

MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

OPERAZIONI A REGIA

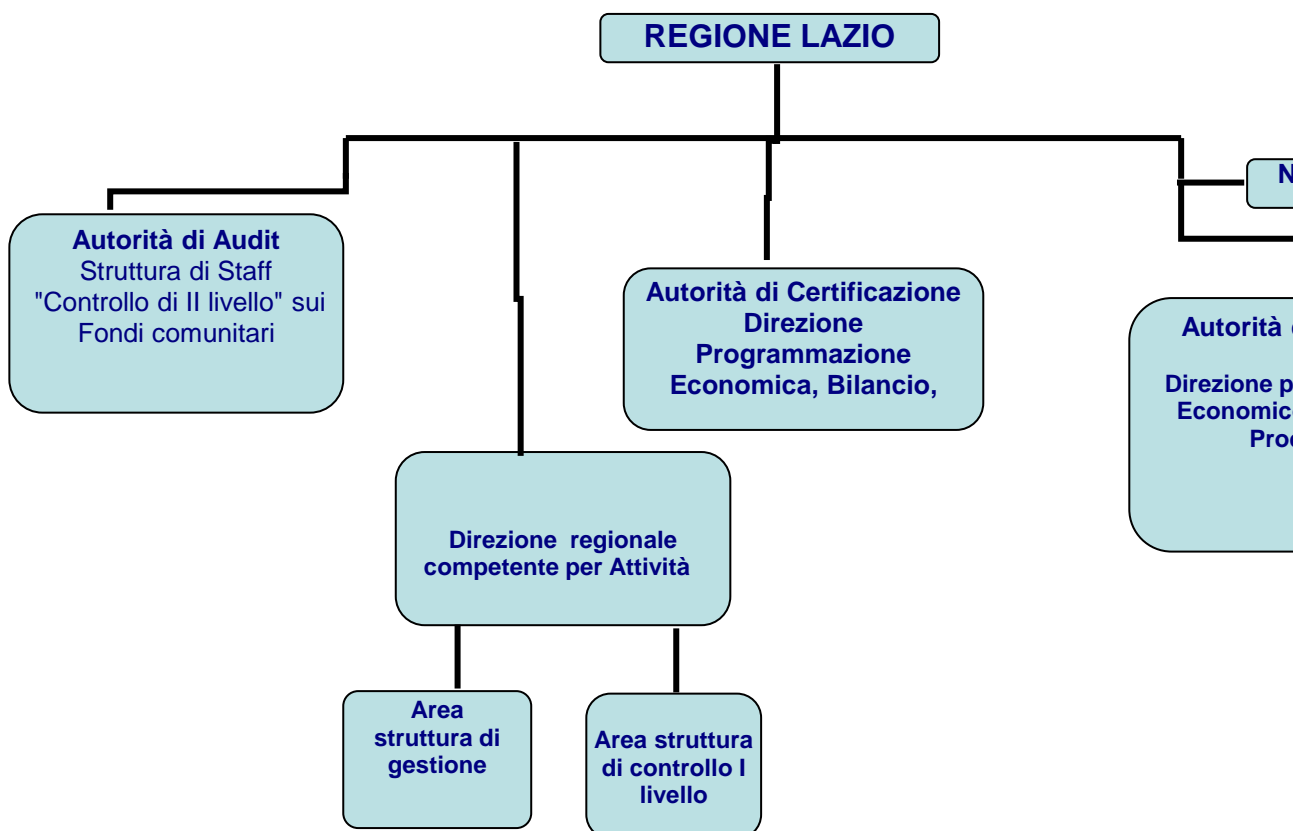
ATTIVITA' II.5 "INTERVENTI PER LA VALORIZZAZIONE DEI GAC"- INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA

OBIETTIVO
PROGRAMMA
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI
MACROPROCESSO
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR)
IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)
AUTORITA' DI GESTIONE
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE
AUTORITA' DI AUDIT
RESPONSABILE GESTIONE DELL'OPERAZIONE RGO
REFERENTE OPERATIVO
RESPONSABILE CONTROLLO DI I LIVELLO
BENEFICIARI

ORGANIZ

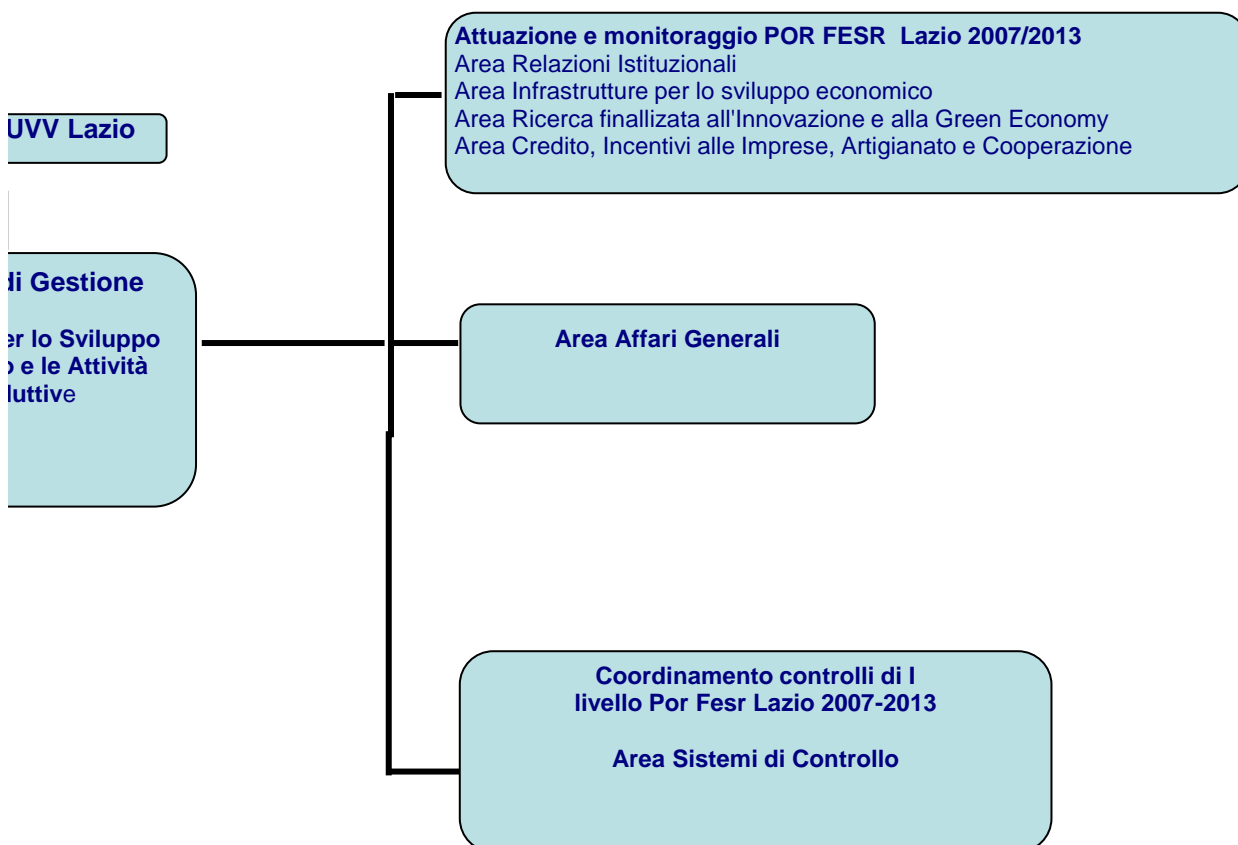




PISTA DI CONTROLLO

COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA OPERATIVO COFINANZIATO DAL FESR 2007-2013 REGIONE LAZIO
ATTIVITA' II.5 "INTERVENTI PER LA VALORIZZAZIONE DEI GAC" - INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI - OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE
DIREZIONE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, BILANCIO, DEMANIO E PATRIMONIO
STRUTTURA DI STAFF PER IL CONTROLLO II LIVELLO DEI FONDI COMUNITARI
DIREZIONE REGIONALE INDIVIDUATA NEGLI ATTI DI INDIRIZZO
AREA COMPETENTE PER DECLARATORIA
AREA COMPETENTE PER DECLARATORIA
COMUNI E ALTRI ENTI LOCALI

