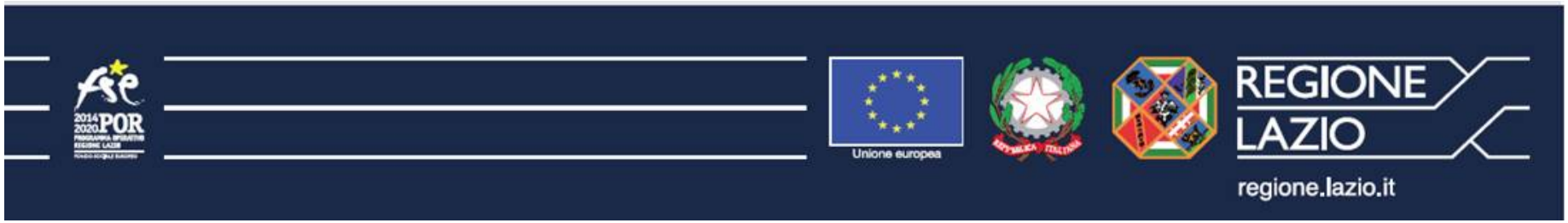
DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

Organismo Intermedio Società Consortile AssForSEO S.r.l.
DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE PROCEDURE DEL MACROPROCESSO:
Acquisizione di beni e servizi

OPERAZIONI A REGIA

VERSIONE DEL
29/11/2018



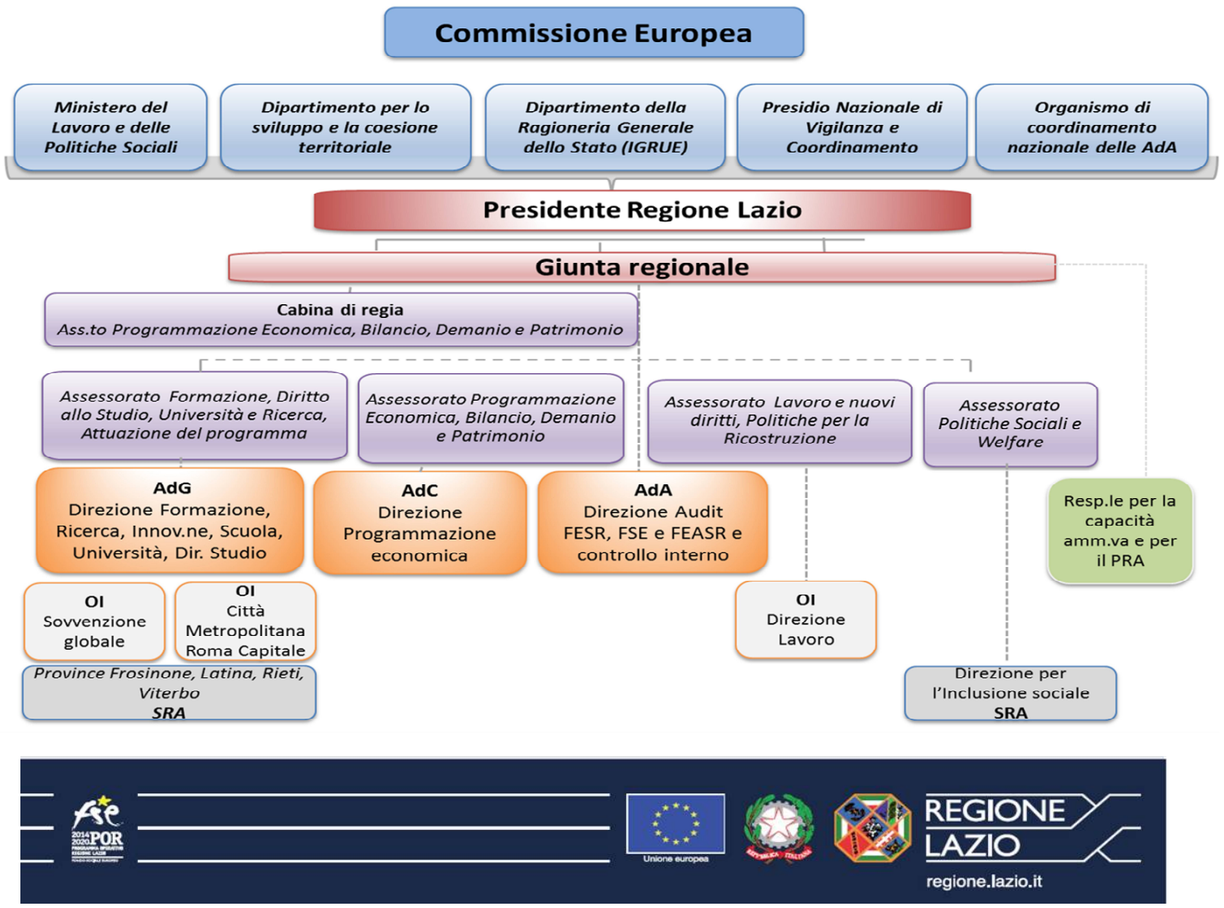
DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE, SCUOLA UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

SCHEDA ANAGRAFICA

Obiettivo	Investimenti per la crescita e l'occupazione
Programma Operativo	POR Lazio FSE 2014-2020
Macroprocesso	Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia
Importo finanziario per l'operazione come da Programma Operativo	
Importo quota fondo strutturale (FSE)	
Importo spesa pubblica nazionale	
Autorità di Gestione (AdG)	Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo studio
Autorità di Certificazione (AdC)	Direzione regionale Programmazione Economica
Autorità di Audit (AdA)	Direzione regionale "Audit FESR, FSE, e FEASR e controllo interno"

ORGANIGRAMMA DI GESTIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO



PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici (Position paper) e all' Accordo di partenariato				Assessorato Formazione, Diritto allo studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma			
2	Coinvolgimento del partenariato (rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento) e coordinamento con le autorità capofila.						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, Autorità nazionali, ogni altro Organismo interessato	
3	Elaborazione ed invio di proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
4	Recepimento delle proposte ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Diritto allo studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma			
5	Valutazione ex ante						Valutatore indipendente	
6	Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Diritto allo studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 (**AT1)**
7	Invio del Programma Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						Commission e Europea	
8	Presa d'atto dell'approvazione comunitaria del Programma Operativo				Assessorato Formazione, Diritto allo studio, Università e Ricerca, Attuazione del			
9	Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Assessorato Formazione, Diritto allo studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**
10	Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione (AdG)	Autorità di Certificazione (AdC)	Autorità di Audit (AdA)				
11	Individuazione degli OO.II all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			
12	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte di ciascun OI	Autorità di Gestione			OI			

