO</div> </div>				
<p>Predisposizione della Dichiarazione di Spesa da parte del Responsabile di Asse per le azioni di competenza.</p>	<p>Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai beneficiari/soggetti attuatori.</p>					
<p>Predisposizione della Proposta di certificazione complessiva.</p>	<p>Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse.</p>					
<p>Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione.</p>						
<p>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.</p>	<p>Verifiche a campione delle operazioni inserite nella Proposta di certificazione. Verifica della coerenza e correttezza dei dati di spesa forniti con la Proposta di Certificazione. Verifica della congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo validato ai fini della certificazione.</p>					
<p>Verifica delle anomalie e criticità rilevate dall'AdC, eventuali azioni correttive, elaborazione e trasmissione delle controdeduzioni.</p>						
<p>Acquisizione e verifica delle informazioni fornite dall'AdG in fase di contraddittorio e delle eventuali azioni correttive adottate.</p>	<p>Verifica della corretta implementazione nel SI delle eventuali azioni correttive intraprese dall'AdG.</p>					
<p>Eventuale rettifica delle spese nel SI se sussistono condizioni tali da ritenerle non certificabili.</p>						
<p>Validazione della Proposta di certificazione e elaborazione della Domanda di Pagamento.</p>	<p>Verifica delle quote da richiedere per fonte di finanziamento (UE/Stato).</p>					
<p>Trasmissione della Domanda di pagamento.</p>	<p>Verifica della completezza e regolarità formale della Domanda di Pagamento.</p>					



**Accordo di Programma tra Regione Lombardia e Ministero per lo Sviluppo Economico
per lo sviluppo della Banda Ultra Larga (Grande Progetto)**

DOMANDA DI PAGAMENTO

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

VERIFICA E RICEZIONE PAGAMENTO

**MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I -
AZIONE I.1.B.3.1 (*PCP a titolarità regionale*)**

Legenda:

Attività Complessa

Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

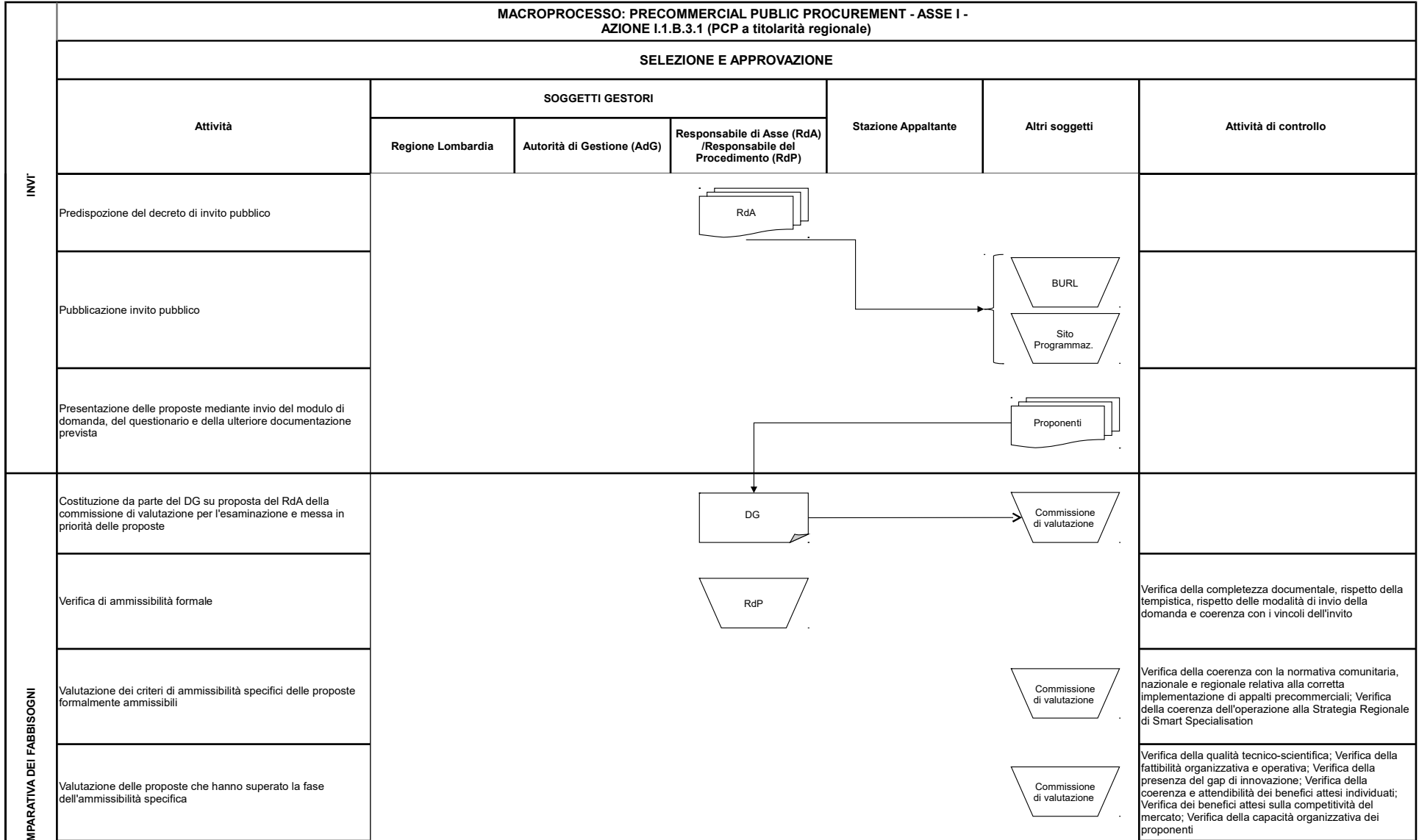
**MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I -
AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)**

SELEZIONE E APPROVAZIONE

Attività	SOGGETTI GESTORI			Stazione Appaltante	Altri soggetti	Attività di controllo
	Regione Lombardia	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile di Asse (RdA) /Responsabile del Procedimento (RdP)			
APPROVAZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni					
	Adozione dei criteri di selezione (di I e di II livello)					
	Ricezione e comunicazione dei criteri approvati					
TO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DEI FABBISOGNI	Predisposizione della proposta di DGR per l'avvio dell'iniziativa; trasmissione dell'informativa al Comitato di coordinamento della Programmazione europea					Verifica della coerenza con gli obiettivi del PO e con le politiche e le strategie regionali
	Trasmissione della proposta di DGR al Comitato Aiuti per l'acquisizione del parere					
	Emissione del parere ed invio a RdA					Verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale ed in particolare la non configurazione di Aiuto di Stato
	Eventuali modifiche ed integrazioni sulla base delle osservazioni del Comitato Aiuti e trasmissione all'AdG per l'acquisizione del parere di coerenza					
	Emissione del parere di coerenza ed invio a RdA					Verifica della coerenza con le finalità dell'Azione/ Asse, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati dal CdS
	DGR di avvio dell'iniziativa e mandato alla Direzione Competente di effettuare la rilevazione dei fabbisogni tecnologici di innovazione in ambito sanitario					

**MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I -
AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)**

SELEZIONE E APPROVAZIONE



**MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I -
AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)**

SELEZIONE E APPROVAZIONE

Attività	SOGGETTI GESTORI			Stazione Appaltante	Altri soggetti	Attività di controllo
	Regione Lombardia	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile di Asse (RdA) /Responsabile del Procedimento (RdP)			
<p>PROCEDURA VALUTATIVA CO</p> <p>Eventuale richiesta di informazioni per il tramite del RdP durante tutta la fase di valutazione; Invio della documentazione integrativa (entro i gg previsti dall'avviso)</p> <p>Predisposizione elenco delle proposte in ordine decrescente di punteggio attribuito ed invio al RdP per l'approvazione, con Decreto, e contestuale pubblicazione</p>						
<p>VALIDAZIONE DEI FABBISOGNI SELEZIONATI</p> <p>Publicazione dei fabbisogni di innovazione selezionati nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea mediante avviso di preinformazione</p> <p>Esecuzione delle consultazioni aperte con il mercato e svolgimento del dialogo tecnico anche mediante supporto tecnico esterno</p> <p>Esecuzione delle ricerche di anteriorità brevettuale e analisi degli esiti con i proponenti dei fabbisogni anche mediante il supporto tecnico esterno</p>						

**MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I -
AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)**

SELEZIONE E APPROVAZIONE

Attività	SOGGETTI GESTORI			Stazione Appaltante	Altri soggetti	Attività di controllo
	Regione Lombardia	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile di Asse (RdA) /Responsabile del Procedimento (RdP)			
Validazione dei fabbisogni selezionati e dimensionamento economico degli appalti pre-commerciali; Invio al RdP						Verifica che sia confermata l'esistenza dei presupposti per l'attivazione dell'Appalto Pubblico Precommerciale

**MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I -
AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)**

SELEZIONE E APPROVAZIONE

Attività	SOGGETTI GESTORI			Stazione Appaltante	Altri soggetti	Attività di controllo
	Regione Lombardia	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile di Asse (RdA) /Responsabile del Procedimento (RdP)			
SELEZIONE DEI FABBISOGNI ED INVIDUUAZIONE DEL SOGGETTO ATTUATORE	<p>Approvazione mediante DGR dei fabbisogni di innovazione tecnologica, attivazione delle procedura di gara PCP; Definizione della dotazione dell'iniziativa; Individuazione dei Soggetti Attuatori/Stazioni Appaltanti per le procedure di evidenza pubblica relative all'affidamento e aggiudicazione lavori concernente i PCP e approvazione degli schemi di convenzione e pubblicazione</p>	<pre> graph LR GR[Giunta Regionale] --> BURL[BURL] GR --> SP[Sito Programmaz.] RdA[RdA] --> Proponenti[Proponenti] RL[RL] --> SA[Stazioni Appaltanti] </pre>				
Comunicazione ai proponenti dei fabbisogni ammessi e validati						
Sottoscrizione delle Convenzioni						

**MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I -
AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)**

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

	Attività	SOGGETTI GESTORI		Stazione Appaltante	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
		PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI DI GARA	<p>Definizione dei documenti di gara nell'ambito del gruppo di lavoro (cui partecipano RL ed esperti)</p> <p>Nomina del RUP, indizione della gara d'appalto, comunicazione al RdA</p>			
E DELLA SOLUZIONE	<p>Produzione e presentazione delle offerte</p> <p>Ricezione delle offerte</p> <p>Nomina della Commissione giudicatrice</p> <p>Valutazione delle offerte presentate</p> <p>Aggiudicazione e contestuale comunicazione degli esiti</p>				<p>Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara</p> <p>Rispondenza a quanto previsto nel bando di gara, rispetto dei principi generali in materia di appalti pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi</p>	

**MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I -
AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)**

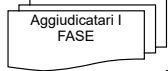

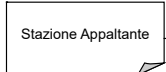
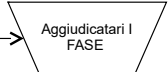
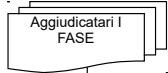
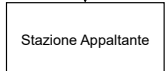
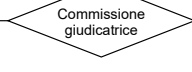
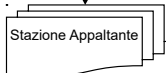
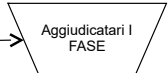
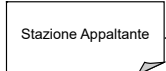
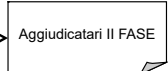

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

I FASE - ELABORAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		Stazione Appaltante	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA			
Stipula degli Accordo Quadro e Contratti Esecutivi con gli aggiudicatari di I FASE e trasmissione della documentazione al RdA					Verifica della documentazione richiesta, quali ad esempio: - copia del bando di gara per l'appalto; - provvedimento di aggiudicazione; - contratto di appalto (Accordo quadro e contratto esecutivo di I fase); - modulo valore e check list appalti; - documentazione fotografica e relazione circa i tempi e le modalità seguite per la pubblicazione dell'avviso di gara

**MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I -
AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)**

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		Stazione Appaltante	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA			
Presentazione dei deliverables					
Valutazione dei deliverables					
In caso di esito positivo, approvazione ed invito alla presentazione delle offerte di II FASE					
Produzione e presentazione delle offerte II FASE					
Ricezione delle offerte					Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara
Valutazione delle offerte presentate					Rispondenza a quanto previsto nel bando di gara, rispetto dei principi generali in materia di appalti pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi
Aggiudicazione e contestuale comunicazione degli esiti					
Stipula dei Contratti Esecutivi di II FASE e trasmissione a RdA					Verifica della documentazione richiesta, quali ad esempio: - provvedimento di aggiudicazione II fase; - contratto esecutivo di II fase
					

SE - SVILUPPO E VALIDAZIONE DEL PROTOTIPO

II FASE	MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I - AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)					
	ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
	Attività	SOGGETTI GESTORI		Stazione Appaltante	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
Presentazione dei deliverables e dei prototipi				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> Aggiudicatari II FASE </div>		

**MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I -
AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)**

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		Stazione Appaltante	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA			
Valutazione dei deliverables				Commissione di validazione	
In caso di esito positivo, approvazione ed invito alla presentazione delle offerte di III FASE			Stazione Appaltante	Aggiudicatari II FASE	
III FASE - SPERIMENTAZIONE	Produzione e presentazione delle offerte III FASE			Aggiudicatari II FASE	
	Ricezione delle offerte		Stazione Appaltante		Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara
	Valutazione delle offerte presentate			Commissione giudicatrice	Rispondenza a quanto previsto nel bando di gara, rispetto dei principi generali in materia di appalti pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico organizzativi
	Aggiudicazione e contestuale comunicazione degli esiti		Stazione Appaltante	Aggiudicatari III FASE	
	Stipula dei Contratti Esecutivi di III FASE e trasmissione a RdA		Stazione Appaltante	Aggiudicatari III FASE	Verifica della documentazione richiesta, quali ad esempio: - provvedimento di aggiudicazione III fase; - contratto esecutivo di III fase
			RdA		

**MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I -
AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)**

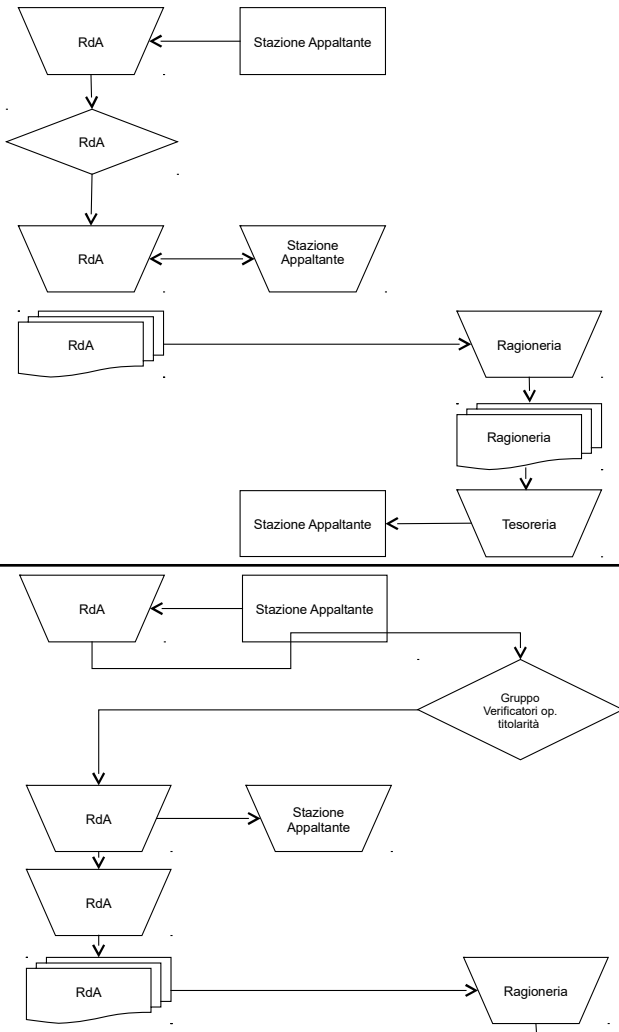
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		Stazione Appaltante	Altri soggetti	Attività di controllo
	AdG	RdA			
Presentazione dei deliverables					
Valutazione dei deliverables III fase					
Approvazione dei deliverables finali e trasmissione documentazione a RL					
EVENTUALI RICORSI ED ATTI CONSEQUENTI	Presentazione di eventuali ricorsi				
	Esame dei ricorsi ed assunzione degli atti conseguenti				
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO	Invio periodico della rendicontazione delle spese sostenute ed eventuali altri documenti richiesti				
	Invio della comunicazione periodica di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale; Invio relazione semestrale sulle attività svolte e sull'andamento delle procedure				Verifica del rispetto della tempistica di invio, della correttezza e della completezza dei dati di monitoraggio

**MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I -
AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)**

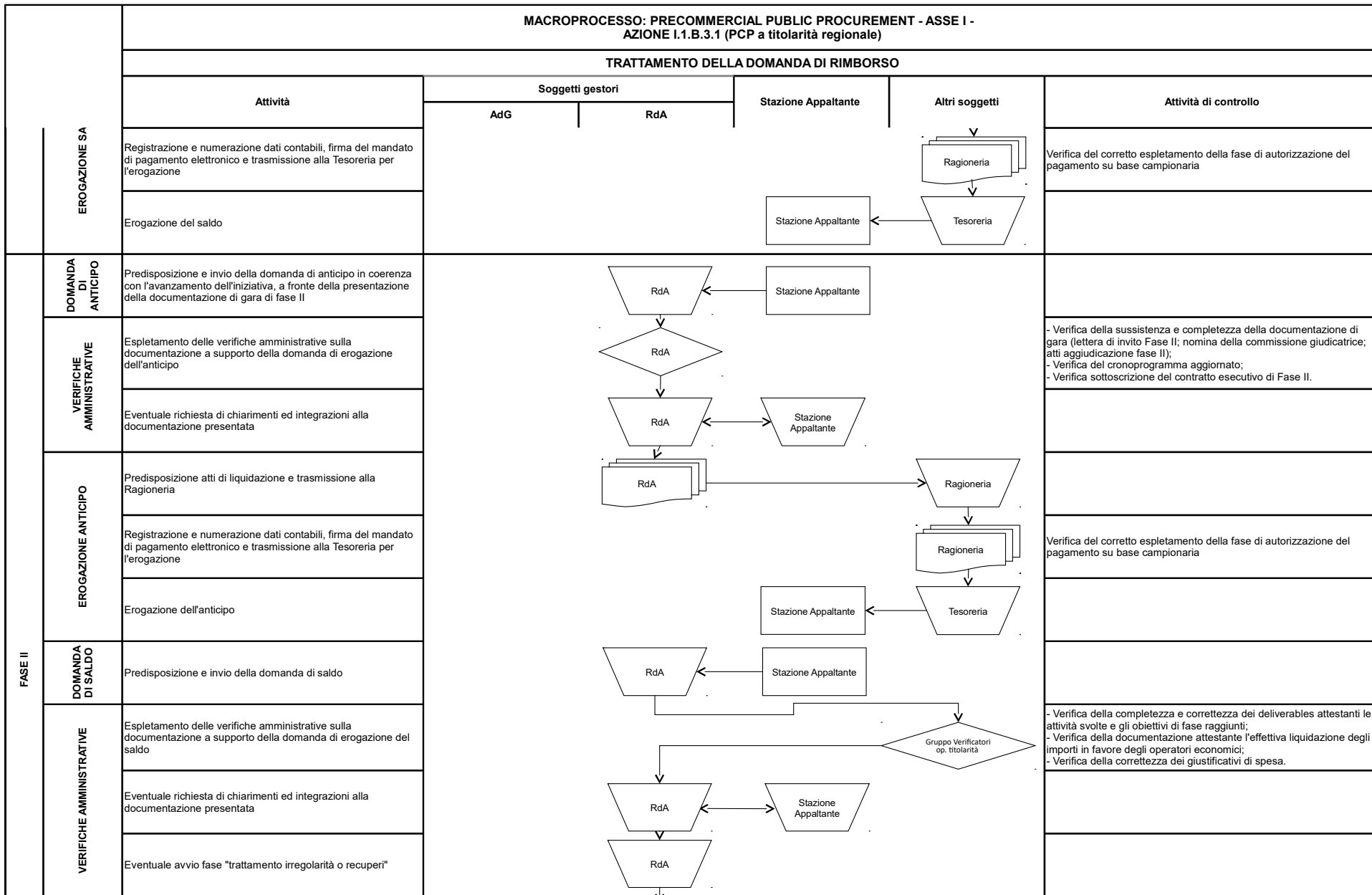
TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

