







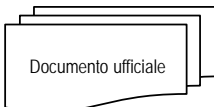
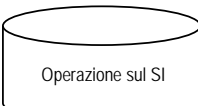
PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA REGIONE LOMBARDIA

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL FONDO SVILUPPO E COESIONE

Allegato 2 Piste di controllo

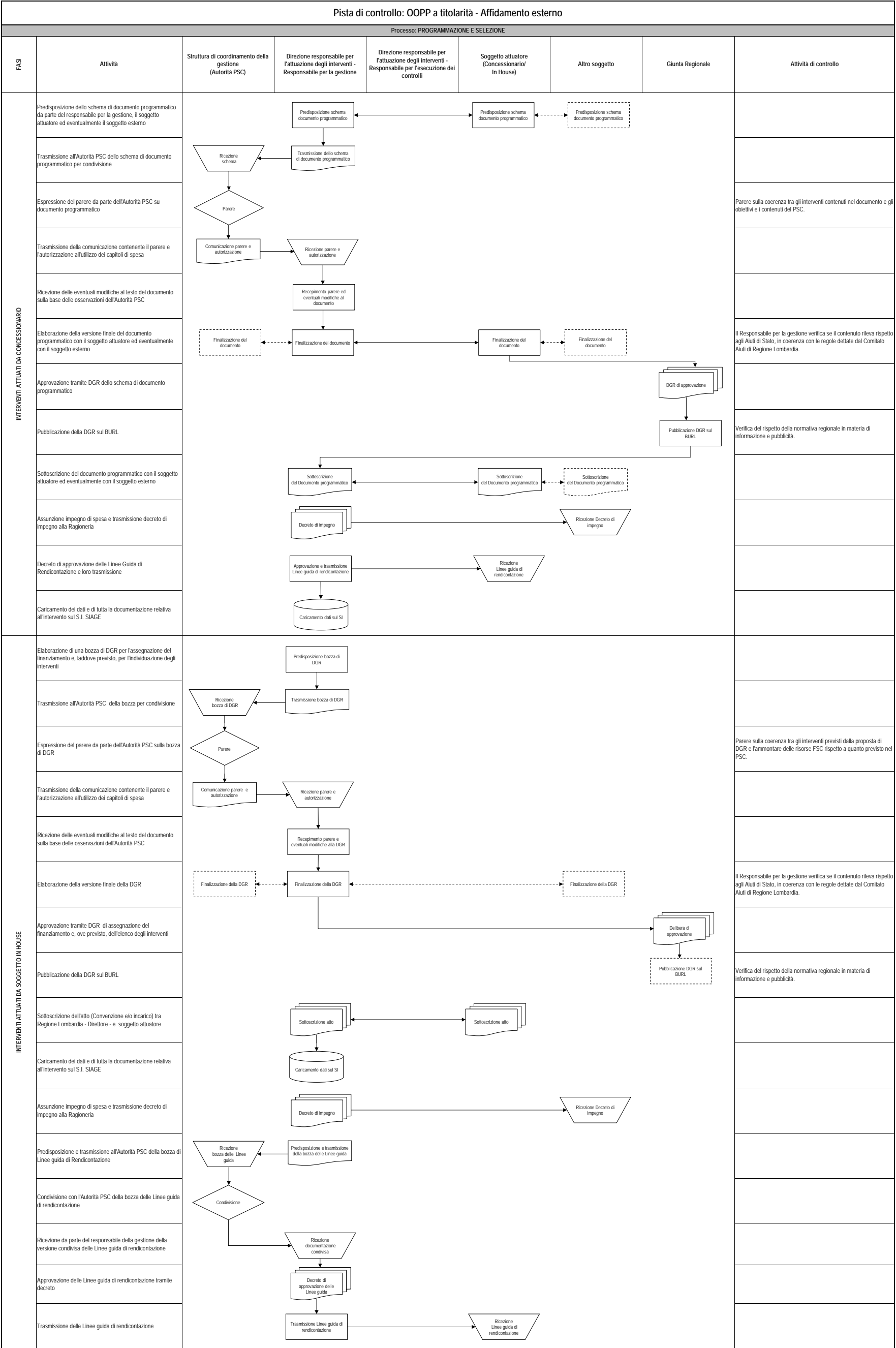
- 2a. Pista di controllo OOPP a titolarità***
- 2b. Pista di controllo OOPP a regia – Strumenti di concertazione a livello regionale***
- 2c. Pista di controllo OOPP a regia – Strumenti negoziati a livello regionale***
- 2d. Pista di controllo per l'attuazione degli interventi di depurazione dei laghi prealpini***
- 2e. Pista di controllo per l'attuazione del Campus dell'Università Statale di Milano***
- 2f. Pista di controllo degli interventi afferenti all'Area Tematica 12 "Capacità amministrativa"***
- 2g. Pista di controllo dell'intervento "Misure a sostegno degli aeroporti lombardi di interesse nazionale appartenenti alle reti TEN-T"- Sezione Speciale 1***
- 2h. Pista di controllo dell'intervento "Contributo regionale di solidarietà straordinario" – Sezione Speciale 1***
- 2i. Pista di controllo dell'intervento "istruzione e formazione professionale (leFP 2020-2021)" – Sezione Speciale 1***

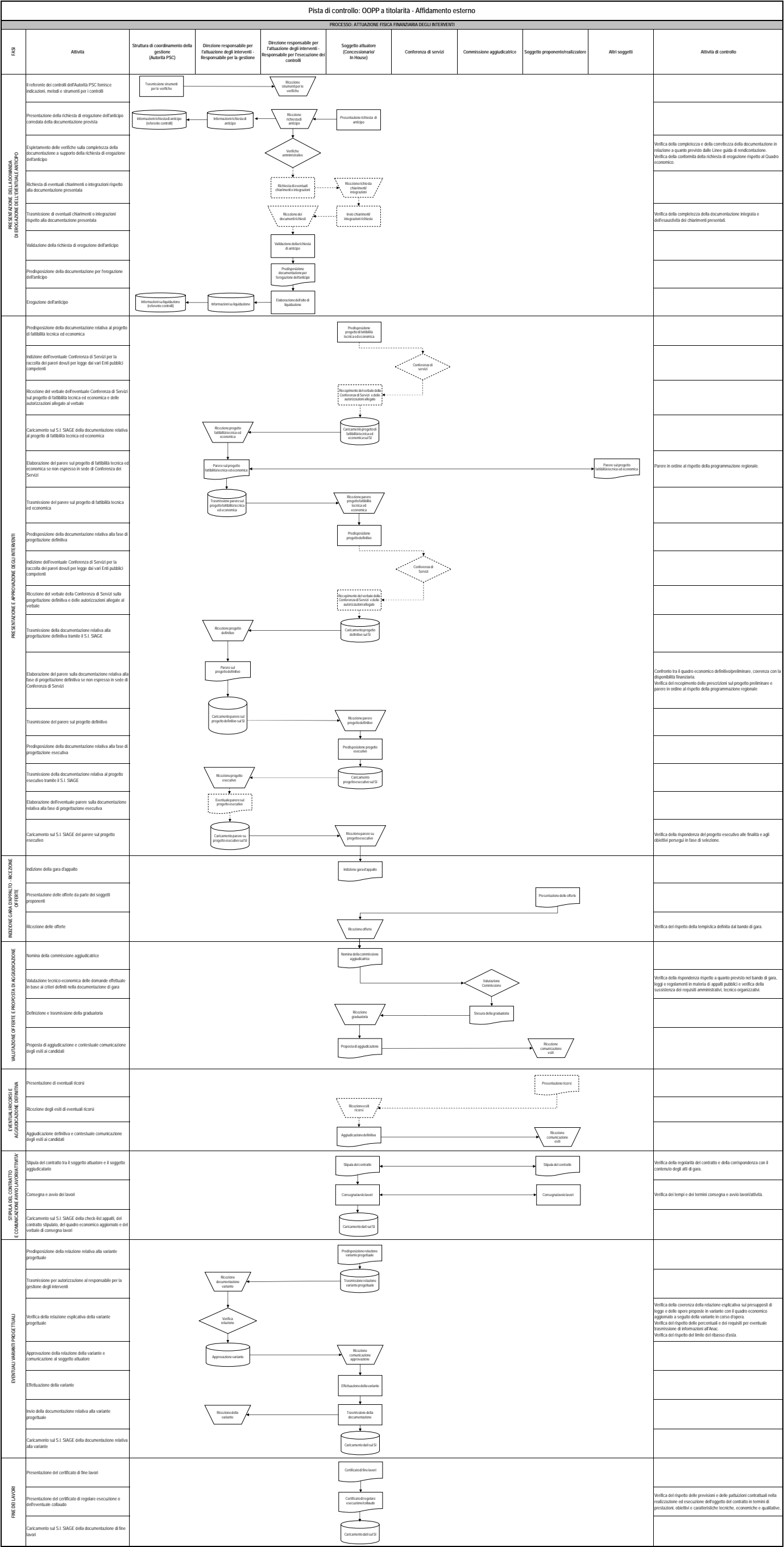
2a. Pista di controllo: OOPP a titolarità