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
13	**Per gli OOII designati contestualmente alle Autorità:** controllo preventivo da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 *e s.m.i." (per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)*	Autorità di Gestione						Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (**AT2)**
14	Nomina Organismo intermedio - Atto Convenzione	Autorità di Gestione			OI			
15	Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità e dell'OI	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit				
16	Sulla base dei documenti predisposti da ciascuna Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo di AdG e AdC e conseguente trasmissione all'AdA (art. 124, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i)	Autorità di Gestione						
17	Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art. 124 del Reg.(UE) 1303/2013e s.m.i. e rilascio del relativo parere		Autorità di Audit				IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità **(I2)**
18	Acquisizione del parere di conformità dell'AdA	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione			MLPS IGRUE	
19	Designazione AdG/AdC	Autorità di Gestione						
20	Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	
21	**Per gli OOII costituiti dopo la designazione delle Autorità**: Individuazione dell'Organismo intermedio all'interno dei documenti di programmazione	Autorità di Gestione			OO.II			Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo **(AT2)**
22	Predisposizione ed invio della documentazione descrittiva del SiGeCo da parte dell'Organismo Intermedio	Autorità di Gestione			OI			
23	**Controllo preventivo** da parte dell'AdG sull'OI per mezzo della "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i.". *(per gli OI designati ai sensi del 123 par. 7 si ricorre alla procedura della sovvenzione globale)*	Autorità di Gestione						

PROGRAMMAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
24	Nomina Organismo intermedio - Atto di delega	Autorità di Gestione			Organismo Intermedio			
25	Invio all'AdA del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure e della manualistica e modulistica a corredo (aggiornato con il nuovo OI)	Autorità di Gestione			Autorità di Audit			
26	Valutazione di conformità del SiGeCo (anche della parte relativa al nuovo OI) da parte dell'AdA in sede di verifica di sistema				Autorità di Audit			
27	Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione						Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano **(CDS1)**
28	Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati						Comitato di Sorveglianza	

SELEZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	UTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di Gestione →			OI			
2	Assunzione dell'impegno di spesa				OI- Area progettazione			Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (**SEL 1**)
Affidamento con bando di gara (procedura aperta)								
3	Predisposizione del Bando di gara, del Capitolato d'oneri e della relativa modulistica per la presentazione delle offerte				OI- Area progettazione			
4	Richiesta di approvazione del Bando di gara, del Capitolato d'oneri e della relativa modulistica per la presentazione delle offerte	Autorità di Gestione - Direzione regionale			← OI - Area progettazione			
5	Approvazione della documentazione di gara	Autorità di Gestione - Direzione regionale						
6	Trasmissione della comunicazione di approvazione all'OI	Autorità di Gestione - Direzione regionale →			OI - Area progettazione			
7	Nomina del responsabile del procedimento				OI - Direzione → RUP			
8	Richiesta e assegnazione CUP				OI- Area progettazione ←	CIPE		
9	Richiesta e assegnazione CIG				OI- Area progettazione ←	ANAC		
10	Pubblicazione del Bando di gara e della relativa modulistica su GUUE, sul GURI e sul sito web dell'AdG e della Sovvenzione				OI- Area progettazione →	Siti web Gazzette Ufficiali		Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità **(SEL 2)**
11	Predisposizione e presentazione delle offerte nel rispetto delle scadenze previste dal bando , e loro trasmissione al Beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria					Imprese offerenti		
12	Ricezione e protocollo delle domande e creazione elenco offerte pervenute				OI- Servizi del protocollo Area progettazione			Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (**SEL 3**)
13	Predisposizione e trasmissione all'AdG della richiesta di nomina della Commissione di valutazione con l'indicazione dei componenti individuati e proposti dall'OI con i relativi cv per la valutazione, unitamente alla richiesta di designazione del presidente di Commissione individuato dall'AdG nell'ambito del proprio personale	Autorità di Gestione - Direzione regionale ←			OI - Area progettazione			

Cod. Att.	ATTIVITA'	UTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
14	Valutazione dei profili professionali dei componenti della Commissione proposti dall'OI propedeutica all'assenso e individuazione del presidente	Autorità di Gestione - Direzione regionale						
15	Determina di nomina della Commissione di valutazione e designazione del presidente e notifica all'OI	Autorità di Gestione - Direzione regionale			OI - Area progettazione		Commissione di valutazione	
16	Accettazione dell'incarico dei membri della Commissione di valutazione e acquisizione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussitenza di cause ostative al conferimento dell'incarico				OI - Area progettazione		Membro designato Commissione di valutazione	
17	Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione				Presidente Commissione di Valutazione			Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (**SEL 4)**
18	Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti				Commissione di valutazione			
19	Predisposizione del/ i verbali di valutazione e trasmissione della documentazione relativa alla valutazione delle offerte				Commissione di valutazione			
20	Trasmissione degli esiti all'AdG - Direttore Regionale per la prevista approvazione	Autorità di Gestione - Direzione regionale			OI - Area progettazione			
21	Approvazione degli esiti della procedura di gara	Autorità di Gestione - Direzione regionale						Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria **(SEL _5)**
22	Trasmissione dell'approvazione degli esiti della procedura di gara e del nulla osta alla pubblicazione	Autorità di Gestione - Direzione regionale			OI - Area progettazione			
23	Aggiudicazione definitiva e relativa pubblicazione sulla GUUE, sulla GURI e comunicazione alle imprese offerenti degli esiti della gara				OI - Area progettazione	Imprese offerenti		Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (**SEL 5**) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (**SEL 6**) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (**SEL 7**)
24	Eventuale richiesta di accesso degli atti di gara				OI- Area progettazione	Soggetti ricorrenti	Ufficio legale esterno	
25	Eventuale produzione dei ricorsi				OI- Area progettazione	Soggetti ricorrenti	Ufficio legale esterno	
26	Eventuale produzione dei ricorsi in sede giurisdizionale						TAR/Organi	
27	Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati				OI Area progettazione	Soggetti ricorrenti		Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (**SEL 8**)

