



*Direzione Agricoltura e Cibo  
Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura*

# **DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO REGIONE PIEMONTE**

## **PO FEAMP**

ITALIA 2014 / 2020

DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO  
PO FEAMP 2014/2020

<b>GRIGLIA DELLE REVISIONI DELLA “DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO” E “PISTA DI CONTROLLO” PER MISURE A REGIA E A TITOLARITÀ</b>		
<b>REV.</b>	<b>N . ATTO E DATA</b>	<b>PARTI REVISIONATE</b>
<b>0</b>	<b>PROT. N. 31182/A1709B DEL 12/11/2018</b>	<b>1° EMISSIONE</b>
<b>1</b>	<b>D.D. N. 874 DEL 2/11/2022</b>	<b>2° EMISSIONE</b>
		Adeguamento della denominazione delle strutture coinvolte nella gestione del PO FEAMP (RAdG O.I., RAdC O.I e i Settori che effettuano i Controlli di 1° livello) a seguito della riassegnazione delle Direzioni regionali.
		Sostituzione del RAdG O.I. con la Dr.ssa Alessandra Berto, quale Dirigente del Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura.
		Aggiornamento Sito web della Regione Piemonte
<b>2</b>	<b>GENNAIO 2024</b>	<b>3° EMISSIONE</b>
		Modifica dell’indirizzo delle strutture coinvolte nella gestione del PO FEAMP (RAdG O.I., RAdC O.I e i Settori che effettuano i Controlli di 1° livello) a seguito del trasferimento di sede delle Direzioni regionali.
		Sostituzione Revisore.
		Aggiornamento addetti a supporto delle attività.
		Aggiornamento dei Settori deputati ai Controlli di 1° livello ed Ex-post
		Aggiornamento delle Check list (Allegati 1.3 e 1.4) da utilizzare nell’ambito dei controlli: sono state inserite le Check list di Controllo di 1° livello; le Check list di Controllo Ex-post e il Verbale dell’istruttoria.

## INDICE

ALLEGATO 1.1.....	4
DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO.....	4
PREMESSA.....	4
<b>1. Referente dell’Autorità di Gestione (RAdG).....</b>	<b>4</b>
a) <i>Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura.....</i>	<i>5</i>
b) <i>Controllo di 1° livello per le Operazioni a Regia e a Titolarità.....</i>	<i>6</i>
1.1 <i>Procedure e strumenti.....</i>	<i>9</i>
1.2 <i>Tavolo istituzionale tra Autorità di Gestione e Organismi Intermedi.....</i>	<i>10</i>
<b>2. Referente dell’Autorità di Certificazione (RadC).....</b>	<b>11</b>
2.1 <i>Struttura organizzativa.....</i>	<i>11</i>
2.2 <i>Procedure e strumenti.....</i>	<i>12</i>
<b>3. Misure adottate a garanzia della separazione delle funzioni.....</b>	<b>13</b>

**ALLEGATO 1.2 – Organigramma**

**ALLEGATO 1.3 – Check list per le Misure a Regia**

**ALLEGATO 1.4 – Check list per le Misure a Titolarità**

**ALLEGATO 1.5 – Piste di controllo operazioni a Regia**

**ALLEGATO 1.6 – Piste di controllo operazioni a Titolarità**

FEAMP 2014/2020

**DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO**

**PREMESSA**

Il presente documento costituisce una descrizione del sistema di gestione e di controllo del Programma Operativo Nazionale 2014-2020 finanziato dal Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (PO FEAMP).

Tale documento risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile e delle specifiche di cui alla sezione dedicata alla proposta di SI.GE.CO. nell'Accordo di partenariato.

L'articolazione del sistema di gestione e controllo dell'O.I. Regione Piemonte è illustrata sinteticamente nell'Organigramma accluso come all. 1.2); in particolare, il predetto sistema prevede l'individuazione delle autorità di cui all'articolo 123(6) del regolamento (UE) n. 1303/2013 ed è strutturato come segue:

- **Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG)**
- **Referente dell'Autorità di Certificazione (RAdC)**

**1. Referente dell'Autorità di Gestione (RAdG)**

Il Referente dell'Autorità di Gestione ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Il RAdG per il FEAMP, individuato a livello regionale con Determinazione Dirigenziale n. 749 del 23.09.2022, è la:

Direzione Agricoltura e Cibo

Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura

**Referente Regionale dell'Autorità di Gestione:**

Dott.ssa Alessandra BERTO

Dirigente *pro-tempore* del Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura:

Indirizzo: 10127 Torino, Piazza Piemonte, 1

Tel. 011/4323924 – e-mail: [alessandra.berito@regione.piemonte.it](mailto:alessandra.berito@regione.piemonte.it)

Il RAdG O.I. svolge le attività oggetto di delega conformemente al principio della sana gestione finanziaria. A tal fine organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, anche sulla base delle indicazioni che saranno fornite dall'Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti comunitari e con la pertinente

normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

Nell'ambito del SI.GE.CO. FEAMP, il RADG opera attraverso gli Uffici del Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura, cui sono attribuiti, ai fini dell'attuazione del Programma FEAMP 2014/2020, le mansioni assegnate con provvedimento di designazione n. 43 del 05.02.2009 come da ultimo modificata con Determinazione dirigenziale n. 749 del 23.09.2022, di seguito specificate:

### **.a) Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura**

Per le **operazioni a regia**: (per ciascuna misura) è individuato un responsabile del procedimento (RdP), cui sono assegnate le funzioni di cui alla L. 241/90, art. 4 e seguenti, e un revisore (Rev) cui compete la funzione di accertare la regolarità dell'atto elaborato dal RdP che autorizza il pagamento ai beneficiari.

#### **Responsabile di Misura Operazioni a Regia:**

Mauro Lavagno: funzionario categoria D

Indirizzo: 10127 Torino, Piazza Piemonte, 1

Tel. 011/4325147 – e-mail: [mauro.lavagno@regione.piemonte.it](mailto:mauro.lavagno@regione.piemonte.it);

#### **Responsabile del Monitoraggio/Impegni e liquidazioni:**

Alberto Cannizzaro: funzionario categoria D

Indirizzo: 10127 Torino, Piazza Piemonte, 1

Tel. 011/4324704 – e-mail: [alberto.cannizzaro@regione.piemonte.it](mailto:alberto.cannizzaro@regione.piemonte.it);

#### **Revisore:**

Cristina Bonito: funzionaria categoria D

Indirizzo: 10127 Torino, Piazza Piemonte, 1

Tel. 011/4323974 – e-mail: [cristina.bonito@regione.piemonte.it](mailto:cristina.bonito@regione.piemonte.it)

#### **Addette a supporto delle attività:**

- Sabrina Marchetto: impiegata categoria C

Indirizzo: 10127 Torino, Piazza Piemonte, 1

Tel. 011/4325018 – e-mail: [sabrina.marchetto@regione.piemonte.it](mailto:sabrina.marchetto@regione.piemonte.it)

- Paola Apro시오: impiegata categoria C

Indirizzo: 10127 Torino, Piazza Piemonte, 1

Tel. 011/4325018 – e-mail: [paola.aprosio@regione.piemonte.it](mailto:paola.aprosio@regione.piemonte.it)

- Paola Auciello: impiegata categoria C

Indirizzo: 10127 Torino, Piazza Piemonte, 1

Tel. 011/4325697 – e-mail: [paola.auciello@regione.piemonte.it](mailto:paola.auciello@regione.piemonte.it)

Per le **operazioni a titolarità**: (nell'ambito delle misure che prevedono tale tipologia di operazioni ed ai sensi della normativa di settore) è individuato un eventuale coordinatore di misura, cui compete la funzione di monitoraggio dell'attuazione della misura e di raccordo con i vari RUP e DEC, uno o più Responsabile unico del Procedimento e Direttore di esecuzione ai sensi della normativa di riferimento - ad es. Codice dei contratti, un nucleo per i controlli di I livello (personale esterno all'RADG), un revisore cui compete la funzione di accertare la regolarità dell'atto che autorizza il pagamento ai destinatari.

**Responsabile di Misura Operazioni a Titolarità;**

**Responsabile del Monitoraggio/Impegni e liquidazioni:**

Alberto Cannizzaro: funzionario categoria D

Indirizzo: 10127 Torino, Piazza Piemonte, 1

Tel. 011/4324704 – e-mail: [alberto.cannizzaro@regione.piemonte.it](mailto:alberto.cannizzaro@regione.piemonte.it);

**Revisore:**

Cristina Bonito: funzionaria categoria D

Indirizzo: 10127 Torino, Piazza Piemonte, 1

Tel. 011/4323974 – e-mail: [cristina.bonito@regione.piemonte.it](mailto:cristina.bonito@regione.piemonte.it)

**Addette a supporto delle attività:**

- Sabrina Marchetto: impiegata categoria C

Indirizzo: 10127 Torino, Piazza Piemonte, 1

Tel. 011/4325018 – e-mail: [sabrina.marchetto@regione.piemonte.it](mailto:sabrina.marchetto@regione.piemonte.it)

- Paola Apro시오: impiegata categoria C

Indirizzo: 10127 Torino, Piazza Piemonte, 1

Tel. 011/4325018 – e-mail: [paola.aprosio@regione.piemonte.it](mailto:paola.aprosio@regione.piemonte.it)

- Paola Auciello: impiegata categoria C

Indirizzo: 10127 Torino, Piazza Piemonte, 1

Tel. 011/4325697 – e-mail: [paola.auciello@regione.piemonte.it](mailto:paola.auciello@regione.piemonte.it)

Tutte le D.G.R. e le Determinazioni dirigenziali sono pubblicate sul BUR e sul sito della Regione Piemonte: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-europeo-per-gli-affari-marittimi-pesca-feamp>

***.b) Controllo di 1° livello per le Operazioni a Regia e a Titolarità***

Il controllo di 1° livello, effettuato preliminarmente a qualsiasi pagamento diverso dall'anticipo, verte sulla verifica del rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa, nonché sull'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni.

In conformità a quanto indicato al par. 4 dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013, i controlli devono consentire di accertare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; devono garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione.

Il controllo di 1° livello è effettuato dall'AdG/O.I. nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, curando che per ogni attività di istruttoria, propedeutica al pagamento, vi siano un funzionario istruttore (e/o apposita Commissione individuata dal RAdG) ed un revisore. Il Responsabile di Misura può fungere anche da funzionario istruttore o da revisore. Il controllo di 1° livello è svolto da un funzionario istruttore e/o da apposita Commissione individuata dal RAdG. L'attività di revisione deve essere svolta da soggetto diverso dall'istruttore e/o da membro della Commissione.

Qualora il RAdG sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo (operazioni a titolarità), nel rispetto del par. 7 dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013, i controlli di 1° livello garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni.

Al fine della vigilanza l'AdG/O.I. può effettuare, se ritiene opportuno, controlli in itinere durante l'esecuzione degli interventi.

Il RAdG conserva i dati e la documentazione relativa a ciascuna verifica indicante il lavoro svolto, la data, i risultati della verifica e i provvedimenti adottati a seguito di irregolarità riscontrate, nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo.

In particolare, in funzione della tipologia di operazione, le verifiche comprendono due fasi:

- a) verifica amministrativa di tutte le domande di sostegno presentate dai beneficiari;
- b) verifica in loco delle operazioni.

Le verifiche di gestione per le operazioni a regia sono effettuate dal RAdG, tuttavia, nel caso in cui lo ritenesse necessario (ad esempio personale numericamente insufficiente) può delegare in parte o totalmente i controlli a soggetti esterni. In tal caso la delega deve definire chiaramente l'ampiezza del lavoro da effettuare ed il procedimento amministrativo dovrà essere conforme alla disposizione vigente.

Per quanto attiene il pagamento di anticipi, il controllo di 1° livello è svolto esclusivamente mediante la verifica amministrativa di cui alla precedente lettera a).

Per quanto riguarda il pagamento del Saldo, il controllo di 1° livello comprende la verifica sul luogo dell'investimento o può prevedere la verifica documentale relativa all'iniziativa nel caso di investimenti immateriali.

In allegato si riportano, altresì, le seguenti **Check-list** da utilizzare nell'ambito dei controlli sopra descritti:

**Check-list per le Misure a Regia (Allegato 1.3):**

- *Controllo di ricevibilità*
- *Controllo di Ammissibilità*
- *Verbale istruttoria Misure per interventi cofinanziati*
- *Verbale istruttoria Misure per compensazioni finanziarie*
- *Richiesta di Anticipazione*
- *Richiesta di Anticipo (Fase di revisione)*
- *Richiesta SAL/SALDO*
- *Richiesta SAL/SALDO (Fase di revisione)*
- *Controllo di 1° livello*
- *Controllo in loco*
- *Controllo Ex-post*

**Check-list per le Misure a Titolarietà (Allegato 1.4):**

- *Appalti procedura aperta*
- *Appalti procedura negoziata con bando*
- *Appalti procedura negoziata senza bando*
- *Appalti procedura ristretta*
- *Appalti procedura in economia (sotto soglia)*
- *Richiesta SAL/SALDO*
- *Richiesta SAL/SALDO (Fase di revisione)*

- *Controllo di 1° livello*
- *Controllo in loco*
- *Controllo Ex-post*

I flussi procedurali sono descritti nelle relative Piste di Controllo allegati al presente documento. Queste consistono in:

**Piste di Controllo Operazioni a Regia (Allegato 1.5):**

- *Programmazione*
- *Sezione Anagrafica*
- *Sezione Istruttoria*
- *Sezione Certificazione Spesa e Circuito finanziario*
- *Sezione Pagamenti:*
  - *Liquidazione anticipo;*
  - *SAL e Saldo finale;*
  - *Variante;*
  - *Proroga.*
- *Sezione Dettaglio attività di controllo.*

**Piste di Controllo Operazioni a Titolarità (Allegato D.2):**

- *Programmazione*
- *Sezione Anagrafica*
- *Sezione Istruttoria:*
  - *Procedura Aperta - art. 60 Dlgs 50/2016;*
  - *Procedura Ristretta - art. 61 Dlgs 50/2016;*
  - *Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara - art. 63 Dlgs 50/2016;*
  - *Affidamento Diretto per servizi non compresi su MePA - art.36 Dlgs. 50/2016;*
  - *Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi non compresi su MePA- Offerta Economicamente più Vantaggiosa;*
  - *Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi non compresi su MePA - Minor prezzo;*
  - *Affidamento Diretto - MePA - Ordine di Acquisto o RdO ad unico offerente;*
  - *Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici su MePA - Minor prezzo;*
  - *Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi su MePA - Offerta economicamente più vantaggiosa;*
  - *Convenzione ai sensi dell'art.15 L. 241/1990;*
- *Sezione Certificazione Spesa e Circuito finanziario*
- *Sezione Pagamenti:*
  - *Liquidazione anticipo;*
  - *SAL e Saldo finale;*
- *Sezione Dettaglio attività di controllo.*

## **I controlli sono svolti da personale che non partecipa alla gestione, individuati a livello regionale con Determinazione dirigenziale n. 63 del 26.01.2024:**

### **Soggetti Referenti:**

I controlli di 1° livello ed Ex-post sono svolti, d'intesa con i Responsabili, dai Funzionari dei Settori:

- Settore Attuazione programmi relativi alle produzioni vegetali e animali  
Dirigente *pro-tempore* della Struttura: Claudia Guasco
- Settore Attuazione programmi relativi alle strutture delle aziende agricole e alle avversità atmosferiche - Dirigente *pro-tempore* della Struttura: Elena Russo
- Settore Attuazione programmi agroambientali e per l'agricoltura biologica  
Dirigente *pro-tempore* della Struttura: Giancarlo Bourlot
- Settore Infrastrutture, territorio rurale, calamità naturali in agricoltura  
Dirigente *pro-tempore* della Struttura: Paolo Cumino
- Settore Fitosanitario e servizi tecnico-scientifici  
Dirigente *pro-tempore* della Struttura: Luisa Ricci

### **.1.1 Procedure e strumenti**

Il Referente dell'Autorità di gestione si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate.

Tali procedure sono adeguatamente formalizzate e divulgate anche nei confronti degli Organismi Intermedi del programma e dei Beneficiari.

In particolare, il Referente dell'Autorità di Gestione:

➤ Elabora e adotta formalmente un **Manuale delle procedure e dei controlli** per l'individuazione e la definizione di procedure di attuazione nell'ambito del Sistema Integrato di Gestione e Controllo destinato al proprio personale. Il Manuale definisce in particolare:

- l'organizzazione del sistema di gestione e controllo;
- le procedure volte all'attuazione e alla sorveglianza delle diverse misure previste nel Programma Operativo (selezione delle domande, trattamento delle domande di rimborso, verifica delle operazioni, gestione dei ricorsi, controlli di 1° livello);
- la disciplina in materia di ammissibilità delle spese;
- le modalità per la predisposizione e la gestione di piste di controllo e di *check-lists*;
- le procedure in materia di prevenzione e accertamento delle irregolarità e per il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari;
- le disposizioni in materia di archiviazione e conservazione della documentazione (modalità, tempistica e rintracciabilità);

- le modalità con cui avvengono le comunicazioni tra il RAdG e il RAdC e la gestione dei relativi *follow up*. Il RAdG e il RAdC definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento;
  - la descrizione del sistema informativo a supporto della gestione e dei controlli a garanzia della corretta applicazione della normativa comunitaria per l'erogazione dei finanziamenti previsti dal FEAMP;
  - le disposizioni in materia di informazione e pubblicità finalizzate a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stadi di avanzamento fisico, procedurale e finanziario.
- Adotta specifiche Piste di controllo per ciascuna misura e, se del caso, per ciascuna tipologia di attivazione, conformemente alle disposizioni comunitarie in materia.
- Utilizza un sistema informativo in grado di supportare le diverse attività, assicurando tempestività, certezza e tracciabilità di tutti gli atti e le operazioni attivate direttamente dal RAdG nel rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali in materia. Il sistema informativo FEAMP è implementato, sul portale SIPA, a partire dall'attuale sistema utilizzato per il Programma FEP 2007/2013, tenuto conto delle esigenze e necessità del PO FEAMP nonché dell'esigenza di colloquio con il sistema comunitario (SFC 2014) e nazionale (Monitweb). Il sistema informatico ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza ed accessibilità:
- utenze specifiche per le diverse Unità del RAdG (Inseritore, Responsabile del procedimento, Revisore, Responsabile dell'AdG, Utenza di sola consultazione);
  - utenze specifiche per il RAdC del programma, per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali.

## **.1.2 Tavolo istituzionale tra Autorità di Gestione e Organismi Intermedi**

Al fine di favorire il necessario coordinamento tra i diversi soggetti impegnati nell'implementazione del PO FEAMP e tenendo conto delle esperienze maturate nel periodo di programmazione 2007-2013, è stato istituito un Tavolo istituzionale tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi.

Il Tavolo ha principalmente la funzione di garantire il coordinamento strategico ed operativo tra le Misure di competenza centrale e quelle di competenza regionale, indirizzando ed orientando l'attuazione del Programma, discutendone l'avanzamento periodico ed individuando i correttivi strategici opportuni.

In occasione del primo incontro, il Tavolo sarà chiamato ad approvare il proprio regolamento interno.

## 2. Referente dell’Autorità di Certificazione (RadC)

Il Referente dell’Autorità di Certificazione è chiamata a svolgere le funzioni in coerenza con l’art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013 e secondo le modalità e tempistica indicate nel “Manuale delle procedure e dei controlli” dell’OI, redatto conformemente al manuale dell’AdG/AdC anteriormente alla presentazione della prima dichiarazione di spesa.

In particolare, Il RAdC ha la primaria responsabilità di redigere e presentare all’Autorità di Certificazione nazionale:

- le dichiarazioni periodiche di spesa che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate di documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme comunitarie e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza;
- la dichiarazione dei conti annuali che deve essere corredata dalla dichiarazione e dal riepilogo annuale dell’Autorità di gestione, dal parere e dal rapporto di controllo dell’Autorità di Audit.

Per svolgere i predetti compiti, il RAdC deve essere adeguatamente strutturato, in termini di dotazione di risorse umane e strumentali.

La Regione Piemonte si atterrà alle eventuali nuove indicazioni (es. linee guida, istruzioni, note di indirizzo, ecc.) che saranno fornite dall’AdG e dall’AdC, provvedendo all’aggiornamento delle procedure qualora dovessero riscontrarsi eventuali scostamenti.

Gli eventuali aggiornamenti delle procedure elaborate per il personale della Regione Piemonte saranno comunicate tempestivamente all’AdG e all’AdC.

### **.2.1 Struttura organizzativa**

Il Referente dell’Autorità di certificazione è individuata in posizione di indipendenza dal Responsabile dell’Autorità di gestione.

Il RAdC partecipa, di concerto con il RAdG, alle *task-force* ad *hoc* costituite d’intesa con le Amministrazioni centrali di coordinamento e vigilanza, a seguito della decisione assunta nell’ambito del Presidio nazionale di vigilanza e coordinamento, per l’approfondimento di specifiche problematiche riguardanti il funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma e la definizione di piani di azione rivolti al superamento delle criticità emerse.

Il RAdC è incardinato, con atto formale di conferimento del compito Determinazione dirigenziale n. 246 del 23.03.2017, nella seguente struttura:

Direzione Agricoltura e Cibo

Settore Valorizzazione del sistema agroalimentare e tutela della qualità

**Referente Regionale dell’Autorità di Certificazione:**

Dott. Riccardo BROCARDO

Indirizzo: 10127 Torino, Piazza Castello, 1

tel. 011/4324835 – e-mail: [riccardo.brocardo@regione.piemonte.it](mailto:riccardo.brocardo@regione.piemonte.it)

**Responsabile Ammissibilità e rendicontazione:**

Claudio ANNICCHIARICO: funzionario categoria D

Indirizzo: 10127 Torino, Piazza Castello, 1

Tel. 011/4325332 – e-mail: [claudio.annicchiarico@regione.piemonte.it](mailto:claudio.annicchiarico@regione.piemonte.it)

**Responsabile Amministrazione e sistemi informativi:**

Claudio ANNICCHIARICO: funzionario categoria D

Indirizzo: 10127 Torino, Piazza Castello, 1

Tel. 011/4325332 – e-mail: [claudio.annicchiarico@regione.piemonte.it](mailto:claudio.annicchiarico@regione.piemonte.it)

**Responsabile Verifiche e compliance:**

Ludovica CROLLE: funzionario categoria D

Indirizzo: 10127 Torino, Piazza Castello, 1

Tel. 011/4322908 – e-mail: [ludovica.crolle@regione.piemonte.it](mailto:ludovica.crolle@regione.piemonte.it)

L'organizzazione del RAdC assicura al proprio interno un adeguato livello di separazione dei compiti tra le unità assegnate al fine di prevenire ed evitare possibili "conflitti di interesse", anche se solo potenziali.

## ***.2.2 Procedure e strumenti***

Il Referente dell'Autorità di Certificazione si avvale di procedure adeguatamente formalizzate, mediante apposita manualistica, idonee ad assicurare la certificazione di spese ammissibili ai contributi del programma e sostenute per il perseguimento degli obiettivi specifici dallo stesso previsti.

Il Responsabile dell'Autorità di Certificazione ha accesso all'apposito modulo del sistema informatico che sarà sviluppato dal Responsabile dell'Autorità di Gestione contenente, tra l'altro, i seguenti elementi:

- l'anagrafica e i dati essenziali dei progetti cofinanziati dai fondi strutturali e dal FEAMP e dei relativi beneficiari;
- documenti giustificativi delle spese o un elenco dei medesimi e dei pagamenti;
- gli esiti dei controlli di 1° livello, di Audit e di tutti gli altri eventuali controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;
- dichiarazione, da parte del Referente dell'Autorità di Gestione, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari;
- funzionalità specifiche di supporto delle attività di certificazione, tra cui predisposizione delle domande di pagamento periodiche e della dichiarazione dei conti annuali, di rilevazione dello stato dei recuperi, nonché funzionalità di consolidamento e analisi delle spese certificate che garantiscano la tracciabilità delle singole spese dal livello di gestione amministrativa del singolo progetto, sino al consolidamento finale nelle dichiarazioni periodiche di spesa e nella dichiarazione dei conti annuali, dando sempre evidenza della eventuale componente privata della spesa. In particolare il sistema dovrà consentire un efficace collegamento tra spese certificate, progetti e banca dati dei ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti, mediante un unico identificativo di collegamento (ad esempio il numero del progetto o il numero identificativo interno del progetto all'interno del Sistema

Informativo). Il sistema dovrà evidenziare automaticamente, mediante incrocio, se una spesa da inserire in una dichiarazione di spesa del RAdG afferisce ad una situazione di irregolarità ovvero ad una scheda credito inserita nel predetto registro;

- monitoraggio finanziario per quanto riguarda il rispetto dell'art. 95, I comma del regolamento FEAMP che, in particolare, in caso di applicazione della deroga di cui ai commi II, III e IV del predetto articolo;
- predisposizione delle previsioni di spesa ex art. 98 regolamento FEAMP;
- registrazione ed esito di eventuali controlli preventivi alla presentazione delle spese all'Autorità nazionale;
- possibilità di esportare le tabelle che costituiscono la base dati, incluso il registro dei ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti in un formato elaborabile (Excel, CSV).

Il RAdG e il RAdC definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento.

### **3. Misure adottate a garanzia della separazione delle funzioni**

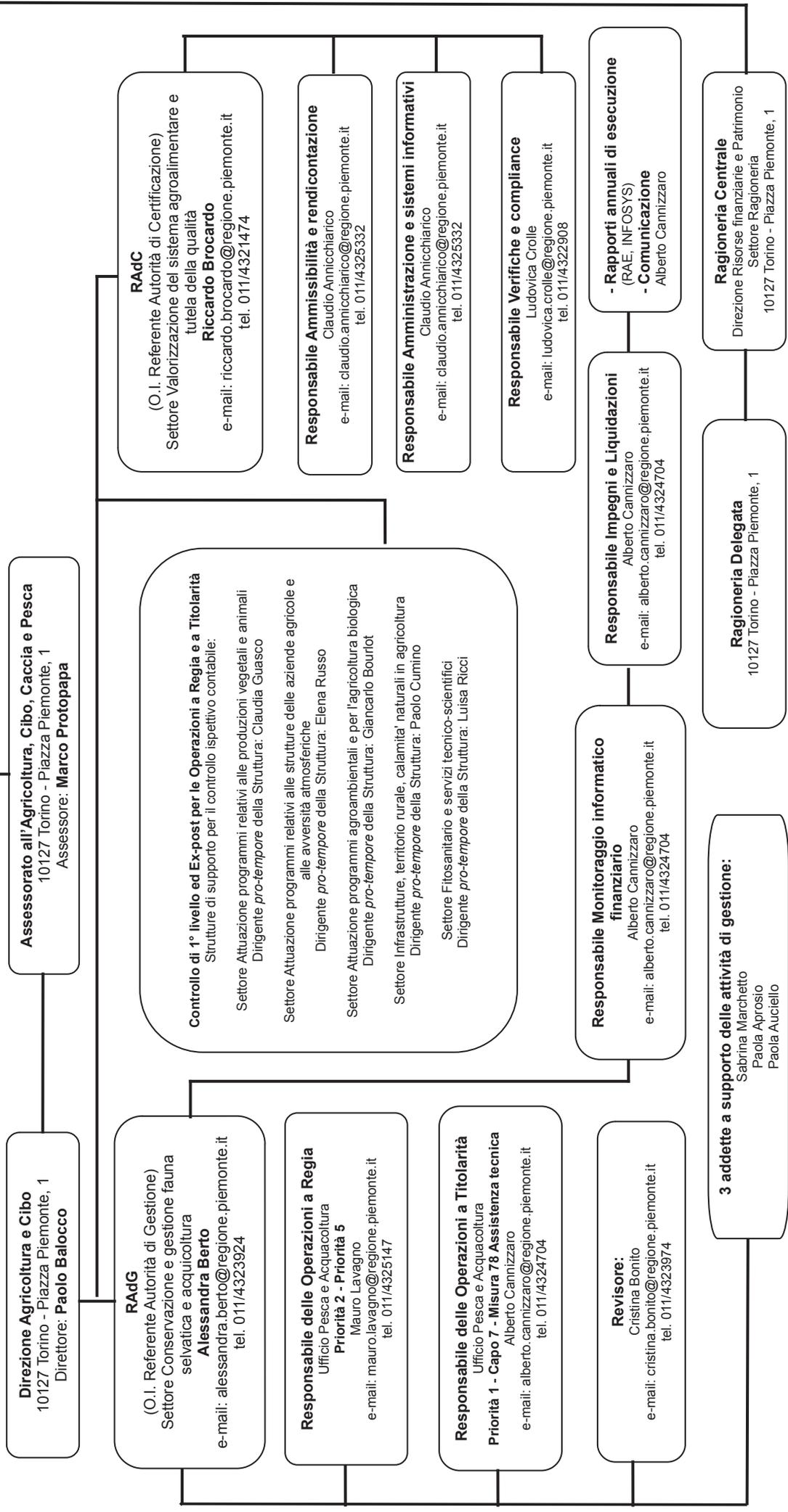
In linea con quanto già definito per la programmazione 2007/2013, la separazione delle funzioni e la totale autonomia e indipendenza dell'Organismo di coordinamento (cui è attribuita la funzione di Autorità di Audit) e dell'Organismo pagatore nazionale (cui è attribuita la funzione di Autorità di Certificazione), sono stabilite dallo statuto dell'Agenzia oltre che sancite nell'ambito della norma nazionale istitutiva dell'AGEA, vale a dire il D.lgs. n. 165/99 art. 10, comma 4 (e ss.mm.ii).

Il suddetto Statuto stabilisce altresì che gli organi di indirizzo dell'Agenzia, vale a dire il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione svolgono esclusivamente funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, ma non dispongono del potere di assumere decisioni gestionali, che competono esclusivamente, nelle rispettive sfere di competenza e autonomia, all'Organismo di coordinamento ed all'Organismo pagatore.

Per ciò che concerne le Regioni e la PA di Trento, ciascuna Amministrazione provvede ad individuare nel proprio assetto organizzativo, strutture distinte e funzionalmente indipendenti per lo svolgimento dei compiti delegati rispettivamente dall'Autorità di Gestione e di Certificazione.

**Organigramma**

**Organo di direzione politica:**  
Giunta Regionale



**P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari**  
**Check list Controllo di ricevibilità**

**ALLEGATO 1.3**

**DATI GENERALI:**

PRIORITÀ	MISURA	RICHIEDENTE
	Art. __ __	

Codice del Progetto assegnato in fase istruttoria:

Titolo del Progetto:

La domanda è stata ricevuta in data:

La domanda è stata ricevuta nei termini previsti dall'Avviso Pubblico:  SI  NO

N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto:

**CONTROLLO DI RICEVIBILITÀ:**

La domanda è stata presentata con le modalità previste:  SI  NO

Domanda debitamente e validamente sottoscritta:  SI  NO

Plico integro (Nel caso di invio attraverso posta tradizionale):  SI  NO

Domanda debitamente e validamente sottoscritta:  SI  NO

Presenza di un valido documento di identità del richiedente:  SI  NO

Completezza della documentazione prevista (allegato elenco documentazione minima prevista dall'Avviso pubblico):  SI  NO

Altro: (Campo relativo alle specifiche della Misura)   SI  NO

**ESITO DEL CONTROLLO DI RICEVIBILITÀ:**

La Domanda di Sostegno è ricevibile (indicare se richiesta integrazione documentale):  SI

La Domanda di Sostegno non è ricevibile:

*Responsabile Incaricato:*

Nome:

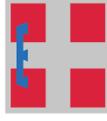
Posizione/Ruolo/Livello:

Estremi dell'incarico:

Data:



UNIONE EUROPEA



REGIONE  
PIEMONTE

PO FEAMP  
2014 | 2020



REPUBBLICA ITALIANA

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari	
Check list Controllo di Ammissibilità	
Data:	Verificatori:
Titolo del Progetto:	
Beneficiario:	Costo del progetto:
Priorità:	Misura:
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto

## Check list Controllo di Ammissibilità

### ISTRUTTORIA PROPOSTA PROGETTUALE

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. La domanda è stata presentata dal soggetto richiedente o suo delegato secondo le modalità previste nel bando/avviso pubblico (PEC, posta ordinaria ecc.)?				
2. La domanda è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico?				
3. Nel caso di trasmissione tramite posta ordinaria, il plico contenente la documentazione è integro in ogni sua parte?				
4. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del richiedente?				
5. La domanda risulta completa di tutta la documentazione minima prevista dal Bando/Avviso pubblico?				
6. Altro (Specificare nella sezione commenti);				

## Check list Controllo di Ammissibilità

### VERIFICA DI COERENZA DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO CON LA MISURA

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
7. Il soggetto richiedente possiede i requisiti previsti dalla specifica Misura di riferimento?				
8. L'intervento proposto è coerente con gli obiettivi della Misura di riferimento?				
9. La documentazione prodotta dal soggetto richiedente il contributo è completa e risponde a quanto prescritto dalla Misura di riferimento?				
10. L'intervento proposto rispetta i requisiti minimi e i vincoli imposti dalla Misura di riferimento?				
11. I costi previsti sono conformi alla categoria di spesa prevista dall'operazione?				
12. E' stata verificata la veridicità delle autodichiarazioni prodotte dal soggetto richiedente?				
13. Altro (Specificare nella sezione commenti);				

## Check list Controllo di Ammissibilità

### VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
14. La proposta progettuale risponde ai criteri di selezione approvati e adottati?				
15. L'operazione, sulla base dei criteri di selezione di cui al punto precedente, raggiunge il punteggio minimo?				
16. In caso di risposta affermativa al precedente punto indicare il punteggio assegnato nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento";				
17. La domanda di sostegno può ritenersi nel suo complesso ammissibile a valere sulla Misura indicata?				
18. In caso il punto precedente fosse parzialmente soddisfatto, indicare le eventuali integrazioni necessarie nella sezione "commenti";				
19. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
20. Le eventuali integrazioni risultano idonee a i fini dell'ammissibilità della domanda di sostegno?				

## Check list Controllo di Ammissibilità

### ESITO DELLA VERIFICA

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
21. La domanda di sostegno risulta definitivamente ammissibile a valere sulla Misura indicata?				
22. In caso di esito negativo al precedente punto, indicare la motivazione di inammissibilità:				
<ul style="list-style-type: none"><li>Mancanza di documentazione essenziale prevista dalla Misura di riferimento;</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Mancanza di conformità della documentazione alla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia;</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Mancanza di conformità agli obiettivi della Misura di riferimento;</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Anomalie rilevate in fase Istruttoria (per es. mancanza di congruità tecnica e/o economica);</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Assenza di requisiti oggettivi o soggettivi (per es. soggetto non ammissibile, punteggio minimo non raggiunto, ecc.);</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Altro (Specificare nella sezione commenti).</li></ul>				

Data della verifica

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Responsabile Incaricato

(firma per esteso e leggibile)

**REGIONE PIEMONTE**  
**P.O. FEAMP 2014/2020**  
**Reg. (UE) n. 508/2014**  
**Misure per interventi cofinanziati**

Misura .....

**VERBALE ISTRUTTORIA – INIZIO (data) .....**

Domande relative al bando approvato con .....

**DATI GENERALI:**

PRIORITÀ	MISURA	RICHIEDENTE

Codice del Progetto assegnato in fase istruttoria: .....

Titolo del Progetto:

Si premette che per quanto riguarda condizioni di conflitto di interessi nei confronti del proponente, il funzionario istruttore della pratica (Cognome e Nome), in qualità di Responsabile delle Operazioni a Regia per l'attuazione delle Misure del FEAMP 2014-2020, designato con Determinazione dirigenziale n. .... del ..... ai fini dell'attività istruttoria delle domande di contributo pervenute, dichiara che non sussistono condizioni di conflitto di interessi agli effetti del Bando regionale.

La domanda è stata spedita in data: ..... – ora .....

La domanda è stata ricevuta in data: ..... – ora .....

N. di protocollo assegnato dall'Ufficio preposto: .....

La domanda è stata / non è stata adeguatamente integrata, ..... con nota del richiedente ricevuta il .....

**VERIFICATA** l'ammissibilità della domanda in quanto il progetto rientra negli interventi ammissibili, di cui agli allegati ..... del bando regionale approvato con .....

**RILEVATO** che il progetto risulta conforme agli obiettivi del Bando regionale di cui.... alla Determinazione dirigenziale n. ...., in quanto l'iniziativa consiste, in sintesi, degli interventi come sotto descritti.

- (**DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROGETTO**) .....

.....

.....

.....

.....

**CONSIDERATO** che il progetto viene ritenuto **ammissibile** con un punteggio di merito di ....., come proposti in autovalutazione, **ordine di priorità** .....

**DATO ATTO** che per gli interventi previsti dalla seguente misura, sono fissati i seguenti limiti massimi e minimi della spesa ammissibile:

.....

**CONTRIBUTO CONCEDIBILE di €**..... pari al .....% della spesa ritenuta ammissibile di € ....., come da prospetto analitico delle spese sotto riportato

TABELLA

PREVENTIVI / FATTURE / COMPUTI		AZIONE lettera art. .....del Bando	Descrizione voci di spesa	Costo unitario (al netto d'IVA) €	Quantità	Spesa preventivata richiesta (al netto d'IVA) – art. .... del Bando €	Totale fattura / preventivo (IVA esclusa) €	Spesa ammessa a finanziamento (IVA esclusa) €
Numero di riferim.	Ditta							

<b>TOTALE</b>											
<b>IMPORTO LAVORI €</b>											
<b>TOTALE spesa ammessa a finanziamento (IVA esclusa) €</b>											
<b>TOTALE SPESA AMMESSA A CONTRIBUTO (IVA ESCLUSA) €</b>											
<b>TOTALE CONTRIBUTO CONCEDIBILE €</b>											

**Luogo e Data**.....

**Il funzionario istruttore**  
 .....

REGIONE PIEMONTE  
P.O. FEAMP 2014/2020  
Reg. (UE) n. 508/2014  
Misure per compensazioni finanziarie  
Misura .....

**VERBALE ISTRUTTORIA – INIZIO (data).....**

Domande di compensazione finanziaria relative al bando approvato con .....

**DATI GENERALI**

PRIORITA'	MISURA	IMPRESA RICHIEDENTE	C.F. / P. IVA	INDIRIZZO SEDE LEGALE

Codice identificativo della domanda assegnato in fase istruttoria: .....

**Bando per l'attribuzione di compensazione finanziaria per .....**

**Esame domande ammissibili e quantificazione della compensazione concessa**

Si premette che per quanto riguarda condizioni di conflitto di interessi nei confronti del proponente, il funzionario istruttore della pratica (Cognome e Nome), in qualità di Responsabile delle Operazioni a Regia per l'attuazione delle Misure del FEAMP 2014-2020, designato con Determinazione dirigenziale ....., ai fini dell'attività istruttoria delle domande di contributo pervenute, dichiara che non sussistono condizioni di conflitto di interessi agli effetti del Bando regionale.

La domanda è stata spedita in data: ..... – ore .....

La domanda è stata ricevuta in data: ..... – ore .....

N. di protocollo assegnato dall'Ufficio preposto: .....

La domanda è stata/non è stata adeguatamente integrata .....

## OSSERVAZIONI

**VERIFICATA la ricevibilità** della domanda ai sensi .....

**VERIFICATA l'ammissibilità** della domanda ai sensi .....

**RILEVATO** che la domanda risulta / non risulta conforme alle finalità e agli obiettivi del Bando regionale.

**VERIFICATO** che, per quanto concerne ricevibilità e ammissibilità della domanda, sono state utilizzate le *check-list* appositamente approvate, per la Misura ..... – par. ...., con Determinazione dirigenziale del ..... n. ....

**CONSIDERATO** che la domanda viene ritenuta ammissibile e, ai sensi del ....., viene ad essa attribuito un **punteggio di merito di .....** punti, **posizione in graduatoria n. ....**, come da tabella sottostante.  
(TABELLA PUNTEGGI)

**VERIFICA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA (DURC):** Richiesta: ..... Esito: .....

**VERIFICA ANTIMAFIA:** Richiesta: ..... Esito: .....

**VERIFICA CERTIFICATO del Casellario Giudiziale:** Richiesta: ..... Esito: .....

**VERIFICA nullità carichi pendenti:** Richiesta: ..... Esito: .....

**DATO ATTO** che per quanto concerne il criterio di calcolo della sovvenzione spettante, l'importo per beneficiario è determinato come descritto .....

## ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

(descrizione metodologia applicata) .....

**CONSIDERATO** che, in relazione a quanto sopra argomentato:

- La formula e i parametri utilizzati per la determinazione della **compensazione ammissibile** sono indicati nel cap. 5.1 dell'Allegato A al Bando regionale.

- I calcoli per la determinazione della compensazione erogabile sono riportati nella tabella sottostante:  
(TABELLA CALCOLI COMPENSAZIONE)

## CONCLUSIONI

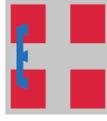
**LA COMPENSAZIONE EROGABILE** all'impresa denominata ..... codice identificativo della domanda ..... è pari a €. .... .

Luogo e Data .....

Il funzionario istruttore  
- .....