Legenda SIMBOLI	
	Controllo/Decisione
	Attività
	Documento
	Ricezione/ Recepimento
	Documento ufficiale
	Operazione sul sistema informativo





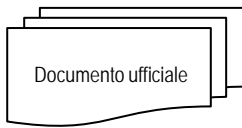
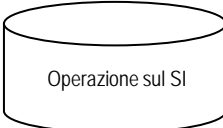
INTERVENTI:

AREA TEMATICA	Titolo intervento
TRASPORTI E MOBILITÀ	Messa in sicurezza degli itinerari regionali prioritari (ex SS, strade regionali, provinciali, ponti sul Po)
TRASPORTI E MOBILITÀ	Riqualificazione dello svincolo autostradale A4 e della connessione con la ex SS 342 - asse interurbano di Bergamo
TRASPORTI E MOBILITÀ	Interventi per il miglioramento della sicurezza delle linee ferroviarie ex concesse (rete Ferrovienord)





2b. Pista di controllo: OOPP a regia - Strumenti di concertazione a livello regionale





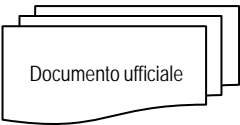
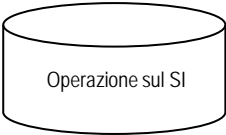
Legenda SIMBOLI	
	Controllo/Decisione
	Attività
	Documento
	Ricezione/ Recepimento
	Documento ufficiale
	Operazione sul sistema informativo

INTERVENTI:

AREA TEMATICA	Titolo intervento
TRASPORTI E MOBILITÀ	Messa in sicurezza degli itinerari regionali prioritari (ex SS, strade regionali, provinciali, ponti sul Po)

Pista di controllo: OOPP a regia - Strumenti di concertazione a livello regionale									
PROCESSO: ATTUAZIONE FISICA FINANZIARIA DEGLI INTERVENTI									
FAS	Attività	Struttura di coordinamento della gestione (Autorità PSC)	Direzione responsabile per l'attuazione degli interventi Responsabile per la gestione	Direzione responsabile per l'attuazione degli interventi Responsabile per i controlli	Beneficiario	Conferenza di servizi	Commissione aggiudicatrice	Soggetto proponente/realizzatore	Attività di controllo
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ENGAGGIO DELL'EVENTUALE ANTICIPO	Il referente dei controlli dell'Autorità PSC fornisce indicazioni, metodi e strumenti per i controlli	Trasmissione strumenti per la verifica		Ricezione strumenti per la verifica					
	Presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo convalida della documentazione prevista	Informazioni richiesta d'anticipo (elenco controlli)	Informazioni richiesta d'anticipo	Ricezione richiesta d'anticipo	Presentazione richiesta d'anticipo				
	Implementazione delle verifiche sulla completezza della documentazione a supporto della richiesta di erogazione dell'anticipo			Verifica amministrativa					Verifica della completezza e della correttezza della documentazione in relazione a quanto previsto dalla Convenzione e dalle Linee guida di rendicontazione.
	Richiesta di eventuali chiarimenti o integrazioni rispetto alla documentazione presentata			Richiesta di eventuali chiarimenti/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 documenti/chiarimenti	Integrazione documenti/chiarimenti				
	Validazione della richiesta di erogazione dell'anticipo			Validazione della richiesta d'anticipo					Verifica della completezza della documentazione integrata e dell'esclusività dei chiarimenti presentati.
	Predispensione della documentazione per l'erogazione dell'anticipo			Predispensione documentazione per l'erogazione dell'anticipo					
	Erogazione dell'anticipo	Informazioni sull'erogazione (elenco controlli)	Informazioni sull'erogazione	Emissione dell'attestato di erogazione					
PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE DEGLI INTERVENTI	Predispensione della documentazione relativa al progetto di fattibilità tecnica ed economica				Predispensione progetto fattibilità tecnica ed economica				
	Indizione dell'eventuale Conferenza di Servizi per la raccolta dei pareri dovuti per legge dai vari Enti pubblici competenti					Conferenza di servizi			
	Ricezione del verbale dell'eventuale Conferenza di servizi sul progetto di fattibilità tecnica ed economica e delle autorizzazioni allegate al verbale				Ricezione verbale della Conferenza di servizi e delle autorizzazioni allegate				
	Caricamento sul S.I. SAGE della documentazione relativa al progetto di fattibilità tecnica ed economica			Ricezione progetto di fattibilità tecnica ed economica	Caricamento progetto di fattibilità tecnica ed economica sul S.I.				
	Elaborazione del parere sul progetto di fattibilità tecnica ed economica, se non espresso in sede di Conferenza dei Servizi			Parere sul progetto di fattibilità tecnica ed economica					Parere in ordine al rispetto della programmazione regionale.
	Trasmissione del parere sul progetto di fattibilità tecnica ed economica			Trasmissione parere sul progetto di fattibilità tecnica ed economica	Ricezione parere progetto fattibilità tecnica ed economica				
	Predispensione della documentazione relativa alla fase di progettazione definitiva				Predispensione progetto definitivo				
	Indizione dell'eventuale Conferenza di Servizi per la raccolta dei pareri dovuti per legge dai vari Enti pubblici competenti					Conferenza di servizi			
	Ricezione del verbale della Conferenza di servizi sulla progettazione definitiva e delle autorizzazioni allegate al verbale				Ricezione verbale della Conferenza di servizi e delle autorizzazioni allegate				
	Trasmissione della documentazione relativa alla progettazione definitiva tramite il S.I. SAGE			Ricezione progetto definitivo	Caricamento progetto definitivo sul S.I.				
	Elaborazione del parere sulla documentazione relativa alla fase di progettazione definitiva se non espresso in sede di Conferenza di Servizi			Parere sul progetto definitivo					Confronto tra il quadro economico definitivo/preliminare, coerenza con la responsabilità finanziaria.
	Caricamento sul S.I. SAGE della documentazione del progetto definitivo			Caricamento parere sul progetto definitivo sul S.I.	Ricezione parere progetto definitivo				Verifica del rispetto delle previsioni sul progetto preliminare e parere in ordine al rispetto della programmazione regionale
	Predispensione della documentazione relativa alla fase di progettazione esecutiva				Predispensione progetto esecutivo				
	Trasmissione della documentazione relativa al progetto esecutivo tramite il S.I. SAGE			Ricezione progetto esecutivo	Caricamento progetto esecutivo sul S.I.				
	Elaborazione dell'eventuale parere sulla documentazione relativa alla fase di progettazione esecutiva			Parere sul progetto esecutivo					Verifica della rispondenza del progetto esecutivo alle finalità e agli obiettivi perseguiti in fase di soluzione.
	Trasmissione del parere sul progetto esecutivo			Caricamento parere sul progetto esecutivo sul S.I.	Ricezione parere progetto esecutivo				
INDIZIONE GARA D'APPALTO - RECEZIONE OFFERTE	Indizione della gara d'appalto				Indizione gara d'appalto				
	Presentazione delle offerte da parte dei soggetti proponenti							Presentazione delle offerte	
	Ricezione delle offerte da parte del beneficiario			Ricezione offerte					Verifica del rispetto della tempistica definita dal bando di gara.
VALUTAZIONE OFFERTE E PROPOSITA DI AGGIUDICAZIONE	Nome della commissione aggiudicatrice				Nome della commissione aggiudicatrice				
	Validazione tecnico-economica delle domande effettuate in base ai criteri definiti nella documentazione di gara				Validazione della offerta				Verifica della rispondenza rispetto a quanto previsto nel bando di gara, leggi e regolamenti in materia di appalti pubblici e verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi, tecnico organizzativi.
	Definizione e trasmissione della graduatoria			Ricezione graduatoria	Seleziona della graduatoria				
	Proposta di aggiudicazione e contestuale comunicazione degli esiti ai candidati			Proposta di aggiudicazione	Ricezione comunicazione esiti				
EVENTUALI RICORSI E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Presentazione di eventuali ricorsi							Presentazione ricorso	
	Ricezione degli esiti di eventuali ricorsi				Ricezione esiti ricorso				
	Aggiudicazione definitiva e contestuale comunicazione degli esiti ai candidati			Aggiudicazione definitiva	Ricezione comunicazione esiti				
STIPULA DEL CONTRATTO E COMUNICAZIONE AI SOGGETTI LAORATIVI	Stipula del contratto tra il beneficiario ed il soggetto aggiudicatario			Stipula del contratto				Stipula del contratto	
	Consegna e avvio lavori			Consegna lavori				Consegna lavori	
	Caricamento sul S.I. SAGE della check list appalti, del contratto stipulato, del quadro economico aggiornato e del verbale di consegna lavori			Caricamento dati sul S.I.					
EVENTUALI VARIANTI PROGETTUALI	Predispensione della relazione relativa alla variante progettale				Predispensione relazione variante progettale				
	Trasmissione per autorizzazione al responsabile per la gestione			Ricezione documentazione variante	Trasmissione relazione variante progettale				
	Verifica della relazione esplicativa della variante progettale			Verifica 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.
	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				
	Invio della documentazione relativa alla variante progettale			Ricezione della variante	Trasmissione della documentazione				
	Caricamento sul S.I. SAGE della documentazione relativa alla variante				Caricamento dati sul S.I.				
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 patture contrattuali nella realizzazione ed esecuzione dell'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative.
	Caricamento sul S.I. SAGE della documentazione di fine lavori				Caricamento dati sul S.I.				