Cod. Att.	ATTIVITA'	UTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
	Affidamento senza bando di gara (procedura negoziata)							
28	Individuazione sulla base di indagini di mercato o elenchi di operatori delle imprese				OI - Area progettazione			
29	Predisposizione della lettera di invito e della documentazione di gara				OI - Area progettazione			
30	Richiesta di approvazione della documentazione di gara	Autorità di Gestione - Direzione regionale			OI - Area progettazione			
31	Approvazione della documentazione di gara	Autorità di Gestione - Direzione regionale						
32	Trasmissione della comunicazione di approvazione all'OI	Autorità di Gestione - Direzione regionale			OI - Area progettazione			
33	Richiesta e assegnazione CUP				OI- Area progettazione		CIPE	
34	Richiesta e assegnazione CIG				OI-Area progettazione		ANAC	
35	Trasmissione richieste di preventivi offerte				OI-Area progettazione	Imprese offerenti		
36	Registrazione delle offerte pervenute entro il termine previsto				OI- Servizi del protocollo/ Area progettazione	Imprese offerenti		
37	Predisposizione e trasmissione all'AdG della richiesta di nomina della Commissione di valutazione con l'indicazione dei componenti individuati e proposti dall'OI con i relativi cv per la valutazione, unitamente alla richiesta di designazione del presidente di Commissione individuato dall'AdG nell'ambito del proprio personale	Autorità di Gestione - Direzione regionale			OI - Area progettazione			
38	Valutazione dei profili professionali dei componenti della Commissione proposti dall'OI propedeutica all'assenso e individuazione del presidente	Autorità di Gestione - Direzione regionale						
39	Determina di nomina della Commissione di valutazione e designazione del presidente e notifica all'OI	Autorità di Gestione - Direzione regionale			OI - Area progettazione		Commissione di valutazione	
40	Accettazione dell'incarico dei membri della Commissione di valutazione e acquisizione da ciascun membro designato per la Commissione di valutazione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si dichiara l'insussitenza di cause ostative al conferimento dell'incarico				OI - Area progettazione		Membro designato Commissione di valutazione	
41	Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione				Presidente Commissione di Valutazione			Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (**SEL 4)**

Cod. Att.	ATTIVITA'	UTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
42	Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nella lettera di invito e trasmissione degli esiti				Commissione di valutazione			
43	Predisposizione del/ i verbali di valutazione e trasmissione della documentazione relativa alla valutazione delle offerte				Commissione di valutazione			
44	Trasmissione degli esiti all'AdG - Direttore Regionale per la prevista approvazione	Autorità di Gestione - Direzione regionale			OI - Area progettazione			
45	Approvazione degli esiti della procedura	Autorità di Gestione - Direzione regionale						Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria **(SEL _5)**
46	Trasmissione dell'approvazione degli esiti della procedura	Autorità di Gestione - Direzione regionale			OI - Area progettazione			
47	Comunicazione dell'esito della selezione ai proponenti				OI - Area progettazione	Imprese offerenti		
A conclusione dell'iter relativo alla selezione								
48	Caricamento sul SI della documentazione				OI - Area progettazione			

ATTUAZIONE

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
1	Caricamento sul SI della documentazione				OI- Gestione ed erogazione servizi			
2	Codifica dell'operazione (Assegnazione CLP-Codice locale di progetto)	Autorità di Gestione/ Area monitoraggio			OI- Gestione ed erogazione servizi			
3	Trasmissione della documentazione necessaria alla stipula del contratto e della cauzione definitiva				OI- Gestione ed erogazione servizi	Aggiudicataria		
4	Verifica della documentazione presentata e stipula contratto entro sessanta giorni dall'aggiudicazione definitiva, salvo diversamente previsto nel bando o concordato				OI- Gestione ed erogazione servizi	Aggiudicataria		Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (**ATT 1**)
5	Assunzione dell'impegno programmatico di spesa				OI Gestione economico amministrativa → OI - Direzione			
6	Nomina del Direttore Esecutivo del Contratto (DEC).				OI - Direzione → DEC			
7	Presentazione della richiesta anticipazione, previo avvio dei lavori e presentazione della documentazione necessaria, corredata di polizza fidejussoria				OI - Gestione ed erogazione servizi	Aggiudicataria	Istituto fidejussore	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando **(ATT 2)**
8	Verifiche di conformità formale della documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di anticipazione				OI-Gestione ed erogazione			Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) **(ATT3)**
9	Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo				OI - Controllo			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo **(ATT 4)**
10	**In caso di esito negativo:** richiesta di integrazione documentale all'impresa fornitrice				OI-Gestione ed erogazione servizi	Aggiudicataria		
11	**In caso di esito positivo** Predisposizione della richiesta di pagamento e invio alla Direzione				OI - Gestione economico amministrativa → OI - Direzione	Impresa fornitrice		

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
12	Verifica avvenuto pagamento				OI -Gestione economica amministrativa			
13	Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione				OI-Gestione economica amministrativa	Impresa fornitrice		
14	Presentazione periodica dei SAL ed inoltro della documentazione richiesta e dell'eventuale fattura				OI-Gestione ed erogazione servizi	Impresa fornitrice		
15	Verifica del SAL				OI-Controllo			Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo **(ATT 5)**
16	Validazione avanzamento finanziario				OI- Gestione ed erogazione servizi			
17	**In caso di esito positivo** Predisposizione della richiesta di pagamento ed invio alla Direzione				OI - Gestione economico amministrativa; OI - Direzione	Impresa fornitrice		Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi **(ATT 6)**
18	Verifica avvenuto pagamento				OI- Gestione economico amministrativa			Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza **(ATT 7)**
19	Comunicazione di avvenuto pagamento relativo allo stato di avanzamento				OI-Gestione economico amministrativa	Impresa fornitrice		
20	Presentazione del SAL finale al termine delle attività ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del saldo				OI - Gestione erogazione servizi	Impresa fornitrice		
21	Verifica del SAL finale				OI - Area Controllo			Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo **(ATT 8)**
22	Trasmissione esito verifica				OI-Gestione ed erogazione servizi			
23	**In caso di esito positivo:** Predisposizione della richiesta di pagamento e invio alla Direzione				OI - Gestione economico amministrativa; OI - Direzione	Impresa fornitrice		
24	Eventuale comunicazione di avvenuto pagamento relativo al saldo				OI-Gestione economico amministrativa	Impresa fornitrice		

