



UNIONE EUROPEA

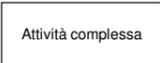


REPUBBLICA ITALIANA

PISTE DI CONTROLLO
OPERAZIONI A TITOLARITA'

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	
Legenda simboli								
<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> <p><i>Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria da parte delle Regioni e Province Autonome</i></p>							<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				
				continua				

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

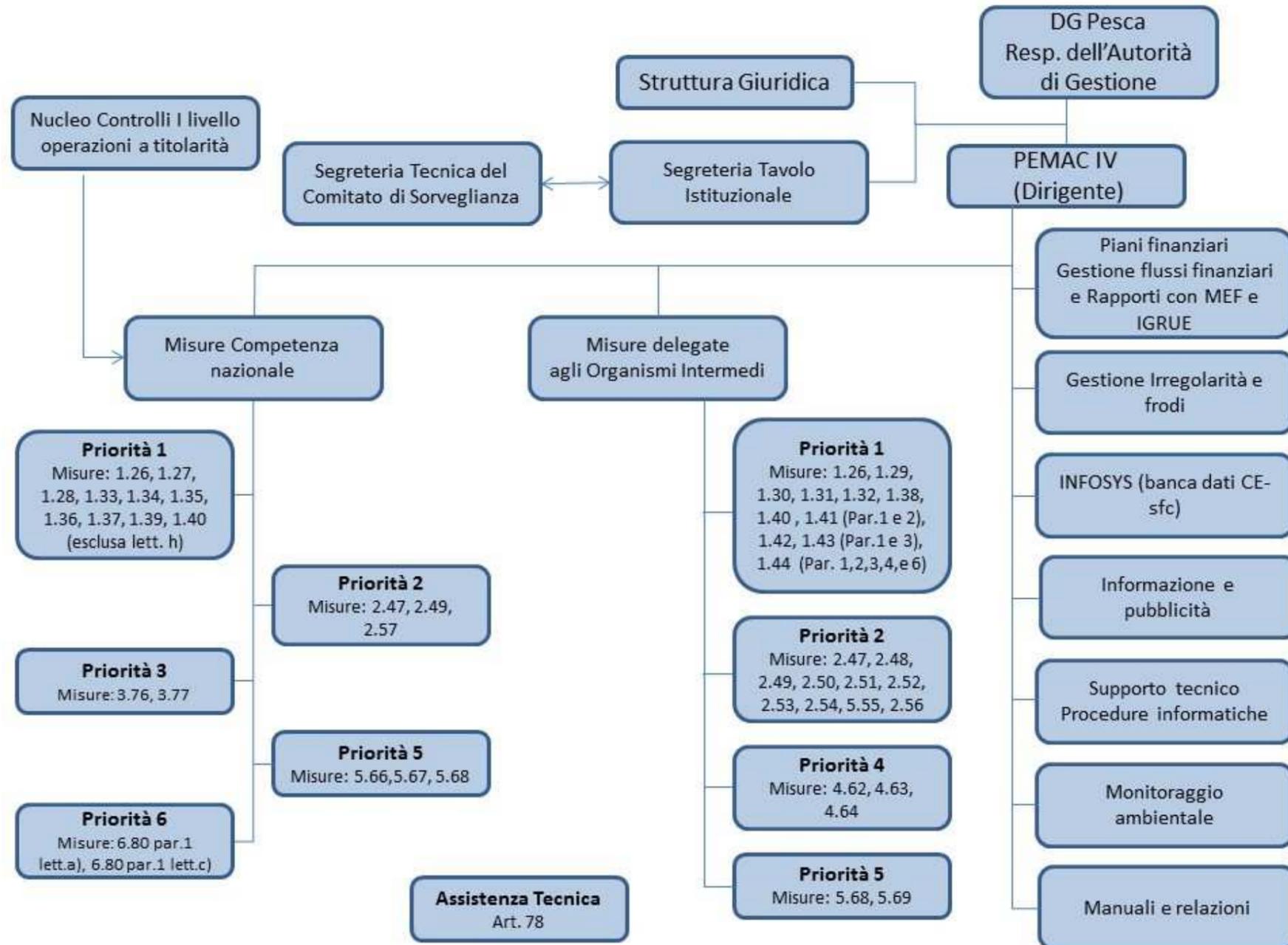
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione Titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Nomina delle Autorità</p>				<p align="center">Amministrazione Titolare</p>			<p><i>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</i></p>
<p>Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</p>	<p align="center">Autorità di Gestione</p>	<p align="center">Autorità di Audit</p>	<p align="center">Autorità di Certificazione</p>				<p><i>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</i></p>
<p>Sigla dell'Accordo Multiregionale e delle relative convenzioni con gli OO.II.</p>					<p align="center">Regioni e Province Autonome</p>		
<p>Organizzazione interna del personale impiegato negli uffici delle Autorità e degli OO.II.</p>	<p align="center">Uffici dell'Autorità di Gestione</p>	<p align="center">Uffici dell'Autorità di Audit</p>	<p align="center">Uffici dell'Autorità di Certificazione</p>		<p align="center">Regioni e Province Autonome</p>		
<p>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità e dagli OO.II., definizione del Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e conseguente trasmissione all'Autorità di Audit</p>	<p align="center">Autorità di Gestione</p>						
<p>Valutazione di conformità del Sistema di Gestione e Controllo e rilascio del relativo parere</p>		<p align="center">Autorità di Audit</p>					<p><i>Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini delle valutazioni di conformità (AdA1)</i></p>
<p>Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea</p>	<p align="center">Autorità di Gestione</p>						
<p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>						<p align="center">Commissione Europea</p>	

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

PROGRAMMA	FEAMP 2014/2020
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Operazione a Titolarità
PRIORITA' DI RIFERIMENTO	I, II, III, IV, V e VI
AUTORITA' DI GESTIONE	Mipaaf - DG Pesca marittima e acquacoltura
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	AGEA
AUTORITA' DI AUDIT	AGEA
RESPONSABILE DI MISURA
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	Regione Lazio
BENEFICIARI	AdG

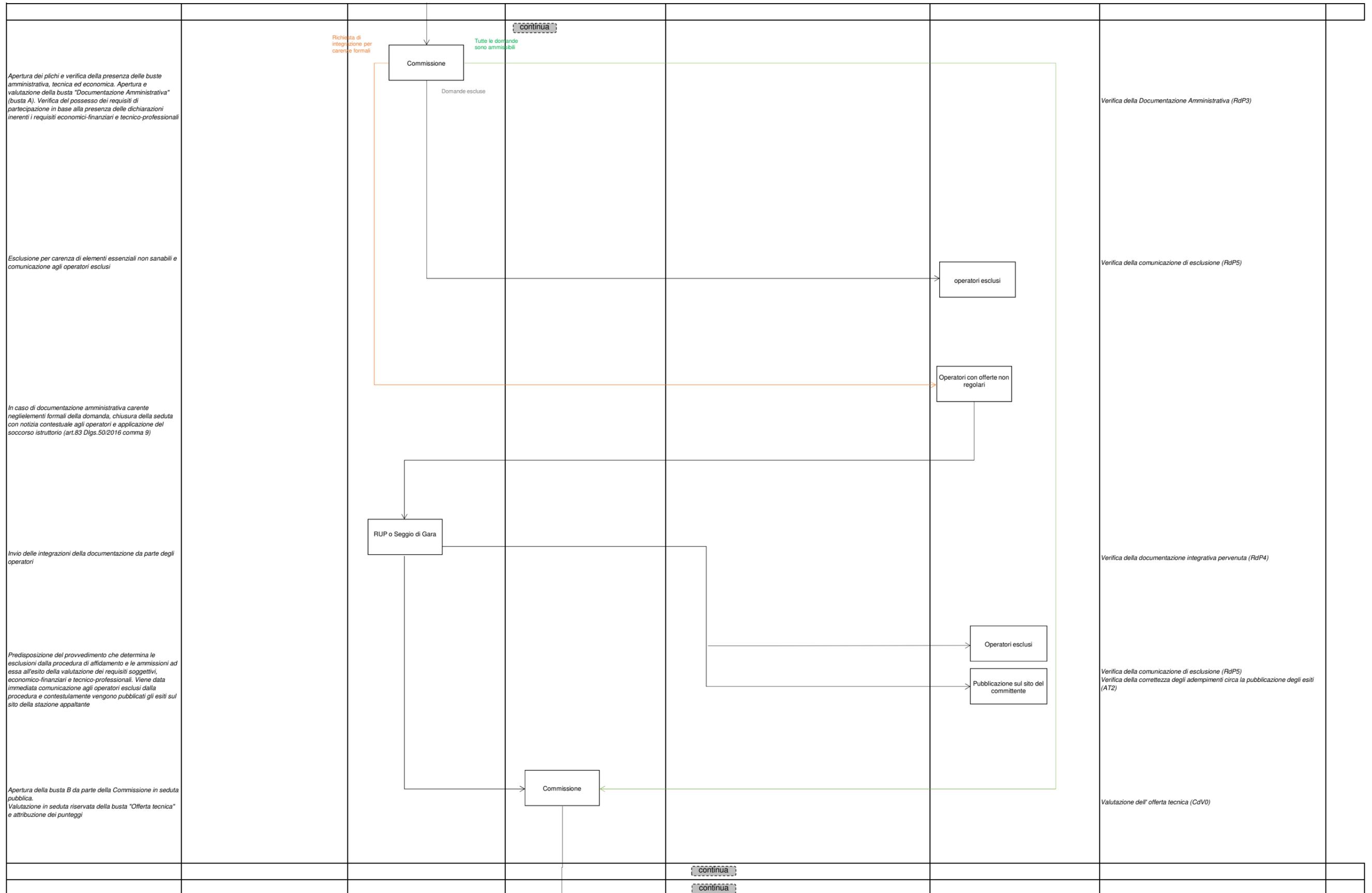
ORGANIZZAZIONE ADG



SEZIONE ISTRUTTORIA

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI
Operazioni a titolarità - Procedura Aperta - art. 60 Dlgs 50/2016

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura</i></p> <p><i>Redazione della determina a contrarre con nomina del RUP e contestuale approvazione del bando di gara e della documentazione di gara a firma dell' Amministrazione Titolare</i></p> <p><i>Richiesta CIG e CUP</i></p> <p><i>Acquisizione e Inserimento CIG e CUP negli atti di gara</i></p> <p><i>Publicazione sulla GUCE e a livello nazionale sul sito del MIT, Anac e sito del committente / pubblicazione in GURI e sui quotidiani a livello nazionale e locale</i></p> <p><i>Richiesta da parte degli operatori economici all'AVCP del codice identificativo di partecipazione "PASSOE". Rilascio del codice "PASSOE"</i></p> <p><i>Predisposizione delle offerte da parte degli operatori economici</i></p> <p><i>Ricezione delle offerte da parte del RUP</i></p> <p><i>Nomina della Commissione a seguito del termine di presentazione offerte. Richiesta all'Anac dei nominativi, sorteggio, firma dell' atto di nomina e pubblicazione sul profilo del committente dei commissari e curricula. Conseguente insediamento della Commissione</i></p>			<p align="center">Commissione</p>	<p align="center">Amministrazione Titolare</p> <p align="center">Atto di nomina</p> <p align="center">Lista candidati</p>	<p align="center">Altri soggetti</p> <p align="center">AVCP (A.N.A.C.)</p> <p align="center">CIPE</p> <p align="center">Ufficio pubblicazioneUe</p> <p align="center">Concessionario</p> <p align="center">A.N.A.C.</p> <p align="center">MIT</p> <p align="center">operatori</p> <p align="center">operatori</p> <p align="center">Offerta</p> <p align="center">ANAC</p>	<p><i>Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG5)</i></p> <p><i>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG0)</i> <i>Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara (AdG1)</i></p> <p><i>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1)</i></p> <p><i>Verifica della corretta pubblicazione dei documenti di gara (RdP2)</i></p> <p><i>Verifica di conformità delle offerte presentate e dell'integrità e tempestività dei plichi (RdP7)</i></p> <p><i>Verifica della nomina della Commissione (AT0)</i></p>
<p>continua</p>						



Dichiarazione in seduta pubblica dei punteggi dell'offerta tecnica. Conseguente apertura della busta "Offerta economica" in seduta pubblica

Valutazione in seduta riservata della busta economica presentata dai concorrenti e attribuzione dei relativi punteggi relativi all'offerta economica. Lettura della graduatoria pubblicamente

Individuazione e verifica delle presunte offerte anomale e trasmissione dei nominativi degli offerenti che hanno presentato offerte anomale al Responsabile del procedimento. Richiesta di integrazione documentale agli offerenti

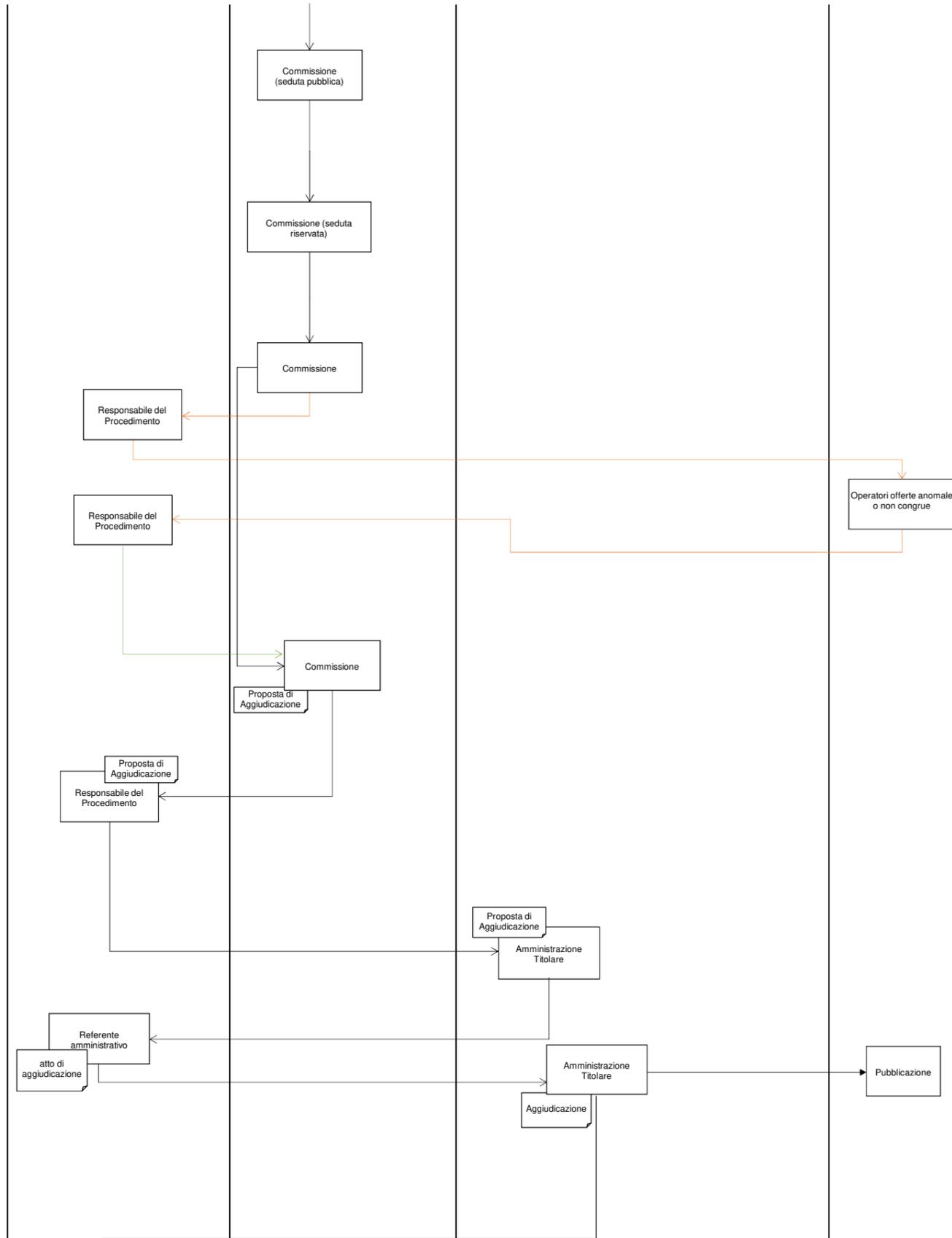
Trasmissione della documentazione alla stazione appaltante (RUP) da parte degli operatori con presunte offerte anomale

Comunicazione alla Commissione di quanto inviato sull'anomalia e sua valutazione conseguente. Elaborazione da parte della Commissione della csd "Proposta di aggiudicazione" ai sensi Art.32 del Decreto legislativo 50/2016 e trasmissione al RUP

Ricezione da parte del RUP (art.31 Dlgs.50/2016) di tutta la documentazione inerente la procedura e della proposta di aggiudicazione per le verifiche circa la correttezza del procedimento amministrativo.

