



**ACCORDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE
REGIONE LOMBARDIA**




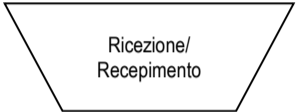
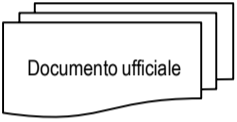
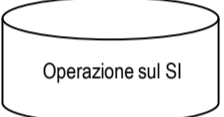
FONDO SVILUPPO E COESIONE 2021-2027

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Allegato 2 Piste di controllo

- 2a. Pista di controllo a Titolarità***
- 2b. Pista di controllo Capacità Amministrativa***
- 2c. Pista di controllo Interventi a Regia Regionale***
- 2d. Pista di controllo Bosco della Musica***
- 2e. Pista di controllo SSUS (Strategie Sviluppo Urbano Sostenibile)***
- 2f. Pista di controllo Richieste di erogazione***

2.a. Pista di controllo: interventi a titolarità regionale

Legenda SIMBOLI	
	Controllo/Decisione
	Attività
	Documento
	Ricezione/Recepimento
	Documento ufficiale
	Operazione sul sistema informativo
Simboli tratteggiati	Passaggio eventuale

INTERVENTI:

Titolo intervento
Acquisto treni per il servizio ferroviario regionale
Riqualificazione complesso immobiliare "Palazzo Sistema" sede degli Enti del Sistema Regionale
Progetto H2ISEO - Acquisto treni ad idrogeno
Acquisto di 26 treni per il servizio ferroviario regionale - Risorse FSC 21-27 (Anticipazione)

Pista di controllo: interventi a titolarità regionale (attuati da Concessionario)

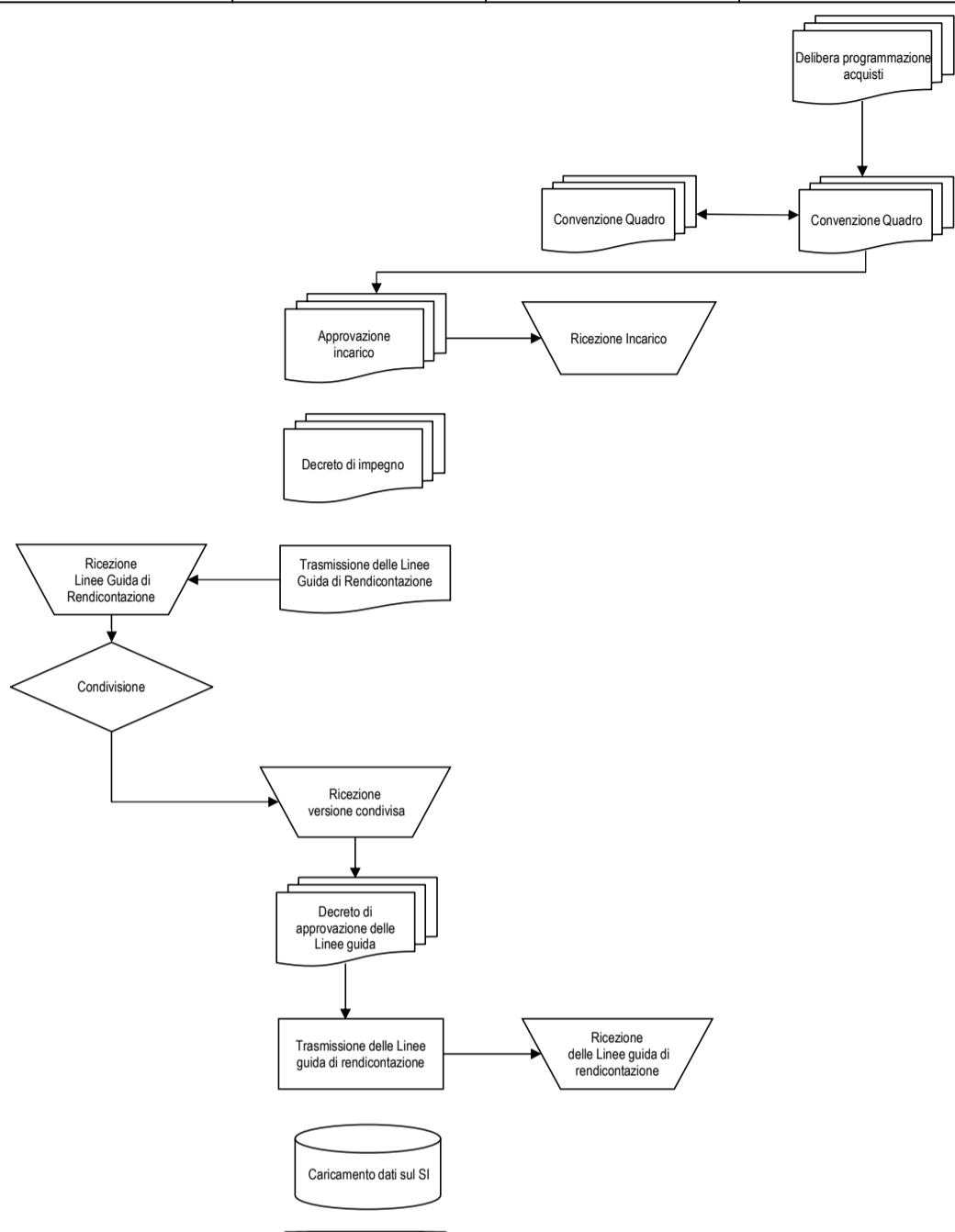
Processo: PROGRAMMAZIONE

FASI	Attività	Responsabile Unico	Responsabile per la gestione	Soggetto attuatore (Concessionario)	Giunta Regionale	Attività di controllo
INTERVENTI ATTUATI DA CONCESSIONARIO	Predisposizione dello schema di documento programmatico da parte di responsabile per la gestione e soggetto attuatore		Predisposizione schema documento programmatico	Predisposizione schema documento programmatico		
	Trasmissione al Responsabile Unico dello schema di documento programmatico per condivisione	Ricezione schema	Trasmissione dello schema di documento programmatico			
	Formulazione del parere da parte del Responsabile Unico su documento programmatico	Parere				Parere sulla coerenza tra gli interventi contenuti nel documento e gli obiettivi e i contenuti dell'Accordo.
	Trasmissione della comunicazione contenente il parere e l'autorizzazione all'utilizzo dei capitoli di spesa	Comunicazione parere e autorizzazione	Ricezione parere e autorizzazione			
	Ricezione delle eventuali modifiche al testo del documento sulla base delle osservazioni del Responsabile Unico		Recepimento parere ed eventuali modifiche al documento			
	Elaborazione della versione finale del documento programmatico con il soggetto attuatore		Finalizzazione del documento	Finalizzazione del documento		Il Responsabile per la gestione verifica se il contenuto rileva rispetto agli Aiuti di Stato, in coerenza con le previsioni adottate dal Comitato Aiuti di Regione Lombardia.
	Approvazione tramite DGR dello schema di documento programmatico				DGR di approvazione	
	Pubblicazione della DGR sul BURL				Pubblicazione DGR sul BURL	Verifica del rispetto della normativa regionale in materia di informazione e pubblicità.
	Assunzione impegno di spesa			Decreto di impegno		
	Trasmissione al Responsabile Unico delle Linee Guida di Rendicontazione per condivisione	Ricezione Linee Guida di Rendicontazione	Trasmissione delle Linee Guida di Rendicontazione			
	Condivisione con il Responsabile Unico delle Linee Guida di Rendicontazione	Condivisione				Verifica della completezza delle informazioni e dei dati inseriti in Convenzione e della congruenza della tempistica prevista rispetto alle caratteristiche dell'intervento.
	Ricezione della versione condivisa delle Linee guida di rendicontazione da parte del Responsabile per la gestione		Ricezione versione condivisa			
	Approvazione da parte del Responsabile della Gestione delle Linee guida di rendicontazione tramite decreto			Decreto di approvazione delle Linee guida		
	Trasmissione delle Linee guida di rendicontazione al beneficiario			Trasmissione delle Linee guida di rendicontazione	Ricezione delle Linee guida di rendicontazione	
	Caricamento dei dati e di tutta la documentazione relativa all'intervento sul S.I. Bandi e Servizi			Caricamento dati sul SI		

Pista di controllo: interventi a titolarità regionale (attuati da Ente in House)