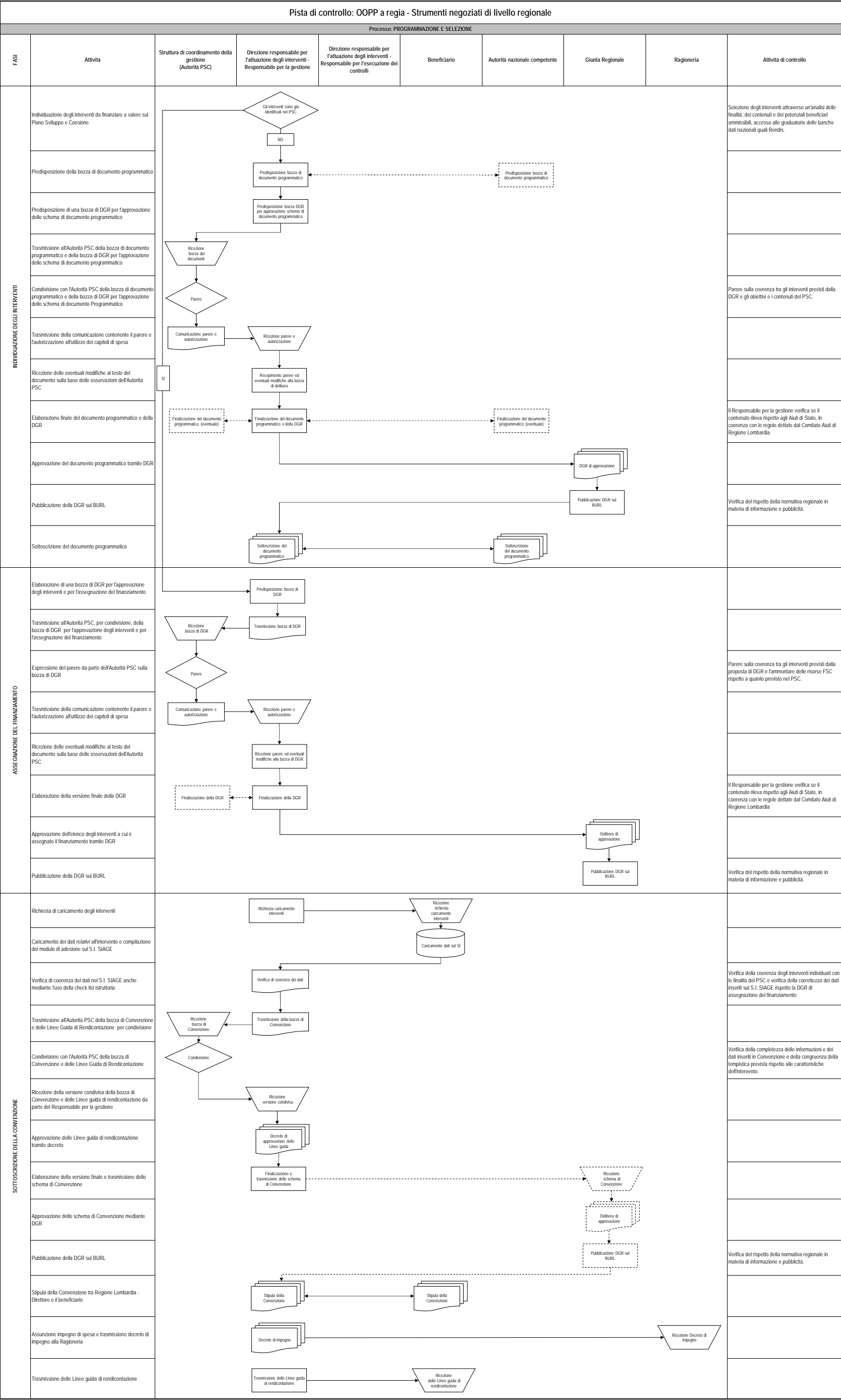
2c. Pista di controllo: OOPP a regia - Strumenti negoziati di livello regionale

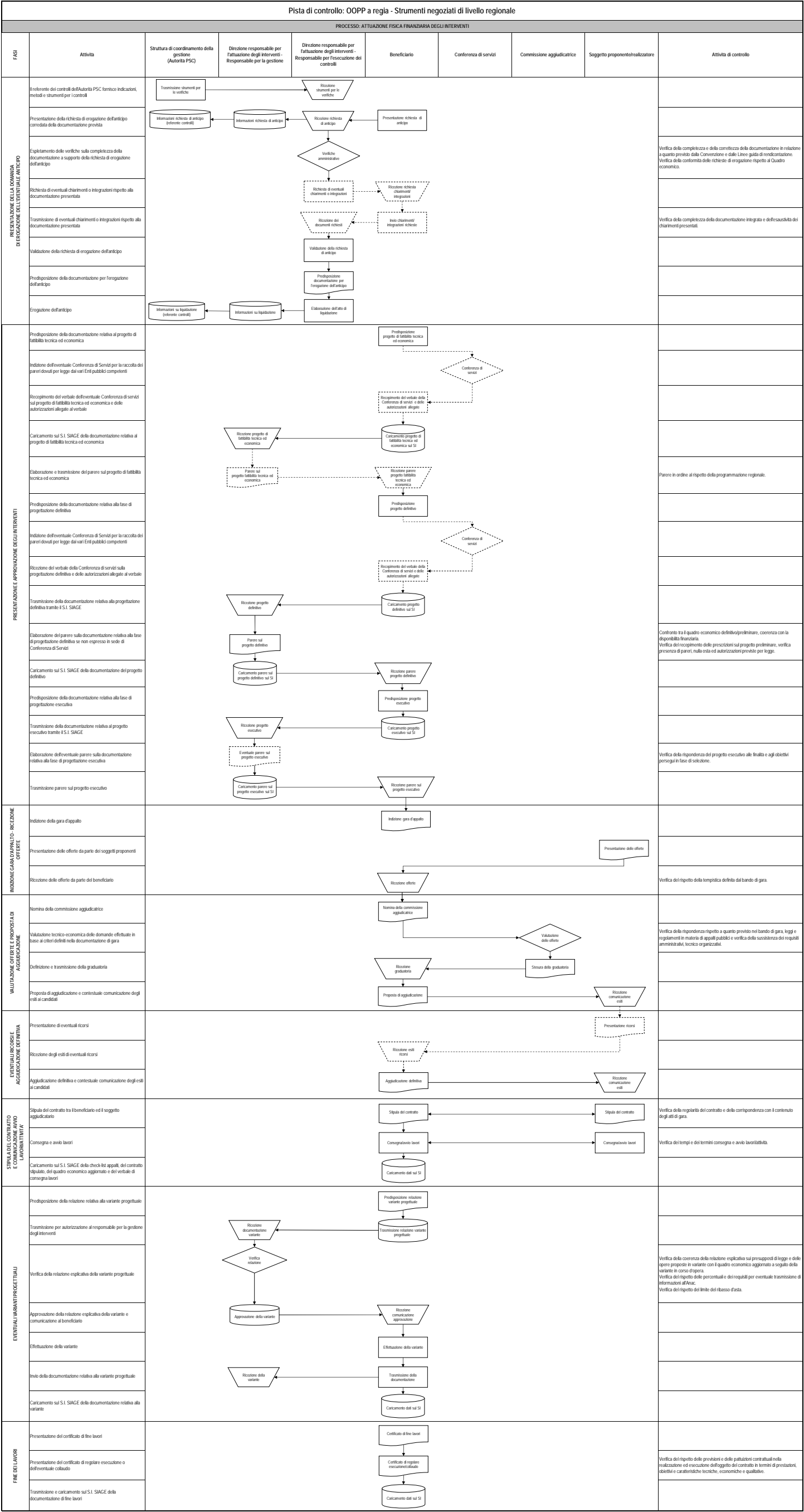
Legenda SIMBOLI	
	Controllo/Decisione
	Attività
	Documento
	Ricezione/ Recepimento
	Documento ufficiale
	Operazione sul sistema informativo

