
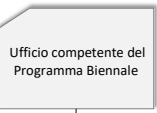
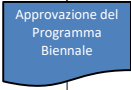
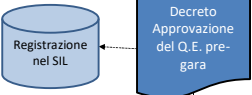
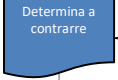
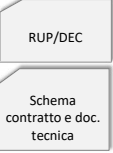
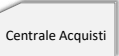
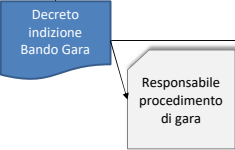

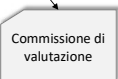

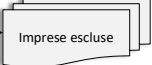
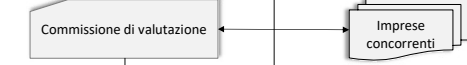
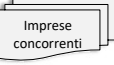
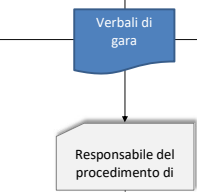
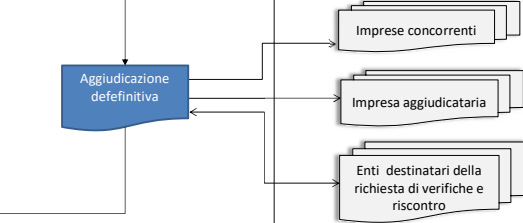

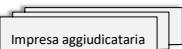
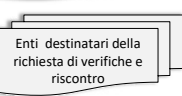
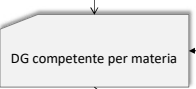
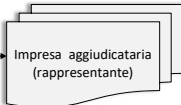
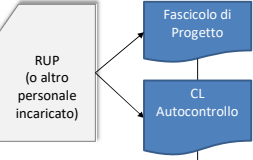
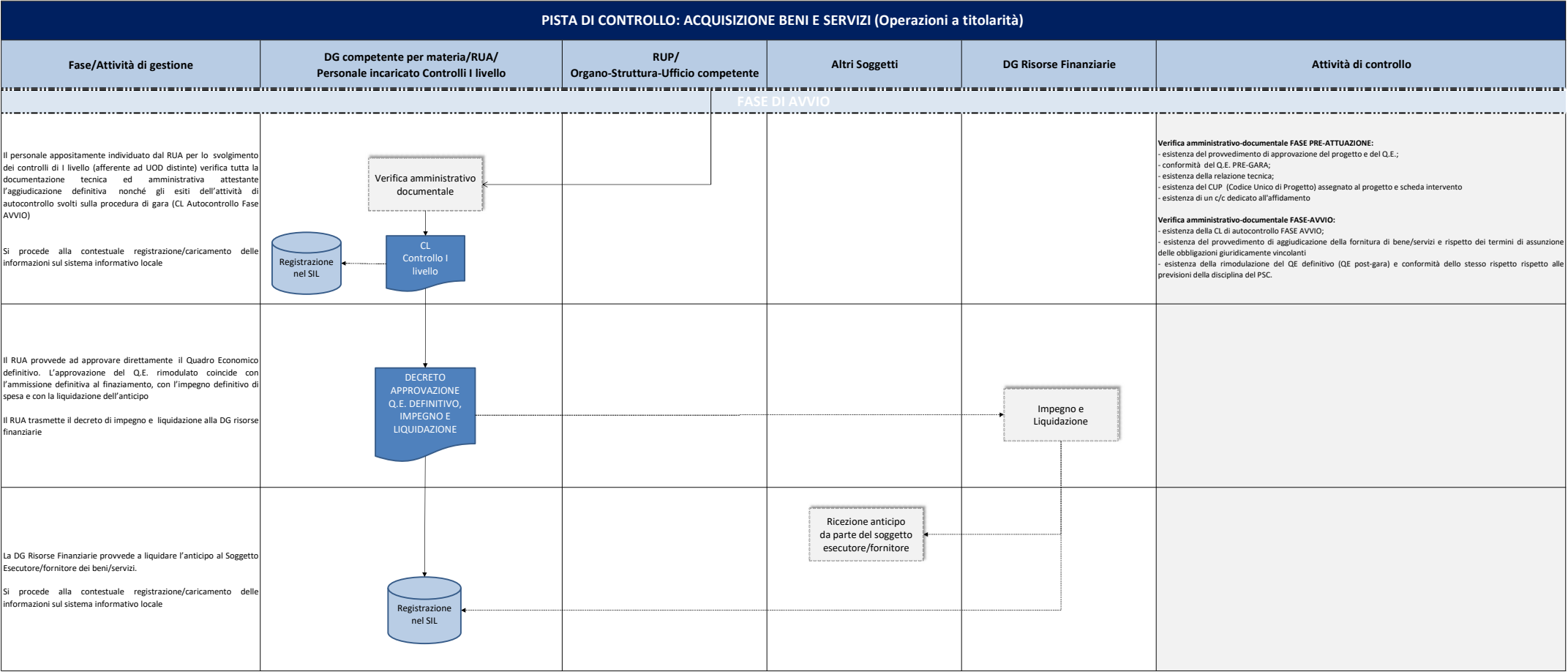


PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)

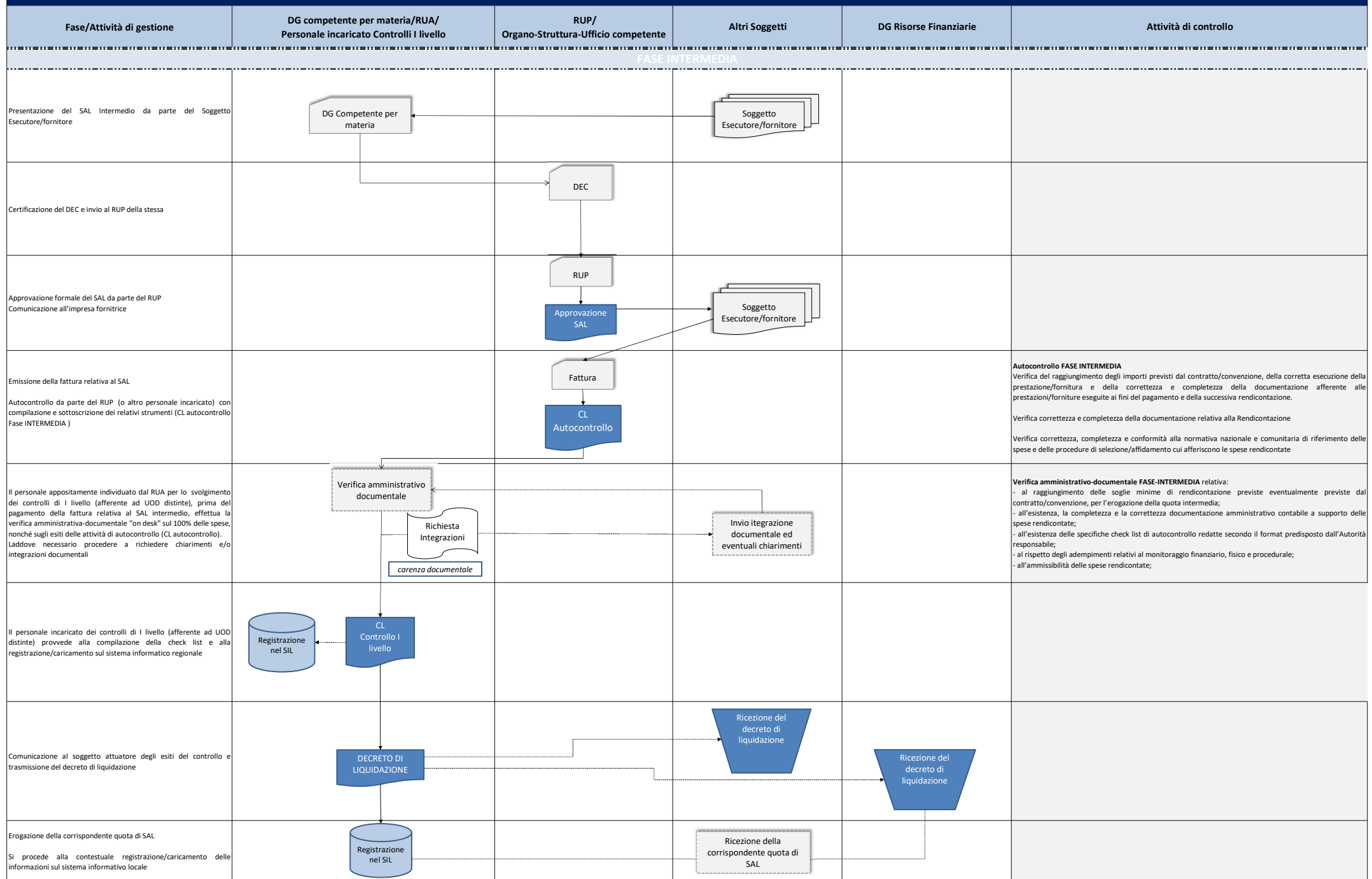
Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI PRE-ATTUAZIONE					
Inserimento degli acquisti di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e nei relativi aggiornamenti annuali					Verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" degli acquisti di forniture e servizi.
Approvazione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi da parte dell'Organo Competente Pubblicazione del programma biennale					Verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" degli acquisti di forniture e servizi.
Il RUA individuato il fabbisogno provvede a definire, con apposito atto, il progetto e il relativo Quadro Economico pre-gara Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale					
Acquisizione CUP e CIG Determina a contrarre con individuazione degli elementi essenziali del contratto, le indicazioni tecniche minime da far confluire nel disciplinare di gara e i criteri di selezione degli operatori economici. Nomina del Direttore di lavori, nomina del RUP.					
Trasmissione decreto agli uffici speciali (Centrale Acquisti) competenti per l'epletamento della gara					
Avvio procedura di gara Decreto indizione gara con adozione/approvazione atti di gara (capitolato, disciplinare ecc...) e nomina del responsabile procedimento di gara. Pubblicazione atti di gara e della relativa modulistica					
Presentazione delle offerte da parte delle imprese, e acquisizione da parte della Centrale Acquisti					
Individuazione e nomina Commissione di valutazione dopo la scadenza del termine ultimo di presentazione delle offerte.					

