UNIONE EUROPEA

PN FEAMPA ITALIA
2021 | 2027

MINISTERO DELL'AGRICOLTURA DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE E DELLE FORESTE

REGIONE SICILIANA

Giuseppe Sparta'
REGIONE SICILIANA
DIRIGENTE
03.07.2024 16:15:52
GMT+01:00

ALL. 3 AL D.D.G n. 210 del 03/07/2024

PISTE DI CONTROLLO

OPERAZIONI A REGIA

EROGAZIONE PREMI AI SINGOLI BENEFICIARI

ALBERTO
PULIZZI
REGIONE
SICILIANA
DIRIGENTE
03.07.2024
17:16:05
GMT+01:00

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
Legenda simboli	Attività complessa	Operazione	Documento ufficiale	Documento articolato			
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici, al Quadro Strategico Comune e all'Accordo di Partenariato *Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento* *Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Nazionale*				Amministrazione titolare	Regioni Regioni	Partenariato, ai sensi dell'art. 8 del Reg. (UE) 2021/1060 Partenariato, ai sensi dell'art. 8 del Reg. (UE) 2021/1060	
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Nazionale				Amministrazione titolare			
Valutazione ex ante						Valutatore Indipendente	
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Nazionale				Amministrazione titolare			*Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 (AT1)*
Approvazione del Programma Nazionale						Commissione Europea	
Presa d'atto dell'approvazione comunitaria da parte delle Regioni e Province Autonome				Amministrazione titolare	Regioni e Province autonome		

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione

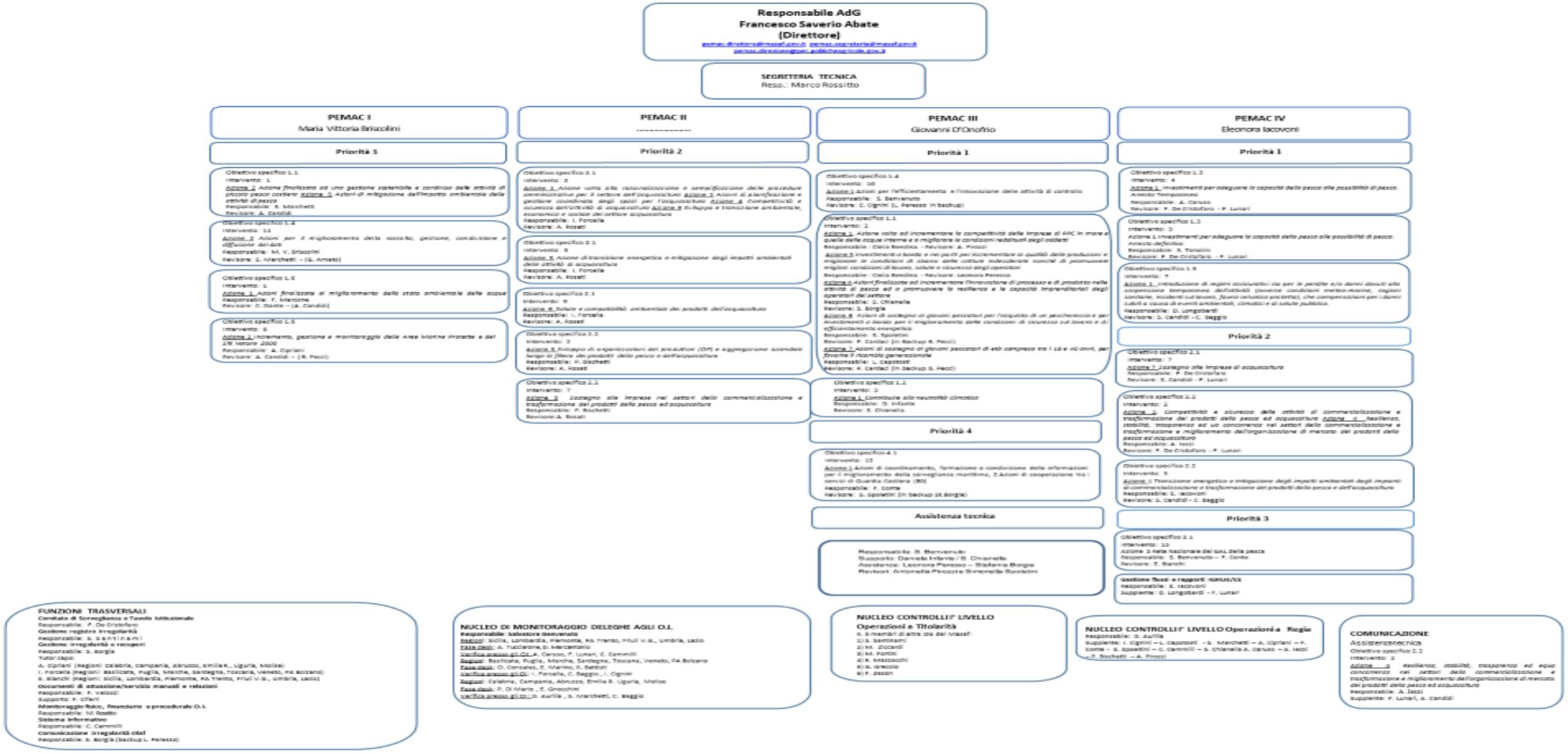
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità Contabile	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismi intermedi	Altri soggetti	Attività di controllo
Nomina delle Autorità				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*
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	Autorità di Audit	Autorità Contabile				*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*
Sigla dell'Accordo Multiregionale e delle relative convenzioni con gli OO.II.					Regioni e Province autonome		
Organizzazione interna del personale impiegato negli uffici delle Autorità e degli OO.II.	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell' Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità Contabile		Regioni e Province autonome		
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	Autorità di Gestione						
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	