Cod. Att.	ATTIVITA'	AUTORITA' DI GESTIONE (AdG)	AUTORITA' DI AUDIT (AdA)	AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (AdC)	ALTRI SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE TITOLARE DELL'INTERVENTO	SOGGETTI ATTUATORI	ALTRI SOGGETTI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Trattamento accesso agli atti e ricorsi								
25	Eventuale richiesta di accesso degli atti di gara				OI Gestione ed erogazione servizi	Soggetti ricorrenti	Ufficio legale esterno	
26	Eventuale produzione dei ricorsi				OI Gestione ed erogazione servizi	Soggetti ricorrenti	Ufficio legale esterno	
27	Eventuale produzione dei ricorsi in sede giurisdizionale						TAR/Organi	
28	Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati				OI Gestione ed erogazione servizi	Soggetti ricorrenti		Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (**ATT 9)**
Trattamento irregolarità								
29	Identificazione eventuali irregolarità		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	OI- Area Controllo		Auditor esterni	
30	Compilazione su IMS della comunicazione irregolarità in caso di irregolarità riscontrate	Servizio attuazione Interventi						Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS **(ATT10)**
31	Aggiornamento follow up irregolarità	Servizio attuazione Interventi			OI - Gestione ed erogazione servizi			
Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa								
32	Invio dati finaziari				OI - Gestione economico			
33	Elaborazioni dati finanziari e per le previsioni di spesa	Autorità di Gestione/Area monitoraggio						Verifica dati finanziari **(ATT 11)**
34	Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa (tramite SFC)			Autorità di Certificazione			CE	

CERTIFICAZIONE

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
1	Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento iniziale e annuale della quota comunitaria						Commissione Europea	
2	Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)						IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (**CERT1**)
3	Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento dello stesso	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	Bilancio			
4	Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio	Autorità di Gestione						
5	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Aree/Servizi della Programmazione						Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (**CERT2**)
6	Elaborazione e trasmissione della documentazione relativa al rendiconto di spesa ripartito per ciascuna delle operazioni gestite	Autorità di Gestione			OO.II			Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa (**CERT3**)
7	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa da OI , verifica e predisposizione rendiconto AdG attraverso il SI	Area monitoraggio						
8	Acquisizione della documentazione relativa al rendiconto di spesa , verifica e trasmissione anche attraverso il SI all'AdC	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				
9	Elaborazione delle domande di pagamento (intermedie o finale) e inserimento nel sistema informatico SFC e trasmissione all'IGRUE			Autorità di Certificazione			CE - SFC IGRUE	Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento (**CERT 4**)
10	Comunicazione all'ADG degli estremi della domanda di pagamento e delle evntuali spese ritenute non ammissibili e sospese	Autorità di Gestione						

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
11	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'AdG della relazione annuale di attuazione (RAA), erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (**CERT5**)
12	Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali al Bilancio				Bilancio		IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (**CERT6**)
13	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT 7)**
14	Validazione a sistema dei dati da inserire nei conti annuali	Area monitoraggio						
15	Trasmissione dei dati e della documentazione per la predisposizione dei conti all'Autorità di certificazione (compresi i dati su ritiri e i recuperi ecc).	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annali **(CERT_8)**
16	Lavoro preparatorio per dichiarazione di gestione e riepilogo annuale e I° invio all'ADA per lavoro preparatorio ai fini dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
17	Predisposizione della bozza dei conti sulla base delle informazioni prodotte dall'Autorità di Gestione e I° Invio documenti all' AdA per lavoro preparatorio per emettere il parere e il RAC		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
18	Analisi della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale e invio degli esiti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
19	Esiti analisi della bozza dei conti		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
20	Invio definitivo dichiarazione di gestione e riepilogo annuale all'ADA per ultimazione dell'emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit					
21	Predisposizione della bozza definitiva dei conti e invio definitivo all'AdA per emissione del parere		Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
22	Emissione del parere e del RAC	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
23	Presentazione informazioni art. 138 Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i.	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
24	Visualizzazione a sistema analisi della correttezza formale e sostanziale delle spese inserite nei conti						Commissione Europea	Verifica della completezza e regolarità dei conti **(CERT9)**
25	***Esito negativo*** : mancata accettazione dei conti accettazione dei conti comunicazione delle ragioni specifiche e delle azioni che devono essere avviate e i termini per il loro completamento.						Commissione Europea	
26	***Esito positivo***: accettazione dei conti determinazione e versamento del saldo finale/o in caso di importo negativo emissione ordine di recupero						Commissione Europea	
27	Visualizzazione a sistema della quota di saldo/ importo negativo e versamento dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione degli importi dovuti allo Stato membro nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo programma operativo.						IGRUE	
28	Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie				Bilancio			
29	Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie (con aggiunta o detrazione degli importi positivi o negativi a saldo) di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT 7)**
30	Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del PO			Autorità di Certificazione				
31	Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo	Autorità di Gestione						

Cod. Att.	Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
32	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea	
33	Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del PO, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale al Bilancio dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari				Bilancio		IGRUE	
34	Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione				Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione **(CERT7)**