ORGANIZZAZIONE



SEZIONE PROCESSI

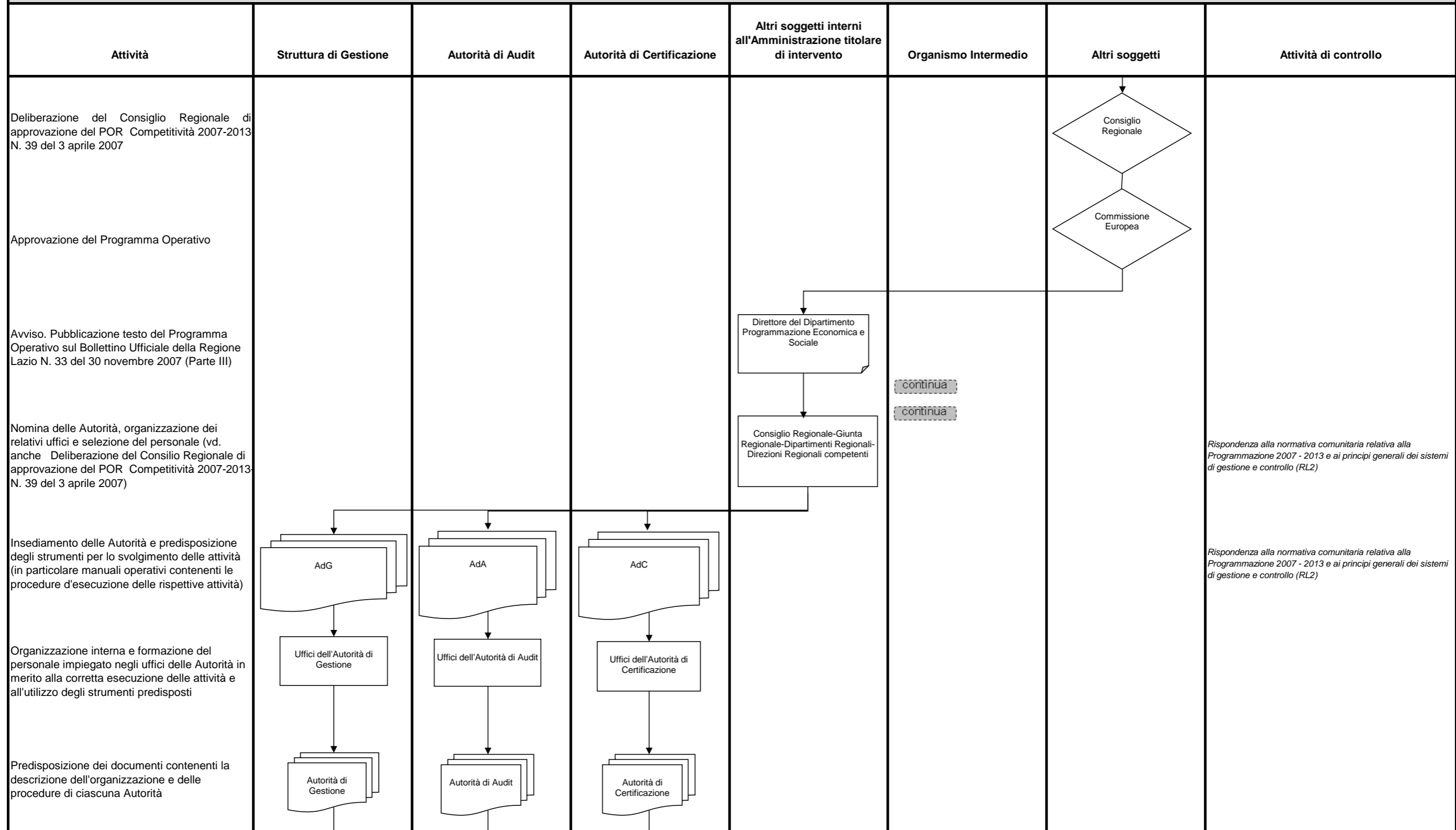
Realizzazione delle opere pubbliche - "Operazioni a regia"

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismo Intermedio	Altri soggetti	Attività di controllo
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale				<p>Direzione RGA</p>		<p>Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato</p>	
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento						<p>Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato</p>	
Definizione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo				<p>Direzione RGA</p>		<p>Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato</p>	
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				<p>Direzione RGA</p>		<p>Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato</p>	
Valutazione ex ante				<p>NUVV-Regione Lazio</p>		<p>Ecoter S.p.A</p>	
Valutazione Ambientale Strategica				<p>Direzione RGA</p>		<p>Ecoter S.p.A</p>	
Recepimento delle osservazioni/contenuti delle valutazioni e stesura definitiva del Programma Operativo				<p>Direzione RGA</p>		<p>Ecoter S.p.A</p>	<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (RL1)</p>

Realizzazione delle opere pubbliche - "Operazioni a regia"