** Invio alla Corte dei Conti non Previsto
*** Controllo del Revisore Contabile non previsto

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
PROGRAMMA	**PN FEAMPA** FEAMPA 2021/2027
TIPOLOGIA OPERAZIONE	**Operazioni a Regia - Premi**
PRIORITA' DI RIFERIMENTO	I, II, III, IV
AUTORITA' DI GESTIONE	MASAF - DG Pesca marittima e acquacoltura
AUTORITA' CONTABILE	AGEA
AUTORITA' DI AUDIT	AGEA
RESPONSABILE DI INTERVENTO	…..
RESPONSABILE DI AZIONE	…...
ORGANISMO INTERMEDIO (SE PRESENTE)	N/A
BENEFICIARI	AdG

ORGANIZZAZIONE



SEZIONE ISTRUTTORIA

SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

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

Attività	Richiedente	Intervento/azione (*)	Struttura di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei "Criteri di selezione delle operazioni"			Autorità di gestione		
Verifica e approvazione della versione definitiva del documento "Criteri di selezione delle operazioni"				Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione delle operazioni (CDS1)
Nomina del Responsabile di Intervento/azione		Presa d'Atto della nomina	Atto di nomina		
Redazione del Bando di Attuazione/Avviso Pubblico		Schema di Bando di Attuazione/Avviso Pubblico			
Inoltro dello Schema di Bando/Avviso Pubblico per verifica ed Adozione			Amministrazione titolare		Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa vigente e alle Disposizioni Procedurali e Disposizooni Attuative di Azione (AT3)
Trasmissione dell'Avvisio agli Organi di controllo				UCB; Corte dei Conti	Verifica della legittimità del Bando/Avviso pubblico (AT4)
Emanazione e pubblicazione Avviso Pubblico/Bando di attuazione in coerenza con la normativa di riferimento			Avviso Pubblico / Bando di attuazione		
Presentazione delle domande di sostegno fino a chiusura del bando	Domanda di sostegno				Verifica della possibilità di presentazione della domanda di sostegno (RI1)
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).		Elenco delle domande protocollate e Fascicoli di domanda			
Ricevibilità		1) Check list di controllo di ricevibilità Esisto positiv Esisto negativo			Verifica della ricevibilità della domanda di sostegno (RI2)
Comunicazione al beneficiario dell'esito dell'esame di ricevibilità.	Comunicazione di avvio del procedimento istruttorio Comunicazione di avvio del procedimento di esclusione				
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio				Check-list di controllo di ricevibilità	