	Attività	Soggetti gestori			Attività di controllo			
		Soggetti gestori		Stazione Appaltante		Altri soggetti		
		AdG	RdA					
FASE I	DOMANDA DI ANTICIPO	Predisposizione e invio della domanda di anticipo in coerenza con l'avanzamento dell'iniziativa, a fronte della presentazione della documentazione di gara di fase I			Stazione Appaltante			
	VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione dell'anticipo					- Verifica della sussistenza e completezza della documentazione di gara (indizione gara di appalto; pubblicazione atti di gara; coerenza dell'oggetto dell'affidamento rispetto al POR; nomina della commissione giudicatrice; atti aggiudicazione fase I); - Verifica del cronoprogramma aggiornato; - Verifica sottoscrizione dell'accordo quadro e del contratto esecutivo di Fase I.	
		Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata						
	EROGAZIONE ANTICIPO	Predisposizione atti di liquidazione e trasmissione alla Ragioneria				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 campionario	
		Erogazione dell'anticipo				Stazione Appaltante	Tesoreria	
	DOMANDA DI SALDO	Predisposizione e invio della domanda di saldo				Stazione Appaltante		
	VERIFICHE AMMINISTRATIVE	Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione del saldo					Gruppo Verificatori op. titolarità	- Verifica della completezza e correttezza dei deliverables attestanti le attività svolte e gli obiettivi di fase raggiunti; - Verifica della documentazione attestante l'effettiva liquidazione degli importi in favore degli operatori economici; - Verifica della correttezza dei giustificativi di spesa.
		Eventuale richiesta di chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata						
		Eventuale avvio fase "trattamento irregolarità o recuperi"						
LDO	Predisposizione atti di liquidazione e trasmissione alla Ragioneria					Ragioneria		



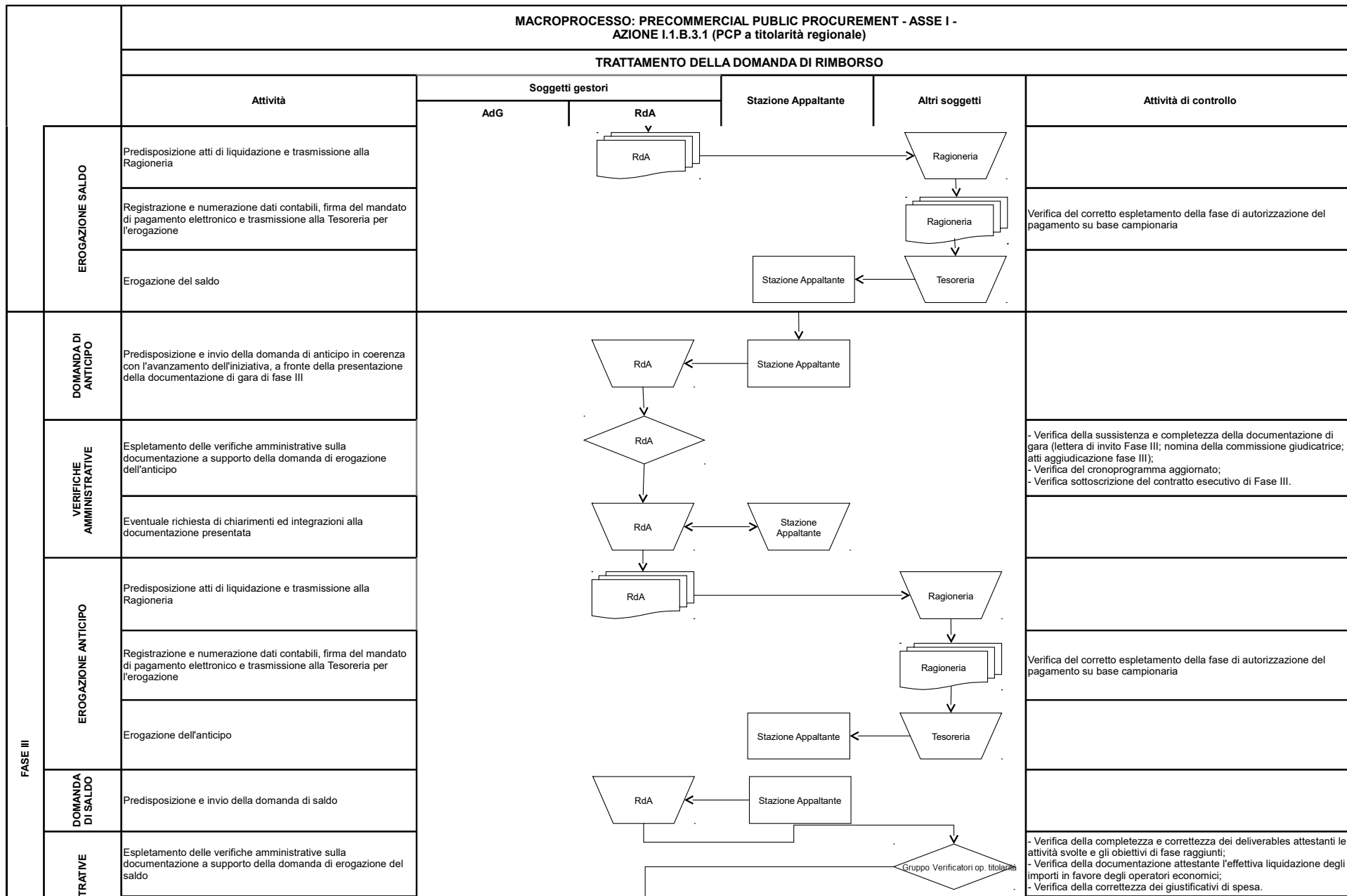
**MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I -
AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)**