Ricezione della proposta di aggiudicazione da parte dell'Amministrazione Titolare per la predisposizione del decreto di aggiudicazione

Comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-fin. in capo agli aggiudicatari per l'efficacia dell'aggiudicazione.
Elaborazione del relativo atto da parte dell'Organo Amministrativo Preposto e sottoscrizione.
Pubblicità sul sito del committente dell'atto di aggiudicazione entro 2 giorni dall'adozione dello stesso (modalità previste da art.72 D.lgs 50/2016)



Valutazione dell'offerta economica (CdV1)

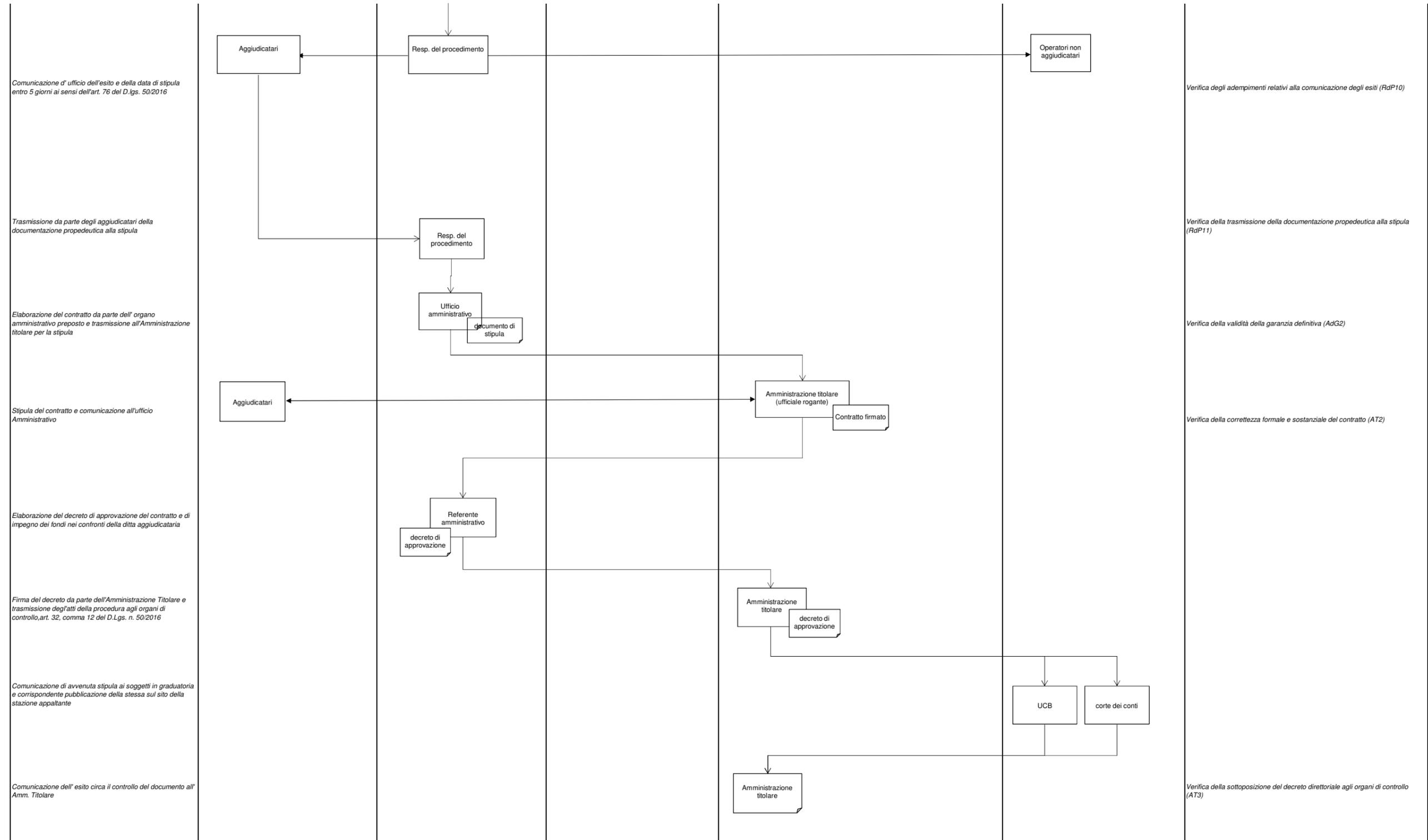
Verifica delle offerte anormalmente basse (CdV2)

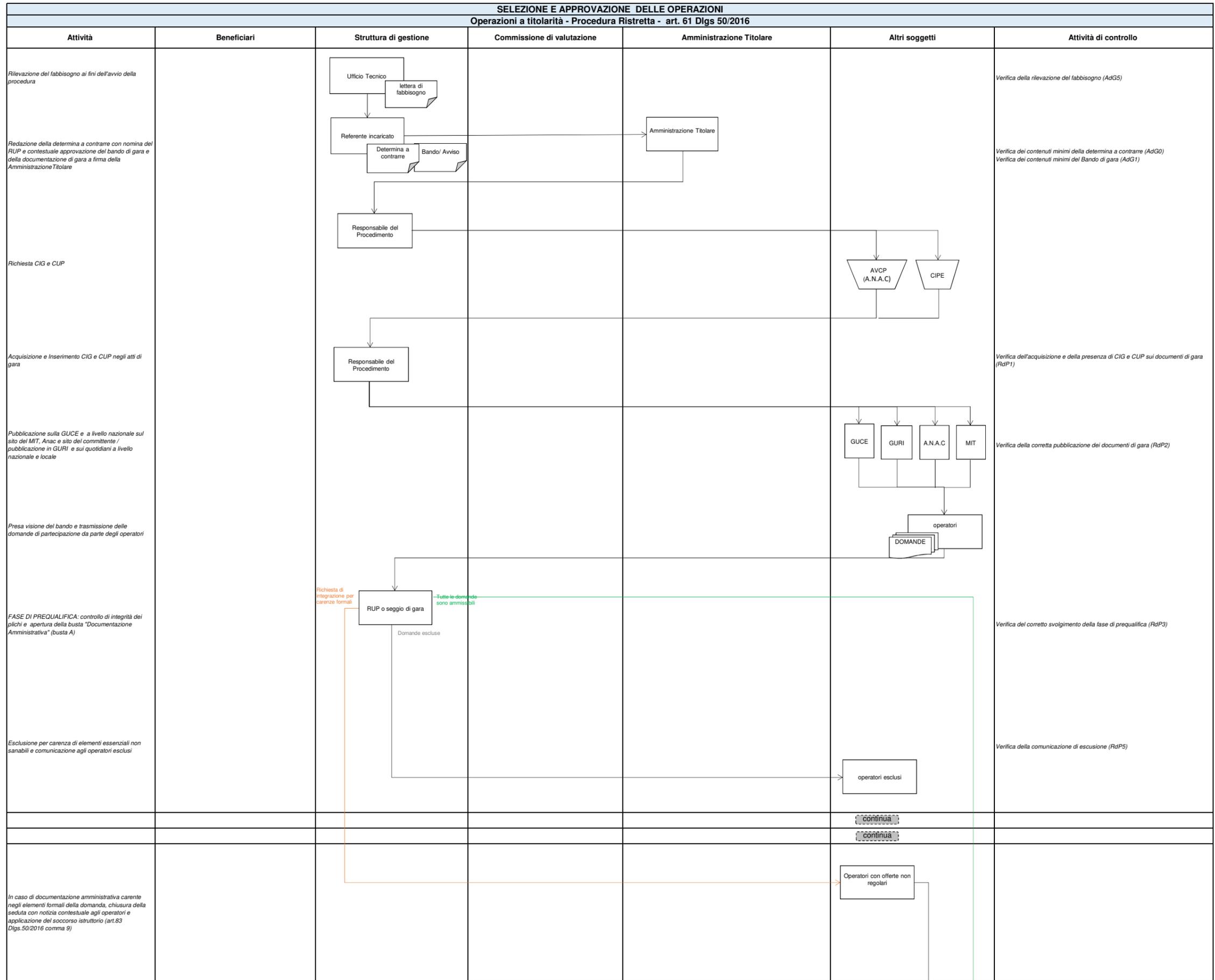
Verifica del corretto svolgimento delle sedute (RdP8)

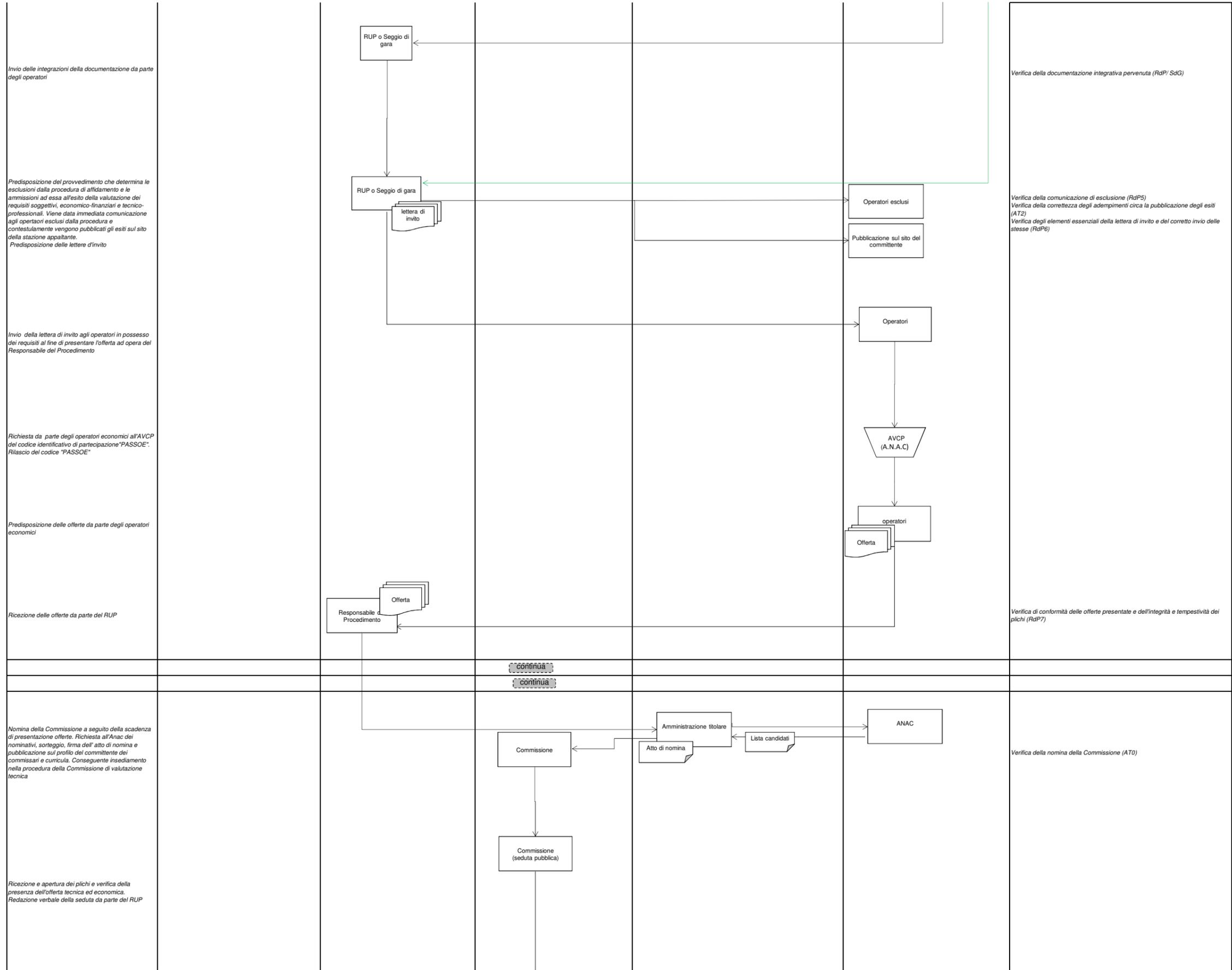
Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdP9)
Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (AT1)