SELEZIONE, APPROVAZIONE E CONFORMITÀ DELLE OPERAZIONI

Erogazione del sostegno a singoli beneficiari

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

Attività	Richiedente	Intervento/azione (*)	Struttura di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Ammissibilità - Istruttoria	Documentazione integrativa Documentazione integrativa	Richiesta di integrazione documentale Attività Istruttoria sulla domanda di sostegno 2) Check list Controllo di			Verifica dell'ammissibilità a finanziamento della domanda di sostegno (RI3)
Fase di Istruttoria: Attribuzione dei punteggi per Redazione della proposta di graduatoria provvisoria		Proposta di graduatoria provvisoria			
Approvazione della Graduatoria provvisoria (che assolve anche all'obbligo di comunicazione ai beneficiari)			Provvedimento di approvazione		
Pubblicazione della Graduatoria provvisoria (che assolve anche all'obbligo di comunicazione ai beneficiari)	Esisto negativo		Pubblicazione Graduatoria provvisoria		
Richiesta di riesame dell'esito o del punteggio/posizione assegnato in graduatoria provvisoria	Richiesta di riesame				
Nomina del Responsabile Incaricato per la verifica delle istanze di riesame				Ricezione della richiesta di riesame Relazione istruttoria	Verifica della richiesta di riesame del Punteggio/Posizione o esito istruttorio nella graduatoria provvisoria (RI4)
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio				Graduatoria provvisoria	
Approvazione della Graduatoria definitiva (che assolve anche all'obbligo di comunicazione ai beneficiari)		Proposta di graduatoria definitiva	Provvedimento dirigenziale di		
Pubblicazione della Graduatoria definitiva (che assolve anche all'obbligo di comunicazione ai beneficiari)			Pubblicazione Graduatoria definitiva		
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio				Graduatoria definitiva	
Readazione dell'Atto di concessione		Atto di concessione	Provvedimento di approvazione		
Invio dell'atto di concessione per sottoscrizione/modifica	Atto di concessione				
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio				Atto di concessione	

(*) Le fasi descritte sono in capo al Responsabile del Procedimento (RUP) che può coincidere con il Responsabile di Intrevento (RdI) o Resposnabile di Azione (RdA).

** Invio alla Corte dei Conti non Previsto

*** Controllo del Revisore Contabile non previsto

SEZIONE CIRCUITO FINANZIARIO

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità Contabile	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 in conformità Art. 90 Reg. (UE) 2021/1060						Commissione Europea	
Emissione decreto di cofinanziamento del prefinanziamento della quota nazionale						IGRUE	
Ricezione prefinanziamento comunitario, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento						IGRUE	
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	Autorità di Gestione						*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	Autorità di Gestione						
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario				Organismi intermedi			
Verifiche amministrativo-contabili e in loco e conseguente autorizzazione al pagamento al beneficiario	Autorità di Gestione			Ufficio Referente Regionale dell'AdG			
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 Contabile				Referente regionale dell'AdG			*Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate (OI1)*
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				Referente regionale dell'AdC			*Verifica della completezza e della correttezza delle dchiarazioni di spesa (OI2)*

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità Contabile	Autorità di Audit	Organismi intermedi	Altri soggetti dell'Amministrazione titolare del Programma	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Ricezione e analisi delle certificazioni di spesa e domande di pagamento regionali		Autorità Contabile					*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 Contabile	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 Contabile					*Verifica della completezza e della correttezza delle dichiarazioni di spesa (AdC2)*

** Invio alla Corte dei Conti non Previsto

*** Controllo del Revisore Contabile non previsto

SEZIONE PAGAMENTI

LIQUIDAZIONE ANTICIPO

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

Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile di Azione (*)	Responsabile Revisore **	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AC	Specifica attività
Richiesta di anticipo	Richiesta di anticipo						
Attribuzione identificativo di protocollo			Protocollazione				
Valutazione richiesta anticipazione	Comunicazione Acquisizione Invio integrazioni		Vautazione della richiesta e compilazione 3) Check list Richiesta di Anticipazione	Proposta di archiviazione			Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione (RI5)
Esito istruttoria			Proposta di archiviazione Esisto negativo Esisto Proposta di liquidazione				
Controllo completezza documentale (polizza fidejussoria ecc.)				Controllo documentazione 4) Check list Richiesta di Anticipazione - Fase			Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo (RR1)
Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria			Archiviazione Determinazione di concessione e liquidazione anticipo				
Comunicazione degli esiti dell'istruttoria	Comunicazione archiviazione Comunicazione concessione						