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO



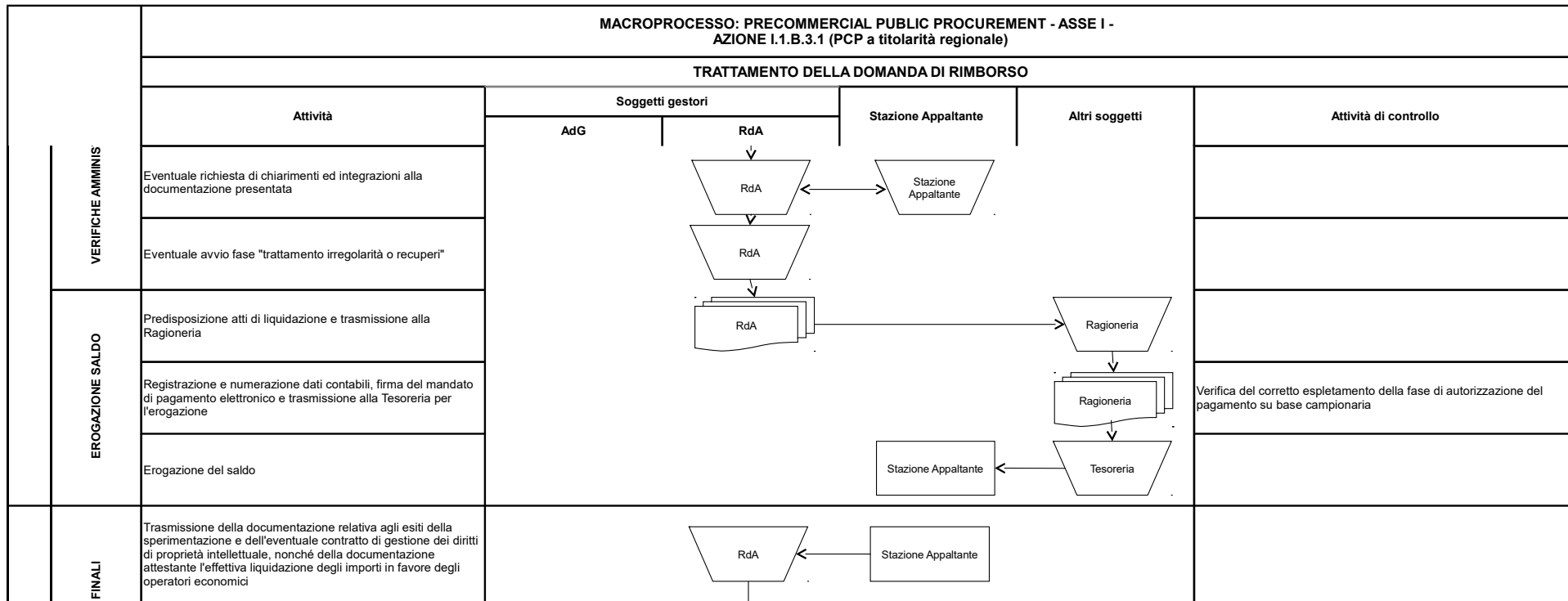
**MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I -
AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)**

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO



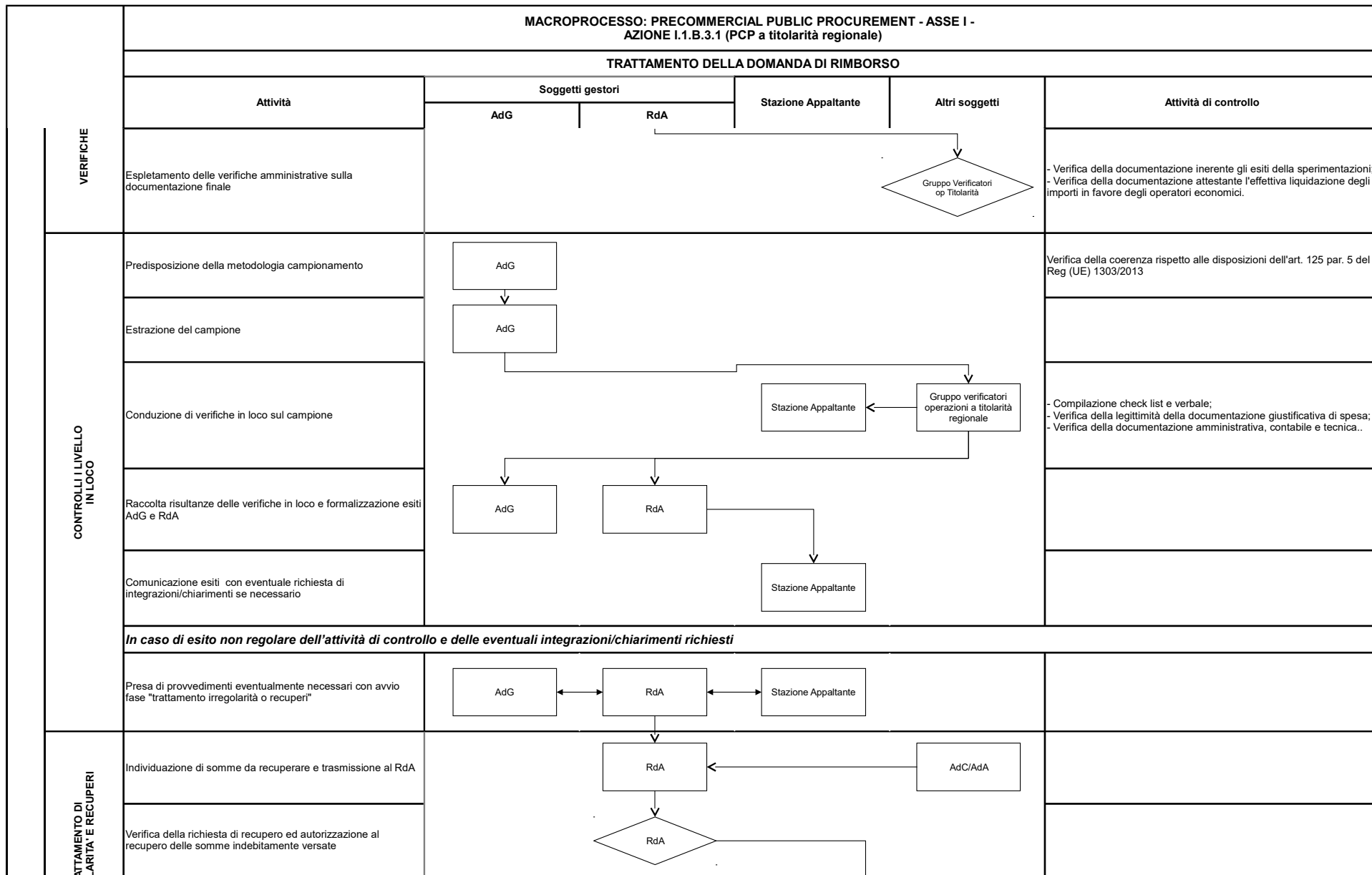
**MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I -
AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)**


TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO



**MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I -
AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)**

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO



MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I - AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)						
TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO						
TR. IRREGOI	Attività	Soggetti gestori		Stazione Appaltante	Altri soggetti	Attività di controllo
		AdG	RdA			
	Recupero delle somme indebitamente versate					

**MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I -
AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)**

DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
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
	Predisposizione della Proposta di certificazione complessiva					Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dai RdA per Asse
	Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione					
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'AdC, 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 nel SI 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 ed 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

**MACROPROCESSO: PRECOMMERCIAL PUBLIC PROCUREMENT - ASSE I -
AZIONE I.1.B.3.1 (PCP a titolarità regionale)**

DOMANDA DI PAGAMENTO

	Attività	Soggetti gestori			Altri soggetti	Attività di controllo
		RdA	AdG	Autorità di Certificazione		
		<pre> graph TD CE[Commissione Europea] --> MEF[MEF - IGRUE] MEF --> TR[Tesoreria/Ragioneria] TR --> AdG[AdG] TR --> AdC[AdC] AdG --> Rag[Ragioneria] AdC --> Rag </pre>				

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: "Acquisizione di beni e servizi - a regia regionale"
AZIONE I.1.B.6.1 - "Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica"

Legenda:

Attività Complessa

Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

Macroprocesso: "Acquisizione di beni e servizi - a regia regionale"
AZIONE I.1.B.6.1 - "Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica"

SELEZIONE E APPROVAZIONE

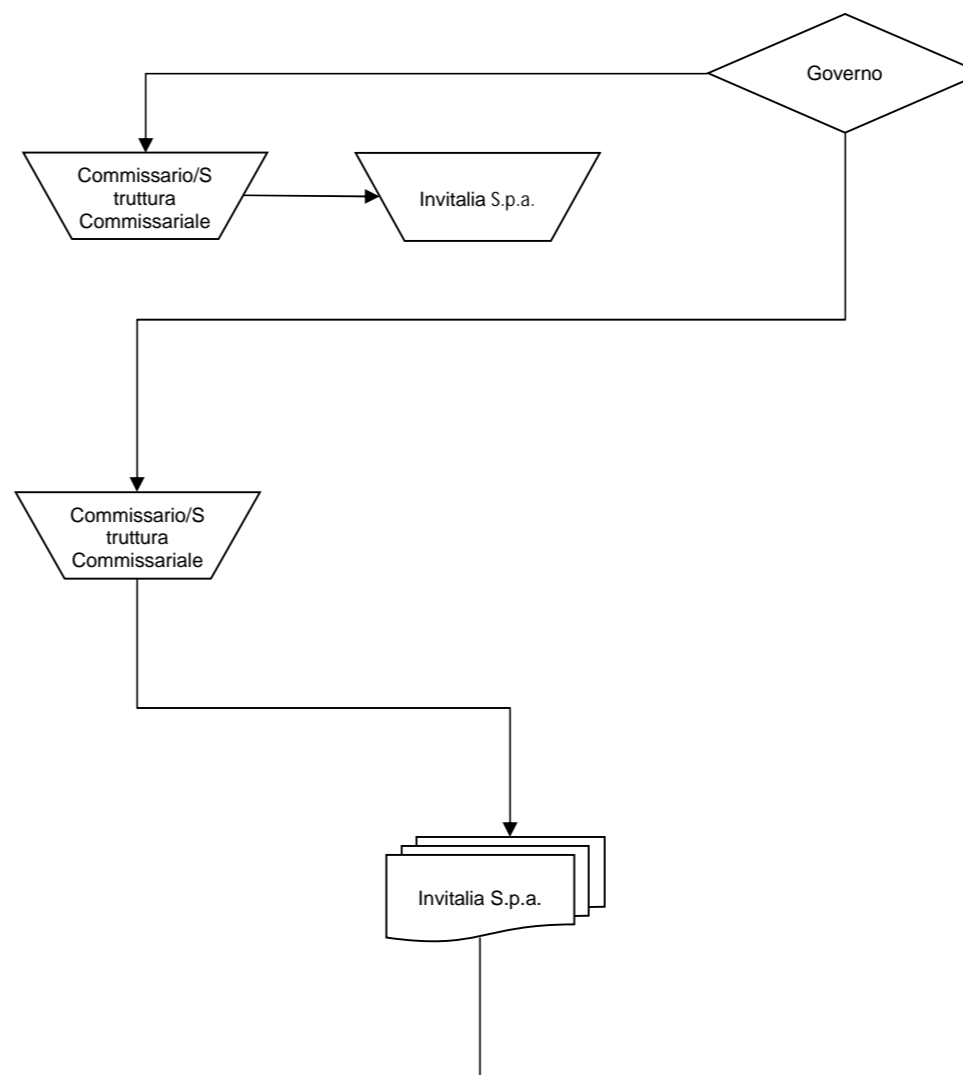
Attività	SOGGETTI GESTORI		Invitalia S.p.a. (Soggetto attuatore)	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione	Commissario straordinario/ Struttura Commissariale			

SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

D.L. n. 18 del 17/03/2020 (cosiddetto "Decreto Cura Italia"): individuazione del Commissario straordinario per l'attuazione e il coordinamento delle misure occorrenti per il contenimento e contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19 come soggetto gestore di ogni intervento utile a fronteggiare l'emergenza sanitaria che, per l'espletamento delle sue funzioni, può avvalersi di INVITALIA S.p.A

D.p.c.m. del 18/03/2020: nomina del Commissario straordinario per l'attuazione e il coordinamento delle misure occorrenti per il contenimento e contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19

Trasmissione della "Relazione amministrativo - finanziaria delle spese per l'approvvigionamento di beni strumentali per il contenimento e il contrasto dell'emergenza sanitaria COVID 19 Regione Lombardia", ossia il documento di riepilogo generale delle spese sostenute nel periodo di riferimento, ripartito per tipologia di prodotto, con i seguenti Allegati:
 1) Dettaglio fabbisogno espresso dispositivi di protezione individuale;
 2) Dettaglio distribuzione dispositivi di protezione individuale.