Processo: PROGRAMMAZIONE

FASI	Attività	Responsabile Unico	Responsabile per la gestione	Soggetto attuatore (Ente in House)	Giunta Regionale	Attività di controllo
INTERVENTI ATTUATI DA SOGGETTO IN HOUSE	Inserimento attività nella delibera di programmazione biennale delle gare di fornitura di beni e servizi				Delibera programmazione acquisti	
	Stipula della Convenzione Quadro tra Giunta Regionale e Ente In House				Convenzione Quadro	
	Approvazione dell'incarico da parte del Responsabile per la Gestione e trasmissione al soggetto attuatore			Approvazione incarico	Ricezione Incarico	Il Responsabile per la gestione verifica se il contenuto rileva rispetto agli Aiuti di Stato, in coerenza con le previsioni adottate dal Comitato Aiuti di Regione Lombardia.
	Decreto di impegno delle risorse			Decreto di impegno		
	Trasmissione al Responsabile Unico delle Linee Guida di Rendicontazione per condivisione			Trasmissione delle Linee Guida di Rendicontazione	Ricezione Linee Guida di Rendicontazione	
	Condivisione con il Responsabile Unico delle Linee Guida di Rendicontazione			Condivisione		Verifica della completezza delle informazioni e dei dati inseriti in Convenzione e della congruenza della tempistica prevista rispetto alle caratteristiche dell'intervento.
	Ricezione della versione condivisa delle Linee guida di rendicontazione da parte del Responsabile per la gestione				Ricezione versione condivisa	
	Approvazione da parte del Responsabile della Gestione delle Linee guida di rendicontazione tramite decreto				Decreto di approvazione delle Linee guida	
	Trasmissione delle Linee guida di rendicontazione al beneficiario				Trasmissione delle Linee guida di rendicontazione	Ricezione delle Linee guida di rendicontazione
	Caricamento dei dati e di tutta la documentazione relativa all'intervento sul S.I. Bandi e Servizi				Caricamento dati sul SI	

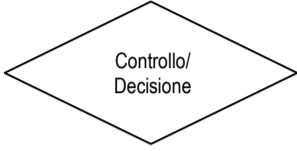


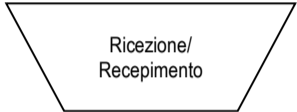
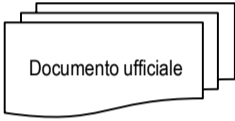
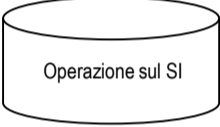


Pista di controllo: interventi a titolarità (attuati da Concessionario o da Ente in House)

PROCESSO: ATTUAZIONE FISICA FINANZIARIA DEGLI INTERVENTI

FASI	Attività	Responsabile Unico	Responsabile per la gestione	Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Soggetto attuatore (Concessionario/ In House)	Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti	Tesoreria	Soggetto proponente/realizzatore	Attività di controllo	
PRESENTAZIONE DELL'EVENTUALE DOMANDA DI EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	Presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo corredata della documentazione prevista									
	Espletamento delle verifiche sulla completezza della documentazione a supporto della richiesta di erogazione dell'anticipo									Verifica della completezza e della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dalla Convenzione/Accordo e dalle Linee guida di rendicontazione. Verifica della conformità delle richieste di erogazione rispetto al Quadro economico.
	Richiesta di eventuali chiarimenti o integrazioni rispetto alla documentazione presentata									
	Trasmissione di eventuali chiarimenti o integrazioni rispetto alla documentazione presentata									Verifica della completezza della documentazione integrata e dell'esautività dei chiarimenti presentati.
	Validazione della richiesta di erogazione dell'anticipo									
	Predisposizione della documentazione per l'erogazione dell'anticipo									
	Erogazione dell'anticipo									
	Trasmissione dell'atto di liquidazione									
	Predisposizione ed esecuzione del mandato di pagamento									
	Finalizzazione del pagamento									
Inserimento dei dati di pagamento sul S.I. Bandi e Servizi										
INDIZIONE E AGGIUDICAZIONE DELLA GARA D'APPALTO	Indizione della gara d'appalto									
	Aggiudicazione definitiva e contestuale comunicazione degli esiti ai candidati									
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI/ATTIVITÀ	Stipula del contratto tra il soggetto attuatore e il soggetto aggiudicatario									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/attività.
	Caricamento sul S.I. Bandi e Servizi della check-list appalti, del contratto stipulato, del quadro economico aggiornato e del verbale di consegna lavori									
EVENTUALI VARIANTI PROGETTUALI	Predisposizione della relazione relativa alla variante progettuale									
	Trasmissione per autorizzazione al responsabile per la gestione degli interventi									
	Verifica della relazione esplicativa della variante progettuale									Verifica della coerenza della relazione esplicativa sui presupposti di legge e delle opere proposte in variante con il quadro economico aggiornato a seguito della variante in corso d'opera. Verifica del rispetto delle percentuali e dei requisiti per eventuale trasmissione di informazioni all'Anac. Verifica del rispetto del limite del ribasso d'asta.
	Approvazione della relazione della variante e comunicazione al soggetto attuatore									
	Effettuazione della variante									
FINE DEI LAVORI	Presentazione del certificato di fine lavori									
	Presentazione del certificato di regolare esecuzione o dell'eventuale collaudo									Verifica del rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali nella realizzazione ed esecuzione dell'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative.
	Caricamento sul S.I. Bandi e Servizi della documentazione di fine lavori									

2.b. Pista di controllo: Capacità Amministrativa

Legenda SIMBOLI	
	Controllo/Decisione
	Attività
	Documento
	Ricezione/ Recepimento
	Documento ufficiale
	Operazione sul sistema informativo
Simboli tratteggiati	Passaggio eventuale

INTERVENTI:

Titolo intervento
Assistenza Tecnica

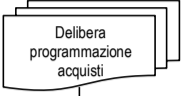
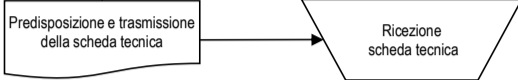
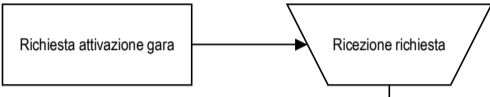
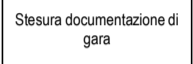
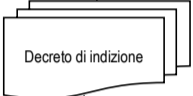
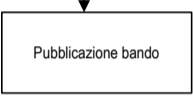
Pista di controllo: Capacità Amministrativa - Incarichi a ente in house

Processo: PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE DEL FORNITORE MEDIANTE AFFIDAMENTO IN HOUSE

FASI	Attività	Giunta Regionale	Ente in house	Responsabile Unico	Attività di controllo
PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE	Il Responsabile Unico concorda le attività con la Società in house		Proposte attività	Proposte attività	Verifica congruità dei costi rispetto le tariffe approvate da Regione Confronto sulla proposta di attività con il referente regionale dei sistemi informativi
	Proposta delle attività all'interno del complessivo Programma pluriennale delle attività in capo alla Società in house alla Giunta regionale	Ricezione proposta	Presentazione attività		
	Approvazione del Programma pluriennale delle attività e del relativo prospetto di raccordo finanziario	Approvazione Programma pluriennale delle attività			
APPROVAZIONE INCARICO	Predisposizione e approvazione incarico e assunzione impegno di risorse e trasmissione al Responsabile Unico			Approvazione incarico e impegno	
	Aggiornamento del sistema informativo Bandi e Servizi con atto di approvazione incarico e di impegno			Operazioni su SI	
	Eventuale variazione dell'incarico		Proposta modifica	Proposte modifica	Verifica congruità dei costi rispetto le tariffe approvate da Regione Confronto sulla proposta di attività con il referente regionale dei sistemi informativi
	Approvazione nuovo incarico ed eventuale modifica impegno di risorse e trasmissione al Responsabile Unico			Ricezione proposta modifica	
	Aggiornamento del sistema informativo			Operazioni su SI	

Pista di controllo: Capacità Amministrativa - Affidamento esterno

Processo: PROGRAMMAZIONE

FASE	Attività	Giunta regionale	Responsabile del procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione	RUP - Struttura programmazione acquisti e gestione degli appalti	Attività di controllo
	Inserimento attività nella delibera di programmazione biennale delle gare di fornitura di beni e servizi				
PROGRAMMAZIONE GARA PER ACQUISTO SERVIZI	Predisposizione della scheda tecnica (oggetto, prodotti, team di lavoro, durata, importo a base di gara, modalità di pagamento, contenuti offerta tecnica, criteri di valutazione) e trasmissione al RUP per condivisione				Verifica del rispetto degli obiettivi e contenuti dell'Accordo.
	Richiesta di attivazione gara per acquisizione del servizio				
	Stesura del bando, del capitolato tecnico e del disciplinare di gara				Verifica della presenza della procedura nella programmazione regionale delle gare per l'acquisizione di beni e servizi in raccordo con le disponibilità finanziarie sui capitoli di spesa in bilancio
	Indizione della procedura di gara ad evidenza pubblica con decreto del RUP				
	Pubblicazione del bando su Gazzetta UE (solo se sopra soglia), GURI, BURL e per estratto su quotidiani, sul profilo del Committente on line e sul sito regionale.				Verifica del rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità.