INTERVENTI:





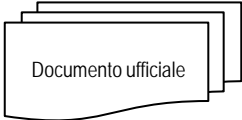
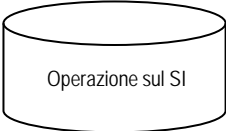
AREA TEMATICA	Titolo intervento
AMBIENTE E RISORSE NATURALI	Ex SIN Cerro a Lambro (1° lotto)
AMBIENTE E RISORSE NATURALI	Interventi contro il dissesto idrogeologico connessi a fenomeni franosi o valanghivi inseriti in RENDIS
TRASPORTI E MOBILITÀ	Asse dell'Oltrepo - Tangenziale sud di Quistello di collegamento tra le ex SS.SS 413 "Romana" e 496 "Virgiliana", l stralcio di connessione tra la SS.CC. "Cortesa e Palazzina"*
TRASPORTI E MOBILITÀ	Raccordo stradale tra la SS.42 "del Tonale e della Mendola" e l'ospedale Valle Camonica in comune di Esine*
TRASPORTI E MOBILITÀ	Strada di raccordo in Comune di Premana*
RIQUALIFICAZIONE URBANA	Realizzazione centro servizi polivalente della Val Fondra in Isola di Fondra*

*Per quanto applicabile alle procedure da effettuare

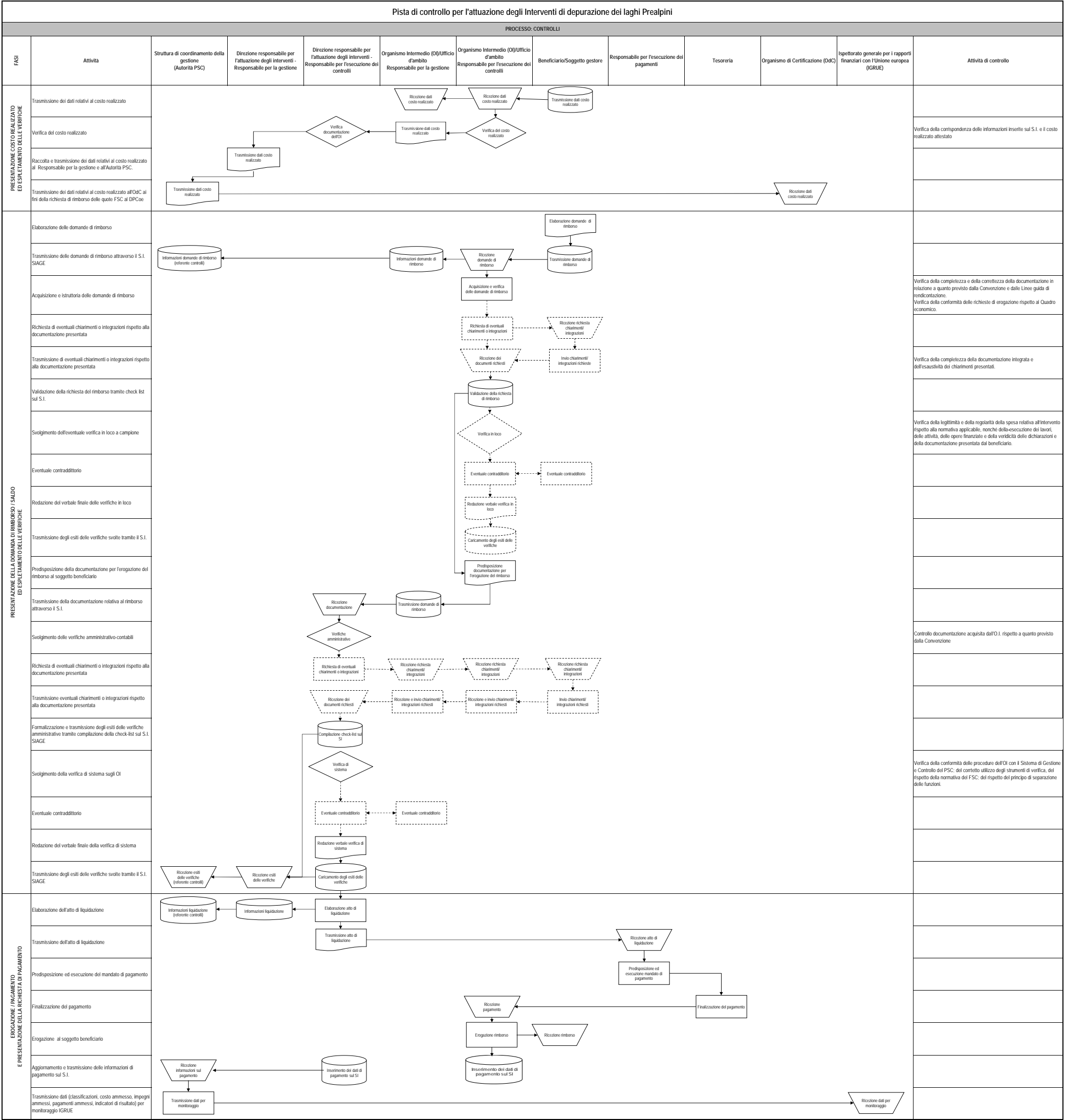








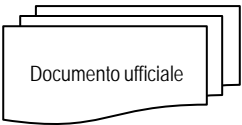
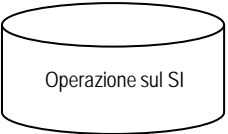
2d. Pista di controllo per l'attuazione degli Interventi di depurazione dei laghi Prealpini

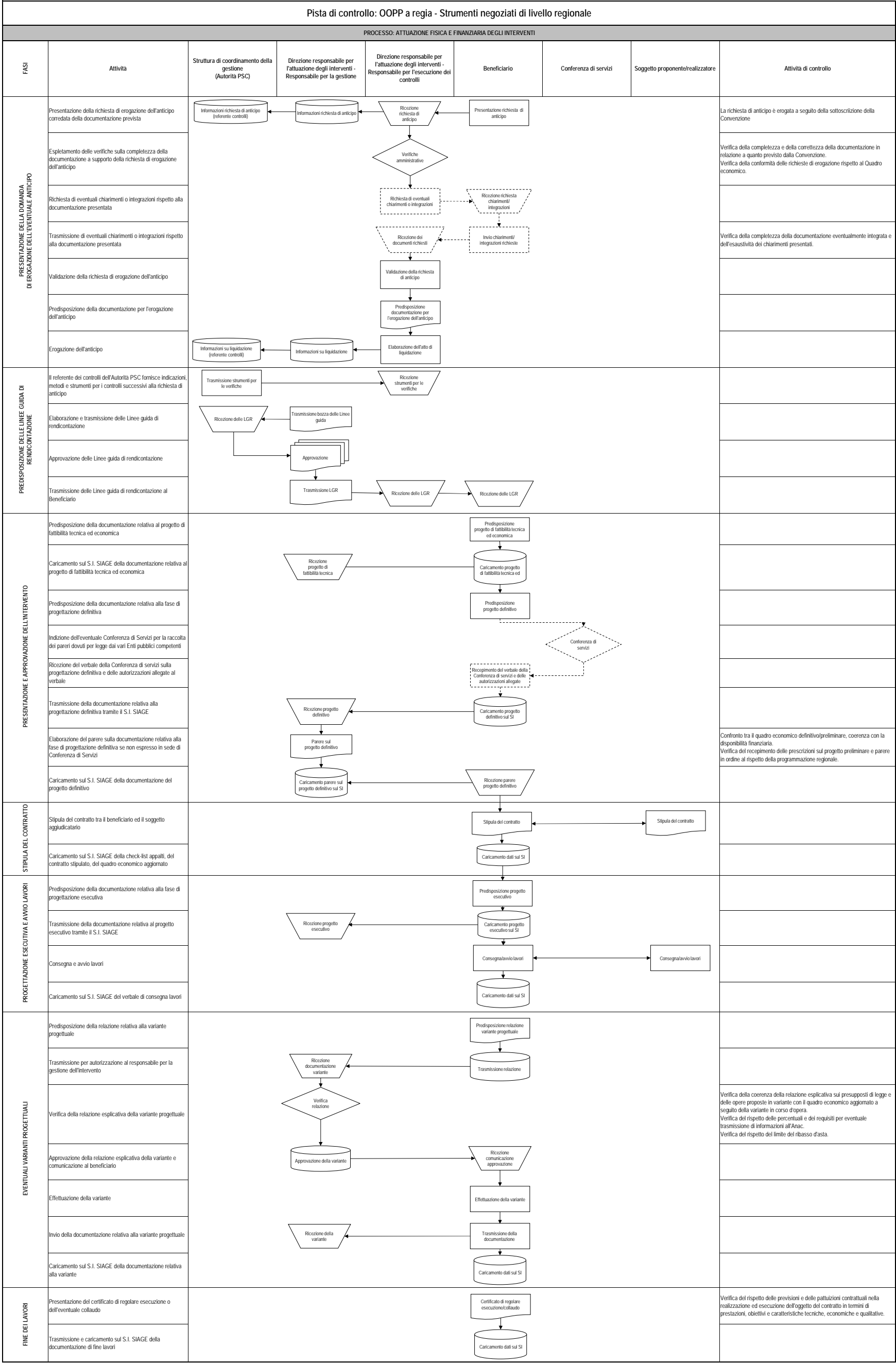
Legenda SIMBOLI	
	Controllo/Decisione
	Attività
	Documento
	Ricezione
	Documento ufficiale
	Operazione sul sistema informativo