UNIONE EUROPEA



REGIONE  
PIEMONTE

PO FEAMP  
2014 | 2020



REPUBBLICA ITALIANA

**P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari**  
**Check list Richiesta di Anticipazione**

<b>Data:</b>		<b>Verificatori:</b>
<b>Titolo del Progetto:</b>		
<b>Beneficiario:</b>		<b>Costo del progetto:</b>
<b>Priorità:</b>		<b>Misura:</b>
<b>Codice Progetto in fase di istruttoria</b>		<b>N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto</b>
<b>Data ricezione richiesta di anticipazione</b>		

## Check list Richiesta di Anticipazione

### VERIFICA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DELL'ANTICIPO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. La domanda di concessione dell'anticipo è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dall'AdG (allegati alla manualistica)?				
2. La domanda di concessione dell'anticipo è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico?				
3. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?				
4. La domanda risulta conforme all'operazione approvata in sede di ammissibilità della domanda di sostegno?				
5. La Check-List di ammissibilità della proposta progettuale risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
6. La Check List di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo?				
7. E' stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia delle somme richieste a titolo di anticipazione?				
8. La fattura, o altro documento di valore probatorio equivalente, emessa dal Beneficiario presenta i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero della fattura;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data della fattura (successiva alla data di presentazione ed ammissione della domanda di sostegno);</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi identificativi dell'intestatario;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinate bancarie del soggetto richiedente;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione dettagliata dell'oggetto;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi identificativi del contratto/convezione a cui la fattura si riferisce;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO FEAMP 2014-2020;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza del CIG e CUP;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione del PO FEAMP 2014-2020;</li> </ul>				
9. E' stato verificato che la prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa di cui al punto precedente non sia stata oggetto di precedenti pagamenti?				
10. Sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati: a) Camera di Commercio Industria e Artigianato oppure b) la dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità, attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario, accompagnata da visura rilasciata dalla Camera di Commercio e richiesta dal Beneficiario ai fini del controllo delle informazioni?				
11. E' stata acquisita, laddove previsto, la Comunicazione antimafia di cui all'art. 84 co. 2, d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
12. E' stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84 co. 3 d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
13. E' stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate?				
14. Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità (120gg) oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€?				

## Check list Richiesta di Anticipazione

### VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
15. La richiesta di anticipazione può ritenersi nel suo complesso ricevibile a valere sulla Misura indicata?				
16. In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Commenti";				
17. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
18. Le eventuali integrazioni risultano idonee a i fini della ricevibilità della richiesta di concessione dell'anticipo?				

*Data della verifica*

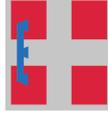
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

*Responsabile Incaricato*

*(firma per esteso e leggibile)*



UNIONE EUROPEA



REGIONE  
PIEMONTE

PO FEAMP  
2014 | 2020



REPUBBLICA ITALIANA

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari	
Check list Richiesta di Anticipo	
FASE DI REVISIONE	
Data:	Verificatori:
Titolo del Progetto:	
Beneficiario:	Costo del progetto:
Priorità:	Misura:
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto
Data ricezione richiesta di anticipazione	

## Check list Richiesta di Anticipazione - FASE DI REVISIONE

*VERIFICA DELL'OPERATO DEL CONTROLLORE INCARICATO PER LA CONCESSIONE DELL'ANTICIPO*

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. La domanda di concessione dell'anticipo è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dall'AdG (allegati alla manualistica)?				
2. La domanda di concessione dell'anticipo è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico?				
3. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?				
4. La domanda risulta conforme all'operazione approvata?				
5. E' stata acquisita la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia delle somme richieste a titolo di anticipazione?				
6. La fattura, o altro documento di valore probatorio equivalente, emessa dal Beneficiario presenta i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero della fattura;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di fatturazione (successiva alla data di presentazione ed ammissione della domanda di sostegno);</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi identificativi dell'intestatario;</li> </ul>				

## Check list Richiesta di Anticipazione - FASE DI REVISIONE

*VERIFICA DELL'OPERATO DEL CONTROLLORE INCARICATO PER LA CONCESSIONE DELL'ANTICIPO*

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinate bancarie del soggetto richiedente;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione dettagliata dell'oggetto;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi identificativi del contratto/convezione a cui la fattura si riferisce;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO FEAMP 2014-2020;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza del CIG e CUP;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione del PO FEAMP 2014-2020;</li> </ul>				
<p>7. Sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) camera di Commercio Industria e Artigianato oppure</li> <li>b) la dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario, accompagnata da visura rilasciata dalla Camera di Commercio e richiesta dal Beneficiario ai fini del controllo delle informazioni?</li> </ul>				
<p>8. E' stata acquisita, laddove previsto, la Comunicazione antimafia di cui all'art. 84 co. 2, d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?</p>				

## Check list Richiesta di Anticipazione - FASE DI REVISIONE

VERIFICA DELL'OPERATO DEL CONTROLLORE INCARICATO PER LA CONCESSIONE DELL'ANTICIPO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
9. E' stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84 co. 3 d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
10. E' stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate?				
11. Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità (120gg) oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€?				

## Check list Richiesta di Anticipazione - FASE DI REVISIONE

### ESITO DEL CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
12. L'esito dell'istruttoria del responsabile incaricato per la concessione dell'anticipo può considerarsi positivo?				
13. In caso il punto precedente fosse parzialmente soddisfatto, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Commenti";				
14. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini? previsti?				
15. Le eventuali integrazioni consentono di ritenere idonea l'istruttoria per la richiesta di concessione dell'anticipo?				

Data della verifica

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Responsabile Incaricato

(firma per esteso e leggibile)



Progetto conforme a quanto richiesto a finanziamento e/o con varianti autorizzate sulla base di elaborati progettuali, preventivi, ecc.	SI		NO		N A		NOTE	
Operazione completata entro i termini stabiliti dall'atto di finanziamento o dal bando	SI		NO		N A		NOTE	
Corrispondenza delle opere, beni e servizi realizzati rispetto a quanto previsto nel progetto e nei documenti giustificativi del progetto rendicontato	SI		NO		N A		NOTE	
Rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità, ai sensi dell'art. 119 del Reg. (UE) 508/2014	SI		NO		N A		NOTE	
Rispetto degli obblighi di verifica di idoneità tecnico-professionale di cui all'articolo 90 del D.Lgs. 9-4-2008 n. 81 in capo alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori affidati	SI		NO		N A		NOTE	
Verifica del possesso delle autorizzazioni previste dal bando	SI		NO		N A		NOTE	
Controllo del libro matricola e/o il libro paga	SI		NO		N A		NOTE	

**VERIFICHE PAGAMENTI**

<b>Spese</b>								
Le spese rendicontate si riferiscono ad una o più tipologie di intervento previste nei dispositivi di attuazione "Linee guida sull'ammissibilità delle spese" (Verifica delle modalità di pagamento delle spese rendicontate e finanziate)	SI		NO		N A		NOTE	
Il pagamento richiesto è supportato dai dovuti documenti, amministrativi e tecnici, probanti	SI		NO		N A		NOTE	
La completezza e la regolarità della documentazione giustificativa (fatture o altra documentazione probante) presentata dal Beneficiario così come previsto dal bando	SI		NO		N A		NOTE	
Congruenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla documentazione inerente i pagamenti sostenuti	SI		NO		N A		NOTE	
Che il pagamento richiesto è risultato ammissibile secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale	SI		NO		N A		NOTE	
Disponibilità di una contabilità o codifica separata della spesa	SI		NO		N A		NOTE	
<b>Certificati di pagamento</b>								
Fatture o altri documenti di forza probante equipollente	SI		NO		N A		NOTE	
Versamenti ritenute di Acconto (ove previste)	SI		NO		N A		NOTE	
Annullamento mediante apposizione di un timbro dei documenti giustificativi di spesa, attestante il finanziamento con l'utilizzo dei fondi comunitari	SI		NO		N A		NOTE	
.....	SI		NO		N A		NOTE	
.....	SI		NO		N A		NOTE	

**ESITO DELL'ACCERTAMENTO**

domanda liquidabile		
domanda parzialmente liquidabile		
domanda non liquidabile		

**INTEGRAZIONE DOCUMENTALE**

Integrazione documentale richiesta	in data	pervenuta il	adeguatezza della documentazione		
			SI	NO	NOTE

**IMPORTO AMMISSIBILE AL PAGAMENTO**

Imponibile \_\_\_\_\_

IVA \_\_\_\_\_

Totale \_\_\_\_\_

**PAGAMENTI EFFETTUATI (anticipi e SAL)**

Tipologia \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Importo \_\_\_\_\_

Tipologia \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Importo \_\_\_\_\_

**IMPORTO EROGABILE AL NETTO DEI PAGAMENTI EFFETTUATI**

Imponibile \_\_\_\_\_

IVA \_\_\_\_\_

Totale \_\_\_\_\_

**ECONOMIE DI SPESA**

Importo \_\_\_\_\_

**NOTE**

--

**ISTRUTTORE**

(nominativo/categoria/estremi incarico)

Commissione istituita .....(estremi di nomina).....

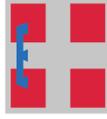
Membri: .....(nominativi).....

Data: .....

Firme: .....



UNIONE EUROPEA



REGIONE  
PIEMONTE

PO FEAMP  
2014 | 2020



REPUBBLICA  
ITALIANA

**P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari**

**Check list Controllo in loco**

<b>Data:</b>	<b>Verificatori:</b>	
<b>Titolo del Progetto:</b>		
<b>Beneficiario:</b>		<b>Costo del progetto:</b>
<b>Priorità:</b>	<b>Misura:</b>	
<b>Codice Progetto in fase di istruttoria</b>		<b>N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto</b>
<b>Data di convocazione del controllo</b>		<b>Data esecuzione controllo in loco</b>

## Check list Controllo in loco

VERIFICA DA EFFETTUARE IN LOCO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. Il Beneficiario risulta operativo e presente <i>in loco</i> ?				
2. Il bene, servizio o lavoro è coerente con quanto previsto nel contratto/provvedimento di concessione?				
3. Il bene, servizio o lavoro è coerente con la documentazione amministrativo-contabile prodotta dal Beneficiario?				
4. La documentazione amministrativo-contabile presentata in copia conforme all'originale coincide con gli originali presso la sede del Beneficiario?				
5. E' possibile verificare il corretto avanzamento o completamento dell'investimento e/o della fornitura di beni/servizi e/o dell'attività rispetto a quanto previsto dall'operazione?				
6. Laddove pertinente, la Check-List di ammissibilità della proposta progettuale risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
7. Nel Libro degli inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili, laddove pertinente, sono adeguatamente e correttamente registrati i beni oggetto di finanziamento?				
8. Altro (Specificare)				

## Check list Richiesta Controllo in loco

### ESITO DEL CONTROLLO IN LOCO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
9. La verifica <i>in loco</i> può ritenersi ammissibile?				
10. In caso la domanda di cui al punto precedente fosse parzialmente soddisfatta, indicare le integrazioni necessarie nella sezione "Commenti";				
11. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
12. Le eventuali integrazioni risultano idonee al fine di poter ritenere concluso positivamente il controllo in loco?				

Data della verifica

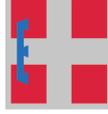
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Responsabile Incaricato

(firma per esteso e leggibile)



UNIONE EUROPEA



REGIONE  
PIEMONTE

PO FEAMP  
2014 | 2020



REPUBBLICA ITALIANA

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari			
Check list Richiesta SAL/SALDO			
Data:	Verificatori:		
Titolo del Progetto:			
Beneficiario:		Costo del progetto:	
Priorità:	Misura:		
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto		
Data ricezione richiesta di anticipazione		Sostegno richiesto (SAL/Saldo)	€
Spesa rendicontata dal richiedente		Sostegno già erogato	€

## Check list Richiesta SAL/SALDO

### VERIFICA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. La Check List di ammissibilità della proposta progettuale risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
2. La Check List di cui alla domanda precedente si è conclusa con esito positivo?				
3. E' stato formalmente comunicato al Beneficiario l'ammissione a finanziamento del progetto?				
4. La domanda di concessione del SAL/Saldo è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dall'AdG (allegati alla manualistica)?				
5. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?				
6. La domanda risulta conforme all'operazione approvata?				
7. L'opera è stata realizzata nei termini previsti dal provvedimento di concessione?				
8. In caso di risposta negativa alla domanda di cui al punto precedente, è stata presentata una richiesta di proroga da parte del Beneficiario?				
9. Nel caso, la proroga è stata formalmente autorizzata dall'Autorità di Gestione e comunicata al Beneficiario?				

## Check list Richiesta SAL/SALDO

### VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
10. E' stato liquidato un importo al Beneficiario a titolo di anticipazione?				
11. La Check List di concessione dell'anticipo risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
12. La Check List di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo?				
13. Il progetto ammesso a finanziamento è stato oggetto di varianti in corso d'opera?				
14. In caso di risposta affermativa alla domanda di cui al precedente punto, la variante è stata ritenuta coerente con la normativa vigente in materia? E' stato acquisito il relativo atto di sottomissione sottoscritto dalle parti?				
15. Nel caso, è stata comunicata al Beneficiario l'approvazione formale o il mancato accoglimento della perizia di variante?				
16. Il contratto prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento (SAL)?				
17. In caso di risposta affermativa alla domanda di cui al precedente punto, è stato/a acquisito/a il SAL/Relazione descrittiva dello stato di avanzamento?				
18. Sono presenti le eventuali autorizzazioni e/o certificazioni (es. certificazione di agibilità) previste?				

## Check list Richiesta SAL/SALDO

### VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
19. La fattura, o altro documento di valore probatorio equivalente, emessa dal Beneficiario presenta i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero della fattura;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di fatturazione (successiva alla data di presentazione ed ammissione della domanda di sostegno);</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi identificativi dell'intestatario;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinate bancarie del soggetto richiedente;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione dettagliata dell'oggetto;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi identificativi del contratto/convezione a cui la fattura si riferisce;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura;</li> <li>b) per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione;</li> </ul> </li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO FEAMP 2014-2020;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza del CIG e CUP;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione del PO FEAMP 2014-2020;</li> </ul>				

## Check list Richiesta SAL/SALDO

### VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
20. L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo oggetto della sopradetta fattura, sommato a quanto già erogato al Beneficiario, rientra nei limiti dell'importo complessivo previsto da contratto/convenzione?				
21. Nel caso di richiesta di pagamento del SALDO, laddove previsto, è stata effettuata la visita <i>in loco</i> ?				
22. La Check List di verifica <i>in loco</i> e il relativo verbale risultano debitamente compilati, datati e sottoscritti da parte del responsabile incaricato?				
23. La Check List di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo?				
24. Sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati: a) Camera di Commercio Industria e Artigianato oppure b) la dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario, accompagnata da visura rilasciata dalla Camera di Commercio e richiesta dal Beneficiario ai fini del controllo delle informazioni?				
25. E' stata acquisita, laddove previsto, la Comunicazione antimafia di cui all'art. 84 co. 2, d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
26. E' stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84 co. 3 d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
27. E' stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate?				

## Check list Richiesta SAL/SALDO

### VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
28. Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità (120gg) oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€?				

## Check list Richiesta SAL/SALDO

### VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
29. La richiesta di pagamento del SAL/Saldo può ritenersi nel suo complesso ricevibile a valere sulla Misura indicata?				
30. In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Commenti";				
31. 17. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
32. Le eventuali integrazioni risultano idonee a i fini della ricevibilità della richiesta di pagamento del SAL/Saldo?				

Data della verifica

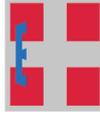
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Responsabile Incaricato

(firma per esteso e leggibile)



UNIONE EUROPEA



REGIONE  
PIEMONTE

PO FEAMP  
2014 | 2020



REPUBBLICA ITALIANA

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari			
Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE			
Data:	Verificatori:		
Titolo del Progetto:			
Beneficiario:		Costo del progetto:	
Priorità:	Misura:		
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto		
Data ricezione richiesta di anticipazione		Sostegno richiesto (SAL/Saldo)	€
Spesa rendicontata dal richiedente		Sostegno già erogato	€

## Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

VERIFICA DELL'OPERATO DEL CONTROLLORE INCARICATO PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. La domanda di concessione del SAL/Saldo è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dall'AdG (allegati alla manualistica)?				
2. La domanda di concessione del SAL/Saldo è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico?				
3. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?				
4. La domanda risulta conforme all'operazione approvata?				
5. L'opera è stata realizzata nei termini previsti dal provvedimento di concessione?				
6. In caso di risposta negativa alla domanda di cui al precedente punto, è stata presentata una richiesta di proroga da parte del Beneficiario?				
7. Nel caso, la proroga è stata formalmente autorizzata dall'Autorità di Gestione e comunicata al Beneficiario?				

## Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

### VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
8. E' stato liquidato un importo al Beneficiario a titolo di anticipazione?				
9. La Check List di concessione dell'anticipo risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
10. La Check List di cui alla domanda del precedente punto si è conclusa con esito positivo?				
11. Il progetto ammesso a finanziamento è stato oggetto di varianti in corso d'opera?				
12. In caso di risposta affermativa alla domanda dei cui al precedente punto, la variante è stata ritenuta coerente con la normativa vigente in materia? E' stato acquisito il relativo atto di sottomissione sottoscritto dalle parti?				
13. Nel caso, è stata comunicata al Beneficiario l'approvazione formale o il mancato accoglimento della perizia di variante?				
14. Il contratto prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento (SAL)?				
15. In caso di risposta affermativa alla domanda di cui al precedente punto, è stata acquisito/a il SAL/Relazione descrittiva dello stato di avanzamento?				
16. Sono presenti le eventuali autorizzazioni e/o certificazioni (es. certificazione di agibilità) previste?				

## Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

### VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
17. La fattura, o altro documento di valore probatorio equivalente, emessa dal Beneficiario presenta i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero della fattura;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di fatturazione (successiva alla data di presentazione ed ammissione della domanda di sostegno);</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi identificativi dell'intestatario;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinate bancarie del soggetto richiedente;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione dettagliata dell'oggetto;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi identificativi del contratto/convezione a cui la fattura si riferisce;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura;</li> <li>b) per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione;</li> </ul> </li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO FEAMP 2014-2020;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza del CIG e CUP;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione del PO FEAMP 2014-2020;</li> </ul>				

## Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

### VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
18. L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo oggetto della sopradetta fattura, sommato a quanto già erogato al Beneficiario, rientra nei limiti dell'importo complessivo previsto da contratto/convenzione?				
19. Nel caso di richiesta di pagamento del SALDO, laddove previsto, è stata effettuata la visita <i>in loco</i> ?				
20. La Check List di verifica <i>in loco</i> e il relativo verbale risultano debitamente compilati, datati e sottoscritti da parte del responsabile incaricato?				
21. La Check List di cui alla domanda cui al precedente punto si è conclusa con esito positivo?				
22. Sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati: a) Camera di Commercio Industria e Artigianato oppure b) la dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario, accompagnata da visura rilasciata dalla Camera di Commercio e richiesta dal Beneficiario ai fini del controllo delle informazioni?				
23. E' stata acquisita, laddove previsto, la Comunicazione antimafia di cui all'art. 84 co. 2, d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
24. E' stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84 co. 3 d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
25. E' stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate?				

### Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

#### VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
26. Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità (120gg) oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€?				

### Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

#### ESITO DEL CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
27. L'esito dell'istruttoria del responsabile incaricato per la concessione del SAL/Saldo può considerarsi positivo?				
28. In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Commenti";				
29. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
30. Le eventuali integrazioni consentono di ritenere idonea l'istruttoria per la richiesta di concessione del SAL/Saldo?				

Data della verifica

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Responsabile Incaricato

(firma per esteso e leggibile)

**CHECK LIST CONTROLLO EX POST**
**DATI GENERALI**

Asse:
Misura:
Azione:
Codice SIPA:
Titolo progetto:
Localizzazione progetto:
Beneficiario (indirizzo completo):
Rappresentante beneficiario presente al controllo:
Data esecuzione controllo (in loco):

**DATI FINANZIARI**

Costo ammesso:
Contributo concesso:
Contributo erogato:
Altre agevolazioni richieste e/o ottenute dichiarate dal beneficiario:

**Stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013**

Al momento del controllo, l'operazione finanziata dal FEAMP <u>non</u> ha subito modifiche sostanziali che ne abbiano alterato la natura o le modalità di attuazione, o che abbia procurato un vantaggio indebito a un'impresa o ad un ente pubblico.	SI	NO	NA	NOTE	
Al momento del controllo, l'operazione finanziata dal FEAMP <u>non</u> ha subito modifiche sostanziali che risultino da un cambiamento della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva.	SI	NO	NA	NOTE	

**Rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità, ai sensi dell'Allegato XII par. 2.2 del Reg. (UE) 1303/2013**

Nel caso di opere di infrastruttura o cofinanziate dal FEAMP con costo ammissibile superiore a € 500.000, il cartello recante le informazioni elencate all'Allegato XII par. 2.2 del Reg. (UE) 1303/2013, è sostituito da una targa informativa permanente.	SI	NO	NA	NOTE	
---	----	----	----	------	--

Per operazioni di acquisto di un oggetto fisico, finanziamento di opere d'infrastruttura o di costruzione, è presente una targa esplicativa permanente, visibile e di dimensioni significative.
La targa esplicativa di cui sopra indica il tipo e la denominazione dell'operazione, oltre che le informazioni presenti all'Allegato XII par. 2.2 del Reg. (UE) 1303/2013

SI	NO	NA	NOTE	
SI	NO	NA	NOTE	

**Obbligo di conservazione della documentazione conformemente agli schemi di bando.**

Il beneficiario ha rispettato l'obbligo di conservazione della documentazione giustificativa in originale alla data del controllo.
--

SI	NO	NA	NOTE	
----	----	----	------	--

**Esecuzione del progetto e certificazione delle spese.**

Le/i opere/attrezzature/macchinari realizzate/acquistati corrispondono a quelle/i approvate/i a collaudo.
Le/i opere/attrezzature/macchinari realizzate/acquistati hanno mantenuto la medesima destinazione d'uso riscontrata a collaudo.
E' verificato il regolare funzionamento e utilizzo di quanto finanziato.
E' verificato l'avvenuto pagamento del contributo al beneficiario.

SI	NO	NA	NOTE	
SI	NO	NA	NOTE	
SI	NO	NA	NOTE	
SI	NO	NA	NOTE	

**VINCOLI DI ALIENABILITA' E DI DESTINAZIONE PER MISURA da schemi di bando**

<b>Misura .....</b>
---------------------

---	---	---	---	---
-----	-----	-----	-----	-----

Alla data del controllo, i nuovi impianti/attrezzature <u>non</u> sono stati venduti, salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.
In caso di ammodernamenti, alla data del controllo <u>non</u> è avvenuta la dismissione a qualsiasi titolo dell'investimento oggetto di contributo o il cambio di destinazione degli impianti/attrezzature.
Il beneficiario <u>non</u> è fallito o <u>non</u> è stata avviata una procedura di concordato preventivo.
Alla data del controllo, i beni oggetto di finanziamento <u>non</u> sono stati venduti o ceduti, né distratti dalla destinazione d'uso prevista dal progetto di investimento.

SI	NO	NA	NOTE	
SI	NO	NA	NOTE	
SI	NO	NA	NOTE	
SI	NO	NA	NOTE	

**VERIFICHE SPECIFICHE DA BANDI REGIONALI**

.....				
.....				
.....				

**ESITO DELL'ACCERTAMENTO**

Positivo	
Negativo	

**OSSERVAZIONI**

--

**CONTRODEDUZIONI**

--

**RESPONSABILE DEL CONTROLLO:**

(nominativo/categoria/estremi incarico).....

Commissione istituita (estremi di nomina).....

Membri (nominativi): .....

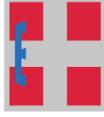
Data:

Firme: .....

Per il beneficiario



UNIONE EUROPEA



REGIONE  
PIEMONTE

PO FEAMP  
2014 | 2020



REPUBBLICA ITALIANA

## ALLEGATO 1.4

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari Appalti procedura aperta Check list Controllo di Ammissibilità		
Data:	Verificatori:	
Titolo del Progetto:		
Beneficiario:		Costo del progetto:
Priorità:	Misura:	
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto	
Tipologia di Procedura	Soggetto attuatore	
Contratto	Data	Importo

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<b>1. Documentazione di gara</b>				
<p>1. La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni:</p> <p>a) elementi essenziali del contratto, prezzo, oggetto e forma?</p> <p>b) tipologia di procedura di gara?</p> <p>c) criteri di selezione degli operatori economici (eventuale iscrizione a registri professionali; economici e/o tecnici)?</p> <p>d) criteri di aggiudicazione delle offerte?</p> <p>e) congrua motivazione circa l'eventuale inserimento, nella documentazione di gara, di un fatturato minimo annuo nel rispetto delle soglie massime indicate (art. 83, comma 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016)?</p> <p>f) la motivazione nel caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. qq del D.Lgs. 50/2016 e in lotti prestazionali ai sensi dell'art. 3. Comma 1 lett. ggggg del D.Lgs. 10/2016, come previsto dall'art. 51 del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>g) per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1, comma 512, L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata</p>	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p> <hr/> <p>c)</p> <hr/> <p>d)</p> <hr/> <p>e)</p> <hr/> <p>f)</p> <hr/> <p>g)</p> <hr/> <p>h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina a contrarre</li> <li>• Altro</li> </ul>		<p><i>Per la lettera e) il riferimento normativo è l'art. 83, commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 per cui ove la stazione appaltante richieda un fatturato minimo annuo deve indicare le ragioni <u>nei documenti di gara</u>. Pertanto tale motivazione si può trovare sia nella determina che nella <i>lex specialis</i> di gara.</i></p> <p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze</i></p>

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
<p>previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514, è stata ottenuta apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo? La motivazione fa riferimento ai casi di bene o servizio non disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero ai casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa? Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del suddetto comma 512 sono stati comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid?</p> <p>h) Nel caso di affidamenti sopra soglia, la motivazione delle Amministrazioni centrali circa il mancato ricorso a Convenzioni CONSIP?</p> <p>i) Motivazione del mancato ricorso al Mercato Elettronico in caso di affidamenti sotto la soglia comunitaria?</p>	i)			<p><i>dell'istruttoria.</i></p> <p><i>In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permessivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il contemperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.</i></p> <p><i>Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.</i></p>

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
10. La stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?				<i>L'articolo di riferimento del RUP è l'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 ma in tale articolo si fa riferimento ad un atto che deve essere emanato dall'ANAC con il quale verrà definita una disciplina di maggiore dettaglio sui compiti specifici del RUP. Fino a quel momento resta vigente l'art. 9 e 10 del dpr 207/2010 (con riferimento ai lavori: art. 9 avente ad oggetto il responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici e funzioni e art. 10 compiti del responsabile del procedimento)</i>
11. Sono stati acquisiti a) il CIG? b) il CUP?	a)			<i>Si ricorda che in caso di presenza di più lotti, ovvero di una pluralità di acquisti a valere su un unico progetto effettuati tramite RDO e ODA, devono essere acquisiti CIG distinti</i>
	b)			
12. La documentazione relativa all'affidamento (lettera di invito/capitolato/avviso/ecc.) menziona il finanziamento da parte del PO FEAMP?				

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
<p>13. Nel bando di gara sono specificati i seguenti punti:</p> <p>a) gli elementi essenziali dell'affidamento?</p> <p>b) i criteri di selezione degli operatori economici ai sensi dell'art. 83 D.Lgs. 50/2016 (requisiti di idoneità professionale, la capacità economica, capacità tecniche e professionali)?</p> <p>c) il criterio di aggiudicazione (art. 93 D.Lgs. 50/2016 (offerta economicamente più vantaggiosa – minor prezzo)?</p> <p>d) la griglia di valutazione al fine di accertare i criteri qualitativi?</p> <p>e) in caso di appalto di lavori, la corresponsione di un'anticipazione pari al 20% dell'importo stimato dell'appalto ai sensi dell'art. 35 comma 18, previa costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori</p>	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p> <hr/> <p>c)</p> <hr/> <p>d)</p> <hr/> <p>e)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di invito;</li> <li>• Capitolato;</li> <li>• Altro.</li> </ul>		
17. La stazione appaltante ha individuato i criteri di selezione degli operatori economici secondo i principi stabiliti dall'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 50/2016?				
18. Nella documentazione di cui alla domanda n. 6 è prevista la possibilità di subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016?				
19. È stata rilevata la congruità dei prezzi al fine di individuare il prezzo posto a base di gara?				
20. Gli affidamenti effettuati nell'ambito del progetto potrebbero configurare un'ipotesi di frazionamento artificioso?				

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
<b>2. Pubblicazione</b>				
21. I termini indicati nella documentazione di gara rispettano le indicazioni di cui all'art. 60 e, nel caso di affidamenti per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, le indicazioni dell'art 36 del D.Lgs. 50/2016?				
22. Il bando di gara è stato pubblicato in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 72 ((Redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi), 73 (pubblicità a livello nazionale) e, nel caso di affidamenti per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, in conformità all'art 36 del D.Lgs. 50/2016?				<i>Fino all'emanazione di apposito decreto da parte del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, d'intesa con l'ANAC, il regime transitorio è stabilito dall'art. 216, comma 11 del D.Lgs. 50/2016</i>
23. In caso di richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, le risposte sono state messe a disposizione di tutti gli operatori economici?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti (pubblicazione sul sito del committente, invio a tutti i partecipanti via pec o fax, ecc)</li> </ul>		
<b>3. Commissione giudicatrice</b>				
24. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la commissione giudicatrice:	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di nomina della commissione;</li> </ul>		<i>Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo dei Commissari ANAC, la Commissione aggiudicatrice continua ad essere nominata dall'organo competente ai sensi dell'art. 77, comma 12 del D.Lgs. 50/2016.</i>

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
a) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte?	b)			
b) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?	c)			
c) I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC mediante sorteggio pubblico di cui all'art. 78 D.Lgs. 50/2016?	d)			
d) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ai sensi dell'art. 77 comma del D.Lgs. 50/2016?;	e)  i)			
e) è composta da commissari:				
i) che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01?	ii)			
ii) per i quali non sussistono le condizioni di incompatibilità di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché all'articolo 42 del D.Lgs. 50/2016;				
iii) che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;	iii)			
<b>4. Criterio di aggiudicazione al prezzo più basso e procedura di apertura di gara</b>				
32. In caso sia stato utilizzato il criterio del minor prezzo, la fattispecie rientra nelle ipotesi di cui all'art. 95 comma 4 del D.Lgs. 50/2016?				
33. Il prezzo più basso è determinato al netto degli oneri di sicurezza ai sensi dell'art. 23 comma 15 del D.Lgs 50/2016?				

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
34. Le offerte sono state presentate entro i termini previsti dal bando?				
35. I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nella documentazione di gara?		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbali commissione;</li> <li>Capitolato.</li> </ul>		
36. Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti i seguenti elementi: a) la documentazione amministrativa dei concorrenti? b) l'offerta tecnica (se prevista)? c) l'offerta economica?	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbale commissione</li> </ul>		
	b)			
	c)			
37. Sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di verifica dell'anomalia delle offerte?				
<b>5. Fase di aggiudicazione</b>				
38. L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri/subcriteri: a) indicati nella documentazione di gara? b) diversi da quelli utilizzati in fase di pre-selezione?	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lettera di invito;</li> <li>Capitolato;</li> <li>Verbale commissione.</li> </ul>		<i>NB: Se negativo, descrivere i criteri utilizzati per l'aggiudicazione.</i>
	b)			
40. Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto? b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta? c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione? d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse? e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi? f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbale di aggiudicazione.</li> </ul>		
	b)			
	c)			
	d)			
	e)			

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
un contratto?	f)			
41. Nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale commissione.</li> </ul>		
42. Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse:	a)			
a) sono state richieste giustificazioni?				
b) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?	b)			
43. I totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione sono corretti?				
44. É stata effettuata la pubblicità post aggiudicazione anche ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012:				
a) Sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alle procedure ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 29, D. Lgs. 50/2016?				
b) Sono stati inoltre pubblicati ai sensi della precedente lettera b) anche i seguenti atti:				
- il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento?				
- le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali?				
- la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti?				
45. Sono state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.Lgs 50/2016?				

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
46. L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto;</li> <li>• Contratto.</li> </ul>		
47. Il prezzo posto a base d'asta (comprensivo di IVA) del contratto oggetto di controllo risulta conforme a quanto determinato nel budget finanziario di progetto?			Scheda progetto approvata dal Comitato di valutazione	
48. Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 9, del D.Lgs. 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di aggiudicazione;</li> <li>• Contratto.</li> <li>• Altro</li> </ul>		
49. In caso di mancato rispetto del termine di 35 giorni di cui al punto precedente per la stipula del contratto, ricorre una delle ipotesi di cui all'art. 32, comma 10 del D.Lgs. 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale di aggiudicazione</li> <li>• Contratto</li> <li>• Altro</li> </ul>		
50. Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto;</li> <li>• Contratto.</li> </ul>		
51. La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?				
52. Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento con Decreto dell'Autorità di Gestione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti;</li> <li>• Decreto di ammissione al finanziamento.</li> </ul>		<i>NB: L'importo complessivo dei contratti si intende complessivo di I.V.A.</i>
53. Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma:	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procura;</li> <li>• Provvedimento di attribuzione dei poteri di firma;</li> <li>• Altro.</li> </ul>		
a) è stato presentato atto di conferimento dei poteri di firma in capo al soggetto della stazione appaltante?	b)			
b) dalla CCIAA o da altro documento si evince il potere di firma in capo all'operatore economico?	c)			
c) è stato sottoscritto digitalmente (dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica				

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
<p>amministrativa (atto pubblico e scrittura privata autenticata) e a far data dal 1° gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata)?</p>	d)			
57. È stata acquisita la dichiarazione della stazione appaltante con cui viene attestata la presenza/assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazione della stazione appaltante.</li> </ul>		<i>NB: In caso di ricorsi, specificarne la tipologia e lo stato del procedimento.</i>
58. La lettera di trasmissione della documentazione necessaria all'approvazione del contratto indica l'ufficio in cui è conservata la suddetta documentazione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di trasmissione</li> </ul>		
59. Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del Fondo di Rotazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze, come previsto dal PO FEAMP?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> </ul>		
60. Nel contratto è stata prevista l'esclusione della possibilità di ricorrere alla cessione dei crediti derivanti dall'esecuzione del contratto?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> </ul>		
61. Nel contratto è stato previsto che lo stesso è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'approvazione da parte dell'Autorità competente e, qualora previsto, del Controllo della Corte dei Conti di cui all'art. 3, comma 2, lett. g) della Legge 14.1.1994, n. 20?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> </ul>		
62. Nei contratti di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista:	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto.</li> </ul>		<i>Si rammenta che comporta la nullità del contratto la mancata previsione della clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/06.</i>
<p>a) un'apposita clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010?</p> <p>b) la clausola con la quale l'appaltatore, in caso di subappalto, si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla</p>	b)			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
Prefettura competente della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria?	c)			
<p>65. c) nell'ipotesi in cui l'appaltatore sia un RTI la cauzione definitiva (fideiussione bancaria o assicurativa) a garanzia dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2006:</p> <p>a) prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944, del codice civile?</p> <p>b) prevede la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile?</p> <p>c) prevede l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante?</p> <p>d) è costituita per un importo non inferiore a quanto indicato nell'art. 103 D.Lgs. n. 50/2016?;</p> <p>e) è costituita per un importo ridotto, nel rispetto del possesso e delle certificazioni di qualità e alle relative regole sulla possibilità di cumulo, di cui all'art. 103 D.Lgs. 50/2016?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p>	<p>• Fideiussione</p>		
<p>66. Nel caso di appalto di lavori, l'appaltatore ha stipulato una polizza assicurativa ai sensi dell'art. 103, comma 7 D.Lgs. n. 50/2016:</p> <p>a) che copra i danni subiti dalle stazioni appaltanti a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti ed opere, anche preesistenti verificatisi nel corso dell'esecuzione dei lavori?</p> <p>b) che preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione dei lavori sino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o di regolare esecuzione?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p>			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
<p>67. Nel caso di appalti aventi ad oggetto servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria il progettista è munito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al momento della sottoscrizione del contratto di appalto, della polizza di responsabilità civile professionale ai sensi di quanto previsto dalla Linea Guida ANAC?</li> </ul>				
<p>68. Nel caso il contratto d'appalto contenga la clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>a) L'inserimento della stessa è stata autorizzata dall'organo competente della Stazione appaltante?</p> <p>b) L'inserimento della stessa è stato previsto nell'invito?</p>	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di invito</li> <li>• Verifica (se non emerge dalla lettera di invito o dalla determina) dell'atto autorizzatorio</li> </ul>		
<p>70. Il contratto di appalto di importo superiore a 150 mila euro è stato stipulato dopo aver acquisito:</p> <p>a) la comunicazione antimafia di cui all'art. 84, e 87, acquisita tramite la banca dati nazionale unica?</p> <p>oppure</p> <p>b) in caso d'urgenza, l'autocertificazione con la</p>	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione antimafia</li> <li>• Autocertificazione</li> <li>• Dichiarazione d'urgenza</li> </ul>		<p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze</i></p>

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
<p>quale l'interessato attesti che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.Lgs 159/2011. In tal caso è presente:</p> <p>i. una congrua motivazione circa le ragioni d'urgenza?</p>	i.			<p><i>dell'istruttoria.</i></p> <p><i>In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permessivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il contemperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.</i></p> <p><i>Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.</i></p>
<p>71. Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.Lgs.,50/2016 è stato stipulato:</p> <p>a) dopo aver acquisito l'informativa antimafia di cui agli artt. 84, comma 3, 90 e 91, D.Lgs. n. 159/2011 acquisita tramite la banca dati nazionale unica?</p> <p>oppure</p> <p>b) nei casi di cui all'art. 92, comma 3 del D.Lgs. n. 159 del 2011: il contratto è stato stipulato sotto condizione risolutiva?</p>	a)			<p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p>
	b)			
<p>72. La Stazione Appaltante ha verificato la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alla procedura attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs. 50/2016?</p>				<p><i>Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al presente comma, si applica l'articolo 216, comma 13.</i></p>
<p>73. Nel caso l'aggiudicatario sia:</p> <p>a) un raggruppamento temporaneo di imprese o di</p>	a)			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
professionisti, gli operatori economici hanno conferito, prima della stipula del contratto di appalto: i. con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, mediante scrittura privata autenticata? ii. il mandato nel quale è espressamente previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla l. 136/2010 nei pagamenti effettuati verso i membri del raggruppamento medesimo? b) un Consorzio Stabile (ex art. 45, D.Lgs. 50/2016), è stata verificata nella delibera che ci sia l'obbligo dei consorziati di operare in maniera congiunta per almeno 5 anni?	i.			
	ii.			
	b)			
77. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto, sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati: a) Camera di Commercio Industria e Artigianato? b) Casellario giudiziale? c) Carichi pendenti?	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificato Camera di Commercio</li> <li>• Casellario giudiziale</li> <li>• Carichi pendenti</li> </ul>		
	b)			
	c)			
80. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto è stato acquisito il DURC o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a 20.000 euro?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DURC</li> </ul>		<i>NB: Ha una validità di 120 giorni. Non è necessario in caso di adesione a convenzioni CONSIP.</i>

Data verifica

\_\_/\_\_/\_\_

Firma verificatore  
(per esteso leggibile)

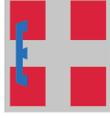
\_\_\_\_\_

Visto del Responsabile dell'Uff. Controlli

\_\_\_\_\_



UNIONE EUROPEA



REGIONE  
PIEMONTE

PO FEAMP  
2014 | 2020



REPUBBLICA ITALIANA

**P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari**  
**Appalti procedura negoziata con bando (competitiva non negoziazione)**  
Check list Controllo di Ammissibilità

<b>Data:</b>	<b>Verificatori:</b>
<b>Titolo del Progetto:</b>	
<b>Beneficiario:</b>	<b>Costo del progetto:</b>
<b>Priorità:</b>	<b>Misura:</b>
<b>Codice Progetto in fase di istruttoria</b>	<b>N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto</b>
<b>Tipologia di Procedura</b>	<b>Soggetto attuatore</b>
<b>Contratto</b>	<b>Data</b>
	<b>Importo</b>

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<b>1. Documentazione di gara</b>				
<p>1. La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni:</p> <p>a) elementi essenziali del contratto; prezzo, oggetto e forma?</p> <p>b) tipologia di procedura di gara?</p> <p>c) criteri di selezione degli operatori economici (eventuale iscrizione a registri professionali; economici e/o tecnici)?</p> <p>d) criteri di aggiudicazione delle offerte?</p> <p>e) congrua motivazione circa l'eventuale inserimento, nella documentazione di gara, di un fatturato minimo annuo nel rispetto delle soglie massime indicate (art. 83, comma 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016)?</p> <p>f) la motivazione nel caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. qq del D.Lgs. 50/2016 e in lotti prestazionali ai sensi dell'art. 3, comma 1 lett. ggggg del D.Lgs. 10/2016, come previsto dall'art. 51 del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>g) per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1, comma 512, L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514, è stata ottenuta apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo? La motivazione fa riferimento ai casi di bene o servizio non disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero ai casi di</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina a contrarre</li> <li>• Decreto di segretazione</li> <li>• Altro</li> </ul>		<p><i>Per la lettera e) il riferimento normativo è l'art. 83, commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 per cui ove la stazione appaltante richieda un fatturato minimo annuo deve indicare le ragioni <u>nei documenti di gara</u>. Pertanto tale motivazione si può trovare sia nella determina che nella <u>lex specialis</u> di gara.</i></p> <p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p> <p><i>In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permessivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del</i></p>

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
<p>necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa? Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del suddetto comma 512 sono stati comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid?</p> <p>h) Nel caso di affidamenti sopra soglia, la motivazione delle Amministrazioni centrali circa il mancato ricorso a Convenzioni CONSIP?</p>				<p><i>provvedimento nonché la valutazione e il contemperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.</i></p> <p><i>Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.</i></p>
<p>2. La procedure competitiva con negoziazione è stata utilizzata, ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>a) per l'aggiudicazione di contratti di lavori, forniture o servizi in presenza di una o più delle seguenti condizioni:</p> <p>i. le esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice perseguite con l'appalto non possono essere soddisfatte senza adottare soluzioni immediatamente disponibili?</p> <p>ii. implicano progettazione o soluzioni innovative?</p>	a)	• •		<p><i>L'articolo di riferimento del RUP è l'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 ma in tale articolo si fa riferimento ad un atto che deve essere emanato dall'ANAC con il quale verrà definita una disciplina di maggiore dettaglio</i></p>

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
<p>iii. l'appalto non può essere aggiudicato senza preventive negoziazioni a causa di circostanze particolari in relazione alla natura, complessità o impostazione finanziaria e giuridica dell'oggetto dell'appalto o a causa dei rischi a esso connessi?</p> <p>iv. le specifiche tecniche non possono essere stabilite con sufficiente precisione dall'amministrazione aggiudicatrice con riferimento a una norma, una valutazione tecnica europea, una specifica tecnica comune o un riferimento tecnico ai sensi dei punti da 2 a 5 dell'allegato XIII al D.Lgs. 50/2016?</p> <p>b) per l'aggiudicazione di contratti di lavori, forniture o servizi per i quali, in esito a una procedura aperta o ristretta, sono state presentate soltanto offerte irregolari o inammissibili?</p> <p>c) la stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?</p>	b)			<p><i>sui compiti specifici del RUP. Fino a quel momento resta vigente l'art. 9 e 10 del DPR 207/2010 (con riferimento ai lavori: art. 9 avente ad oggetto il responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici e funzioni e art. 10 compiti del responsabile del procedimento)</i></p>
<p>4. Sono stati acquisiti:</p> <p>a) il CIG?</p> <p>b) il CUP?</p>				<p><i>Si ricorda che in caso di presenza di più lotti, ovvero di una pluralità di acquisti a valere su un unico progetto effettuati tramite RDO e ODA, devono essere acquisiti CIG distinti</i></p>
<p>5. La documentazione relativa all'affidamento (lettera di invito/capitolato/avviso/ecc.) menziona il finanziamento da parte PO FEAMP?</p>				

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
6. Nel bando di gara, ai sensi dell'art. 62 del D.Lgs. 50/2016, sono specificati: a) L'oggetto dell'appalto e le esigenze dell'Amministrazione? b) I criteri di selezione degli operatori economici ai sensi dell'art. 83 D.Lgs. 50/2016 (requisiti di idoneità professionale; la capacità economica; capacità tecniche e professionali)? c) Il criterio di aggiudicazione (art. 93 D.Lgs. 50/2016 (offerta economicamente più vantaggiosa – minor prezzo)? d) La griglia di valutazione al fine di accertare i criteri qualitativi? e) In caso di appalto di lavori, la corresponsione di un'anticipazione pari al 20% dell'importo stimato dell'appalto ai sensi dell'art. 35 comma 18, previa costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori?	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di invito;</li> <li>• Capitolato;</li> <li>Altro.</li> </ul>		
	b)			
	c)			
	d)			
	e)			
11. La stazione appaltante ha individuato i criteri di selezione degli operatori economici secondo i principi stabiliti dall'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 50/2016?				
12. Nella documentazione di cui alla precedente domanda n.8 è prevista la possibilità di subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016?				
13. È stata rilevata la congruità dei prezzi al fine di individuare il prezzo posto a base di gara?				