Pista di controllo: Capacità Amministrativa - Affidamento esterno

Processo: SELEZIONE DEL FORNITORE MEDIANTE PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA

FASE	Attività	Proponenti/e	Responsabile del procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione	RUP - Struttura programmazione acquisti e gestione degli appalti	Commissione giudicatrice	Attività di controllo
SELEZIONE DEL FORNITORE MEDIANTE GARA PUBBLICA	Presentazione e trasmissione delle offerte tramite SINTEL					Verifica del rispetto dei termini per la presentazione delle offerte
	Espletamento delle operazioni di ammissione alla procedura di gara e richiesta nominativi dei componenti della commissione di gara					Verifica dell'assenza di cause di esclusione dalla gara (ammissibilità formale)
	Comunicazione nominativi dei componenti della Commissione giudicatrice					
	Valutazione delle offerte tecniche pervenute (OT) e verbalizzazione lavori					Valutazione basata sui criteri indicati nel bando
	Trasmissione al RUP del verbale contenente l'esito della valutazione delle OT					
	Il RUP, tramite SINTEL, redige la graduatoria delle OT e ne dà lettura in seduta pubblica; contestualmente procede all'apertura dell'OE e definisce la graduatoria complessiva					
	Eventuale richiesta di chiarimenti in caso di anomalie					
	Scioglimento anomalie e proposta di aggiudicazione					Verifiche sulla documentazione presentata ai sensi del D. Lgs. 36/23 e successive modificazioni
	Richiesta della documentazione necessaria alla stipula del contratto (assenza di motivi di esclusione)					
	Trasmissione della documentazione richiesta					
	Verifica della documentazione trasmessa e comunicazione all'ufficio contratti degli esiti della verifica					Verifiche sulla documentazione presentata ai sensi del D. Lgs. 36/23 e successive modificazioni
	Decreto di aggiudicazione definitiva e contestuale assunzione dell'impegno di spesa					
	Stipula contratto tra proponente e RUP					
	Aggiornamento del Sistema Informativo Bandi e Servizi con il contratto e l'impegno delle risorse					
	Comunicazione dell'avvenuta sottoscrizione del contratto con estremi del numero di repertorio					
	Pubblicazione degli esiti della gara su GUUE (se sopra soglia), GURI, BURL e quotidiani					Verifica rispetto normativa in tema di pubblicazione
Pubblicazione graduatoria sul sito web della Regione	Verifica rispetto normativa in tema di pubblicazione					

Pista di controllo: Capacità Amministrativa (Ente in house e Affidamento esterno)

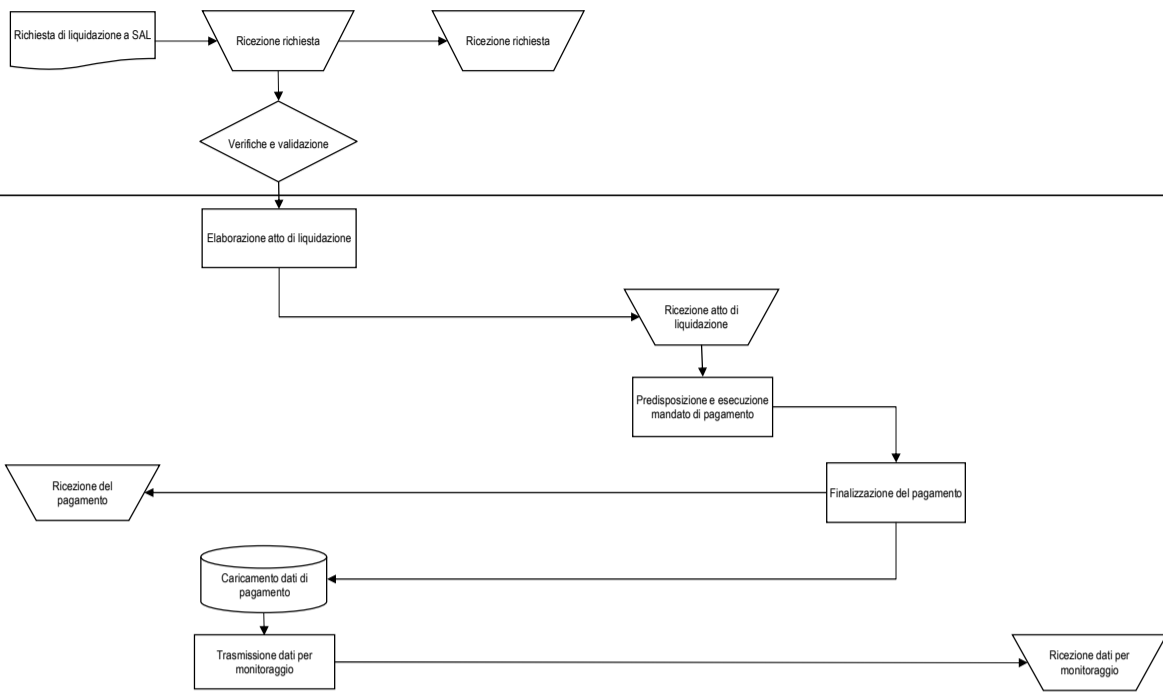
Processo: AVVIO E GESTIONE

FASE	Attività	Prestatore di servizio/Società in house	Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Responsabile per la gestione	Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti	Tesoreria	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE)	Attività di controllo
EVENTUALE RICHIESTA DI ANTICIPO	Eventuale trasmissione della documentazione di avvio e della richiesta di anticipo secondo le modalità e i tempi definiti dall'incarico	Documentazione di avvio e eventuale richiesta anticipo	Ricezione documentazione	Ricezione documentazione				
	Verifiche amministrative e validazione della documentazione		Verifiche e validazione					Verifica della conformità delle attività rispetto le disposizioni del contratto Verifica della correttezza formale della documentazione contabile e dell'ammissibilità delle spese rispetto alla tipologia e al periodo.
EVENTUALE PAGAMENTO DELL'ANTICIPO	Eventuale erogazione dell'anticipazione		Eventuale liquidazione anticipo					
	Trasmissione dell'atto di liquidazione		Trasmissione atto di liquidazione	Ricezione atto di liquidazione				
	Predisposizione ed esecuzione del mandato di pagamento			Predisposizione e esecuzione mandato di pagamento				
	Finalizzazione del pagamento	Ricezione del pagamento		Finalizzazione del pagamento				
	Inserimento dati di pagamento su BES		Caricamento informazioni sul pagamento					
	Trasmissione dati per monitoraggio IGRUE		Trasmissione dati per monitoraggio		Ricezione dati per monitoraggio			
AVVIO	Avvio attività	Avvio attività						




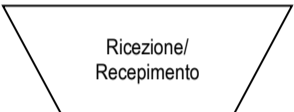
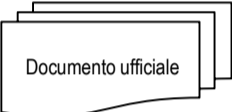
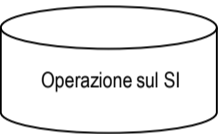
Pista di controllo: Capacità Amministrativa (Ente in house e Affidamento esterno)