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
		PROGRAMMAZIONE				
AT1	**Assessorato Formazione, Diritto allo studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma**	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, all'Accordo di partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020** Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa UE e in particolare dal Reg. n. 1303/2013 e dall'accordo di partenariato	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. - Accordo di partenariato - Position paper	- Programma Operativo - Accordo di partenariato	**NA**	**NA**
AT2	**Assessorato Formazione, Diritto allo studio, Università e Ricerca, Attuazione del Programma**	**Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa UE in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i.e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. - Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i. - Regolamenti delegati e di esecuzione	Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	**NA**	**NA**
I1	**ADA**	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013,alle linee guida CE e nazionali operative contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. - Regolamento(UE) n. 1304/2013 e s.m.i. - Regolamenti delegati e di esecuzione	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	**NA**	**NA**
CDS1	**CDS**	**Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	**NA**	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
		SELEZIONE				
SEL 1	**OI Area Progettazione**	**Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento** Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'AdG rispetto all'impegno finanziario del progetto	Regolamenti UE Programma Operativo Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS Provvedimenti amministrativi regionali	atto d'impegno	Doc.gara caricata su SIGEM	**OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.** **Sede Roma** **Indirizzo Via G. A. Badoero, 67**
SEL 2	**OI Area Progettazione**	**Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità** Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e UE al fine di consentire alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Doc.gara caricata Su SIGEM	***OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.*** ***Sede Roma*** ***Indirizzo Via G. A. Badoero, 67***
SEL 3	**OI Area Progettazione**	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte** Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.*** ***Sede Roma*** ***Indirizzo Via G. A. Badoero, 67***
SEL 4	**Commissione di valutazione**	**Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi** Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente (Dlgs 50/2016)	bando - capitolato	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.*** ***Sede Roma*** ***Indirizzo Via G. A. Badoero, 67***

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
SEL 5	**OI Area Progettazione**	**Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione** Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	atti di gara verbali di aggiudicazione graduatoria	Doc.valutazione offerte caricata su SIGEM	***OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.*** ***Sede Roma*** ***Indirizzo Via G. A. Badoero, 67***
SEL 6	**OI Area Progettazione**	**Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara** Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- bando - comunicazione della graduatoria	Doc. caricata su SIGEM	***OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.*** ***Sede Roma*** ***Indirizzo Via G. A. Badoero, 67***
SEL 7	**OI Area Progettazione**	**Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara** Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Doc.caricata su SIGEM	***OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.*** ***Sede Roma*** ***Indirizzo Via G. A. Badoero, 67***
SEL 8	**OI Area Progettazione**	**Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi** Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Doc.caricata su SIGEM	***OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.*** ***Sede Roma*** ***Indirizzo Via G. A. Badoero, 67***
ATTUAZIONE						
ATT 1	**OI Area Gestione**	**Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara** Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad inviduare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Doc. caricata su SIGEM	***OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.*** ***Sede Roma*** ***Indirizzo Via G. A. Badoero, 67***
ATT 2	**OI Area Gestione**	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando** Verifica che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Doc. caricata su SIGEM Check list verifiche conformità formale compilabili su SIGEM	***OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.*** ***Sede Roma*** ***Indirizzo Via G. A. Badoero, 67***
ATT 3	**OI Area Gestione**	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti)** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare si dovranno effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, documentazione relativa alle spese progettuali, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della cauzione	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- contratto di appalto - piano di lavoro - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - cauzione	Doc. caricata su SIGEM	***OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.*** ***Sede Roma*** ***Indirizzo Via G. A. Badoero, 67***

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 4	OI Area Gestione	**Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione dell'anticipo del contributo** Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando Verifica che la documentazione prodotta per la richiesta dell'acconto sia conforme a quanto indicato nel contratto.	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Programma Operativo - criteri di selezione - atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara - atto di aggiudicazione provvisoria - atto aggiudicazione definitiva - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva - contratto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - fidejussione/cauzione	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabili a sistema	***OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.*** ***Sede Roma*** ***Indirizzo Via G. A. Badoero, 67***
ATT 5	OI Area Controllo	**Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo** Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'AdG e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante.	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	Programma Operativo contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante piano di lavoro spese relative all'eventuale studio di fattibilità SAL fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabili a sistema	***OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.*** ***Sede Roma*** ***Indirizzo Via G. A. Badoero, 67***
ATT 6	OI Area Gestione	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi** Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Doc. caricata su SIGEM	***OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.*** ***Sede Roma*** ***Indirizzo Via G. A. Badoero, 67***
ATT 7	OI Area Gestione	**Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza** Verificare che i giustifcativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Doc. caricata su SIGEM	***OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.*** ***Sede Roma*** ***Indirizzo Via G. A. Badoero, 67***
ATT 8	OI Area Controllo	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo** Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'AdG e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante.	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	- Programma Operativo - contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante - piano di lavoro - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - nomina Commissione Collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione - conto finale - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	Doc. caricata su SIGEM e check list compilabili a sistema	***OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.*** ***Sede Roma*** ***Indirizzo Via G. A. Badoero, 67***