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
14. Gli affidamenti effettuati nell'ambito del progetto potrebbero configurare un'ipotesi di frazionamento artificioso?				
<b>2. Pubblicazione</b>				
15. I termini indicati nella documentazione di gara rispettano le indicazioni di cui all'art. 62?				
16. L'avviso di indizione di gara è stato pubblicato in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 72 (Redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi), 73 (pubblicità a livello nazionale) del D.Lgs. 50/2016?				Fino all'emanazione di apposito decreto da parte del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, d'intesa con l'ANAC, il regime transitorio è stabilito dall'art. 216, comma 11 del D.Lgs. 50/2016
17. In caso di richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, le risposte sono state messe a disposizione di tutti gli operatori economici?		Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti (pubblicazione sul sito del committente, invio a tutti i partecipanti via pec o fax, ecc.)		
<b>3. Prequalifica</b>				
18. Le domande di partecipazione sono state presentate entro i termini previsti dal bando?				
19. La valutazione delle domande di partecipazione è stata effettuata dal RUP o dal seggio di gara appositamente nominato?		Verbali		
20. I criteri di selezione degli operatori economici rispettano il principio di non discriminazione?		Bando		
21. Nei verbali di prequalifica si evince che:	a)	Verbali		

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
a) tutte le imprese che hanno presentato manifestazione di interesse sono state valutate?	b)			
b) i criteri utilizzati per selezionare i candidati sono quelli indicati nella documentazione di gara?	c)			
c) le eventuali esclusioni di candidati sono state motivate?				
24. È stato rispettato il numero minimo di partecipanti da invitare ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 50/2016?		Verbali Lettere di invito		
25. I soggetti selezionati in fase di prequalifica sono stati tutti invitati a presentare offerta?		Lettera di invito		
<b>4. Commissione giudicatrice</b>				
26. La commissione giudicatrice:	a)			
a) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte?	b)			
b) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?	c)			
c) I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC mediante sorteggio pubblico di cui all'art. 78 D.Lgs. 50/2016?	d)			
d) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ai sensi				

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
dell'art. 77 comma del D.Lgs. 50/2016?  e) è composta da commissari:	e)			
	i)			
	ii)			
	iii)			
i) che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01?  ii) per i quali non sussistono le condizioni di incompatibilità di cui				
<b>5. Procedura di gara</b>				
34. Le offerte sono state presentate entro i termini previsti dalla lettera di invito?		•		
35. Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti:	a)	• Verbale commissione		
	b)			
	c)			
36. La valutazione delle offerte è stata effettuata sulla base della griglia indicata nella documentazione di gara?				

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
37. In caso di aggiudicazione sulla base delle offerte iniziali senza negoziazione, tale facoltà è stata prevista nel bando di gara?				
38. In caso di negoziazione successiva alle offerte iniziali:  a) L'amministrazione ha rispettato la parità di trattamento tra tutti gli offerenti e concesso un tempo sufficiente per ripresentare le offerte, ai sensi dell'art. 62, comma 9, del D.Lgs.50/2016?  b) L'amministrazione ha informato gli offerenti, dell'intenzione di concludere le negoziazioni assegnando un termine per presentare offerta ai sensi dell'art. 62, comma 12, del D.Lgs. 50/2016?	a)     b)			
40. Sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di verifica dell'anomalia delle offerte?				
<b>6. Fase di aggiudicazione</b>				
41. L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei criteri/subcriteri: a) indicati nella documentazione di gara? b) diversi da quelli utilizzati in fase di pre-selezione?	a)  b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di invito;</li> <li>• Capitolato;</li> <li>• Verbale commissione</li> </ul>		
43. Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto? b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta? c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione? d) i motivi dell'esclusione delle offerte	a)  b)  c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale di aggiudicazione.</li> </ul>		

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
giudicate anormalmente basse? e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi?	d)			
	e)			
	f)			
44. L'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale commissione</li> </ul>		
45. Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse:	a)			
a) sono state richieste giustificazioni? b) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?	b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>		
47. I totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione sono corretti?				
48. È stata effettuata la pubblicità post aggiudicazione anche ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012:				
a) Sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alle procedure ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 29, D. Lgs. 50/2016?  b) Sono stati inoltre pubblicati ai sensi della precedente lettera a) anche i seguenti atti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento?</li> <li>- le ammissioni all'esito delle</li> </ul>				

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali?  - la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti?				
49. Sono state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.Lgs 50/2016?				

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
50. L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto;</li> <li>• Contratto.</li> </ul>		
51. Il prezzo posto a base d'asta (comprensivo di IVA) del contratto oggetto di controllo risulta conforme a quanto determinato nel budget finanziario di progetto?			Scheda progetto approvata dalla Commissione di valutazione	
52. Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 9, del D.Lgs. 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di aggiudicazione;</li> <li>• Contratto.</li> <li>• Altro</li> </ul>		
53. In caso di mancato rispetto del termine di 35 giorni di cui al punto precedente per la stipula del contratto, ricorre una delle ipotesi di cui all'art. 32, comma 10 del D.Lgs. 50/2016.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale di aggiudicazione</li> <li>• Contratto</li> <li>• Altro</li> </ul>		
54. Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto;</li> <li>• Contratto.</li> </ul>		
55. La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?				
56. Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento con Decreto dell'Autorità di Gestione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti;</li> <li>• Decreto di ammissione al finanziamento.</li> </ul>		<i>NB: L'importo complessivo dei contratti si intende comprensivo di I.V.A.</i>
57. Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma:	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procura;</li> <li>• Provvedimento di attribuzione dei poteri di firma;</li> <li>• Altro.</li> </ul>		
a) è stato presentato atto di conferimento dei poteri di firma in capo al soggetto della stazione appaltante?	b)			
b) dalla CCIAA o da altro documento si evince il potere di firma in capo all'operatore economico?	c)			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
c) è stato sottoscritto digitalmente (dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (atto pubblico e scrittura privata autenticata) e a far data dal 1° gennaio 2015 per i	d)			
61. È stata acquisita la dichiarazione della stazione appaltante con cui viene attestata la presenza/assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazione della stazione appaltante.</li> </ul>		<i>NB: In caso di ricorsi, specificarne la tipologia e lo stato del procedimento.</i>
62. La lettera di trasmissione della documentazione necessaria all'approvazione del contratto indica l'ufficio in cui è conservata la suddetta documentazione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di trasmissione</li> </ul>		
63. Nel contratto è stata prevista l'esclusione della possibilità di ricorrere alla cessione dei crediti derivanti dall'esecuzione del contratto?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> </ul>		
64. Nel contratto è stato previsto che lo stesso è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'approvazione da parte dell'Autorità competente e, qualora previsto, del Controllo della Corte dei Conti di cui all'art. 3, comma 2, lett. g) della Legge 14.1.1994, n. 20?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> </ul>		
65. Nei contratti di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista:	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto.</li> </ul>		<i>Si rammenta che comporta la nullità del contratto la mancata previsione della clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/06.</i>
a) un'apposita clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010?	b)			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
b) la clausola con la quale l'appaltatore, in caso di subappalto, si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli	c)			
68. La cauzione definitiva (fideiussione bancaria o assicurativa) a garanzia dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016:	a)	• Fideiussione		
a) prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944, del codice civile?	b)			
b) prevede la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile?	c)			
c) prevede l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante?;	d)			
d) è costituita per un importo non inferiore a quanto indicato nell'art. 103 D.Lgs. 50/2016?	e)			
e) è costituita per un importo ridotto, nel rispetto del possesso e delle certificazioni di qualità e alle relative regole sulla possibilità di cumulo, di cui all'art. 103 D.Lgs. 50/2016?				
69. Nel caso di appalto di lavori, l'appaltatore ha stipulato una polizza assicurativa ai sensi dell'art. 103, comma 7 D.Lgs. 50/2016:	a)			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
<p>a) che copra i danni subiti dalle stazioni appaltanti a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti ed opere, anche preesistenti verificatisi nel corso dell'esecuzione dei lavori?</p> <p>b) che preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione dei lavori sino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o di regolare esecuzione?</p>	b)			
<p>70. Nel caso di appalti aventi ad oggetto servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria il progettista è munito:</p> <p style="padding-left: 20px;">- al momento della sottoscrizione del contratto di appalto, della polizza di responsabilità civile professionale ai sensi di quanto previsto dalla Linea Guida ANAC?</p>				
<p>71. Nel caso il contratto d'appalto contenga la clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>a) L'inserimento della stessa è stata autorizzata dall'organo competente della Stazione appaltante?</p> <p>b) L'inserimento della stessa è stato previsto nell'invito?</p>	a)  b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di invito</li> <li>• Verifica (se non emerge dalla lettera di invito o dalla determina) dell'atto autorizzatorio</li> </ul>		
<p>73. Il contratto di appalto di importo superiore a 150 mila euro è stato stipulato dopo aver acquisito:</p> <p>a) la comunicazione antimafia di cui all'art.</p>	a)			<p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il</i></p>

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
<p>84, e 87, acquisita tramite la banca dati nazionale unica?</p> <p>oppure</p> <p>b) in caso d'urgenza, l'autocertificazione con la quale l'interessato attesti che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.Lgs 159/2011.; in tal caso è presente:</p> <p style="padding-left: 20px;">i. una congrua motivazione circa le ragioni d'urgenza?</p>	b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione antimafia</li> <li>• Autocertificazioni e</li> <li>• Dichiarazione d'urgenza</li> </ul>		<p><i>provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p> <p><i>In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permessivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il temperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.</i></p> <p><i>Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.</i></p>
	i.			
<p>74. Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.Lgs.50/2016 è stato stipulato:</p> <p>a) dopo aver acquisito l'informativa antimafia di cui agli artt. 84, comma 3, 90 e 91, D.Lgs. n. 159/2011 acquisita tramite la banca dati nazionale unica?</p> <p>oppure</p> <p>b) nei casi di cui all'art. 92, comma 3 del D.Lgs. n. 159 del 2011: il contratto è stato stipulato sotto condizione risolutiva?</p>	a)			<p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p>
	b)			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
75. La Stazione Appaltante ha verificato la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alla procedura attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs. 50/2016?				<i>Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al presente comma, si applica l'articolo 216, comma 13.</i>
76. Nel caso l'aggiudicatario sia: a) un raggruppamento temporaneo di imprese o di professionisti, gli operatori economici hanno conferito, prima della stipula del contratto di appalto: i. con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, mediante scrittura privata autenticata? ii. il mandato nel quale è espressamente previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla l. 136/2010 nei pagamenti effettuati verso i membri del raggruppamento medesimo? b) un Consorzio Stabile (ex art. 45, D.Lgs. 50/2016), è stata verificata nella delibera che ci sia l'obbligo dei consorziati di operare in maniera congiunta per almeno 5 anni?	a)  i.  ii.  b)			
80. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto, sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati: a) Camera di Commercio Industria e Artigianato? b) Casellario giudiziale? c) Carichi pendenti	a) b) c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificato Camera di Commercio</li> <li>• Casellario giudiziale</li> <li>• Carichi pendenti</li> </ul>		
83. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto è stato acquisito il DURC o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a 20.000 euro?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DURC</li> </ul>		<i>NB: Ha una validità di 120 giorni. Non è necessario in caso di adesione a convenzioni CONSIP.</i>

Data verifica

\_\_/\_\_/\_\_

Firma verificatore  
*(per esteso leggibile)*

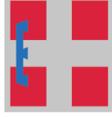
\_\_\_\_\_

Visto del Responsabile dell'Uff. Controlli

\_\_\_\_\_



UNIONE EUROPEA



REGIONE  
PIEMONTE

PO FEAMP  
2014 | 2020



REPUBBLICA ITALIANA

<b>P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari</b> <b>Appalti procedura negoziata senza bando</b> Check list Controllo di Ammissibilità	
<b>Data:</b>	<b>Verificatori:</b>
<b>Titolo del Progetto:</b>	
<b>Beneficiario:</b>	<b>Costo del progetto:</b>
<b>Priorità:</b>	<b>Misura:</b>
<b>Codice Progetto in fase di istruttoria</b>	<b>N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto</b>
<b>Tipologia di Procedura</b>	<b>Soggetto attuatore</b>
<b>Contratto</b>	<b>Data</b>
	<b>Importo</b>

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabil e (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazion e di riferimento	Commenti
<b>1. Documentazione di gara</b>				
<p>1. La determina a contrarre contiene le seguenti informazioni (indicare le informazioni nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento":</p> <p>a) elementi essenziali del contratto; prezzo, oggetto e forma?</p> <p>b) tipologia di procedura di gara?</p> <p>c) criteri di selezione degli operatori economici (eventuale iscrizione a registri professionali; economici e/o tecnici)?</p> <p>d) adeguata motivazione, ai sensi dell'art. 63 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 del ricorso alla procedura negoziata e degli esiti dell'istruttoria/indagine di mercato?</p> <p>e) criteri di aggiudicazione delle offerte</p> <p>f) congrua motivazione circa l'eventuale inserimento, nella documentazione di gara, di un fatturato minimo annuo nel rispetto delle soglie massime indicate (art. 83, comma 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016)?</p> <p>g) la motivazione nel caso di mancata</p>	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina a contrarre</li> <li>• Altro</li> </ul>		<p><i>Sulla lett. a) il riferimento normativo è l'art. 162, comma 4 D.Lgs. 50/2016.</i></p> <p><i>Per la lettera f),g) il riferimento normativo è l'art. 83, commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 per cui ove la stazione appaltante richieda un fatturato minimo annuo deve indicare le ragioni <u>nei documenti di gara</u>. Pertanto tale motivazione si può trovare sia nella determina che nella <u>lex specialis di gara</u>.</i></p>
	b)			
	c)			
	d)			
	e)			
	f)			
	g)			

<p>suddivisione dell'appalto in lotti funzionali ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. qq del D.Lgs. 50/2016 e in lotti prestazionali ai sensi dell'art. 3. Comma 1 lett. ggggg del D.Lgs. 10/2016, come previsto dall'art. 51 del D.Lgs. 50/2016?</p>			<p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p> <p><i>In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti</i></p>
<p>9. La stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?</p>			<p><i>L'articolo di riferimento del RUP è l'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 ma in tale articolo si fa riferimento ad un atto che deve essere emanato dall'ANAC con il quale verrà definita una disciplina di maggiore dettaglio sui compiti specifici del RUP. Fino a quel momento resta vigente l'art. 9 e 10 del DPR 207/2010 (con riferimento ai lavori: art. 9 avente ad oggetto il responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici e funzioni e art. 10 compiti del responsabile del procedimento)</i></p>

<p>10. Sono stati acquisiti</p> <p>a) il CIG?</p> <p>b) il CUP?</p>	a)			<p><i>Si ricorda che in caso di presenza di più lotti, ovvero di una pluralità di acquisti a valere su un unico progetto effettuati tramite RDO e ODA, devono essere acquisiti CIG distinti</i></p>	
<p>12. Nella lettera di invito sono specificati i seguenti punti:</p> <p>a) gli elementi essenziali dell'affidamento?</p> <p>b) i criteri di selezione degli operatori economici ai sensi dell'art. 83 d.lgs. 50/2016 (requisiti di idoneità professionale; la capacità economica capacità tecniche e professionali)?</p> <p>c) Il criterio di aggiudicazione (art. 93 D.Lgs. 50/2016 (offerta economicamente più vantaggiosa – minor prezzo)?</p> <p>d) La griglia di valutazione al fine di accertare i criteri qualitativi?</p> <p>e) In caso di appalto di lavori, la corresponsione di un'anticipazione pari al 20% dell'importo stimato dell'appalto ai sensi dell'art. 35 comma 18, previa costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori?</p>	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di invito;</li> <li>• Capitolato;</li> <li>• Altro.</li> </ul>			
	b)				
	c)				
	d)				
	e)				
<p>17. Nella documentazione di cui alla precedente domanda è prevista la possibilità di subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016?</p>					
<p>18. È stata rilevata la congruità dei prezzi al fine di individuare il prezzo posto a base di gara?</p>					
<p>19. Gli affidamenti effettuati nell'ambito del progetto potrebbero configurare un'ipotesi di frazionamento artificioso?</p>					
<b>2. Pubblicazione</b>					
<p>20. I termini indicati nella documentazione di gara rispettano le indicazioni di cui all'art. 79 del D.Lgs. 50/2016?</p>					

<p>21. In caso di richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, le risposte sono state messe a disposizione di tutti gli operatori economici?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti (pubblicazione sul sito del committente, invio a tutti i partecipanti via pec o fax, ecc.)</li> </ul>		
---	--	--	--	--

### 3. Indagine di mercato

<p>22. La stazione appaltante ha individuato gli operatori economici da invitare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecnico organizzativa all'esito di apposita indagine di mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione ai sensi dell'art. 63, comma 6 del D.Lgs. 50/2016?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbali</li> <li>• Relazione tecnica</li> <li>• Altro</li> </ul>		
---	--	---	--	--

<p>23. È stato motivato l'eventuale mancato esperimento dell'indagine di mercato?</p>				<p><i>Con riferimento al punto 11 la motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permissivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il contemperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento. Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo. In taluni casi il mancato ricorso all'indagine di mercato è stato giustificato in considerazione della presenza di un unico operatore economico titolare di diritti di esclusiva (brevetti, contratti di distribuzione esclusiva). In tal caso la SA deve acquisire agli atti eventuali brevetti o contratti che conferiscono diritti di esclusiva su un determinato bene che intende acquisire.</i></p>
<b>4. Tipologia di procedura negoziata</b>				
<p>24. Sono stati invitati operatori economici nel numero minimo stabilito dall'art. 63 comma 6 per le procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando.</p>				

<p>25. Sussiste adeguata motivazione per il mancato rispetto del numero minimo di cui al punto precedente?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina a contrarre</li> </ul>		<p><i>Si ritiene sussistente la motivazione nel caso in cui si dimostri che anche all'esito dell'indagine di mercato non sussiste tale numero minimo di soggetti idonei In ogni caso la motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permissivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il temperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento. Pertanto deve permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.</i></p>
<p>26. In caso di ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, a seguito dell'esperimento di una procedura aperta o ristretta in risposta alla quale non è stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, ex art. 63, comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>a. le condizioni della precedente procedura andata deserta sono state modificate?</p> <p>i. Se sì, le modifiche apportate sono idonee ad avere impatto sulla partecipazione alla gara?</p>	<p>a) i)</p>			
	<p>a)</p>			<p><i>nonché la valutazione e il temperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti</i></p>

<p>27. In caso di ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando ex art. 63, comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>a) la scelta di un operatore economico determinato trova riscontro in apposita istruttoria o indagine di mercato?</p> <p>b) i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:</p> <p>i. lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica ovvero?</p> <p>ii. la concorrenza è assente per motivi tecnici ovvero?</p> <p>iii. sussistono ragioni di tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale?</p> <p>iv. le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto?</p> <p>c) le motivazioni sono adeguatamente rappresentate nella determina a contrarre?</p>	<p>b)</p> <hr/> <p>i)</p> <hr/> <p>ii)</p> <hr/> <p>iii)</p> <hr/> <p>iv)</p> <hr/> <p>c)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indagine di mercato</li> <li>• Relazione tecnica/altro documento contenente i risultati dell'istruttoria</li> <li>• Brevetti o diritti di esclusiva</li> <li>• Altro</li> </ul>		<p><i>nel procedimento. Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.</i></p>
<p>34. In caso di ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando <b>per forniture complementari</b> ex art. 63, comma 3 lett. b) del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>a. il fornitore coincide con quello originario?</p> <p>b. è presente apposita istruttoria che espliciti le ragioni di complementarietà della prestazione?</p> <p>c. l'istruttoria esplicita le ragioni per cui il cambiamento del fornitore obbligherebbe la stazione appaltante ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate?</p> <p>d. le motivazioni sono adeguatamente rappresentate nella determina a contrarre?</p> <p>e. La durata del contratto è contenuta nel limite di 3 anni?</p> <p>f. In caso di superamento del limite temporale di 3 anni, ne è stata data motivazione?</p>	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p> <hr/> <p>c)</p> <hr/> <p>d)</p> <hr/> <p>e)</p> <hr/> <p>f)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina a contrarre</li> <li>• Relazione tecnica/altro documento contenente i risultati dell'istruttoria</li> <li>• Altro</li> </ul>		<p><i>In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permissivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il temperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.</i></p> <p><i>Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo</i></p>

<p>40. Nel caso in cui la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara sia utilizzata per l'affidamento di nuovi lavori o servizi consistenti nella <b>ripetizione di lavori o servizi analoghi</b> ex art. 63 comma 5 del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>a. i servizi sono conformi ad un progetto base oggetto di un contratto affidato con una procedura di cui all'art. 59, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>b. la possibilità di avvalersi della procedura è stata prevista sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, comma 1?</p> <p>c. i lavori o servizi analoghi sono stati affidati entro tre anni dalla stipulazione del contratto iniziale?</p>	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p> <hr/> <p>c)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina a contrarre</li> <li>• Relazione tecnica/altro documento contenente i risultati dell'istruttoria</li> <li>• Altro</li> </ul>	<p>Eleggibilità</p>	
<b>5. Commissione giudicatrice</b>				
<p>43. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la commissione giudicatrice:</p> <p>a) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte?</p> <p>b) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?</p> <p>c) I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC mediante sorteggio pubblico di cui all'art. 78 d.lgs. 50/2016?</p> <p>d) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ai sensi dell'art. 77 comma del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>e) è composta da commissari:</p> <p>i) che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i</p>	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p> <hr/> <p>c)</p> <hr/> <p>d)</p> <hr/> <p>e)</p> <hr/> <p>i)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di nomina della commissione;</li> </ul>		<p><i>Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo dei Commissari ANAC, la Commissione aggiudicatrice continua ad essere nominata dall'organo competente ai sensi dell'art. 77, comma 12 del D.Lgs. 50/2016.</i></p>

<p>reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/01?</p> <p>ii) per i quali non sussistono le condizioni di incompatibilità di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché</p>	ii)			
	iii)			
<b>6. Procedura di apertura di gara</b>				
51. I criteri di selezione rispettano il principio di non discriminazione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capitolato.</li> </ul>		
52. I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nella documentazione di gara?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbali commissione;</li> <li>• Capitolato.</li> </ul>		
<p>53. Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti:</p> <p>a) la documentazione amministrativa dei concorrenti?</p> <p>b) l'offerta tecnica (se prevista)?</p> <p>c) l'offerta economica?</p>	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale commissione</li> </ul>		
	b)			
	c)			
56. Sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di verifica dell'anomalia delle offerte?				
<b>7. Fase di aggiudicazione</b>				
<p>57. L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei seguenti criteri/subcriteri:</p> <p>a) indicati nella documentazione di gara;</p> <p>b) diversi da quelli utilizzati in fase di pre-selezione;</p>	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di invito;</li> <li>• Capitolato;</li> <li>• Verbale commissione.</li> </ul>		<p><i>NB: Se negativo, descrivere i criteri utilizzati per l'aggiudicazione.</i></p>
	b)			
<p>59. Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni:</p> <p>a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto?</p>	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale di aggiudicazione.</li> </ul>		
	b)			

<p>b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta?</p> <p>c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell' "esclusione"?</p> <p>d) i motivi dell' esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse?</p>	c)			
	d)			
	e)			
	f)			
65. e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione Nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?				<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbale commissione.</li> </ul>
66. Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse:	a)			
	a) sono state richieste giustificazioni?			
b) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?	b)			
68. I totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione sono corretti?				
69. È stata effettuata la pubblicità post aggiudicazione anche ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012:				
a) Sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alle procedure ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 29, D.Lgs. 50/2016?				
b) Sono stati inoltre pubblicati ai sensi della precedente lettera b) anche i seguenti atti:				
- il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento?				
- le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali?				
- la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti?				
70. Sono state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.Lgs 50/2016?				

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
71. L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto;</li> <li>• Contratto.</li> </ul>		
72. Il prezzo posto a base d'asta (comprensivo di IVA) del contratto oggetto di controllo risulta conforme a quanto determinato nel budget finanziario di progetto?		.		
73. Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 9, del D.Lgs. 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di aggiudicazione;</li> <li>• Contratto.</li> <li>• Altro</li> </ul>		
74. In caso di mancato rispetto del termine di 35 giorni di cui al punto precedente per la stipula del contratto, ricorre una delle ipotesi di cui all'art. 32, comma 10 del D.Lgs. 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale di aggiudicazione</li> <li>• Contratto</li> <li>• Altro</li> </ul>		
75. Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto;</li> <li>• Contratto.</li> </ul>		
76. La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?				
77. Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento con Decreto dell'Autorità di Gestione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti;</li> <li>• Decreto di ammissione al finanziamento.</li> </ul>		<i>NB: L'importo complessivo dei contratti si intende complessivo di I.V.A.</i>
78. Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma:	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procura;</li> <li>• Altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma.</li> </ul>		
a) è stato presentato atto di conferimento dei poteri di firma in capo al soggetto della stazione appaltante?	b)			
	c)			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>b) dalla CCIAA o da altro documento si evince il potere di firma in capo all'operatore economico?</p> <p>c) è stato sottoscritto digitalmente (dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (atto pubblico e scrittura privata autenticata) e a far data dal 1° gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata)?</p>	d)			
82. È stata presentata la domanda di licitazione appaltante con cui viene attestata la presenza/assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestazione della stazione appaltante.</li> </ul>		<i>NB: In caso di ricorsi, specificarne la tipologia e lo stato del procedimento.</i>
83. La lettera di trasmissione della documentazione necessaria all'approvazione del contratto indica l'ufficio in cui è conservata la suddetta documentazione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>Lettera di trasmissione</li> </ul>		
84. Nel contratto è stata prevista l'esclusione della possibilità di ricorrere alla cessione dei crediti derivanti dall'esecuzione del contratto?		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto</li> </ul>		
85. Nel contratto è stato previsto che lo stesso è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'approvazione da parte dell'Autorità competente e, qualora previsto, del Controllo della Corte dei Conti di cui all'art. 3, comma 2, lett. g) della Legge 14.1.1994, n. 20?		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto</li> </ul>		
86. Nei contratti di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista:	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto.</li> </ul>		<i>Si rammenta che comporta la nullità del contratto la mancata previsione della clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi</i>
a) un'apposita clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi	b)			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>finanziari di cui alla legge 136/2010?</p> <p>b) la clausola con la quale l'appaltatore, in caso di subappalto, si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia di inadempimento della propria controparte</p>	c)			<i>finanziari di cui alla legge 136/06.</i>
<p>89. La cauzione definitiva (fideiussione bancaria o assicurativa) a garanzia dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>a) prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944, del codice civile?</p> <p>b) prevede la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile?</p> <p>c) prevede l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante?</p> <p>d) è costituita per un importo non inferiore a quanto indicato nell'art. 103 D.Lgs. n. 50/2016?</p> <p>e) è costituita per un importo ridotto, nel rispetto del possesso e delle certificazioni di qualità e alle relative regole sulla possibilità di cumulo, di cui all'art. 103 D.Lgs. 50/2016?</p>	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p> <hr/> <p>c)</p> <hr/> <p>d)</p> <hr/> <p>e)</p>	<p>• Fideiussione</p>		
	a)			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
<p>94. Nel caso di appalto di lavori, l'appaltatore ha stipulato una polizza assicurativa ai sensi dell'art. 103, comma 7 D.Lgs. n. 50/2016:</p> <p>a) che copra i danni subiti dalle stazioni appaltanti a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti ed opere, anche preesistenti verificatisi nel corso dell'esecuzione dei lavori?</p> <p>b) che preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione dei lavori sino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o di regolare esecuzione?</p>	b)	•		
<p>96. Nel caso di appalti aventi ad oggetto servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria il progettista è munito:</p> <p>- al momento della sottoscrizione del contratto di appalto, della polizza di responsabilità civile professionale ai sensi di quanto previsto dalla Linea Guida ANAC?</p>				
<p>97. Nel caso il contratto d'appalto contenga la clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>a) L'inserimento della stessa è stata autorizzata dall'organo competente della Stazione appaltante?</p> <p>b) L'inserimento della stessa è stato previsto nell'invito?</p>	a)  b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di invito</li> <li>• Verifica (se non emerge dalla lettera di invito o dalla determina) dell'atto autorizzatorio</li> </ul>		
<p>99. Il contratto di appalto di importo superiore a 150 mila euro è stato stipulato dopo aver acquisito:</p> <p>a) la comunicazione antimafia di cui all'art. 84, e 87, acquisita tramite la banca dati nazionale unica?</p>	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione antimafia</li> <li>• Autocertificazione</li> <li>• Dichiarazione d'urgenza</li> </ul>		<i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i>

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>oppure</p> <p>b) in caso d'urgenza, l'autocertificazione con la quale l'interessato attesti che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.lgs 159/2011.; in tal caso è presente:</p> <p style="padding-left: 20px;">i. una congrua motivazione circa le ragioni d'urgenza?</p>	b)			<p><i>In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permessivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il contemperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.</i></p> <p><i>Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.</i></p>
<p>100. Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.Lgs.,50/2016 è stato stipulato:</p> <p>a) dopo aver acquisito l'informativa antimafia di cui agli artt. 84, comma 3, 90 e 91, D.Lgs. n. 159/2011 acquisita tramite la banca dati nazionale unica?</p> <p>oppure</p> <p>b) nei casi di cui all'art. 92, comma 3 del D.Lgs. n. 159 del 2011: il contratto è stato stipulato sotto condizione risolutiva?</p>	a)			<p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p>
<p>102. La Stazione Appaltante ha verificato la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alla procedura attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs. 50/2016?</p>				<p><i>Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al presente comma, si applica l'articolo 216, comma 13.</i></p>
<p>103. Nel caso l'aggiudicatario sia:</p>	a)			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
a) <b>un raggruppamento temporaneo di imprese o di professionisti</b> , gli operatori economici hanno conferito, prima della stipula del contratto di appalto:	i.			
	i. con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, mediante scrittura privata autenticata?			
	ii. il mandato nel quale è espressamente previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla l. 136/2010 nei pagamenti effettuati verso i membri del raggruppamento medesimo?			
b) <b>un Consorzio Stabile</b> (ex art. 45, D.Lgs. 50/2016), è stata verificata nella delibera che ci sia l'obbligo dei consorziati di operare in maniera congiunta per almeno 5 anni?	b)			
107. <b>Per l'aggiudicazione e stipula del contratto</b> , sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati:	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificato Camera di Commercio</li> <li>• Casellario giudiziale</li> <li>• Carichi pendenti</li> </ul>		
	a) camera di Commercio Industria e Artigianato?			
	b) casellario giudiziale?			
c) carichi pendenti?	c)			
110. <b>Per l'aggiudicazione e stipula del contratto</b> è stato acquisito il DURC o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a 20.000 euro?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DURC</li> </ul>		<i>NB: Ha una validità di 120 giorni. Non è necessario in caso di adesione a convenzioni CONSIP.</i>
111. La proprietà dell'ente <i>in house</i> è interamente pubblica? ovvero sono presenti forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata)?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto costitutivo ente</li> <li>• Statuto</li> <li>• Altro</li> </ul>		
112. L'ente affidatario svolge la parte prevalente della propria attività a favore, su incarico e per conto dell'Amministrazione controllante?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto costitutivo ente</li> <li>• Statuto</li> <li>• Altro</li> </ul>		
113. L'affidamento si fonda sui presupposti previsti da una delle ipotesi indicate all'art. 5 del D. Lgs 50/2016		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto costitutivo ente</li> <li>• Statuto</li> <li>• Altro</li> </ul>		

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
114. L'ente affidatario è iscritto nell'elenco istituito presso l'ANAC di cui all'art. 192 del D. Lgs 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto costitutivo ente</li> <li>• Statuto</li> <li>• Altro</li> </ul>		
115. E' stata effettuata preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dell'ente <i>in house</i> , avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina a contrarre</li> <li>• Convenzione</li> </ul>		
116. E' stata adottata la determina a contrarre?  Nella medesima determina o nel provvedimento di affidamento è stato dato conto nella motivazione delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche (cfr. art. 192 del D. Lgs. 50/2016)?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina a contrarre</li> </ul>		
117. E' stata data evidenza, sul profilo del committente nella sezione Amministrazione trasparente, in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in formato open-data, degli atti connessi all'affidamento?				

Data verifica

\_\_/\_\_/\_\_

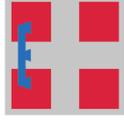
Firma verificatore  
(per esteso leggibile)

Visto del Responsabile  
dell'Uff. Controlli

\_\_\_\_\_



UNIONE EUROPEA



REGIONE  
PIEMONTE

PO FEAMP  
2014 | 2020



REPUBBLICA ITALIANA

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari	
Appalti procedura ristretta	
Check list Controllo di Ammissibilità	
Data:	Verificatori:
Titolo del Progetto:	
Beneficiario:	Costo del progetto:
Priorità:	Misura:
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto
Tipologia di Procedura	Soggetto attuatore
Contratto	Data
	Importo

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione e di riferimento</i>	Commenti
<b>1. Documentazione di gara</b>				
<p>1. La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni:</p> <p>a) elementi essenziali del contratto; prezzo, oggetto e forma?</p> <p>b) tipologia di procedura di gara?</p> <p>c) criteri di selezione degli operatori economici (eventuale iscrizione a registri professionali; economici e/o tecnici)?</p> <p>d) criteri di aggiudicazione delle offerte?</p> <p>e) congrua motivazione circa l'eventuale inserimento, nella documentazione di gara, di un fatturato minimo annuo nel rispetto delle soglie massime indicate (art. 83, comma 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016)?</p> <p>f) la motivazione nel caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. qq del D.Lgs. 50/2016 e in lotti prestazionali ai sensi dell'art. 3. Comma 1 lett. ggggg del D.Lgs. 10/2016, come previsto dall'art. 51 del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>g) per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1, comma 512, L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514, è stata ottenuta apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo? La motivazione fa riferimento ai casi di bene o servizio non disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero ai casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa? Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del suddetto comma 512 sono stati comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid?</p>	a)			<p><i>Sulla lett. a) il riferimento normativo è l'art. 162, comma 4 d.lgs. 50/2016.</i></p> <p><i>Per la lettera e) il riferimento normativo è l'art. 83, commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 per cui ove la stazione appaltante richieda un fatturato minimo annuo deve indicare le ragioni nei documenti di gara. Pertanto tale motivazione si può trovare sia nella determina che nella lex specialis di gara.</i></p> <p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p> <p><i>In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permessivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione del provvedimento nonché la valutazione e il temperamento degli interessi, primari</i></p>
	b)			
	c)			
	d)			
	e)			
	f)			
	g)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina a contrarre</li> <li>• Decreto di segretazione</li> <li>• Altro</li> </ul>		
	h)			

<p>h) Nel caso di affidamenti sopra soglia, la motivazione delle Amministrazioni centrali circa il mancato ricorso a Convenzioni CONSIP?</p>				<p>e secondari, coinvolti nel procedimento.</p> <p>Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter</p>
<p>10. La stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31, comma 1 del D.Lgs. 50/2016?</p>				<p>logico-giuridico che ha L'articolo di riferimento del RUP è l'art. 31 del d.lgs. 50/2016 ma in tale articolo si fa riferimento ad un atto che deve essere emanato dall'ANAC con il quale verrà definita una disciplina di maggiore dettaglio sui compiti specifici del RUP. Fino a quel momento resta vigente l'art. 9 e 10 del dpr 207/2010 (con riferimento ai lavori: art. 9 avente ad oggetto il responsabile del procedimento per la realizzazione di lavori pubblici e funzioni e art. 10 compiti del responsabile del procedimento)</p>
<p>11. Sono stati acquisiti: a) il CIG? b) il CUP?</p>	<p>a)</p>			<p>Si ricorda che in caso di presenza di più lotti, ovvero di una pluralità di acquisti a valere su un unico progetto effettuati tramite RDO e ODA, devono essere acquisiti CIG distinti</p>
<p>12. La documentazione relativa all'affidamento (lettera di invito/capitolato/avviso/ecc.) menziona il finanziamento da parte PO FEAMP?</p>				
<p>13. Nel bando di gara sono specificati:</p>	<p>a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di invito;</li> </ul>		

<p>a) Gli elementi essenziali dell'affidamento?</p> <p>b) I criteri di selezione degli operatori economici ai sensi dell'art. 83 d.lgs. 50/2016 (requisiti di idoneità professionale; la capacità economica; capacità tecniche e professionali)?</p> <p>c) Il criterio di aggiudicazione (art. 93 d.lgs. 50/2016 (offerta economicamente più vantaggiosa – minor prezzo)?</p> <p>d) La griglia di valutazione al fine di accertare i criteri qualitativi?</p> <p>e) In caso di appalto di lavori, la corresponsione di un'anticipazione pari al 20% dell'importo stimato dell'appalto ai sensi dell'art. 35 comma 18, previa costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori?</p>	<p>b)</p> <hr/> <p>c)</p> <hr/> <p>d)</p> <hr/> <p>e)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capitolato;</li> <li>• Altro.</li> </ul>		
<p>17. La stazione appaltante ha individuato i criteri di selezione degli operatori economici secondo i principi stabiliti dall'art. 30 comma 1 del d.lgs. 50/2016?</p>				
<p>18. Nella documentazione di cui alla precedente domanda n.8 è prevista la possibilità di subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016?</p>				
<p>19. È stata rilevata la congruità dei prezzi al fine di individuare il prezzo posto a base di gara?</p>				
<p>20. Gli affidamenti effettuati nell'ambito del progetto potrebbero configurare un'ipotesi di frazionamento artificioso?</p>				
<b>2. Pubblicazione</b>				
<p>21. I termini indicati nella documentazione di gara rispettano le indicazioni di cui all'art. 61 e, nel caso di affidamenti per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, le indicazioni dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016?</p>				<i>i.</i>
<p>22. L'avviso di indizione di gara è stato pubblicato in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 72 (Redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi), 73 (pubblicità a livello nazionale) e, nel caso di affidamenti per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, in conformità all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016?</p>				<p>Fino all'emanazione di apposito decreto da parte del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, d'intesa con l'ANAC, il regime transitorio è stabilito dall'art. 216, comma 11 del D.Lgs. 50/2016</p>

23. In caso di richieste di chiarimenti in merito alla documentazione di gara, le risposte sono state messe a disposizione di tutti gli operatori economici?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti (pubblicazione sul sito del committente, invio a tutti i partecipanti via pec o fax, ecc.)</li> </ul>		
<b>3. Prequalifica</b>				
24. Le domande di partecipazione sono state presentate entro i termini previsti dal bando?				
25. La valutazione delle domande di partecipazione è stata effettuata dal RUP o dal seggio di gara appositamente nominato?		Verbali		
26. I criteri di selezione degli operatori economici rispettano il principio di non discriminazione?		Bando		
27. Nei verbali di prequalifica si evince che: a) tutte le imprese che hanno presentato manifestazione di interesse sono state valutate? b) i criteri utilizzati per selezionare i candidati sono quelli indicati nella documentazione di gara? c) le eventuali esclusioni di candidati sono state motivate?	a) b) c)	Verbali		
30. È stato rispettato il numero minimo di partecipanti da invitare ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 50/2016?		Verbali Lettere di invito		
31. I soggetti selezionati in fase di prequalifica sono stati tutti invitati a presentare offerta?		Lettera di invito		
<b>4. Commissione giudicatrice</b>				
32. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la commissione giudicatrice: a) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte? b) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto? c) I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti	a) b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di nomina della commissione;</li> <li>• Attestazione di</li> </ul>		<i>Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo dei Commissari ANAC, la Commissione aggiudicatrice continua ad essere nominata dall'organo competente ai sensi dell'art. 77, comma 12 del D.Lgs. 50/2016.</i>

<p>all'Albo istituito presso l'ANAC mediante sorteggio pubblico di cui all'art. 78 d.lgs. 50/2016?</p> <p>d) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ai sensi dell'art. 77 comma del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>e) è composta da commissari:</p> <p>i) che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II</p>	c)			
	d)			
	e)			
	i)			
	ii)			
	iii)			
<b>5. Procedura di gara</b>				
40. In caso sia stato utilizzato il criterio del minor prezzo, la fattispecie rientra nelle ipotesi di cui all'art. 95 comma 4 del D.Lgs. 50/2016?				
41. Il prezzo più basso è determinato al netto degli oneri di sicurezza ai sensi dell'art. 23 comma 15 del D.Lgs 50/2016?				
42. Le offerte sono state presentate entro i termini previsti dalla Lettera di invito?				
<p>43. Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti:</p> <p>a) la documentazione amministrativa dei concorrenti?</p> <p>b) l'offerta tecnica (se prevista)?</p> <p>c) l'offerta economica?</p>	a)	• Verbale commissione		
	b)			
	c)			
44. La valutazione delle offerte è stata effettuata sulla base della griglia indicata nella documentazione di gara?				

45. Sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di verifica dell'anomalia delle offerte?				
<b>6. Fase di aggiudicazione</b>				
46. L'aggiudicazione è avvenuta sulla base dei seguenti criteri/subcriteri: a) indicati nella documentazione di gara? b) diversi da quelli utilizzati in fase di pre-selezione?	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di invito;</li> <li>• Capitolato;</li> <li>• Verbale commissione.</li> </ul>		<i>NB: Se negativo, descrivere i criteri utilizzati per l'aggiudicazione.</i>
	b)			
48. Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni: a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto? b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta? c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione? d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse? e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi? f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto?	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale di aggiudicazione.</li> </ul>		
	b)			
	c)			
	d)			
	e)			
	f)			
49. Nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale commissione.</li> </ul>		
50. Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse: a) sono state richieste giustificazioni? b) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?	a)			
	b)			
51. I totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione sono corretti?				

<p>52. É stata effettuata la pubblicità post aggiudicazione anche ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012:</p> <p>a) sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alle procedure ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 29, D. Lgs. 50/2016?</p> <p>b) sono stati inoltre pubblicati ai sensi della precedente lettera b) anche i seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento?</li> <li>- le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali?</li> <li>- la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti?</li> </ul>				
<p>53. Sono state effettuate le comunicazioni di cui all'art. 76 del D.Lgs 50/2016 ?</p>				

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione e di riferimento</i>	Commenti
54. L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto;</li> <li>• Contratto.</li> </ul>		
55. Il prezzo posto a base d'asta (comprensivo di IVA) del contratto oggetto di controllo risulta conforme a quanto determinato nel budget finanziario di progetto?		.	Scheda progetto approvata dal Comitato di valutazione	
56. Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32, comma 9, del D.Lgs. 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto di aggiudicazione;</li> <li>• Contratto.</li> <li>• Altro</li> </ul>		
57. In caso di mancato rispetto del termine di 35 giorni di cui al punto precedente per la stipula del contratto, ricorre una delle ipotesi di cui all'art. 32, comma 10 del D.lgs. 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale di aggiudicazione</li> <li>• Contratto</li> <li>• Altro</li> </ul>		
58. Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetto;</li> <li>• Contratto.</li> </ul>		
59. La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?				
60. Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento con Decreto dell'Autorità di Gestione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratti;</li> <li>• Decreto di ammissione al finanziamento.</li> </ul>		<i>NB: L'importo complessivo dei contratti si intende comprensivo di I.V.A.</i>
61. Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma:	a)			
a) è stato presentato atto di conferimento dei poteri di firma in capo al soggetto della stazione appaltante?	b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procura;</li> <li>• Provvedimento di attribuzione dei poteri di firma;</li> <li>• Altro.</li> </ul>		
b) dalla CCIAA o da altro documento si evince il potere di firma in capo all'operatore economico?	c)			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione e di riferimento</i>	Commenti
c) è stato sottoscritto digitalmente (dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (atto pubblico e scrittura privata autenticata) e a far data dal 1° gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura	d)			
65. È stata acquisita la dichiarazione della stazione appaltante con cui viene attestata la presenza/assenza di ricorsi avverso l'aggiudicazione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazione della stazione appaltante.</li> </ul>		<i>NB: In caso di ricorsi, specificarne la tipologia e lo stato del procedimento.</i>
66. La lettera di trasmissione della documentazione necessaria all'approvazione del contratto indica l'ufficio in cui è conservata la suddetta documentazione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di trasmissione</li> </ul>		
67. Nel contratto è stata prevista l'esclusione della possibilità di ricorrere alla cessione dei crediti derivanti dall'esecuzione del contratto?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> </ul>		
68. Nel contratto è stato previsto che lo stesso è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'approvazione da parte dell'Autorità competente e, qualora previsto, del Controllo della Corte dei Conti di cui all'art. 3, comma 2, lett. g) della Legge 14.1.1994, n. 20?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto</li> </ul>		
69. Nei contratti di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista:	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto.</li> </ul>		<i>Si rammenta che comporta la nullità del contratto la mancata previsione della clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/06.</i>
a) un'apposita clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010?	b)			
b) la clausola con la quale l'appaltatore, in caso di subappalto, si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla				

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione e di riferimento</i>	Commenti
Prefettura competente della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria?	c)			
72. <del>La cauzione definitiva (fideiussione bancaria o assicurativa) a garanzia dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 103 del d.lgs. 50/2016:</del> c) nell'ipotesi in cui l'appaltatore sia un RTI, la cauzione definitiva (fideiussione bancaria o assicurativa) a garanzia dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 103 del d.lgs. 50/2016: a) prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944, del codice civile?; b) prevede la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile?; c) prevede l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante?; d) è costituita per un importo non inferiore a quanto indicato nell'art. 103 d.lgs. n. 50/2016?; e) è costituita per un importo ridotto, nel rispetto del possesso e delle certificazioni di qualità e alle relative regole sulla possibilità di cumulo, di cui all'art. 103 D.Lgs. 50/2016?	a) b) c) d) e)	• Fideiussione		
73. Nel caso di appalto di lavori, l'appaltatore ha stipulato una polizza assicurativa ai sensi dell'art. 103, comma 7 D.Lgs. n. 50/2016: a) che copra i danni subiti dalle stazioni appaltanti a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti ed opere, anche preesistenti verificatisi nel corso dell'esecuzione dei lavori? b) che preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione dei lavori sino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o di regolare esecuzione?	a) b)			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione e di riferimento</i>	Commenti
<p>74. Nel caso di appalti aventi ad oggetto servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria il progettista è munito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al momento della sottoscrizione del contratto di appalto, della polizza di responsabilità civile professionale ai sensi di quanto previsto dalla Linea Guida ANAC?</li> </ul>				
<p>75. Nel caso il contratto d'appalto contenga la clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'inserimento della stessa è stata autorizzata dall'organo competente della Stazione appaltante;</li> <li>b) l'inserimento della stessa è stato previsto nell'invito?</li> </ul>	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettera di invito</li> <li>• Verifica (se non emerge dalla lettera di invito o dalla determina) dell'atto autorizzatorio</li> </ul>		
<p>77. Il contratto di appalto di importo superiore a 150 mila euro è stato stipulato dopo aver acquisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la comunicazione antimafia di cui all'art. 84, e 87, acquisita tramite la banca dati nazionale unica? oppure</li> <li>b) in caso d'urgenza, l'autocertificazione con la quale l'interessato attesti che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.Lgs 159/2011.; in tal caso è presente: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. una congrua motivazione circa le ragioni d'urgenza?</li> </ul> </li> </ul>	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione antimafia</li> <li>• Autocertificazione</li> <li>• Dichiarazione d'urgenza</li> </ul>		<p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p> <p><i>In particolare la motivazione deve evidenziare i fatti permissivi o costitutivi il cui verificarsi consente l'adozione</i></p>

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione e di riferimento</i>	Commenti
				<p><i>del provvedimento nonché la valutazione e il temperamento degli interessi, primari e secondari, coinvolti nel procedimento.</i></p> <p><i>Deve pertanto permettere la ricostruzione dell'iter logico-giuridico che ha presieduto e condotto al provvedimento medesimo.</i></p>
<p>78. Il contratto di appalto di importo pari o superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 del D.lgs.,50/2016 è stato stipulato:</p> <p>a) dopo aver acquisito l'informativa antimafia di cui agli artt. 84, comma 3, 90 e 91, d.lgs. n. 159/2011 acquisita tramite la banca dati nazionale unica?</p> <p>oppure</p> <p>b) nei casi di cui all'art. 92, comma 3 del D.Lgs. n. 159 del 2011: il contratto è stato stipulato sotto condizione risolutiva?</p>	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p>			<p><i>La motivazione deve consistere nella enunciazione dei presupposti di fatto e dei motivi di diritto su cui si fonda il provvedimento, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.</i></p>
<p>79. La Stazione Appaltante ha verificato la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alla procedura attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs. 50/2016?</p>				<p><i>Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al presente comma, si applica l'articolo 216, comma 13.</i></p>
<p>80. Nel caso l'aggiudicatario sia:</p> <p>a) un raggruppamento temporaneo di imprese o di professionisti, gli operatori economici hanno conferito, prima della stipula del contratto di appalto:</p> <p>i. con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di</p>	<p>a)</p> <hr/> <p>i.</p>			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione e di riferimento</i>	Commenti
ii. essi, mediante scrittura privata autenticata? il mandato nel quale è espressamente previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla l. 136/2010 nei pagamenti effettuati verso i membri del raggruppamento medesimo?	ii.			
	b)			
84. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto, sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati: a) Camera di Commercio Industria e Artigianato? b) Casellario giudiziale? c) Carichi pendenti?	a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificato Camera di Commercio</li> <li>• Casellario giudiziale</li> <li>• Carichi pendenti</li> </ul>		
	b)			
86. Per l'aggiudicazione e stipula del contratto è stato acquisito il DURC o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a 20.000 euro?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DURC</li> </ul>		<i>NB: Ha una validità di 120 giorni. Non è necessario in caso di adesione a convenzioni CONSIP.</i>

Data verifica

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma verificatore  
(per esteso leggibile)

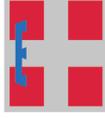
\_\_\_\_\_

Visto del Responsabile dell'Uff.  
Controlli

\_\_\_\_\_



UNIONE EUROPEA



REGIONE  
PIEMONTE

PO FEAMP  
2014 | 2020



REPUBBLICA ITALIANA

<b>P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari</b> <b>Appalti procedura in economia (sotto soglia)</b> Check list Controllo di Ammissibilità		
<b>Data:</b>	<b>Verificatori:</b>	
<b>Titolo del Progetto:</b>		
<b>Beneficiario:</b>		<b>Costo del progetto:</b>
<b>Priorità:</b>	<b>Misura:</b>	
<b>Codice Progetto in fase di istruttoria</b>	<b>N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto</b>	
<b>Tipologia di Procedura</b>	<b>Soggetto attuatore</b>	
<b>Contratto</b>	<b>Data</b>	<b>Importo</b>

**N.b. In caso di appalto in house, rispondere solo alle domande n. 1, 2 (solo CUP), 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46.**

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>1. La stazione appaltante ha nominato il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 comma 1 D.Lgs. 50/2016?</p> <p>a) E' stato presentato l'atto di nomina del RUP?</p>	a)			
<p>2. Sono stati acquisiti:</p> <p>a) il CIG?</p> <p>b) il CUP?</p>	a)			
	b)			
<p>4. La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni:</p> <p>a) elementi essenziali del contratto; prezzo, oggetto e la forma?</p> <p>b) <u>per il periodo transitorio di cui all'art. 216 D.Lgs. 50/2016</u>, è stata prevista la pubblicazione di un <b>avviso esplorativo</b> per svolgere le indagini di mercato e per raccogliere le manifestazioni di interesse dei soggetti che poi verranno invitati alla procedura per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni, <b>ovvero mediante selezione dai vigenti elenchi di operatori economici utilizzati dalle stazioni appaltanti, se compatibili con il presente codice?</b></p>	a)			
	b)			<p><i>Per quanto riguarda la lett. d) si precisa che ai sensi dell'art. 36 comma 7 l'ANAC con proprie linee guida, da adottare entro 90 giorni, dalla data di entrata in vigore del presente codice, le modalità di dettaglio per supportare le stazioni appaltanti e migliorare le qualità delle procedure di cui al presente articolo, delle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici. Fino all'adozione di dette linee guida, si applica l'art. 216, comma 9.</i></p> <p><i>Fino a quel momento l'individuazione degli</i></p>
	c)			

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

<p><b><u>N.B. Si fa presente che con l'adozione delle Linee Guida, non è prevista alcuna indicazione di pubblicazione dell'indagine esplorativa di mercato sul profilo del Committente per importi inferiori a 40.000,00 euro; conseguentemente non è indicato un termine minimo di pubblicazione.</u></b></p> <p><b><u>Invece, per gli affidamenti superiori a euro 40.000,00 si conferma la pubblicazione dell'avviso esplorativo sul profilo del Committente, prevedendo per la durata della pubblicazione un termine minimo di 15 giorni, riducibile per motivi di urgenza ad un termine non inferiore a 5 giorni).</u></b></p> <p>c) tipologia di procedura di gara?</p> <p>d) criteri di selezione degli operatori economici (eventuale iscrizione a registri professionali; economici e/o tecnici)?</p> <p>e) motivazione su come è avvenuta la selezione dei soggetti invitati</p>	d)			<p style="text-align: center;"><i>operatori economici avviene tramite indagini di mercato effettuate dalla stazione appaltante mediante avviso pubblicato sul proprio profilo del committente per un periodo di non inferiore a 15 giorni, specificando i requisiti minimi richiesti ai soggetti che si intendono invitare a presentare offerta, ovvero mediante selezione dei vigenti elenchi di operatori economici utilizzati dalle stazioni appaltanti, se compatibili con il codice.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Per la lettera g) il riferimento normativo è l'art. 83, commi 4 e 5 del D.Lgs. 50/2016 per cui ove la stazione appaltante richieda un fatturato minimo annuo deve indicare le ragioni <u>nei documenti di gara.</u></i></p>
	e)			
	f)			
	g)			
	h)			
	i)			
j)				

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

- i) motivazione del mancato ricorso al Mercato Elettronico in caso di affidamenti sotto la soglia comunitaria?
- j) per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1, comma 512, L. 208/2015 (Legge di stabilità) e fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, nell'ipotesi di approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514, è stata ottenuta apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo? La motivazione fa riferimento ai casi di bene o servizio non disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico

*Pertanto tale motivazione si può trovare sia nella determina che nella lex specialis di gara.*

*Per la lettera h) il riferimento normativo sulla divisioni in lotti è l'art. 51 D.Lgs. 50/2016.*

*Per la lettera i) il riferimento normativo è l'art. 36 comma 6 e 7 D.Lgs. 50/2016.*

**14.** La documentazione relativa all'affidamento (invito/richiesta offerta, ecc.) menziona il finanziamento da parte del PO FEAMP?

**15.** Nell'ipotesi indicata nell'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 l'affidamento è disposto:

a)

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

a) con riferimento alla soglia di 40.000 euro? b) con un' adeguata motivazione dalla stazione appaltante?	b)			
<b>16.</b> La procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) D.Lgs. 50/2016 è stata disposta:  a) Per un importo tra 40.000 euro e i 150.000 euro (per lavori) e 135.000 euro (per servizi e forniture)?  b) Per mezzo di una consultazione di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenco di operatori economici?  c) Rispettando il criterio di rotazione degli inviti?  d) l'avviso sui risultati dell'affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati?	a)			<i>Per l'applicazione di tali norme, si richiama quanto detto nel punto 3 della presente CL, con riferimento al periodo transitorio di cui all'art. 216, comma 9 valevole fino all'adozione delle linee guida ANAC.</i>
	b)			
	c)			
	d)			
<b>20.</b> La procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. c) D.Lgs. 50/2016 è stata disposta:  a) Per i lavori di importo pari o superiore a euro 150.000 euro e inferiore a 1.000.000. di euro?  b) Previa consultazione di almeno 10 operatori economici?  c) Con il rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base delle indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici?  d) l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati?	a)			<i>Per l'applicazione di tali norme, vale il periodo transitorio di cui all'art. 216, comma 9 fino all'adozione delle linee guida ANAC.</i>
	b)			
	c)			
	d)			

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

<p><b>24.</b> È stata rilevata la congruità dei prezzi al fine di stabilire il prezzo posto a base di gara?</p>			<p>Determina a contrarre; Attestazione della Stazione Appaltante</p>	
<p><b>25.</b> Nella lettera di invito sono specificati:</p> <p>a) criteri di selezione degli operatori economici ai sensi dell'art. 83 D.Lgs. 50/2016 (requisiti di idoneità professionale; la capacità economica; capacità tecniche e professionali)?</p> <p>b) criterio di aggiudicazione (art. 93 D.Lgs. 50/2016 (offerta economicamente più vantaggiosa – minor prezzo)?</p> <p>c) griglia di valutazione al fine di accertare i criteri qualitativi?</p> <p>d) In caso di appalto di lavori, la corresponsione di un'anticipazione pari al 20% dell'importo stimato dell'appalto ai sensi dell'art. 35 comma 18, previa costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori?</p>	<p>a)</p>			
	<p>b)</p>			
	<p>c)</p>			
	<p>d)</p>			
<p><b>29.</b> La stazione appaltante ha individuato gli operatori economici secondo i principi stabiliti dall'art. 30 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 (principio di concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità nonché il rispetto del principio di rotazione (art. 36, comma 1 D.Lgs. 50/2016)?</p>			<p>Attestazione del RUP o determina a contrarre</p>	
<p><b>30.</b> In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la commissione giudicatrice:</p> <p>a) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte?</p>	<p>a)</p>			<p><i>Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo dei Commissari ANAC, la Commissione aggiudicatrice continua ad essere nominata dall'organo competente ai sensi dell'art. 77, comma 12 del D.Lgs. 50/2016.</i></p>
	<p>b)</p>			

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

	c)			<i>Per il punto c) si lascia la domanda come da prassi attuale per il periodo transitorio</i>
b) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?	d)			
	e)			
c) è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente?	f)			
d) I commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito	g)			

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

presso l'ANAC mediante sorteggio pubblico di cui all'art. 78 D.Lgs. 50/2016?

- e) La stazione appaltante nel caso di affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 o per quelli che non presentano particolare complessità, ha nominato componenti interni alla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione ai sensi dell'art. 77 comma 3 del D.Lgs. 50/2016?
- f) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ai sensi dell'art. 77 comma del D.Lgs. 50/2016?
- g) è composta da commissari:
  - i) che non sono stati condannati, anche con sentenza non

i)

ii)

iii)

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

<b>31.</b> Sono state aperte in seduta pubblica alla data specificata dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara e/o in una successiva comunicazione le buste contenenti: a) la documentazione amministrativa dei concorrenti? b) l'offerta tecnica? (se richiesta); c) l'offerta economica?	a)			
	b)			
	c)			
<b>34.</b> Sono stati comunicati in seduta pubblica gli esiti del procedimento di anomalia delle offerte?				
<b>35.</b> In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, l'aggiudicazione è stata effettuata in base ai criteri indicati nella lettera di invito?				
<b>36.</b> In caso sia stato utilizzato il criterio del minor prezzo, la fattispecie rientra nelle ipotesi di cui all'art. 95 comma 4 del D.Lgs. 50/2016 ossia: a) per i lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 di euro, tenuto conto che la rispondenza ai requisiti di qualità è garantita dall'obbligo che la procedura di gara avvenga sulla base del progetto esecutivo; b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;	a)			
	b)			

## Prima sezione

### Verifica della procedura di appalto

<p>c) per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto</p>	<p>c)</p>			
<p><b>39.</b> Il prezzo più basso è determinato al netto degli oneri di sicurezza ai sensi dell'art. 23, co. 15 del D.Lgs. 50/2016?</p>	<p>a)</p>			
<p><b>41.</b> Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni:</p> <p>a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto?</p> <p>b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta?</p> <p>c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione?</p> <p>d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse?</p> <p>e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi?</p> <p>f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto?</p>	<p>a)</p>			<p><i>Il verbale di aggiudicazione potrebbe non essere presente in caso di affidamenti diretti tramite ODA sul MEPA in quanto il Beneficiario potrebbe emettere direttamente un decreto di affidamento</i></p>
	<p>b)</p>			
	<p>c)</p>			
	<p>d)</p>			
	<p>e)</p>			
	<p>f)</p>			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p><b>42.</b> É stata effettuata:</p> <p>a) la pubblicità post aggiudicazione ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012, e sul profilo del committente (Albo Pretorio on line)?</p> <p>b) Sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" tutti gli atti relativi alle procedure ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 29, D.Lgs. 50/2016?</p> <p>c) Sono stati inoltre pubblicati ai sensi della precedente lettera b) anche i seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento?</li> <li>- le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali?</li> <li>- la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti?</li> </ul>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p>			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
45. L'oggetto dell'ordine in economia è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?				
46. Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?				
47. La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa comunitaria e nazionale?				
48. Il prezzo posto a base d'asta (comprensivo di IVA) del contratto oggetto di controllo risulta conforme a quanto determinato nel budget finanziario di progetto?				
49. Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento con Decreto dell'Autorità di Gestione?				
50. Con riferimento al contratto/ordine in economia: a) E' stato firmato da soggetti con poteri di firma? b) E' stato presentato atto di conferimento dei poteri di firma in capo al soggetto della stazione appaltante?	a)  b)			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo ( <i>Si</i> ) Negativo ( <i>No</i> ) Non applicabile ( <i>NA</i> )	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
c) Dalla CCIAA o da altro documento si evince il potere di firma in capo all'operatore economico? d) E' stato sottoscritto digitalmente (dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (atto pubblico e scrittura privata autenticata) e a far data dal 1° gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata)? e) E' stata presentata comprova dell'esito positivo della firma digitale dei contraenti?	c)			
	d)			
	e)			
<b>55.</b> Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 32 comma 9 D.Lgs. 50/2016?				

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p><b>56.</b> Il contratto è stato stipulato prima del decorso del termine di 35 di cui al punto precedente in quanto:</p> <p>a) a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o inoltro degli inviti nel rispetto del presente codice, 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?</p> <p>b) l'appalto è basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54 del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>c) l'appalto è basato su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55 del D.Lgs. 50/2016?</p> <p>d) l'appalto è stato effettuato attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione?</p> <p>e) Si tratta di affidamenti effettuati ai sensi dell'art. 36, comma, lettere a) e b) D.Lgs. 50/2016?</p>	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p> <hr/> <p>c)</p> <hr/> <p>d)</p> <hr/> <p>e)</p>			<p><i>Ai sensi dell'art. 32 comma 10 lett. b) il termine dilatorio dei 35 giorni non si applica agli affidamenti effettuati ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) e b) del D.Lgs. 50/2016</i></p>
<p><b>57.</b> La lettera di trasmissione della documentazione necessaria all'approvazione del contratto indica l'ufficio in cui è conservata la suddetta documentazione?</p>				
<p><b>58.</b> Nel contratto/ordine in economia è stata prevista l'esclusione della possibilità di ricorrere alla cessione dei crediti derivanti dall'esecuzione del contratto?</p>				

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p><b>59.</b> Nei contratti di appalto, subappalto e in quelli stipulati con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate è stata prevista:</p> <p>a) un'apposita clausola, a pena di nullità assoluta, con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010?</p> <p>b) la clausola con la quale l'appaltatore, in caso di subappalto, si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia di inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria?</p> <p>c) nell'ipotesi in cui l'appaltatore sia un RTI, la clausola con la quale la mandataria si impegna a rispettare nei pagamenti effettuati verso le mandanti le clausole di tracciabilità?</p>	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p> <hr/> <p>c)</p>			
<p><b>3.</b> Nel contratto è stato previsto che lo stesso è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'approvazione da parte dell'Autorità competente?</p>				
	<p>a)</p>			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p><b>4.</b> La cauzione definitiva (fideiussione bancaria o assicurativa) a garanzia dell'esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>a) prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944, del codice civile?</p> <p>b) prevede la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile?</p> <p>c) prevede l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante?</p> <p>d) è costituita per un importo non inferiore a quanto indicato nell'art. 103 d.lgs. n. 50/2016?</p> <p>e) è costituita per un importo ridotto, nel rispetto del possesso e delle certificazioni di qualità e alle relative regole sulla possibilità di cumulo, di cui all'art. 103 D.Lgs. 50/2016?</p>	<p>b)</p> <p>c)</p> <p>d)</p> <p>e)</p>			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p><b>9.</b> Nel caso di appalto di lavori, l'appaltatore ha stipulato una polizza assicurativa ai sensi dell'art. 103, comma 7 D.Lgs. n. 50/2016:</p> <p>a) Che copra i danni subiti dalle stazioni appaltanti a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti ed opere, anche preesistenti verificatisi nel corso dell'esecuzione dei lavori?</p> <p>b) che preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione dei lavori sino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o di regolare esecuzione?</p>	<p>a)</p> <hr/> <p>b)</p>			
<p><b>11.</b> Nel caso di appalti aventi ad oggetto servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria il progettista è munito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al momento della sottoscrizione del contratto di appalto, della polizza di responsabilità civile professionale ai sensi di quanto previsto dalla Linea Guida ANAC?</li> </ul>				
<p><b>12.</b> Nel caso il contratto d'appalto contenga la clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016:</p> <p>a) l'inserimento della stessa è stata autorizzata dall'organo</p>	<p>a)</p>			

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p>competente della Stazione appaltante?</p> <p>b) l'inserimento della stessa è stato previsto nell'invito?</p>	b)			
<p><b>14.</b> Ai fini dell'aggiudicazione la Stazione Appaltante ha verificato i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati Nazionale come previsto dall'art. 36, comma 5 del D.Lgs. 50/2016?</p>				
<p><b>15.</b> La Stazione Appaltante ha verificato sull'aggiudicatario il possesso dei requisiti tecnico-economici previsti nella Lettera di invito ai sensi dell'art. 36, commi 5 e 6?</p>				
<p><b>16.</b> Per l'aggiudicazione e stipula del contratto, è stato acquisito il DURC o eventuale autocertificazione per affidamenti fino a 20.000 euro?</p>				

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p><b>17.</b> Nel caso l'aggiudicatario sia:</p> <p>a) <b>un raggruppamento temporaneo di imprese o di professionisti</b>, gli operatori economici hanno conferito, prima della stipula del contratto di appalto:</p> <p>i. con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, mediante scrittura privata autenticata?</p> <p>ii. il mandato nel quale è espressamente previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità di cui alla l. 136/2010 nei pagamenti effettuati verso i membri del raggruppamento medesimo?</p> <p>b) <b>un Consorzio Stabile</b> (ex art. 45, comma 2 D.Lgs. 50/2016), è stata verificata nella delibera che ci sia l'obbligo dei consorziati di operare in maniera congiunta per almeno 5 anni?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p>			
<p><b>19.</b> Per l'aggiudicazione e stipula del contratto, sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati:</p> <p>a) Camera di Commercio Industria e Artigianato?</p> <p>b) casellario giudiziale?</p>	<p>a)</p> <p>b)</p>			
<p><b>21.</b> La proprietà dell'ente <i>in house</i> è interamente pubblica? ovvero sono presenti forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto costitutivo ente</li> <li>• Statuto</li> <li>• Altro</li> </ul>		

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata)?				
22. L'ente affidatario svolge la parte prevalente della propria attività a favore, su incarico e per conto dell'Amministrazione controllante?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto costitutivo ente</li> <li>• Statuto</li> <li>• Altro</li> </ul>		
23. L'affidamento si fonda sui presupposti previsti da una delle ipotesi indicate all'art. 5 del D.Lgs 50/2016		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto costitutivo ente</li> <li>• Statuto</li> <li>• Altro</li> </ul>		
24. L'ente affidatario è iscritto nell'elenco istituito presso l'ANAC di cui all'art. 192 del D.Lgs 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atto costitutivo ente</li> <li>• Statuto</li> <li>• Altro</li> </ul>		
25. E' stata effettuata preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dell'ente <i>in house</i> , avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina a contrarre</li> <li>• Convenzione</li> </ul>		

## Seconda sezione

### Verifica del contratto e della documentazione allegata

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
<p><b>26.</b> E' stata adottata la determina a contrarre?</p> <p>Nella medesima determina o nel provvedimento di affidamento è stato dato conto nella motivazione delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche (cfr. art. 192 del D.Lgs. 50/2016)?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina a contrarre</li> <li>Atto di affidamento</li> </ul>		
<p><b>27.</b> E' stata data evidenza, sul profilo del committente nella sezione Amministrazione trasparente, in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in formato open-data, degli atti connessi all'affidamento?</p>				

Data verifica

\_\_/\_\_/\_\_

Firma verificatore  
(per esteso leggibile)

\_\_\_\_\_

Visto del Responsabile dell'Uff. Controlli

\_\_\_\_\_

**CHECK LIST CONTROLLO DI 1° LIVELLO**
**DATI GENERALI**

Priorità:
Misura:
Azione:
Codice progetto:
Titolo progetto:
Localizzazione progetto:
Beneficiario (indirizzo completo):
Rappresentante beneficiario presente al controllo:
Data esecuzione controllo documentale:
Data esecuzione controllo in loco:

**DATI FINANZIARI**

Costo ammesso:
Contributo concesso:
Costo rendicontato dal beneficiario:
Spesa controllata:
Costo ammesso a rendicontazione:
Contributo erogato:
Altre agevolazioni richieste e/o ottenute dichiarate dal beneficiario:

**VERIFICHE PROCEDURA**

<b>Atto di ammissione a finanziamento</b>		SI	NO	N	A	NOTE	
Atto di ammissione a finanziamento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>Responsabile del Procedimento</b>		SI	NO	N	A	NOTE	
Atto di nomina del Responsabile del Procedimento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Eventuali atti di sostituzione del Responsabile del procedimento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>Varianti e proroghe</b>		SI	NO	N	A	NOTE	
Atto di variante		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Atto di proroga		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**VERIFICHE TECNICHE**

<b>Esecuzione del progetto</b>		SI	NO	N	A	NOTE	
Progetto ultimato		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Progetto parzialmente ultimato, ma con lotto funzionale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Progetto parzialmente ultimato e senza lotto funzionale		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Progetto conforme a quanto richiesto a finanziamento e/o con varianti autorizzate sulla base di elaborati progettuali, preventivi, ecc.	SI		NO		N A		NOTE	
Operazione completata entro i termini stabiliti dall'atto di finanziamento o dal bando	SI		NO		N A		NOTE	
Corrispondenza delle opere, beni e servizi realizzati rispetto a quanto previsto nel progetto e nei documenti giustificativi del progetto rendicontato	SI		NO		N A		NOTE	
Rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità, ai sensi dell'art. 119 del Reg. (UE) 508/2014	SI		NO		N A		NOTE	
Rispetto degli obblighi di verifica di idoneità tecnico-professionale di cui all'articolo 90 del D.Lgs. 9-4-2008 n. 81 in capo alle imprese esecutrici e ai lavoratori autonomi in relazione alle funzioni o ai lavori affidati	SI		NO		N A		NOTE	
Verifica del possesso delle autorizzazioni previste dal bando	SI		NO		N A		NOTE	
Controllo del libro matricola e/o il libro paga	SI		NO		N A		NOTE	

**VERIFICHE PAGAMENTI**

<b>Spese</b>								
Le spese rendicontate si riferiscono ad una o più tipologie di intervento previste nei dispositivi di attuazione "Linee guida sull'ammissibilità delle spese" (Verifica delle modalità di pagamento delle spese rendicontate e finanziate)	SI		NO		N A		NOTE	
Il pagamento richiesto è supportato dai dovuti documenti, amministrativi e tecnici, probanti	SI		NO		N A		NOTE	
La completezza e la regolarità della documentazione giustificativa (fatture o altra documentazione probante) presentata dal Beneficiario così come previsto dal bando	SI		NO		N A		NOTE	
Congruenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla documentazione inerente i pagamenti sostenuti	SI		NO		N A		NOTE	
Che il pagamento richiesto è risultato ammissibile secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale	SI		NO		N A		NOTE	
Disponibilità di una contabilità o codifica separata della spesa	SI		NO		N A		NOTE	
<b>Certificati di pagamento</b>								
Fatture o altri documenti di forza probante equipollente	SI		NO		N A		NOTE	
Versamenti ritenute di Acconto (ove previste)	SI		NO		N A		NOTE	
Annullamento mediante apposizione di un timbro dei documenti giustificativi di spesa, attestante il finanziamento con l'utilizzo dei fondi comunitari	SI		NO		N A		NOTE	
.....	SI		NO		N A		NOTE	
.....	SI		NO		N A		NOTE	

**ESITO DELL'ACCERTAMENTO**

domanda liquidabile		
domanda parzialmente liquidabile		
domanda non liquidabile		

**INTEGRAZIONE DOCUMENTALE**

Integrazione documentale richiesta	in data	pervenuta il	adeguatezza della documentazione		
			SI	NO	NOTE

**IMPORTO AMMISSIBILE AL PAGAMENTO**

Imponibile \_\_\_\_\_

IVA \_\_\_\_\_

Totale \_\_\_\_\_

**PAGAMENTI EFFETTUATI (anticipi e SAL)**

Tipologia \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Importo \_\_\_\_\_

Tipologia \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_ Importo \_\_\_\_\_

**IMPORTO EROGABILE AL NETTO DEI PAGAMENTI EFFETTUATI**

Imponibile \_\_\_\_\_

IVA \_\_\_\_\_

Totale \_\_\_\_\_

**ECONOMIE DI SPESA**

Importo \_\_\_\_\_

**NOTE****ISTRUTTORE**

(nominativo/categoria/estremi incarico)

Commissione istituita .....(estremi di nomina).....

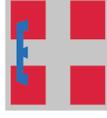
Membri: .....(nominativi).....

Data: .....

Firme: .....



UNIONE EUROPEA



REGIONE  
PIEMONTE

PO FEAMP  
2014 | 2020



REPUBBLICA  
ITALIANA

**P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari**

**Check list Controllo in loco**

<b>Data:</b>	<b>Verificatori:</b>	
<b>Titolo del Progetto:</b>		
<b>Beneficiario:</b>		<b>Costo del progetto:</b>
<b>Priorità:</b>	<b>Misura:</b>	
<b>Codice Progetto in fase di istruttoria</b>		<b>N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto</b>
<b>Data di convocazione del controllo</b>		<b>Data esecuzione controllo in loco</b>

## Check list Controllo in loco

VERIFICA DA EFFETTUARE IN LOCO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. Il Beneficiario risulta operativo e presente <i>in loco</i> ?				
2. Il bene, servizio o lavoro è coerente con quanto previsto nel contratto/provvedimento di concessione?				
3. Il bene, servizio o lavoro è coerente con la documentazione amministrativo-contabile prodotta dal Beneficiario?				
4. La documentazione amministrativo-contabile presentata in copia conforme all'originale coincide con gli originali presso la sede del Beneficiario?				
5. E' possibile verificare il corretto avanzamento o completamento dell'investimento e/o della fornitura di beni/servizi e/o dell'attività rispetto a quanto previsto dall'operazione?				
6. Laddove pertinente, la Check-List di ammissibilità della proposta progettuale risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
7. Nel Libro degli inventari e nel Registro dei beni ammortizzabili, laddove pertinente, sono adeguatamente e correttamente registrati i beni oggetto di finanziamento?				
8. Altro (Specificare)				

## Check list Richiesta Controllo in loco

### ESITO DEL CONTROLLO IN LOCO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
9. La verifica <i>in loco</i> può ritenersi ammissibile?				
10. In caso la domanda di cui al punto precedente fosse parzialmente soddisfatta, indicare le integrazioni necessarie nella sezione "Commenti";				
11. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
12. Le eventuali integrazioni risultano idonee al fine di poter ritenere concluso positivamente il controllo in loco?				

*Data della verifica*

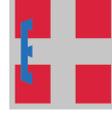
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

*Responsabile Incaricato*

*(firma per esteso e leggibile)*



UNIONE EUROPEA



REGIONE  
PIEMONTE

PO FEAMP  
2014 | 2020



REPUBBLICA ITALIANA

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari			
Check list Richiesta SAL/SALDO			
Data:	Verificatori:		
Titolo del Progetto:			
Beneficiario:		Costo del progetto:	
Priorità:	Misura:		
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto		
Data ricezione richiesta di anticipazione		Sostegno richiesto (SAL/Saldo)	€
Spesa rendicontata dal richiedente		Sostegno già erogato	€

## Check list Richiesta SAL/SALDO

### VERIFICA DEI REQUISITI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. La Check List di ammissibilità della proposta progettuale risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
2. La Check List di cui alla domanda precedente si è conclusa con esito positivo?				
3. E' stato formalmente comunicato al Beneficiario l'ammissione a finanziamento del progetto?				
4. La domanda di concessione del SAL/Saldo è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dall'AdG (allegati alla manualistica)?				
5. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?				
6. La domanda risulta conforme all'operazione approvata?				
7. L'opera è stata realizzata nei termini previsti dal provvedimento di concessione?				
8. In caso di risposta negativa alla domanda di cui al punto precedente, è stata presentata una richiesta di proroga da parte del Beneficiario?				
9. Nel caso, la proroga è stata formalmente autorizzata dall'Autorità di Gestione e comunicata al Beneficiario?				

## Check list Richiesta SAL/SALDO

### VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
10. E' stato liquidato un importo al Beneficiario a titolo di anticipazione?				
11. La Check List di concessione dell'anticipo risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
12. La Check List di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo?				
13. Il progetto ammesso a finanziamento è stato oggetto di varianti in corso d'opera?				
14. In caso di risposta affermativa alla domanda di cui al precedente punto, la variante è stata ritenuta coerente con la normativa vigente in materia? E' stato acquisito il relativo atto di sottomissione sottoscritto dalle parti?				
15. Nel caso, è stata comunicata al Beneficiario l'approvazione formale o il mancato accoglimento della perizia di variante?				
16. Il contratto prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento (SAL)?				
17. In caso di risposta affermativa alla domanda di cui al precedente punto, è stato/a acquisito/a il SAL/Relazione descrittiva dello stato di avanzamento?				
18. Sono presenti le eventuali autorizzazioni e/o certificazioni (es. certificazione di agibilità) previste?				

## Check list Richiesta SAL/SALDO

### VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
19. La fattura, o altro documento di valore probatorio equivalente, emessa dal Beneficiario presenta i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero della fattura;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di fatturazione (successiva alla data di presentazione ed ammissione della domanda di sostegno);</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi identificativi dell'intestatario;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinate bancarie del soggetto richiedente;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione dettagliata dell'oggetto;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi identificativi del contratto/convezione a cui la fattura si riferisce;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura;</li> <li>b) per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione;</li> </ul> </li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO FEAMP 2014-2020;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza del CIG e CUP;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione del PO FEAMP 2014-2020;</li> </ul>				

## Check list Richiesta SAL/SALDO

### VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
20. L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo oggetto della sopradetta fattura, sommato a quanto già erogato al Beneficiario, rientra nei limiti dell'importo complessivo previsto da contratto/convenzione?				
21. Nel caso di richiesta di pagamento del SALDO, laddove previsto, è stata effettuata la visita <i>in loco</i> ?				
22. La Check List di verifica <i>in loco</i> e il relativo verbale risultano debitamente compilati, datati e sottoscritti da parte del responsabile incaricato?				
23. La Check List di cui al punto precedente si è conclusa con esito positivo?				
24. Sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati: a) Camera di Commercio Industria e Artigianato oppure b) la dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario, accompagnata da visura rilasciata dalla Camera di Commercio e richiesta dal Beneficiario ai fini del controllo delle informazioni?				
25. E' stata acquisita, laddove previsto, la Comunicazione antimafia di cui all'art. 84 co. 2, d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
26. E' stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84 co. 3 d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
27. E' stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate?				