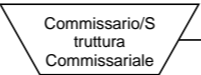

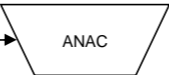
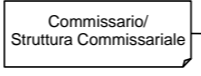


Macroprocesso: "Acquisizione di beni e servizi - a regia regionale"
AZIONE I.1.B.6.1 - "Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica"

SELEZIONE E APPROVAZIONE

Attività	SOGGETTI GESTORI		Invitalia S.p.a. (Soggetto attuatore)	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione	Commissario straordinario/ Struttura Commissariale			
Decreto n. 8800 del 28/06/2021 dell'AdG: Decisione in merito all'ammissibilità del progetto ID 3115205 "Investimenti necessari a rafforzare le capacità di risposta alle crisi dei servizi sanitari" al finanziamento del POR FESR 2014-2020 - Azione I.1.b.6.1 e individuazione del Commissario quale beneficiario del progetto e di Invitalia S.p.A quale soggetto attuatore del progetto	<pre> graph TD A[AdG] --> B[Commissario/Struttura Commissariale] B --> C[Invitalia S.p.a.] </pre>				Le decisioni di cui al Decreto n. 8800 del 28/06/2021 dell'AdG sono state adottate prendendo atto delle verifiche amministrative svolte dalla Struttura Attuazione Accordi istituzionali, Trasparenza e privacy, descritte nel successivo foglio "TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO"

Macroprocesso: "Acquisizione di beni e servizi - a regia regionale"
AZIONE I.1.B.6.1 - "Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		Invitalia S.p.a. (Soggetto attuatore)	Altri soggetti	Attività di controllo
	Regione Lombardia	Commissario straordinario/ Struttura Commissariale			
Comunicazione della Commissione - Orientamenti della Commissione europea sull'utilizzo del quadro in materia di appalti pubblici nella situazione di emergenza connessa alla crisi della Covid-19 (2020/C 108 I/01)					
Individuazione delle offerte e dei potenziali fornitori					
Negoziazione con gli offerenti					
Acquisizione del CIG relativamente a ciascun contratto di fornitura da stipulare					
Lettera di Commessa – Responsabile Unico del Procedimento					

PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO




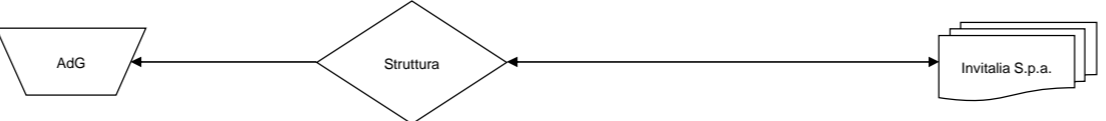
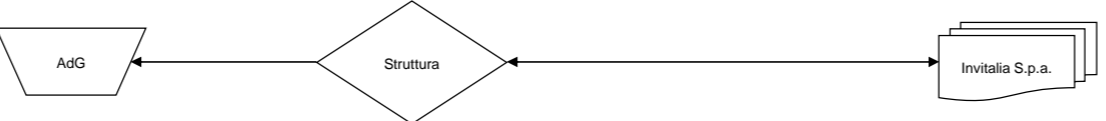
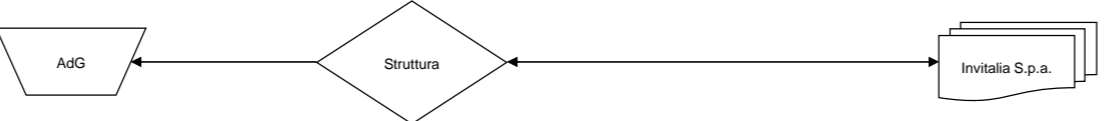
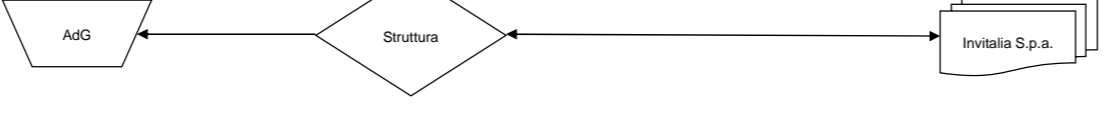
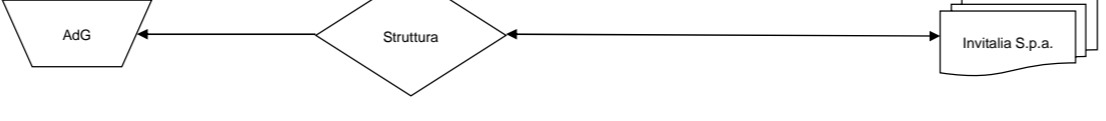
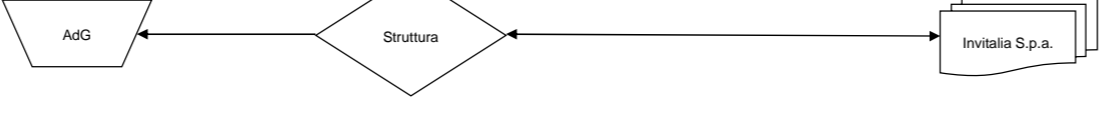