Pista di controllo per l'attuazione degli Interventi di depurazione dei laghi Prealpini							
Processo: SELEZIONE ED APPROVAZIONE							
FASI	Attività	Struttura di coordinamento della gestione (Autorità PSC)	Direzione responsabile per l'attuazione degli interventi - Responsabile per la gestione	Direzione responsabile per l'attuazione degli interventi - Responsabile per l'esecuzione dei controlli	Organismo Intermedio (OI)/Ufficio d'ambito	Giunta Regionale	Attività di controllo
INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI	Trasmissione delle schede intervento	<div>Trasmissione schede intervento</div> <div>Ricezione schede intervento</div> <div>Verifica di ammissibilità</div> <div>Analisi delle schede intervento e selezione</div>					
	Ricezione delle schede intervento						
	Verifica di ammissibilità delle schede intervento pervenute						Verifica della previsione degli interventi i nei Piani d'Ambito degli Ambiti Territoriali Ottimali, secondo i criteri condivisi con il MATTM.
	Analisi delle schede intervento e selezione delle proposte da finanziare mediante FSC						
ASSEGNAZIONE DEL FINANZIAMENTO	Elaborazione di una bozza di DGR per l'approvazione degli interventi presentati dall'OI e per l'assegnazione del finanziamento	<div>Predisposizione bozza di DGR</div> <div>Trasmissione bozza di DGR</div> <div>Ricezione bozza di DGR</div> <div>Parere</div> <div>Comunicazione parere e autorizzazione</div> <div>Ricezione parere e autorizzazione</div> <div>Recepimento eventuali modifiche alla bozza di DGR</div> <div>Finalizzazione della DGR</div> <div>Finalizzazione della DGR</div> <div>DGR di approvazione</div> <div>Pubblicazione DRG sul BURL</div>					
	Trasmissione all'Autorità PSC, per condivisione, della bozza di DGR per l'approvazione degli interventi e per l'assegnazione del finanziamento						
	Espressione del parere da parte dell'Autorità PSC sulla bozza di DGR						Parere sulla coerenza tra gli interventi previsti dalla proposta di DGR e l'ammontare delle risorse FSC rispetto a quanto previsto nel PSC.
	Trasmissione della comunicazione contenente il parere e l'autorizzazione all'utilizzo dei capitoli di spesa						
	Recepimento delle eventuali modifiche al testo del documento sulla base delle osservazioni dell'Autorità PSC						
	Elaborazione della versione finale 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 dell'elenco degli interventi a cui è assegnato il finanziamento tramite DGR						
	Pubblicazione della DGR sul BURL						Verifica del rispetto della normativa regionale in materia di informazione e pubblicità.

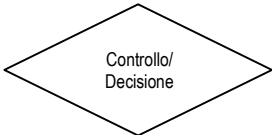


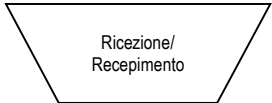
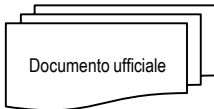
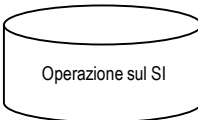


2e. Pista di controllo per l'attuazione dell'intervento “Campus dell’Università Statale di Milano”

Legenda SIMBOLI	
	Controllo/Decisione
	Attività
	Documento
	Ricezione/ Recepimento
	Documento ufficiale
	Operazione sul sistema informativo



2f. Pista di controllo: Area Tematica 12 "Capacità amministrativa"

Legenda SIMBOLI	
	Controllo/Decisione
	Attività
	Documento
	Ricezione/ Recepimento
	Documento ufficiale
	Operazione sul sistema informativo

INTERVENTI:

AREA TEMATICA	Titolo intervento
Capacità amministrativa	Incarichi a società in house
Capacità amministrativa	Acquisizione di prestazioni professionali e specialistiche

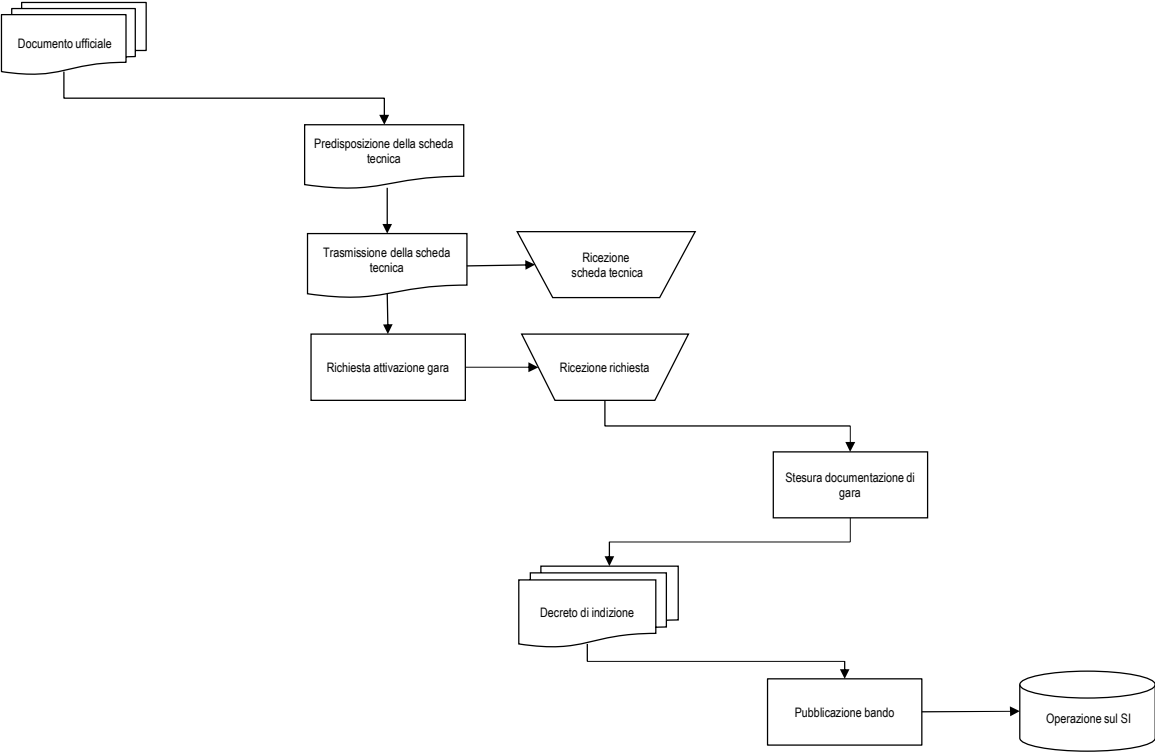
Pista di controllo: Area Tematica 12 - Incarichi a società in house

Processo: PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE DEL FORNITORE MEDIANTE AFFIDAMENTO IN HOUSE

FASI	Attività	Giunta Regionale	Prestatore di servizio/ Società in house	Autorità responsabile del PSC	Referente regionale per la gestione dei sistemi informativi	Sistema Informativo	Attività di controllo
PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE	L' Autorità responsabile PSC concorda le attività con la Società in house						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						
	Approvazione del Programma pluriennale delle attività e del relativo prospetto di raccordo finanziario						
APPROVAZIONE INCARICO	Predisposizione e approvazione incarico e assunzione impegno di risorse e trasmissione all'Autorità responsabile PSC						Verifica congruità dei costi rispetto le tariffe approvate da Regione Confronto sulla proposta di attività con il referente regionale dei sistemi informativi
	Aggiornamento del sistema informativo Bandi online con atto di approvazione incarico e di impegno						
	Eventuale variazione dell'incarico						
	Approvazione nuovo incarico ed eventuale modifica impegno di risorse e trasmissione all'Autorità responsabile PSC						
	Aggiornamento del sistema informativo						