## Check list Richiesta SAL/SALDO

### VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
28. Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità (120gg) oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€?				

## Check list Richiesta SAL/SALDO

### VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PAGAMENTO DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
29. La richiesta di pagamento del SAL/Saldo può ritenersi nel suo complesso ricevibile a valere sulla Misura indicata?				
30. In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Commenti";				
31. 17. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
32. Le eventuali integrazioni risultano idonee a i fini della ricevibilità della richiesta di pagamento del SAL/Saldo?				

Data della verifica

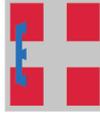
\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Responsabile Incaricato

(firma per esteso e leggibile)



UNIONE EUROPEA



REGIONE  
PIEMONTE

PO FEAMP  
2014 | 2020



REPUBBLICA ITALIANA

P.O. FEAMP 2014/2020 – Erogazione a Singoli Beneficiari			
Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE			
Data:	Verificatori:		
Titolo del Progetto:			
Beneficiario:		Costo del progetto:	
Priorità:	Misura:		
Codice Progetto in fase di istruttoria	N. di Protocollo assegnato dall'Ufficio preposto		
Data ricezione richiesta di anticipazione		Sostegno richiesto (SAL/Saldo)	€
Spesa rendicontata dal richiedente		Sostegno già erogato	€

## Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

VERIFICA DELL'OPERATO DEL CONTROLLORE INCARICATO PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
1. La domanda di concessione del SAL/Saldo è stata presentata dal Beneficiario secondo il format previsto dall'AdG (allegati alla manualistica)?				
2. La domanda di concessione del SAL/Saldo è stata presentata entro i termini previsti dal bando/avviso pubblico?				
3. La domanda risulta debitamente compilata, sottoscritta e corredata di un valido documento di riconoscimento del Beneficiario?				
4. La domanda risulta conforme all'operazione approvata?				
5. L'opera è stata realizzata nei termini previsti dal provvedimento di concessione?				
6. In caso di risposta negativa alla domanda di cui al precedente punto, è stata presentata una richiesta di proroga da parte del Beneficiario?				
7. Nel caso, la proroga è stata formalmente autorizzata dall'Autorità di Gestione e comunicata al Beneficiario?				

## Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

### VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
8. E' stato liquidato un importo al Beneficiario a titolo di anticipazione?				
9. La Check List di concessione dell'anticipo risulta debitamente compilata, sottoscritta e datata da parte del responsabile incaricato?				
10. La Check List di cui alla domanda del precedente punto si è conclusa con esito positivo?				
11. Il progetto ammesso a finanziamento è stato oggetto di varianti in corso d'opera?				
12. In caso di risposta affermativa alla domanda dei cui al precedente punto, la variante è stata ritenuta coerente con la normativa vigente in materia? E' stato acquisito il relativo atto di sottomissione sottoscritto dalle parti?				
13. Nel caso, è stata comunicata al Beneficiario l'approvazione formale o il mancato accoglimento della perizia di variante?				
14. Il contratto prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento (SAL)?				
15. In caso di risposta affermativa alla domanda di cui al precedente punto, è stata acquisito/a il SAL/Relazione descrittiva dello stato di avanzamento?				
16. Sono presenti le eventuali autorizzazioni e/o certificazioni (es. certificazione di agibilità) previste?				

## Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

### VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	<i>Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)</i>	<i>Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo</i>	<i>Estremi della documentazione di riferimento</i>	Commenti
17. La fattura, o altro documento di valore probatorio equivalente, emessa dal Beneficiario presenta i seguenti elementi (indicare gli elementi nella sezione "Estremi della documentazione di riferimento"):				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero della fattura;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data di fatturazione (successiva alla data di presentazione ed ammissione della domanda di sostegno);</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi identificativi dell'intestatario;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importo (distinto dall'IVA nei casi previsti dalla legge);</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinate bancarie del soggetto richiedente;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione dettagliata dell'oggetto;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estremi identificativi del contratto/convezione a cui la fattura si riferisce;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione dettagliata dell'oggetto dell'attività prestata:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) per servizi e lavori, il dettaglio è riportato nella relazione che accompagna la fattura;</li> <li>b) per forniture, deve essere indicato in fattura il dettaglio dei beni forniti con indicazione, nel caso in cui sia prevista, del luogo di installazione;</li> </ul> </li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo del progetto ammesso al finanziamento nell'ambito del PO FEAMP 2014-2020;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza del CIG e CUP;</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicazione del PO FEAMP 2014-2020;</li> </ul>				

## Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

### VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
18. L'importo richiesto a titolo di SAL/Saldo oggetto della sopradetta fattura, sommato a quanto già erogato al Beneficiario, rientra nei limiti dell'importo complessivo previsto da contratto/convenzione?				
19. Nel caso di richiesta di pagamento del SALDO, laddove previsto, è stata effettuata la visita <i>in loco</i> ?				
20. La Check List di verifica <i>in loco</i> e il relativo verbale risultano debitamente compilati, datati e sottoscritti da parte del responsabile incaricato?				
21. La Check List di cui alla domanda cui al precedente punto si è conclusa con esito positivo?				
22. Sono stati acquisiti dal Beneficiario i seguenti certificati: a) Camera di Commercio Industria e Artigianato oppure b) la dichiarazione sostitutiva di certificazione, firmata dal titolare o dal legale rappresentate dell'impresa e corredata da copia del suo documento di identità attestante il possesso del certificato della Camera di Commercio dell'aggiudicatario, accompagnata da visura rilasciata dalla Camera di Commercio e richiesta dal Beneficiario ai fini del controllo delle informazioni?				
23. E' stata acquisita, laddove previsto, la Comunicazione antimafia di cui all'art. 84 co. 2, d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
24. E' stata acquisita, laddove previsto, l'Informativa antimafia di cui all'art. 84 co. 3 d.lgs. 159/2011 richiesta tramite Banca Dati Nazionale Antimafia, in corso di validità per i soggetti di cui all'art. 85 del medesimo decreto?				
25. E' stato acquisito il Certificato dell'Agenzia delle Entrate che attesti la mancanza di irregolarità definitivamente accertate?				

## Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

### VERIFICHE TECNICHE E CONTABILI PER LA CONCESSIONE DEL SAL/SALDO

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Tipologia Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
26. Il DURC on-line acquisito risulta in corso di validità (120gg) oppure è stata presentata apposita autocertificazione per importi inferiori ai 20.000€?				

## Check list Richiesta SAL/SALDO – FASE DI REVISIONE

### ESITO DEL CONTROLLO DELL'ISTRUTTORIA

Descrizione del controllo	Positivo (Si) Negativo (No) Non applicabile (NA)	Documentazione di riferimento per il controllo	Estremi della documentazione di riferimento	Commenti
27. L'esito dell'istruttoria del responsabile incaricato per la concessione del SAL/Saldo può considerarsi positivo?				
28. In caso la domanda di cui al precedente punto fosse parzialmente soddisfatta, indicare le eventuali integrazioni necessarie richieste nella sezione "Commenti";				
29. Le eventuali integrazioni di cui al punto precedente sono state trasmesse dal soggetto richiedente entro i termini previsti?				
30. Le eventuali integrazioni consentono di ritenere idonea l'istruttoria per la richiesta di concessione del SAL/Saldo?				

Data della verifica

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Responsabile Incaricato

(firma per esteso e leggibile)

**CHECK LIST CONTROLLO EX POST**
**DATI GENERALI**

Asse:
Misura:
Azione:
Codice SIPA:
Titolo progetto:
Localizzazione progetto:
Beneficiario (indirizzo completo):
Rappresentante beneficiario presente al controllo:
Data esecuzione controllo (in loco):

**DATI FINANZIARI**

Costo ammesso:
Contributo concesso:
Contributo erogato:
Altre agevolazioni richieste e/o ottenute dichiarate dal beneficiario:

**Stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013**

Al momento del controllo, l'operazione finanziata dal FEAMP <u>non</u> ha subito modifiche sostanziali che ne abbiano alterato la natura o le modalità di attuazione, o che abbia procurato un vantaggio indebito a un'impresa o ad un ente pubblico.	SI	NO	NA	NOTE	
Al momento del controllo, l'operazione finanziata dal FEAMP <u>non</u> ha subito modifiche sostanziali che risultino da un cambiamento della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva.	SI	NO	NA	NOTE	

**Rispetto degli adempimenti relativi alla normativa in materia di pubblicità, ai sensi dell'Allegato XII par. 2.2 del Reg. (UE) 1303/2013**

Nel caso di opere di infrastruttura o cofinanziate dal FEAMP con costo ammissibile superiore a € 500.000, il cartello recante le informazioni elencate all'Allegato XII par. 2.2 del Reg. (UE) 1303/2013, è sostituito da una targa informativa permanente.	SI	NO	NA	NOTE	
---	----	----	----	------	--

Per operazioni di acquisto di un oggetto fisico, finanziamento di opere d'infrastruttura o di costruzione, è presente una targa esplicativa permanente, visibile e di dimensioni significative.
La targa esplicativa di cui sopra indica il tipo e la denominazione dell'operazione, oltre che le informazioni presenti all'Allegato XII par. 2.2 del Reg. (UE) 1303/2013

SI	NO	NA	NOTE	
SI	NO	NA	NOTE	

**Obbligo di conservazione della documentazione conformemente agli schemi di bando.**

Il beneficiario ha rispettato l'obbligo di conservazione della documentazione giustificativa in originale alla data del controllo.
--

SI	NO	NA	NOTE	
----	----	----	------	--

**Esecuzione del progetto e certificazione delle spese.**

Le/i opere/attrezzature/macchinari realizzate/acquistati corrispondono a quelle/i approvate/i a collaudo.
Le/i opere/attrezzature/macchinari realizzate/acquistati hanno mantenuto la medesima destinazione d'uso riscontrata a collaudo.
E' verificato il regolare funzionamento e utilizzo di quanto finanziato.
E' verificato l'avvenuto pagamento del contributo al beneficiario.

SI	NO	NA	NOTE	
SI	NO	NA	NOTE	
SI	NO	NA	NOTE	
SI	NO	NA	NOTE	

**VINCOLI DI ALIENABILITA' E DI DESTINAZIONE PER MISURA da schemi di bando**

<b>Misura .....</b>
---------------------

---	---	---	---	---
-----	-----	-----	-----	-----

Alla data del controllo, i nuovi impianti/attrezzature <u>non</u> sono stati venduti, salvo preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.
In caso di ammodernamenti, alla data del controllo <u>non</u> è avvenuta la dismissione a qualsiasi titolo dell'investimento oggetto di contributo o il cambio di destinazione degli impianti/attrezzature.
Il beneficiario <u>non</u> è fallito o <u>non</u> è stata avviata una procedura di concordato preventivo.
Alla data del controllo, i beni oggetto di finanziamento <u>non</u> sono stati venduti o ceduti, né distratti dalla destinazione d'uso prevista dal progetto di investimento.

SI	NO	NA	NOTE	
SI	NO	NA	NOTE	
SI	NO	NA	NOTE	
SI	NO	NA	NOTE	

**VERIFICHE SPECIFICHE DA BANDI REGIONALI**

.....				
.....				
.....				

**ESITO DELL'ACCERTAMENTO**

Positivo	
Negativo	

**OSSERVAZIONI**

--

**CONTRODEDUZIONI**

--

**RESPONSABILE DEL CONTROLLO:**

(nominativo/categoria/estremi incarico).....

Commissione istituita (estremi di nomina).....

Membri (nominativi): .....

Data:

Firme: .....

Per il beneficiario



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA

**ALLEGATO 1.5**

**OPERAZIONI A REGIA**

**EROGAZIONE DEL SOSTEGNO AI SINGOLI BENEFICIARI**

**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
<p><b>Legenda simboli</b></p>	<p>Attività complessa</p>	<p>Operazione</p>	<p>Documento ufficiale</p>	<p>Documento articolato</p>			
<p>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici, al Quadro Strategico Comune e all'Accordo di Partenariato</p>				<p>Ministero Autorità di gestione</p>	<p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p>	<p>Partenariato, ai sensi dell'art. 5 del Reg. (UE) n.1303/13</p>	
<p>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</p>					<p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p>	<p>Partenariato, ai sensi dell'art. 5 del Reg. (UE) n.1303/13</p>	
<p>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo</p>				<p>Ministero Autorità di gestione</p>			
<p>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo</p>							
<p>Valutazione ex ante</p>						<p>Valutatore Indipendente</p>	
<p>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</p>				<p>Ministero Autorità di gestione</p>			<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)</p>
<p>Approvazione del Programma Operativo</p>						<p>Commissione Europea</p>	
			<p>continua</p>				

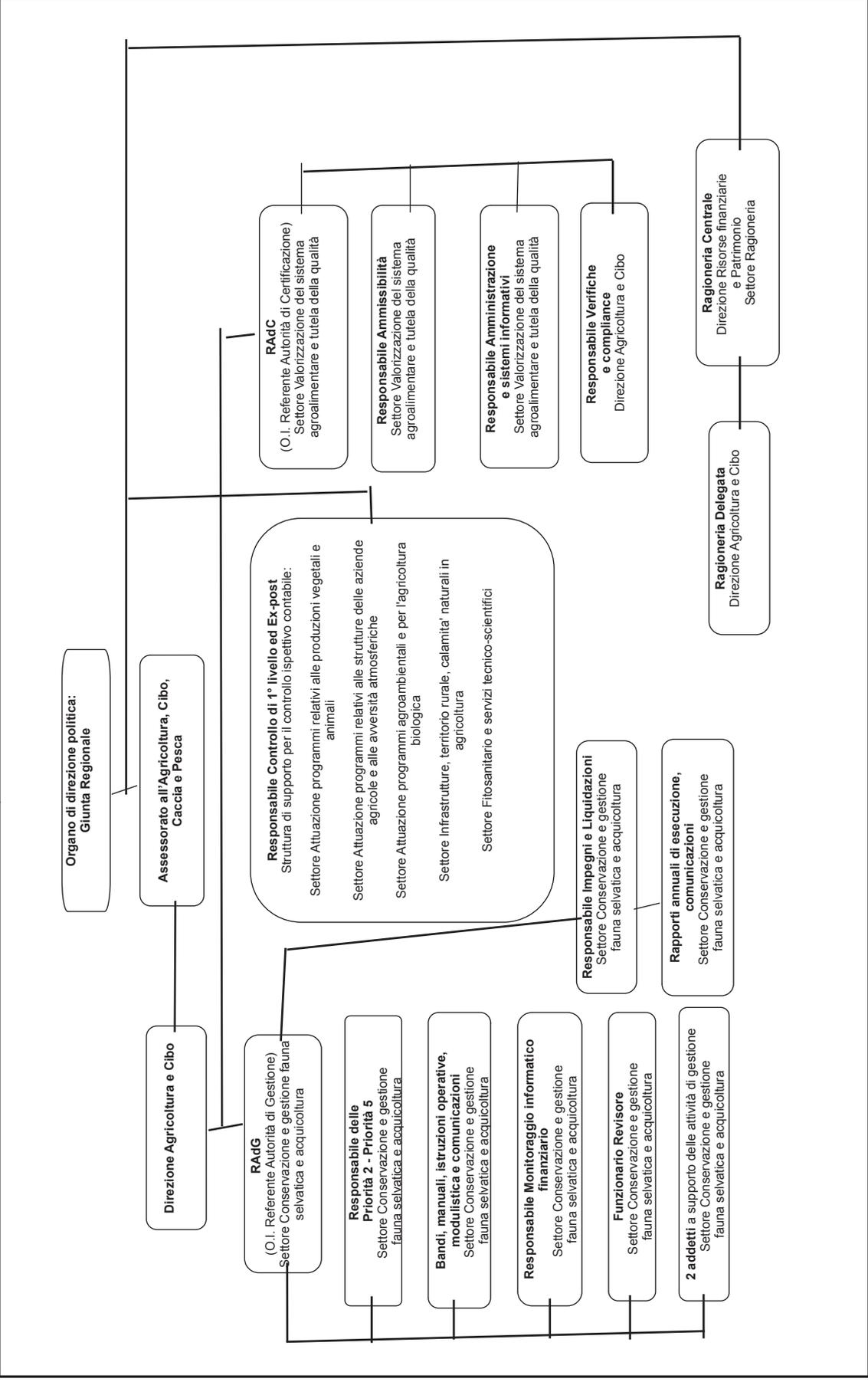
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

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>Presenza d'atto dell'approvazione comunitaria da parte delle Regioni e Province Autonome</p>			<p>continua</p>	<p>Ministero Autorità di gestione</p>	<p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p>		
<p>Nomina delle Autorità</p>	<p>Ministero Autorità di gestione</p>	<p>Autorità di Audit</p>	<p>Autorità di Certificazione</p>	<p>Ministero Autorità di gestione</p>	<p>Regione Piemonte Direzione Agricoltura e Cibo Referente Autorità di Gestione Referente Autorità di Certificazione</p>		<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p>
<p>Inquadramento 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>Uffici dell'Autorità di Gestione</p>	<p>Uffici dell'Autorità di Audit</p>	<p>Uffici dell'Autorità di Certificazione</p>		<p>Regione Piemonte Direzione Agricoltura e Cibo Uffici Referente Autorità di Gestione Uffici Referente Autorità di Certificazione</p>		<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p>
<p>Stipula dell'Accordo Multiregionale e delle relative convenzioni con gli OO.II.</p>	<p>Ministero Autorità di gestione</p>	<p>Autorità di Audit</p>					
<p>Organizzazione interna del personale impiegato negli uffici delle Autorità e degli OO.II.</p>	<p>Ministero Autorità di gestione</p>	<p>Autorità di Audit</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>Ministero Autorità di gestione</p>	<p>Autorità di Audit</p>					
<p>Valutazione di conformità del Sistema di Gestione e Controllo e rilascio del relativo parere</p>	<p>Ministero Autorità di gestione</p>	<p>Autorità di Audit</p>					<p>Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini delle valutazioni di conformità (AqA1)</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>Ministero Autorità di gestione</p>					<p>Commissione Europea</p>	
<p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>							

**SEZIONE ANAGRAFICA**

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

PROGRAMMA	FEAMP 2014/2020
TIPOLOGIA OPERAZIONE	<b>Operazioni a Regia - Erogazione a sostegno dei beneficiari</b>
PRIORITA' DI RIFERIMENTO	II, V
AUTORITA' DI GESTIONE	Mipaaf - DG Pesca marittima e acquacoltura
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	AGEA
AUTORITA' DI AUDIT	AGEA
RESPONSABILE DI MISURA O.I.	Dot. Mauro Lavagno
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	Regione Piemonte - Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura
BENEFICIARI	Microimprese e PMI



**SEZIONE ISTRUTTORIA**

**PO FEAMP 2014-2020**

**SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI**

**Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**  
 Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

Attività	Beneficiari	Responsabile Incaricato	Struttura di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Operazione</p> <p>Operazione complessa</p> <p>Documento</p> <p>Documento articolato</p> <p>Procedura Informatica</p>					
<p>Nomina del Responsabile Incaricato</p>		<p>Presa d'Atto della nomina</p>	<p>Atto di nomina</p>		
<p>Redazione del Bando di Attuazione/Avviso Pubblico</p>		<p>Schema di Bando di Attuazione/Avviso Pubblico</p>	<p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p>		
<p>Inoltro dello Schema di Bando/Avviso Pubblico per verifica ed Adozione</p>			<p>Avviso Pubblico / Bando di attuazione</p>		<p>Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa vigente e alle Disposizioni Procedurali ed Attuative di Misura (AT3)</p>
<p>Emanazione e pubblicazione Avviso Pubblico/Bando di attuazione in coerenza con la normativa di riferimento</p>					
<p>Presentazione delle domande di sostegno fino a chiusura del bando</p>	<p>Domanda di sostegno</p>				
<p>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)</p>		<p>Elenco delle domande protocollate e fascicoli di domanda</p>			<p>Verifica della possibilità di presentazione della domanda di sostegno (R11)</p>
			<p>continua</p>		

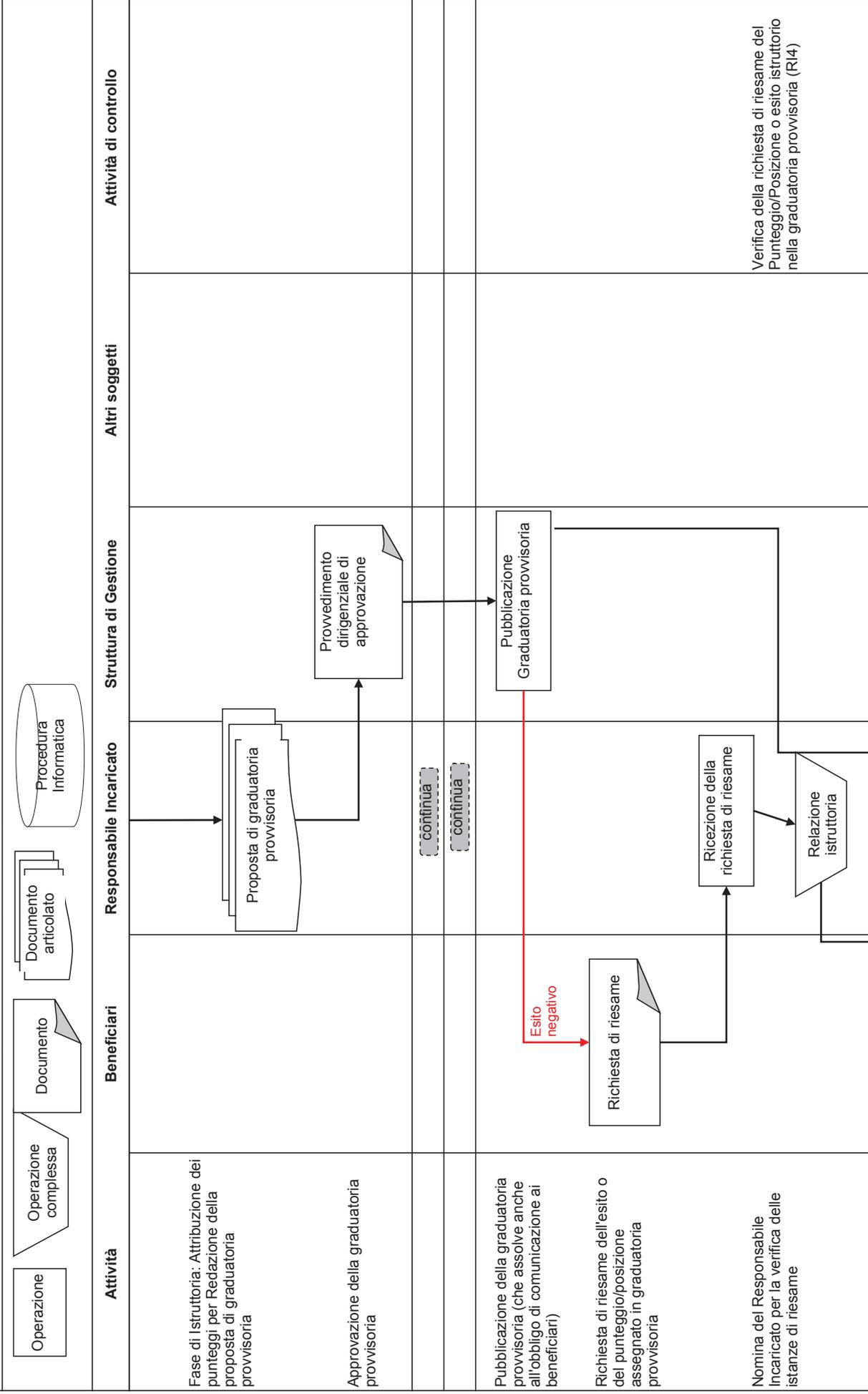
**PO FEAMP 2014-2020**

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>Operazione</p> <p>Operazione complessa</p> <p>Documento</p> <p>Documento articolato</p> <p>Procedura Informatica</p>			<p>continua</p>		
Ricevibilità	<p>Esito positivo</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento istruttorio</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento di esclusione</p>	<p>Check list di controllo di ricevibilità</p> <p>Esito negativo</p> <p>Richiesta di integrazione documentale</p> <p>Attività Istrutoria sulla domanda di sostegno</p>		<p>Check-list di controllo di ricevibilità</p>	<p>Verifica della ricevibilità della domanda di sostegno (R12)</p>
Comunicazione al beneficiario dell'esito dell'esame di ricevibilità					
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio					
Ammissibilità - Istrutoria	<p>Documentazione integrativa richiesta</p> <p>Documentazione integrativa spontanea</p>				<p>Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno (R13)</p>

**PO FEAMP 2014-2020**

**SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI**

**Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**  
 Erogazione del sostegno a singoli beneficiari



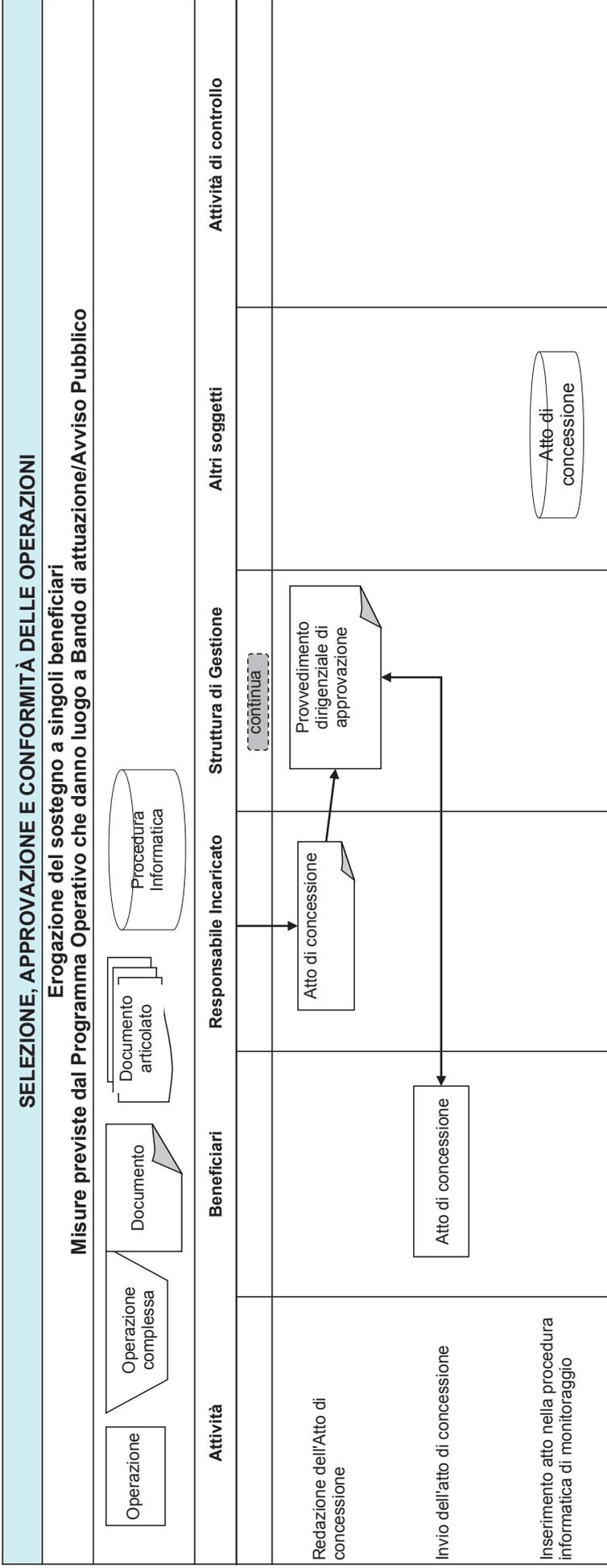
**SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI**

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

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

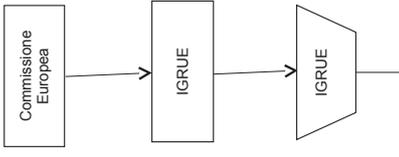
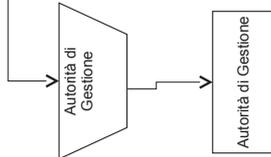
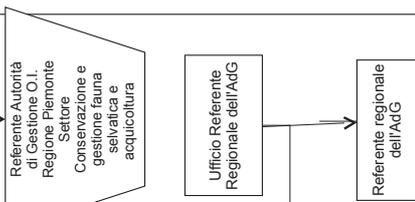


Attività	Beneficiari	Responsabile Incaricato	Struttura di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio					
Approvazione della graduatoria definitiva (che assolve anche all'obbligo di comunicazione ai beneficiari)					
Pubblicazione della graduatoria definitiva (che assolve anche all'obbligo di comunicazione ai beneficiari)					
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio					



**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
Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento della quota comunitaria							
Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento (quota nazionale)							
Ricezione prefinanziamento comunitario, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento							
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento							Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG1)
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse relative al prefinanziamento ai singoli organismi intermedi							
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario							
Verifiche amministrativo-contabili e in loco e conseguente autorizzazione al pagamento al beneficiario							
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							Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (OI1)
							

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>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</p> <p>Ricezione e analisi delle certificazioni di spesa e domande di pagamento regionali</p> <p>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al responsabile dell'Autorità di Certificazione</p> <p>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</p>	<pre> graph TD     AG[Autorità di Gestione] --&gt; AC[Autorità di Certificazione]             </pre>	<pre> graph TD     AC[Autorità di Certificazione] --&gt; AA[Autorità di Audit]             </pre>	<pre> graph TD     OI[Organismi intermedi] --&gt; AA[Autorità di Audit]             </pre>	<pre> graph TD     RAdC[Referente regionale dell'AdC] --&gt; OI[Organismi intermedi]             </pre>	<p>continua</p>		<p>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (OIG)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali (AdC1)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (ADG2)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (AdC2)</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

Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifiche attività
<p>Operazione</p> <p>Operazione complessa</p> <p>Documentazione articolata</p> <p>Documento</p> <p>Precedente informatica</p>	<p>Richiesta di anticipo</p> <p>Comunicazione Acquisione</p> <p>Invio integrazioni</p>	<p>Protocollo</p> <p>Protocollo</p>	<p>Vautazione della richiesta e compilazione check list</p> <p>Proposta di archiviazione</p> <p>Proposta di liquidazione</p> <p>Controllo documentazione</p>	<p>Proposta di archiviazione rigettata</p> <p>Controllo documentazione</p> <p>Archiviazione</p> <p>Determinazione di concessione e liquidazione anticipo</p>	<p>Controllo contabile</p> <p>Emissione mandato di pagamento</p> <p>continua</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p> <p>Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo (RR1)</p> <p>Verifica contabile (RFF1)</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p> <p>Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo (RR1)</p> <p>Verifica contabile (RFF1)</p>
<p>Richiesta di anticipo</p>	<p>Richiesta di anticipo</p>	<p>Protocollo</p>	<p>Vautazione della richiesta e compilazione check list</p>	<p>Proposta di archiviazione</p> <p>Proposta di liquidazione</p>	<p>Controllo contabile</p> <p>Emissione mandato di pagamento</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p>
<p>Attribuzione identificativo di protocollo</p>	<p>Comunicazione Acquisione</p> <p>Invio integrazioni</p>	<p>Protocollo</p>	<p>Vautazione della richiesta e compilazione check list</p>	<p>Proposta di archiviazione</p> <p>Proposta di liquidazione</p>	<p>Controllo contabile</p> <p>Emissione mandato di pagamento</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p>
<p>Vautazione richiesta anticipazione</p>	<p>Comunicazione Acquisione</p> <p>Invio integrazioni</p>	<p>Protocollo</p>	<p>Vautazione della richiesta e compilazione check list</p>	<p>Proposta di archiviazione</p> <p>Proposta di liquidazione</p>	<p>Controllo contabile</p> <p>Emissione mandato di pagamento</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p>
<p>Esito istruttoria</p>	<p>Comunicazione Acquisione</p> <p>Invio integrazioni</p>	<p>Protocollo</p>	<p>Vautazione della richiesta e compilazione check list</p>	<p>Proposta di archiviazione</p> <p>Proposta di liquidazione</p>	<p>Controllo contabile</p> <p>Emissione mandato di pagamento</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p>
<p>Controllo completezza documentale (polizza fidejussoria ecc.)</p>	<p>Comunicazione Acquisione</p> <p>Invio integrazioni</p>	<p>Protocollo</p>	<p>Vautazione della richiesta e compilazione check list</p>	<p>Proposta di archiviazione</p> <p>Proposta di liquidazione</p>	<p>Controllo contabile</p> <p>Emissione mandato di pagamento</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p>
<p>Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria</p>	<p>Comunicazione archiviazione</p> <p>Comunicazione concessione</p>	<p>Protocollo</p>	<p>Vautazione della richiesta e compilazione check list</p>	<p>Proposta di archiviazione</p> <p>Proposta di liquidazione</p>	<p>Controllo contabile</p> <p>Emissione mandato di pagamento</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p>
<p>Comunicazione degli esiti dell'istruttoria</p>	<p>Comunicazione archiviazione</p> <p>Comunicazione concessione</p>	<p>Protocollo</p>	<p>Vautazione della richiesta e compilazione check list</p>	<p>Proposta di archiviazione</p> <p>Proposta di liquidazione</p>	<p>Controllo contabile</p> <p>Emissione mandato di pagamento</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p>
<p>Il RFF esegue il controllo contabile e amministrativo</p>	<p>Comunicazione archiviazione</p> <p>Comunicazione concessione</p>	<p>Protocollo</p>	<p>Vautazione della richiesta e compilazione check list</p>	<p>Proposta di archiviazione</p> <p>Proposta di liquidazione</p>	<p>Controllo contabile</p> <p>Emissione mandato di pagamento</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p>
<p>Emissione mandato di pagamento anticipo e notifica al beneficiario</p>	<p>Notifica</p>	<p>Protocollo</p>	<p>Vautazione della richiesta e compilazione check list</p>	<p>Proposta di archiviazione</p> <p>Proposta di liquidazione</p>	<p>Controllo contabile</p> <p>Emissione mandato di pagamento</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p>	<p>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione (RIS)</p>

LIQUIDAZIONE ANTICIPO

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari  
Erogazione del 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
Erogazione	↓	Erogazione			continua		
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio			Mandato di pagamento				

Erogazione del sostegno ai 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	Specifica attività
<p>Operazione</p> <p>Operazione complessa</p> <p>Documento</p> <p>Documento articolato</p> <p>Precedere Informatica</p>	<p>Istanza</p>	<p>Protocollo</p> <p>Assegnazione</p>	<p>Controllo tecnico amministrativo di livello</p> <p>Convocazione per il controllo in loco ed eventuale richiesta di documenti</p> <p>Controllo in loco</p> <p>e.g. Annullamento fatture</p>	<p>Valutazione degli esiti del controllo e compilazione check list e verbale</p> <p>Esito negativo</p> <p>Esito positivo</p> <p>Redazione Verbale di positività e check list</p> <p>Esito risultato rigetto</p> <p>Prestituzione bozza di richiesta documentazione integrativa</p>	<p>Acquisizione da parte del Responsabile incaricato delle risultanze del controllo</p> <p>Richiesta documentazione integrativa</p>	<p>Documentazione integrativa</p>	<p>Assegnazione</p>	<p>Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del SAL / Saldo (RC1)</p> <p>La Comunicazione al Beneficiario dovrà contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oggetto del controllo;</li> <li>- sede, data e orario del controllo;</li> <li>- soggetti incaricati del controllo;</li> <li>- soggetti che devono essere presenti in fase di controllo (es.: rappresentante legale/titolare, tecnico progettista, delegati).</li> </ul> <p>Controllo in loco per la concessione di SAL / Saldo (RC2)</p> <p>Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di SAL / Saldo (RC3)</p> <p>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 Determina di rigetto.</p> <p>Se dalla verifica del RdC scaturisce un esito positivo il verbale e la check list passano al Revisore.</p>
<p>Presentazione istanza di SAL/Saldo finale</p>								
<p>Attribuzione identificativo di protocollo</p>								
<p>Assegnazione al Responsabile del controllo</p>								
<p>Istruttoria tecnico-amministrativa 100% delle domande</p>								
<p>Planificazione controllo in loco</p>	<p>Comunicazione controllo in loco</p>							
<p>Controllo in loco (saddove previsto in funzione dell'entità del sostegno pubblico e del livello di rischio)</p>								
<p>Valutazione degli esiti del controllo e compilazione check list e verbale</p>								
<p>Esito</p>								
<p>Integrazioni</p>								
<p>Assegnazione pratica al revisore</p>								

continua

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	Specifica attività
<p>Operazione complessa</p> <p>Documento articolato</p> <p>Precedere Informatica</p>								
<p>Revisione dell'operato del responsabile del controllo</p>			<p>Determinazione di rigetto ed eventuale revoca del contributo e recupero somme erogate</p>		<p>Controllo documenti e redazione check list</p>			<p>Verifica documentazione per la concessione di SAL / Saldo (RR2)</p>
<p>Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria</p>	<p>Comunicazione</p>		<p>Determinazione di liquidazione del saldo o del SAL</p>					<p>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). La validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile Incaricato.</p>
<p>Comunicazione al beneficiario</p>						<p>Mandato di pagamento</p>		<p>Verifica contabile (RFF2)</p>
<p>Controllo contabile e amministrativo; emissione mandato di pagamento e notifica al beneficiario</p>			<p>Caricamento dati sul SIPA</p>					
<p>Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio</p>		<p>Liquidazione</p>						
<p>Erogazione</p>								

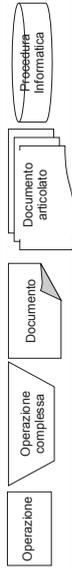
VARIANTE

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari  
 Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico

Attività	Beneficiari	Referente AdG	Organismo Pagatore	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifica attività
Presentazione istanza di Variante	Istanza	Documento articolato	Procedura informatica	Protocollo					Le varianti in corso d'opera debbono essere preventivamente richieste alla struttura competente per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi. La richiesta dovrà essere corredata della necessaria documentazione tecnica dalla quale risultino le motivazioni che giustificano le modifiche da apportare al progetto approvato ed un quadro di comparazione che metta a confronto la situazione originaria con quella proposta in sede di variante.
Attribuzione identificativo di protocollo				Valutazione della richiesta di Variante e compilazione check list e verbale					
Validazione della richiesta di variante				Esito risultato					
Esito istruttoria	Proposta di rigetto			Proposta di approvazione variante					Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione di Variante (R16)
Richiesta integrazioni	Invio documentazione integrativa			Predisposizione bozza per la richiesta di documentazione					
Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria	Acquisizione			Richiesta integrazioni					
Comunicazione al beneficiario	Comunicazione			Nota rigetto variante					Il Responsabile incaricato redige la determinazione di approvazione della variante, alla quale il verbale è allegato. La validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile incaricato.
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio				Determinazione concessione variante					

PROROGA

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari  
Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Organismo Pagatore	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifica attività
Presentazione istanza di Proroga	istanza								
Attribuzione identificativo di protocollo				Protocollo					
Valutazione della richiesta di proroga				Valutazione della richiesta di proroga Esito positivo Esito negativo					
Esito istruttoria				Proposta di rigetto Nota rigetto proroga					
Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria				Proposta di concessione proroga Determinazione concessione proroga					
Comunicazione al beneficiario	Comunicazione								
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio				Determinazione concessione proroga					
									Le richieste di proroga, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché la relazione tecnica sullo stato di avanzamento dell'attività, dovranno essere comunicate entro i 60 giorni successivi al termine fissato per la conclusione dei lavori all'ufficio istruttore competente.
									Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Proroga (RTT)

**SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

PO FEAMP 2014-2020

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione					
Codice controllo	Amministrazione Titolare	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione Titolare	<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 del titolo III del Reg.n.1303/2013.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg.(UE) n.1303/2013</li> <li>- Reg.(UE) n.1303/2013</li> <li>- Reg.(UE) n.508/2014</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma Operativo FEAMP</li> </ul>	
AT2	Amministrazione Titolare	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (UE) n.1303/2013</li> <li>- Reg. (UE) n. 508/2014</li> <li>- Reg. (UE) n. 1011/2014</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo</li> </ul>	

