



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA

## **PISTE DI CONTROLLO**

**OPERAZIONI A REGIA**

**PREMI**

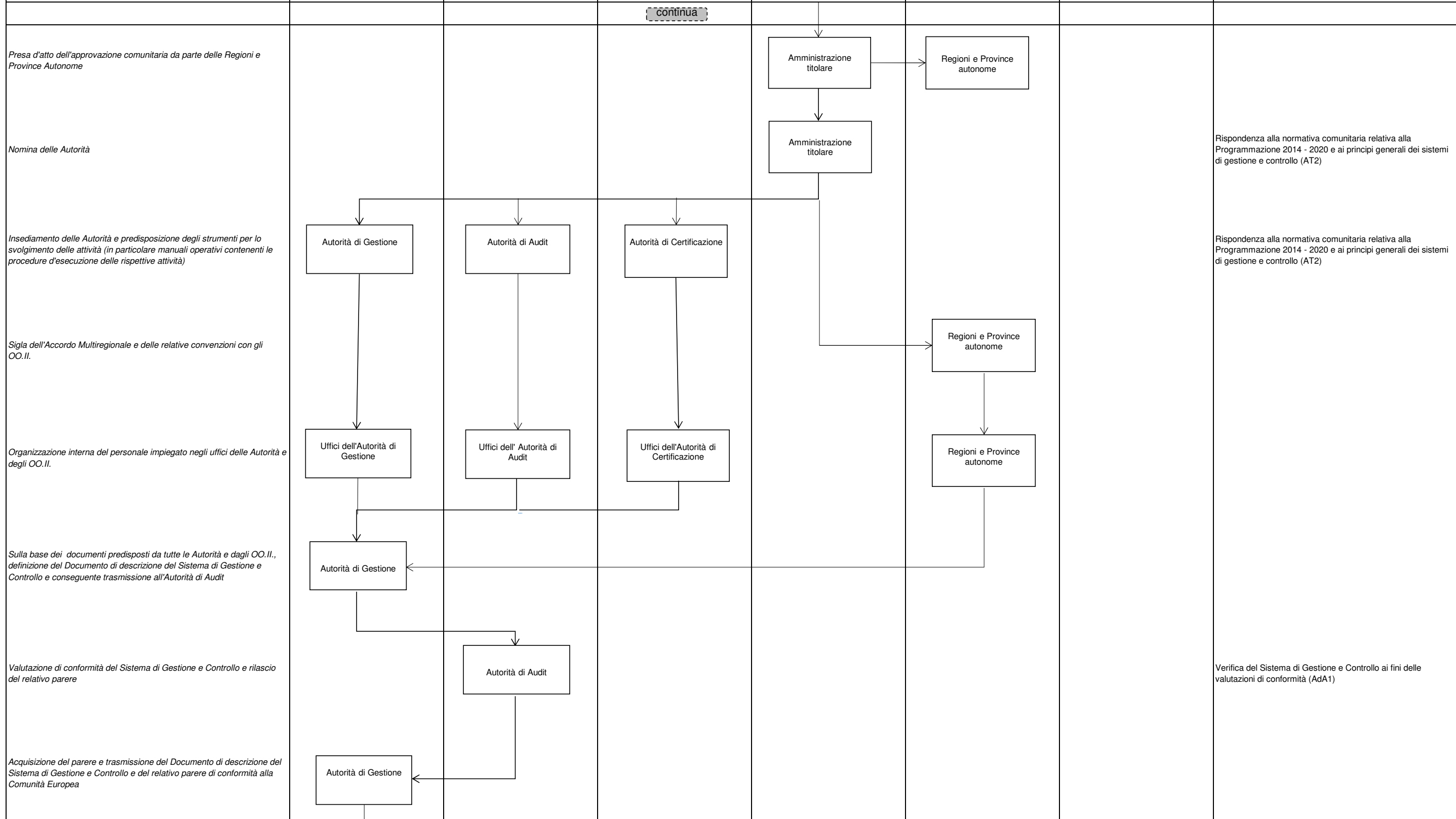
**PROGRAMMAZIONE**

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione**

| Attività  | Struttura di Gestione   | Autorità di Audit | Autorità di Certificazione | Altri soggetti interni all'Amministrazione Titolare di intervento   | Organismi intermedi | Altri soggetti | Attività di controllo  |
|---|---|-------------------|----------------------------|---|---------------------|----------------|--|
| <b>Legenda simboli</b>  | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Attività complessa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; transform: rotate(-15deg);">Operazione</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; transform: rotate(-15deg);">Documento ufficiale</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; transform: rotate(-15deg);">Documento articolato</div> </div> |                   |                            |   |                     |                |  |
| <p><i>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici, al Quadro Strategico Comune e all'Accordo di Partenariato</i></p> <p><i>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</i></p> <p><i>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo</i></p> <p><i>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo</i></p> <p><i>Valutazione ex ante</i></p> <p><i>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</i></p> <p><i>Approvazione del Programma Operativo</i></p> |   |                   |                            | <pre> graph TD     AT1[Amministrazione Titolare] --&gt; R1[Regioni]     AT1 --&gt; P1[Partenariato, ai