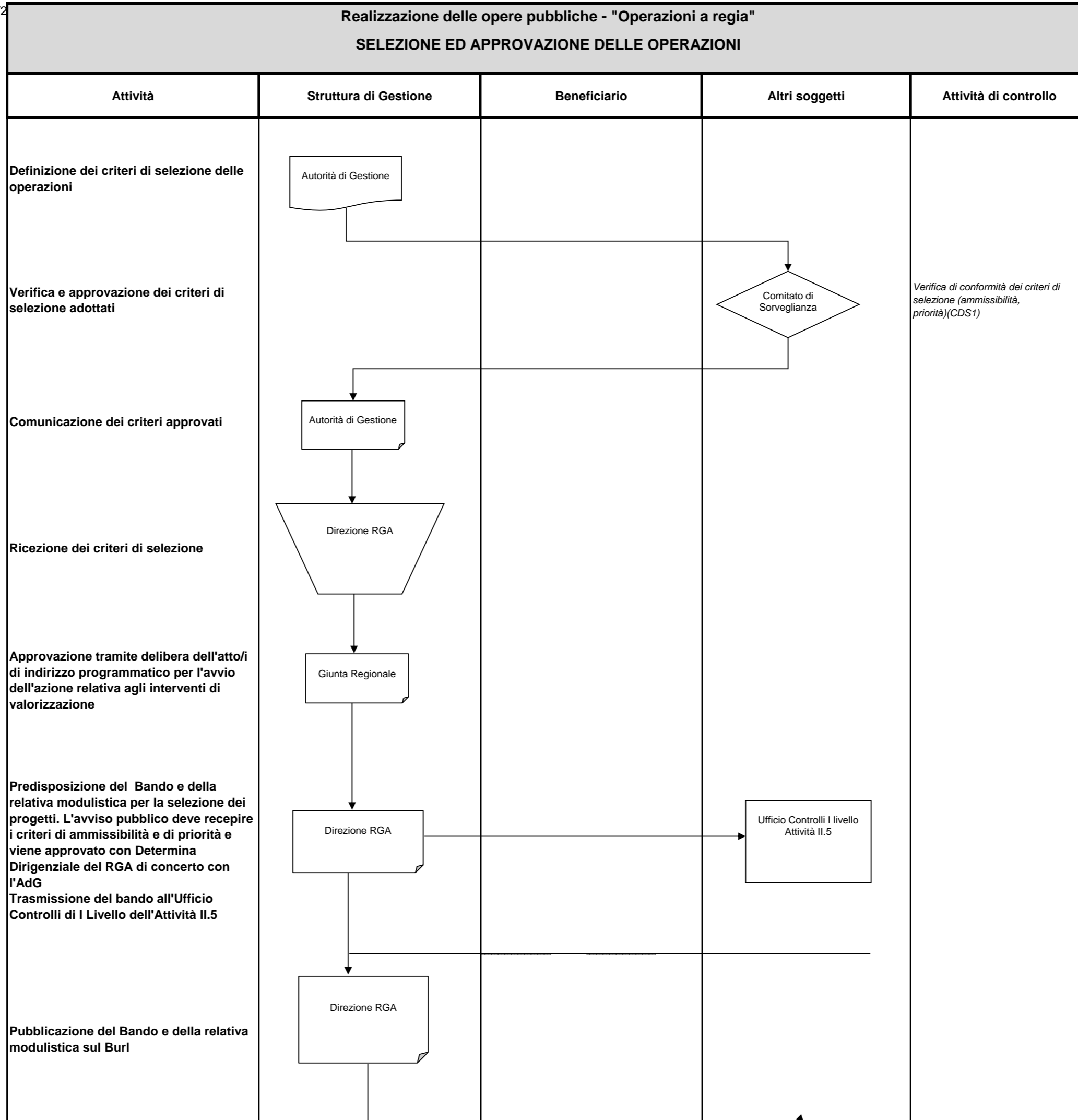
PROGRAMMAZIONE

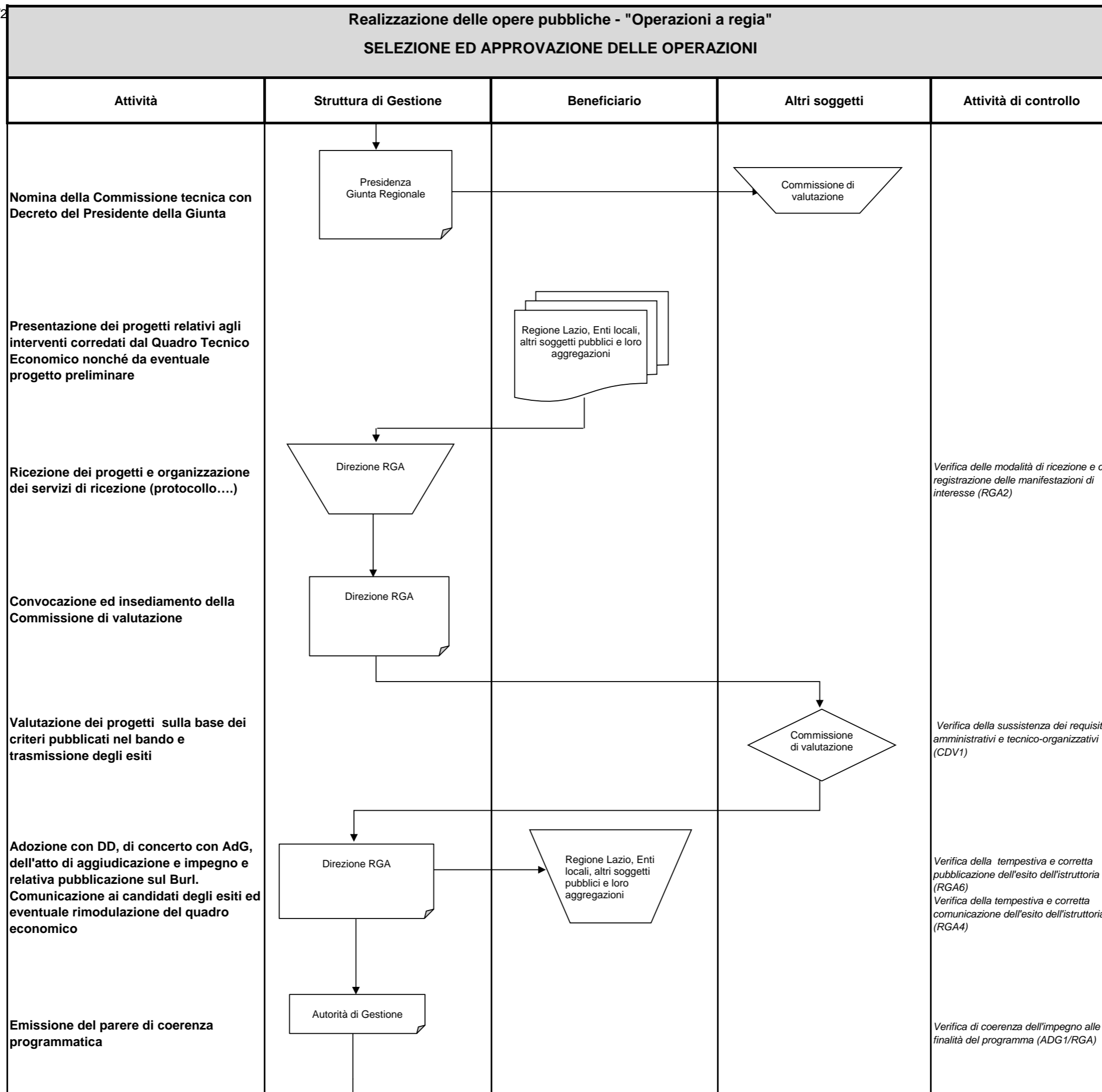


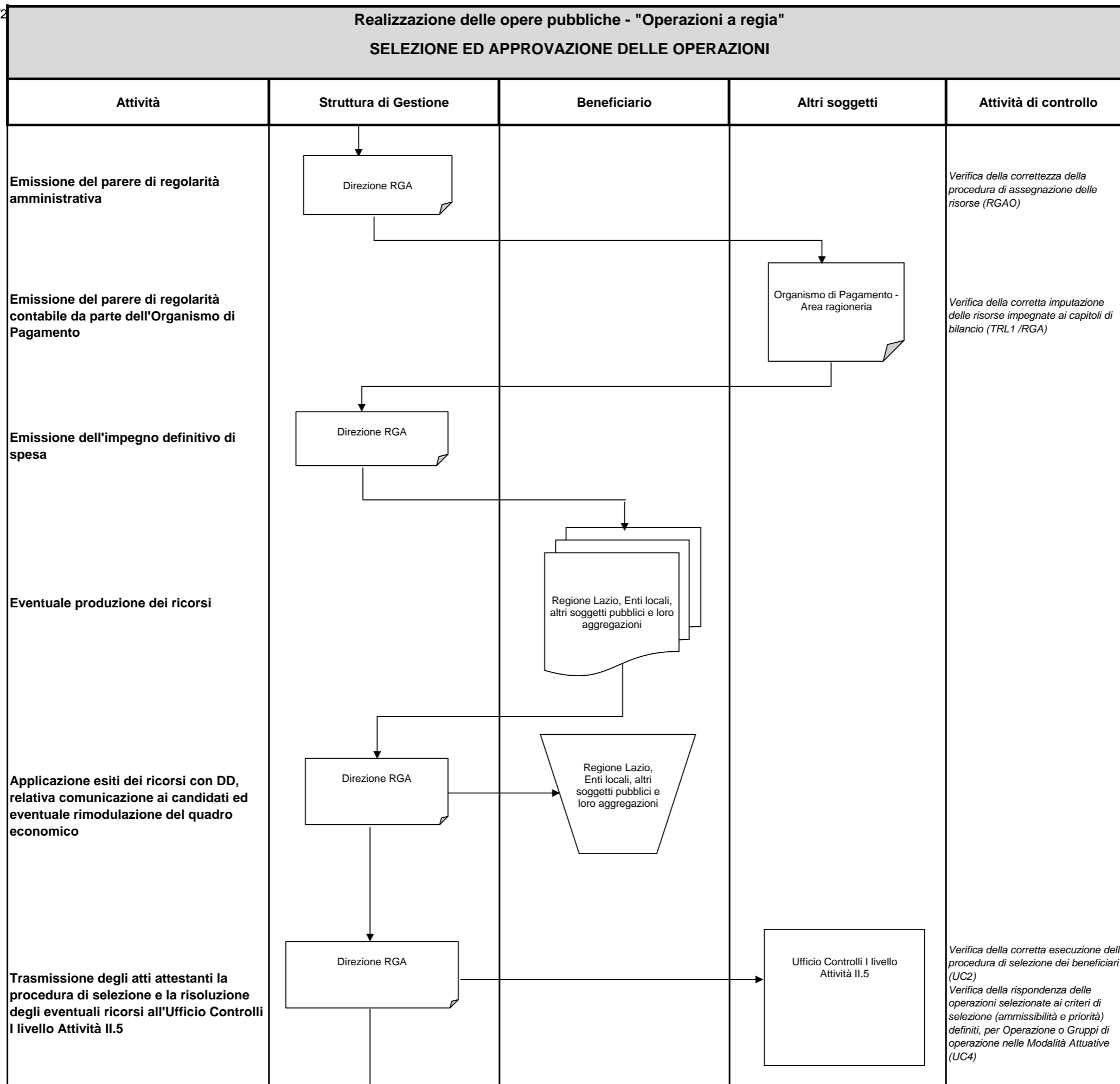
Realizzazione delle opere pubbliche - "Operazioni a regia"