Pista di controllo: Area Tematica 12 - Acquisizione di prestazioni professionali e specialistiche

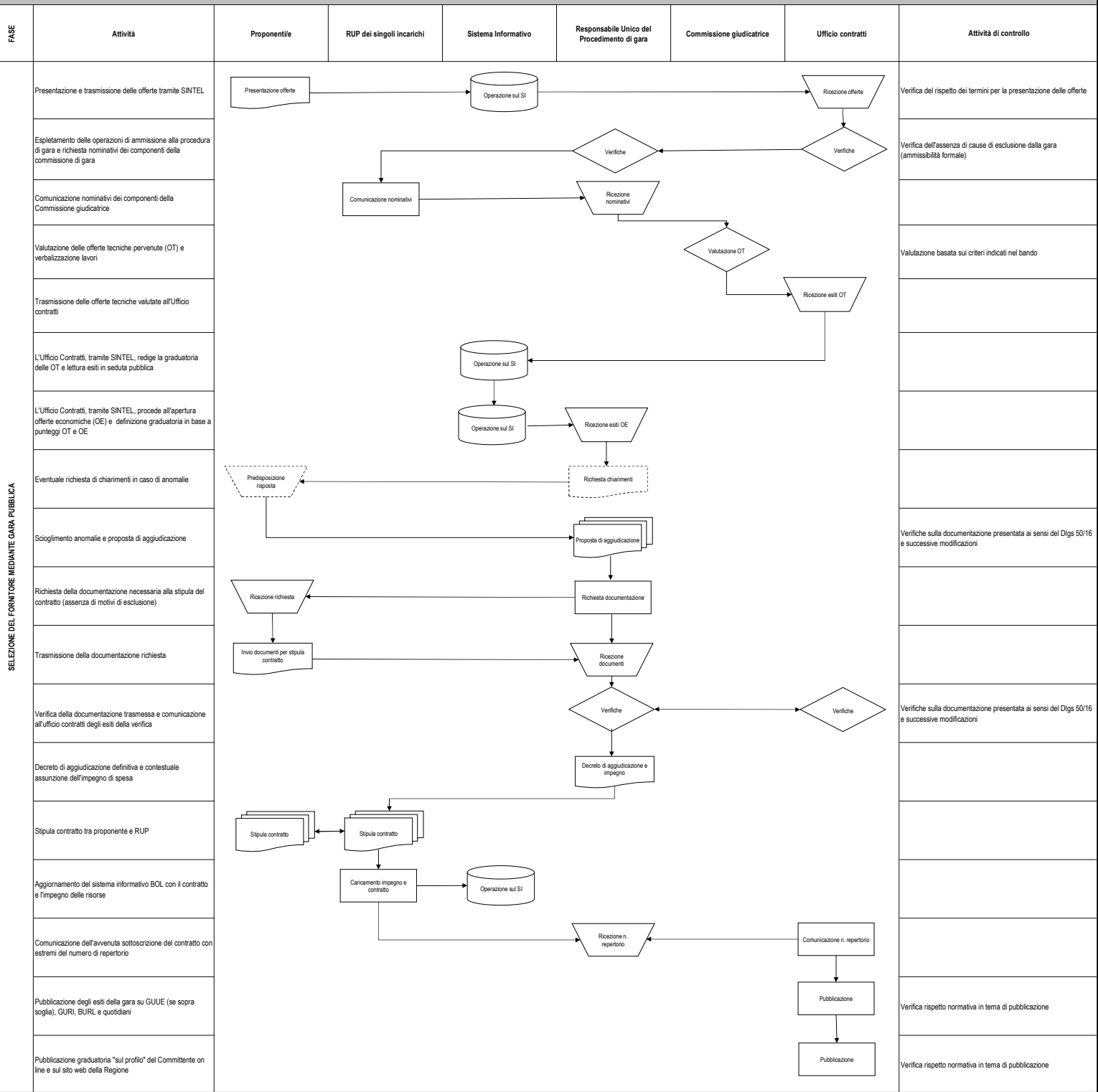
Processo: PROGRAMMAZIONE

FASE	Attività	Giunta regionale	Soggetti interessati (Autorità responsabile PSC/OdC/Direzioni)	Responsabile Unico del Procedimento di gara e gestione appalti	Ufficio contratti	Sistema Informativo	Attività di controllo
	Inserimento attività nella delibera di programmazione biennale delle gare di fornitura di beni e servizi	 <pre>graph TD; DO[Documento ufficiale] --> PST[Predisposizione della scheda tecnica]; PST --> TST[Trasmissione della scheda tecnica]; TST --> RST[/Ricezione scheda tecnica/]; TST --> RAG[Richiesta attivazione gara]; RAG --> RR[/Ricezione richiesta/]; RR --> SDG[Stesura documentazione di gara]; SDG --> DI[Decreto di indizione]; DI --> PB[Pubblicazione bando]; PB --> OS[Operazione sul SI];</pre>					
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)						Verifica del rispetto degli obiettivi e contenuti del PSC.
	Trasmissione al RUP della scheda tecnica per condivisione						
	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. Lancio sulla piattaforma SINTEL						Verifica del rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità.

Pista di controllo: Area Tematica 12 - Acquisizione di prestazioni professionali e specialistiche

Processo: SELEZIONE DEL FORNITORE MEDIANTE PROCEDURA DI EVIDENZA PUBBLICA

SELEZIONE DEL FORNITORE MEDIANTE GARA PUBBLICA



Pista di controllo: Area Tematica 12 - Acquisizione di prestazioni professionali e specialistiche e affidamento in house

Processo: AVVIO E GESTIONE

FASI	Attività	Prestatore di servizio/ Società in house	Sistema Informativo	RUP dei singoli incarichi/Referente regionale per la gestione dei sistemi informativi	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	<div>Documentazione di avvio e eventuale richiesta anticipo</div>		<div>Ricezione documentazione</div>				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.
	Verifiche amministrative e validazione della documentazione							
EVENTUALE PAGAMENTO DELL'ANTICIPO	Eventuale erogazione dell'anticipazione	<div>Eventuale liquidazione anticipo</div>		<div>Verifiche e validazione</div>				
	Trasmissione dell'atto di liquidazione							
	Predisposizione ed esecuzione del mandato di pagamento							
	Finalizzazione del pagamento							
	Inserimento dati di pagamento su BOL							
	Trasmissione dati per monitoraggio IGRUE							
AVVIO	Avvio attività	<div>Avvio attività</div>						

Pista di controllo: Area Tematica 12 - Acquisizione di prestazioni professionali e specialistiche

Processo: CHIUSURA E LIQUIDAZIONE

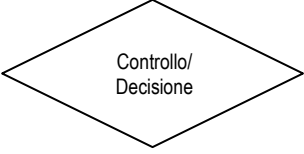



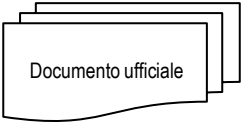
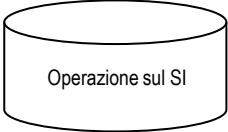
FASI	Attività	Prestatore di servizio/ Società in house	Sistema Informativo	RUP dei singoli incarichi	Responsabile per l'esecuzione dei pagamenti	Tesoreria	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE)	Attività di controllo
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO SALDO ED ESPLETAMENTO DELLE VERIFICHE	Invio della richiesta di liquidazione unitamente a SAL, relative fatture, prodotti realizzati ed eventuale ulteriore documentazione prevista dal contratto/incarico							
	Verifiche amministrative e validazione della documentazione e verifiche contabili							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							
	Trasmissione dell'atto di liquidazione							
	Predisposizione ed esecuzione del mandato di pagamento							
	Finalizzazione del pagamento							
	Inserimento dati di pagamento sul SI							
	Trasmissione dati per monitoraggio IGRUE							

Pista di controllo: Area Tematica 12 - Affidamento in house

Processo: CHIUSURA E LIQUIDAZIONE

FASE	Attività	Prestatore di servizio/ Società in house	Sistema Informativo	Referente regionale per la gestione dei sistemi informativi	Referente responsabile	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								
	Validazione dell'effettivo svolgimento delle attività previste nell'anno di riferimento								
PAGAMENTO	Elaborazione dell'atto di liquidazione								
	Trasmissione dell'atto di liquidazione								
	Predisposizione ed esecuzione del mandato di pagamento								
	Finalizzazione del pagamento								
	Inserimento dati di pagamento sul SI								
	Trasmissione dati per monitoraggio IGRUE								

2g. Pista di controllo dell'intervento "Misure a sostegno degli aeroporti lombardi di interesse nazionale appartenenti alle reti TEN-T" – Sezione speciale 1