sensi dell'art. 5 del Reg. (UE) n.1303/13]     R1 --&gt; AT1     P1 --&gt; AT1     AT1 --&gt; AT2[Amministrazione Titolare]     AT2 --&gt; VI[Valutatore Indipendente]     VI --&gt; AT2     AT2 --&gt; CE[Commissione Europea]     </pre> |                     |                | <p><i>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)</i></p> |
|   |   |                   | continua                   |   |                     |                |  |

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione**

| Attività | Struttura di Gestione | Autorità di Audit | Autorità di Certificazione | Altri soggetti interni all'Amministrazione Titolare di intervento | Organismi intermedi | Altri soggetti | Attività di controllo |
|----------|-----------------------|-------------------|----------------------------|---|---------------------|----------------|-----------------------|
|----------|-----------------------|-------------------|----------------------------|---|---------------------|----------------|-----------------------|



**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione**

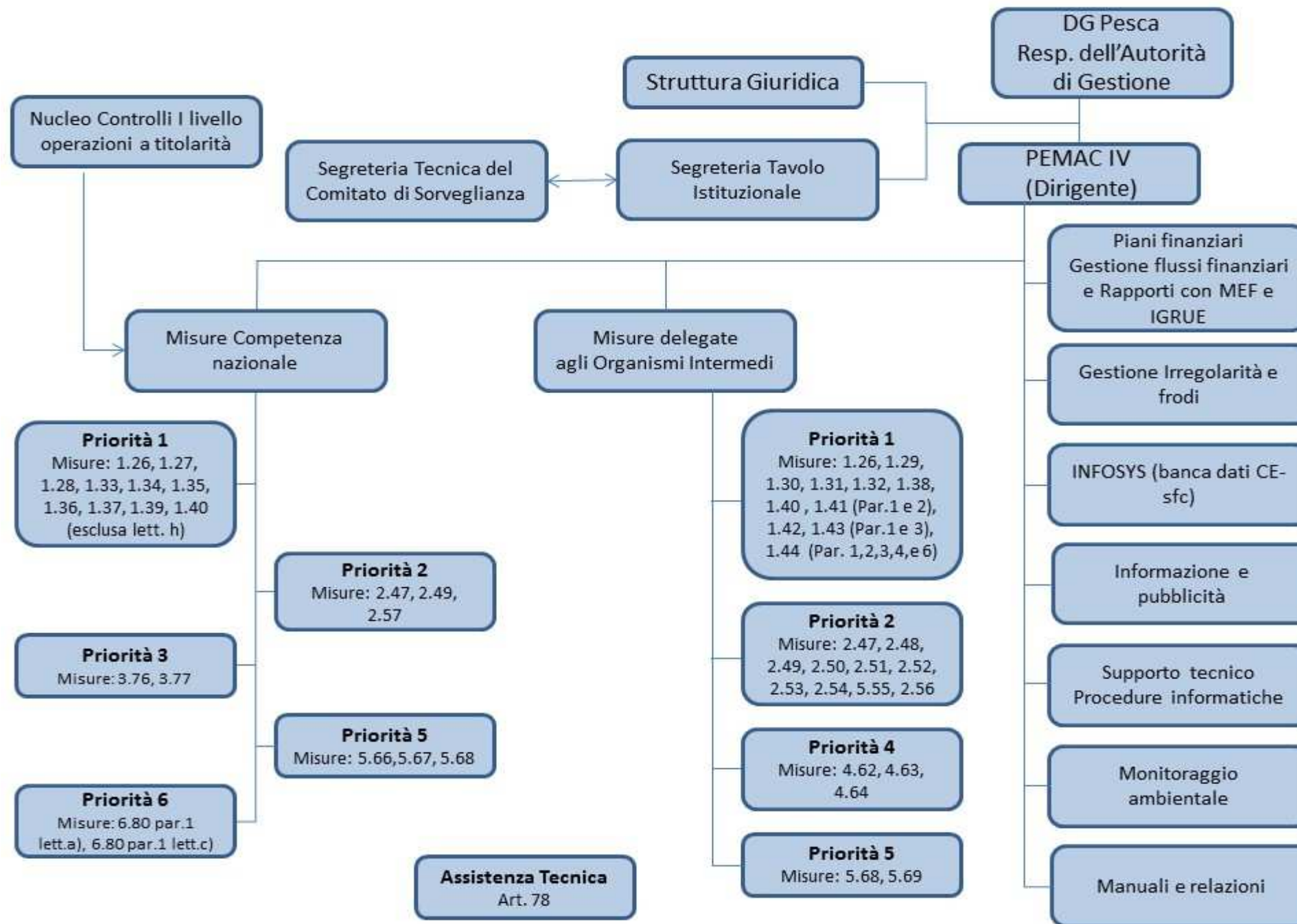
| Attività   | Struttura di Gestione  | Autorità di Audit | Autorità di Certificazione | Altri soggetti interni all'Amministrazione Titolare di intervento | Organismi intermedi | Altri soggetti   | Attività di controllo |
|--|--|-------------------|----------------------------|---|---------------------|--|-----------------------|
| Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto |  |                   |                            |   |                     | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Commissione Europea</div> |                       |