Processo: CHIUSURA E LIQUIDAZIONE

FASE	Attività	Prestatore di servizi/ Società in house	Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Responsabile per la gestione	Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti	Tesoreria	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE)	Attività di controllo
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO/SALDO ED ESPLETAMENTO DELLE VERIFICHE	Invio della richiesta di liquidazione unitamente a SAL, relative fatture, prodotti realizzati ed eventuale ulteriore documentazione prevista dal contratto/incarico	Richiesta di liquidazione a SAL	Ricezione richiesta	Ricezione richiesta				
	Verifiche amministrative e validazione della documentazione e verifiche contabili		Verifiche e validazione					Verifica completezza documentazione, rispetto dei termini e delle modalità di presentazione Verifica della correttezza formale della documentazione contabile e dell'ammissibilità delle spese rispetto alla tipologia e al periodo.
PAGAMENTO	Elaborazione dell'atto di liquidazione		Elaborazione atto di liquidazione					
	Trasmissione dell'atto di liquidazione			Ricezione atto di liquidazione				
	Predisposizione ed esecuzione del mandato di pagamento				Predisposizione e esecuzione mandato di pagamento			
	Finalizzazione del pagamento					Finalizzazione del pagamento		
	Inserimento dati di pagamento sul S.I. Bandi e Servizi						Ricezione del pagamento	
	Trasmissione dati per monitoraggio IGRUE							



2.c. Pista di controllo: interventi a regia regionale

Legenda SIMBOLI	
	Controllo/Decisione
	Attività
	Documento
	Ricezione/Recepimento
	Documento ufficiale
	Operazione sul sistema informativo
Simboli tratteggiati	Passaggio eventuale

INTERVENTI:

Titolo intervento
Variante alla S.P. N. 2 Trivulzia in Comune di Samolaco tra Ponte Nave e Ponte San Pietro
Realizzazione edifici e aule nel Nuovo Campus del Politecnico a Bovisa – Milano
Rigenerazione Urbana del Polo di Chimica e Scienze del Farmaco dell'Università di Pavia
SS12 Nuovo Impalcato Stradale in sostituzione di quelli esistenti sul Po ad Ostiglia e Revere
Nuovo Campus dell'Università degli Studi di Milano. Allestimenti
Progetto FILI – Riqualificazione Urbana a Busto Arsizio

Pista di controllo: interventi a regia regionale

Processo: PROGRAMMAZIONE




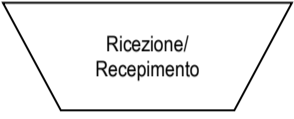
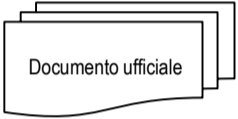
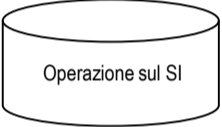
FASI	Attività	Responsabile Unico	Responsabile per la gestione	Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Beneficiario	Giunta Regionale	Attività di controllo
ASSEGNAZIONE DEL FINANZIAMENTO	Elaborazione di una bozza di DGR di assegnazione del finanziamento e di approvazione dello schema di Convenzione/Accordo da sottoscrivere		Predisposizione bozza di DGR				
	Trasmissione al Responsabile Unico, per condivisione, della bozza di DGR di assegnazione del finanziamento e di approvazione dello schema di Convenzione/Accordo da sottoscrivere	Ricezione bozza di DGR	Trasmissione bozza di DGR				
	Espressione del parere da parte del Responsabile Unico sulla bozza di DGR	Parere					Parere sulla coerenza tra gli interventi previsti dalla proposta di DGR e l'ammontare delle risorse FSC rispetto a quanto previsto nell'Accordo.
	Trasmissione della comunicazione contenente il parere e l'autorizzazione all'utilizzo dei capitoli di spesa	Comunicazione parere e autorizzazione	Ricezione parere e autorizzazione				
	Ricezione delle eventuali modifiche al testo del documento sulla base delle osservazioni del Responsabile Unico		Ricezione parere ed eventuali modifiche alla bozza di DGR				
	Elaborazione della versione finale della DGR		Finalizzazione della DGR				Il Responsabile per la gestione verifica se il contenuto rileva rispetto agli Aiuti di Stato, in coerenza con le regole dettate dal Comitato Aiuti di Regione Lombardia
	Approvazione della DGR					Delibera di approvazione	
	Pubblicazione della DGR sul BURL					Pubblicazione DGR sul BURL	Verifica del rispetto della normativa regionale in materia di informazione e pubblicità.
SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE/ACCORDO	Richiesta di caricamento degli interventi		Richiesta caricamento interventi			Ricezione richiesta caricamento	
	Caricamento dei dati relativi all'intervento e compilazione del modulo di adesione sul S.I. Bandi e Servizi					Caricamento dati sul SI	
	Verifica di coerenza dei dati nel S.I. Bandi e Servizi anche mediante l'uso della checklist istruttoria		Verifica di coerenza dei dati				Verifica della coerenza degli interventi individuati con le finalità dell'Accordo e verifica della correttezza dei dati inseriti sul S.I. Bandi e Servizi rispetto alla DGR di assegnazione del finanziamento
	Stipula della Convenzione/Accordo tra Regione Lombardia e il beneficiario		Stipula della Convenzione			Stipula della Convenzione	
	Assunzione impegno di spesa		Decreto di impegno				
	Condivisione con il Responsabile Unico delle Linee Guida di Rendicontazione	Ricezione Linee Guida di Rendicontazione	Trasmissione delle Linee Guida di Rendicontazione				
	Ricezione della versione condivisa delle Linee guida di rendicontazione da parte del Responsabile per la gestione	Condivisione					Verifica della completezza delle informazioni e dei dati inseriti in Convenzione e della congruenza della tempistica prevista rispetto alle caratteristiche dell'intervento.
	Ricezione della versione definitiva delle Linee guida di rendicontazione da parte del Responsabile per la gestione		Ricezione versione definitiva				
	Approvazione da parte del Responsabile della Gestione delle Linee guida di rendicontazione tramite decreto		Decreto di approvazione delle Linee guida				
Trasmissione delle Linee guida di rendicontazione al beneficiario		Trasmissione delle Linee guida di rendicontazione				Ricezione delle Linee guida di rendicontazione	

Pista di controllo: interventi a regia regionale

PROCESSO: ATTUAZIONE FISICA FINANZIARIA DEGLI INTERVENTI

FASE	Attività	Responsabile Unico	Responsabile per la gestione	Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Beneficiario	Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti	Tesoreria	Soggetto proponente/realizzatore	Attività di controllo
PRESENTAZIONE DELL'EVENTUALE DOMANDA DI EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	Presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo corredata della documentazione prevista	Presentazione richiesta di anticipo	Presentazione richiesta di anticipo	Ricezione richiesta di anticipo	Presentazione richiesta di anticipo				
	Espletamento delle verifiche sulla completezza della documentazione a supporto della richiesta di erogazione dell'anticipo			Verifiche amministrative					Verifica della completezza e della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dalla Convenzione/Accordo e dalle Linee guida di rendicontazione.
	Richiesta di eventuali chiarimenti o integrazioni rispetto alla documentazione presentata			Richiesta di eventuali chiarimenti o integrazioni	Ricezione richiesta chiarimenti/integrazioni				Verifica della conformità delle richieste di erogazione rispetto al Quadro economico.
	Trasmissione di eventuali chiarimenti o integrazioni rispetto alla documentazione presentata			Ricezione dei documenti richiesti	Invio chiarimenti/integrazioni richieste				Verifica della completezza della documentazione integrata e dell'esautività dei chiarimenti presentati.
	Validazione della richiesta di erogazione dell'anticipo			Validazione della richiesta di anticipo					
	Predisposizione della documentazione per l'erogazione dell'anticipo			Predisposizione documentazione per l'erogazione dell'anticipo					
	Erogazione dell'anticipo	Informazioni su liquidazione	Informazioni su liquidazione	Elaborazione atto di liquidazione					
	Trasmissione dell'atto di liquidazione			Trasmissione atto di liquidazione		Ricezione atto di liquidazione			
	Predisposizione ed esecuzione del mandato di pagamento					Predisposizione e esecuzione mandato di pagamento			
	Finalizzazione del pagamento					Finalizzazione del pagamento			
	Inserimento dei dati di pagamento sul S.I. Bandi e Servizi	Ricezione informazioni sul pagamento			Inserimento dei dati di pagamento sul SI				
INDIZIONE E AGGIUDICAZIONE DELLA GARA D'APPALTO	Indizione della gara d'appalto				Indizione gara d'appalto				
	Aggiudicazione definitiva e contestuale comunicazione degli esiti ai candidati				Aggiudicazione definitiva			Ricezione comunicazione esiti	
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI/ATTIVITA'	Stipula del contratto tra il beneficiario ed il soggetto aggiudicatario				Stipula del contratto			Stipula del contratto	Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara.
	Consegna e avvio lavori				Consegna/avvio lavori			Consegna/avvio lavori	Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori/attività.
	Caricamento sul S.I. Bandi e Servizi della check-list appalti, del contratto stipulato, del quadro economico aggiornato e del verbale di consegna lavori				Caricamento dati sul SI				
EVENTUALI VARIANTI PROGETTUALI	Predisposizione della relazione relativa alla variante progettuale				Predisposizione relazione variante progettuale				
	Trasmissione per autorizzazione al responsabile per la gestione degli interventi			Ricezione documentazione variante	Trasmissione relazione				Verifica della coerenza della relazione esplicativa sui presupposti di legge e delle opere proposte in variante con il quadro economico aggiornato a seguito della variante in corso d'opera.
	Verifica della relazione esplicativa della variante progettuale			Verifica					Verifica del rispetto delle percentuali e dei requisiti per eventuale trasmissione di informazioni all'Anac.
	Approvazione della relazione esplicativa della variante e comunicazione al beneficiario			Approvazione della variante		Ricezione comunicazione approvazione			Verifica del rispetto del limite del ribasso d'asta.
FINE DEI LAVORI	Presentazione del certificato di fine lavori				Certificato di fine lavori				
	Presentazione del certificato di regolare esecuzione o dell'eventuale collaudo				Certificato di regolare esecuzione/collaudo				Verifica del rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali nella realizzazione ed esecuzione dell'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative.
	Trasmissione e caricamento sul S.I. Bandi e Servizi della documentazione di fine lavori				Caricamento dati sul SI				

