

DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO AI PROCESSI DI GESTIONE

ATTIVITA'	SOGGETTI	AUTORITÀ DI GESTIONE ADG	RESPONSABILE GESTIONE ATTIVITÀ - RGA	ORGANISMO INTEMEDIO - OI	AUTORITÀ AMBIENTALE - AA	CONTROLLO I LIVELLO	COORDINAMENTO CONTROLLO I LIVELLO	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE - ADC	AUTORITÀ DI AUDIT - ADA	NUCLEO VALUTAZIONE - NUUV LAZIO	BENEFICIARI	ALTRI (CdS/OdP/Commissioni/ Nuclei/Altro)
GESTIONE												
1	Definizione del contenuto tecnico delle singole attività	Articolazione del formato standard e dei contenuti minimi. Verifica stesura finale	Definizione dei contenuti operativi e tecnici di dettaglio									
2	Approvazione delle Modalità attuative del Programma Operativo (MAPO)	Predisposizione dello schema standard di Delibera e inoltro al RGA	Elaborazione e completamento dell'atto ai fini dell'approvazione da parte della Giunta									Verifica dei contenuti e richiesta del parere dell'OdP sui contenuti dell'attività
3	Predisposizione Avvisi/bandi e/o Piani per la selezione delle operazioni	Verifica corrispondenza delle disposizioni alla normativa e ai criteri di selezione delle operazioni	Articolazione dello schema di bando/avviso	Indicazioni e supporto alla definizione dei contenuti delle procedure di selezione	Contributo alla definizione dei criteri ambientali di selezione previsti per l'Attività							
4	Approvazione dei bandi	Predisposizione dello schema standard di Delibera e inoltro al RGA	Definizione dei contenuti di dettaglio, inserimento a sistema e acquisizione firme per l'approvazione									
5	Pubblicazione bandi/avvisi per la selezione		Richiesta pubblicazione al BURL e verifica tempi - Notifica al Responsabile operativo del Piano di comunicazione e OI se previsto	Organizzazione dei servizi informativi per i potenziali beneficiari e controllo dei contenuti relativi agli strumenti d'informazione (sito web, brochure, altro)		Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di concessione dei finanziamenti	Acquisizione del bando/avviso e archiviazione nel dossier specifico				Presenza d'atto delle opportunità di finanziamento e accesso ai servizi di supporto dei call center	Predisposizione, da parte del Responsabile del Piano di comunicazione, degli strumenti di divulgazione delle opportunità
6	Selezione delle operazioni		Organizzazione dei servizi di raccolta e delle procedure di valutazione	Organizzazione dei servizi di raccolta e delle procedure di valutazione							Presentazione progetti/programmi	
7	Valutazione delle operazioni	Nomina della Commissione/Nucleo di Valutazione	Istruttoria formale e tecnica delle domande/progetti	Istruttoria formale e tecnica delle domande/progetti								Commissione/Nucleo di Valutazione dei contenuti e adozione esiti della selezione
8	Definizione della graduatoria/esiti valutazione e Pubblicazione sul BURL		Ricezione verbali degli esiti della procedura di valutazione, adozione Determina Dirigenziale degli esiti della valutazione di concreto con AdG e richiesta pubblicazione sul BURL	Redazione della relazione di valutazione tecnico-economica dei progetti e inoltro alla Commissione/ Nucleo di Valutazione. Adozione degli esiti di valutazione e invio alla pubblicazione sul BURL							Presenza atto ammissione progetto/programma a contributo	Analisi della relazione tecnico-economica dell'OI, definizione della graduatoria e inoltro all'RGA o all'OI se previsto
9	Trasmissione atti/notifiche	Acquisizione atti definitivi di ammissione al contributo, verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione dei progetti e trasmissione della lista dei progetti al CdS	Acquisizione atti definitivi di ammissione al contributo dall'OI se previsto. Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo all'AdG	Trasmissione degli atti definitivi di ammissione al contributo al RGA		Acquisizione atti per verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione. Compilazione delle check list.	Acquisizione elenchi beneficiari e check list di controllo					Presenza d'atto della lista dei progetti (Cds)
10	Formalizzazione della concessione del contributo		Predisposizione dello schema di Convenzione/Atto d'impegno e stipula con il beneficiario	Predisposizione dello schema di Convenzione/Atto d'impegno e stipula con il beneficiario							Acquisizione schema di Convenzione/Atto d'impegno e stipula con RGA/OI	
11	Domanda di rimborso del beneficiario		Verifica tecnico-documentale	Verifica tecnico-documentale		Ricezione e verifica, se necessario anche in loco, della documentazione di spesa e delle check list documentali					Predisposizione documentazione di spesa sulla base della modulistica predefinita ed in funzione del SAL. Inoltro richiesta erogazione contributo/saldo	
12	Erogazione a beneficiario		Predisposizione mandato di pagamento per il beneficiario			Elaborazione delle check list di verifica, registrazione esiti di valutazione sul sistema e trasmissione del "certificato di controllo di I livello al RGA/OI	Presenza d'atto esiti processo verifiche				Ricezione pagamento	Pagamento al beneficiario (Tesoreria RGA)
13	Elaborazione della Dichiarazione di spesa RGA (DSRGA)		Elaborazione della dichiarazione di spesa per l'Attività (per operazione o per gruppi)									
14	Validazione della Dichiarazione di spesa		Trasmissione Dichiarazione di spesa e check list			Verifica e validazione Check list documentali e in loco.						
15	Elaborazione Dichiarazione Spesa	Approvazione della Dichiarazione di spesa					Aggregazione spesa per Asse post validazione DS RGA	Certificazione della spesa				