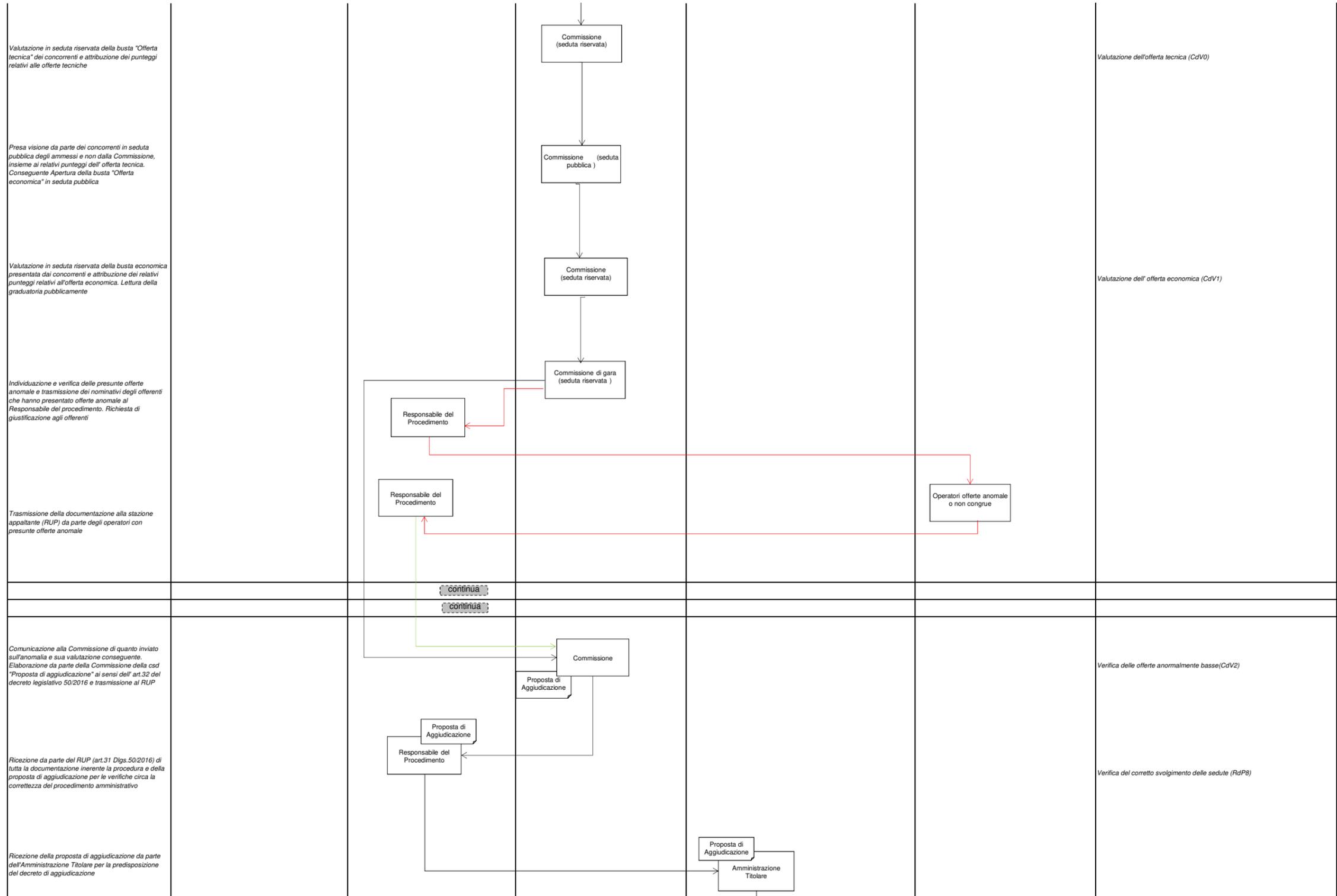
continua

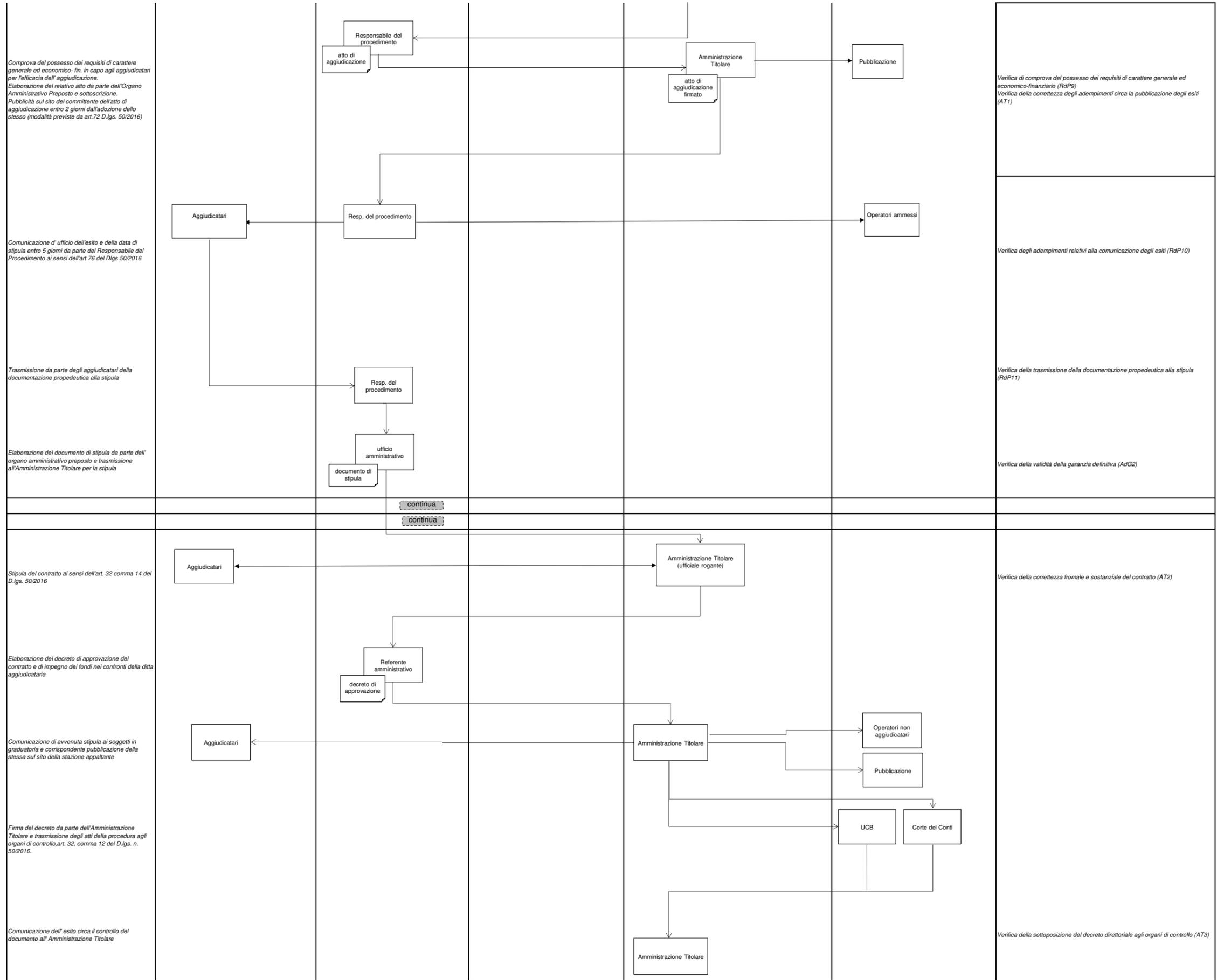
continua







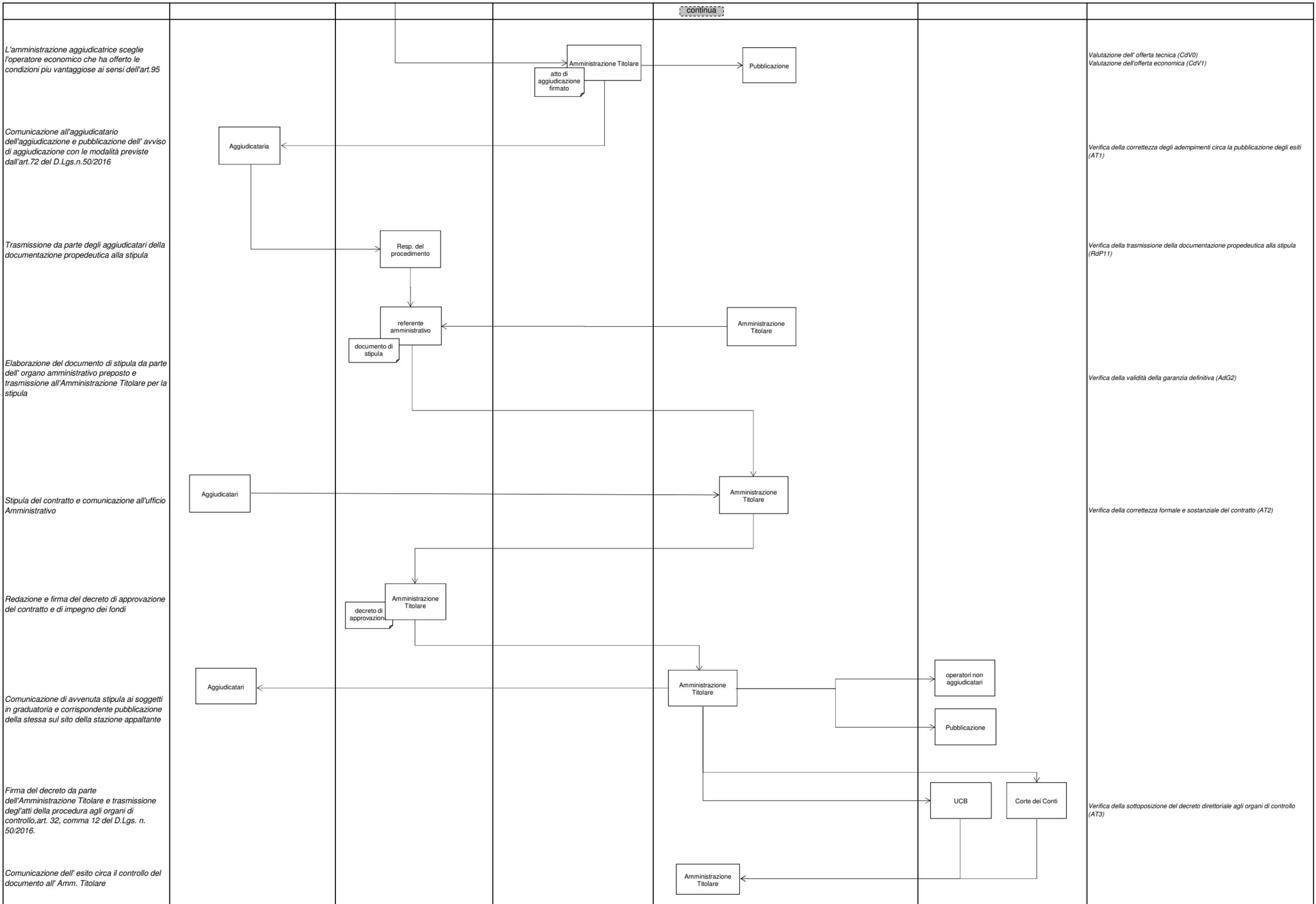




SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

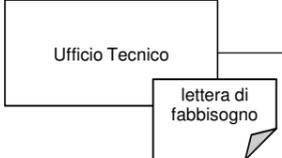
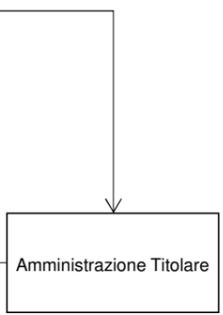
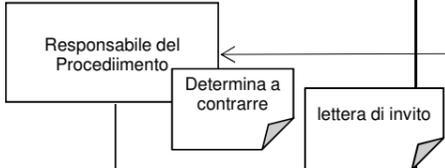
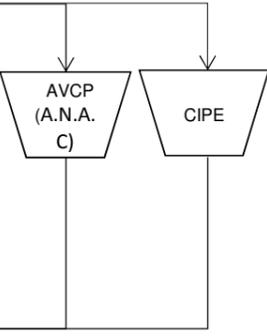
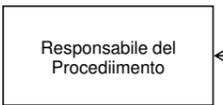
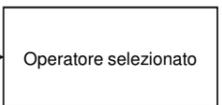
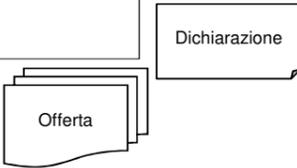
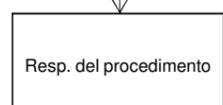
Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara - art. 63 Dlgs 50/2016

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura</p>						<p>Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG3)</p>
<p>Redazione della determina a contrarre con nomina del RUP e contestuale approvazione della lettera di invito e della documentazione di gara a firma della Amministrazione Titolare</p>						<p>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG4) Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara/ Lettera di invito (AdG1)</p>
<p>Richiesta CIG e CUP</p>						
<p>Acquisizione e Inserimento CIG e CUP negli atti di gara</p>						<p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1)</p>
<p>Individuazione di almeno 5 operatori, ove possibile, da invitare al processo di affidamento dei beni/servizi effettuati. Predisposizione delle lettere d' invito da parte del RUP</p>						<p>Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdP12)</p>
<p>Invio della lettera di invito agli operatori economici da parte del RUP</p>						<p>Verifica delle corrette modalità di invito (RdP13)</p>
<p>Presentazione delle offerte da parte degli operatori economici al RUP</p>						<p>Verifica di conformità delle offerte presentate e dell'integrità e tempestività dei plichi (RdP7)</p>
<p>Richiesta da parte degli operatori economici all'AVCP del codice identificativo di partecipazione "PASSOE". Rilascio del codice "PASSOE"</p>						
<p>Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e verifica dell'assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economici-finanziari e tecnico-professionali</p>						<p>Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdP9)</p>
				<p align="center">continua</p>		



SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Affidamento Diretto per servizi non compresi su MePA - art.36 Dlgs. 50/2016

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura</i>						Verifica della rilevazione del fabbisogno(AdG9)
<i>Redazione della determina a contrarre, firma digitale e della lettera di invito e contestuale nomina del RUP a firma dell' amministrazione Titolare</i>						Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG8)
<i>Richiesta CIG e CUP</i>						
<i>Acquisizione e Inserimento CIG e CUP negli atti di gara</i>						Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1)
<i>Individuazione della Ditta cui affidare la fornitura dei beni/servizi effettuata dal Responsabile del Procedimento, mediante selezione dal vigente elenco fornitori predisposto dalle stazioni appaltanti, ove presenti, con adeguata motivazione</i>						Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdP12)
<i>Trasmissione della lettera di invito all'operatore selezionato</i>						Verifica degli elementi essenziali della lettera di invito e del corretto invio delle stesse (RdP6)
<i>Presentazione dell' offerta da parte dell' operatore unitamente ad una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 circa l'assenza di cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016</i>						
<i>Ricezione e valutazione amministrativa dell'offerta e verifica del possesso dei requisiti di ordine generale, mediante le dichiarazioni sostitutive, dell' operatore economico</i>						Verifica della Documentazione Amministrativa(RdP3)

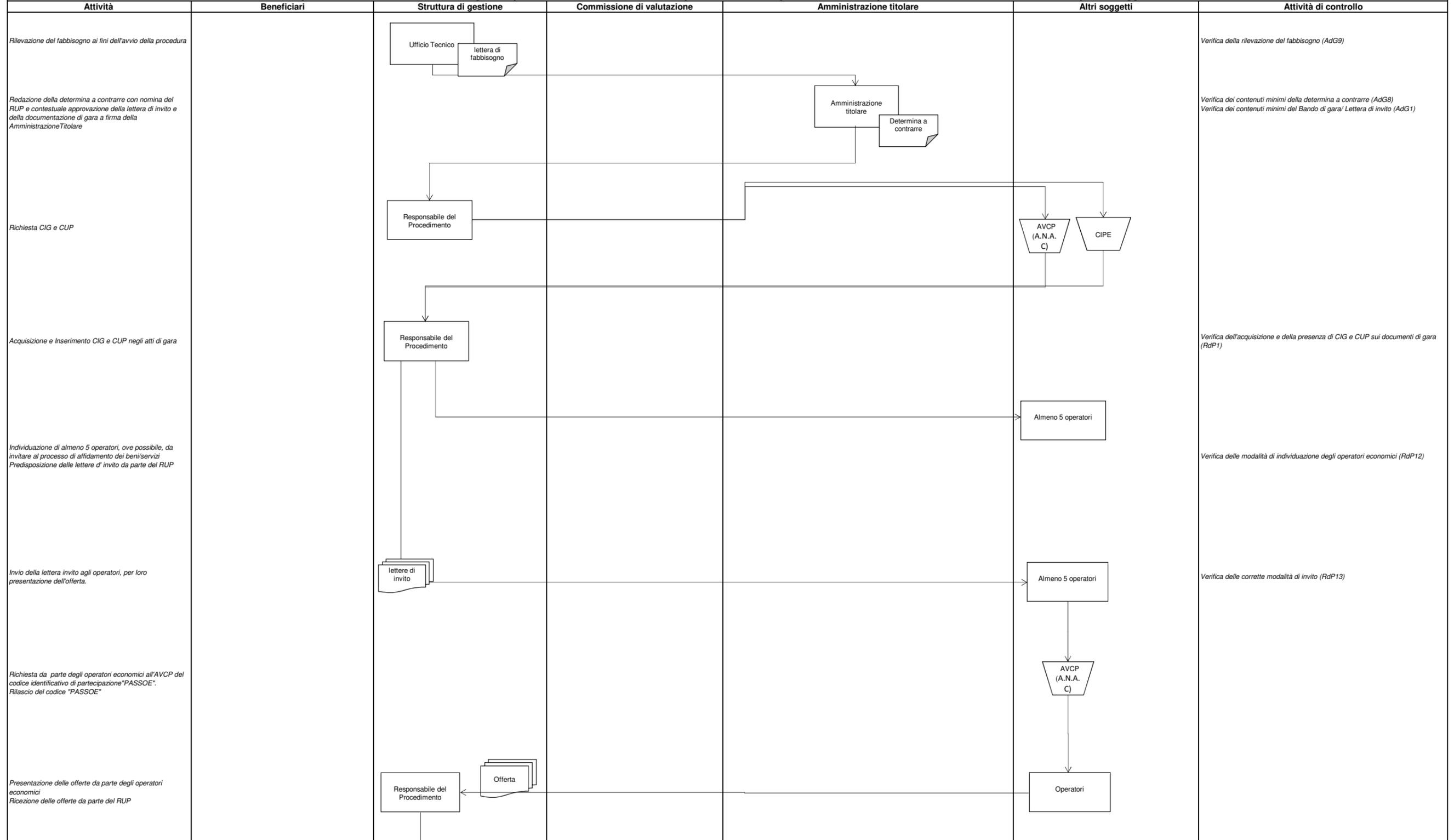
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