2.d. Pista di controllo: BOSCO DELLA MUSICA – NUOVO CAMPUS DEL CONSERVATORIO DI MILANO

Legenda SIMBOLI	
 Controllo/ Decisione	Controllo/Decisione
 Attività	Attività
 Documento	Documento
 Ricezione/ Recepimento	Ricezione/ Recepimento
 Documento ufficiale	Documento ufficiale
 Operazione sul SI	Operazione sul sistema informativo
Simboli tratteggiati	Passaggio eventuale

Titolo intervento
BOSCO DELLA MUSICA – NUOVO CAMPUS DEL CONSERVATORIO DI MILANO

Pista di controllo: BOSCO DELLA MUSICA – NUOVO CAMPUS DEL CONSERVATORIO DI MILANO

Processo: PROGRAMMAZIONE

FASI	Attività	Responsabile Unico	Responsabile per la gestione	Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Conservatorio G. Verdi	Giunta Regionale	Altri soggetti (Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, Ministero dell'Università e della Ricerca, Comune di Milano, Provveditorato Interregionale alle OO.PP. per la Lombardia e l'Emilia Romagna)	Attività di controllo	
SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO E ASSEGNAZIONE DEL FINANZIAMENTO (Fase realizzata prima della sottoscrizione dell'Accordo per lo Sviluppo e la Coesione)	Elaborazione dello schema di Accordo tra Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990 n. 241		Predisposizione schema di Accordo		Predisposizione schema di Accordo		Predisposizione schema di Accordo		
	Elaborazione di una bozza di DGR di assegnazione del finanziamento e di approvazione dello schema di Accordo tra Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990 n. 241		Predisposizione bozza di DGR						
	Approvazione della DGR					Delibera di approvazione			
	Pubblicazione della DGR sul BURL					Pubblicazione DGR sul BURL		Verifica del rispetto della normativa regionale in materia di informazione e pubblicità.	
	Sottoscrizione dell'Accordo			Sottoscrizione Accordo		Sottoscrizione Accordo		Sottoscrizione Accordo	
SOTTOSCRIZIONE DELL'ADDENDUM ALL'ACCORDO E ASSEGNAZIONE DEL FINANZIAMENTO	Predisposizione Addendum all'Accordo tra Pubbliche Amministrazioni		Predisposizione dello schema di Addendum all'Accordo						
	Elaborazione di una bozza di DGR di approvazione dello schema di Addendum e di assegnazione del finanziamento		Predisposizione bozza di DGR						
	Trasmissione al Responsabile Unico ed al Beneficiario, per condivisione, della DGR contenente la bozza di schema di Addendum e l'assegnazione del finanziamento	Ricezione bozza di DGR							
	Espressione del parere da parte del Responsabile Unico sulla DGR	Parere							
	Trasmissione della comunicazione contenente il parere	Comunicazione parere							
	Ricezione delle eventuali modifiche al testo del documento sulla base delle osservazioni del Responsabile Unico	Ricezione parere ed eventuali modifiche alla bozza di DGR							
	Pubblicazione della DGR sul BURL						Pubblicazione DGR sul BURL		Verifica del rispetto della normativa regionale in materia di informazione e pubblicità.
	Sottoscrizione dell'Addendum all'Accordo			Sottoscrizione Addendum		Sottoscrizione Addendum		Sottoscrizione Addendum	
CARICAMENTO INTERVENTO A SISTEMA E STESURA LINEE GUIDA DI RENDICONTAZIONE	Richiesta di caricamento dell'intervento		Richiesta caricamento intervento				Ricezione richiesta caricamento		
	Caricamento dei dati relativi all'intervento e compilazione del modulo di adesione sul S.I. Bandi e Servizi						Caricamento dati sul SI		
	Verifica di coerenza dei dati nel S.I. Bandi e Servizi anche mediante l'uso della checklist istruttoria							Verifica della coerenza degli interventi individuati con le finalità dell'Accordo e verifica della correttezza dei dati inseriti sul S.I. Bandi e Servizi rispetto alla DGR di assegnazione del finanziamento	
	Trasmissione al Responsabile Unico delle Linee Guida di Rendicontazione per condivisione	Ricezione Linee Guida di Rendicontazione							
	Condivisione con il Responsabile Unico delle Linee Guida di Rendicontazione	Condivisione							Verifica della completezza delle informazioni e dei dati inseriti in Convenzione e della congruenza della tempistica prevista rispetto alle caratteristiche dell'intervento.
	Ricezione della versione condivisa delle Linee guida di rendicontazione da parte del Responsabile per la gestione	Ricezione versione condivisa							
	Approvazione delle Linee guida di rendicontazione tramite decreto						Decreto di approvazione delle Linee guida		
	Trasmissione delle Linee guida di rendicontazione							Ricezione delle Linee guida di rendicontazione	
	Assunzione impegno di spesa								Decreto di impegno