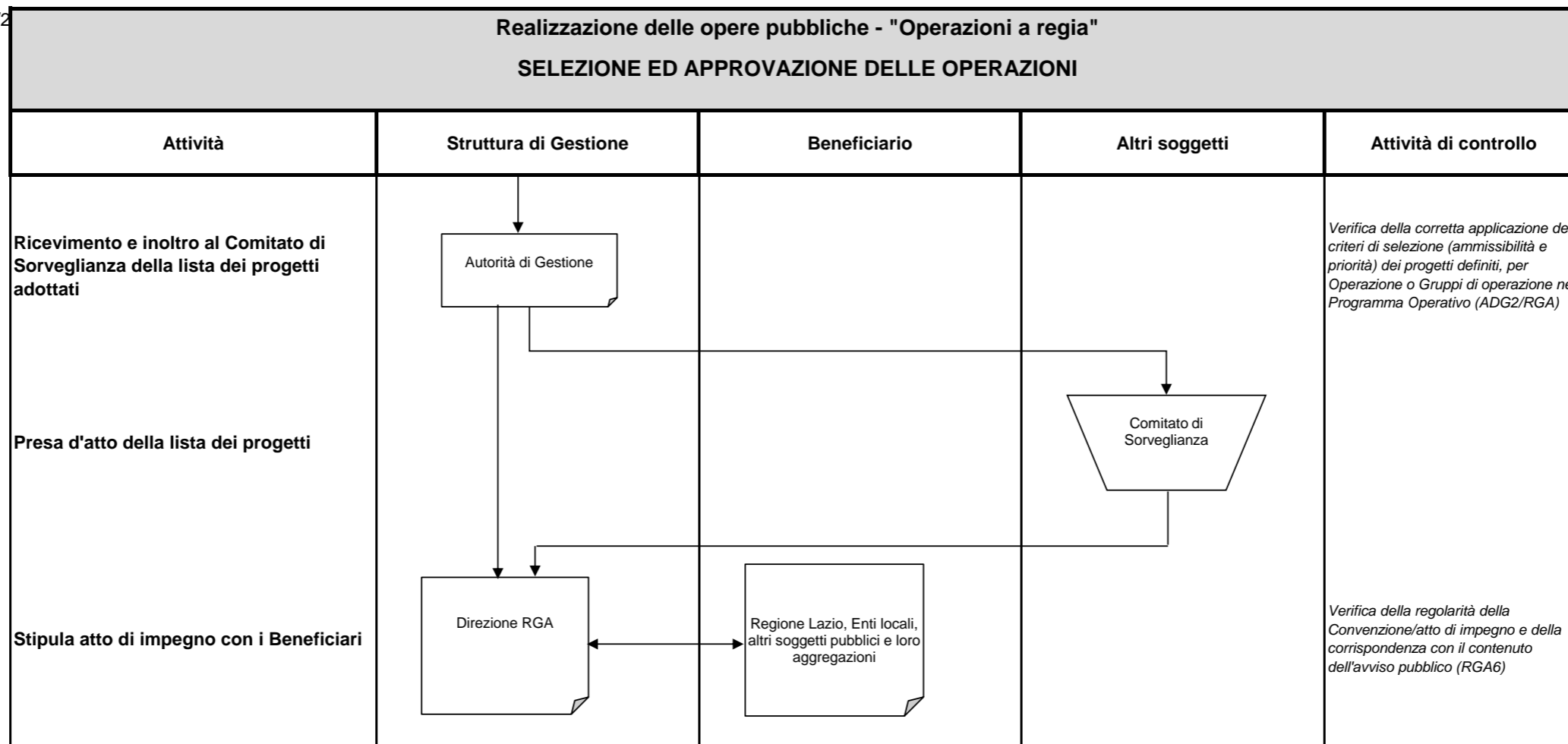
PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismo Intermedio	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE</p> <p>Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-62 del Reg.1083/2006 e rilascio del relativo parere</p> <p>Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea tramite sistema SFC 2007</p> <p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>	<p>Autorità di Gestione</p>					<p>IGRUE</p> <p>Commissione Europea</p>	<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (11)</p>





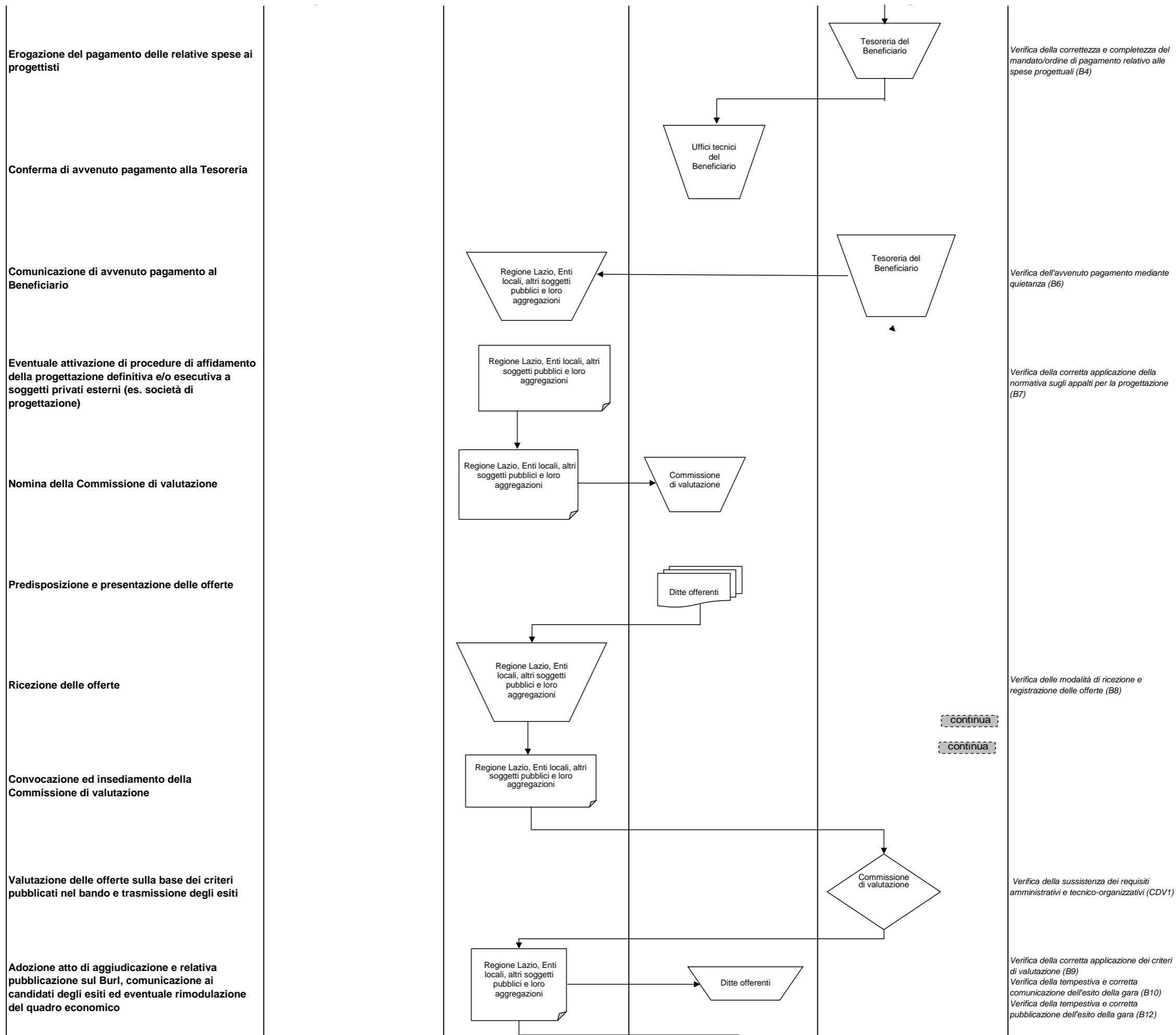




Realizzazione delle opere pubbliche - "Operazioni a regia"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Invio della documentazione relativa all'anticipo all'Ufficio controlli di I livello della Attività II.5</p>	<p>Direzione RGA</p>			<p>Ufficio Controlli I livello Attività II.5</p>	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC5)</p>
<p>Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento dell'anticipo del 10%</p>	<p>Direzione RGA</p>				
<p>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera del Beneficiario</p>				<p>Organismo di Pagamento tramite Tesoreria della Regione</p>	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento dell'anticipo (TRL2/RGA)</p>
<p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al beneficiario</p>		<p>Regione Lazio, Enti locali, altri soggetti pubblici e loro aggregazioni</p>		<p>Tesoreria del Beneficiario</p>	
<p>Conferma dell'avvenuto pagamento al RGA</p>	<p>Direzione RGA</p>			<p>Tesoreria della Regione Lazio</p>	<p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza dell'anticipo (RGA8) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC5)</p>
<p>Affidamento formale dell'elaborazione di progettazione definitiva e/o esecutiva a uffici tecnici interni al Beneficiario con evidenza delle specifiche risorse professionali assegnate all'attività di progettazione</p>		<p>Regione Lazio, Enti locali, altri soggetti pubblici e loro aggregazioni</p>			
<p>Elaborazione e presentazione della progettazione definitiva e/o esecutiva e della documentazione relativa alla spesa sostenuta per l'attività di progettazione (ordine di servizio, buste paga inerenti a tali risorse, ecc.)</p>			<p>Uffici tecnici interni del Beneficiario</p>	<p>continua</p>	
<p>Acquisizione e approvazione della progettazione definitiva e/o esecutiva nonché acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di progettazione svolta. Emissione del mandato/ordine di pagamento delle spese ai progettisti</p>		<p>Regione Lazio, Enti locali, altri soggetti pubblici e loro aggregazioni</p>		<p>continua</p>	<p>Verifica della documentazione amministrativa contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno o da Organismi di altre Amministrazioni (B3)</p>



Eventuale produzione dei ricorsi

Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico

Stipula del contratto per la progettazione

Svolgimento dell'attività progettuale e consegna al Beneficiario del progetto esecutivo nonché presentazione della richiesta di erogazione del compenso corredata dalla documentazione giustificativa di spesa