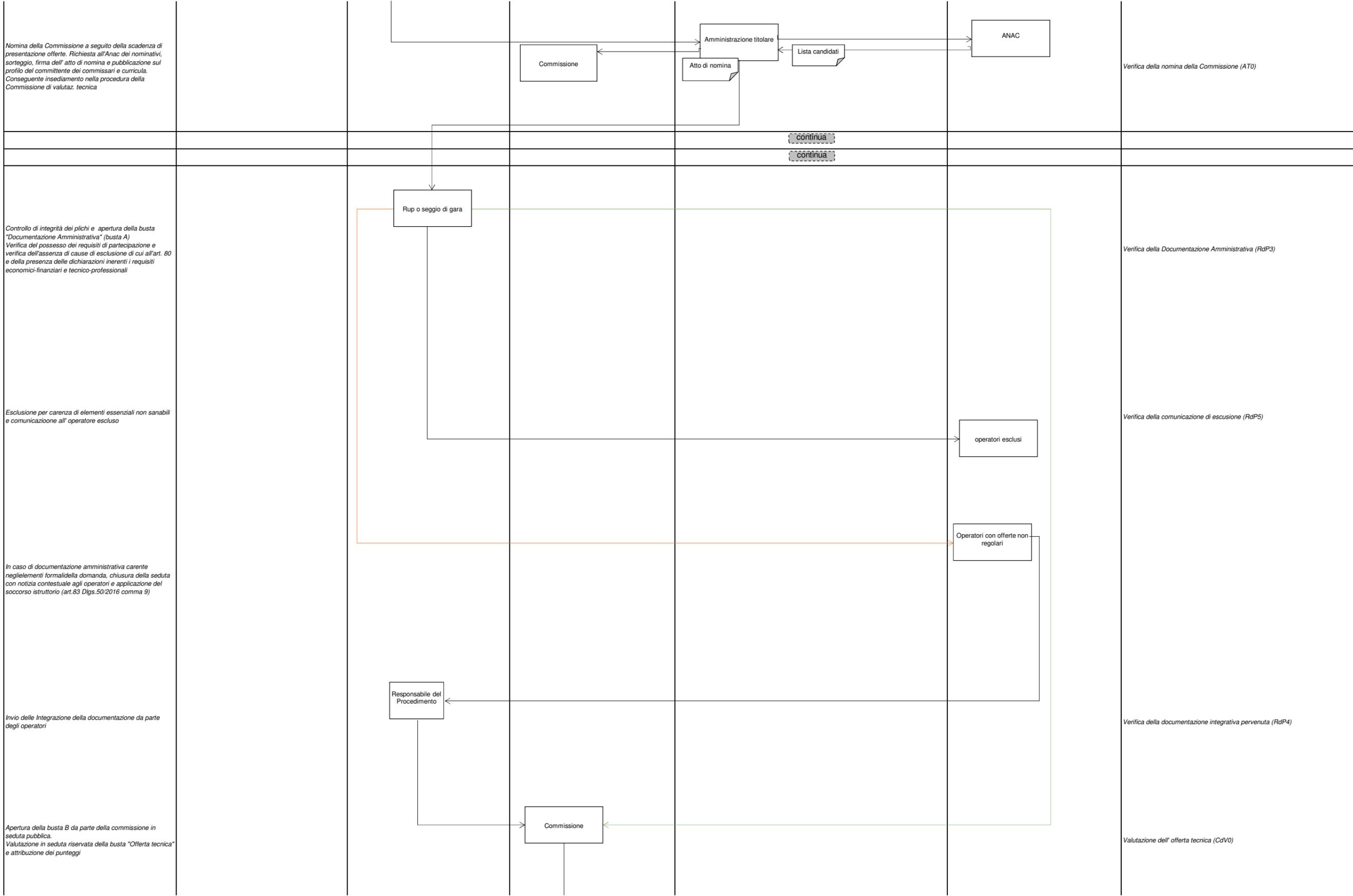
Operazioni a titolarità - Affidamento Diretto per servizi non compresi su MePA - art.36 Dlgs. 50/2016

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua			
			continua			
<p><i>Comunicazione di affidamento all'Operatore economico selezionato e Trasmissione da parte dell'operatore della documentazione propedeutica alla stipula.</i></p> <p><i>Ricezione della documentazione propedeutica alla stipula. Stipula del contratto ai sensi dell' art.32, comma 14 mediante scrittura privata in modalita elettronica o corrispondenza secondo l' uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri</i></p> <p><i>Elaborazione e firma digitale del provvedimento di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti della ditta selezionata</i></p> <p><i>Trasmissione degl'atti della procedura agli organi di controllo, art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016</i></p> <p><i>Comunicazione dell' esito circa il controllo del documento all' Amm. Titolare</i></p>	<pre> graph TD B[Beneficiari] --> A1[Affidatario] A1 --> AT1[Amministrazione titolare] </pre>			<pre> graph TD AT1[Amministrazione titolare] --> AT2[Amministrazione titolare] AT2 -- atto d' impegno firmato --> UCB[UCB] UCB --> AT3[Amministrazione titolare] </pre>		<p><i>Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula (RdP11)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto (AT2)</i></p> <p><i>Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo (AT3)</i></p>

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi non compresi su MePA- Offerta Economicamente più Vantaggiosa





Nomina della Commissione a seguito della scadenza di presentazione offerte. Richiesta all'Anac dei nominativi, sorteggio, firma dell'atto di nomina e pubblicazione sul profilo del committente dei commissari e curricula. Conseguente insediamento nella procedura della Commissione di valutaz. tecnica

Verifica della nomina della Commissione (AT0)

continua
continua

Controllo di integrità dei plichi e apertura della busta "Documentazione Amministrativa" (busta A)
Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e verifica dell'assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economici-finanziari e tecnico-professionali

Verifica della Documentazione Amministrativa (RdP3)

Esclusione per carenza di elementi essenziali non sanabili e comunicazione all'operatore escluso

Verifica della comunicazione di esclusione (RdP5)

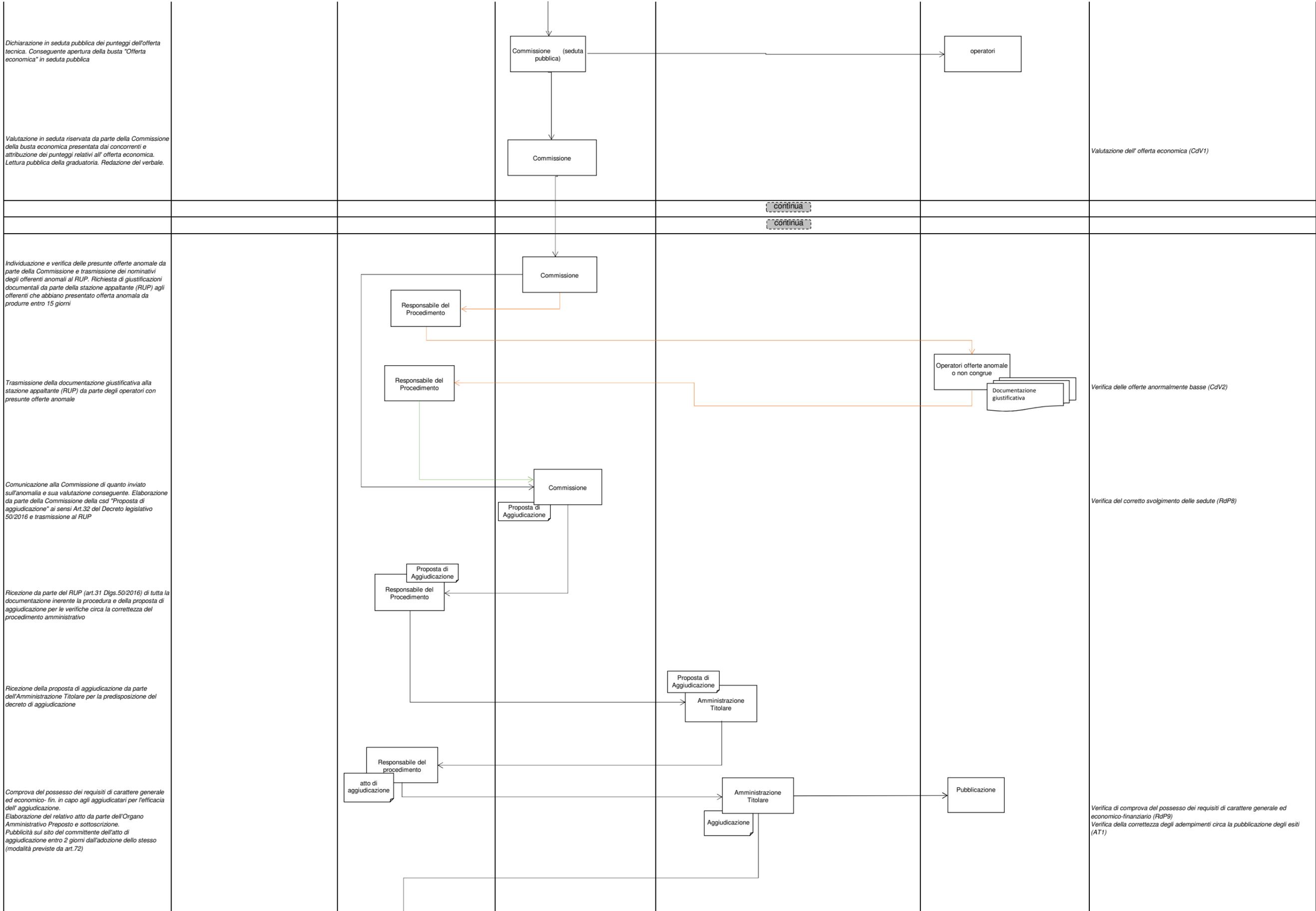
In caso di documentazione amministrativa carente negli elementi formali della domanda, chiusura della seduta con notizia contestuale agli operatori e applicazione del soccorso istruttorio (art.83 Dlgs.50/2016 comma 9)

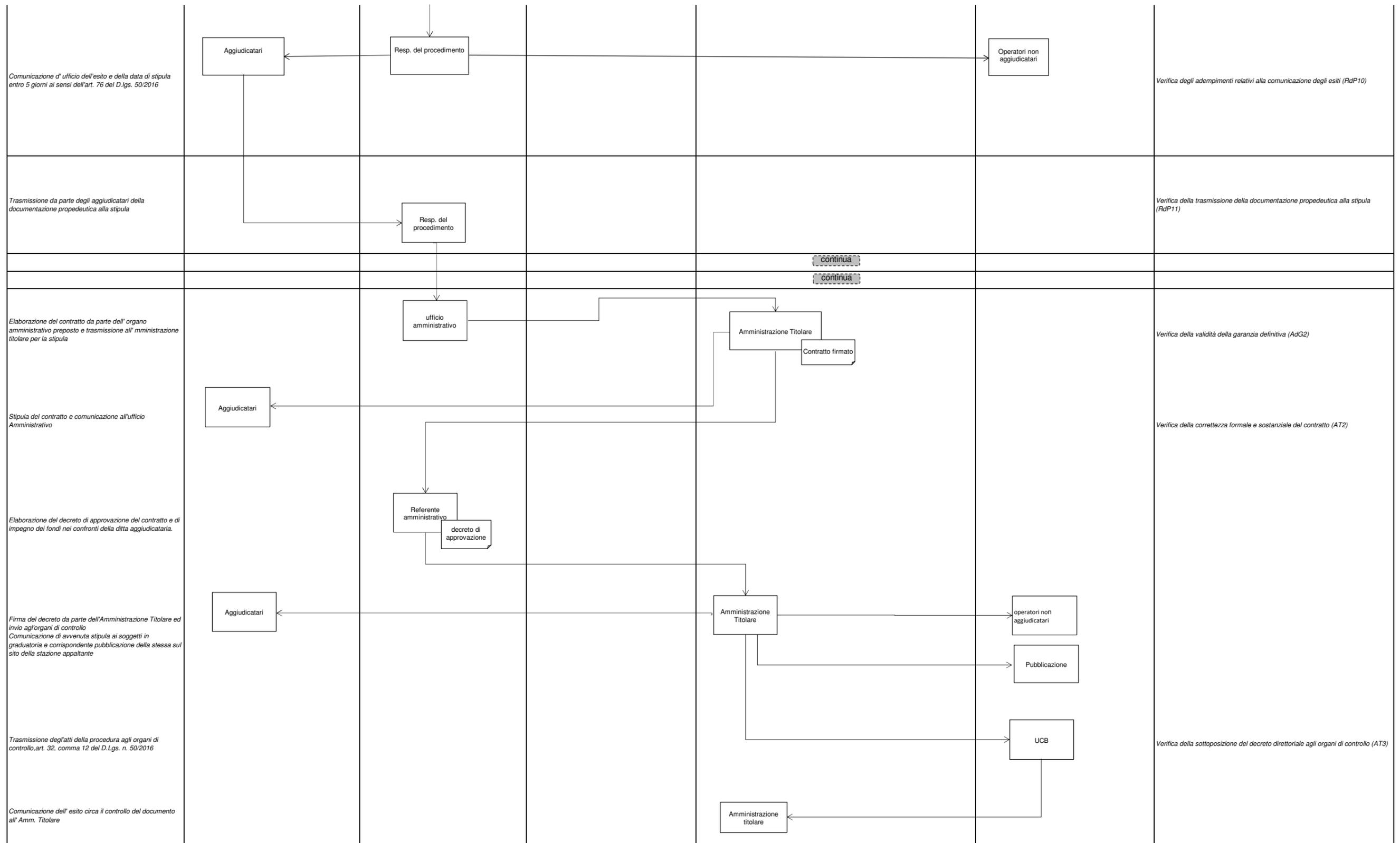
Verifica della documentazione integrativa pervenuta (RdP4)

Invio delle Integrazioni della documentazione da parte degli operatori

Apertura della busta B da parte della commissione in seduta pubblica. Valutazione in seduta riservata della busta "Offerta tecnica" e attribuzione dei punteggi

Valutazione dell'offerta tecnica (CdV0)





SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi non compresi su MePA - Minor prezzo

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura</p>		<p>Ufficio Tecnico</p> <p>lettera di fabbisogno</p>				<p>Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG9)</p>
<p>Redazione della determina a contrarre con nomina del RUP e contestuale approvazione della lettera di invito e della documentazione di gara a firma della Amministrazione Titolare</p>		<p>Responsabile del Procedimento</p> <p>lettera di invito</p> <p>Determina a contrarre</p>		<p>Amministrazione Titolare</p>		<p>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG8)</p> <p>Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara/ Lettera di invito (AdG1)</p>
<p>Richiesta CIG e CUP</p>					<p>AVCP (A.N.A.C)</p> <p>CIPE</p>	
<p>Acquisizione e Inserimento CIG e CUP negli atti di gara</p>		<p>Responsabile del Procedimento</p>				<p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1)</p>
<p>Individuazione di almeno 5 operatori, ove possibile, da invitare al processo di affidamento dei beni/servizi effettuata.</p> <p>Predisposizione delle lettere d'invito da parte del RUP</p>					<p>Almeno 5 operatori</p>	<p>Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdP12)</p>
<p>Invio della lettera invito agli operatori, per loro presentazione dell'offerta</p>		<p>lettera di invito</p>			<p>Operatori</p>	<p>Verifica delle corrette modalità di invito (RdP13)</p>
<p>Richiesta da parte degli operatori economici all'AVCP del codice identificativo di partecipazione "PASSOE".</p> <p>Rilascio del codice "PASSOE"</p>					<p>AVCP (A.N.A.C)</p>	
<p>Presentazione delle offerte da parte degli operatori economici.</p> <p>Ricezione delle offerte da parte del RUP</p>		<p>Responsabile del Procedimento</p> <p>Offerta</p>			<p>Operatori</p>	
<p>Controllo di integrità dei plichi e apertura della busta "Documentazione Amministrativa" (busta A)</p> <p>Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e verifica dell'assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economici-finanziari e tecnico-professionali</p>		<p>RUP o Seggio di gara</p>				<p>Verifica della Documentazione Amministrativa (RdP3)</p>
				<p>continua</p>		