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

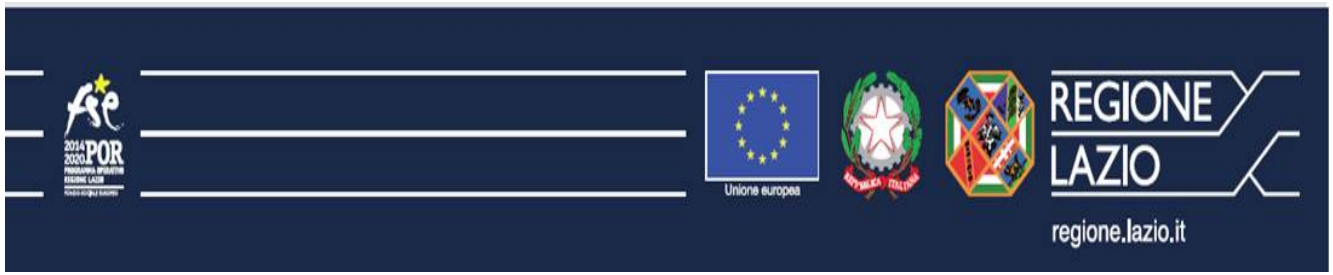
Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
ATT 9	**OI Area Gestione**	**Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi** Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- Regolamenti UE - Programma Operativo - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Doc.caricata su SIGEM	***OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.*** ***Sede Roma*** ***Indirizzo Via G. A. Badoero, 67***
ATT 10	**OI Area Gestione**	**Verifica compilazione comunicazione irregolarità su IMS**	Normativa UE e nazionale vigente in materia	schede/relazioni all'OLAF	Doc. caricata su SIGEM	***OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.*** ***Sede Roma*** ***Indirizzo Via G. A. Badoero, 67***
ATT 11	**OI Area Gestione**	**Verifica dati finanziari**	Provvedimenti amministrativi regionali - Normativa UE e nazionale vigente in materia	dati fianziari e previsioni di spesa	Doc. caricata su SIGEM E Su SFC	***OI Società Consortile Ass.For.SEO S.r.l.*** ***Sede Roma*** ***Indirizzo Via G. A. Badoero, 67***
CERTIFICAZIONE						
CERT 1	**IGRUE**	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Regolamenti UE	**Programma Operativo**	Dati caricati su SIGEM	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 2	**AdG/AdC**	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	Regolamenti UE	**Programma Operativo**	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Programmazione Economica*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 3	**AdG**	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.** Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	- check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Dati caricati su SIGEM Rendiconto compilabile su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 4	**AdC**	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica dati e predisposizione domanda di pagamento da parte dell'AdC	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione e Certificazione	dichiarazioni di spesa ADG /OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Programmazione Economica*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Soggetto responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti su SIGEM **	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
CERT 5	**Commissione europea**	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	***CE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 6	**IGRUE**	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (da parte di IGRUE)	- Regolamenti UE	- Programma Operativo (piano finanziario) - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Dati caricati su SIGEM	***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 7	**AdG/AdC**	**Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione** Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	atto di impegno	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Programmazione Economica*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 8	**AdG/ADC**	**Verifica della completezza e della correttezza dei dati da inserire nei conti annuali predisposti dal Servizio Attuazione e dagli OO.II. nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Area Controlli e dall'Ufficio Controlli Primo Livello degli OO.II.** Verifica della completezza e della correttezza delle dei dati da inserire nei conti annali	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	check list -Doc. preparzione dei conti	Dati caricati su SIGEM	***Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio* *Stanza_____* ***Direzione Regionale Programmazione Economica*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*
CERT 9	**CE/IGRUE**	**Verifica della regolarità dei conti e della correttezza dell'importo a saldo richiesto** Verifica della completezza e regolarità dei conti	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Autorità di Certificazione	Documenti realtivi ai conti	Doc. preparzione dei conti compilabile su SIGEM. Caricamento successivo su SFC	***CE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____* ***IGRUE*** *Sede_____* *Indirizzo_____* *Ufficio_____* *Stanza_____*

**** Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sitema informativo) .**

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura aperta					
Area di competenza	**LATO AMMINISTRAZIONE**		**Ubicazione atti**		
	Divisione del fascicolo	**Elenco dei principali documenti**	**SIRIPA**	**SIGEM**	**FASC. CARTACE**
Progettazione	N.01 – Documentazione relativa alla fase di progettazione	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia**			
		Relazione tecnico-illustrativa del progetto, ex art. 23, c. 15, D.LGS. 50/2016			
Progettazione	*N.02 – Documentazione relativa alla fase di pubblicità del bando e di avvio della gara*	**Procedura aperta sopra-soglia**			
		Nomina del RUP			
		Determina indizione e approvazione Atti di gara – indicazione BURL di pubblicazione			
		Disciplinare, Capitolato, Schema di contratto e altri allegati			
		Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GUUE			
		Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GURI[1]			
		Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto del Bando su 2 quotidiani a tiratura nazionale e 2 quotidiani a tiratura locale			
		Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29 e 73 del D.Lgs. 50/2016			
		Documentazione relativa all'acquisizione e al pagamento del CIG (es. copia pagamento CIG ad ANAC - MAV) e all'acquisizione del CUP			
		Documentazione relativa alle FAQ			
		Eventuali provvedimenti di rettifica e relativa documentazione di pubblicazione (vedi sopra)			
		Comunicazioni relative alla procedura			
		Procedura aperta sotto-soglia			
		Nomina del RUP			
		Determina indizione e approvazione Atti di gara – indicazione BURL di pubblicazione			
		Disciplinare, Capitolato, Schema di contratto e altri allegati			
		Documentazione relativa alla pubblicazione del Bando su GURI			
		Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto del Bando su 2 quotidiani di cui 1 a tiratura nazionale e 1 a tiratura locale			
		Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29 e 73 del D.Lgs. 50/2016			
		Documentazione relativa all'acquisizione e al pagamento del CIG (es. copia pagamento CIG ad ANAC - MAV) (solo per importi superiori a 40.000 euro) e all'acquisizione del CUP			
		Documentazione relativa alle FAQ			
		Eventuali provvedimenti di rettifica e relativa documentazione di pubblicazione (vedi sopra)			
		Comunicazioni relative alla procedura			
Progettazione	*N.03 – Documentazione relativa alla fase di selezione delle offerte*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia**			
		Documentazione amministrativa e offerte (Offerta tecnica ed economica), solo cartacea			
		Richiesta nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[1]			
		Lista nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari iscritti presso ANAC[2]			
		Documentazione relativa al pubblico sorteggio dei nominativi dei Commissari[3]			
		Determina nomina Commissione			
		CV membri Commissione			
		Documentazione relativa alla pubblicazione della determina nomina Commissione sul profilo (internet) del committente nonché della composizione e dei CV nella sezione trasparenza del profilo stesso ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016)			
		Dichiarazioni di estraneità membri commissione			
		Verbali della Commissione per ogni seduta ed eventuali allegati			
		Documentazione relativa al soccorso istruttorio (ove presente)			
		Comunicazioni esclusione ex art. 76 comma 5 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 (ove presente) e relativi rapporti di consegna			
		Documentazione relativa alla pubblicazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente) dei provvedimenti che determinano le esclusioni e le ammissioni ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e sugli altri siti di cui al citato art. 29			
		Documentazione relativa ad eventuali verifiche di anomalia delle offerte			
		Determina di aggiudicazione e indicazione BURL di pubblicazione[4]			
		Documentazione relativa alle verifiche sull'aggiudicatario (es. certificazione antimafia ove previsto; DURC; casellario giudiziale) ex artt. 80 e ss del D.Lgs. 50/2016			
		Comunicazioni relative alla procedura			
Progettazione	*N.04 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'aggiudicazione*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia**			
		Documentazione relativa alla pubblicazione dell'Avviso di aggiudicazione su GUUE (solo per procedura sopra-soglia)			
		Documentazione relativa alla pubblicazione dell'Avviso di aggiudicazione su GURI			
		Documentazione relativa alla pubblicazione dell'estratto dell'Avviso di aggiudicazione su 2 quotidiani a tiratura nazionale e 2 quotidiani a tiratura locale (in caso di procedura sotto-soglia 2 quotidiani di cui 1 a tiratura nazionale 1 a tiratura locale)			
		Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti di aggiudicazione sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016			
		Comunicazioni aggiudicazione ex art. 76 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna			
		Comunicazioni relative alla procedura			