Emissione del mandato/ordine di pagamento delle spese ai progettisti

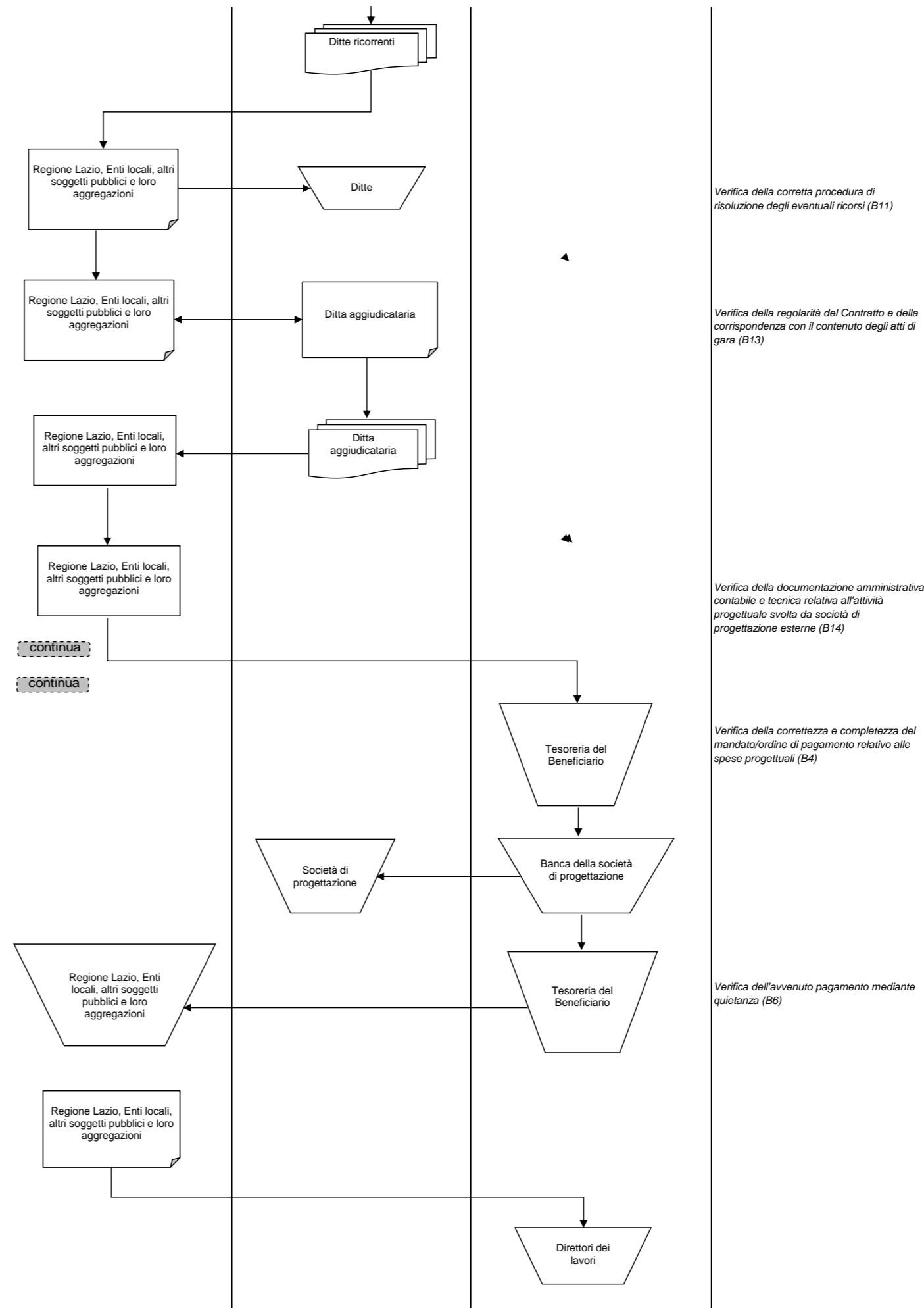
Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera della società di progettazione

Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito alla società di progettazione

Conferma di avvenuto pagamento al Beneficiario

Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori

Ricevimento dell'incarico di direzione dei lavori



Predisposizione della documentazione di gara per l'appalto dei lavori (ai sensi del D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche)

Pubblicazione del bando di gara e della relativa modulistica sul Burl

Nomina Commissione di valutazione

Predisposizione e presentazione delle offerte, e loro trasmissione al beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria

Ricezione delle offerte

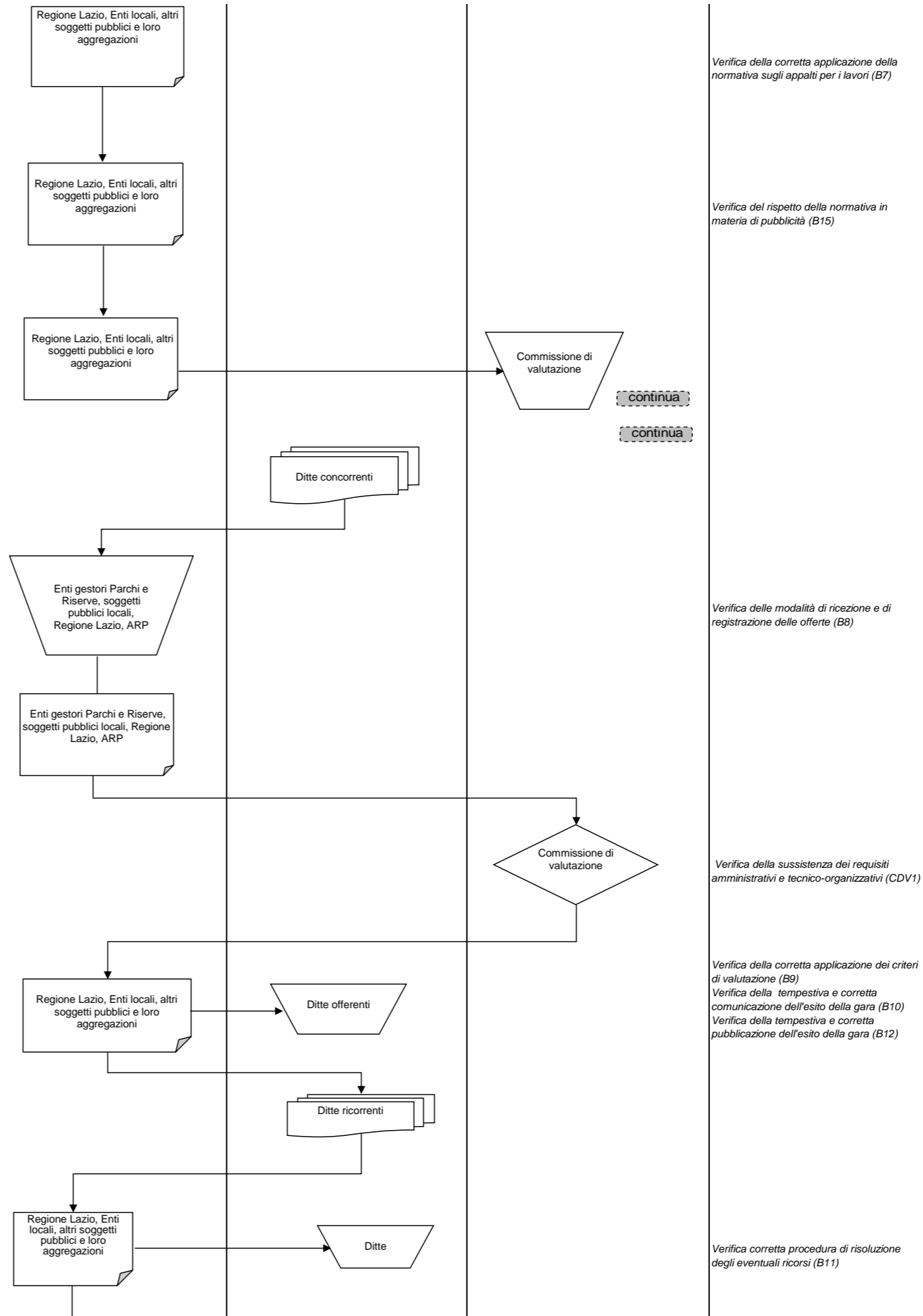
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione

Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti

Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Burl, comunicazione ai candidati degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico

Eventuale produzione dei ricorsi

Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione ai candidati ed eventuale rimodulazione del quadro economico



Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori (B7)