**PO FEAMP 2014-2020**

<b>DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipata, SAL e saldo finale)</b>		<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Documenti</b>
<b>Codice controllo</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>	<b>Descrizione controllo e documentazione di riferimento</b>	
<b>CDS1</b>	Comitato di Sorveglianza	<b>Verifica di conformità ed approvazione dei criteri di selezione delle operazioni</b> 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. 508/2014	- Criteri di selezione delle operazioni - Verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)
<b>AT3</b>	Amministrazione titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio)	<b>Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa relativa alla Programmazione 2014 - 2020</b> Verifica che i contenuti del Bando o dell'Avviso pubblico siano coerenti con quanto stabilito dalla normativa comunitaria e in particolare con quanto previsto dai Manuali predisposti dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali ed Attuative di Misura).	- Reg. (UE) 508/2014 - Manualistica redatta dall'AdG
<b>R11</b>	Responsabile Incaricato	<b>Verifica della possibilità di presentazione della domanda di sostegno</b> 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.	- Report/Relazione nel caso vengano apportate soluzioni correttive a causa di malfunzionamenti o anomalie.
<b>R12</b>	Responsabile Incaricato	<b>Verifica della ricevibilità della domanda di sostegno</b> Verifica che: - i tempi di presentazione della domanda siano coerenti con quelli riportati nel Bando/Avviso Pubblico; - il modulo di domanda sia completo di tutti i dati e sottoscritto. Redige una check-list di ricevibilità al fine di evidenziare la completezza della documentazione presentata rispetto a quella richiesta attraverso il Bando/Avviso pubblico.	- Check list di ricevibilità
<b>R13</b>	Responsabile Incaricato	<b>Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno</b> - 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; - Verifica della documentazione presentata in fase di integrazione.	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG
<b>R14</b>	Responsabile Incaricato 2	<b>Verifica della richiesta di riesame del Punteggio/Posizione o esito istruttorio nella graduatoria provvisoria</b> - 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.	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario			
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
ADG1	<p><b>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (UE) n. 1303/2013</li> <li>- PO e relativo piano finanziario</li> </ul>	
ADG2	<p><b>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</b></p> <p>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 1° livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (UE) n. 1303/2013</li> <li>- Reg. (UE) n. 508/2014</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- check list e verbali controlli di 1° livello</li> <li>- contratto d'appalto</li> <li>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- quietanza liberatoria</li> </ul>
O1	<p><b>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</b></p> <p>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 1° livello siano compilati in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (UE) n. 1303/2013</li> <li>- Reg. (UE) n. 508/2014</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- check list e verbali controlli di 1° livello</li> <li>- contratto d'appalto</li> <li>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- quietanza liberatoria</li> </ul>
O2	<p><b>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa</b></p> <p>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":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame;</li> <li>- l'importo ammesso a contributo;</li> <li>- l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di 1° livello;</li> <li>- contributo erogato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (UE) n. 1303/2013</li> <li>- Reg. (UE) n. 508/2014</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazioni di spesa RADG</li> <li>- dati risultanti dal sistema informatizzato</li> </ul>
ADC1	<p><b>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (UE) n. 1303/2013</li> <li>- Reg. (UE) n. 508/2014</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazioni di spesa OI</li> <li>- dati risultanti dal sistema informatizzato</li> </ul>
ADC2	<p><b>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa</b></p> <p>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":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame;</li> <li>- l'importo ammesso a contributo;</li> <li>- l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di 1° livello;</li> <li>- contributo erogato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (UE) n. 1303/2013</li> <li>- Reg. (UE) n. 508/2014</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazioni di spesa ADG</li> <li>- dati risultanti dal sistema informatizzato</li> </ul>

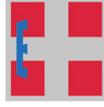
Archiviazione documenti	

PO FEAMP 2014-2020

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)		Riferimenti normativi		Documenti/Output di controllo	
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione controllo e documentazione di riferimento			
RI5	Responsabile Incaricato	<p><b>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 allatto 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando/Avviso Pubblico;</li> <li>- Manualistica redatta dall'AdG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list per la concessione dell'anticipo</li> </ul>	
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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Esito positivo del revisore: il revisore conferma l'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene validata e trasmessa al Responsabile Incaricato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manualistica redatta dall'AdG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list validata dal revisore per la concessione dell'anticipo</li> </ul>	
RC1	Responsabile del Controllo	<p><b>Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del SAL / 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125;</li> <li>- Manualistica redatta dall'AdG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione istruttoria</li> </ul>	
RC2	Responsabile del Controllo	<p><b>Controllo in loco per la concessione di SAL / Saldo</b></p> <p>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, eccezioni fatte 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125;</li> <li>- Manualistica redatta dall'AdG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list e verbale</li> </ul>	
RC3	Responsabile del Controllo	<p><b>Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di SAL / 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). 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manualistica redatta dall'AdG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list e verbale</li> </ul>	
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manualistica redatta dall'AdG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list e verbale</li> </ul>	
RI6	Responsabile Incaricato	<p><b>Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione di Variante</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manualistica redatta dall'AdG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione istruttoria</li> </ul>	
RI7	Responsabile Incaricato	<p><b>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Proroga</b></p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manualistica redatta dall'AdG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazione istruttoria</li> </ul>	
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manualistica redatta dall'AdG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report di validazione del mandato di pagamento</li> </ul>	
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 ecc) e verifica la disponibilità di risorse finanziarie per dar seguito al mandato di pagamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manualistica redatta dall'AdG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Report di validazione del mandato di pagamento</li> </ul>	



UNIONE EUROPEA



REGIONE  
PIEMONTE



REPUBBLICA ITALIANA

**ALLEGATO 1.6**

**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
<p><b>Legenda simboli</b></p> <p>Attività complessa</p> <p>Operazione</p> <p>Documento ufficiale</p> <p>Documento articolato</p>	<p>Attività complessa</p>	<p>Operazione</p>	<p>Documento ufficiale</p> <p>Documento articolato</p>	<p>Altri soggetti interni all'Amministrazione Titolare di intervento</p>	<p>Organismi intermedi</p>	<p>Altri soggetti</p>	<p>Attività di controllo</p>
<p>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici al Quadro Strategico Comune e all'Accordo di Partenariato</p>				<p>Ministero Autorità di gestione</p>	<p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p>	<p>Partenariato, ai sensi dell'art. 5 del Reg. (UE) n.1303/13</p> <p>Partenariato, ai sensi dell'art. 5 del Reg. (UE) n.1303/13</p>	
<p>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</p>					<p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p>		
<p>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo</p>				<p>Ministero Autorità di gestione</p>			
<p>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo</p>						<p>Valutatore Indipendente</p>	
<p>Valutazione ex ante</p>				<p>Ministero Autorità di gestione</p>			<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)</p>
<p>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</p>				<p>Ministero Autorità di gestione</p>		<p>Commissione Europea</p>	
<p>Approvazione del Programma Operativo</p>				<p>Ministero Autorità di gestione</p>	<p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p>		
<p>Pres. d'atto dell'approvazione comunitaria da parte delle Regioni e Province Autonome</p>				<p>Ministero Autorità di gestione</p>			
				<p>continua</p>			

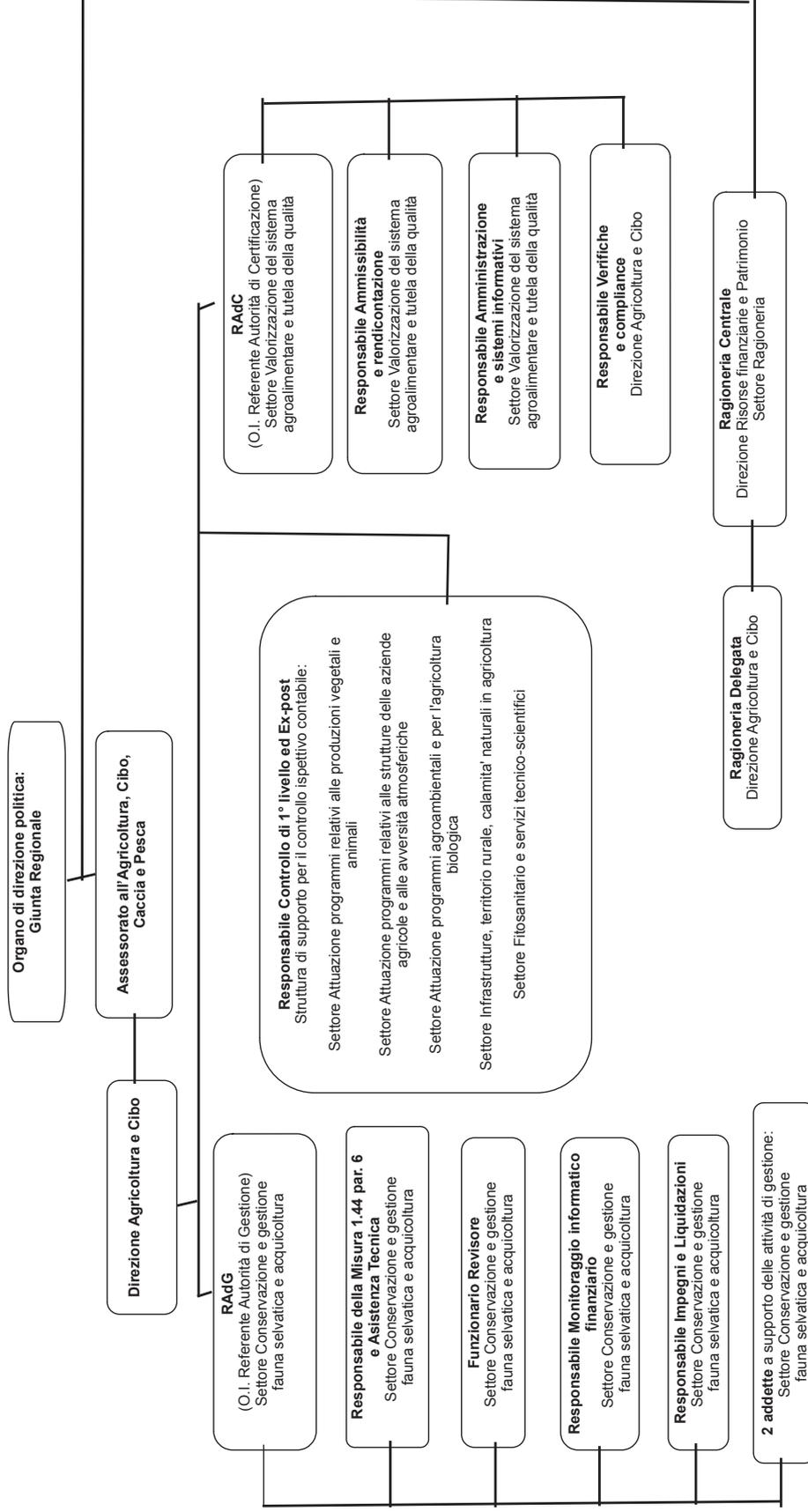
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

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>Insieme 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>Sigla dell'Accordo Multiregionale e delle relative convenzioni con gli OO.II.</p> <p>Organizzazione interna del personale impiegato negli uffici delle Autorità e degli OO.II.</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>Valutazione di conformità del Sistema di Gestione e Controllo e rilascio del relativo parere</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>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>						<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini delle valutazioni di conformità (AdA1)</p>	

**SEZIONE ANAGRAFICA**

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

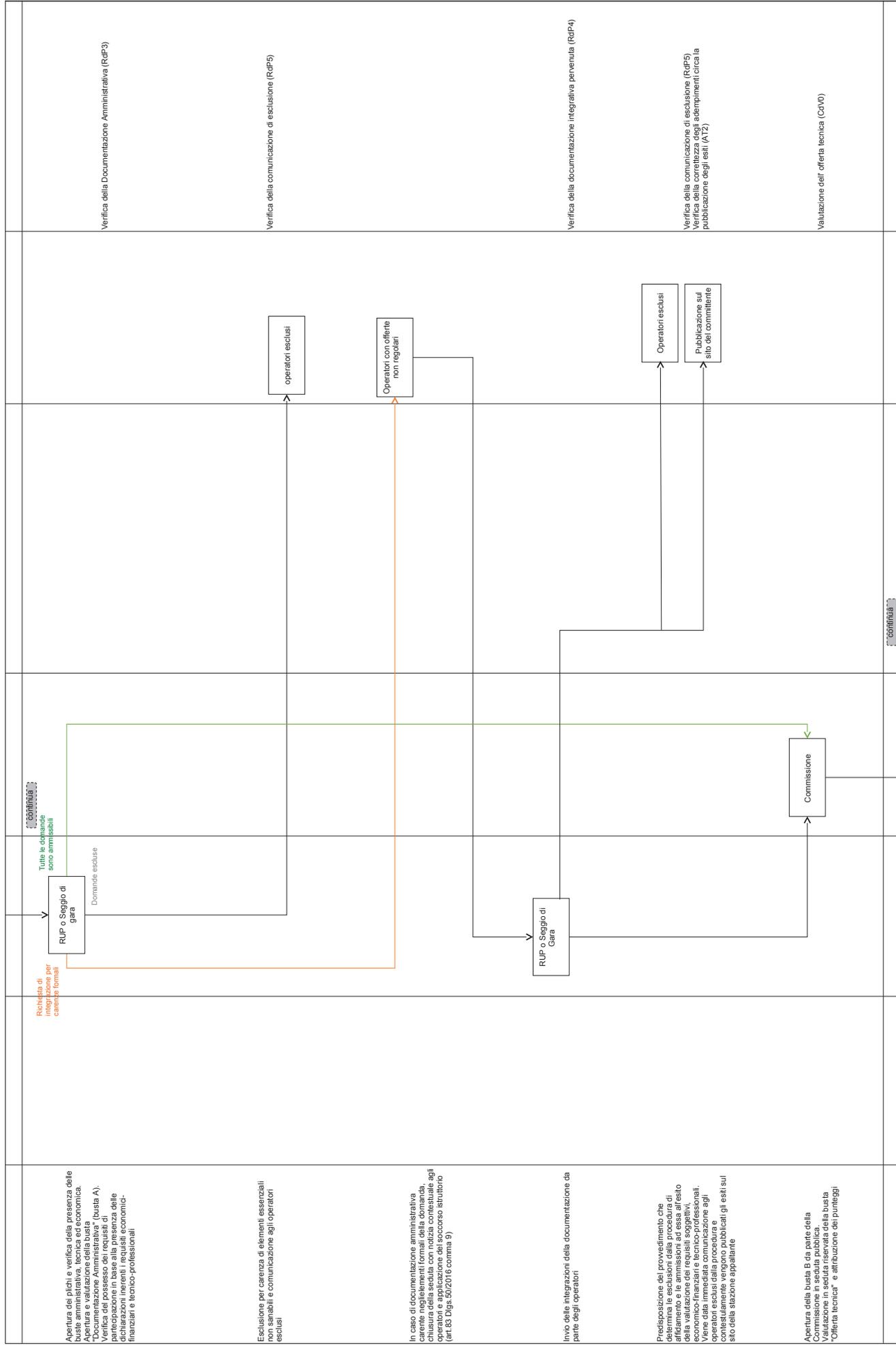
PROGRAMMA	FEAMP 2014/2020
TIPOLOGIA OPERAZIONE	<b>Operazione a Titolarità</b>
PRIORITA' DI RIFERIMENTO	Misura 1.44 par. 6, Assistenza Tecnica
AUTORITA' DI GESTIONE	Mipaaf - DG Pesca marittima e acquacoltura
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	AGEA
AUTORITA' DI AUDIT	AGEA
RESPONSABILE DI MISURA	Dott. Alberto Cannizzaro
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	Regione Piemonte - Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura
BENEFICIARI	RAaG



**SEZIONE ISTRUTTORIA**

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

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura						Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG5)
Redazione della determina a contrarre con il CUP, redazione del bando di gara e della documentazione di gara a firma dell'Amministrazione Titolare						Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG6) Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara (AdG1)
Richiesta CIG e CUP						Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1)
Acquisizione e inserimento CIG e CUP negli atti di gara						Verifica della corretta pubblicazione dei documenti di gara (RdP2)
Pubblicazione sulla GUCE e a livello nazionale sul sito del MIT, Anac e sito del committente / pubblicazione in GURI e su quotidiani a livello nazionale e locale						Verifica della conformità delle offerte presentate e dell'integrità e tempestività dei pluri (RdP7)
Richiesta da parte degli operatori economici all'AV/CP del codice identificativo di partecipazione "PASSOE". Rilascio del codice "PASSOE"						Verifica della nomina della Commissione (ATO)
Predisposizione delle offerte da parte degli operatori economici						
Ricezione delle offerte da parte del RUP						
Nomina della Commissione a seguito del termine di presentazione offerte. Richiesta all'Anac del nominativi, sorteggio, firma dell'atto di nomina e pubblicazione sul proprio sito del committente del risultato della Commissione						



Apertura dei plichi e verifica della presenza delle buste amministrativa, tecnica ed economica. Apertura e valutazione della busta "Documentazione Amministrativa" (busta A). Verifica del possesso dei requisiti di idoneità, economico-finanziari e tecnico-professionali.

Esclusione per carenza di elementi essenziali non sanabili e comunicazione agli operatori esclusi

In caso di documentazione amministrativa carente negli elementi formali della domanda, chiusura della seduta con notizia contestuale agli operatori partecipanti al procedimento istruttorio (art.83 D.lgs.50/2016 comma 9)

Invio delle integrazioni della documentazione da parte degli operatori

Predisposizione del provvedimento che determina le esclusioni della procedura di gara e la valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. Viene data immediata comunicazione agli operatori esclusi della procedura e contemporaneamente vengono pubblicati gli esiti sul sito della stazione appaltante

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

Verifica della Documentazione Amministrativa (RFP3)

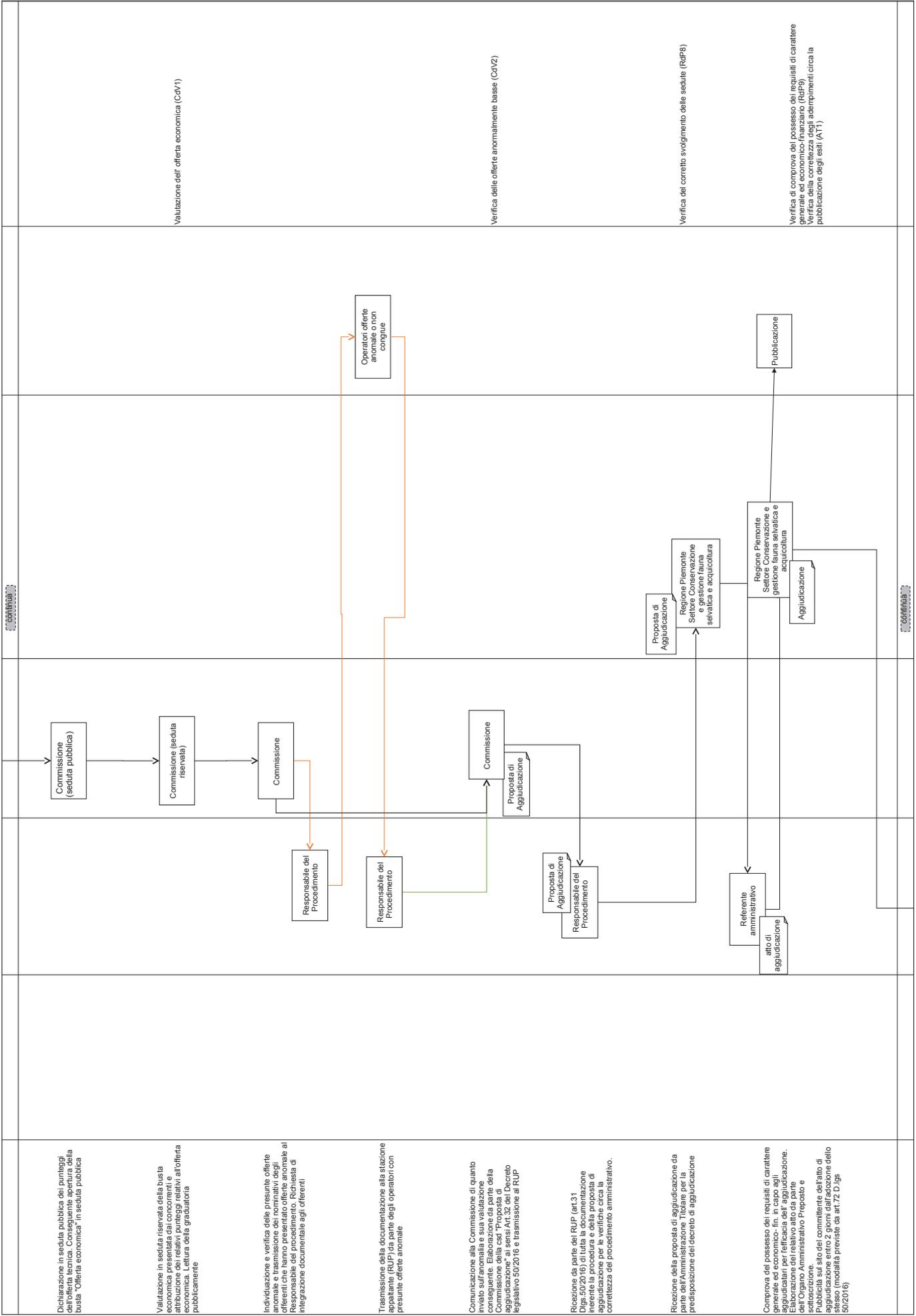
Verifica della comunicazione di esclusione (RFP5)

Verifica della documentazione integrativa pervenuta (RFP4)

Verifica della comunicazione di esclusione (RFP5)  
Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (A12)

Validazione dell'offerta tecnica (CoV0)

continua



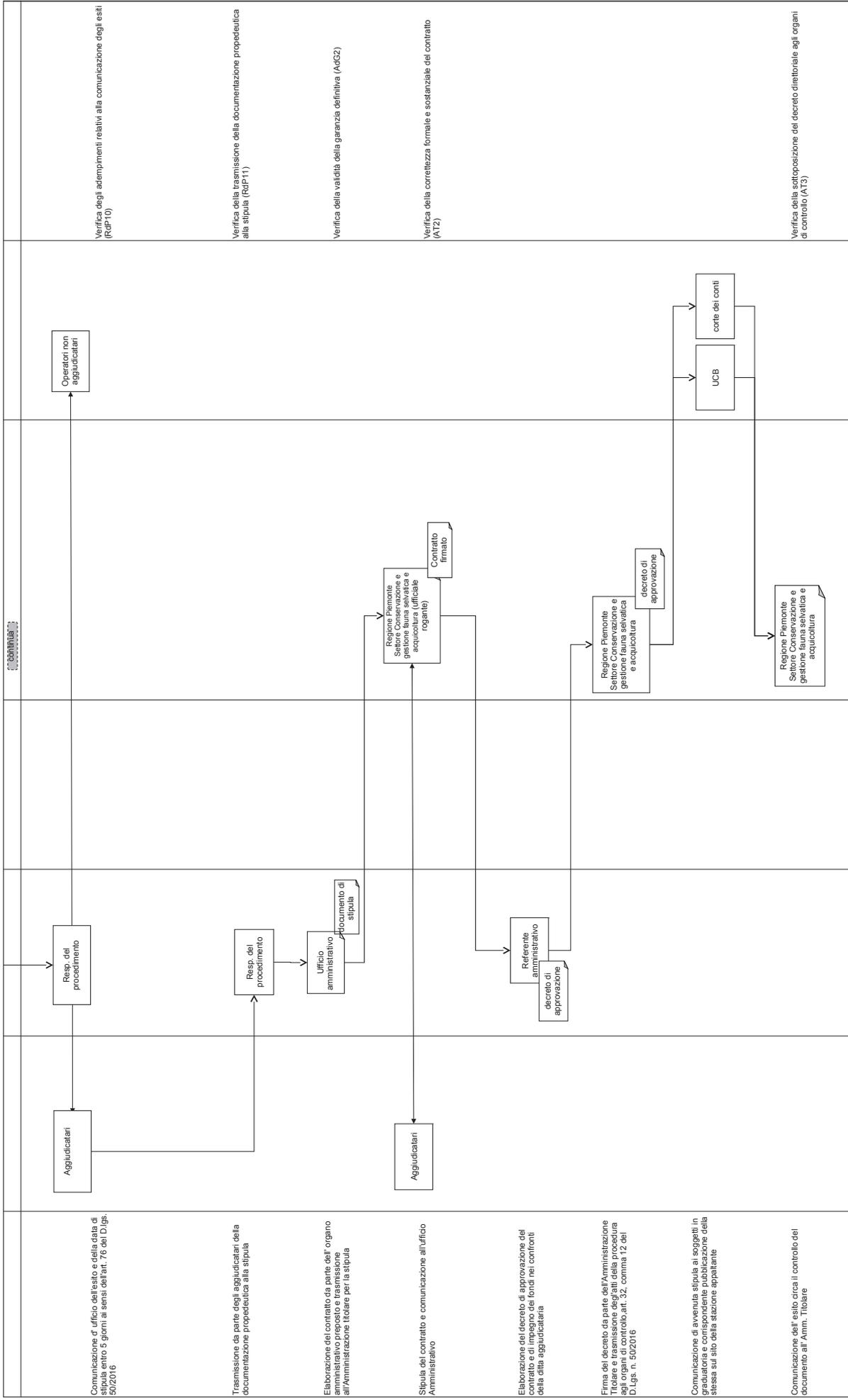
Valutazione dell'offerta economica (CdV1)

Verifica delle offerte anormalmente basse (CdV2)

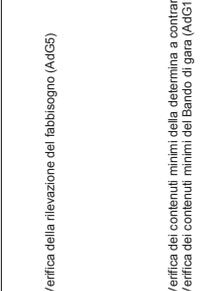
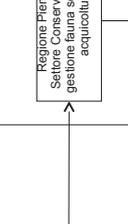
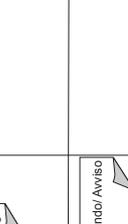
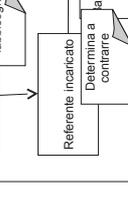
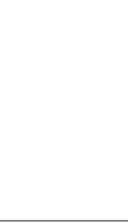
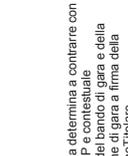
Verifica del corretto svolgimento delle sedute (RdF8)

Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdF9)  
Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (RT7)

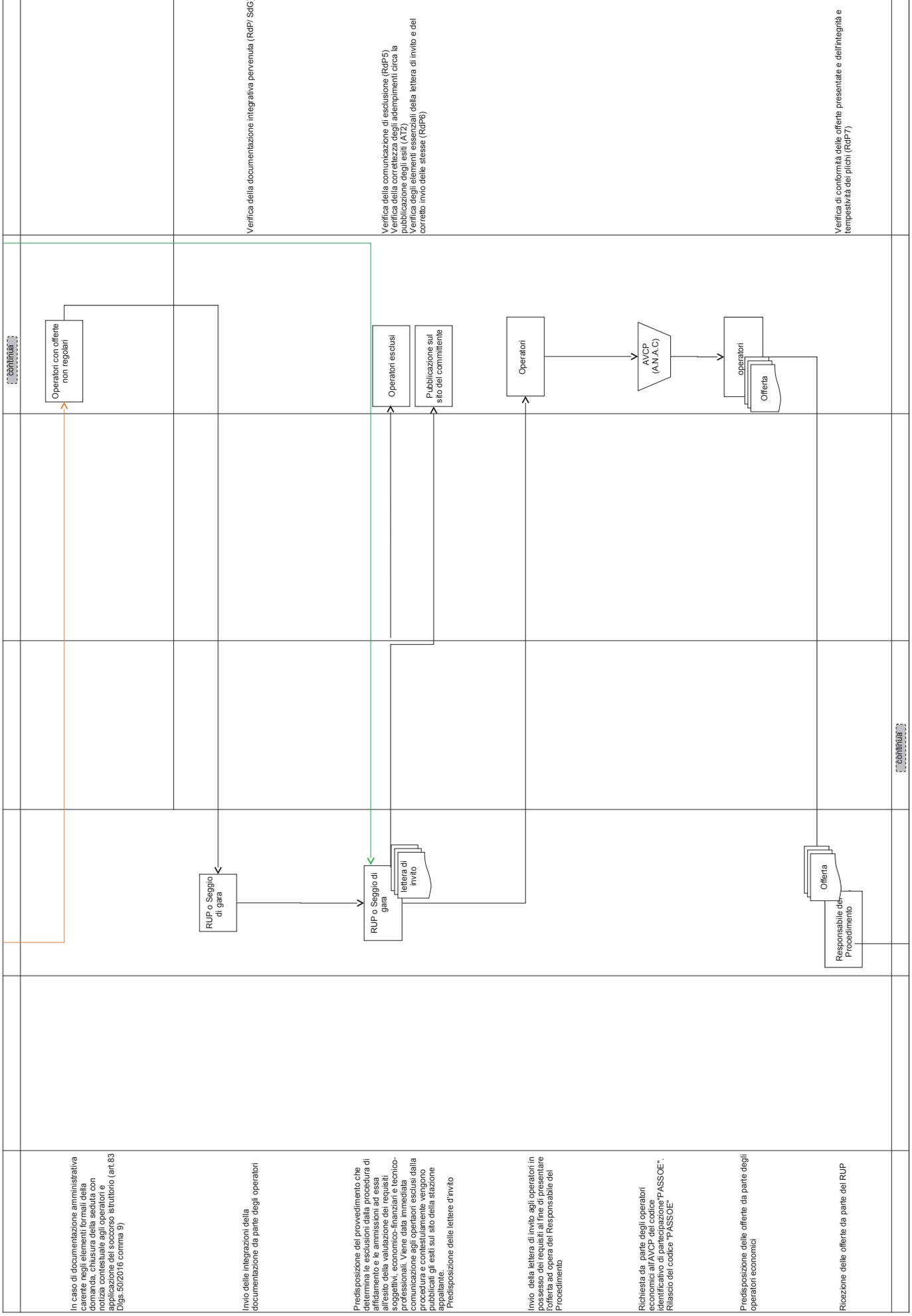


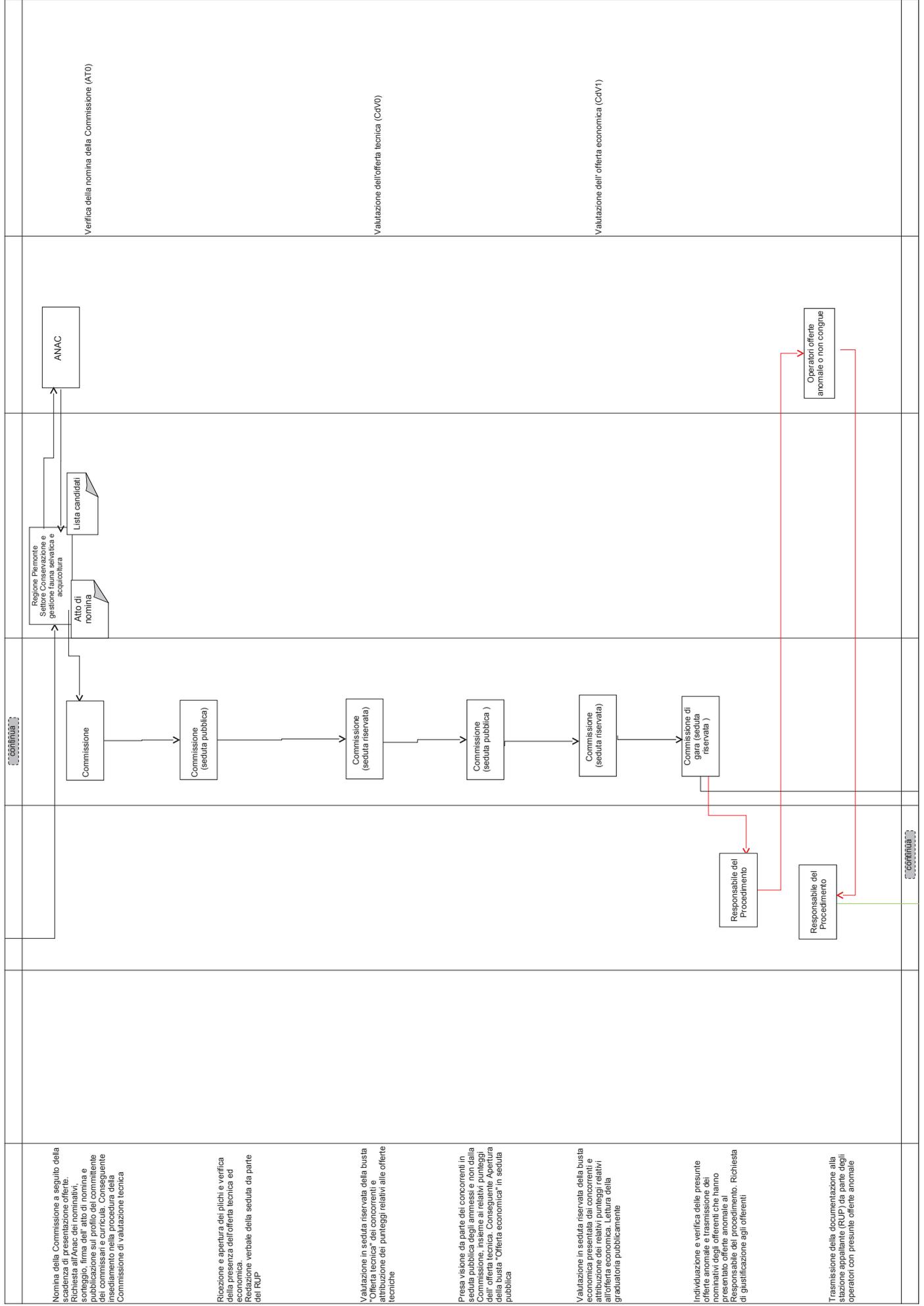


**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**  
**Operazioni a titolarità - Procedura Ristretta - art. 61 Digs 50/2016**

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Altri soggetti	Attività di controllo
Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura					Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdGS)
Redazione della determina a contrarre con nomina del RUP e contestuale approvazione del bando di gara e della documentazione di gara a firma della Amministrazione Titolare					Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdGS) Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara (AdG1)
Richiesta CIG e CUP					
Acquisizione e inserimento CIG e CUP negli atti di gara					Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP-1)
Pubblicazione sulla GUCE e a livello nazionale sul sito del MIT, Anac e sito del Comune di Anassassano e sui quotidiani a livello nazionale e locale					Verifica della corretta pubblicazione dei documenti di gara (RdP2)
Presenza visione del bando e trasmissione delle domande di partecipazione da parte degli operatori					Verifica del corretto svolgimento della fase di prequalifica (RdP3)
FASE DI PREQUALIFICA: Apertura dei pacchi e verifica della presenza delle buste amministrativa, tecnica ed economica. Verifica della presenza della busta "Documentazione Amministrativa" (busta A). Verifica del possesso dei requisiti di partecipazione in base alla presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economici-finanziari e tecnico-professionali					Verifica della comunicazione di esclusione (RdP5)
Esclusione per carenza di elementi essenziali non sanabili e comunicazione agli operatori esclusi					

Richiesta di integrazione per completezza delle domande formali  
**RUP o seggio di gara**  
 Tutte le domande sono ammissibili  
 Domande escluse





Verifica della nomina della Commissione (AT0)

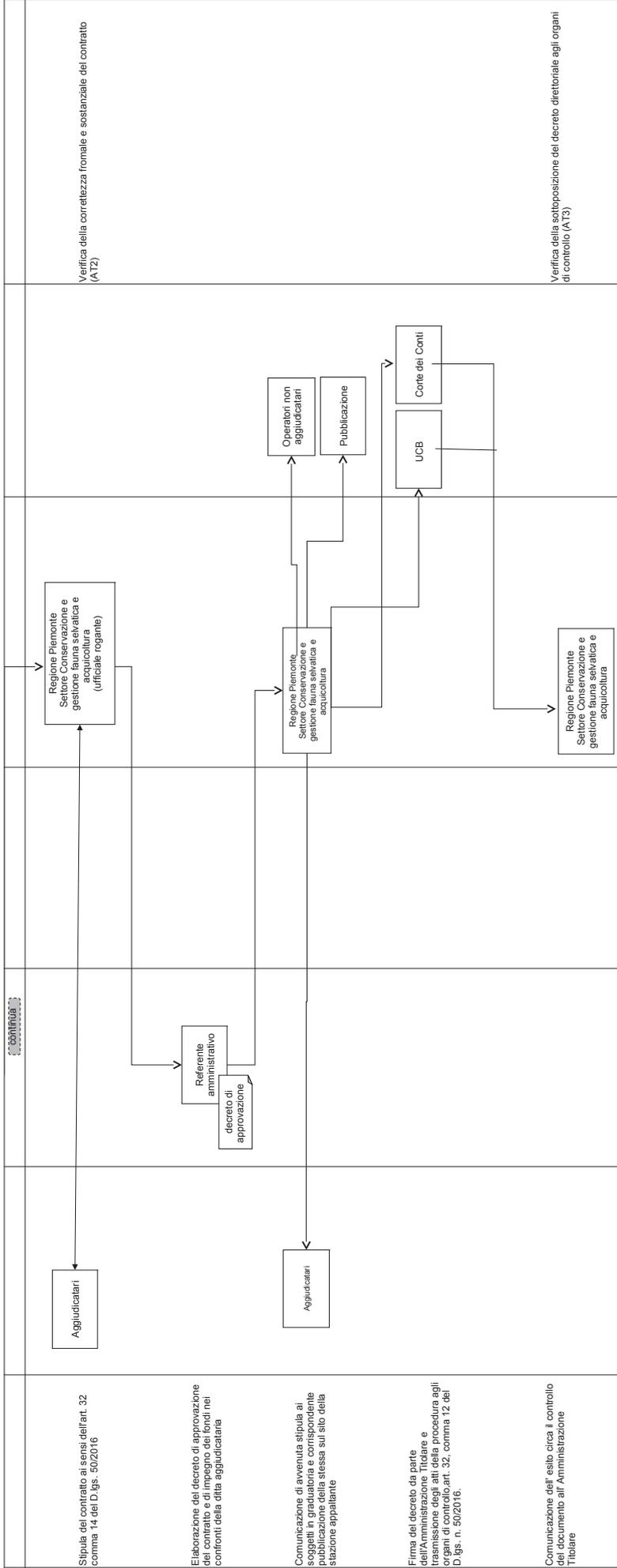
Valutazione dell'offerta tecnica (CdV0)

Valutazione dell'offerta economica (CdV1)

Operatori offerte anomale o non congrue

continua

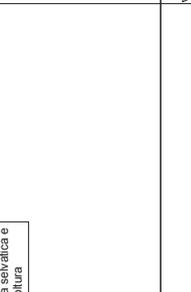
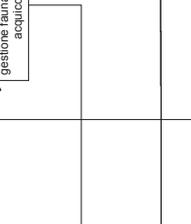
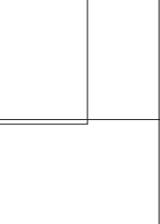
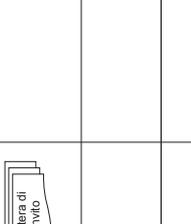
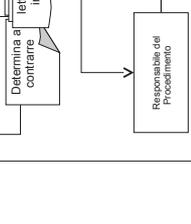
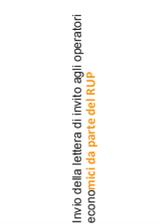
<p>Comunicazione alla Commissione di quanto inviato sull'anonimia e sua valutazione conseguente. Elaborazione da parte della Commissione della "csd" "Proposta di aggiudicazione" ai sensi dell'art.32 del decreto legislativo 50/2016 e trasmissione al RUP</p> <p>Ricezione da parte del RUP (art.31 D.lgs. 50/2016) di tutta la documentazione inerente la procedura e della proposta di aggiudicazione per le verifiche circa la correttezza del procedimento amministrativo</p> <p>Ricezione della proposta di aggiudicazione da parte del RUP e delle verifiche relative alla predisposizione del decreto di aggiudicazione</p> <p>Comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico- fin. in capo agli aggiudicatari per verifica dell'Elaborazione del relativo atto da parte dell'Organo Amministrativo Preposto e sottoscrizione. Pubblicata sul sito del committente dell'atto di aggiudicazione entro 2 giorni dall'adozione dello stesso (modalità prevista da art.172.D.lgs. 50/2016)</p> <p>Comunicazione d' ufficio dell'esito e della data di stipula entro 5 giorni da parte del Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art.76 del D.lgs 50/2016</p> <p>Trasmissione da parte degli aggiudicatari della documentazione propedeutica alla stipula</p> <p>Elaborazione del documento di stipula da parte dell'Organo Amministrativo Preposto e trasmissione all'Amministrazione Titolare per la stipula</p>		<p>Verifica delle offerte anormalmente basse (CAVZ)</p> <p>Verifica del corretto svolgimento delle sedute (RdP8)</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>Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula (RdP11)</p> <p>Verifica della validità della garanzia definitiva (AdG2)</p>
---	--	---

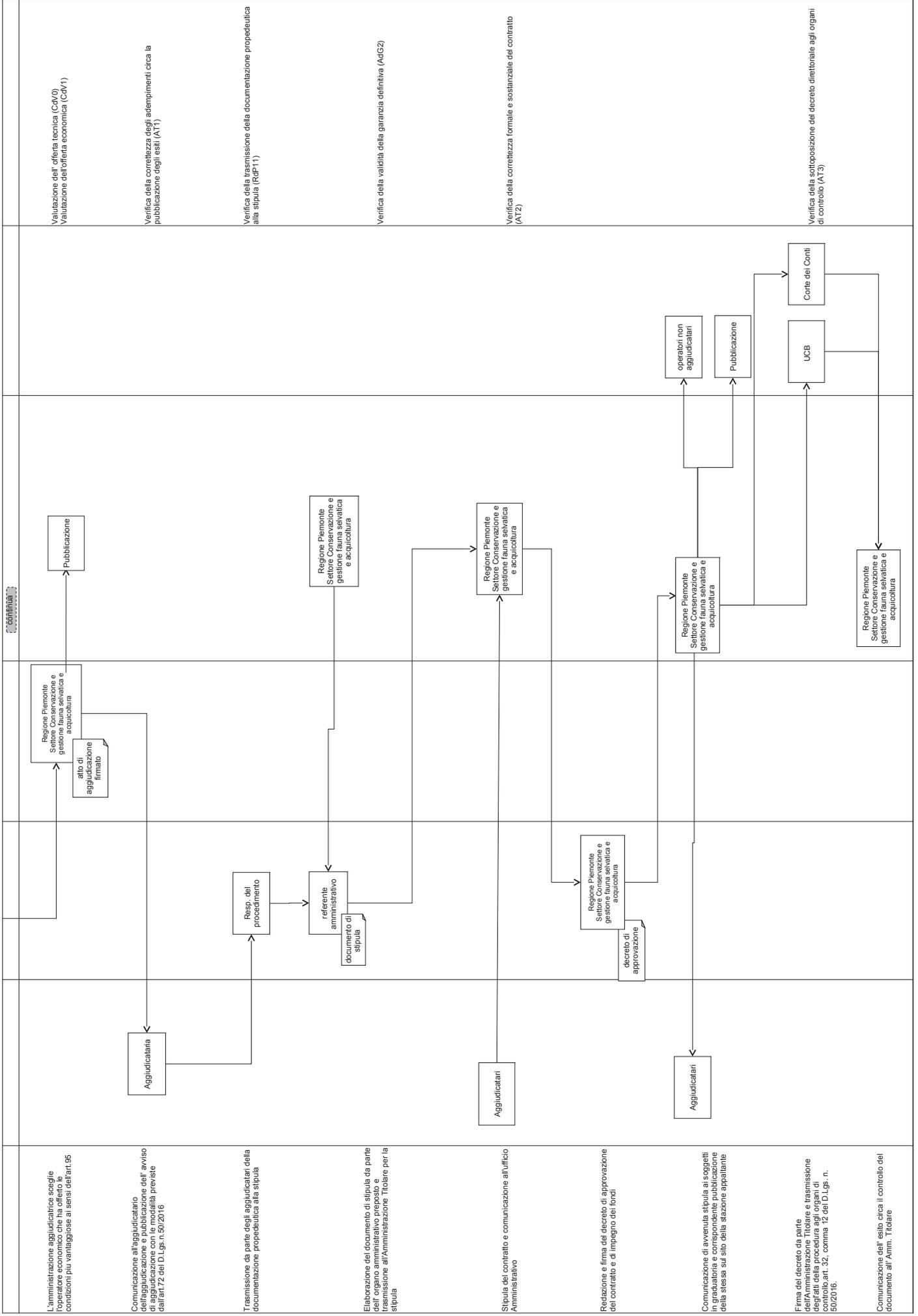


Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto (AT2)

Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo (AT3)

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI  
Operazioni a titolarità - Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara - art. 63 Digs 50/2016

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura				Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura		Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG3)
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						Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG4) Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara / Lettera di invito (AdG1)
Richiesta CIG e CUP						Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1)
Acquisizione e inserimento CIG e CUP negli atti di gara						Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdP12)
Individuazione di almeno 5 operatori, ove possibile, da invitare al processo di partecipazione economica, ai sensi dell'art. 60 del Digs 50/2016. Prestituzione delle lettere di invito da parte del RUP						Verifica delle corrette modalità di invito (RdP13)
Invio della lettera di invito agli operatori economici da parte del RUP						Verifica di conformità delle offerte presentate e dell'integrità e tempestività dei plichi (RdP7)
Presentazione delle offerte da parte degli operatori economici al RUP						Verifica di conformità dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdP9)
Richiesta da parte degli operatori economici all'AVCP del codice identificativo di partecipazione PASSE/PAASOE* e rilascio del codice PASSE/PAASOE*						
Verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e finanziario (art. 60 e della sezione delle dichiarazioni inerenti i requisiti economici-finanziari e tecnico-professionali)						



SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

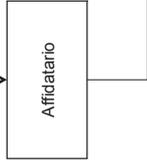
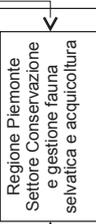
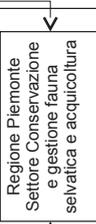
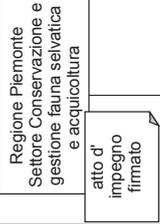
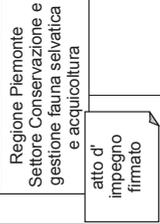
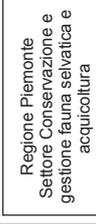
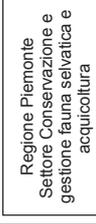
Operazioni a titolarità - Affidamento Direto per servizi non compresi su MePA - art.36 D.lgs. 50/2016

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>Ufficio Tecnico lettera di fabbisogno</p>		<p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p>		<p>Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG9)</p>
<p>Redazione della determina a contrarre, firma digitale e della lettera di invito e contestuale nomina del RUP a firma dell'amministrazione Titolare</p>		<p>Responsabile del Procedimento Determina a contrarre lettera di invito</p>			<p>AVCP (A.N.A.C) CIPE</p>	<p>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG8)</p>
<p>Richiesta CIG e CUP</p>						<p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1)</p>
<p>Acquisizione e Inserimento CIG e CUP negli atti di gara</p>		<p>Responsabile del Procedimento</p>			<p>Operatori</p>	<p>Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdP12)</p>
<p>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</p>				<p>Lettera d'invito</p>	<p>Operatore selezionato</p>	<p>Verifica degli elementi essenziali della lettera di invito e del corretto invio delle stesse (RdP6)</p>
<p>Trasmissione della lettera di invito all'operatore selezionato</p>		<p>Resp. del procedimento</p>			<p>Dichiarazione Offerta</p>	<p>Verifica della Documentazione Amministrativa (RdP3)</p>
<p>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</p>		<p>Resp. del procedimento</p>				
<p>Ricezione e valutazione amministrativa dell'offerta e verifica del possesso dei requisiti di ordine generale, mediante le dichiarazioni sostitutive, dell'operatore economico</p>		<p>Resp. del procedimento</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
			continua			

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

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

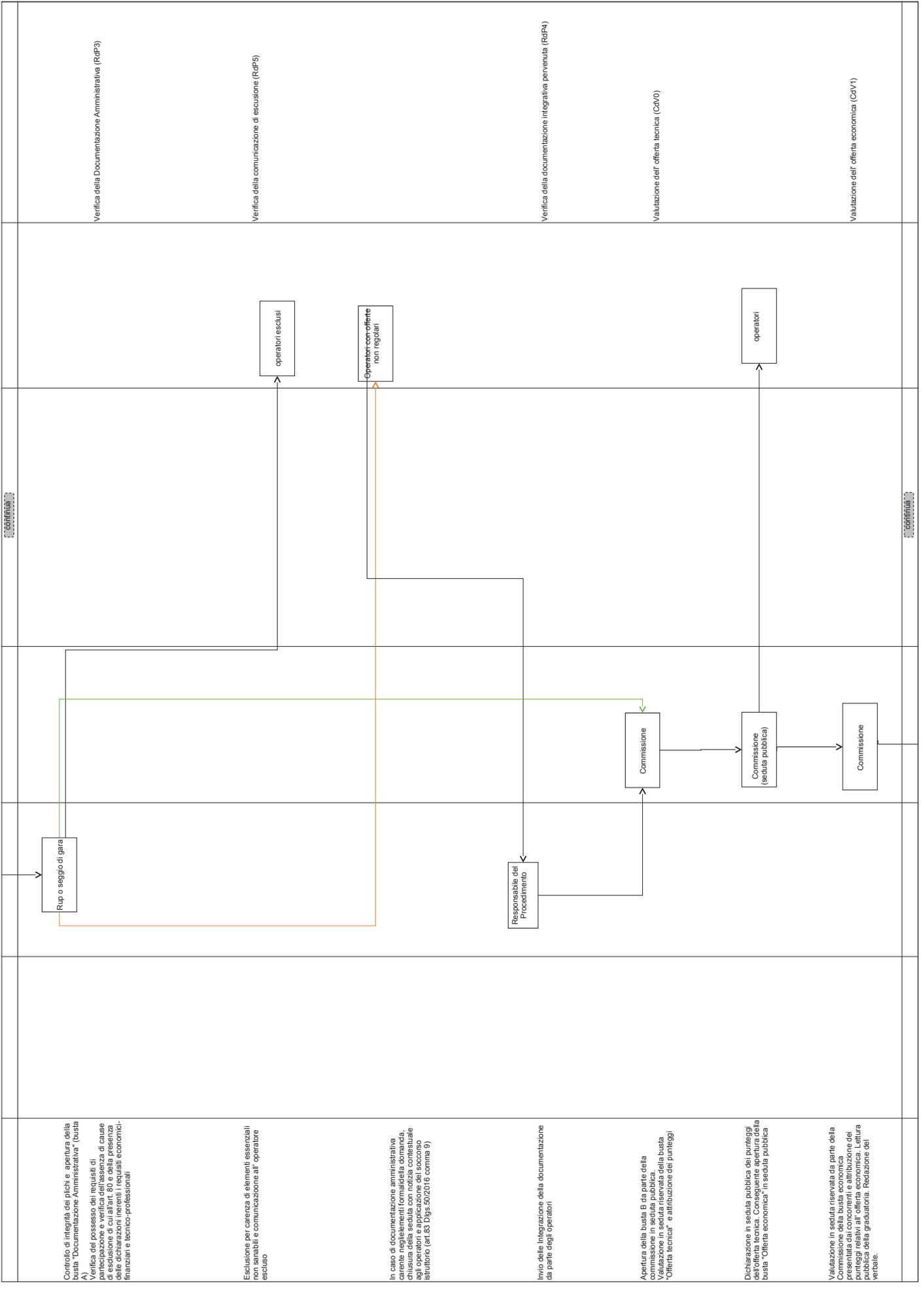
Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Comunicazione di affidamento all'Operatore economico selezionato e Trasmissione da parte dell'operatore della documentazione propedeutica alla stipula.</p>			<p>Commissione di valutazione</p>			
<p>Ricezione della documentazione propedeutica alla stipula. Stipula del contratto ai sensi dell' art.32, comma 14 mediante scrittura privata in modalità 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</p>						<p>Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula (RdP11)</p>
<p>Elaborazione e firma digitale del provvedimento di approvazione del contratto e di impegno dei fondi nei confronti della ditta selezionata</p>						<p>Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto (AT2)</p>
<p>Trasmissione degli atti della procedura agli organi di controllo, art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016</p>						<p>Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo (AT3)</p>

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

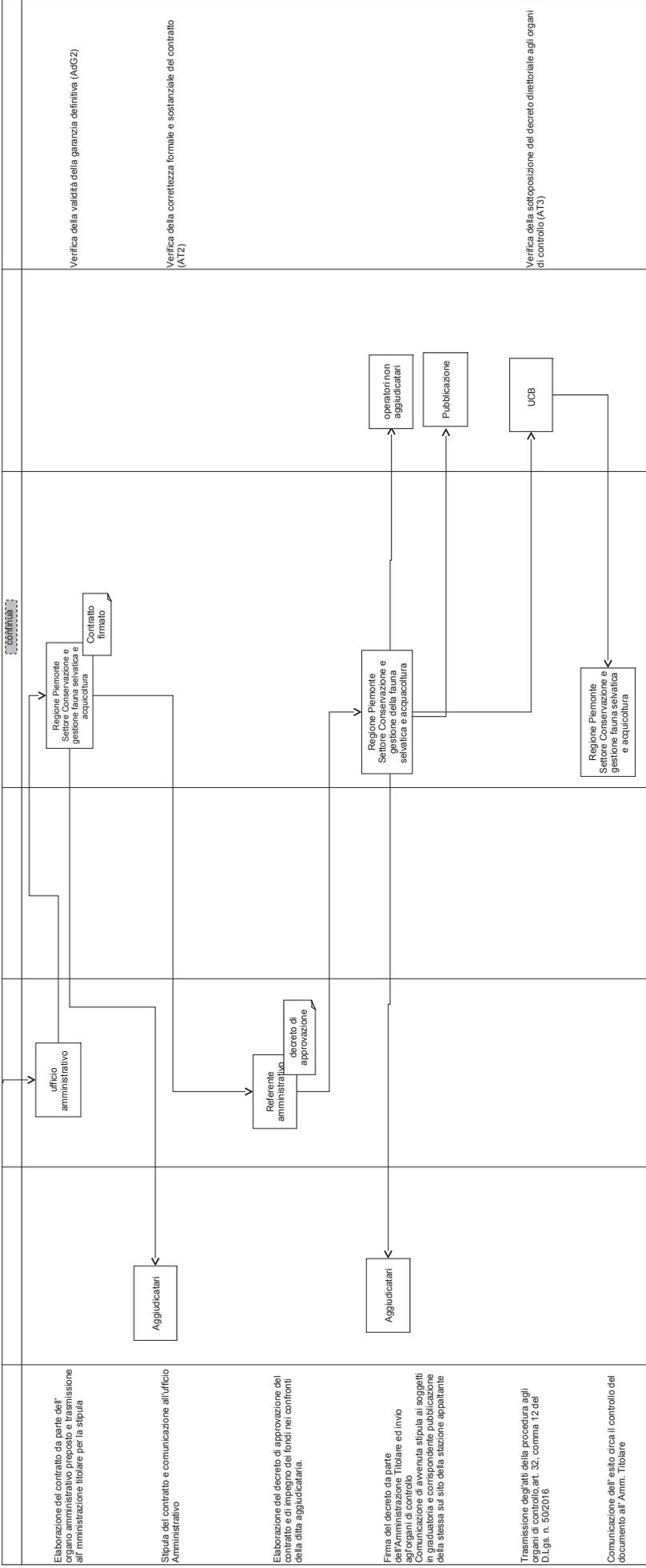
**Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici per servizi non compresi su MePA- Offerta Economicamente più Vantaggiosa**

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Altri soggetti	Attività di controllo
Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura		Ufficio Tecnico lettera di fabbisogno		Amministrazione titolare	Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG9)
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		Responsabile del Procedimento	Regione Piemonte, Servizio gestione fauna selvatica e acquicoltura Determina a contrarre		Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG8) Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara / Lettera di invito (AdG7)
Richiesta CIG e CUP		Responsabile del Procedimento		AVCP (A.N.A.C.) CIPE	Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1)
Acquisizione e inserimento CIG e CUP negli atti di gara		Responsabile del Procedimento		Almeno 5 operatori	Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdP12)
Individuazione di almeno 5 operatori, ove possibile, da invitare al processo di affidamento dei beni/servizi, e acquisizione delle lettere di invito da parte del RUP		Lettere di invito		Almeno 5 operatori	Verifica delle corrette modalità di invito (RdP13)
Invio della lettera invito agli operatori, per loro presentazione dell'offerta.		Lettere di invito		AVCP (A.N.A.C.) Operatori	
Richiesta da parte degli operatori economici di partecipazione "PASSO" e successivo rilascio del codice "PASSO"		Offerta		Operatori	
Presentazione delle offerte da parte degli operatori economici Ricezione delle offerte da parte del RUP		Responsabile del Procedimento	Commissione	ANAC	Verifica della nomina della Commissione (ATO)
Nomina della Commissione a seguito della scadenza di presentazione offerte. Richiesta all'Anac dei nominativi, soprappiù, firma dell'Atto di nomina da parte del RUP e del presidente della commissione e del commissari e curricula. Conseguente inserimento nella procedura della Commissione di valutaz. tecnica		Lettere di nomina	Regione Piemonte, Servizio gestione fauna selvatica e acquicoltura Lista candidati	ANAC	

continua



<p>Individuazione e verifica delle presunte offerte anomale da parte della Commissione e trasmissione dei nominativi degli offerenti anomali al RUP. Richiesta di giustificazioni da parte della stazione appaltante (RUP) per le offerte anomale. Il RUP ha l'obbligo di produrre entro 15 giorni.</p>	<p>Commissione</p> <p>Responsabile del Procedimento</p> <p>Responsabile del Procedimento</p>	<p>Operatori offerte anomale o non congrue</p> <p>Documentazione giustificativa</p>	<p>Verifica delle offerte anormalmente basse (CAV2)</p>			
<p>Trasmissione della documentazione giustificativa presentata dai presunti operatori anomali da parte degli operatori con presunte offerte anomale.</p>	<p>Commissione</p> <p>Proposta di Aggregazione</p>	<p>Commissione</p> <p>Proposta di Aggregazione</p>	<p>Commissione</p> <p>Proposta di Aggregazione</p>	<p>Proposta di Aggregazione</p> <p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p>	<p>Operatori offerte anomale o non congrue</p> <p>Documentazione giustificativa</p>	<p>Verifica del corretto svolgimento delle sedute (RCP8)</p>
<p>Comunicazione alla Commissione di quanto inviato sull'anomalia e sua valutazione conseguente. Elaborazione da parte della Commissione di un parere motivato sulla regolarità delle offerte e trasmissione al RUP legislativo 50/2016 e trasmissione al RUP.</p>	<p>Proposta di Aggregazione</p> <p>Responsabile del Procedimento</p>	<p>Proposta di Aggregazione</p> <p>Responsabile del Procedimento</p>	<p>Proposta di Aggregazione</p> <p>Responsabile del Procedimento</p>	<p>Proposta di Aggregazione</p> <p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p>	<p>Operatori offerte anomale o non congrue</p> <p>Documentazione giustificativa</p>	<p>Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico- fin. in capo agli aggiudicatari per l'efficienza dell'aggiudicazione.</p>
<p>Ricezione da parte del RUP (art.31 D.lgs.50/2016) di tutta la documentazione inerente la procedura e della proposta di aggiudicazione per le verifiche circa la correttezza del procedimento amministrativo.</p>	<p>Proposta di Aggregazione</p> <p>Responsabile del Procedimento</p>	<p>Proposta di Aggregazione</p> <p>Responsabile del Procedimento</p>	<p>Proposta di Aggregazione</p> <p>Responsabile del Procedimento</p>	<p>Proposta di Aggregazione</p> <p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p>	<p>Operatori offerte anomale o non congrue</p> <p>Documentazione giustificativa</p>	<p>Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico- fin. in capo agli aggiudicatari per l'efficienza dell'aggiudicazione.</p>
<p>Ricezione della proposta di aggiudicazione e da parte dell'Amministrazione. Trasmissione del provvedimento del decreto di aggiudicazione.</p>	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>atto di aggiudicazione</p>	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>atto di aggiudicazione</p>	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>atto di aggiudicazione</p>	<p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p> <p>Aggiudicazione</p>	<p>Operatori offerte anomale o non congrue</p> <p>Documentazione giustificativa</p>	<p>Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico- fin. in capo agli aggiudicatari per l'efficienza dell'aggiudicazione.</p>
<p>Comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico- fin. in capo agli aggiudicatari per l'efficienza dell'aggiudicazione. Il relativo atto da parte del Comitato Amministrativo Proposto e sottoscritto. Pubblicata sul sito del committente dell'atto di aggiudicazione entro 2 giorni dall'adozione dello stesso (modalità previste da art.72).</p>	<p>Resp. del procedimento</p> <p>Aggiudicatari</p>	<p>Resp. del procedimento</p> <p>Aggiudicatari</p>	<p>Resp. del procedimento</p> <p>Aggiudicatari</p>	<p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p> <p>Aggiudicazione</p>	<p>Operatori offerte anomale o non congrue</p> <p>Documentazione giustificativa</p>	<p>Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico- fin. in capo agli aggiudicatari per l'efficienza dell'aggiudicazione.</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>Resp. del procedimento</p>	<p>Resp. del procedimento</p>	<p>Resp. del procedimento</p>	<p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p> <p>Aggiudicazione</p>	<p>Operatori non aggiudicatari</p>	<p>Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti (RCP10)</p>
<p>Trasmissione da parte degli aggiudicatari della documentazione propedeutica alla stipula.</p>	<p>Resp. del procedimento</p>	<p>Resp. del procedimento</p>	<p>Resp. del procedimento</p>	<p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p> <p>Aggiudicazione</p>	<p>Operatori non aggiudicatari</p>	<p>Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula (RCP11)</p>



continua

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                      lettera di fabbisogno</p>		<p>Responsabile del Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p>		<p>Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG9)</p>
<p>Redazione delle determinazioni a contrarre con la compagnia del RUP e contestuale approvazione della lettera di invito e della documentazione di gara a firma della Amministrazione Titolare</p>		<p>Responsabile del Procedimento                      lettera di invito                      Determina a contrarre</p>			<p>AVCP (A.N.A.C.)                      CIPE</p>	<p>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdC8)                      Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara / Lettera di invito (AdC1)</p>
<p>Richiesta CIG e CUP</p>						<p>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1)</p>
<p>Acquisizione e inserimento CIG e CUP negli atti di gara</p>		<p>Responsabile del Procedimento</p>			<p>Almeno 5 operatori</p>	<p>Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdP12)</p>
<p>Individuazione di almeno 5 operatori, ove possibile, da invitare al processo di affidamento dei beni/servizi effettuata. Predisposizione delle lettere di invito da parte del RUP</p>		<p>lettere di invito</p>			<p>Operatori</p>	<p>Verifica delle concrete modalità di invito (RdP13)</p>
<p>Invio della lettera invito agli operatori, per loro presentazione dell'offerta</p>					<p>AVCP (A.N.A.C.)                      Operatori</p>	
<p>Richiesta da parte degli operatori economici all'AVCP del codice identificativo di partecipazione "PASSOE". Rilascio del codice "PASSOE"</p>						
<p>Presentazione delle offerte da parte degli operatori economici. Rilezione delle offerte da parte del RUP</p>		<p>Responsabile del Procedimento                      Offerta</p>				
<p>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 presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economici-finanziari e tecnico-professionali</p>		<p>RUP o Saggio di gara</p>				<p>Verifica della Documentazione Amministrativa (RdP5)</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 provvedimento amministrativo in applicazione del secondo struttoria (art.83 D.lgs.50/2016 comma 9)</p>				<pre>                     graph TD                         A[RUP o scoglio di gara] --&gt; B[operatori esclusi]                         A --&gt; C[Operatori con offerte non regolari]                     </pre>		<p>Verifica della comunicazione di esclusione (RdP5)</p>
<p>Invio delle integrazioni della documentazione da parte degli operatori</p>		<pre>                     graph TD                         A[RUP o scoglio di gara] --&gt; B[Operatori esclusi]                         A --&gt; C[Pubblicazione sul sito del committente]                     </pre>				<p>Verifica della documentazione integrativa pervenuta (RdP4)</p>
<p>Predisposizione dei provvedimenti 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. Vengono pubblicati sulla 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 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>		<pre>                     graph TD                         A[RUP o scoglio di gara] --&gt; B[RUP o Scoglio di gara (seduta riservata)]                     </pre>		<pre>                     graph TD                         A[RUP o Scoglio di gara (seduta riservata)] --&gt; B[RUP o Scoglio di gara (seduta riservata)]                     </pre>		<p>Valutazione dell'offerta economica (CdV1)</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	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Individuazione e verifica delle presunte offerte anomale e trasmissione dei nominativi degli offerenti che hanno presentato offerte anomale al Responsabile del procedimento. Richiesta di giustificazione agli offerenti</p>		<p>Responsabile del Procedimento</p>	<p>Amministrazione Titolare</p>	<p>Operatori offerte anomale o non congrue</p>	<p>Verifica delle offerte anomalmente basse (Cofv2)</p>
<p>Trasmissione della documentazione alla stazione appaltante (RUP) da parte degli operatori con presunte offerte anomale</p>		<p>RUP</p>			
<p>"Proposta di aggiudicazione" ai sensi dell'art. 32 del D.lgs 50/2016 da parte del RUP</p>		<p>Proposta di Aggiudicazione</p>			
<p>Revisione della proposta di aggiudicazione da parte dell'Amministrazione Titolare per la predisposizione del decreto di aggiudicazione</p>		<p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p>			
<p>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'Amministrazione Preposta e sottoscrizione. Pubblicità sul sito del committente dell'atto di aggiudicazione entro 2 giorni dall'adozione dello stesso (modalità previste da art.72)</p>	<p>Responsabile del procedimento atto di aggiudicazione</p>	<p>Decreto di Aggiudicazione</p>		<p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p>	<p>Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RqPg) Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (A11)</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>Aggiudicatari</p>	<p>Resp. del procedimento</p>		<p>operatori non aggiudicatari</p>	<p>Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti (RqP10)</p>
<p>Richiesta agli aggiudicatari della documentazione procedurale alla stipula</p>	<p>Aggiudicatari</p>	<p>Resp. del procedimento</p>			
<p>Trasmissione da parte degli aggiudicatari della documentazione procedurale alla stipula</p>	<p>ufficio amministrativo</p>	<p>Regione Piemonte Settore fauna selvatica e acquicoltura</p>		<p>Contratto firmato</p>	<p>Verifica della trasmissione della documentazione procedurale alla stipula (RqP11)</p>
<p>Elaborazione del contratto da parte dell'organo amministrativo preposto e trasmissione all'Amministrazione Titolare per la stipula</p>		<p>Regione Piemonte Settore fauna selvatica e acquicoltura</p>			<p>Verifica della validità della garanzia definitiva (AdG2)</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>Stipula del contratto ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.lgs. 50/2016</p>	<p>Aggiudicatari</p>					<p>Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto (AT2)</p>
<p>Elaborazione Decreto di approvazione dei soggetti in graduatoria e corrispondente pubblicazione della stessa sul sito della stazione appaltante</p>	<p>Aggiudicatari</p>					<p>Verifica della corretta applicazione del metodo di valutazione (RSF3)</p>
<p>Comunicazione di avvenuta stipula ai soggetti in graduatoria e corrispondente pubblicazione della stessa sul sito della stazione appaltante</p>						<p>Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo (AT3)</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>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
Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura		Ufficio Tecnico lettera di fabbisogno				Verifica della rilevanza del fabbisogno (AdG9)
Redazione firma digitale della determina a contrarre e contestuale nomina del RUP (punto istruttore) da parte dell'Amministrazione Titolare (punto ordinante)		Responsabile del procedimento	Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura Determina a contrarre		A/VCP (A.N.A.C.) CIPE	Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG8)
Richiesta CIG e CUP						
Acquisizione e inserimento CIG e CUP negli atti di gara		Responsabile del procedimento				Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1)
Individuazione dell'operatore economico mediante ODA o RDO (unico fornitore)	Operatore economico					
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...)			Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura			Verifica del documento di riepilogo RDO/ODA (RdP14)
Presentazione dell'offerta da parte dell'operatore economico a mezzo sistema	Affidataria Offerta					
Ricezione ed accettazione dell'offerta da parte del Punto ordinante; Generazione a sistema del "documento di aggiudicazione" su MePA		Responsabile del procedimento	Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura atto di aggiudicazione			Verifica di possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdP9)

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

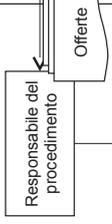
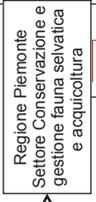
Operazioni a titolarità - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici su MePA - Minor prezzo

Attività	Soggetto attuatore	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura		Ufficio Tecnico ↳ lettera di fabbisogno		Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura		Verifica della rilevazione del fabbisogno (AdG9)
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	Responsabile del procedimento			↳ Determina		Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG8)
Richiesta CIG e CUP					AV/CP (A.N.A.C) → CIPE	
Acquisizione e inserimento CIG e CUP negli atti di gara	Responsabile del procedimento					Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara (RdP1)
Individuazione di almeno 5 operatori, ove possibile, da invitare al processo di affidamento dei beni/servizi effettuata dal Responsabile del Procedimento mediante RDO	Responsabile del procedimento	RDO			Operatori Economici	Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdP12)
Predispensione della Richiesta di Offerta su Mepa da parte del Punto Ordinarnte: denominazione e parametri della richiesta ed inserimento di ulteriori documenti riferiti alla procedura che la stazione appaltante intende allegare (Disciplinare, Capitolato tecnico...)	Responsabile del procedimento			Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura		
Publicazione della RdO dal RUP (punto istruttoria), approvazione da parte dell'Amministrazione Titolare. Generazione del file di riepilogo a sistema, visibile ai fornitori scelti. Risposta degli operatori individuati alla richiesta. Automatica pubblicazione della gara in caso di creazione da parte del punto ordinante				Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura	Operatori scelti	Verifica delle corrette modalità di invito (RdP13) Verifica del documento di riepilogo RDO (RdP14)
					↳ file di riepilogo RDO	

continua

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

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

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>continua</p>			
<p>Dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, presa in carico della valutazione dell'offerta tecnica ed economica da parte dell'Amministratore Titolare</p>						
<p>Esclusione per carenza di elementi essenziali non sanabili e comunicazione agli operatori esclusi</p>						<p>Verifica della comunicazione di esclusione (RdP5)</p>
<p>Generazione a sistema della classifica dei partecipanti, con annesso file di riepilogo delle operazioni svolte per la definizione della stessa</p>						
<p>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</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</p>						
				<p>continua</p>		

SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

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

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>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p>		
<p>Comprova 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 D.lgs. 50/2016)</p>		<p>Responsabile del procedimento</p>		<p>Decreto di aggiudicazione</p>	<p>Publicazione esito</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>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>Offerenti non aggiudicatari</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>Responsabile del procedimento</p>				<p>Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula (RdP11)</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>Aggiudicatario</p>			<p>documento di stipula firmato Dirigente Amm. Titolare Decreto di approvazione</p>	<p>UCB</p>	<p>Verifica della validità della garanzia definitiva (AdG2) Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto (AT2)</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>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p>	<p>UCB</p>	<p>Verifica della sottoposizione del decreto dirrettoriale agli organi di controllo (AT3)</p>
<p>Comunicazione dell' esito circa il controllo del documento all'Amministrazione Titolare</p>						

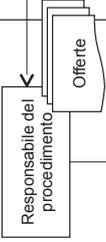
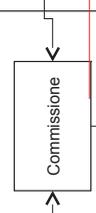
SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

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>Rilevazione del fabbisogno ai fini dell'avvio della procedura</p>		<p>Ufficio Tecnico</p> <p>lettera di fabbisogno</p>		<p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</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>Determina</p>	<p>AV/CP (A.N.A.C.)</p> <p>CIPE</p>	<p>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre (AdG8)</p>
<p>Richiesta CIG e CUP</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 dal Responsabile del Procedimento mediante RDO</p>					<p>Operatori Economici</p>	<p>Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici (RdP12)</p>
<p>Predisposizione della Richiesta di Offerta su Mepa da parte del Punto Ordinarnte: denominazione e parametri della richiesta ed inserimento di ulteriori documenti riferiti alla procedura che la stazione appaltante intende allegare (Disciplinare,Capitolato tecnico..)</p>	<p>Responsabile del procedimento</p> <p>RDO</p>					
<p>Pubblicazione della Rdo dal RUP (punto istruttore), approvazione da parte dell'Amm.Titolare. Generazione del file di riepilogo a sistema, visibile ai fornitori scelti. Risposta degli operatori individuati alla richiesta. Automatica pubblicazione della gara in caso di creazione da parte del punto ordinante</p>				<p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p> <p>file di riepilogo RDO</p> <p>Operatori scelti</p>	<p>Operatori scelti</p>	<p>Verifica delle corrette modalità di invito (RdP13) Verifica del documento di riepilogo Rdo(RdP14)</p>
<p>...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>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>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>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p>		<p>Verifica della nomina della Commissione (ATO)</p>
<p>Esclusione per carenza di elementi essenziali non sanabili e comunicazione all'operatore escluso</p>				<p>Operatori esclusi</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>Operatori con offerte anomale Documentazione giustificativa</p>		<p>Verifica delle offerte anomalamente basse (CCV2)</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>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>Responsabile del procedimento</p>		<p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p> <p>Decreto di aggiudicazione</p>	<p>Publicazione</p>	<p>Verifica di comprova dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario (RdP9) Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti (AT1)</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>Offertori non aggiudicatari</p>		<p>Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti (RdP10)</p>
<p>Trasmissione da parte degli aggiudicatari della documentazione propeudeutica alla stipula tramite sistema.</p>		<p>Responsabile del procedimento</p>		<p>Dirigente Amm. Titolare</p> <p>documento di stipula firmato</p> <p>Decreto di approvazione</p>	<p>UCB</p> <p>Regione Piemonte Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura</p>	<p>Verifica della trasmissione della documentazione propeudeutica alla stipula (RdP11)</p> <p>Verifica della validità della garanzia definitiva (AdG2) Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto (AT2)</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 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>Aggiudicatario</p>					<p>Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo (AT3)</p>

**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

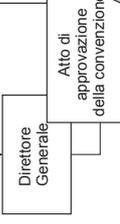
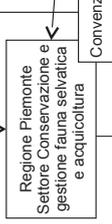
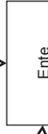
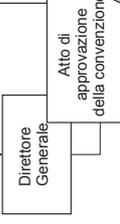
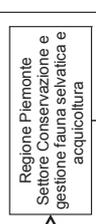
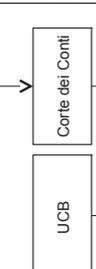
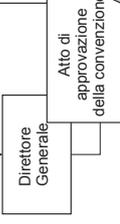
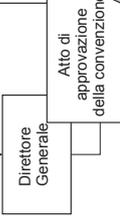
**Operazioni a titolarità - Convenzione ai sensi dell'art.15 L. 241/1990**

Attività	Beneficiari	Struttura di gestione	Commissione di valutazione	Amministrazione Titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Valutazione da parte dell'Amministrazione della possibilità di intraprendere un'istruttoria con un'altra PA finalizzata al perseguimento di obiettivi comuni al fine dell'eventuale stipula di una convenzione ai sensi dell'art. 15 L. 241/1990</p>						<p>Verifica della lettera di richiesta (AG10)</p>
<p>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</p>						<p>Verifica manifestazione di disponibilità (AT4)</p>
<p>Trasmissione all'Amministrazione Titolare di una manifestazione di disponibilità da parte dell'Amministrazione coinvolta</p>						<p>Verifica del progetto di collaborazione (AT5)</p>
<p>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</p>						
<p>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.</p>						
<p>Valutazione positiva - Redazione e firma da parte del Direttore Generale della nota di approvazione del progetto.</p>						
<p>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</p>						
<p>Richiesta di trasmissione all'Amministrazione coinvolta della documentazione necessaria alla stipula della convenzione</p>						<p>Verifica della documentazione necessaria alla stipula della convenzione(AT6)</p>

continua

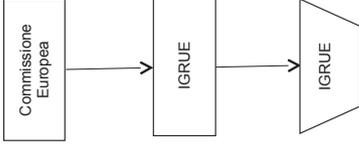
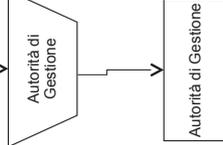
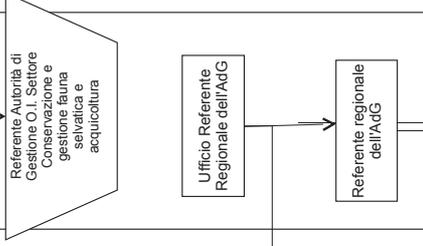
**SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

**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>Stipula mediante firma digitale di entrambe le parti della convenzione</p>			<p>Commissione di valutazione</p>			<p>Verifica della convenzione (AT7)</p>
<p>Elaborazione e sottoscrizione digitale del decreto di approvazione della convenzione e di impegno dei fondi dell'atto all'esecutore</p>			<p>Commissione di valutazione</p>			<p>Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo (AT13)</p>
<p>Trasmissione degli atti della procedura agli organi di controllo, art. 32, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016</p>			<p>Commissione di valutazione</p>			
<p>Comunicazione dell' esito circa il controllo del documento all' Amm. Titolare</p>			<p>Commissione di valutazione</p>			

**SEZIONE CIRCUITO FINANZIARIO**

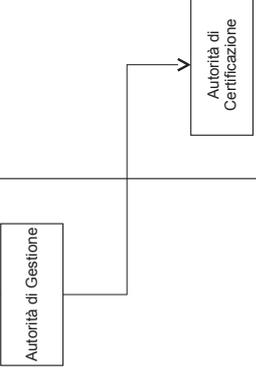
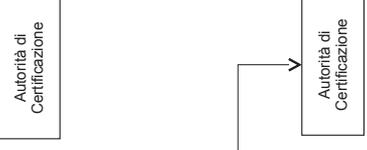
**CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

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>Approvazione della forma di intervento e versamento prefinanziamento della quota comunitaria</p>							
<p>Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento (quota nazionale)</p>							
<p>Ricezione prefinanziamento comunitario, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>							
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>							<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG1)</p>
<p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse relative al prefinanziamento ai singoli Organismi Intermedi</p>							
<p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario</p>							
<p>Verifiche amministrativo-contabili e in loco e conseguente autorizzazione al pagamento al beneficiario</p>							
<p>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</p>							<p>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (O11)</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
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				V Referente regionale dell'AdC			Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (O12)
				"continua"			

**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>Ricezione e analisi delle certificazioni di spesa e domande di pagamento regionali</p> <p>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite. Trasmissione delle dichiarazioni di spesa ai responsabili dell'Autorità di Certificazione</p> <p>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</p>	 <pre> graph TD     AG[Autorità di Gestione] --&gt; AC[Autorità di Certificazione]             </pre>	 <pre> graph TD     AC[Autorità di Certificazione] --&gt; AA[Autorità di Audit]             </pre>		<p>continua</p>			<p>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali (AdC1)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (ADG2)</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (AdC2)</p>

**SEZIONE PAGAMENTI**

Pagamenti- Liquidazione anticipo

Operazione

Operazioni e complessa

Documento

Documento articolato

Procedura informatica

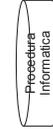
Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile Revisione	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifica attività
Richiesta di anticipo							
Attribuzione identificativo di protocollo							
Valutazione richiesta anticipazione							<p>La validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile Incaricato (RI5)</p>
Esito istruttoria							<p>Tra i controlli effettuati dal Responsabile 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/anomali 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. (RR1)</p>
Controllo completezza documentale (polizza fidejussoria ecc.)							
Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria							
Comunicazione degli esiti dell'istruttoria							<p>Verifica contabile (Ragioneria - Responsabile flussi finanziari) (RFF2)</p>
Il RFF esegue il controllo contabile e amministrativo							
Emissione mandato di pagamento anticipo e notifica al beneficiario							
				<p style="text-align: center;">continua</p>			

Pagamenti- Liquidazione anticipo



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile Revisione	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifica attività
Erogazione	↓	Erogazione	↓	Contabilità	↓		
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio			Mandato di pagamento		↓		

<p>Operazione Operazione complessa</p> <p>Documento Documento articolato</p> <p>Procedura Informatica</p>	<p>Attività</p>	<p>Beneficiari</p> <p>Istanza</p>	<p>Referente AdG</p>	<p>Responsabile Incaricato</p>	<p>Responsabile del Controllo</p>	<p>Responsabile Revisore</p>	<p>Responsabile dei Flussi finanziari</p>	<p>Referente AdG</p>	<p>Specifica attività</p>
	<p>Presentazione istanza di SAL/Saldo finale</p>	<p>Protezione istanza</p>	<p>Protezione documento</p>	<p>Protezione procedura</p>	<p>Controllo tecnico amministrativo di I livello</p>	<p>Assegnazione</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Referente AdG</p>	<p>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)</p>
	<p>Attribuzione identificativo di protocollo</p>	<p>Assegnazione</p>	<p>Protezione documento</p>	<p>Protezione procedura</p>	<p>Convocazione per il controllo in loco ed eventuale richiesta di documenti</p>	<p>Assegnazione</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Referente AdG</p>	<p>La Comunicazione al Beneficiario dovrà contenere: - oggetto del controllo; - sede, durata e orario del controllo; - soggetti incaricati del controllo; - data e luogo di svolgimento del controllo; - nome e cognome dell'incaricato in fase di controllo (es: rappresentante legale/ titolare, tecnico progettista, delegati).</p>
	<p>Assegnazione al Responsabile del controllo</p>	<p>Comunicazione controllo in loco</p>	<p>Protezione documento</p>	<p>Protezione procedura</p>	<p>Controllo in loco</p>	<p>Assegnazione</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Referente AdG</p>	<p>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 finanziati; eccezione 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)</p>
	<p>Planificazione controllo in loco</p>	<p>Comunicazione controllo in loco</p>	<p>Protezione documento</p>	<p>Protezione procedura</p>	<p>Valutazione degli esiti del controllo e compilazione check list e verbale</p>	<p>Assegnazione</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Referente AdG</p>	<p>L'esito di un controllo può evolvere in tre tipologie di risultato: positivo, negativo e parzialmente positivo (che prevede la richiesta di integrazione documentale). Quando il controllo (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)</p>
	<p>Controllo in loco (addove previsto in funzione dell'entità del sostegno pubblico e del livello di rischio)</p>	<p>Comunicazione controllo in loco</p>	<p>Protezione documento</p>	<p>Protezione procedura</p>	<p>Esito negativo</p>	<p>Assegnazione</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Referente AdG</p>	<p>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.</p>
	<p>Valutazione degli esiti del controllo e compilazione check list e verbale</p>	<p>Comunicazione controllo in loco</p>	<p>Protezione documento</p>	<p>Protezione procedura</p>	<p>Esito positivo</p>	<p>Assegnazione</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Referente AdG</p>	<p>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)</p>
	<p>Esito</p>	<p>Comunicazione controllo in loco</p>	<p>Protezione documento</p>	<p>Protezione procedura</p>	<p>Esito negativo</p>	<p>Assegnazione</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Referente AdG</p>	<p>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.</p>
	<p>Integrazioni</p>	<p>Comunicazione controllo in loco</p>	<p>Protezione documento</p>	<p>Protezione procedura</p>	<p>Esito positivo</p>	<p>Assegnazione</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Referente AdG</p>	<p>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)</p>
	<p>Assegnazione pratica al revisore</p>	<p>Comunicazione controllo in loco</p>	<p>Protezione documento</p>	<p>Protezione procedura</p>	<p>Esito positivo</p>	<p>Assegnazione</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Referente AdG</p>	<p>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)</p>
	<p>Revisione dell'operato del responsabile del controllo</p>	<p>Comunicazione controllo in loco</p>	<p>Protezione documento</p>	<p>Protezione procedura</p>	<p>Esito positivo</p>	<p>Assegnazione</p>	<p>Responsabile del controllo</p>	<p>Referente AdG</p>	<p>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)</p>



Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Responsabile Revisore	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AdC	Specifica attività
<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>Liquidazione</p>	<p>continua</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>

**SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Codice controllo	Amministrazione Titolare	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
AT1	Amministrazione Titolare	<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 stabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dalla Parte II del titolo III del Reg.n.1303/2013.</p>	<p>- Reg.(UE) n.1303/2013                      - Reg.(UE) n.1380/2013                      - Reg.(UE) n.508/2014</p>	<p>- Programma Operativo FEAMP</p>
AT2	Amministrazione Titolare	<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                      - Reg. (UE) n. 508/2014                      - Reg. (UE) n. 1011/2014</p>	<p>-Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo</p>
AdA1	Autorità di Audit	<p><b>Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini della valutazione di conformità</b></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>	<p>- Reg. (UE) n.1303/2013                      - Reg. (UE) n.1380/2013                      - Reg. (UE) n.508/2014</p>	<p>- 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</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Operazioni a titolarità - Selezione delle operazioni			
Codice controllo	Struttura di Gestione	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi
AdG0	Struttura di Gestione	<p><b>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre</b>                      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.</p>	<p>D.lgs. 50/2016</p> <p>-Determina a contrarre</p>
AdG1	Struttura di Gestione	<p><b>Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara/ Lettera di invito</b>                      Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara siano conformi a quanto previsto dall'art.71 del D.lgs. n. 50/2016.</p>	<p>D.lgs. 50/2016</p> <p>Documentazione di gara:                      - Bando di gara;                      - Lettera di invito;                      - Disciplinare;                      - Capitolato speciale d'appalto etc.</p>
RdP1	Responsabile di Procedimento	<p><b>Verifica dell'acquisizione e della presenza di CIG e CUP sui documenti di gara</b>                      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.</p>	<p>D.lgs. n.50/2016</p> <p>- Bando di gara;                      - Lettera di invito;                      - Capitolato speciale d'appalto</p>
RdP2	Responsabile di Procedimento	<p><b>Verifica della corretta pubblicazione dei documenti di gara</b>                      Verifica della pubblicazione del bando di gara su:                      - GUCE, secondo quanto previsto dall'art.72 del D.lgs.n.50/2016;                      - a livello nazionale (art. 73 del D.lgs. 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.</p>	<p>D.lgs. n.50/2016</p> <p>- Copia conferma pubblicazione su GUUE;                      - Estremi GURI;                      - Copia delle pubblicazioni sui quotidiani;                      - Link di collegamento ai siti informatici</p>
RdP3	Responsabile di Procedimento	<p><b>Verifica della Documentazione Amministrativa</b>  <b>Verifica del corretto svolgimento della fase di prequalifica</b>                      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 D.lgs. n.50/2016 e della presenza delle dichiarazioni inerenti i requisiti economico-finanziari e tecnico- professionali e di quelli speciali (art.83 D.lgs. 50/2016).</p>	<p>D.lgs. n.50/2016</p> <p>-Verbale di prequalifica</p>
RdP4	Responsabile di Procedimento	<p><b>Verifica della documentazione integrativa pervenuta</b>                      Verifica che la documentazione integrativa pervenuta dagli operatori economici sia conforme agli elementi formali richiesti.</p>	<p>D.lgs. n.50/2016</p> <p>-Verbale di prequalifica                      - Documentazione integrativa pervenuta</p>
RdP5	Responsabile di Procedimento	<p><b>Verifica della comunicazione di esclusione</b>                      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).</p>	<p>D.lgs. n. 50/2016</p> <p>-Verbale di prequalifica</p>
RdP6	Responsabile di Procedimento	<p><b>Verifica degli elementi essenziali della lettera di invito e del corretto invio delle stesse</b>                      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).</p>	<p>D.lgs. n.50/2016</p> <p>-Lettera di invito                      - Verbale di prequalifica</p>
RdP7	Responsabile di Procedimento	<p><b>Verifica di conformità delle offerte presentate e dell'integrità e tempestività dei plichi</b>                      Verifica dell'integrità e tempestività della ricezione dei plichi pervenuti secondo quanto previsto nella lettera d'invito (art. 80 D.lgs. n.50/2016).</p>	<p>D.lgs. n.50/2016</p> <p>- Lettera di invito;                      - Verbale commissione.</p>
ATO	Amministrazione Titolare	<p><b>Verifica della nomina della Commissione</b>                      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).</p>	<p>D.lgs. n.50/2016</p> <p>Decreto di nomina della Commissione</p>

CdV0	Commissione di Valutazione	<p><b>Valutazione dell'offerta tecnica</b>                  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.</p>	D.lgs. n. 50/2016 Normativa vigente	- Verbale della commissione - Disciplinare di gara - Bando di gara - Griglia di valutazione; - Lettera di invito.
CdV1	Commissione di Valutazione	<p><b>Valutazione dell'offerta economica</b>                  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.</p>	D.lgs. n. 50/2016	- Verbale della commissione - Disciplinare di gara - Bando di gara
CdV2	Commissione di Valutazione	<p><b>Verifica delle offerte anormalmente basse</b>                  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 D.lgs. 50/2016                  Verifica che la decisione di ammettere o escludere le offerte anormalmente basse sia stata adeguatamente motivata.</p>	-D.lgs. n.50/2016	- Verbale della commissione - Documentazione alla richiesta di spiegazioni - Bando di gara
RdP8	Responsabile di Procedimento	<p><b>Verifica del corretto svolgimento delle sedute</b>                  Verifica del corretto svolgimento delle sedute della Commissione (sedute pubbliche/private)</p>	- D.lgs. n.50/2016	- Verbale di commissione/graduatoria; - Documentazione degli offerenti art.
RdP9	Responsabile di Procedimento	<p><b>Verifica di comprova del possesso dei requisiti di carattere generale ed economico-finanziario</b>                  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.</p>	- Linee Guida Anac - D.lgs. n.50/2016	- Copia avviso/comunicazioni - Copia avviso/comunicazione sui siti informati
AT1	Amministrazione Titolare	<p><b>Verifica della correttezza degli adempimenti circa la pubblicazione degli esiti</b>                  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.</p>	-D.lgs.. n.50/2016	-Copia avviso/comunicazioni -Comunicazioni
RdP10	Responsabile del Procedimento	<p><b>Verifica degli adempimenti relativi alla comunicazione degli esiti</b>                  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.</p>	-D.lgs.. n. 50/2016	-Copia del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all' impresa capogruppo (in caso di RTI) o procura speciale; - Dichiarazione attestante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all'appalto; - Informativa antimafia - DURC dell' Agenzia delle Entrate - Garanzia definitiva
RdP11	Responsabile del Procedimento	<p><b>Verifica della trasmissione della documentazione propedeutica alla stipula</b>                  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) 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                  3) idoneo documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva in favore dell' Amministrazione a garanzia ai sensi dell' art.103 del D.lgs.n.50/2016.                  4) 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);                  5) 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</p>	-D.lgs. n. 50/2016	-Copia del mandato collettivo speciale irrevocabile con rappresentanza all' impresa capogruppo (in caso di RTI) o procura speciale; - Dichiarazione attestante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato all'appalto; - Informativa antimafia - DURC dell' Agenzia delle Entrate - Garanzia definitiva

AdG2	Struttura di Gestione	<p><b>Verifica della validità della garanzia definitiva</b>                  Verifica che la garanzia definitiva è stata costituita prevedendo gli importi e le specifiche modalità di cui all'art 103 del D.lgs. 50/2016;                  Verifica che la garanzia definitiva sia stata rilasciatoa da uno dei soggetti individuati dall'art. 93 del D.lgs. 50/2016.</p>	-D.lgs.. n. 50/2016	- Garanzia definitiva
AT2	Amministrazione Titolare	<p><b>Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto</b>                  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.</p>	-D.lgs.. n. 50/2016	- Contratto; - Documentazione di gara
AT3	Amministrazione Titolare	<p><b>Verifica della sottoposizione del decreto direttoriale agli organi di controllo</b>                  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.</p>	- D.lgs.n.50/2016; - L. n. 20 del 1994	-Decreto di approvazione del contratto
AdG3	Struttura di Gestione	<p><b>Verifica della rilevanza del fabbisogno</b>                  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.</p>	-D.lgs. n. 50/2016	-Lettera di fabbisogno
AdG4	Struttura di Gestione	<p><b>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre</b>                  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.</p>	-D.lgs. n. 50/2016	-Determina a contrarre
RdP12	Responsabile del Procedimento	<p><b>Verifica delle modalità di individuazione degli operatori economici</b>                  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.</p>	-D.lgs. n. 50/2016	- Indagine di mercato; - Manifestazione di interesse; - Short list
RdP13	Responsabile del Procedimento	<p><b>Verifica delle corrette modalità di invito</b>                  Verifica che siano stati invitati almeno 5 operatori.</p>	-D.lgs. n. 50/2016	- Lettere di invito - Ricevuta di ritorno della pec/raccomandata
AdG5	Struttura di Gestione	<p><b>Verifica della rilevanza del fabbisogno</b>                  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.</p>	-D.lgs. n. 50/2016	Lettera di fabbisogno

<b>AdG6</b>	<i>Struttura di Gestione</i>	<p><b>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre</b>                      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.</p>	- D.lgs. n. 50/2016	-Determina a contrarre
<b>AdG7</b>	<i>Struttura di Gestione</i>	<p><b>Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara</b>                      Verifica dei contenuti minimi del Bando di gara siano conformi a quanto previsto dall'art. 71 del D.lgs. n. 50/2016;                      Verifica della presenza dell'indicazione relativa alla possibilità di rinegoziazione dell'offerta.</p>	- D.lgs. n. 50/2016	Documentazione di gara: - Bando di gara; - Disciplinare; - Capitolato speciale d'appalto etc.
<b>AdG8</b>	<i>Struttura di Gestione</i>	<p><b>Verifica dei contenuti minimi della determina a contrarre</b>                      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 D.lgs. n. 50/2016) adeguata motivazione del ricorso alla procedura.</p>	- D.lgs. n. 50/2016	-Determina a contrarre
<b>AdG9</b>	<i>Struttura di Gestione</i>	<p><b>Verifica della rilevazione del fabbisogno</b>                      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 D.lgs. n. 50/2016.</p>	- D.lgs. n. 50/2016	-Lettera di fabbisogno
<b>RdP14</b>	<i>Responsabile del procedimento</i>	<p><b>Verifica del documento di riepilogo RdO</b>                      Verifica che nel documento di riepilogo RdO siano indicati:                      - denominazione e parametri;                      - dati del lotto;                      - articoli del lotto;                      - date di scadenza.</p>	- D.lgs. n. 50/2016	-Documento di riepilogo RdO
<b>AdG10</b>	<i>Struttura di Gestione</i>	<p><b>Verifica della lettera di richiesta</b>                      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.</p>	- L. 241/1990	-Lettera di richiesta
<b>AT4</b>	<i>Amministrazione Titolare</i>	<p><b>Verifica manifestazione disponibilità</b>                      Verifica della presenza e del ricevimento manifestazione disponibilità;                      Verifica della firma del documento da parte di soggetti con adeguati poteri di firma.</p>	- L. 241/1990	-Manifestazione disponibilità
<b>AT5</b>	<i>Amministrazione Titolare</i>	<p><b>Verifica del progetto di collaborazione</b>                      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.</p>	- L. 241/1990	- Manifestazione disponibilità; - Progetto di progetto e eventuali allegati
<b>AT6</b>	<i>Amministrazione Titolare</i>	<p><b>Verifica della documentazione necessaria alla stipula della convenzione</b>                      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.</p>	- L. 241/1990	- Nota di approvazione del progetto; - Atto di nomina del soggetto con poteri di firma
<b>AT7</b>	<i>Amministrazione Titolare</i>	<p><b>Verifica della convenzione</b>                      Verifica dei contenuti minimi della convenzione;                      Verifica della rispondenza del oggetto della Convenzione con la lettera richiesta dell'Amministrazione.</p>	- L. 241/1990	- Convenzione

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario			
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
ADG1	<p><b>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</b></p> <p>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.</p>	<p>- Reg. (UE) n.1303/2013</p> <p>- PO e relativo piano finanziario</p>	
ADG2	<p><b>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</b></p> <p>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.</p>	<p>- Reg. (UE) n.1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) n. 508/2014</p>	<p>- check list e verbali controlli di I° livello</p> <p>- contratto d'appalto</p> <p>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</p> <p>- quietanza liberatoria</p>
OI1	<p><b>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</b></p> <p>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.</p>	<p>- Reg. (UE) n.1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) n. 508/2014</p>	<p>- check list e verbali controlli di I° livello</p> <p>- contratto d'appalto</p> <p>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</p> <p>- quietanza liberatoria</p>
OI2	<p><b>Verifica della completezza e della correttezza delle "Dichiarazioni di spesa"</b></p> <p>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":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-esitri dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame;</li> <li>-l'importo ammesso a contributo;</li> <li>-l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello;</li> <li>-contributo erogato.</li> </ul>	<p>- Reg. (UE) n.1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) n. 508/2014</p>	<p>- dichiarazioni di spesa RAdG</p> <p>- dati risultanti dal sistema informatizzato</p>
ADC1	<p><b>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali</b></p> <p>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.</p>	<p>- Reg. (UE) n.1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) n. 508/2014</p>	<p>- dichiarazioni di spesa OI</p> <p>- dati risultanti dal sistema informatizzato</p>
ADC2	<p><b>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa</b></p> <p>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":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-esitri dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame;</li> <li>-l'importo ammesso a contributo;</li> <li>-l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello;</li> <li>-contributo erogato.</li> </ul>	<p>- Reg. (UE) n.1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) n. 508/2014</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG</p> <p>- dati risultanti dal sistema informatizzato</p>

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	<b>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Anticipazione</b> - 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.	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG	- Check list per la concessione dell'anticipo
RR1	Responsabile Revisore	<b>Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo</b> 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.	- Manualistica redatta dall'AdG	- Check list validata dal revisore per la concessione dell'anticipo
RC1	Responsabile Controllo	<b>Istruttoria Tecnico-Administrativa per la concessione del SAL / Saldo</b> 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.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG	- Relazione Istruttoria
RC2	Responsabile Controllo	<b>Controllo in loco per la concessione di SAL / Saldo</b> 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.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125; - Manualistica redatta dall'AdG	- Check list e verbale
RC3	Responsabile Controllo	<b>Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di SAL / Saldo</b> 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.	- Manualistica redatta dall'AdG	- Check list e verbale
RR2	Responsabile Revisore	<b>Verifica documentazione per la concessione di SAL / Saldo</b> 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.	- Manualistica redatta dall'AdG	- Check list e verbale
RI6	Responsabile Incaricato	<b>Istruttoria Tecnico-Administrativa per la concessione di Variante</b> 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.	- Manualistica redatta dall'AdG	- Relazione Istruttoria
RI7	Responsabile Incaricato	<b>Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di Proroga</b> 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.	- Manualistica redatta dall'AdG	- Relazione Istruttoria
RIFF1	Responsabile dei Flussi Finanziari	<b>Verifica contabile</b> - 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.	- Manualistica redatta dall'AdG	- Report di validazione del mandato di pagamento

Codice controllo		Soggetti coinvolti		DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)		Documenti/Output di controllo	
				Descrizione controllo e documentazione di riferimento		Riferimenti normativi	
RFF2	Responsabile dei Flussi Finanziari	Verifica contabile		<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>		<p>Report di validazione del mandato di pagamento</p>	
CDS1	Comitato di Sorveglianza	<p><b>Verifica di conformità ed approvazione dei criteri di selezione delle operazioni</b></p> <p>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.</p>		<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013, Art. 125, comma 3 lett. a;                      - Reg. (UE) n. 508/2014, Art. 113;                      - P.O. FEAMP 2014/2020</p>		<p>- Criteri di selezione delle operazioni                      - Verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</p>	



UNIONE EUROPEA

ALLEGATO 1.6



REGIONE  
PIEMONTE



REPUBBLICA ITALIANA

**PISTE DI CONTROLLO**

**OPERAZIONI A REGIA**

**PREMI**

**SEZIONE ANAGRAFICA**

**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

PROGRAMMA	FEAMP 2014/2020
TIPOLOGIA OPERAZIONE	<b>Operazioni a Regia - Premi</b>
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	Regione Piemonte - Settore Conservazione e gestione fauna selvatica e acquicoltura
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	Dott. Alberto Cannizzaro
BENEFICIARI	AdG O.I.

## **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
<p><b>Legenda simboli</b></p> <p>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici, al Quadro Strategico Comune e all'Accordo di Partenariato</p> <p>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</p> <p>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo</p> <p>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo</p> <p>Valutazione ex ante</p> <p>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</p> <p>Approvazione del Programma Operativo</p>	<p>Attività complessa</p>	<p>Operazione</p>	<p>Documento ufficiale</p> <p>Documento articolato</p>	<p>Altri soggetti interni all'Amministrazione Titolare di intervento</p>	<p>Organismi intermedi</p>	<p>Altri soggetti</p>	<p>Attività di controllo</p>
				<p>Amministrazione Titolare</p>	<p>Regioni</p> <p>Regioni</p>	<p>Partenariato, ai sensi dell'art. 5 del Reg. (UE) n.1303/13</p> <p>Partenariato, ai sensi dell'art. 5 del Reg. (UE) n.1303/13</p> <p>Valutatore indipendente</p>	<p>Risponderà agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al CSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)</p>
				<p>Amministrazione Titolare</p>		<p>Commissione Europea</p>	
			<p>continua</p>				

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

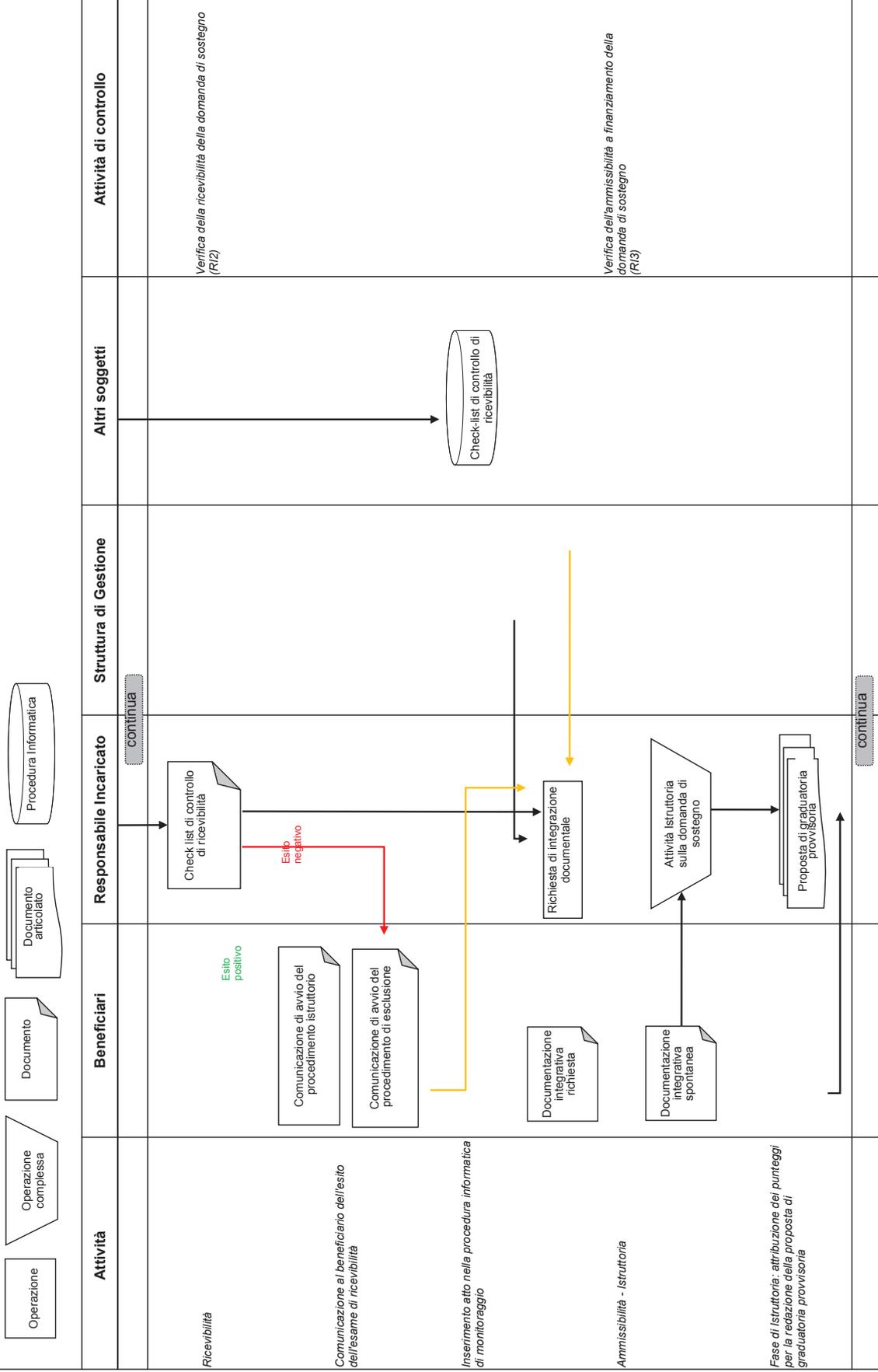
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione Titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Presca d'atto dell'approvazione comunitaria da parte delle Regioni e Province Autonome</p> <p>Nomina delle Autorità</p>	<p>Autorità di Gestione</p>	<p>Autorità di Audit</p>	<p>Autorità di Certificazione</p>	<p>Amministrazione titolare</p> <p>Amministrazione titolare</p>	<p>Regioni e Province autonome</p>		<p>Risponderà alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (A12)</p>
<p>Inserimento 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>Autorità di Gestione</p>	<p>Autorità di Audit</p>	<p>Autorità di Certificazione</p>				<p>Risponderà alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (A12)</p>
<p>Stipula dell'Accordo Multiregionale e delle relative convenzioni con gli CO.II.</p>	<p>Uffici dell'Autorità di Gestione</p>	<p>Uffici dell'Autorità di Audit</p>	<p>Uffici dell'Autorità di Certificazione</p>		<p>Regioni e Province autonome</p> <p>Regioni e Province autonome</p>		
<p>Organizzazione interna del personale impiegato negli uffici delle Autorità e degli CO.II.</p>	<p>Autorità di Gestione</p>	<p>Autorità di Audit</p>					
<p>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità e dagli CO.II., l'Amministrazione Titolare provvede alla redazione del Documento di Controllo e conseguente trasmissione all'Autorità di Audit</p>	<p>Autorità di Gestione</p>	<p>Autorità di Audit</p>					
<p>Valutazione di conformità del Sistema di Gestione e Controllo e rilascio del relativo parere</p>	<p>Autorità di Gestione</p>	<p>Autorità di Audit</p>					<p>Verifica del Sistema di Gestione e Controllo ai fini delle valutazioni di conformità (ADA1)</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>Autorità di Gestione</p>						
<p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>						<p>Commissione Europea</p>	

## **SEZIONE ISTRUTTORIA**



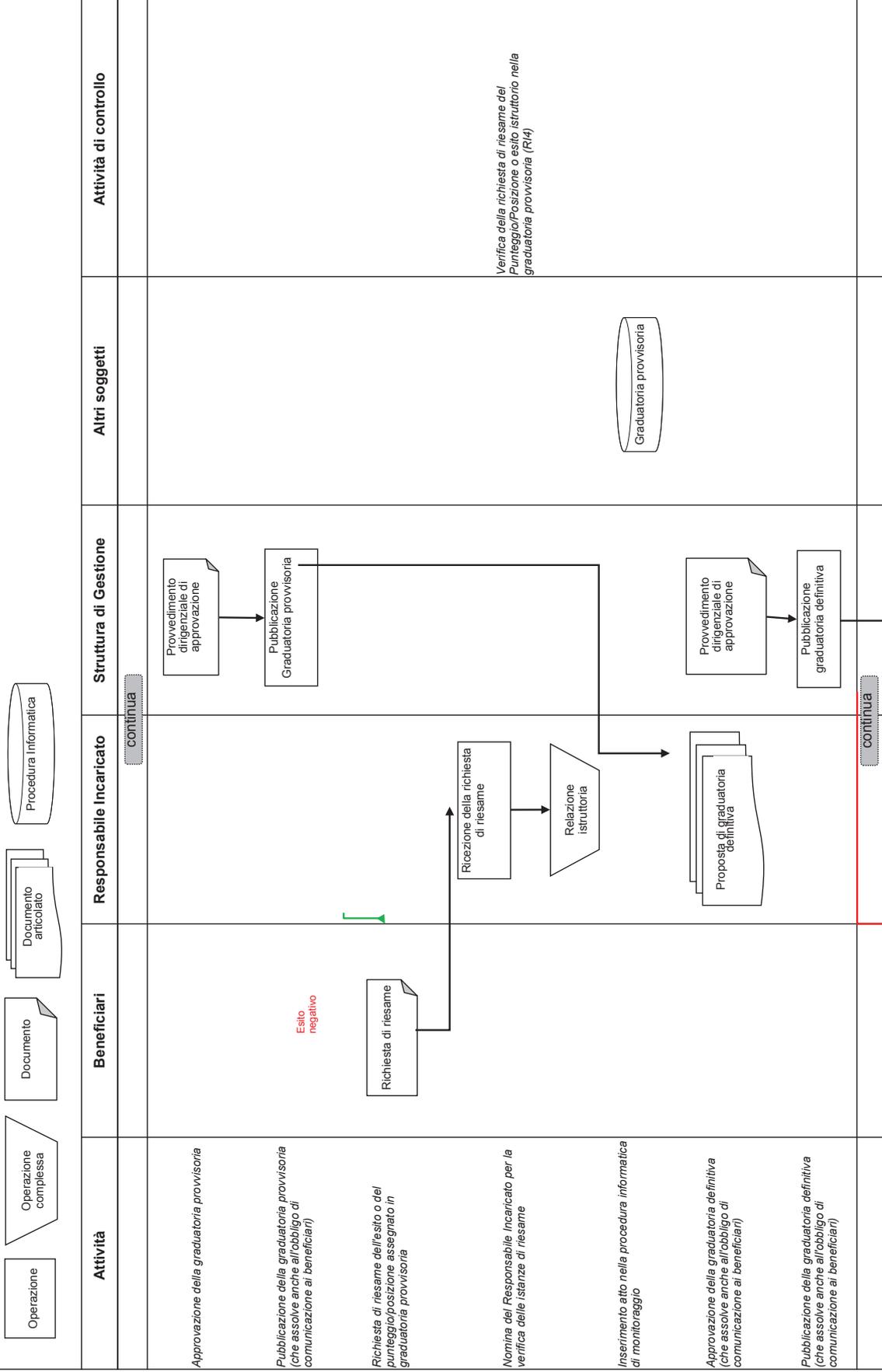
**SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI**

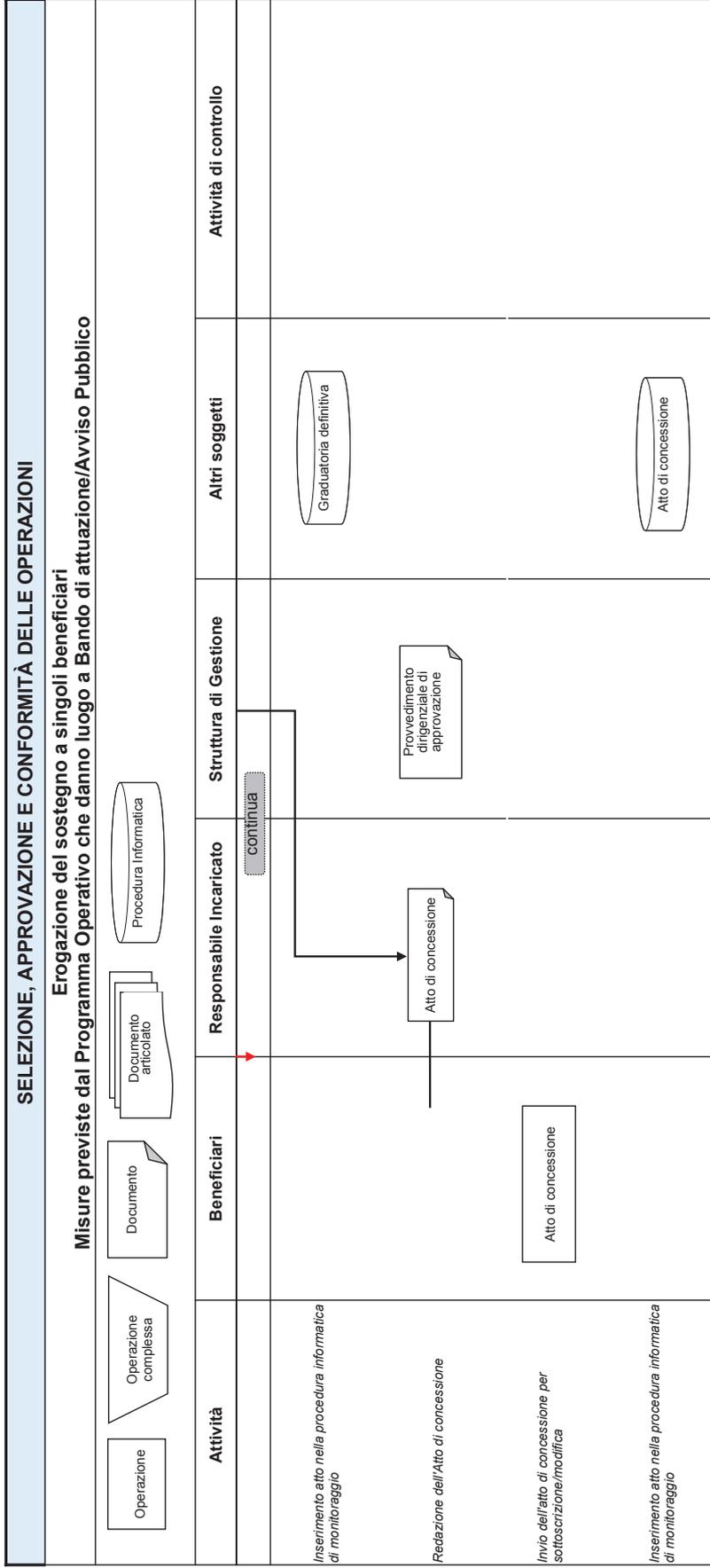
**Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**



**SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI**

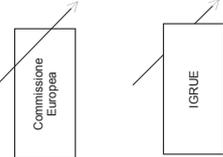
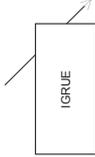
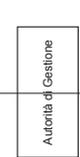
**Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico**  
Erogazione del sostegno a singoli beneficiari





## **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>Approvazione della forma di intervento e del prefinanziamento della spesa comunitaria</p>							
<p>Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento (quota nazionale)</p>							
<p>Ricezione prefinanziamento comunitario e comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>							
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>							<p>Verifica della completezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilità (ADG1)</p>
<p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse relative al prefinanziamento ai singoli Organismi Intermedi</p>							
<p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario</p>							
<p>Verifiche amministrative contabili e in loco e conseguente autorizzazione al pagamento al beneficiario</p>							
<p>Validazione nel sistema delle spese; Elaborazione della dichiarazione di spesa (partite per ciascuna delle operazioni gestite); Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al Referente Regionale dell'Autorità di Certificazione</p>							<p>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (OI)</p>
							

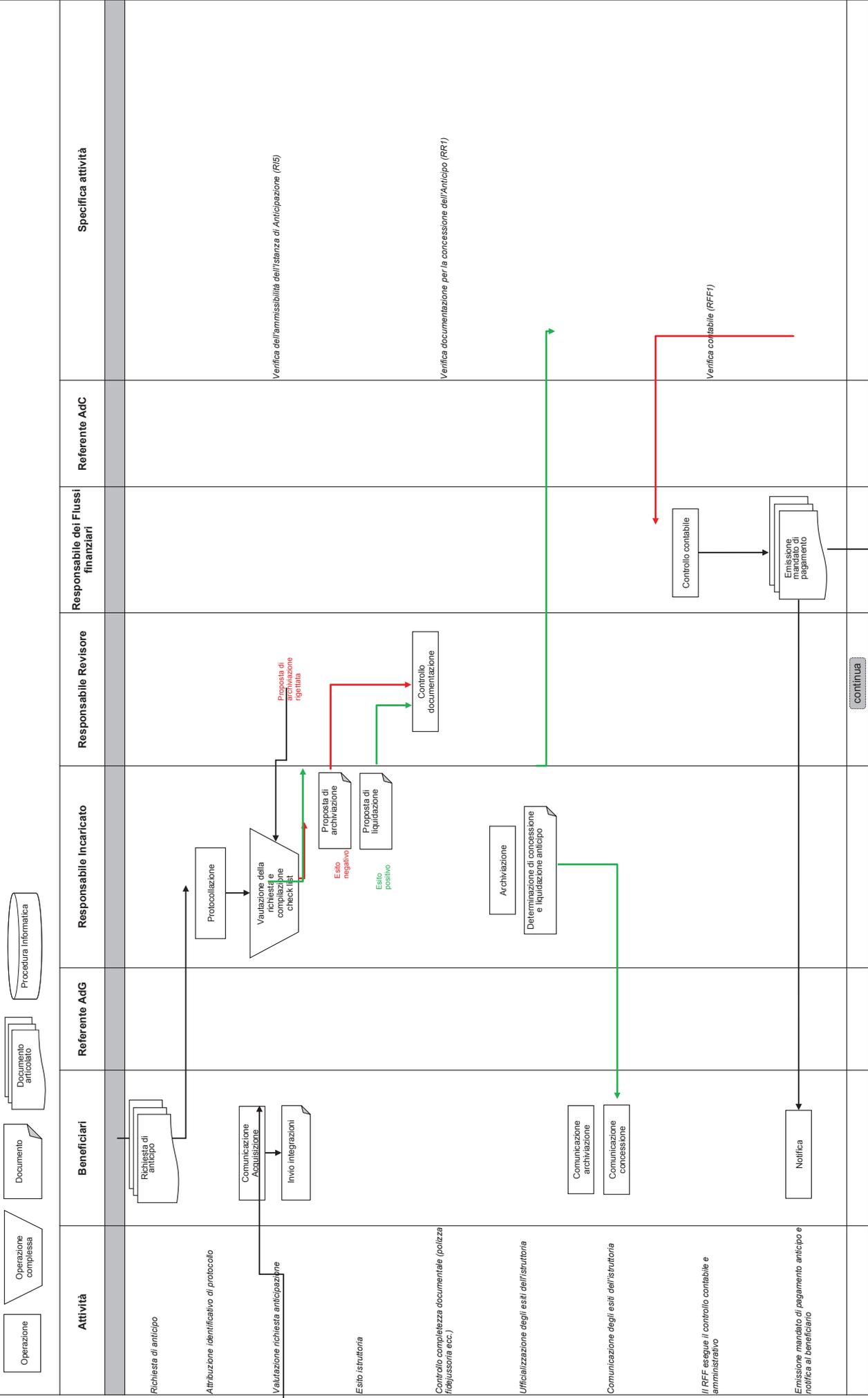
**CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
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.			CONTINUA	Referente Regionale dell'ADC			Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (C12)
Ricezione e analisi delle certificazioni di spesa e domande di pagamento regionali		Autorità di Certificazione					Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali (ADC1)
Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite; Trasmissione delle dichiarazioni di spesa al responsabile dell'Autorità di Certificazione	Autorità di Gestione						Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (ADG2)
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		Autorità di Certificazione					Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (AuC2)

**SEZIONE PAGAMENTI**

**LIQUIDAZIONE ANTICIPO**

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari  
Misure previste dal Programma Operativo che danno luogo a Bando di attuazione/Avviso Pubblico



continua

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
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Operazione</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Operazione complessa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Documento</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Documento articolato</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Procedura informatica</div> </div>							
Erogazione		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Erogazione</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">continua</div>			
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; text-align: center;">Mandato di pagamento</div>				

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	Specifiche attività
<p>Operazione</p> <p>Operazione complessa</p> <p>Documento</p> <p>Documento articolato</p> <p>Procedura Informatica</p>	<p>Istanza</p>	<p>Documento articolato</p>	<p>Procedura Informatica</p> <p>Protocollo</p> <p>Assegnazione</p>	<p>Controllo tecnico amministrativo di I livello</p> <p>Valutazione degli esiti del controllo e compilazione check list verbale</p> <p>Esito negativo</p> <p>Esito positivo</p> <p>Redazione verbale di positività e check list</p> <p>Esito risultato rigetto</p> <p>Predisposizione bozza per la richiesta di Documentazione Integrativa</p>	<p>Assegnazione</p> <p>Controllo documenti e redazione check list</p>	<p>Assegnazione</p> <p>Controllo documenti e redazione check list</p>	<p>Assegnazione</p> <p>Controllo documenti e redazione check list</p>	<p>Istanza</p> <p>Protocollo</p> <p>Assegnazione</p>
<p>Presentazione istanza di Saldo Finale</p>								
<p>Attribuzione identificativo di protocollo</p>								
<p>Assegnazione al Responsabile del Controllo</p>								
<p>Istanza tecnico-amministrativa 100% delle domande</p>								<p>Istanza Tecnico-Amministrativa per la concessione del Saldo (RC1)</p>
<p>Valutazione degli esiti del controllo e compilazione check list e verbale</p>								<p>Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo e/o in loco) per la concessione di Saldo (RC2)</p>
<p>Esito</p>			<p>Acquisizione da parte del Responsabile del Controllo delle risultanze del controllo</p>					<p>Se dalla verifica del RC1 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 Determina di rigetto. Se dalla verifica del RC1 scaturisce un esito positivo il verbale e la check list passano al Revisore.</p>
<p>Integrazioni</p>	<p>Documentazione integrativa</p>		<p>Richiesta documentazione integrativa</p>					
<p>Assegnazione pratica al revisore</p>					<p>Assegnazione</p>			<p>Verifica documentazione per la concessione di Saldo (RR2)</p>
<p>Revisione dell'operato del Responsabile del Controllo</p>			<p>Determinazione di merito del contributo ricusato</p>					<p>Dopo la verifica per esito positivo la parte del Responsabile Revisore (verbali compilati, del verbale integrativo) viene inviata al Responsabile Incaricato del Programma Operativo per la determinazione della 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>Officializzazione degli esiti dell'istanza</p>			<p>Determinazione di liquidazione del Saldo</p>					

continua



**SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Codice controllo	Amministrazione Titolare	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
AT1	Amministrazione Titolare	<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 - Reg.(UE) n.1380/2013 - Reg.(UE) n.508/2014</p>	<p>- Programma Operativo FEAMP</p>
AT2	Amministrazione Titolare	<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 - Reg. (UE) n. 508/2014 - Reg. (UE) n. 1011/2014</p>	<p>- Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo, SAL e saldo finale)		DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Verifica di conformità ed approvazione dei criteri di selezione delle operazioni	Documenti
CDS1	Comitato di Sorveglianza	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. 508/2014	- Reg. (UE) n. 1303/2013, Art. 125, comma 3 lett. a); - Reg. (UE) n. 508/2014, Art. 113; - P.O. FEAMP 2014/2020
AT3	Amministrazione Titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio)	Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa relativa alla Programmazione 2014 - 2020	- Reg. (UE) 508/2014 - Manualistica redatta dall'AdG
RI1	Responsabile Incaricato	Verifica della possibilità di presentazione della domanda di sostegno	- Manualistica redatta dall'AdG
RI2	Responsabile Incaricato	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.	- Check list di ricevibilità
RI3	Responsabile Incaricato	Verifica della ricevibilità della domanda di sostegno Verifica che: - I tempi di presentazione della domanda siano coerenti con quelli riportati nel Bando/Avviso Pubblico; - Il modulo di domanda sia completo di tutti i dati e sottoscritto. Redige una check-list di ricevibilità al fine di evidenziare la completezza della documentazione presentata rispetto a quella richiesta attraverso il Bando/Avviso pubblico.	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG
RI4	Responsabile Incaricato	Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno - 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; - Verifica della documentazione presentata in fase di integrazione.	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG
RI4	Responsabile Incaricato 2	Verifica della richiesta di riesame del punteggio/posizione o esito istruttorio nella graduatoria provvisoria - 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 istruttorio.	- Bando/Avviso Pubblico; - Manualistica redatta dall'AdG  - Check list di ammissibilità; - Relazione istruttoria della richiesta di riesame

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario			
Codice controllo	Autorità di Gestione	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi
<b>ADG1</b>	<i>Autorità di Gestione</i>	<b>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</b> 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.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - PO e relativo piano finanziario
<b>ADG2</b>	<i>Autorità di Gestione</i>	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</b> 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.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014
<b>OI1</b>	<i>Referenti Regionali dell'AdG</i>	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate</b> 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.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014
<b>OI2</b>	<i>Referenti Regionali dell'AdG</i>	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa</b> 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.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014
<b>ADC1</b>	<i>Autorità di Certificazione</i>	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali</b> 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.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014
<b>ADC2</b>	<i>Autorità di Certificazione</i>	<b>Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa</b> 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.	- Reg. (UE) n.1303/2013 - Reg. (UE) n. 508/2014

Documenti	
	- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria
	- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria
	- dichiarazioni di spesa PAdG - dati risultanti dal sistema informatizzato
	- dichiarazioni di spesa OI - dati risultanti dal sistema informatizzato
	- dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato

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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando/Avviso Pubblico;</li> <li>- Manualistica redatta dall'AdG</li> </ul>	-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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Esito positivo del revisore: il revisore conferma l'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene validata e trasmessa al Responsabile Incaricato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manualistica redatta dall'AdG</li> </ul>	-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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125;</li> <li>- Manualistica redatta dall'AdG</li> </ul>	-Relazione Istruttoria
RC2	Responsabile del Controllo	<p><b>Valutazione degli esiti del controllo (amministrativo 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). 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manualistica redatta dall'AdG</li> </ul>	-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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manualistica redatta dall'AdG</li> </ul>	-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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manualistica redatta dall'AdG</li> </ul>	-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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manualistica redatta dall'AdG</li> </ul>	-Report di validazione del mandato di pagamento