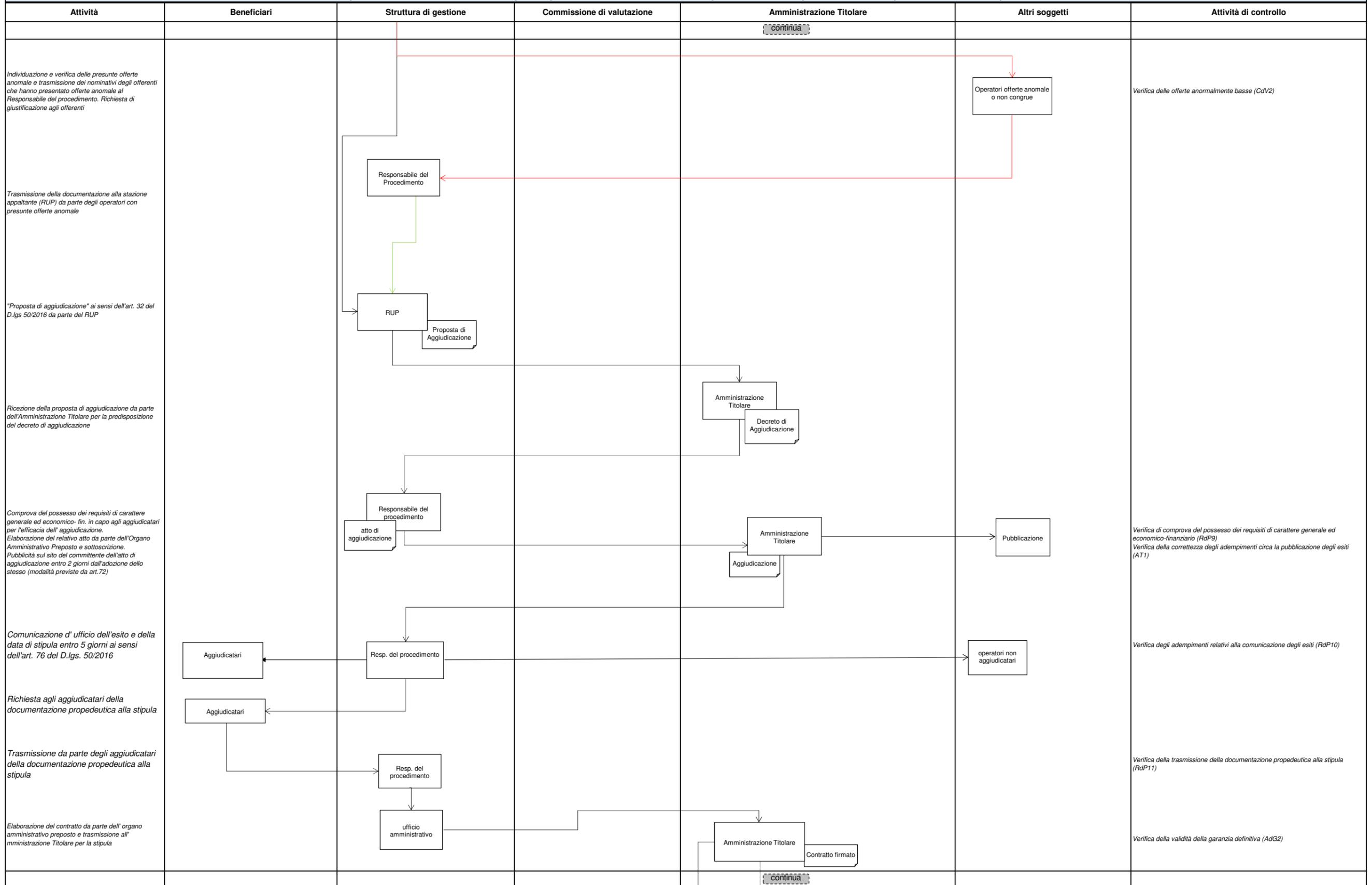
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi non compresi su MePA - Minor prezzo

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Esclusione per carenza di elementi essenziali non sanabili e comunicazione agli operatori esclusi</p> <p>In caso di documentazione amministrativa carente negli elementi formali della domanda, chiusura della seduta con notizia contestuale agli operatori e applicazione del soccorso istruttorio (art.83 D.lgs.50/2016 comma 9)</p> <p>Invio delle integrazioni della documentazione da parte degli operatori</p> <p>Predisposizione del provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni ad essa all'esito della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. Viene data immediata comunicazione agli operatori esclusi dalla procedura e contestualmente vengono pubblicati gli esiti sul sito della stazione appaltante.</p> <p>Apertura in seduta pubblica delle buste contenenti l'offerta tecnica per la verifica della presenza dei documenti. Valutazione in seduta riservata della busta "Offerta tecnica" dei concorrenti e attribuzione dei punteggi relativi alle offerte tecniche.</p> <p>Comunicazione in seduta pubblica dei punteggi dell'offerta tecnica. Conseguente Apertura della busta "Offerta economica" in seduta pubblica</p> <p>Valutazione in seduta riservata, della busta economica. Successiva lettura pubblica della graduatoria. In caso di assenza di anomalie si procede con proposta di aggiudicazione</p>				<p>continua</p>		<p>Verifica della comunicazione di esclusione (RdP5)</p> <p>Verifica della documentazione integrativa pervenuta (RdP4)</p> <p>Valutazione dell'offerta economica (CdV1)</p>
				<p>continua</p>		

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi non compresi su MePA - Minor prezzo



SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi non compresi su MePA - Minor prezzo

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Stipula del contratto ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.lgs. 50/2016</p> <p>Elaborazione Decreto di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario</p> <p>Comunicazione di avvenuta stipula ai soggetti in graduatoria e corrispondente pubblicazione della stessa sul sito della stazione appaltante</p> <p>Firma del decreto da parte dell'Amministrazione Titolare e trasmissione degli atti della procedura agli organi di controllo, art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016.</p> <p>Comunicazione dell'esito circa il controllo del documento all' Amm. Titolare</p>	<p>Aggiudicatari</p> <p>Aggiudicatari</p>			<p>continua</p> <p>Amministrazione Titolare</p> <p>decreto di approvazione</p> <p>Amministrazione Titolare</p> <p>Amministrazione Titolare</p> <p>Amministrazione Titolare</p>	<p>operatori non aggiudicatari</p> <p>Pubblicazione</p> <p>UCB</p> <p>Corte dei Conti</p>	<p>Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto (AT2)</p> <p>Verifica della corretta applicazione del metodo di valutazione (RdP3)</p> <p>Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo (AT3)</p> <p>Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo (AT3)</p>

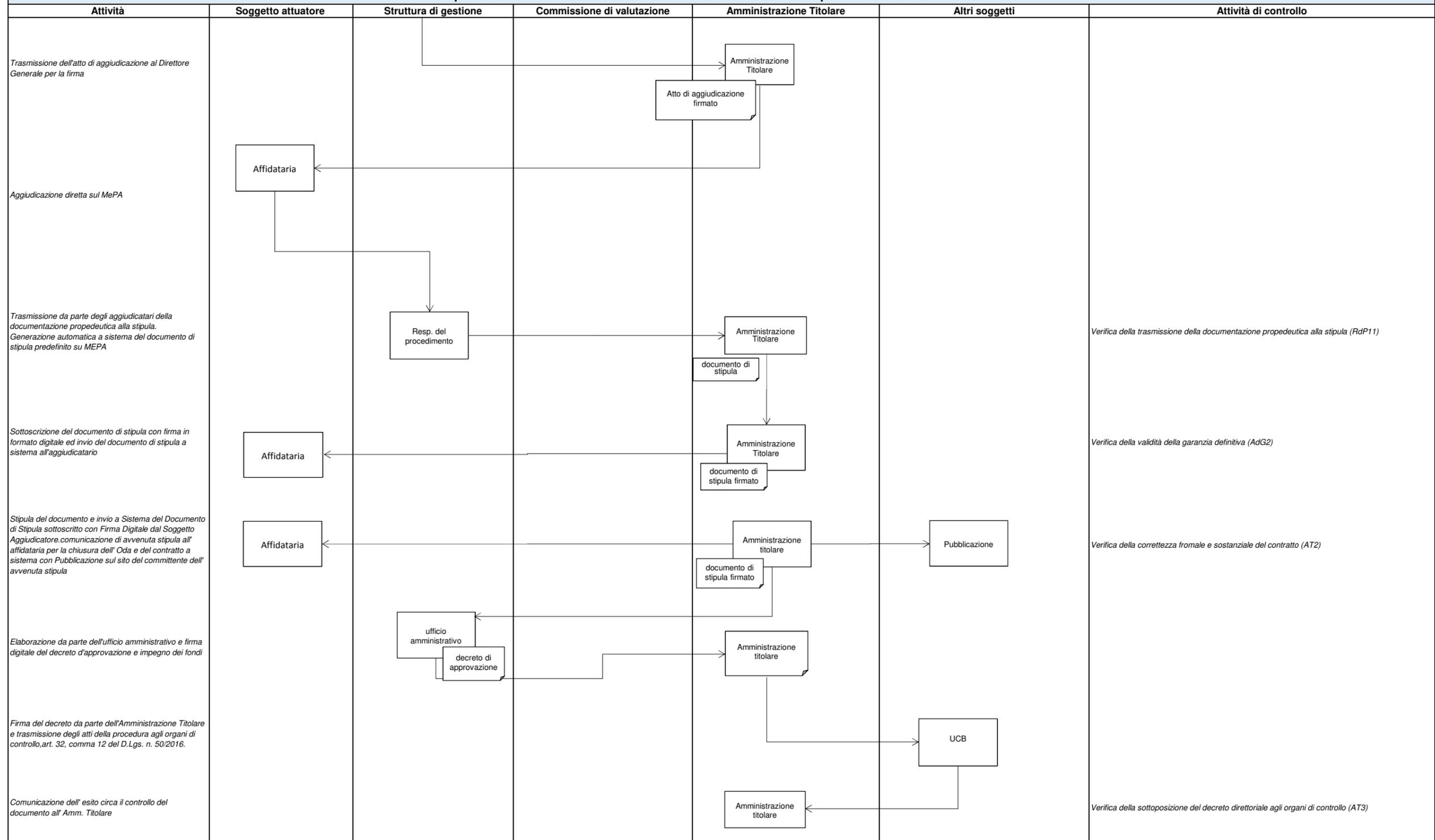
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Affidamento Diretto - MePA - Ordine di Acquisto o RdO ad unico offerente

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura</i>						<i>Verifica della rilevazione del fabbisogno(AdG9)</i>
<i>Redazione firma digitale della determina a contrarre e contestuale nomina del RUP (punto istruttore) da parte dell' Amministrazione Titolare (punto ordinante)</i>						<i>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG8)</i>
<i>Richiesta CIG e CUP</i>						
<i>Acquisizione e Inserimento CIG e CUP negli atti di gara</i>						<i>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1)</i>
<i>Individuazione dell'operatore economico mediante ODA o RDO (unico fornitore)</i>						
<i>Predisposizione e trasmissione dell'Ordine di acquisto o RdO (al fornitore abilitato) indirizzata all'operatore economico individuato su MePA, ulteriori eventuali documenti a supporto della richiesta riferiti alla procedura (Capitolato tecnico,...)</i>						<i>Verifica del documento di riepilogo RdO/OdA (RdP14)</i>
<i>Presentazione dell'offerta da parte dell'operatore economico a mezzo sistema</i>						
<i>Ricezione ed accettazione dell'offerta da parte del Punto ordinante; Generazione a sistema del "documento di aggiudicazione" su MePA</i>						
<i>Verifica del possesso dei requisiti da parte del RUP e visione del documento di applicazione</i>						<i>Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdP9)</i>
				continua		
				continua		

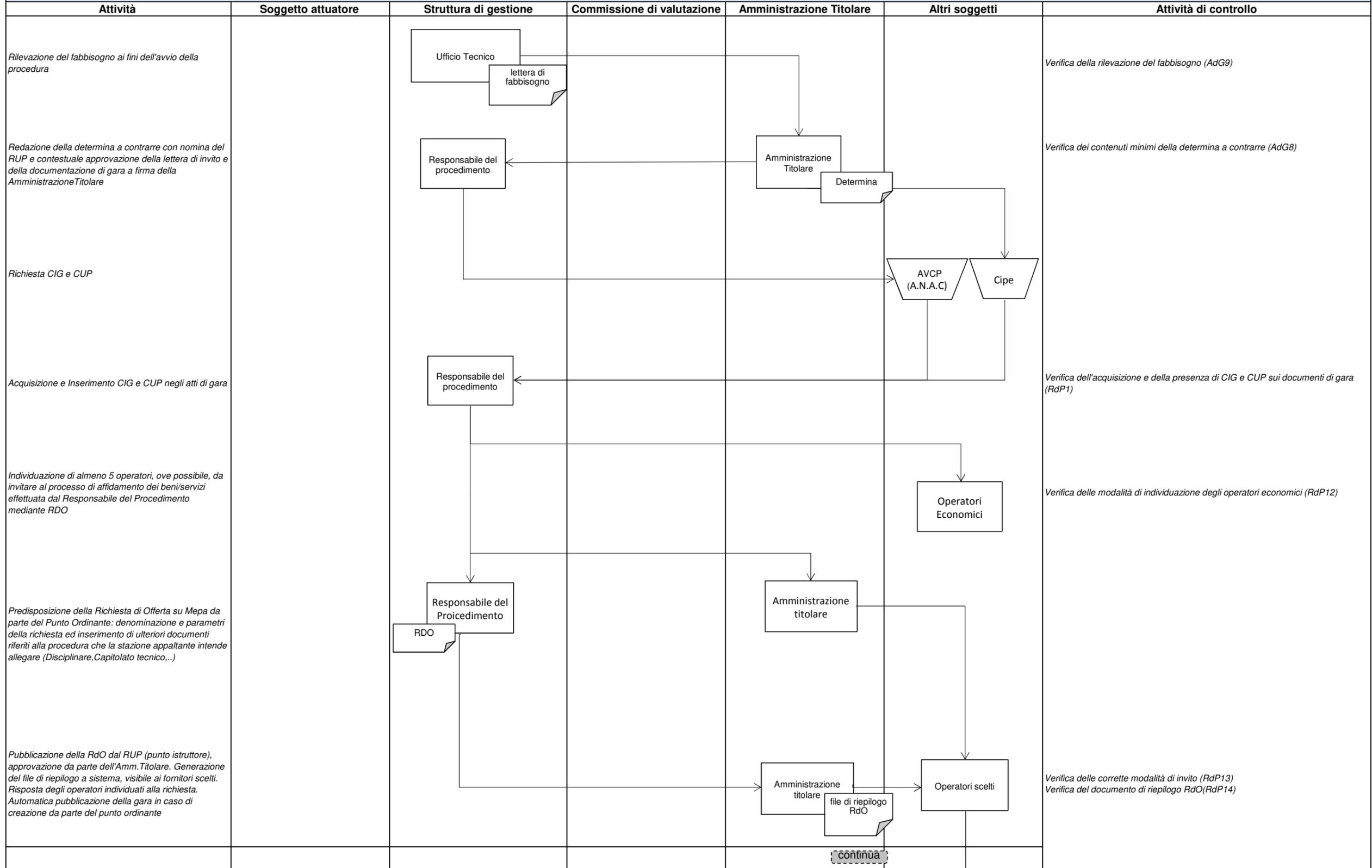
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Affidamento Diretto - MePA - Ordine di Acquisto o RdO ad unico offerente



SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici su MePA - Minor prezzo



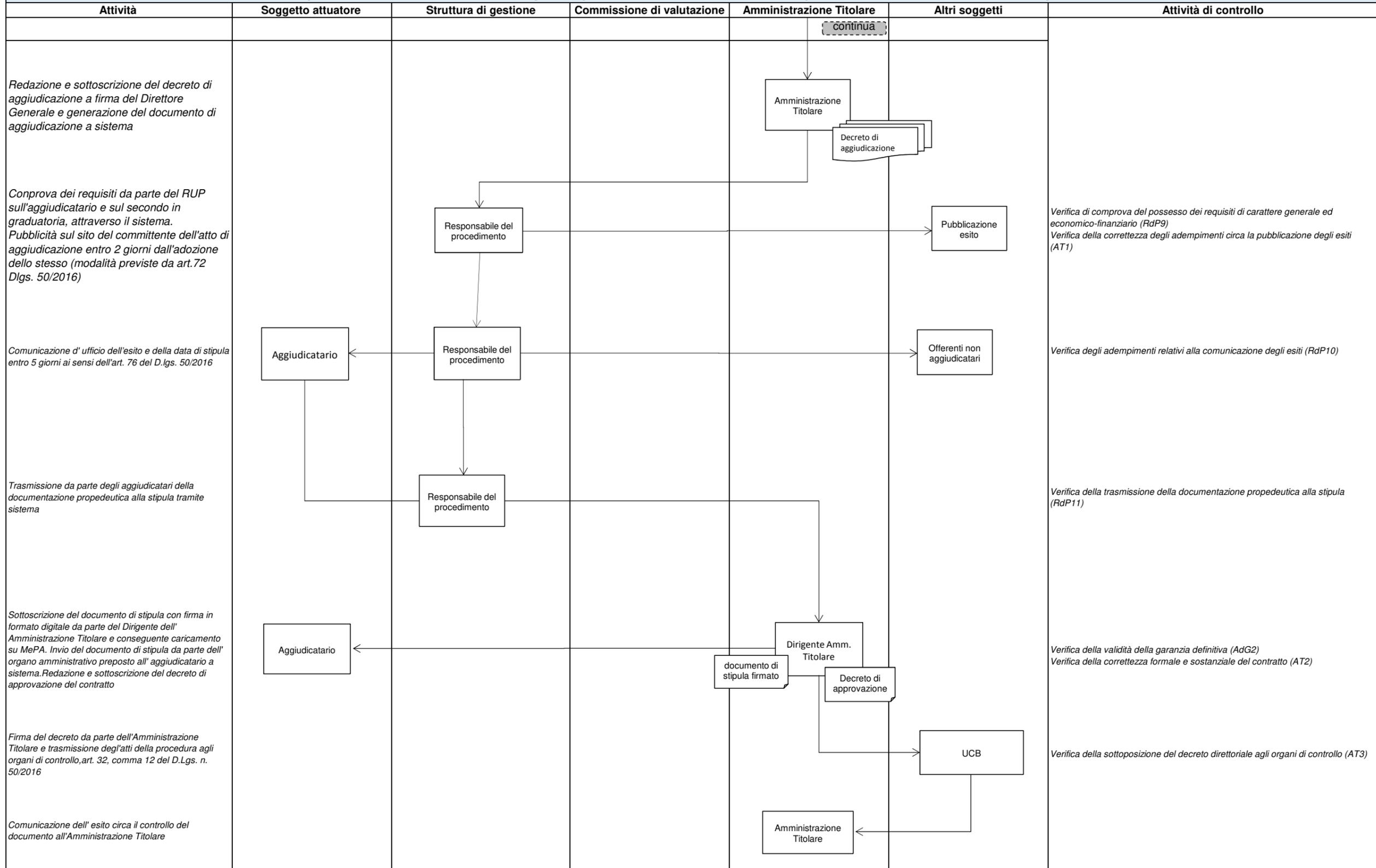
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici su MePA - Minor prezzo

Attività	Soggetto attuttore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Ricevimento e visualizzazione sul MePA da parte del RUP delle offerte ricevute attraverso la trasmissione delle buste virtuali di offerta a sistema (offerta tecnica e offerta economica) dagli operatori economici</i></p> <p><i>Dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, presa in carico della valutazione dell'offerta tecnica ed economica da parte dell'Amm. Titolare</i></p> <p><i>Esclusione per carenza di elementi essenziali non sanabili e comunicazione agli operatori esclusi</i></p> <p><i>Generazione a sistema della classifica dei partecipanti, con annesso file di riepilogo delle operazioni svolte per la definizione della stessa</i></p> <p><i>Dopo la generazione della graduatoria, il RUP procede a verifica delle offerte anomale (punti relativi al prezzo e ad altri elementi di valutazione) ed informa eventuali operatori con anomalie</i></p> <p><i>Verificata la presenza di anomalie e recepita l'eventuale documentazione integrativa, trasmissione della documentazione giustificativa da parte degli operatori con presunte offerte anomale e proposta di aggiudicazione</i></p>		<p>The flowchart shows the following steps:</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabile del procedimento (top left) sends Offerte (represented by a stack of papers) to Amministrazione titolare (middle right). Amministrazione titolare sends information to Operatori esclusi (bottom right). Responsabile del procedimento (middle left) sends information to Operatori con offerte anomale (bottom right). Operatori con offerte anomale send Documentazione giustificativa (represented by a stack of papers) to Responsabile del procedimento (bottom left). Responsabile del procedimento (bottom left) sends information to Responsabile del procedimento (middle left). 		<p align="center">continua</p>		<p><i>Verifica della comunicazione di esclusione (RdP5)</i></p> <p><i>Verifica delle offerte anormalmente basse (CdV2)</i></p>
				<p align="center">continua</p>		

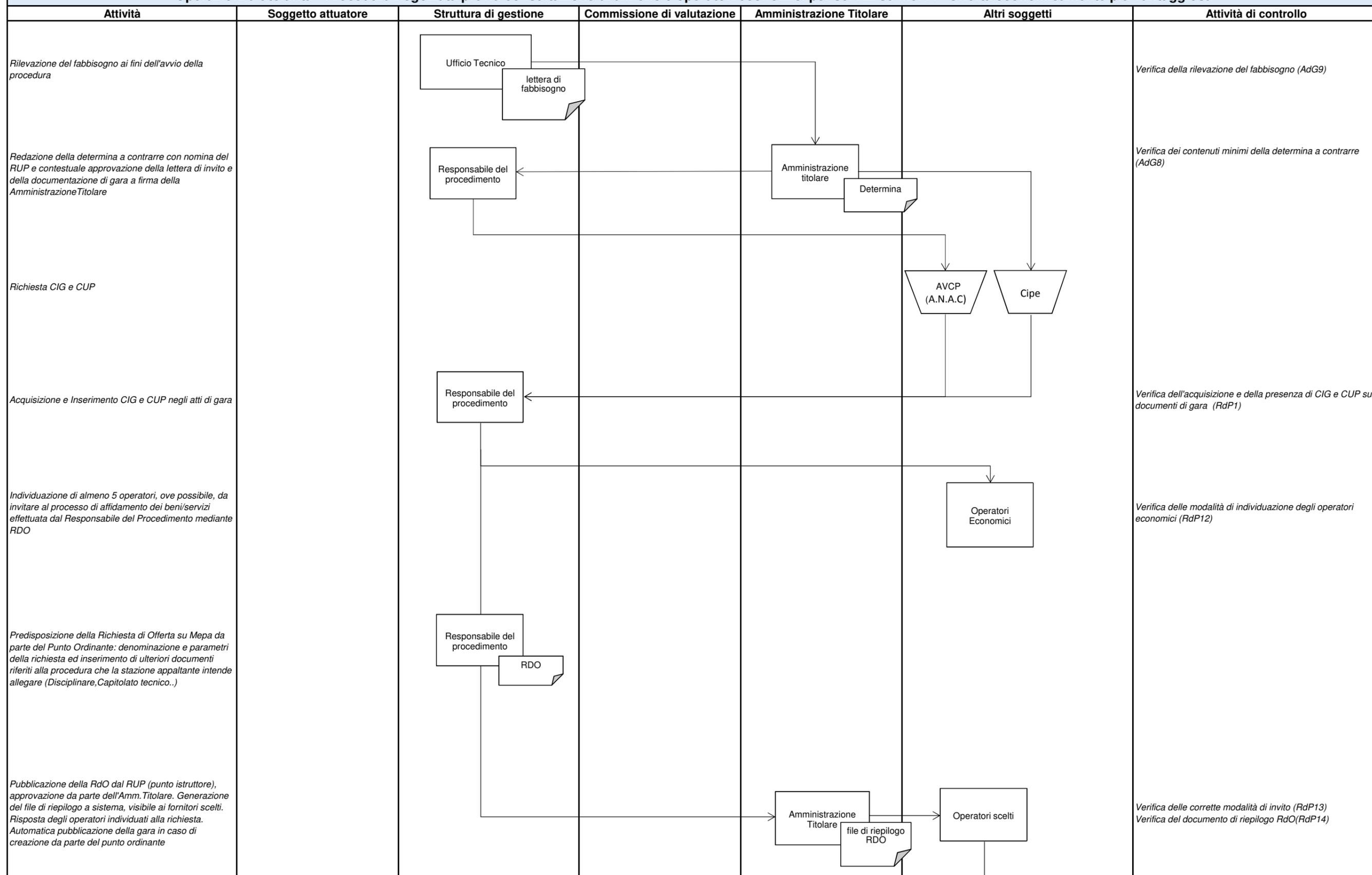
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici su MePA - Minor prezzo



SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi su MePA - Offerta economicamente più vantaggiosa



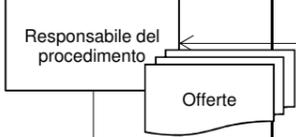
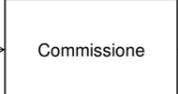
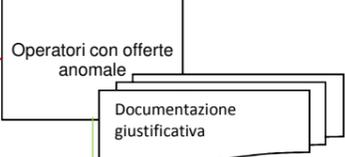
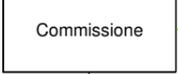
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi su MePA - Offerta economicamente più vantaggiosa

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua		

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi su MePA - Offerta economicamente più vantaggiosa

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Ricevimento e visualizzazione sul MePA da parte del RUP delle offerte ricevute attraverso la trasmissione delle buste virtuali di offerta a sistema (offerta tecnica e offerta economica) dagli operatori economici</p>				<p align="center">continua</p>		
<p>Istituzione da parte dell'Amm. Titolare di una Commissione di Valutazione con decreto direttoriale dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, come da disciplinare e presa in carico della valutazione dell'offerta tecnica ed economica</p>						<p>Verifica della nomina della Commissione (AT0)</p>
<p>Esclusione per carenza di elementi essenziali non sanabili e comunicazione all'operatore escluso</p>						<p>Verifica della comunicazione di esclusione (RdP5)</p>
<p>Valutazione della documentazione tecnica presentata. Valutazione dell'offerta economica e genera sul MePA la graduatoria (classifica dei partecipanti) Visualizzazione da parte degli operatori grazie all'apertura della seduta pubblica sul MePA.</p>						
<p>Dopo la generazione della graduatoria, la commissione procede, eventualmente, con la verifica delle offerte anomale (punti relativi al prezzo e ad altri elementi di valutazione) ed informa eventuali operatori con anomalie</p>						<p>Verifica delle offerte anormalmente basse (CdV2)</p>
<p>Verificata la presenza di anomalie e recepita l'eventuale documentazione integrativa, trasmissione della documentazione giustificativa da parte degli operatori con presunte offerte anomale e proposta di aggiudicazione da parte della Commissione</p>						
				<p align="center">continua</p>		

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi su MePA - Offerta economicamente più vantaggiosa

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Redazione e sottoscrizione del decreto di aggiudicazione a firma del Direttore Generale e generazione del documento di aggiudicazione a sistema.</p> <p>Conprova dei requisiti da parte del RUP sull'aggiudicatario e sul secondo in graduatoria, attraverso il sistema. Pubblicità sul sito del committente dell'atto di aggiudicazione entro 2 giorni dall'adozione dello stesso (modalità previste da art.72)</p> <p>Comunicazione d' ufficio dell'esito e della data di stipula entro 5 giorni ai sensi dell'art. 76 del D.Lgs. 50/2016</p>	<p>Aggiudicatario</p>	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>Responsabile del procedimento</p>		<p>Amministrazione Titolare</p> <p>Decreto di aggiudicazione</p>	<p>Pubblicazione</p> <p>Offerenti non aggiudicatari</p>	<p>Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdP9) Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (AT1)</p> <p>Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti (RdP10)</p>
<p>Trasmissione da parte degli aggiudicatari della documentazione propedeutica alla stipula tramite sistema.</p> <p>Sottoscrizione del documento di stipula con firma in formato digitale da parte del Dirigente dell'Amministrazione Titolare e conseguente caricamento su MePA. Invio del documento di stipula da parte dell'organo amministrativo preposto all'aggiudicatario a sistema.Redazione e sottoscrizione del decreto di approvazione del contratto</p> <p>Firma del decreto da parte dell'Amministrazione Titolare e trasmissione degl'atti della procedura agli organi di controllo,art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016</p> <p>Comunicazione dell' esito circa il controllo del documento all' Amm. Titolare</p>	<p>Aggiudicatario</p>	<p>Responsabile del procedimento</p>		<p>Dirigente Amm. Titolare</p> <p>documento di stipula firmato</p> <p>Decreto di approvazione</p> <p>Amministrazione Titolare</p>	<p>UCB</p>	<p>Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula (RdP11)</p> <p>Verifica della validità della garanzia definitiva (AdG2) Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto (AT2)</p> <p>Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo (AT3)</p>

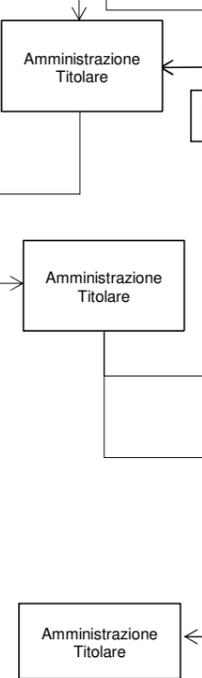
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Convenzione ai sensi dell'art.15 L. 241/1990

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Valutazione da parte dell'Amministrazione della possibilità di intraprendere un'istruttoria con un'altra PA finalizzato al perseguimento di obiettivi comuni al fine dell'eventuale stipula di una convenzione ai sensi dell'art. 15 L. 241/1990</i></p>				<p>Amministrazione Titolare</p>		
<p><i>Redazione ed invio della lettera di richiesta ad avviare una collaborazione con una PA per la realizzazione di un progetto di interesse comune a firma del Direttore Generale</i></p>		<p>Direttore Generale → lettera</p>			<p>Pubblica Amministrazione</p>	<p><i>Verifica della lettera di richiesta (AdG10)</i></p>
<p><i>Trasmissione all'Amministrazione Titolare di una manifestazione di disponibilità da parte dell'Amministrazione coinvolta</i></p>				<p>Amministrazione Titolare</p>	<p>Manifestazione di disponibilità</p>	<p><i>Verifica manifestazione dipsonibilità (AT4)</i></p>
<p><i>Redazione ed invio da parte dell'Amministrazione Titolare di una nota, a firma del Direttore Generale, con la quale si individuano le linee di collaborazione delle due PA e si richiede di presentare un progetto corredato di un piano finanziario analitico</i></p>				<p>Nota</p>	<p>Ente → Progetto</p>	
<p><i>Presentazione del progetto da parte della PA interessata all'Amministrazione Titolare, la quale valuta il progetto in ordine alla coerenza degli obiettivi preposti con il PO FEAMP ed in relazione ai criteri di congruità sulle spese ammissibili.</i></p>				<p>Amministrazione Titolare</p>		<p><i>Verifica del progetto di collaborazione (AT5)</i></p>
<p><i>Valutazione positiva - Redazione e firma da parte del Direttore Generale della nota di approvazione del progetto.</i></p>		<p>Direttore Generale → Nota di approvazione</p>				
<p><i>Valutazione negativa - Richiesta di integrazioni da parte dell'Amministrazione Titolare, la quale, dopo aver effettuato le valutazioni, si impegna nella redazione e firma da parte del Direttore Generale della nota di approvazione del progetto</i></p>		<p>Direttore Generale → Nota di approvazione</p>		<p>Amministrazione Titolare ↔ Ente</p>		
<p><i>Richiesta di trasmissione all'Amministrazione coinvolta della documentazione necessaria alla stipula della convenzione</i></p>				<p>Amministrazione Titolare</p>	<p>Ente</p>	<p><i>Verifica della documentazione necessaria alla stipula della convenzione(AT6)</i></p>
			<p>continua</p>			