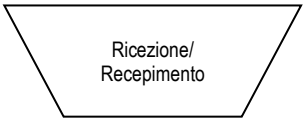
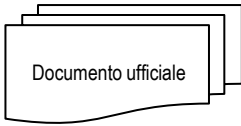
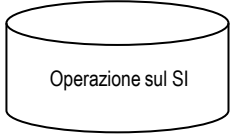
Legenda SIMBOLI	
	Controllo/Decisione
	Attività
	Documento
	Ricezione/ Recepimento
	Documento ufficiale
	Operazione sul sistema informativo

2g. Pista di controllo dell'intervento "Misure a sostegno degli aeroporti lombardi di interesse nazionale appartenenti alle reti TEN-T" – Sezione speciale 1

PROCEDURA: PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE

Attività	Responsabile per la gestione dell'intervento	Beneficiari	Giunta Regionale	Ragioneria regionale	Attività di controllo
Trasmissione da parte dei beneficiari dei documenti di conformità al Regime d'aiuto SA.101025 e di individuazione del periodo temporale di riferimento per il sostegno da parte di Regione Lombardia dei costi fissi non coperti	Ricezione documenti	Trasmissione documenti			
Istruttoria della Direzione Generale responsabile dell'intervento	Istruttoria				Svolgimento di un'istruttoria di verifica di conformità con quanto richiesto dall'art. 107(3)(b) del TFUE riguardo alla compatibilità con il mercato interno
Ripartizione del contributo tra i due soggetti beneficiari	Ripartizione contributo				
Trasmissione della proposta di DGR di finanziamento alla Giunta regionale	Trasmissione proposta DGR finanziamento		Ricezione proposta DGR		
Deliberazione del finanziamento da parte della Giunta Regionale			Delibera finanziamento		
Invio dati pagamento alla ragioneria e liquidazione dei contributi da parte della ragioneria ai beneficiari	Invio dati pagamento alla Ragioneria			Liquidazione contributo	

2h. Pista di controllo dell'intervento "Contributo regionale di solidarietà straordinario" – Sezione speciale 1

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

2h. Pista di controllo dell'intervento "Contributo regionale di solidarietà straordinario" – Sezione speciale 1

PROCEDURA: PROGRAMMAZIONE

Attività	Responsabile per la gestione degli interventi	Sistema Informativo	Giunta regionale	Comitato aiuti	Attività di controllo
Definizione degli indirizzi strategici e di programmazione	Indirizzi strategici				
Trasmissione per esame scheda indirizzi strategici e di programmazione	Trasmissione indirizzi strategici			Ricezione indirizzi	
Verifica di coerenza				Parere	Il Comitato Aiuti esprime pareri giuridici obbligatori e non vincolanti in merito al rispetto della normativa UE sugli aiuti di stato in merito all'agevolazione concessa da Regione Lombardia.
Ricezione osservazioni e modifiche	Ricezione parere				
Trasmissione della proposta di DGR di approvazione degli indirizzi strategici e di programmazione alla Giunta regionale	Trasmissione proposta DGR		Ricezione indirizzi		
Deliberazione degli indirizzi strategici e di programmazione			Deliberazione indirizzi strategici		
Predisposizione della bozza dell'Avviso	Bozza di Avviso				Definizione della bozza di avviso contenente tutti gli elementi minimi previsti e in coerenza con gli indirizzi strategici e di programmazione approvati dalla Giunta. Predisposizione della modulistica e personalizzazione delle necessarie checklist.
Trasmissione per esame della bozza di avviso	Trasmissione bozza di Avviso			Ricezione bozza di Avviso	
Verifica di coerenza				Parere	Il Comitato Aiuti verifica la corretta applicazione della normativa europea e nazionale in tema di Aiuti di Stato, anche nel caso in cui sia stato qualificato come non aiuti in sede di esame della DGR.
Ricezione osservazioni e modifiche	Ricezione parere				
Adeguamento e sviluppo degli opportuni moduli del sistema informativo		Sviluppo moduli S.I.			Verifica della coerenza delle modalità attuative individuate con le funzionalità del sistema informativo
Approvazione del decreto dell'Avviso e dei relativi allegati (avviso e modulistica)	Approvazione Avviso				
Pubblicazione sul BURL dell'Avviso e trasmissione ai referenti della comunicazione	Pubblicazione Avviso				Verifica del rispetto della normativa nazionale e UE in materia di informazione e pubblicità

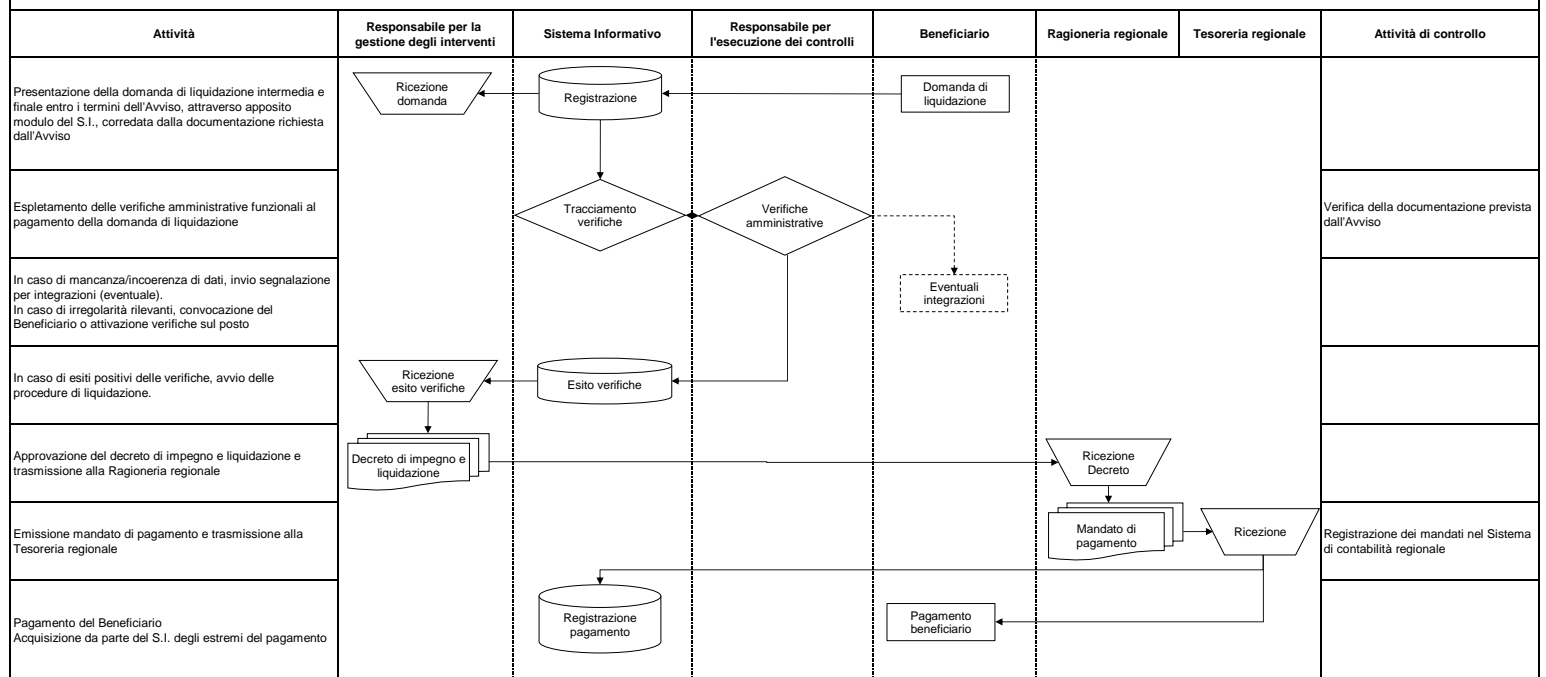
2h. Pista di controllo dell'intervento “Contributo regionale di solidarietà straordinario “ – Sezione speciale 1

PROCEDURA: SELEZIONE DEI BENEFICIARI




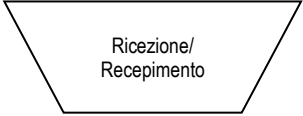
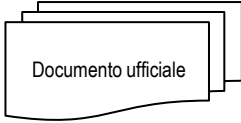
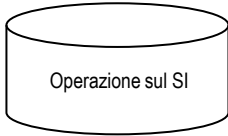
Attività	Beneficiario	Responsabile per la gestione degli interventi	Ragioneria	Attività di controllo
Ricezione delle domande di finanziamento attraverso il Sistema informativo	Trasmissione domanda di finanziamento	Ricezione domanda		
Istruttoria tecnico-formale		Istruttoria tecnico-formale		Verifica della correttezza e dell'attendibilità delle informazioni fornite dai beneficiari Verifica della tempestività della ricezione della documentazione Verifica della completezza della documentazione ricevuta
Approvazione del decreto, dei relativi allegati (elenchi progetti finanziati, non finanziati e non ammessi) e della documentazione di avvio		Approvazione graduatoria		
Decreto di impegno contabile di spesa		Decreto impegno		
Trasmissione alla Ragioneria per la registrazione dell'impegno in contabilità regionale		Trasmissione decreto impegno	Ricezione decreto	