LIQUIDAZIONE ANTICIPO

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

Operazione | Operazione complessa | Documento | Documento articolato | Procedura Informatica

Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile di Azione (*)	Responsabile Revisore **	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AC	Specifica attività
Il RFF esegue il controllo contabile e amministrativo					Controllo contabile		Verifica contabile (RFF1)
Emissione mandato di pagamento anticipo e notifica al beneficiario	Notifica				Emissione mandato di pagamento		
Erogazione		Erogazione					
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio			Mandato di pagamento				

(*) Le fasi descritte sono in capo al Responsabile del Procedimento (RUP) che può coincidere con il Responsabile di Azione (RdA).

** Invio alla Corte dei Conti non Previsto
*** Controllo del Revisore Contabile non previsto

Saldo Finale

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

Attività	Beneficiari	Referente AdG	Responsabile Incaricato	Responsabile del Controllo	Rsponsabile Revisore **	Responsabile dei Flussi finanziari	Referente AC	Specifica attività
Presentazione istanza di Saldo finale	Istanza							
Attribuzione identificativo di protocollo			Protocollazione					
Assegnazione al Responsabile del controllo			Assegnazione					
Istruttoria tecnico-amministrativa 100% delle domande				Controllo tecnico amministrativo di I livello compilazione check list e verbale 6) Check list Richiesta di SAL/SALDO Controllo di Primo Livello				Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del Saldo (RC1)
Esito			Acquisizione da parte del Responsabile incaricato delle risultanze del controllo	Esisto negativo: Esito risultanze rigetto; Esisto positivo: Redazione Verbale di positività e check list; Predisposizione bozza per la di richiesta documentazione integrativa				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. Se dalla verifica del RdC scaturisce un esito positivo il verbale e la check list passano al Revisore.
Integrazioni	Documentazione integrativa		Richiesta documentazione integrativa					
Assegnazione pratica al revisore					Assegnazione			
Revisione dell'operato del responsabile del controllo					Controllo documenti e redazione 8) Check list Revisore SAL/SALDO			Verifica documentazione per la concessione di Saldo (RR2)
Ufficializzazione degli esiti dell'istruttoria			Determinazione di rigetto ed eventuale revoca del contributo e recupero somme erogate; Determinazione di liquidazione del Saldo					Dopo le risultanze con esito positivo da parte del Responsabile Revisore, i verbali compilati dal Responsabile Incaricato vengono validati dal Responsabile incaricato; tale validazione è attestata dalla Determinazione di liquidazione (alla quale il verbale è allegato - facoltativo). La validazione della check list avviene mediante apposizione del timbro e della firma del Responsabile Incaricato.

Saldo Finale

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

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

** Invio alla Corte dei Conti non Previsto
*** Controllo del Revisore Contabile non previsto

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Programmazione					
Codice controllo		**Descrizione controllo e documentazione di riferimento**	**Riferimenti normativi**	**Documenti**	**Archiviazione documenti**
AT1	*Amministrazione Titolare*	**Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027** Verifica che l'intero processo di Programmazione e il Programma Nazionale FEAMPA siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg.(UE) 2021/1060	- Reg.(UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	- Programma Nazionale FEAMPA	
AT2	*Amministrazione Titolare*	**Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2021 - 2027 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo** Verifica che il processo di designazione delle Autorità (AdG, AC 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.	- Reg.(UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	-Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ISTRUTTORIA				
Codice controllo	**Soggetti coinvolti**	**Descrizione controllo e documentazione di riferimento**	**Riferimenti normativi**	**Documenti**
CDS1	*Comitato di Sorveglianza*	**Verifica di conformità ed approvazione dei criteri di selezione delle operazioni** Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Nazionale e, ove pertinente, con il Reg. (UE) 2021/2060 in merito alla politica comune della pesca.	- Reg. (UE) 2021/1060, Art. 73 - P.N. FEAMPA 2014/2020	- Criteri di selezione delle operazioni - Verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)
AT3	*Amministrazione titolare (Autorità di Gestione - Organismo Intermedio)*	**Verifica della conformità del Bando/Avviso pubblico alla normativa relativa alla Programmazione 2021 - 2027** Verifica che i contenuti del Bando o dell'Avviso pubblico siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare con quanto previsto dai Manuali predisposti dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali ed Attuative di azione).	- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139 - Manualistica redatta dall'AdG.	- Parere di conformità
RI1	*Responsabile Incaricato*	**Verifica della possibilità di presentazione della domanda di sostegno** 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.	- Manualistica redatta dall'AdG	-Report/Relazione nel caso vengano apportate soluzioni correttive a causa di malfunzionamenti o anomalie.
RI2	*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	-Check list di ricevibilità
RI3	*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 Azione, 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	- Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria.
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 graduatroria 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	- Check list di ammissibilità; - Relazione Istruttoria della richiesta di riesame