**SEZIONE ANAGRAFICA**

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>PROGRAMMA</b>                   | FEAMP 2014/2020                            |
| <b>TIPOLOGIA OPERAZIONE</b>        | <b>Operazioni a Regia - Premi</b>          |
| <b>PRIORITA' DI RIFERIMENTO</b>    | I, II, III, IV, V e VI                     |
| <b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>       | Mipaaf - DG Pesca marittima e acquacoltura |
| <b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b> | AGEA                                       |
| <b>AUTORITA' DI AUDIT</b>          | AGEA                                       |
| <b>RESPONSABILE DI MISURA</b>      | .....                                      |
| <b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>        | Regione Lazio                              |
| <b>BENEFICIARI</b>                 | AdG  |

**ORGANIZZAZIONE ADG**



**SEZIONE ISTRUTTORIA**



## SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI

### Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

#### Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



| Attività  | Beneficiari   | Responsabile Incaricato  | Struttura di Gestione  | Altri soggetti                  | Attività di controllo   |
|---|---|--|--|---------------------------------|---|
| <p><i>Definizione dei "Criteri di selezione delle operazioni"</i></p> <p><i>Verifica e approvazione della versione definitiva del documento "Criteri di selezione delle operazioni"</i></p> <p><i>Nomina del Responsabile Incaricato</i></p> <p><i>Redazione del Bando di Attuazione/Avviso Pubblico</i></p> <p><i>Inoltro dello Schema di Bando/Avviso Pubblico per verifica ed Adozione</i></p> <p><i>Emanazione e pubblicazione Avviso Pubblico/Bando di attuazione in coerenza con la normativa di riferimento</i></p> <p><i>Presentazione delle domande di sostegno fino a chiusura del bando</i></p> <p><i>Ricezione delle domande, acquisizione informatica del numero di protocollo e della data di ricezione di tutte le domande presentate e costituzione del fascicolo di domanda (assegnazione codice del progetto) a cura delle AdA competenti</i></p> | <p>Provedimento dirigenziale di approvazione</p> <p>Domanda di sostegno</p> | <p>Presenza d'Atto della nomina</p> <p>Schema di Bando di Attuazione/Avviso Pubblico</p> <p>Elenco delle domande protocollate e fascicoli di domanda</p> | <p>Autorità di Gestione</p> <p>Atto di nomina</p> <p>Amministrazione Titolare</p> <p>Avviso Pubblico / Bando di attuazione</p> | <p>Comitato di Sorveglianza</p> | <p><i>Verifica di conformità dei criteri di selezione delle operazioni (CDS1)</i></p> <p><i>Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa vigente e alle Disposizioni Procedurali ed Attuative di Misura (AT3)</i></p> <p><i>Verifica della possibilità di presentazione della domanda di sostegno (R11)</i></p> |
|   |   |  | continua   |                                 |   |

**SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI**

**Erogazione del sostegno a singoli beneficiari**

**Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**

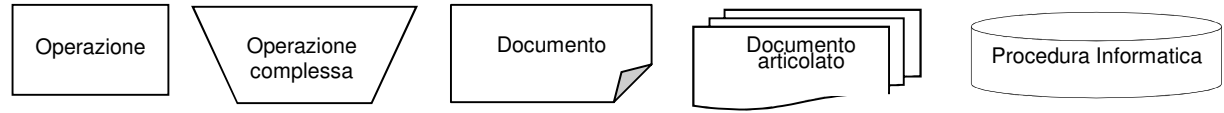


| Attività   | Beneficiari  | Responsabile Incaricato                      | Struttura di Gestione            | Altri soggetti | Attività di controllo   |
|--|--|--|----------------------------------|----------------|---|
|  |  |  | continua                         |                |   |
| <p><i>Ammissibilità - Istruttoria a cura del Responsabile del Procedimento</i></p> |  | <p>Richiesta di integrazione documentale</p> |                                  |                | <p><i>Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno (RI3)</i></p> |
|  | <p><i>Fase di Istruttoria: attribuzione dei punteggi per la redazione della graduatoria. L'istruttoria delle proposte progettuali presentate è svolta, avvalendosi del Sistema di Gestione e Controllo, dalle ADA, territorialmente competenti in base all'ubicazione del progetto da realizzare</i></p> |  | <p>Attribuzione dei punteggi</p> |                |   |
|  |  |  | continua                         |                |   |

**SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI**

**Erogazione del sostegno a singoli beneficiari**

**Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**



| Attività  | Beneficiari | Responsabile Incaricato        | Struttura di Gestione | Altri soggetti | Attività di controllo   |
|---|-------------|--------------------------------|-----------------------|----------------|---|
| <p><i>Comunicazione ai beneficiari ai sensi dell'art 10 bis della Legge 241/90 nel caso in cui la domanda di sostegno presentata sia ritenuta non ammissibile o nel caso presenti punteggio inferiore a quello dichiarato</i></p> <p><i>Richiesta di riesame dell'esito o del punteggio/posizione assegnato in graduatoria</i></p> <p><i>Nomina del Responsabile Incaricato per la verifica delle istanze di riesame</i></p> <p><i>Approvazione della graduatoria</i></p> <p><i>Pubblicazione della graduatoria definitiva</i></p> <p><i>Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio</i></p> |             | <p align="center">continua</p> |                       |                | <p><i>La graduatoria, approvata con provvedimento direttoriale, viene pubblicata sul BURL e sul sito istituzionale.</i></p> |

**SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI**

**Erogazione del sostegno a singoli beneficiari**

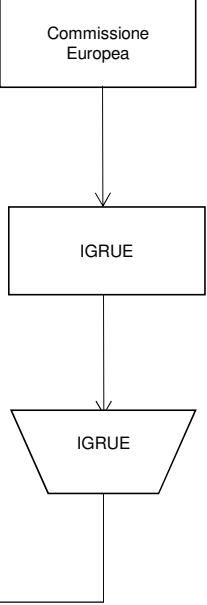

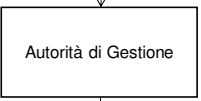
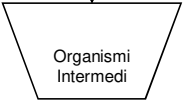
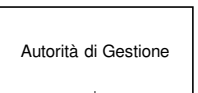
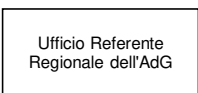

**Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**



| Attività | Beneficiari | Responsabile Incaricato | Struttura di Gestione | Altri soggetti | Attività di controllo |
|----------|-------------|-------------------------|-----------------------|----------------|-----------------------|
|----------|-------------|-------------------------|-----------------------|----------------|-----------------------|

**SEZIONE CIRCUITO FINANZIARIO**

**CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

| Attività   | Struttura di Gestione   | Autorità di Certificazione | Autorità di Audit | Organismi intermedi   | Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma | Soggetti istituzionali  | Attività di controllo  |
|--|---|----------------------------|-------------------|---|--|---|--|
| <p><i>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2016</i></p>   |   |                            |                   |   |  |  |  |
| <p><i>Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento del 2% (quota nazionale)</i></p>   |   |                            |                   |   |  |   |  |
| <p><i>Ricezione prefinanziamento comunitario e comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</i></p>  |   |                            |                   |   |  |   |  |
| <p><i>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</i></p>   |   |                            |                   |   |  |   | <p><i>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG1)</i></p> |
| <p><i>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse relative al prefinanziamento del 2% ai singoli Organismi Intermedi</i></p>  |  |                            |                   |   |  |   |  |
| <p><i>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario</i></p>   |   |                            |                   |  |  |   |  |
| <p><i>Verifiche amministrativo-contabili e in loco e conseguente autorizzazione al pagamento al beneficiario</i></p>   |  |                            |                   |  |  |   |  |
| <p><i>Validazione nel sistema delle spese; Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al Referente Regionale dell'Autorità di Certificazione</i></p> |   |                            |                   |  |  |   | <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (O1)</i></p>                 |
|  |   |                            | <p>continua</p>   |   |  |   |  |

**CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

| Attività   | Struttura di Gestione   | Autorità di Certificazione   | Autorità di Audit              | Organismi intermedi  | Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma | Soggetti istituzionali | Attività di controllo   |
|--|---|--|--------------------------------|--|--|------------------------|---|
| <p><i>Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa; Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione ed elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento</i></p> <p><i>Ricezione e analisi delle certificazioni di spesa e domande di pagamento regionali</i></p> <p><i>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al responsabile dell'Autorità di Certificazione</i></p> <p><i>Analisi della dichiarazione di spesa e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa; Validazione nel sistema delle spese oggetto di certificazione ed elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento centrale</i></p> | <pre> graph TD     A[Autorità di Gestione] --&gt; B[Autorità di Certificazione]     A --&gt; C[Autorità di Certificazione]             </pre> | <pre> graph TD     A[Autorità di Certificazione] --&gt; B[Autorità di Certificazione]             </pre> | <p align="center">continua</p> | <pre> graph TD     A[Referente Regionale dell'AdC] --&gt; B[Autorità di Certificazione]             </pre> |  |                        | <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (O12)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali (AdC1)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (ADG2)</i></p> <p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (AdC2)</i></p> |