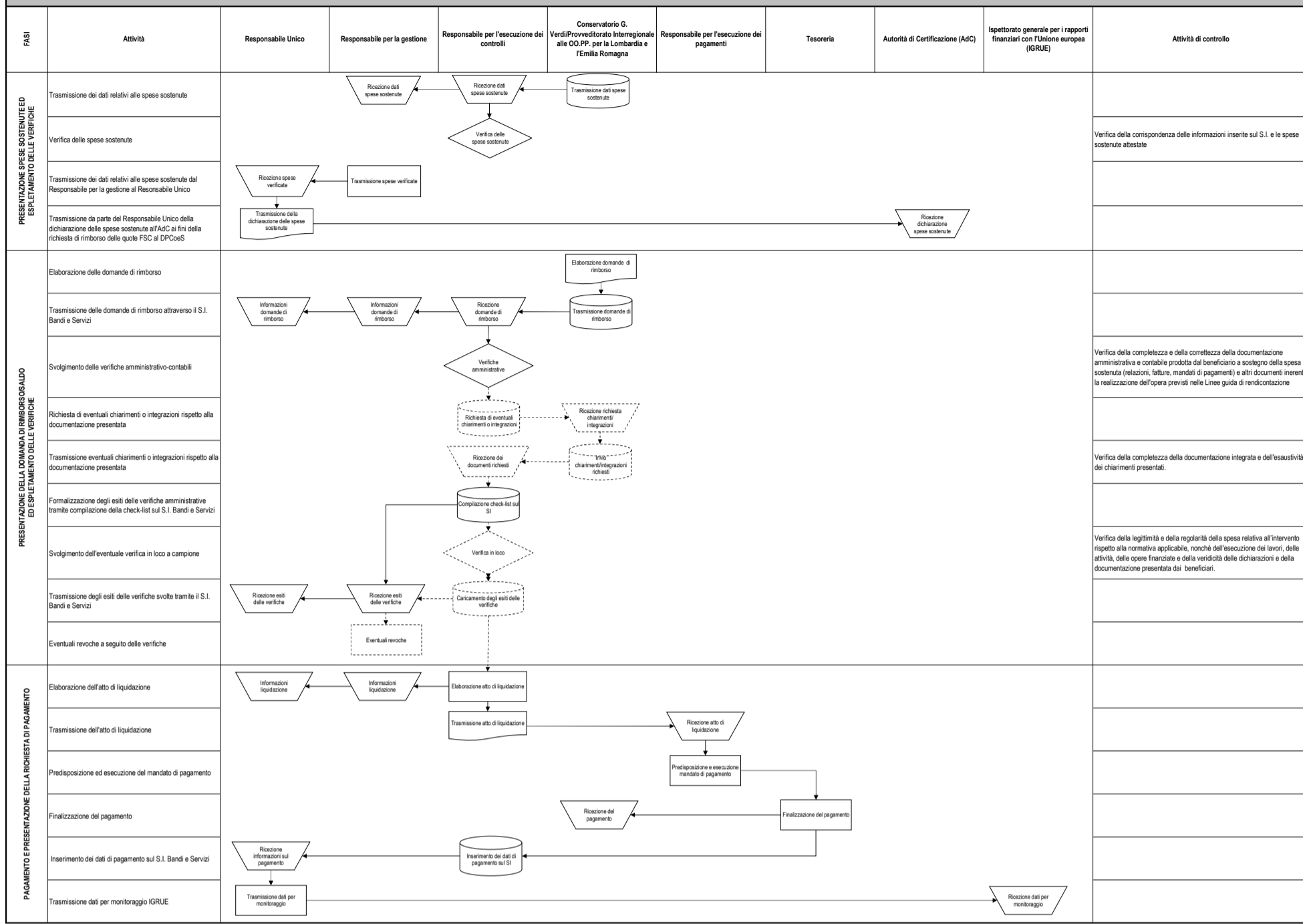
Pista di controllo: BOSCO DELLA MUSICA – NUOVO CAMPUS DEL CONSERVATORIO DI MILANO

PROCESSO: ATTUAZIONE FISICA FINANZIARIA DEGLI INTERVENTI




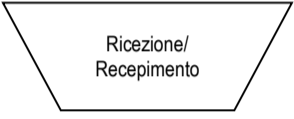
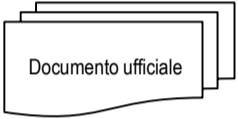
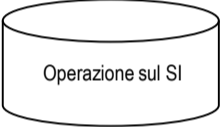
FASE	Attività	Responsabile Unico	Responsabile per la gestione	Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Conservatorio G. Verdi/Provveditorato Interregionale alle OO.PP. per la Lombardia e l'Emilia Romagna	Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti	Tesoreria	Soggetto proponente/realizzatore	Attività di controllo
PRESENTAZIONE DELL'EVENTUALE DOMANDA DI EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	Presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo corredata della documentazione prevista	Informazioni richiesta di anticipo	Informazioni richiesta di anticipo	Ricezione richiesta di anticipo	Presentazione richiesta di anticipo				
	Espletamento delle verifiche sulla completezza della documentazione a supporto della richiesta di erogazione dell'anticipo			Verifiche amministrative					Verifica della completezza e della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dalla Convenzione/Accordo e dalle Linee guida di rendicontazione.
	Richiesta di eventuali chiarimenti o integrazioni rispetto alla documentazione presentata			Richiesta di eventuali chiarimenti o integrazioni	Ricezione richiesta chiarimenti/integrazioni				Verifica della conformità delle richieste di erogazione rispetto al Quadro economico.
	Trasmissione di eventuali chiarimenti o integrazioni rispetto alla documentazione presentata			Ricezione dei documenti richiesti	Invio chiarimenti/integrazioni richieste				Verifica della completezza della documentazione integrata e dell'esautività dei chiarimenti presentati.
	Validazione della richiesta di erogazione dell'anticipo			Validazione della richiesta di anticipo					
	Predisposizione della documentazione per l'erogazione dell'anticipo			Predisposizione documentazione per l'erogazione dell'anticipo					
	Erogazione dell'anticipo	Informazioni su liquidazione	Informazioni su liquidazione	Elaborazione atto di liquidazione					
	Trasmissione dell'atto di liquidazione			Trasmissione atto di liquidazione		Ricezione atto di liquidazione			
	Predisposizione ed esecuzione del mandato di pagamento					Predisposizione e esecuzione mandato di pagamento			
	Finalizzazione del pagamento					Finalizzazione del pagamento			
	Inserimento dei dati di pagamento sul S.I. Bandi e Servizi	Ricezione informazioni sul pagamento		Inserimento dei dati di pagamento sul SI					
	STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI/ATTIVITÀ	Stipula del contratto tra il beneficiario ed il soggetto aggiudicatario			Stipula del contratto	Stipula del contratto			
Consegna e avvio lavori				Consegna/avvio lavori	Consegna/avvio lavori				Verifica dei tempi e dei termini consegna e avvio lavori/attività.
Caricamento sul S.I. Bandi e Servizi della check-list appalti, del contratto stipulato, del quadro economico aggiornato e del verbale di consegna lavori				Caricamento dati sul SI					
EVENTUALI VARIANTI PROGETTUALI	Predisposizione della relazione relativa alla variante progettuale			Predisposizione relazione variante progettuale					
	Trasmissione per autorizzazione al responsabile per la gestione degli interventi			Ricezione documentazione variante	Trasmissione relazione				
	Verifica della relazione esplicativa della variante progettuale			Verifica					Verifica della coerenza della relazione esplicativa sui presupposti di legge e delle opere proposte in variante con il quadro economico aggiornato a seguito della variante in corso d'opera.
	Approvazione della relazione esplicativa della variante e comunicazione al beneficiario			Approvazione della variante	Ricezione comunicazione approvazione				Verifica del rispetto delle percentuali e dei requisiti per eventuale trasmissione di informazioni all'Anac.
	Effettuazione della variante				Effettuazione della variante				Verifica del rispetto del limite del ribasso d'asta.
FINE DEI LAVORI	Presentazione del certificato di fine lavori			Certificato di fine lavori					
	Presentazione del certificato di regolare esecuzione o dell'eventuale collaudo			Certificato di regolare esecuzione/collaudo					Verifica del rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali nella realizzazione ed esecuzione dell'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative.
	Trasmissione e caricamento sul S.I. Bandi e Servizi della documentazione di fine lavori			Caricamento dati sul SI					

Pista di controllo: BOSCO DELLA MUSICA – NUOVO CAMPUS DEL CONSERVATORIO DI MILANO

PROCESSO: CONTROLLI



2.e. Pista di controllo: Linea di intervento Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile

Legenda SIMBOLI	
	Controllo/Decisione
	Attività
	Documento
	Ricezione/ Recepimento
	Documento ufficiale
	Operazione sul sistema informativo
Simboli tratteggiati	Passaggio eventuale

Titolo intervento
Linea di intervento Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile

Pista di controllo: Linea di intervento Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile

Processo: PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE

FASE	Attività	Responsabile per la gestione	Comuni beneficiari	DG Presidenza - Direzione Centrale Programmazione e Relazioni Esterne	Giunta Regionale	Presidente della Regione Lombardia	Gruppo di Lavoro interdirezionale	Nucleo di Valutazione	Presidente del Consiglio dei Ministri	Attività di controllo
SOTTOSCRIZIONE CONVENZIONI STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE	Approvazione della DGR n. XII/6987/2022 di approvazione dello schema di convenzione attuativa (fase attuata prima della firma dell'Accordo per lo Sviluppo e la Coesione)				DGR di approvazione dello schema di convenzione					
	Sottoscrizione della Convenzione tra Regione Lombardia ed i 14 Comuni beneficiari delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile, ai sensi della DGR n. XII/6987/2022 (fase attuata prima della firma dell'Accordo per lo Sviluppo e la Coesione)			Sottoscrizione Convenzione	Sottoscrizione Convenzione					
	Approvazione delle Linee guida di rendicontazione tramite decreto (fase attuata prima della firma dell'Accordo per lo Sviluppo e la Coesione)			Decreto di approvazione delle Linee Guida di Rendicontazione						
INTEGRAZIONE RISORSE FSC	Sottoscrizione dell'Accordo per lo Sviluppo e la Coesione tra il Presidente della Regione Lombardia ed il Presidente del Consiglio dei Ministri, con contestuale assegnazione di ulteriori €30.000.000 alle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile					Sottoscrizione Accordo per lo Sviluppo e la Coesione			Sottoscrizione Accordo per lo Sviluppo e la Coesione	
	Presentazione da parte dei Comuni beneficiari delle strategie integrate			Elaborazione strategie integrate	Ricezione strategie integrate					
	Valutazione delle strategie integrate ad opera del Nucleo di Valutazione							Valutazione strategie integrate		
	Approvazione da parte del Responsabile per la Gestione delle strategie integrate								Decreto di approvazione delle strategie integrate	
	Approvazione della DGR n. XII/1795 del 29/01/2024 di approvazione dello schema di atto aggiuntivo alla Convenzione attuativa ex DGR n. XII/6987/2022 e di individuazione del criterio di riparto delle risorse aggiuntive					DGR n. XII/1795 del 29/01/2024				
	Sottoscrizione dell'atto aggiuntivo alla Convenzione tra i Beneficiari e Regione Lombardia				Sottoscrizione atto aggiuntivo	Sottoscrizione atto aggiuntivo				
	Assunzione impegno di spesa				Decreto di impegno					
Approvazione delle Linee guida di rendicontazione riviste tramite decreto				Decreto di approvazione delle Linee Guida di Rendicontazione						
COSTITUZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO INTERDIREZIONALE	Proroga delle attività e aggiornamento della composizione del Gruppo di Lavoro interdirezionale a supporto dell'istruttoria tecnico formale delle schede progetto (DD n. 7935/2024)				Decreto di proroga e aggiornamento del GdL interdirezionale					
	RACCOLTA SCHEDE PROGETTO				Ricezione informazioni	Presentazione progetto sul SI				
ISTRUTTORIA TECNICO FORMALE	Presi in carico e avvio del processo istruttorio, valutazione dell'ammissibilità formale e tecnica delle azioni con compilazione dell'apposita check list				Istruttoria					Il Responsabile per la gestione verifica se il contenuto rileva rispetto agli Aiuti di Stato, in coerenza con le regole dettate dal Comitato Aiuti di Regione Lombardia
	Richiesta di eventuali chiarimenti ed integrazioni alla documentazione presentata				Richiesta di eventuali chiarimenti o integrazioni	Ricezione richiesta chiarimenti/ integrazioni				
	Trasmissione di eventuali chiarimenti o integrazioni rispetto alla documentazione presentata				Invio chiarimenti/	Ricezione dei documenti richiesti				Verifica della completezza della documentazione integrata e dell'esattività dei chiarimenti presentati.
	Definizione dell'esito finale dell'istruttoria e determinazione dell'importo ammesso, e dell'agevolazione				Formalizzazione esito istruttoria					
	Trasmissione della comunicazione formale dell'esito finale dell'istruttoria					Ricezione esito istruttoria				

Pista di controllo: Linea di intervento Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile

PROCESSO: ATTUAZIONE FISICA FINANZIARIA DEGLI INTERVENTI

FASI	Attività	Responsabile per la gestione	Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Comuni beneficiari	Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti	Tesoreria	Soggetto proponente/realizzatore	Attività di controllo
PRESENTAZIONE DELL'EVENTUALE DOMANDA DI EROGAZIONE DELL'ANTICIPO	Presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo corredata della documentazione prevista							
	Espletamento delle verifiche sulla completezza della documentazione a supporto della richiesta di erogazione dell'anticipo							
	Richiesta di eventuali chiarimenti o integrazioni rispetto alla documentazione presentata							
	Trasmissione di eventuali chiarimenti o integrazioni rispetto alla documentazione presentata							
	Validazione della richiesta di erogazione dell'anticipo							
	Predisposizione della documentazione per l'erogazione dell'anticipo							
	Erogazione dell'anticipo							
	Trasmissione dell'atto di liquidazione							
	Predisposizione ed esecuzione del mandato di pagamento							
	Finalizzazione del pagamento							
	INDIZIONE E AGGIUDICAZIONE DELLA GARA D'APPALTO							
Aggiudicazione definitiva e contestuale comunicazione degli esiti ai candidati								
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AVVIO LAVORI/ATTIVITA'	Stipula del contratto tra il beneficiario ed il soggetto aggiudicatario							
	Consegna e avvio lavori							
	Caricamento sul S.I. Bandi e Servizi della check-list appalti, del contratto stipulato, del quadro economico aggiornato e del verbale di consegna lavori							
EVENTUALI VARIANTI PROGETTUALI	Predisposizione della relazione relativa alla variante progettuale							
	Trasmissione per autorizzazione al responsabile per la gestione degli interventi							
	Verifica della relazione esplicativa della variante progettuale							
	Approvazione della relazione esplicativa della variante e comunicazione al beneficiario							
	Effettuazione della variante							
FINE DEI LAVORI	Presentazione del certificato di fine lavori							
	Presentazione del certificato di regolare esecuzione o dell'eventuale collaudo							
	Trasmissione e caricamento sul S.I. Bandi e Servizi della documentazione di fine lavori							

Verifica della completezza e della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dalla Convenzione/Accordo e dalle Linee guida di rendicontazione.
Verifica della conformità delle richieste di erogazione rispetto al Quadro economico.

Verifica della completezza della documentazione integrata e dell'eshaustività dei chiarimenti presentati.

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/attività.

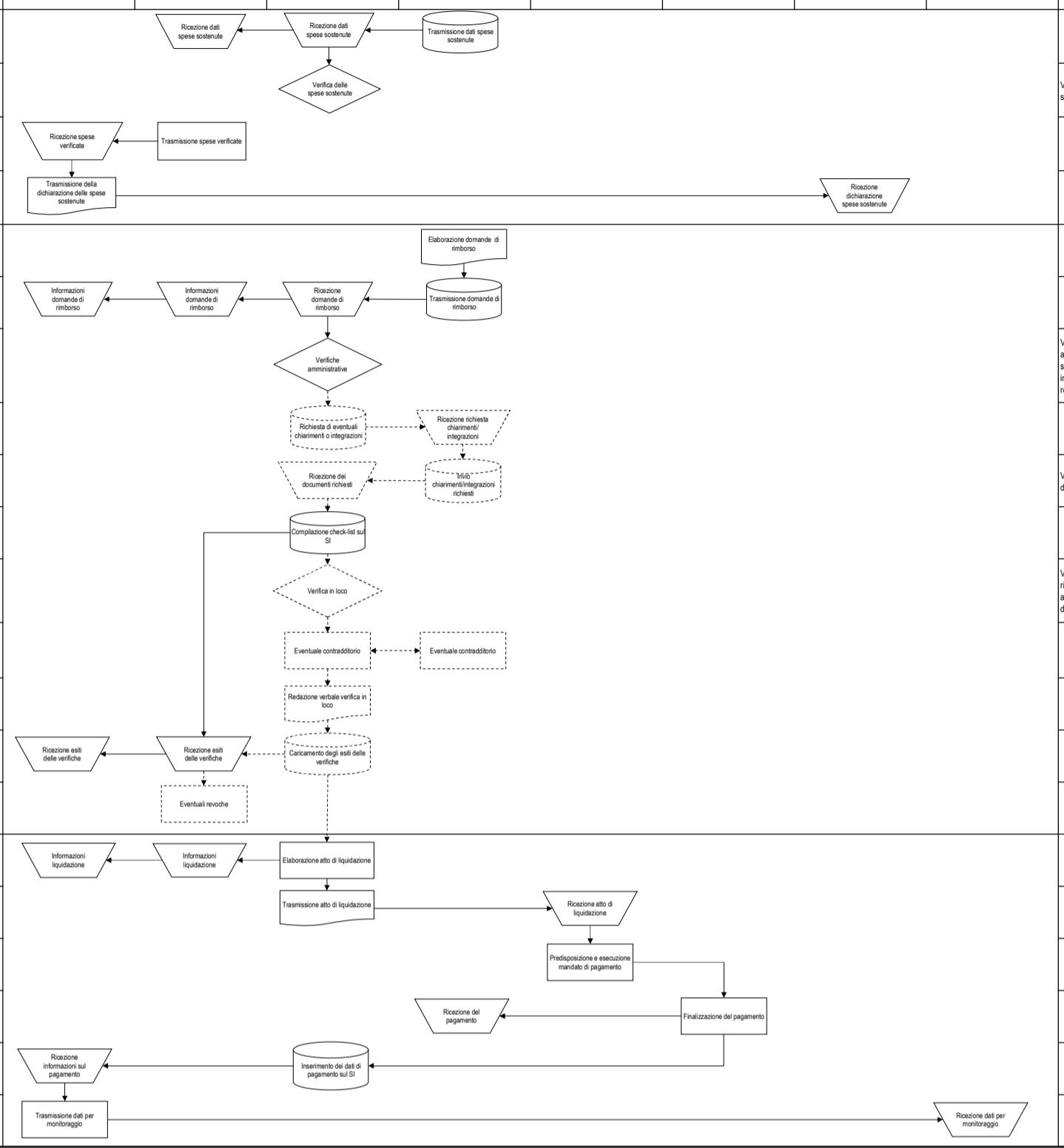
Verifica della coerenza della relazione esplicativa sui presupposti di legge e delle opere proposte in variante con il quadro economico aggiornato a seguito della variante in corso d'opera.
Verifica del rispetto delle percentuali e dei requisiti per eventuale trasmissione di informazioni all'Anac.
Verifica del rispetto del limite del ribasso d'asta.