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Circuito finanziario					
Codice controllo		**Descrizione controllo e documentazione di riferimento**	**Riferimenti normativi**	**Documenti**	**Archiviazione documenti**
ADG1	*Autorità di Gestione*	**Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione** 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) 2021/1060 - PN e relativo piano finanziario		
ADG2	*Autorità di Gestione*	**Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate** 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) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria	
OI1	*Referenti regionali dell'AdG*	**Verifica della completezza e della correttezza delle spese dichiarate** 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) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	- check list e verbali controlli di I° livello - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - quietanza liberatoria	
OI2	*Referenti regionali dell'AC*	**Verifica della completezza e della correttezza delle "Dichiarazioni di spesa"** 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'RADG 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) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	- dichiarazioni di spesa RAdG - dati risultanti dal sistema informatizzato	
ADC1	*Autorità Contabile*	**Verifica della completezza e della correttezza delle certificazioni di spesa regionali** 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.	- Reg. (UE) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	- dichiarazioni di spesa OI - dati risultanti dal sistema informatizzato	
ADC2	*Autorità Contabile*	**Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa** 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) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139	- dichiarazioni di spesa ADG - dati risultanti dal sistema informatizzato	

** Invio alla Corte dei Conti non Previsto

*** Controllo del Revisore Contabile non previsto

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo e saldo finale)				
Codice controllo	**Soggetti coinvolti**	**Descrizione controllo e documentazione di riferimento**	**Riferimenti normativi**	**Documenti**
RI5	*Responsabile Incaricato*	**Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di Anticipazione** - Verifica dei requisiti per la concessione dell'Anticipo (Disposizioni Procedurali e Attuative di Azione). 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'anticpo
RR1	*Responsabile Revisore*	**Verifica documentazione per la concessione dell'Anticipo** Tra i controlli effettuati dal revisore vi è la verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dalla normativa di riferimento. - Esito negativo del revisore: il revisore ha rilevato errori/anomalie nell'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene restituita al Responsabile Incaricato per una nuova valutazione. - Esito positivo del revisore: il revisore conferma l'operato del Responsabile Incaricato; la check list viene validata e trasmessa al Responsabile Incaricato.	- Manualistica redatta dall'AdG	-Check list validata dal revisore per la concessione dell'anticpo

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - Pagamenti (Liquidazione anticipo e saldo finale)				
Codice controllo	**Soggetti coinvolti**	**Descrizione controllo e documentazione di riferimento**	**Riferimenti normativi**	**Documenti**
RC1	*Responsabile Controllo*	**Istruttoria Tecnico-Amministrativa per la concessione del Saldo** 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) 2021/1060 - Reg. (UE) 2021/1139 - Manualistica redatta dall'AdG	-Relazione Istruttoria ' -Check list e verbale
RR2	*Responsabile Revisore*	**Verifica documentazione per la concessione di Saldo** 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
RFF1	*Responsabile dei Flussi Finanziari*	**Verifica contabile** 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
RFF2	*Responsabile dei Flussi Finanziari*	**Verifica contabile** - 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

** Invio alla Corte dei Conti non Previsto

*** Controllo del Revisore Contabile non previsto