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Operazioni a titolarità - Convenzione ai sensi dell'art.15 L. 241/1990

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Stipula mediante firma digitale di entrambe le parti della convenzione</i></p> <p><i>Elaborazione e sottoscrizione digitale del decreto di approvazione della convenzione e di impegno dei fondi dell'atto all'esecutore</i></p> <p><i>Trasmissione degli atti della procedura agli organi di controllo, art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016</i></p> <p><i>Comunicazione dell'esito circa il controllo del documento all' Amm. Titolare</i></p>			<p align="center">continua</p>		<p><i>Verifica della convenzione (AT7)</i></p> <p><i>Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo (AT3)</i></p>	

CIRCUITO FINANZIARIO

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

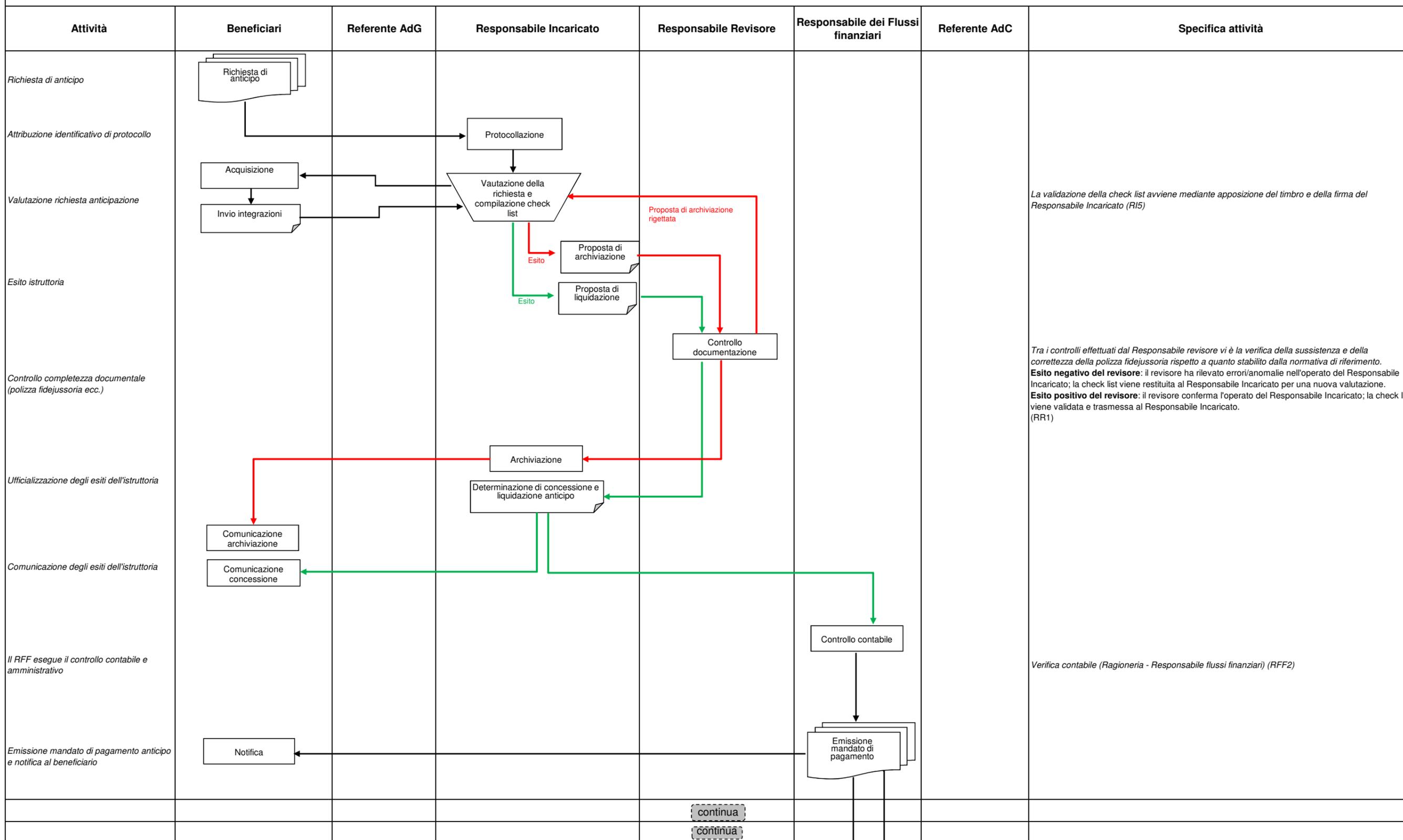
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p><i>Approvazione della forma di intervento e versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2016</i></p>						<pre> graph TD CE[Commissione Europea] --> IGRUE1[IGRUE] IGRUE1 --> IGRUE2[/IGRUE/] </pre>	
<p><i>Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento del 2% (quota nazionale)</i></p>							
<p><i>Ricezione prefinanziamento comunitario, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</i></p>							
<p><i>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</i></p>	<pre> graph TD AG1[/Autorità di Gestione/] </pre>						<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>	<pre> graph TD AG2[Autorità di Gestione] </pre>						
<p><i>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario</i></p>				<pre> graph TD OI[/Organismi Intermedi/] </pre>			
<p><i>Verifiche amministrativo-contabili e in loco e conseguente autorizzazione al pagamento al beneficiario</i></p>	<pre> graph TD AG3[Autorità di Gestione] </pre>			<pre> graph TD UR[Ufficio Referente Regionale dell'AdG] </pre>			
<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>				<pre> graph TD RR[Referente regionale dell'AdG] </pre>			<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (O11)</i></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 e elaborazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento</i></p>				<p align="center">↓ Referente regionale dell'AdC</p>			<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (OI2)</i></p>
				<p align="center">continua</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>	<p align="center">↓ Autorità di Gestione</p>	<p align="center">↓ Autorità di Certificazione</p> <p align="center">↓ Autorità di Certificazione</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>

PAGAMENTI

Pagamenti- Liquidazione anticipo

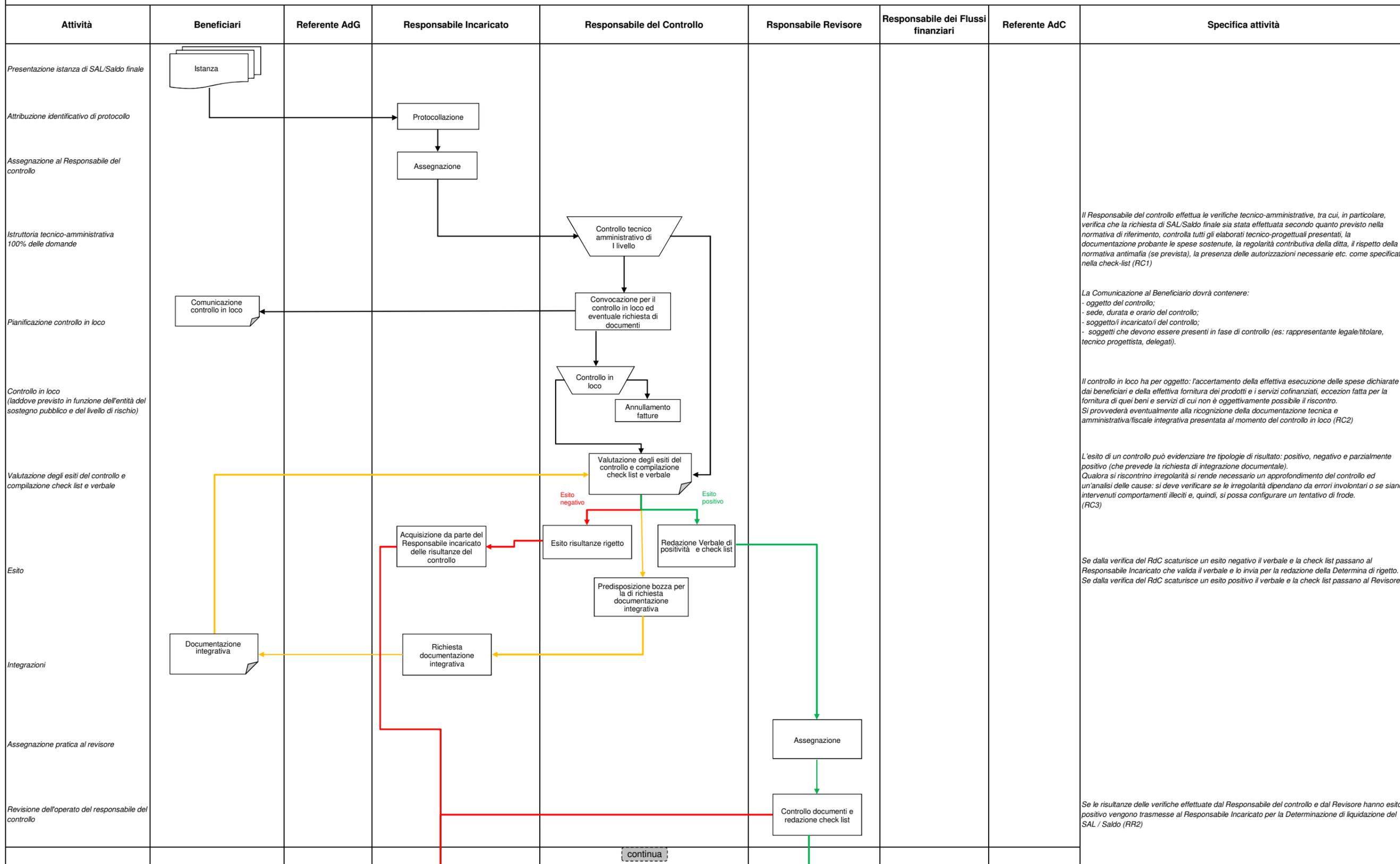


Pagamenti- Liquidazione anticipo



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifica attività
Erogazione Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio							

PAGAMENTI- SAL e Saldo Finale



Il Responsabile del controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative, tra cui, 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 (RC1)

La Comunicazione al Beneficiario dovrà contenere:

- oggetto del controllo;
- sede, durata e orario del controllo;
- soggetto/i incaricato/i del controllo;
- soggetti che devono essere presenti in fase di controllo (es: rappresentante legale/titolare, tecnico progettista, delegati).

Il controllo in loco ha per oggetto: l'accertamento della effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della effettiva fornitura dei prodotti e i servizi cofinanziati, eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro. Si provvederà eventualmente alla ricognizione della documentazione tecnica e amministrativa/fiscale integrativa presentata al momento del controllo in loco (RC2)

L'esito di un controllo può evidenziare tre tipologie di risultato: positivo, negativo e parzialmente positivo (che prevede la richiesta di integrazione documentale). Qualora si riscontrino irregolarità si rende necessario un approfondimento del controllo ed un'analisi delle cause: si deve verificare se le irregolarità dipendono da errori involontari o se siano intervenuti comportamenti illeciti e, quindi, si possa configurare un tentativo di frode. (RC3)

Se dalla verifica del RdC scaturisce un esito negativo il verbale e la check list passano al Responsabile Incaricato che valida il verbale e lo invia per la redazione della Determina di rigetto. Se dalla verifica del RdC scaturisce un esito positivo il verbale e la check list passano al Revisore.

Se le risultanze delle verifiche effettuate dal Responsabile del controllo e dal Revisore hanno esito positivo vengono trasmesse al Responsabile Incaricato per la Determinazione di liquidazione del SAL / Saldo (RR2)

PAGAMENTI- SAL e Saldo Finale



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Rispondabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifica attività
				continua				
<p>Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria</p> <p>Comunicazione al beneficiario</p> <p>Controllo contabile e amministrativo ed Emissione mandato di pagamento e notifica al beneficiario</p> <p>Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio</p> <p>Erogazione</p>	<p>Comunicazione</p>		<p>Determinazione di rigetto ed eventuale revoca del contributo e recupero somme erogate</p> <p>Determinazione di liquidazione del saldo o del SAL</p> <p>Caricamento dati sul SIPA</p>			<p>Mandato di pagamento</p>		<p>Dopo le con esito positivo da parte del Responsabile Revisore, i verbali compilati dal Responsabile di Controllo vengono validati dal Responsabile incaricato; tale validazione è attestata dalla Determinazione di liquidazione (alla quale il verbale è allegato - facoltativo). La validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile incaricato.</p> <p>Verifica contabile (Ragioneria - Responsabile flussi finanziari) (RFF3)</p>
		Liquidazione						

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	<i>Amministrazione Titolare</i>	<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020</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>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg.(UE) n.1303/2013 - Reg.(UE) n.1380/2013 - Reg.(UE) n.508/2014 	- Programma Operativo FEAMP	
AT2	<i>Amministrazione Titolare</i>	<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo</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>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014 - Reg. (UE) n. 1011/2014 	-Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	
AdA1	<i>Autorità di Audit</i>	<p>Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini della valutazione di conformità</p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli artt.n.122 e 127 del Reg.(UE) n.1303/2013, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e al Sistema di Gestione e Controllo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n.508/2014 	<ul style="list-style-type: none"> - Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - Documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo - Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità 	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Operazioni a titolarità - Selezione delle operazioni				
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
AdG0	Struttura di Gestione	Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre	Dlgs. 50/2016	-Determina a contrarre
		Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP.		
AdG1	Struttura di Gestione	Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara/ Lettera di invito	Dlgs. 50/2016	Documentazione di gara: - Bando di gara; - Lettera di invito; - Disciplinare; - Capitolato speciale d'appalto etc.
		Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara siano conformi a quanto previsto dall'art.71 del Dlgs. n. 50/2016.		
RdP1	Responsabile di Procedimento	Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara Verifica che nella richiesta CIG sia indicato sempre un importo, anche presunto, a base di gara al netto di IVA ; Verifica della presenza dei codici CIG e CUP sulla documentazione di gara.	Dlgs n.50/2016	- Bando di gara; - Lettera di invito; - Capitolato speciale d'appalto
RdP2	Responsabile di Procedimento	Verifica della corretta pubblicazione dei documenti di gara	Dlgs n.50/2016	- Copia conferma pubblicazione su GUUE; - Estremi GURI; - Copia delle pubblicazioni sui quotidiani; - Link di collegamento ai siti informatici
		Verifica della pubblicazione del bando di gara su: - GUCE, secondo quanto previsto dall'art.72 del Dlgs.n.50/2016; - a livello nazione (art. 73 del Dlgs 50/2016) su GURI, d), sul sito informatico del Min. Infrastrutture e dell'Osservatorio dei contratti pubblici, sito informatico dell'ANAC, sito del committente, quotidiani nazionali e locali.		
RdP3	Responsabile di Procedimento	Verifica della Documentazione Amministrativa	Dlgs n.50/2016	-Verbale di prequalifica
		Verifica del corretto svolgimento della fase di prequalifica Verifica della tempestività della ricezione e della regolarità (art. 83, comma 9) dei plichi pervenuti; Verifica della presenza e dell'integrità della busta relativa alla "Documentazione Amministrativa"; Apertura della busta contenente la "Documentazione amministrativa" (busta A): verifica che la documentazione prodotta dagli operatori economici corrisponda a quanto richiesto nel bando di gara, verifica dell'assenza di cause di esclusione ai sensi dell' art.80 Dlgs. n.50/2016 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economici.- finanziari e tecnico- professionali e di quelli speciali (art.83 Dlgs 50/2016).		
RdP4	Responsabile di Procedimento	Verifica della documentazione integrativa pervenuta Verifica che la documentazione integrativa pervenuta dagli operatori economici sia conforme agli elementi formali richiesti.	Dlgs n.50/2016	-Verbale di prequalifica - Documentazione integrativa pervenuta
RdP5	Responsabile di Procedimento	Verifica della comunicazione di esclusione Verifica che la comunicazione agli offerenti esclusi sia avvenuta immediatamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni (art. 76, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016).	Dlgs n. 50/2016	-Verbale di prequalifica
RdP6	Responsabile di Procedimento	Verifica degli elementi essenziali della lettera di invito e del corretto invio delle stesse	Dlgs n.50/2016	-Lettera di invito - Verbale di prequalifica
		Verifica della presenza degli elementi della prestazione richiesta; Verifica dell'indicazione sulla lettera di invito del giorno e dell'ora della seduta di gara (per la procedura ristretta e la procedura competitiva con negoziazione); Verifica dell'invio della lettera di invito a tutti gli operatori selezionati (per la procedura ristretta).		
RdP7	Responsabile di Procedimento	Verifica di conformità delle offerte presentate e dell'integrità e tempestività dei plichi	Dlgs n.50/2016	- Lettera di invito; - Verbale commissione.
		Verifica dell'integrità e tempestività della ricezione dei plichi pervenuti secondo quanto previsto nella lettera d'invito (art. 80 Dlgs. n.50/2016).		
ATO	Amministrazione Titolare	Verifica della nomina della Commissione Verifica che la nomina dei commissari e la contestuale istituzione della commissione sia avvenuta mediante decreto del Direttore Generale dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 77, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016).	Dlgs n.50/2016	Decreto di nomina della Commissione