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura aperta					
Area di competenza	**LATO AMMINISTRAZIONE**		**Ubicazione atti**		
	Divisione del fascicolo	**Elenco dei principali documenti**	**SIRIPA**	**SIGEM**	**FASC. CARTACE**
Gestione	*N.05 – Documentazione relativa alla fase di avvio dell'appalto*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia**			
		Determina aggiudicazione (collegamento alla determina di aggiudicazione)			
		Offerta aggiudicata (Offerta tecnica ed economica)			
		Determina d'impegno			
		Polizza fidejussoria/cauzione			
		Atto costitutivo RTI (ove richiesto)			
		Contratto e relativi allegati			
		Comunicazioni avvenuta stipula del contratto ex art.76 comma 5 lettera d) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna			
		Piano di lavoro (ove richiesto)			
		Comunicazione di avvio del servizio			
		Eventuali atti e documentazione relativi all'esecuzione anticipata			
		Comunicazione relative alla procedura			
Gestione	*N.06 – Documentazione relativa alle modifiche dell'appalto in corso di esecuzione*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia**			
		Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro e relativa autorizzazione			
		Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)			
Gestione	*N.07 – Documentazione per pagamenti*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia**			
		Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore			
		Polizza fideiussoria (anticipo)			
		DURC			
		Documentazione antimafia (comunicazione o informazione antimafia) ove previsto (5)			
		Regolarità fiscale del soggetto aggiudicatario/subappaltatore (6)			
		Autocertificazione della tracciabilità dei pagamenti			
		Avvio/SAL/saldo			
		Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, SAL e saldo)			
		Check list controllo pagamenti (anticipo, SAL e saldo)			
		Lettera di comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio			
		Documentazione attestante la verifica di conformità ex art 102 del D.Lgs. 50/2016			
		Richiesta di svincolo (da parte dell'appaltatore) della polizza fideiussoria			
		Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria			
Controllo	*N.08 – Verifiche ammnistrativo documentali sugli stati di avanzamento*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia**			
		Check list controllo anticipo/SAL/saldo			
		Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione			
Controllo	*N.09 – Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia**			
		Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati;			
		Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati;			
		Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati			
		Tutta la documentazione e i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni o contenzioso			
Progettazione/eventuale coinvolgimento ufficio legale esterno	*N.10 – Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia**			
		Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti			
Gestione/Direzione	*N.11 – Procedura di trattamento irregolarità e Recupero somme*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia**			
		Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF)			
		Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze.			
		Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)			
Gestione/eventuale coinvolgimento ufficio legale esterno	*N.12 – Contenzioso*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia**			
		Documentazione relativa ad eventuali contenziosi			
Gestione	*N.13 – Comunicazioni*	**Procedura aperta sopra-soglia/sotto-soglia**			
		Altre Comunicazioni			

[1] Attività facoltativa, per i commissari diversi dal presidente, nei casi di cui all'art. 77 comma 3 (quarto periodo) del D.Lgs. 50/2016 (affidamenti sotto-soglia o che non presentano particolare complessità).
[2] Vedi nota 1.
[3] Vedi nota 1.
[4] La determina di aggiudicazione diventa efficace solo dopo la verifica dei requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 2 e 4 del D.Lgs. 50/2016.
[5] La documentazione antimafia non è richiesta per gli affidamenti/provvedimenti/atti il cui valore complessivo non supera i 150.000,00 euro, ex articolo 83, comma 3 del Codice Antimafia
[6] Per i pagamenti pari o superiore a Euro 5.000,00