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
Il Responsabile del procedimento di gara procede alla: - Predisposizione elenco domande pervenute - individuazione delle imprese ammesse ed escluse - Eventuale comunicazione alle imprese escluse come da normativa vigente con indicazione dei motivi di esclusione.					
Lavori della Commissione: Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando (Verbalì sedute commissione di gara) Predisposizione graduatoria provvisoria					
Trasmissione al Responsabile del procedimento di gara degli atti della commissione e della graduatoria provvisoria					
Predisposizione da parte della Centrale Acquisti del provvedimento di aggiudicazione definitiva; Comunicazione dell'aggiudicazione alle imprese concorrenti e all'impresa aggiudicataria come previsto dalla normativa vigente. Pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione Verifiche propedeutiche alla stipula del contratto			  		
La DG competente provvede a: - predisporre il decreto di approvazione del Q.E. post gara e contestuale impegno di spesa - stipulare il contratto con l'aggiudicatario					
A seguito della stipula del contratto di appalto per la fornitura di beni/servizi oggetto dell'intervento, il RUP (o altro personale incaricato) provvede: - alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutti gli atti relativi alla procedura di selezione/gara - all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase AVVIO) - alla trasmissione della documentazione attestante l'espletamento della gara al RUA					<p>Autocontrollo FASE AVVIO: Verifica che gli acquisti di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento siano inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi (e nei relativi aggiornamenti annuali) dell'Amministrazione nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016.</p> <p>Verifica che l'intera procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi sia stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sugli appalti pubblici e in particolare dal D.Lgs. 50/2016.</p> <p>Verifica che il fascicolo di progetto conservato presso la sede del Beneficiario/SA contenga tutta la documentazione di gara e contrattuale in originale</p> <p>Verifica che la data di assunzione dell'Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV) sia avvenuta entro il termine del 31 dicembre 2022.</p>



PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)



PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)