Macroprocesso: "Acquisizione di beni e servizi - a regia regionale"
AZIONE I.1.B.6.1 - "Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	SOGGETTI GESTORI		Invitalia S.p.a. (Soggetto attuatore)	Altri soggetti	Attività di controllo	
	Regione Lombardia	Commissario straordinario/ Struttura Commissariale				
PAGAMENTO DELLA FORNITURA	Verifiche amministrative		<pre> graph LR A{Commissario/Struttura Commissariale} --> B{Invitalia S.p.a.} B --> C[/Fornitori/] </pre>		Per i fornitori italiani, i pagamenti dei corrispettivi sono effettuati previa verifica dei seguenti requisiti: - Regolarità contributiva (DURC); - Requisiti di moralità professionale necessari per contrarre con la Pubblica Amministrazione (AVCPass o richiedendo le informazioni agli Uffici competenti: Registro delle Imprese, Casellari giudiziari presso le Procure della Repubblica dei Tribunali Competenti, Agenzia delle Entrate, DURC-on-line); - Verifiche antimafia (BDNA).	
	Consegna da parte del fornitore		<pre> graph LR A[/Fornitori/] --> B[/Invitalia S.p.a./] B --> C[/Commissario/S struttura Commissariale/] </pre>			
	Distribuzione alle Regioni	<pre> graph LR A[/RL/] </pre>				
	Gestione Contabile e Pagamenti		<pre> graph LR A[/Commissario/S struttura Commissariale/] --> B[/Invitalia S.p.a./] B --> C[/Fornitori/] </pre>			

Macroprocesso: "Acquisizione di beni e servizi - a regia regionale"
AZIONE I.1.B.6.1 - "Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica"

TRATTAMENTO DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

	Attività	SOGGETTI GESTORI			Invitalia S.p.a. (Soggetto attuatore)	Altri soggetti	Attività di controllo
		Autorità di Gestione	Struttura Attuazione Accordi istituzionali, Trasparenza e privacy	Commissario straordinario/ Struttura Commissariale			
PRESENTAZIONE RENDICONTAZIONE	Trasmissione della "Relazione amministrativo - finanziaria delle spese per l'approvvigionamento di beni strumentali per il contenimento e il contrasto dell'emergenza sanitaria COVID 19 Regione Lombardia", ossia il documento di riepilogo generale delle spese sostenute nel periodo di riferimento, ripartito per tipologia di prodotto, con i seguenti Allegati: 1) Dettaglio fabbisogno esposto dispositivi di protezione individuale; 2) Dettaglio distribuzione dispositivi di protezione individuale.						
	Verifiche sulla procedura d'acquisto						<p>Per ogni ODA vengono verificati i seguenti punti di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offerta. Viene verificata la presenza di un documento di offerta prodotto dal fornitore intestato al Commissario/Protezione Civile/Invitalia o altro soggetto coerente, che riporti il prezzo di prodotto coerente con la fornitura; - Richiesta CIG. Viene verificata la presenza del documento, la coerenza del CIG con quello riportato nella lettera di commessa e se l'oggetto della fornitura è coerente rispetto alla lettera di commessa; - Lettera di commessa. Viene verificata la presenza della lettera di commessa trasmessa dal Commissario inviata al fornitore e la coincidenza del CIG riportato nella stessa con quello di fornitura. Dalla lettera di commessa vengono inoltre estrapolate informazioni quali la tipologia di articolo oggetto della fornitura e il relativo prezzo unitario. <p>In caso di fornitore italiano vengono effettuate le seguenti ulteriori verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regolarità fiscale; - Regolarità contributiva (DURC); - Rispetto degli obblighi di cui alla Legge n. 68/99; - Documentazione Antimafia; - Casellario ANAC.
	Verifiche sulla documentazione contabile						<p>Per ogni ODA vengono verificati i seguenti punti di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quantità riscontrata nelle fatture; - Prezzo unitario in euro riscontrato nelle fatture e verifica di coerenza rispetto alla tipologia di prodotto rendicontata; - Importo totale in euro riscontrato nelle fatture; - Coerenza tra il fornitore indicato nella reportistica fornita dal Commissario e nella Lettera di commessa e quello indicato nelle fatture; - Verifica che la fattura sia indirizzata al Commissario, a Invitalia o alla Protezione Civile; - Verifica che la data della fattura sia successiva al 31 gennaio 2020; - Verifica della coerenza tra il CIG indicato nella Lettera di Commessa e quello indicato nelle fatture; - Verifica che il pagamento sia eseguito nei confronti del fornitore dal Commissario, da Invitalia o dalla Protezione Civile; - Verifica del riscontro dell'effettivo addebito relativo ai pagamenti analizzati sul Conto Corrente Commissariale. <p>Inoltre, viene verificato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il prodotto fra prezzo e quantità inserito in fattura sia uguale al valore calcolato; - l'importo pagato riscontrato con il documento di pagamento sia superiore o uguale all'importo fatturato riscontrato.
Verifiche sul riscontro delle quantità segnalate dal Commissario, con il supporto di AREU						<p>Per ogni ODA si verifica il seguente punto di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riscontro nel DDT delle quantità e della tipologia di bene indicate dal Commissario. 	

Macroprocesso: "Acquisizione di beni e servizi - a regia regionale"
AZIONE I.1.B.6.1 - "Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica"

DOMANDA DI PAGAMENTO

Attività	SOGGETTI GESTORI			Invitalia S.p.a. (Soggetto attuatore)	Altri soggetti	Attività di controllo
	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Commissario straordinario/ Struttura Commissariale			
PREDISPOSIZIONE E INVIO DELLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE Verifica della correttezza dei dati di spesa dichiarati dal Commissario/Struttura Commissariale per il tramite di Invitalia S.p.a. Predisposizione della Dichiarazione di Spesa Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di certificazione						
						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 dei dati complessivi della Proposta di certificazione, segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e/o criticità riscontrate e richiesta di Informazioni e/o eventuali azioni correttive Verifica delle anomalie e criticità rilevate dall'AdC, eventuali azioni correttive, elaborazione e trasmissione delle controdeduzioni Acquisizione e verifica delle informazioni fornite dall'AdG in fase di contraddittorio e delle eventuali azioni correttive adottate Eventuale rettifica delle spese nel SI se sussistono condizioni tali da ritenerle non certificabili Validazione della Proposta di certificazione e elaborazione della Domanda di Pagamento Trasmissione della Domanda di pagamento					Verifica della corretta implementazione nel SI delle eventuali azioni correttive intraprese dall'AdG Verifica delle quote da richiedere per fonte di finanziamento (UE/Stato) Verifica della completezza e regolarità formale della Domanda di Pagamento

Macroprocesso: "Acquisizione di beni e servizi - a regia regionale"
AZIONE I.1.B.6.1 - "Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica"

DOMANDA DI PAGAMENTO

Attività	SOGGETTI GESTORI			Invitalia S.p.a. (Soggetto attuatore)	Altri soggetti	Attività di controllo	
	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Commissario straordinario/ Struttura Commissariale				
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	AdC				Verifiche contabili finalizzate alla corretta registrazione delle quote UE e Stato
	Contabilizzazione delle quote UE e Stato nel bilancio regionale					Ragioneria	