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura negoziata (senza bando)					
Area di competenza	**LATO AMMINISTRAZIONE**		**Ubicazione atti**		
	Divisione del fascicolo	**Elenco dei principali documenti**	**SIRIPA**	**SIGEM**	**FASC. CARTACEO**
Progettazione	N.01 – Documentazione relativa alla fase di progettazione	Relazione tecnico-illustrativa del progetto, ex art. 23, c. 15, D.LGS. 50/2016			
Progettazione	*N.02 – Documentazione della fase propedeutica alla procedura negoziata e di avvio della procedura[1]*	Nomina del RUP			
		Determina indizione e approvazione Atti della procedura e allegati			
		Documentazione relativa alla pubblicazione della determina indizione e approvazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente)			
		Atti e documenti relativi all'indagine di mercato (es. Avviso manifestazione di interesse, manifestazioni di interesse acquisite, verbali) e connesse pubblicazioni; o Atti e documenti relativi all'estrazione dall'elenco degli operatori economici (es. Avviso di costituzione elenco e aggiornamenti, verbali) e connesse pubblicazioni			
		Documentazione relativa all'acquisizione e pagamento del CIG (es Copia pagamento CIG ad ANAC – MAV) e all'acquisizine del CUP			
		Lettere d'invito e relativi rapporti di consegna			
		Comunicazioni relative alla procedura			
Progettazione	*N.03 – Documentazione relativa alla fase di selezione delle offerte*	Documentazione amministrativa e offerte (Offerta tecnica ed economica), solo cartaceo			
		Richiesta nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari presso ANAC[2]			
		Lista nominativi di soggetti iscritti all'Albo dei Commissari iscritti presso ANAC[3]			
		Documentazione relativa al pubblico sorteggio dei nominativi dei Commissari[4]			
		Determina nomina Commissione			
		CV membri Commissione			
		Documentazione relativa alla pubblicazione della determina nomina Commissione sul profilo (internet) del committente nonché della composizione e dei CV nella sezione trasparenza del profilo stesso ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016)			
		Dichiarazioni di estraneità membri Commissione			
		Verbali della Commissione per ogni seduta ed eventuali allegati			
		Documentazione relativa al soccorso istruttorio (ove presente)			
		Comunicazioni esclusione ex art. 76 comma 5 lettera b) del D.Lgs. 50/2016 (ove presente) e relativi rapporti di consegna			
		Documentazione relativa alla pubblicazione sul profilo (internet) del committente (sezione amministrazione trasparente) dei provvedimenti che determinano le esclusioni e le ammissioni ex art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e sugli altri siti di cui al citato art. 29			
		Documentazione relativa ad eventuali verifiche di anomalia delle offerte			
		Determina di aggiudicazione[5]			
		Documentazione relativa alle verifiche sull'aggiudicatario (es. certificazione antimafia ove previsto; DURC; casellario giudiziale) ex artt. 80 e ss del D.Lgs. 50/2016			
Progettazione	*N.04 – Documentazione relativa alla pubblicità dell'aggiudicazione*	Documentazione relativa alla pubblicazione degli atti sul profilo (internet) del committente (anche sezione amministrazione trasparente), sulla piattaforma ANAC e sugli altri siti di cui agli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. 50/2016			
		Comunicazioni aggiudicazione ex art. 76 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e relativi rapporti di consegna			
		Comunicazioni relative alla procedura			
Gestione	*N.05 – Documentazione relativa alla fase di avvio dell'appalto*	Determina aggiudicazione (collegamento alla determina di aggiudicazione)			
		Offerta aggiudicata (Offerta tecnica ed economica)			
		Determina d'impegno			
		Contratto e relativi allegati			
		Polizza fidejussoria/cauzione			
		Atto costitutivo RTI (ove richiesto)			
		Comunicazioni avvenuta stipula del contratto ex art. 76 comma 5 lettera d e relativi rapporti di consegna			
		Piano di lavoro (ove richiesto)			
		Lettera di comunicazione di avvio delle attività			
		Eventuali atti e documentazione relativi all'esecuzione anticipata			
		Comunicazioni relative alla procedura			

APPALTI (D.Lgs. 50/2016) – Procedura negoziata (senza bando)					
Area di competenza	**LATO AMMINISTRAZIONE**		**Ubicazione atti**		
	Divisione del fascicolo	**Elenco dei principali documenti**	**SIRIPA**	**SIGEM**	**FASC. CARTACEO**
Gestione	*N.06 – Documentazione relativa alle modifiche dell'appalto in corso di esecuzione*	Richiesta di variazione del Gruppo di Lavoro) e relativa autorizzazione			
		Altre tipologie di variazioni (Documentazione relativa ad eventuali varianti, etc)			
Gestione	*N.07 – Documentazione per pagamenti*	Fatture intestate a Regione Lazio emesse dal Soggetto Attuatore			
		Polizza fideiussoria			
		DURC			
		Documentazione antimafia (comunicazione o informazione antimafia) ove previsto (6)			
		Regolarità fiscale del soggetto aggiudicatario/subappaltatore (7)			
		Autocertificazione della tracciabilità dei pagamenti			
		Avvio/SAL/saldo			
		Mandati di pagamento emessi dalla Regione Lazio (anticipo, SAL e saldo)			
		Check list controllo pagamenti (anticipo, SAL e saldo)			
		Lettera di comunicazione conclusione attività oggetto del Servizio			
		Documentazione relativa alla verifica di conformità dell'esecuzione del contratto			
		Richiesta di svincolo (da parte dell'appaltatore) della polizza fideiussoria			
		Lettera di svincolo (da parte della Regione Lazio) della polizza fideiussoria			
Controllo	*N.08 – Verifiche ammnistrativo documentali sui SAL*	Check list controllo anticipo/SAL/saldo			
		Comunicazioni esiti del controllo al Servizio attuazione			
Controllo	*N.09 – Controlli di II livello, Controlli CE o di soggetti esterni/Controdeduzioni*	Verbale di Audit (AdA) ed eventuali atti allegati			
		Verbale di Controllo (CE) ed eventuali atti allegati			
		Verbale di Controllo (altri soggetti esterni) ed eventuali atti allegati			
		Tutta la documentazione ed i materiali relativi ad eventuali controdeduzioni o contenzioso			
Progettazione/eventuale coinvolgimento ufficio legale esterno	*N.10 – Documentazione relativa ad eventuali accessi agli atti*	Documentazione relativa ad eventuali Accessi agli atti			
Gestione/Direzione	*N.11 – Procedura trattamento irregolarità e Recupero somme*	Documentazione relativa al trattamento delle irregolarità (Comunicazioni irregolarità all'OLAF)			
		Documentazione relativa al recupero somme in caso di escussione polizze			
		Documentazione attestante il recupero di importi (reversale incasso Ragioneria)			
Gestione/eventuale coinvolgimento ufficio legale esterno	*N.12 - Contenzioso*	Documentazione relativa ad eventuali contenziosi			
Gestione	*N.13 – Comunicazioni*	Altre Comunicazioni			

[1] Nelle procedure negoziate con unico potenziale affidatario (secondo le norme del Codice Appalti), la fase propedeutica di individuazione degli operatori economici da invitare e la fase di invio agli stessi della lettera di invito
si sostanzia nella richiesta di offerta all'unico operatore economico e nella conseguente trasmissione dell'offerta da parte di quest'ultimo.
[2] Attività facoltativa, per i commissari diversi dal presidente, nei casi di cui all'art. 77 comma 3 (quarto periodo) del D.Lgs. 50/2016 (affidamenti sotto-soglia o che non presentano particolare complessità).
[3] Vedi nota 2
[4] Vedi nota 2
[5] La determina di aggiudicazione diventa efficace solo dopo la verifica dei requisiti di cui all'art. 80 commi 1, 2 e 4 del D.Lgs. 50/2016.
[6] La documentazione antimafia non è richiesta per gli affidamenti/provvedimenti/atti il cui valore complessivo non supera i 150.000,00 euro, ex articolo 83, comma 3 del Codice Antimafia
[7] Per i pagamenti pari o superiore a Euro 5.000,00