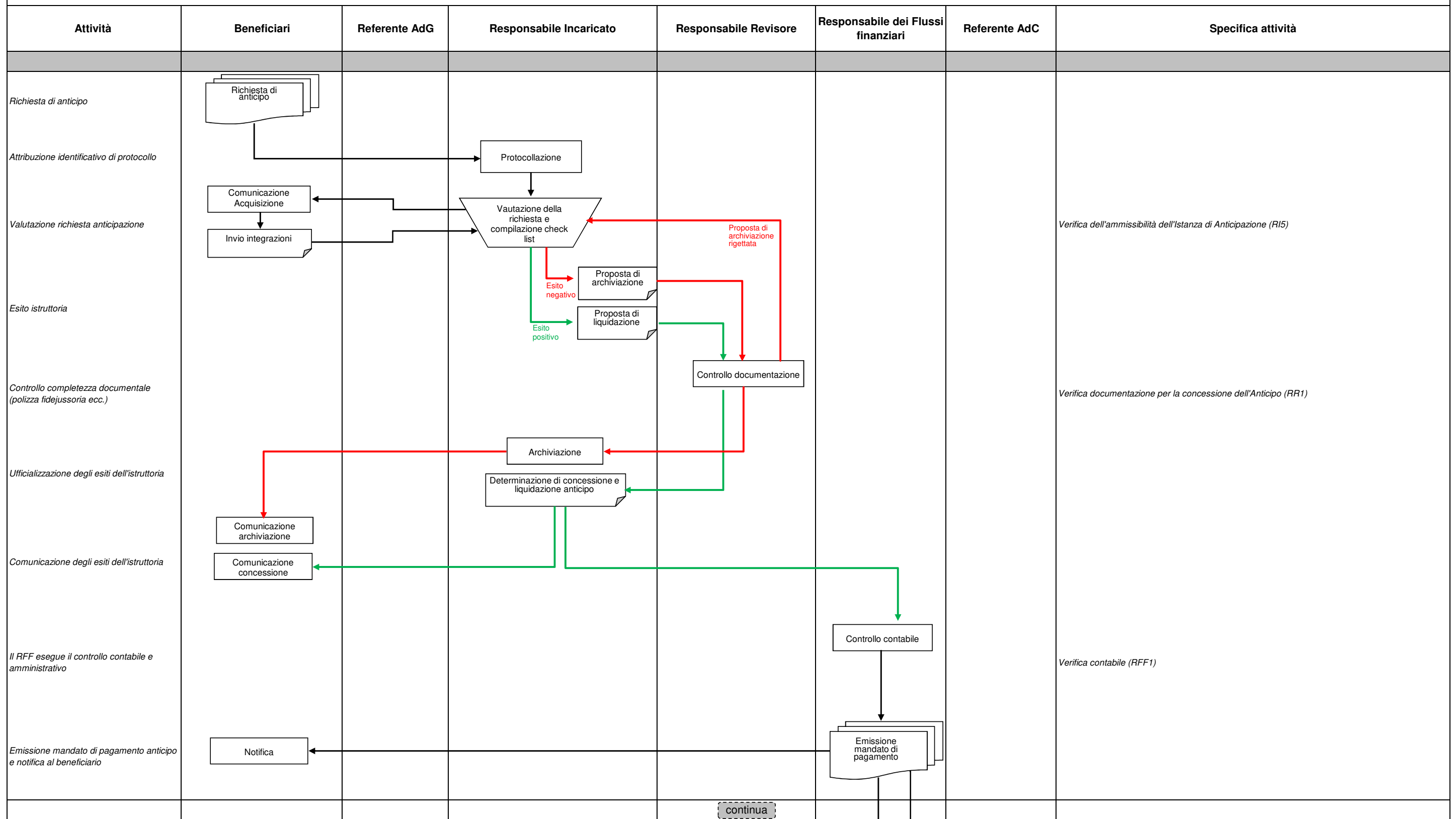
**SEZIONE PAGAMENTI**



**LIQUIDAZIONE ANTICIPO**

**Erogazione del sostegno a singoli beneficiari**

**Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**



**LIQUIDAZIONE ANTICIPO**

**Erogazione del sostegno a singoli beneficiari**

**Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**



| Attività   | Beneficiari | Referente AdG | Responsabile Incaricato | Responsabile Revisore | Responsabile dei Flussi finanziari | Referente AdC | Specifica attività |
|--|-------------|---------------|-------------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------|--------------------|
|  |             |               |                         | continua              |                                    |               |                    |
| Erogazione<br><br>Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio |             |               |                         |                       |                                    |               |                    |