CdV0	<i>Commissione di Valutazione</i>	Valutazione dell'offerta tecnica Verifica che i criteri utilizzati siano corrispondenti a quelli indicati nella documentazione di gara; Verifica che i totali relativi ai punteggi attribuiti siano coerenti con la somma dei singoli punteggi; verifica che nel verbale di valutazione siano presenti adeguate motivazioni all'attribuzione dei punteggi; Verifica che la valutazione delle offerte sia stata effettuata in base alla griglia indicata nella documentazione di gara.	Dlgs n.50/2016 Normativa vigente	- Verbale della commissione - Disciplinare di gara - Bando di gara - Griglia di valutazione; - Lettera di invito.
CdV1	<i>Commissione di Valutazione</i>	Valutazione dell'offerta economica Verifica in ordine alla sussistenza in capo ai concorrenti di una situazione ex art 2359 c.c. ai fini di procedere all' esclusione dei concorrenti per i quali per i quali si accerta che le relative offerte sono imputabili a un unico centro decisionale sulla base di univoci elementi (art.80, comma 5,lett.,D.Lgs 50/2016); Verifica che l'attribuzione dei punteggi parziali relativi all'offerta economica sia avvenuta secondo criteri preventivamente stabiliti. Verifica che nell'offerta economica sia presente l'indicazione dei costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.	Dlgs n.50/2016	- Verbale della commissione - Disciplinare di gara - Bando di gara
CdV2	<i>Commissione di Valutazione</i>	Verifica delle offerte anormalmente basse Verifica che la valutazione della congruità delle offerte e le eventuali richieste di spiegazione ai concorrenti siano state effettuate secondo quanto previsto dall'art. 97 del Dlgs 50/2016 Verifica che la decisione di ammettere o escludere le offerte anormalmente basse sia stata adeguatamente motivata.	-Dlgs n.50/2016	- Verbale della commissione - Documentazione alla richiesta di spiegazioni - Bando di gara
RdP8	<i>Responsabile di Procedimento</i>	Verifica del corretto svolgimento delle sedute Verifica del corretto svolgimento delle sedute della Commissione (sedute pubbliche/private)	- Dlgs n.50/2016	- Verbale di commissione/graduatoria;
RdP9	<i>Responsabile di Procedimento</i>	Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario Verifica che il possesso dei requisiti di carattere generale ed economico finanziario da parte del RUP sia avvenuto mediante sistema AVCPass, in caso di impossibilità, l'accertamento viene svolto direttamente dalle amministrazioni competenti.	- Linee Guida Anac - Dlgs n.50/2016	-Documentazione degli offerenti art.
AT1	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti Verifica della corretta e tempestiva pubblicazione degli esiti. Verifica che gli adempimenti relativi alle modalità di pubblicazione previste per la comunicazione degli esiti siano soddisfatti, nonché il rispetto dei termini di comunicazione normativamente stabiliti.	-Dlgs. n.50/2016	- Copia avviso/comunicazioni - Copia avviso/comunicazione sui siti informatici
RdP10	<i>Responsabile del Procedimento</i>	Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti Verifica che gli adempimenti relativi alle modalità di comunicazione previste per la trasmissione degli esiti siano soddisfatti, nonché il rispetto dei termini di comunicazione normativamente stabiliti.	-Dlgs. n.50/2016	-Comunicazioni
RdP11	<i>Responsabile del Procedimento</i>	Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula Verifica della completezza e validità della documentazione necessaria ai fini della stipula: 1) copia autentica del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all'impresa capogruppo (in caso di RTI), procura speciale comprovante i poteri dal soggetto munito di rappresentanza dell'impresa ove questi non risulti dalla visura camerale; 2) eventuale dichiarazione resa dai soggetti indicati dall'art.85 del Dlgs. n. 159/2011 in relazione ai familiari conviventi dei soggetti medesimi; 3) dichiarazione attestante gli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i al presente appalto, nonché le generalità delle persone delegate ad operare su di detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'art.3 comma 7 della Legge n.136/2010 4) Idoneo documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva in favore dell' Amministrazione a garanzia ai sensi dell' art.103 del Dlgs.n.50/2016. 5) Informativa antimafia richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per le società costituenti il RTI risultato aggiudicatario o per la società risultata aggiudicataria, nonché i familiari conviventi di maggiore età di tutti i soggetti di cui all' art.85 del D.Lgs. n.159/2011 (per importi del contratto superiori alla soglia comunitaria); 6) Comunicazione antimafia richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per le società costituenti il RTI risultato aggiudicatario o per la società risultata aggiudicataria, nonché i familiari conviventi di maggiore età di tutti i soggetti di cui all' art.85 del D.Lgs. n.159/2011 (per importi compresi tra 150.000 € e la soglia comunitaria); 7) Certificati dell' Agenzia delle Entrate che attestino la mancanza di irregolarità definitivamente accettate; 8) DURC; 9) Garanzia definitiva.	-Dlgs n. 50/2016	- Copia del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all' impresa capogruppo (in caso di RTI) o procura speciale; - Eventuale dichiarazione resa dai sogg. Indicati dall' art.85 del Dlgs.n.159/2011 ; - Dichiarazione attestante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all' appalto ; - Informativa antimafia - DURC - Certificati dell' Agenzia delle Entrate - Garanzia definitiva

AdG2	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica della validità della garanzia definitiva Verifica che la garanzia definitiva è stata costituita prevedendo gli importi e le specifiche modalità di cui all'art 103 del Dlgs 50/2016; Verifica che la garanzia definitiva sia stata rilasciato da uno dei soggetti individuati dall'art. 93 del Dlgs 50/2016.	-Dlgs. n. 50/2016	- Garanzia definitiva
AT2	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto Verifica che la stipula del contratto, a pena di nullità, sia avvenuta con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica; Verifica della conformità degli elementi essenziali del contratto con la documentazione di gara; Verifica che l'atto sia sottoscritto da soggetti con adeguato potere di firma; Verifica che il contratto sia stato stipulato nel rispetto del termine dilatorio di 35 giorni, nel caso in cui il termine dilatorio di 35 giorni non sia stato rispettato, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva; Verifica della presenza, pena di nullità assoluta del contratto stesso, di una clausola con la quale l'aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.	-Dlgs. n. 50/2016	- Contratto; - Documentazione di gara
AT3	<i>Amministrazione Titolare</i>	Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo Verifica che il decreto direttoriale di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti dell'aggiudicatario sia stato sottoposto all'organo terzo preposto al controllo (art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016). Nei casi di cui all'art. 3 della L. n. 20 del 1994, per contratti di importo superiore ad Euro 522.500,00 il decreto di approvazione deve essere sottoposto al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.	- Dlgs.n.50/2016; - L. n. 20 del 1994	-Decreto di approvazione del contratto
AdG3	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica della rilevazione del fabbisogno Verifica della presenza della lettera di fabbisogno Verifica che nell'individuazione del fabbisogno opera dell'Organo Amministrativo preposto sia presente l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art. 63, comma 2 del D.Lgs n. 50/2016 con nomina del Responsabile del Procedimento.	-Dlgs n. 50/2016	-Lettera di fabbisogno
AdG4	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP e) presente l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art. 63, comma 2 del D.Lgs n. 50/2016 con nomina del Responsabile del Procedimento.	-Dlgs n. 50/2016	-Determina a contrarre
RdP12	<i>Responsabile del Procedimento</i>	Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici Verifica che l'individuazione degli operatori economici da consultare sia stata effettuata sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione. Verifica che sia stata rispettata la tempistica relativa alla pubblicazione degli avvisi di indagine di mercato e manifestazione di interesse.	-Dlgs n. 50/2016	- Indagine di mercato; - Manifestazione di interesse; - Short list
RdP13	<i>Responsabile del Procedimento</i>	Verifica delle corrette modalità di invito Verifica che siano stati invitati almeno 5 operatori.	-Dlgs n. 50/2016	- Lettere di invito - Ricevuta di ritorno della pec/raccomandata
AdG5	<i>Struttura di Gestione</i>	Verifica della rilevazione del fabbisogno Verifica che nell'individuazione del fabbisogno opera dell'Organo Amministrativo preposto sia presente l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art.62 del D.Lgs n. 50/2016 con nomina del Responsabile del Procedimento.	-Dlgs n. 50/2016	Lettera di fabbisogno

AdG6	Struttura di Gestione	Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre	- Dlgs n. 50/2016	-Determina a contrarre
		Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP e) presente l'indicazione di una delle ipotesi di cui all'art. 62 del D.Lgs n. 50/2016 con nomina del Responsabile del Procedimento.		
AdG7	Struttura di Gestione	Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara	- Dlgs n. 50/2016	Documentazione di gara: - Bando di gara; - Disciplinare; - Capitolato speciale d'appalto etc.
		Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara siano conformi a quanto previsto dall'art. 71 del Dlgs. 50/2016; Verifica della presenza dell'indicazione relativa alla possibilità di rinegoziazione dell'offerta.		
AdG8	Struttura di Gestione	Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre	- Dlgs n. 50/2016	-Determina a contrarre
		Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre: a) elementi essenziali del contratto: prezzo e oggetto; b) criteri di selezione (eventuali iscrizioni a registri professionali; economici e/o tecnici) degli operatori economici; c) criteri di aggiudicazione delle offerte; d) nomina del RUP; e) nel caso procedure per importi inferiori alla soglia comunitaria (art. 36 del Dlgs. n. 50/2016) adeguata motivazione del ricorso alla procedura.		
AdG9	Struttura di Gestione	Verifica della rilevazione del fabbisogno	- Dlgs n. 50/2016	-Lettera di fabbisogno
		Verifica che nell'individuazione del fabbisogno ad opera dell'Organo Amministrativo preposto sia presente l'indicazione di uno dei presupposti per il ricorso alle procedure di cui all'art.36 del Dlgs. n. 50/2016.		
RdP14	Responsabile del procedimento	Verifica del documento di riepilogo RdO	- Dlgs n. 50/2016	-Documento di riepilogo RdO
		Verifica che nel documento di riepilogo RdO siano indicati: - demonizione e parametri; - dati del lotto; - articoli del lotto; - date di scadenza.		
AdG10	Struttura di Gestione	Verifica della lettera di richiesta	- L 241/1990	-Lettera di richiesta
		Verifica della presenza e dell'invio della lettera di richiesta di disponibilità ad avviare una collaborazione con altra PA; Verifica della firma del documento da parte di soggetti con adeguati poteri di firma.		
AT4	Amministrazione Titolare	Verifica manifestazione dipsonibilità	- L 241/1990	-Manifestazione disponibilità
		Verifica della presenza e del ricevimento manifestazione dipsonibilità; Verifica della firma del documento da parte di soggetti con adeguati poteri di firma.		
AT5	Amministrazione Titolare	Verifica del progetto di collaborazione	- L 241/1990	- Manifestazione disponibilità; - Proposto di progetto e eventuali allegati
		verifica della presentazione del progetto da parte della PA che ha manifestato la disponibilità; Verifica della presenza nel progetto di un piano finanziario analitico; Verifica della coerenza del progetto presentato con il PO FEAMP in termini di obiettivi e di ammissibilità della spesa.		
AT6	Amministrazione Titolare	Verifica della documentazione necessaria alla stipula della convenzione	- L 241/1990	- Nota di approvazione del progetto; - Atto di nomina del soggetto con poteri di firma
		Verifica della presenza della nota di approvazione del progetto. Verifica che la nota di approvazione del progetto riporti il codice CUP. Verifica della presenza dell'atto di nomina del soggetto con adeguati poteri di firma.		
AT7	Amministrazione Titolare	Verifica della convenzione	- L 241/1990	- Convenzione
		Verifica dei contenuti minimi della convenzione; Verifica della rispondenza del oggetto della Convenzione con la lettera richiesta dell'Amministrazione.		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario				
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - 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	Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di 1° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - 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	Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- check list e verbali controlli di 1° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - 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	Verifica della completezza e della correttezza delle "Dichiarazioni di spesa"	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa RADG - 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": -estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -contributo erogato.		
ADC1	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa OI - 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 che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano coerenti il totale dichiarato per priorità.		
ADC2	Autorità di Certificazione	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n.1380/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014	- dichiarazioni di spesa ADG - 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": -estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame; -l'importo ammesso a contributo; -l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; -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	Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	-Check list per la concessione dell'anticipo
		- 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.		
RR1	Responsabile Revisore	Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo	- Manualistica redatta dall'AdG/OI	-Check list validata dal revisore per la concessione dell'anticipo
		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. - 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. - Esito positivo del revisore: il revisore conferma l'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene validata e trasmessa al Responsabile Incaricato.		
RC1	Responsabile Controllo	Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del SAL / Saldo	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG/OI	-Relazione Istruttoria
		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.		
RC2	Responsabile Controllo	Controllo in loco per la concessione di SAL / Saldo	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG/OI	-Check list e verbale
		Il controllo in loco ha per oggetto: l'accertamento della effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della effettiva fornitura dei prodotti e i servizi cofinanziati, eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro. Si provvederà eventualmente alla ricognizione della documentazione tecnica e amministrativa/fiscale integrativa presentata al momento del controllo in loco.		
RC3	Responsabile Controllo	Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di SAL / Saldo	- Manualistica redatta dall'AdG/OI	-Check list e verbale
		L'esito di un controllo può evidenziare tre tipologie di risultato: positivo, negativo e parzialmente positivo (che prevede la richiesta di integrazione documentale). 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.		
RR2	Responsabile Revisore	Verifica documentazione per la concessione di SAL / Saldo	- Manualistica redatta dall'AdG/OI	-Check list e verbale
		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.		
RI6	Responsabile Incaricato	Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione di Variante	- Manualistica redatta dall'AdG/OI	-Relazione Istruttoria
		Il Responsabile Incaricato effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di Variante sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, etc. come specificato nella check-list. L'istruttoria per la concessione di varianti in corso d'opera tiene conto dei limiti e dei vincoli di conformità della Variante stessa.		
RI7	Responsabile Incaricato	Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Proroga	- Manualistica redatta dall'AdG/OI	-Relazione Istruttoria
		Accertamento e verifica delle condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario al fine di concedere o meno la proroga per la ultimazione dell'operazione. Il Responsabile Incaricato procede alla verifica del nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché della relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa.		
RFF1	Responsabile dei Flussi Finanziari	Verifica contabile	- Manualistica redatta dall'AdG/OI	-Report di validazione del mandato di pagamento
		- 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.		
RFF2	Responsabile dei Flussi Finanziari	Verifica contabile	- Manualistica redatta dall'AdG/OI	-Report di validazione del mandato di pagamento
		- 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.		
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità ed approvazione dei criteri di selezione delle operazioni	- Reg. (UE) n. 1303/2013, Art. 125, comma 3 lett. a; - Reg. (UE) n. 508/2014, Art. 113; - P.O. FEAMP 2014/2020	- Criteri di selezione delle operazioni - 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.		