Verifica del rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali nella realizzazione ed esecuzione dell'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative.

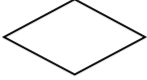
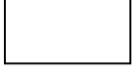




Pista di controllo: Linea di intervento Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile

PROCESSO: CONTROLLI

FASI	Attività	Responsabile Unico	Responsabile per la gestione	Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Comuni beneficiari	Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti	Tesoreria	Autorità di Certificazione (AdC)	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE)	Attività di controllo
PRESENTAZIONE SPESE SOSTENUTE ED ESPLETAMENTO DELLE VERIFICHE	Trasmissione dei dati relativi alle spese sostenute									
	Verifica delle spese sostenute									Verifica della corrispondenza delle informazioni inserite sul S.I. e le spese sostenute attestate
	Trasmissione dei dati relativi alle spese sostenute dal Responsabile per la gestione al Responsabile Unico									
	Trasmissione da parte del Responsabile Unico della dichiarazione delle spese sostenute all'AdC ai fini della richiesta di rimborso delle quote FSC al DPCoS									
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO ED ESPLETAMENTO DELLE VERIFICHE	Elaborazione delle domande di rimborso									
	Trasmissione delle domande di rimborso attraverso il S.I. Bandi e Servizi									
	Svolgimento delle verifiche amministrativo-contabili									
	Richiesta di eventuali chiarimenti o integrazioni rispetto alla documentazione presentata									
	Trasmissione eventuali chiarimenti o integrazioni rispetto alla documentazione presentata									
	Formalizzazione degli esiti delle verifiche amministrative tramite compilazione della check-list sul S.I. Bandi e Servizi									
	Svolgimento dell'eventuale verifica in loco a campione									
	Eventuale contraddittorio con il beneficiario									
	Redazione del verbale finale delle verifiche in loco									
	Trasmissione degli esiti delle verifiche svolte tramite il S.I. Bandi e Servizi									
PAGAMENTO E PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO	Elaborazione dell'atto di liquidazione									
	Trasmissione dell'atto di liquidazione									
	Predisposizione ed esecuzione del mandato di pagamento									
	Finalizzazione del pagamento									
	Inserimento dei dati di pagamento sul S.I. Bandi e Servizi									
	Trasmissione dati per monitoraggio IGRUE									



2.f. Pista di controllo: Richieste di Erogazione

Legenda SIMBOLI	
	Decisione tra diverse alternative
	Attività Complessa
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Sistema informativo
	Operazione

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE: FLUSSO RICHIESTE DI EROGAZIONE AL DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE E PER IL SUD

Attività	Responsabile Unico dell'Accordo	Direzione responsabile per l'attuazione degli interventi - Responsabile per la gestione	Direzione responsabile per l'attuazione degli interventi - Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Autorità Regionale preposta alla presentazione delle domande di rimborso	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud (DPCoes)	Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello stato - IGRUE	Sistemi informativi	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Richiesta di anticipo</p> <p>Caricamento degli interventi nella Banca Dati Unitaria (BDU) e comunicazione all'AdC per elaborazione della richiesta di anticipo</p> <p>Entro ciascun anno finanziario trasmissione della richiesta di anticipo al DPCoes</p> <p>Il DPCoes inoltra la richiesta di erogazione al MEF-IGRUE, che provvede a rimborsare Regione Lombardia</p> <p>Il Responsabile Unico verifica la ricezione degli importi da parte del MEF-IGRUE e la loro correttezza, mentre la Struttura Ragioneria provvede alla contabilizzazione delle somme sui capitoli in entrata. L'AdC effettua il monitoraggio delle risorse ricevute ai fini della riconciliazione con le richieste di anticipo</p>								<p>Regione Lombardia</p> <p>Struttura Ragioneria</p>	<p>Verifica dell'importo da richiedere a titolo di anticipo (un'anticipazione fino al 10 per cento del piano finanziario annuale indicato nell'Accordo, determinata avendo riguardo al valore dei progetti censiti nel Sistema nazionale di monitoraggio, decurtata dell'importo delle anticipazioni degli anni precedenti che non hanno dato luogo a pagamenti)</p>
<p>Domanda di rimborso a titolo di pagamento intermedio o saldo</p> <p>Il Responsabile dell'esecuzione dei controlli valida le informazioni relative alle spese sostenute dai beneficiari (monitoraggio finanziario)</p> <p>Il Responsabile per la gestione degli interventi trasmette al Responsabile Unico le dichiarazioni in merito alle spese sostenute dai beneficiari, con riferimento a ciascun progetto di propria competenza</p> <p>Il Responsabile Unico presenta all'AdC l'attestazione delle spese sostenute validate sul SI BES e nella BDU</p> <p>L'AdC provvede a richiedere al Responsabile Unico le informazioni in merito ai controlli di livello in loco e ai relativi esiti</p> <p>L'AdC acquisisce la Dichiarazione di spesa e il monitoraggio degli esiti dei controlli di I livello in loco dal Responsabile Unico e effettua i controlli sull'avanzamento della spesa e i controlli documentali a campione</p> <p>Eventuale richiesta di ulteriori integrazioni e/o chiarimenti al Responsabile Unico, a seguito delle osservazioni e/o irregolarità rilevate</p> <p>Il Responsabile Unico predisposizione ed invia le controdeduzioni e/o a documentazione integrativa richiesta</p> <p>L'AdC acquisisce le eventuali integrazioni documentali/ note di chiarimento da parte del Responsabile Unico e predisporre una sintesi degli esiti dei controlli che identifica, per ciascuna operazione campionata, la certificabilità o meno della spesa dichiarata</p> <p>Effettuati i controlli a campione sull'attestazione delle spese (Dichiarazione di spesa), l'AdC elabora la domanda di rimborso a titolo di pagamento intermedio o saldo e la trasmette al DPCoes</p> <p>Il DPCoes inoltra la Richiesta di pagamento intermedio al MEF-IGRUE, che provvede a rimborsare Regione Lombardia</p> <p>Il Responsabile Unico verifica la ricezione degli importi da parte del MEF-IGRUE e la loro correttezza, mentre la Struttura Ragioneria provvede alla contabilizzazione delle somme sui capitoli in entrata. L'AdC effettua il monitoraggio delle risorse ricevute ai fini della riconciliazione con le domande di rimborso presentate</p>		<p>Responsabile dell'esecuzione dei controlli</p> <p>Responsabile per la gestione degli interventi</p>						<p>Regione Lombardia</p> <p>Struttura Ragioneria</p>	<p>Verifica della correttezza della spesa sostenuta dichiarata dai beneficiari/oggetti attuatori</p> <p>Verifica dell'avanzamento di spesa dei progetti</p> <p>Controlli di coerenza dei dati finanziari inseriti nel sistema informativo e sull'avanzamento della spesa sostenuta dai beneficiari ai fini della determinazione della quota da richiedere a titolo di rimborso intermedio/saldo. Controlli sulla rispondenza dei dati di monitoraggio alle spese sostenute: Controlli documentali a campione su singoli interventi verificando che la spesa sostenuta sia conforme alle disposizioni di cui agli strumenti attuativi/altri documenti e si basi su documenti giustificativi verificabili; Verifica degli esiti dei controlli amministrativi e in loco.</p>