**SALDO FINALE**

**Erogazione del sostegno a singoli beneficiari**

**Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**



| Attività  | Beneficiari                | Referente AdG | Responsabile Incaricato  | Responsabile del Controllo  | Responsabile Revisore                      | Responsabile dei Flussi finanziari | Referente AdC | Specificità attività  |
|---|----------------------------|---------------|--|---|--|------------------------------------|---------------|---|
| Presentazione istanza di Saldo Finale                                     | Istanza                    |               |  |   |  |                                    |               |   |
| Attribuzione identificativo di protocollo                                 |                            |               | Protocollo   |   |  |                                    |               |   |
| Assegnazione al Responsabile del Controllo                                |                            |               | Assegnazione   |   |  |                                    |               |   |
| Istruttoria tecnico-amministrativa 100% delle domande                     |                            |               |  | Controllo tecnico amministrativo di I livello                             |  |                                    |               | Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del Saldo (RC1)   |
| Valutazione degli esiti del controllo e compilazione check list e verbale |                            |               |  | Valutazione degli esiti del controllo e compilazione check list e verbale |  |                                    |               | Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di Saldo (RC2)  |
| Esito   |                            |               | Acquisizione da parte del Responsabile incaricato delle risultanze del controllo   | Esito risultanze rigetto / Redazione verbale di positività e check list   |  |                                    |               | Se dalla verifica del RdC scaturisce un esito negativo il verbale e la check list passano al Responsabile del controllo che valida il verbale e lo invia per la redazione della Determinazione di rigetto.<br>Se dalla verifica del RdC scaturisce un esito positivo il verbale e la check list passano al Revisore.  |
| Integrazioni  | Documentazione integrativa |               | Richiesta documentazione integrativa   | Predisposizione bozza per la di richiesta Documentazione integrativa      |  |                                    |               |   |
| Assegnazione pratica al revisore  |                            |               |  |   | Assegnazione                               |                                    |               |   |
| Revisione dell'operato del Responsabile del Controllo                     |                            |               |  |   | Controllo documenti e redazione check list |                                    |               | Verifica documentazione per la concessione di Saldo (RR2)   |
| Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria                            |                            |               | Determinazione di rigetto ed eventuale revoca del contributo e recupero somme / Determinazione di liquidazione del Saldo |   |  |                                    |               | Dopo le risultanze con esito positivo da parte del Responsabile Revisore, i verbali compilati dal Responsabile Incaricato vengono validati dal Responsabile incaricato; tale validazione è attestata dalla Determinazione di liquidazione (alla quale il verbale è allegato - facoltativo).<br>La validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile Incaricato. |
|   |                            |               |  |   | continua                                   |                                    |               |   |

**SALDO FINALE**

**Erogazione del sostegno a singoli beneficiari**

**Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**



| Attività  | Beneficiari   | Referente AdG | Responsabile Incaricato   | Responsabile del Controllo | Rispondabile Revisore | Responsabile dei Flussi finanziari | Referente AdC | Specifica attività        |
|---|---------------|---------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------|------------------------------------|---------------|---------------------------|
|   |               |               |                           | continua                   |                       |                                    |               |                           |
| Comunicazione al beneficiario<br>Controllo contabile e amministrativo - Emissione mandato di pagamento e notifica al beneficiario<br>Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio<br>Erogazione | Comunicazione |               | Caricamento dati sul SIPA |                            |                       | Mandato di pagamento               |               | Verifica contabile (RFF2) |
|   |               | Liquidazione  |                           |                            |                       |                                    |               |                           |

**SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione**

| <b>Codice controllo</b> |                                 | <b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>   | <b>Riferimenti normativi</b>   | <b>Documenti</b>  | <b>Archiviazione documenti</b> |
|-------------------------|---------------------------------|--|--|---|--------------------------------|
| <b>AT1</b>              | <i>Amministrazione Titolare</i> | <p><b>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020</b></p> <p>Verifica che l'intero processo di Programmazione e il Programma Operativo FEAMP siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dalla Parte II titolo III del Reg.n.1303/2013.</p>  | <p>- Reg.(UE) n.1303/2013<br/>                     - Reg.(UE) n.1380/2013<br/>                     - Reg.(UE) n.508/2014</p>       | - Programma Operativo FEAMP   |                                |
| <b>AT2</b>              | <i>Amministrazione Titolare</i> | <p><b>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo</b></p> <p>Verifica che il processo di designazione delle Autorità (AdG, AdC e AdA) e la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente con le prescrizioni della normativa comunitaria e i principi generali del Sistema di Gestione e Controllo.</p> | <p>- Reg. (UE) n. 1303/2013<br/>                     - Reg. (UE) n. 508/2014<br/>                     - Reg. (UE) n. 1011/2014</p> | -Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo |                                |

| DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale) |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| Codice controllo   | Soggetti coinvolti   | Descrizione controllo e documentazione di riferimento  | Riferimenti normativi  | Documenti   |
| CDS1   | Comitato di Sorveglianza   | <b>Verifica di conformità ed approvazione dei criteri di selezione delle operazioni</b>  | - Reg. (UE) n. 1303/2013, Art. 125, comma 3 lett. a;<br>- Reg. (UE) n. 508/2014, Art. 113;<br>- P.O. FEAMP 2014/2020 | - Criteri di selezione delle operazioni<br>- Verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) |
|  |  | Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e, ove pertinente, con il Reg. (UE) n.1380/2013 in merito alla Politica Comune della Pesca.  |  |   |
| AT3  | Amministrazione Titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio) | <b>Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa relativa alla Programmazione 2014 - 2020</b>   | - Reg. (UE) 508/2014<br>- Manualistica redatta dall'AdG/OI   | - Relazione e parere di conformità  |
|  |  | Verifica che i contenuti del Bando o dell'Avviso pubblico siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare con quanto previsto dai Manuali predisposti dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali ed Attuative di Misura).   |  |   |
| RI1  | Responsabile Incaricato  | <b>Verifica della possibilità di presentazione della domanda di sostegno</b>   | - Manualistica redatta dall'AdG/OI   | - Report/Relazione nel caso vengano apportate soluzioni correttive a causa di malfunzionamenti o anomalie   |
|  |  | Verifica che dal primo giorno utile per la presentazione delle domande di sostegno fino all'ultimo giorno di apertura del bando, venga garantita la possibilità di adesione da parte del richiedente mediante l'accesso secondo le modalità predisposte nel bando stesso.  |  |   |
| RI2  | Responsabile Incaricato  | <b>Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno</b>   | - Bando/Avviso Pubblico;<br>- Manualistica redatta dall'AdG/OI   | - Check list di ammissibilità;<br>- Relazione Istruttoria   |
|  |  | - Verifica dei requisiti di ammissibilità e selezione così come previsti nella Manualistica redatta dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali, Attuative di Misura, ecc.). Il Responsabile incaricato verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda, con quanto richiesto dal Bando/Avviso pubblico, al fine di redigere una graduatoria (provvisoria) delle istanze;<br>- Verifica della documentazione presentata in fase di integrazione. |  |   |
| RI3  | Responsabile Incaricato 2  | <b>Verifica della richiesta di riesame del punteggio/posizione o esito istruttorio nella graduatoria provvisoria</b>   | - Bando/Avviso Pubblico;<br>- Manualistica redatta dall'AdG/OI   | - Check list di ammissibilità;<br>- Relazione Istruttoria della richiesta di riesame  |
|  |  | - Verifica della richiesta di riesame presentata dal beneficiario a seguito di esito istruttorio negativo comunicato attraverso la graduatoria provvisoria; la richiesta di riesame può riguardare anche il punteggio/posizione che scaturisce a seguito della fase istruttoria.   |  |   |

| DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario |                              |  |   |   |
|---|------------------------------|--|---|---|
| Codice controllo  |                              | Descrizione controllo e documentazione di riferimento  | Riferimenti normativi   | Documenti   |
| ADG1  | Autorità di Gestione         | <b>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</b>   | - Reg. (UE) n.1303/2013<br>- Reg. (UE) n.1380/2013<br>- PO e relativo piano finanziario |   |
|   |                              | Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto. Verifica della corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria.  |   |   |
| ADG2  | Autorità di Gestione         | <b>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</b>   | - Reg. (UE) n.1303/2013<br>- Reg. (UE) n.1380/2013<br>- Reg. (UE) n. 508/2014           | - check list e verbali controlli di 1° livello<br>- contratto d'appalto<br>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente<br>- quietanza liberatoria |
|   |                              | Verificare che le spese inserite nella Dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.  |   |   |
| OI1   | Referenti Regionali dell'AdG | <b>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</b>   | - Reg. (UE) n.1303/2013<br>- Reg. (UE) n.1380/2013<br>- Reg. (UE) n. 508/2014           | - check list e verbali controlli di 1° livello<br>- contratto d'appalto<br>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente<br>- quietanza liberatoria |
|   |                              | Verificare che le spese inserite nella dichiarazione di spesa si riferiscano a operazioni le cui check list e i relativi verbali a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.  |   |   |
| OI2   | Referenti Regionali dell'AdC | <b>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa</b>   | - Reg. (UE) n.1303/2013<br>- Reg. (UE) n.1380/2013<br>- Reg. (UE) n. 508/2014           | - dichiarazioni di spesa RADG<br>- dati risultanti dal sistema informatizzato   |
|   |                              | Verifica che le dichiarazioni di spesa del Referente Regionale dell'AdG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti":<br>-estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame;<br>-l'importo ammesso a contributo;<br>-l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello;<br>-contributo erogato. |   |   |
| ADC1  | Autorità di Certificazione   | <b>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali</b>  | - Reg. (UE) n.1303/2013<br>- Reg. (UE) n.1380/2013<br>- Reg. (UE) n. 508/2014           | - dichiarazioni di spesa OI<br>- dati risultanti dal sistema informatizzato   |
|   |                              | Verifica che le certificazioni di spesa degli OI siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che la validazione dei dati di spesa e gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano coerenti il totale dichiarato per priorità.  |   |   |
| ADC2  | Autorità di Certificazione   | <b>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa</b>   | - Reg. (UE) n.1303/2013<br>- Reg. (UE) n.1380/2013<br>- Reg. (UE) n. 508/2014           | - dichiarazioni di spesa ADG<br>- dati risultanti dal sistema informatizzato  |
|   |                              | Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG siano conformi e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato. In particolare, verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato "Finanziamenti":<br>-estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame;<br>-l'importo ammesso a contributo;<br>-l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello;<br>-contributo erogato.                         |   |   |



| DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale) |                                    |   |  |  |
|--|------------------------------------|---|--|--|
| Codice controllo   | Soggetti coinvolti                 | Descrizione controllo e documentazione di riferimento   | Riferimenti normativi  | Documenti/Output di controllo                                      |
| RI5  | Responsabile Incaricato            | <p><b>Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione</b></p> <p>- Verifica dei requisiti per la concessione dell'Anticipo (Disposizioni Procedurali e Attuative di Misura). Il Responsabile incaricato verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda di anticipo, con la check-list prevista; la validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile incaricato.</p>   | <p>- Bando/Avviso Pubblico;<br/>- Manualistica redatta dall'AdG/OI</p>           | -Check list per la concessione dell'anticipo                       |
| RR1  | Responsabile Revisore              | <p><b>Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo</b></p> <p>Tra i controlli effettuati dal revisore vi è la verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dalla normativa di riferimento.</p> <p>- Esito negativo del revisore: il revisore ha rilevato errori/anomalie nell'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene restituita al Responsabile Incaricato per una nuova valutazione.</p> <p>- Esito positivo del revisore: il revisore conferma l'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene validata e trasmessa al Responsabile Incaricato.</p> | - Manualistica redatta dall'AdG/OI   | -Check list validata dal revisore per la concessione dell'anticipo |
| RC1  | Responsabile del Controllo         | <p><b>Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del Saldo</b></p> <p>Il Responsabile del controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di SAL/Saldo finale sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, la documentazione probante le spese sostenute, la regolarità contributiva della ditta, il rispetto della normativa antimafia (se prevista), la presenza delle autorizzazioni necessarie etc. come specificato nella check-list.</p>   | <p>- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125;<br/>- Manualistica redatta dall'AdG/OI</p> | -Relazione Istruttoria   |
| RC2  | Responsabile del Controllo         | <p><b>Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di Saldo</b></p> <p>L'esito di un controllo può evidenziare tre tipologie di risultato: positivo, negativo e parzialmente positivo (che prevede la richiesta di integrazione documentale).</p> <p>Qualora si riscontrino irregolarità si rende necessario un approfondimento del controllo ed un'analisi delle cause: si deve verificare se le irregolarità dipendano da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa configurare un tentativo di frode.</p>  | - Manualistica redatta dall'AdG/OI   | -Check list e verbale  |
| RR2  | Responsabile Revisore              | <p><b>Verifica documentazione per la concessione di SAL / Saldo</b></p> <p>Il controllo prevede la verifica della completezza della documentazione e della congruità della domanda di SAL / Saldo con l'avanzamento fisico e con quanto previsto dalla normativa di riferimento. In particolare si procede alle verifiche a partire dagli step di controllo precedenti. Se le verifiche hanno esito positivo vengono trasmesse al Responsabile Incaricato per la Determinazione di liquidazione del SAL / Saldo.</p>  | - Manualistica redatta dall'AdG/OI   | -Check list e verbale  |
| RFF1   | Responsabile dei Flussi Finanziari | <p><b>Verifica contabile</b></p> <p>Il Responsabile dei flussi finanziari verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list etc) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.</p>  | - Manualistica redatta dall'AdG/OI   | -Report di validazione del mandato di pagamento                    |
| RFF2   | Responsabile dei Flussi Finanziari | <p><b>Verifica contabile</b></p> <p>- Il Responsabile dei flussi finanziari verifica la correttezza e la validità degli step di valutazione precedenti (verbali, check list etc) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.</p>  | - Manualistica redatta dall'AdG/OI   | -Report di validazione del mandato di pagamento                    |