2h. Pista di controllo dell'intervento "Contributo regionale di solidarietà straordinario" – Sezione speciale 1

PROCEDURA: LIQUIDAZIONE



2i. Pista di controllo dell'intervento "Istruzione e formazione professionale (leFP 2020-2021)" – Sezione speciale 1

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

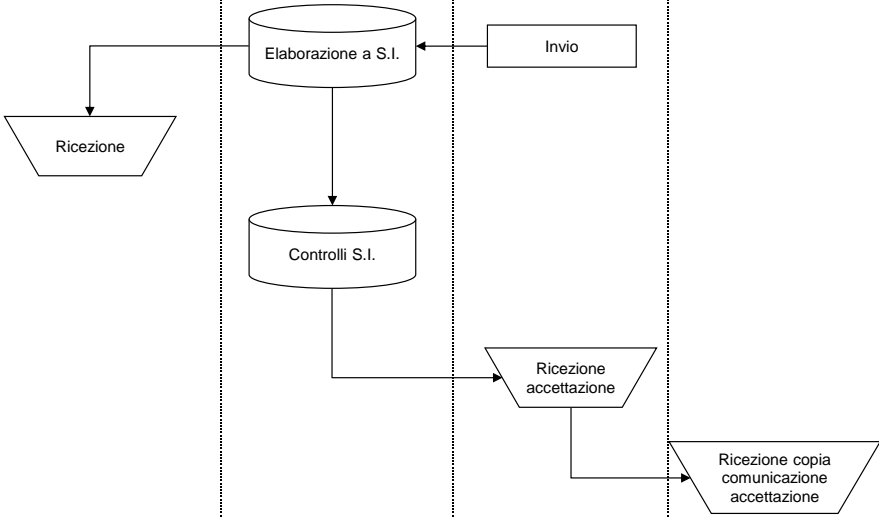
2i. Pista di controllo dell'intervento "Istruzione e formazione professionale (IeFP 2020-2021)" – Sezione speciale 1

PROCEDURA: PROGRAMMAZIONE

Attività	Responsabile per la gestione dell'intervento	Coordinamento della programmazione europea dei Fondi Strutturali 2014-2020	Giunta regionale	Comitato aiuti	Attività di controllo
Definizione degli indirizzi strategici e di programmazione	Definizione indirizzi strategici				
Trasmissione per esame scheda indirizzi strategici e di programmazione	Trasmissione indirizzi strategici	Ricezione indirizzi		Ricezione indirizzi strategici	
Verifica di coerenza		Parere		Parere	Il Coordinamento della programmazione europea verifica la coerenza degli indirizzi strategici rispetto alle politiche pubbliche regionali, del rispetto della normativa nazionale e UE. L'Autorità delle Pari Opportunità, nell'ambito delle procedure attivate dalla Coordinamento della programmazione europea, verifica il rispetto dei principi di PPOO e di non discriminazione previsti a livello regionale, nazionale ed europeo. Il Comitato Aiuti esprime pareri giuridici obbligatori e non vincolanti in merito al rispetto della normativa UE sugli aiuti di stato in merito all'agevolazione concessa da Regione Lombardia.
Ricezione osservazioni e modifiche	Ricezione parere				
Trasmissione della proposta di DGR di approvazione degli indirizzi strategici e di programmazione alla Giunta regionale	Trasmissione proposta DGR		Ricezione proposta DGR		
Deliberazione degli indirizzi strategici e di programmazione			Deliberazione indirizzi strategici		
Predisposizione della bozza dell'Avviso	Bozza Avviso				Definizione della bozza di avviso contenente tutti gli elementi minimi previsti e in coerenza con gli indirizzi strategici e di programmazione approvati dalla Giunta. Predisposizione della modulistica e personalizzazione delle necessarie checklist.
Trasmissione per esame della bozza di avviso	Trasmissione bozza Avviso	Ricezione bozza Avviso		Ricezione bozza Avviso	
Verifica di coerenza		Parere		Parere	Il Comitato Aiuti verifica la corretta applicazione della normativa europea e nazionale in tema di Aiuti di Stato, anche nel caso in cui sia stato qualificato come non aiuti in sede di esame della DGR. Il Comitato di Coordinamento della Programmazione europea è nuovamente coinvolto in fase di approvazione degli Avvisi/Bandi qualora i criteri individuati nella Delibera di Giunta non siano sufficientemente dettagliati per consentire una piena valutazione delle modalità attuative prescelte.
Ricezione osservazioni e modifiche	Ricezione parere				
Approvazione del decreto dell'Avviso e dei relativi allegati (avviso e modulistica)	Approvazione Avviso				
Pubblicazione sul BURL dell'Avviso e trasmissione ai referenti della comunicazione	Pubblicazione Avviso				Verifica del rispetto della normativa nazionale e UE in materia di informazione e pubblicità

2i. Pista di controllo dell'intervento "Istruzione e formazione professionale (leFP 2020-2021)" – Sezione speciale 1

PROCEDURA: SELEZIONE

Attività	Responsabile per la gestione dell'intervento	Sistema Informativo	Operatore	Destinatario	Attività di controllo
Elaborazione sul Sistema Informativo dei PIP ed invio della DRU e delle domanda di partecipazione da parte dell'operatore	 <pre> graph TD Ricezione --> Elaborazione[Elaborazione a S.I.] Elaborazione --> Controlli[Controlli S.I.] Controlli --> RicezioneAcc[Ricezione accettazione] RicezioneAcc --> RicezioneCopia[Ricezione copia comunicazione accettazione] </pre>	Elaborazione a S.I.	Invio		
Ricezione della DRU, tramite il S.I. sottoscritta dall'Ente che ha preso in carico il destinatario e con i dati per richiedere la Dote					
Controlli automatici dei dati inseriti		Controlli S.I.			Verifica della completezza e della conformità dei dati dichiarati rispetto ai requisiti soggettivi previsti dal provvedimento attuativo/linea di finanziamento. Verifica della disponibilità finanziaria rispetto all'impegno programmatico
Comunicazione dell'accettazione della richiesta con sintesi dei servizi da erogare, dell'importo della Dote, e del codice di progetto			Ricezione accettazione		
Consegna al destinatario di copia della comunicazione di accettazione				Ricezione copia comunicazione accettazione	

2i. Pista di controllo dell'intervento "Istruzione e formazione professionale (leFP 2020-2021)" – Sezione speciale 1

PROCEDURA: AVVIO E GESTIONE

Attività	Responsabile per la gestione dell'intervento	Sistema Informativo	Operatore	Destinatario	Attività di controllo
Avvio della Dote successivamente all'approvazione dell'Avviso e dei servizi differenti dai servizi di base successivamente all'approvazione del PIP			Avvio dote	Avvio dote	
Gestione delle informazioni, incluse comunicazioni di variazioni e di rinuncia alla dote	Ricezione comunicazioni	Sistema Informativo	Trasmissione comunicazioni	Trasmissione comunicazioni	
Archiviazione	Archiviazione	Sistema Informativo			Implementazione nel sistema informativo del fascicolo di archiviazione della documentazione di progetto e, ove necessario, alla predisposizione di un fascicolo cartaceo

2i. Pista di controllo dell'intervento "Istruzione e formazione professionale (leFP 2020-2021)" – Sezione speciale 1

PROCEDURA: CHIUSURA

Attività	Responsabile per la gestione dell'intervento	Sistema Informativo	Operatore	Altri soggetti	Attività di controllo
Conclusione del PIP e produzione documentazione finale. Eventuale compilazione questionario di Customer satisfaction			<div>Conclusione</div>	<div>Conclusione</div>	
Inserimento a Sistema della comunicazione di conclusione del PIP		<div>Sistema Informativo</div>	<div>Inserimento</div>		L'Operatore trasmette: - Attestazione standard minimo di frequenza - Relazione finale - Questionario customer satisfaction del Destinatario (eventuale) - Documentazione aggiuntiva (eventuale) e o specifica per tipologia di servizi erogati
Invio della comunicazione di conclusione del PIP	<div>Invio comunicazione conclusione</div>				

21. Pista di controllo dell'intervento "Istruzione e formazione professionale (leFP 2020-2021)" – Sezione speciale 1

PROCEDURA: LIQUIDAZIONE