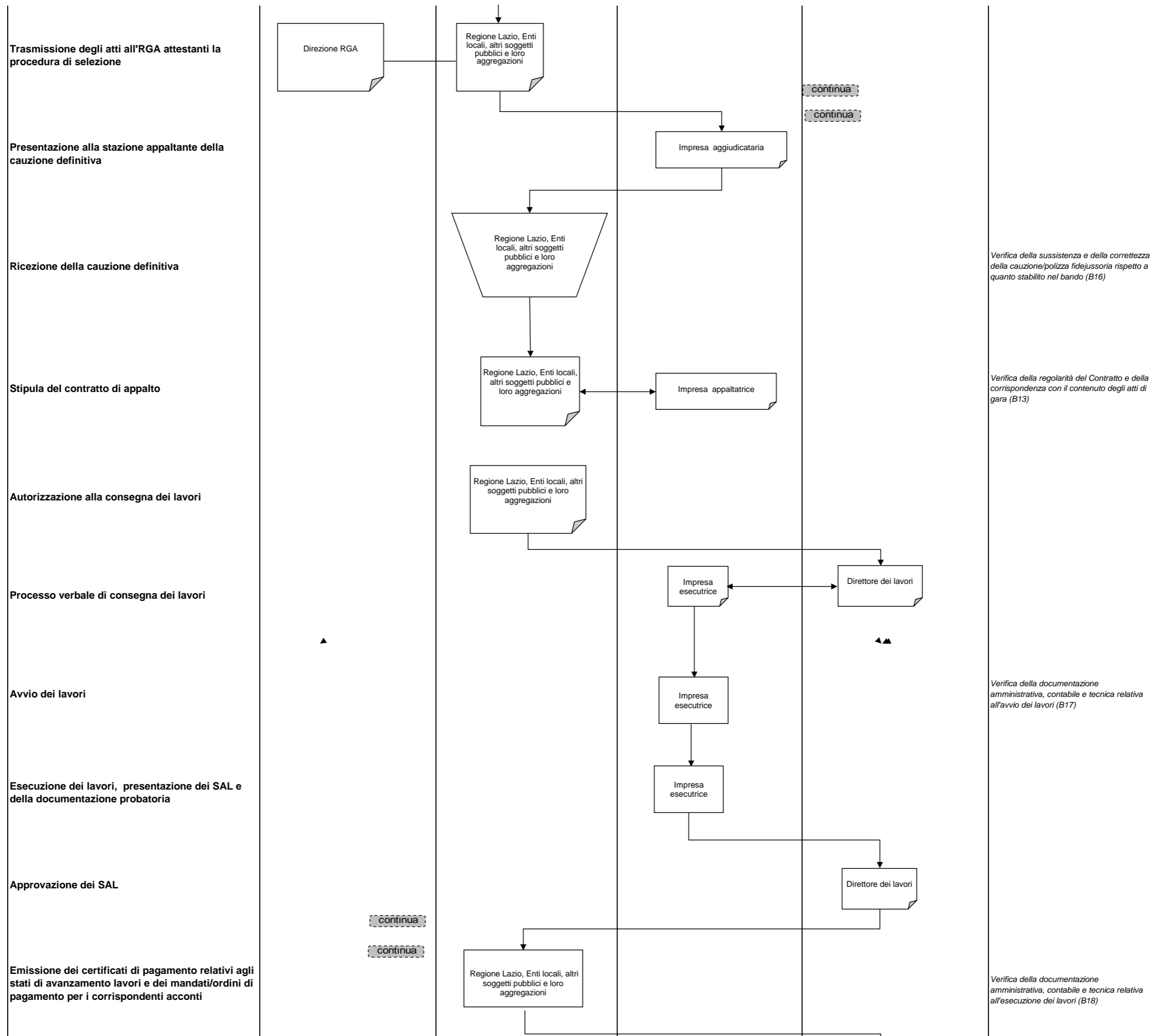
Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (B15)

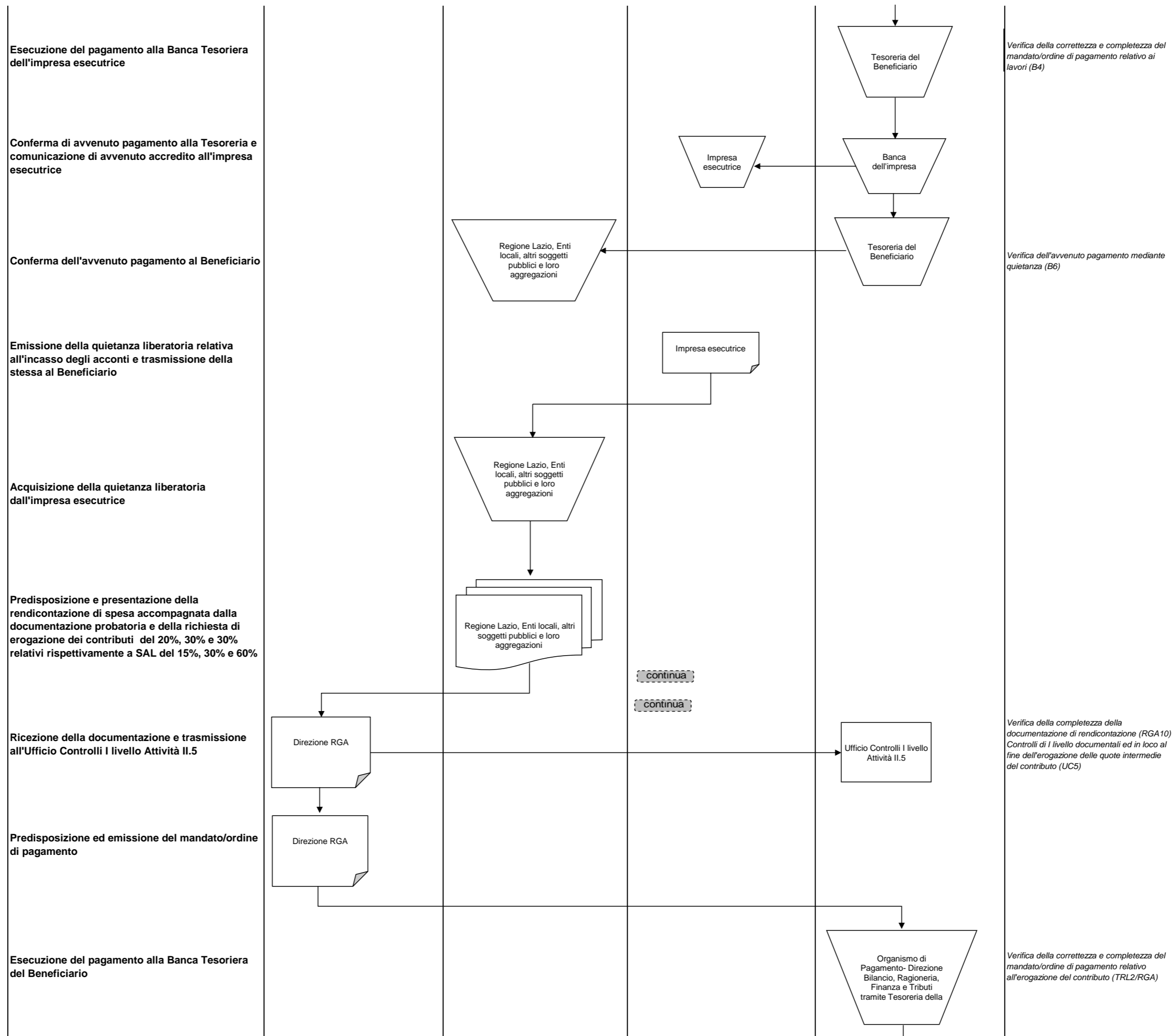
Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (B8)

Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)

Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (B9)
Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (B10)
Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (B12)

Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B11)





Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa esecutrice

Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'impresa esecutrice

Conferma dell'avvenuto pagamento al Beneficiario

Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso degli acconti e trasmissione della stessa al Beneficiario

Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa esecutrice

Predisposizione e presentazione della rendicontazione di spesa accompagnata dalla documentazione probatoria e della richiesta di erogazione dei contributi del 20%, 30% e 30% relativi rispettivamente a SAL del 15%, 30% e 60%

Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli I livello Attività II.5

Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento

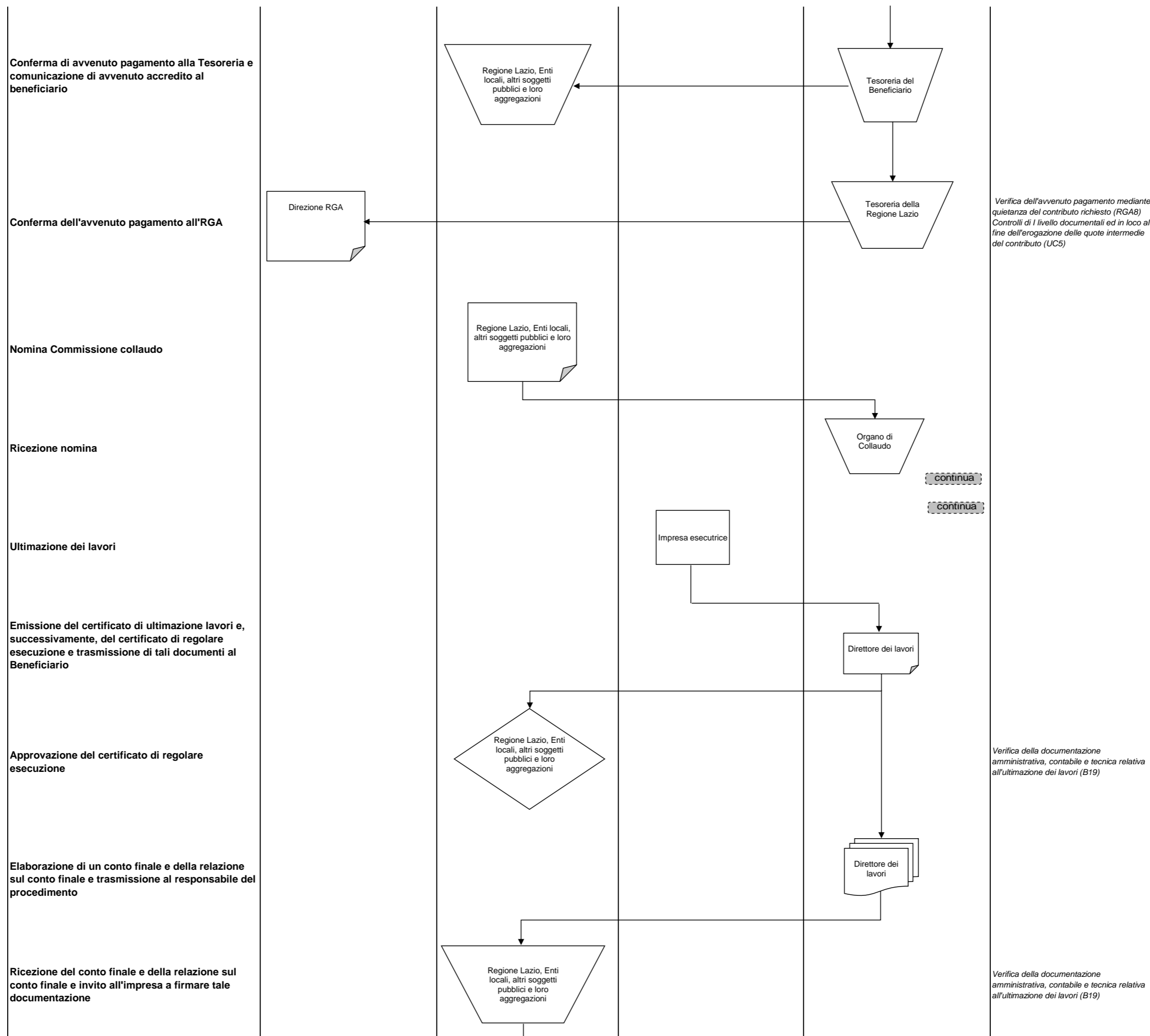
Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera del Beneficiario

Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori (B4)

Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (B6)

Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RGA10) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UC5)

Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del contributo (TRL2/RGA)



Sottoscrizione del conto finale da parte dell'appaltatore

Elaborazione della relazione finale

Invio della documentazione relativa alla contabilità finale nonché della documentazione progettuale rilevante all'Organo di Collaudo

Ricezione della documentazione relativa alla contabilità finale e di altra documentazione rilevante

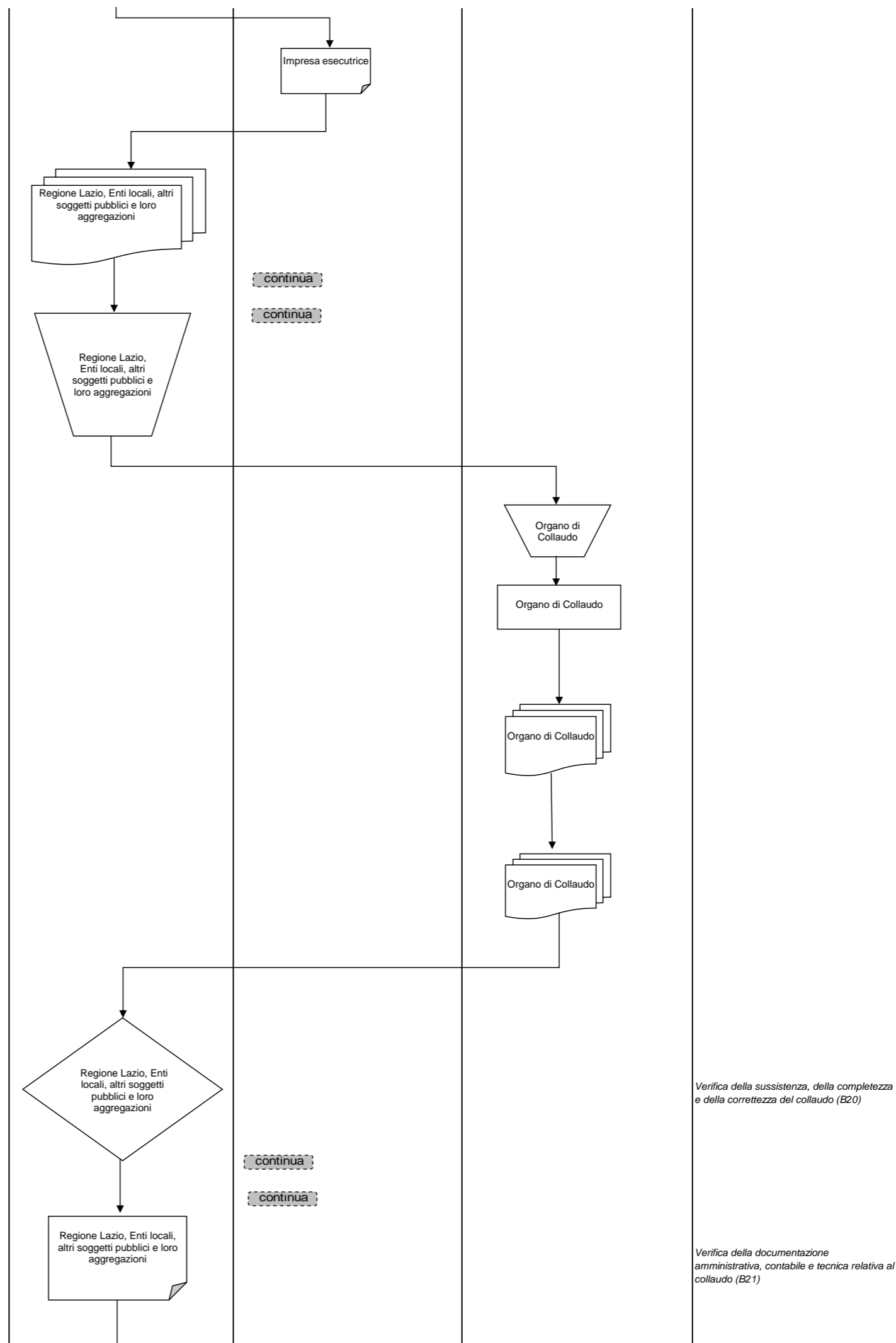
Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita

Redazione della relazione di collaudo

Emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla stazione appaltante

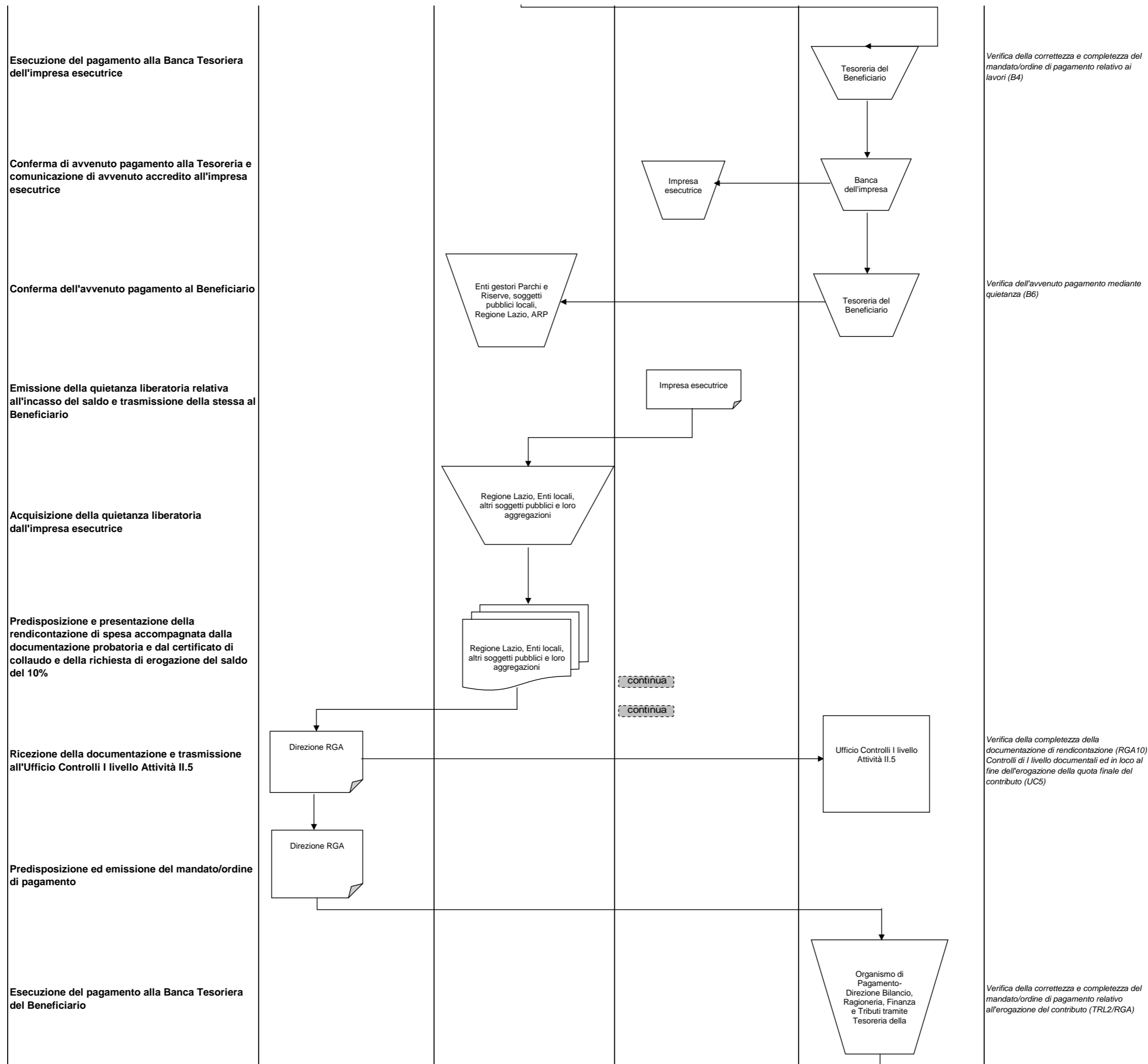
Delibera di ammissibilità del certificato di collaudo e svincolo della cauzione definitiva

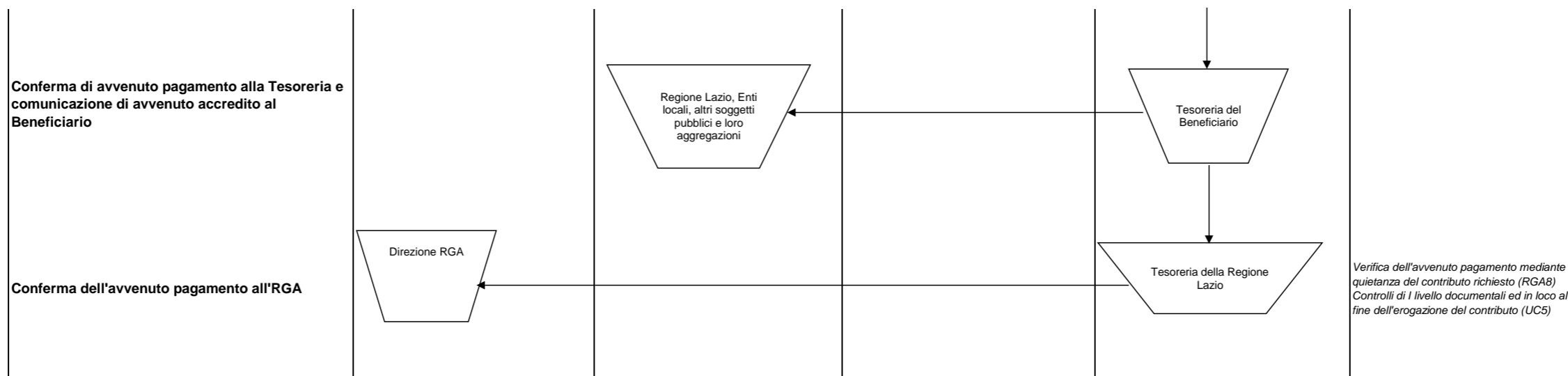
Emissione del certificato di pagamento relativo al completamento dei lavori e al collaudo e del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo

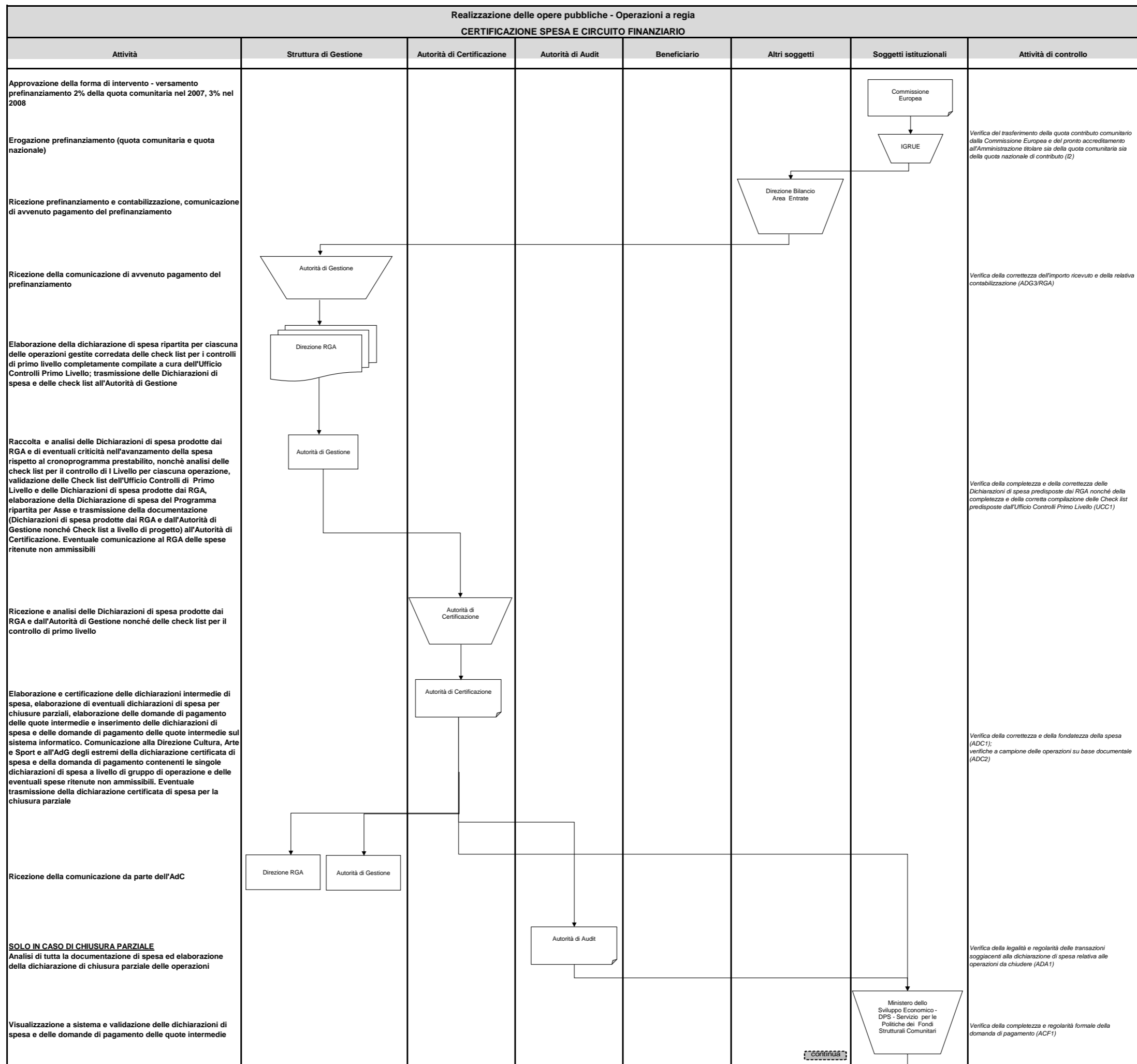


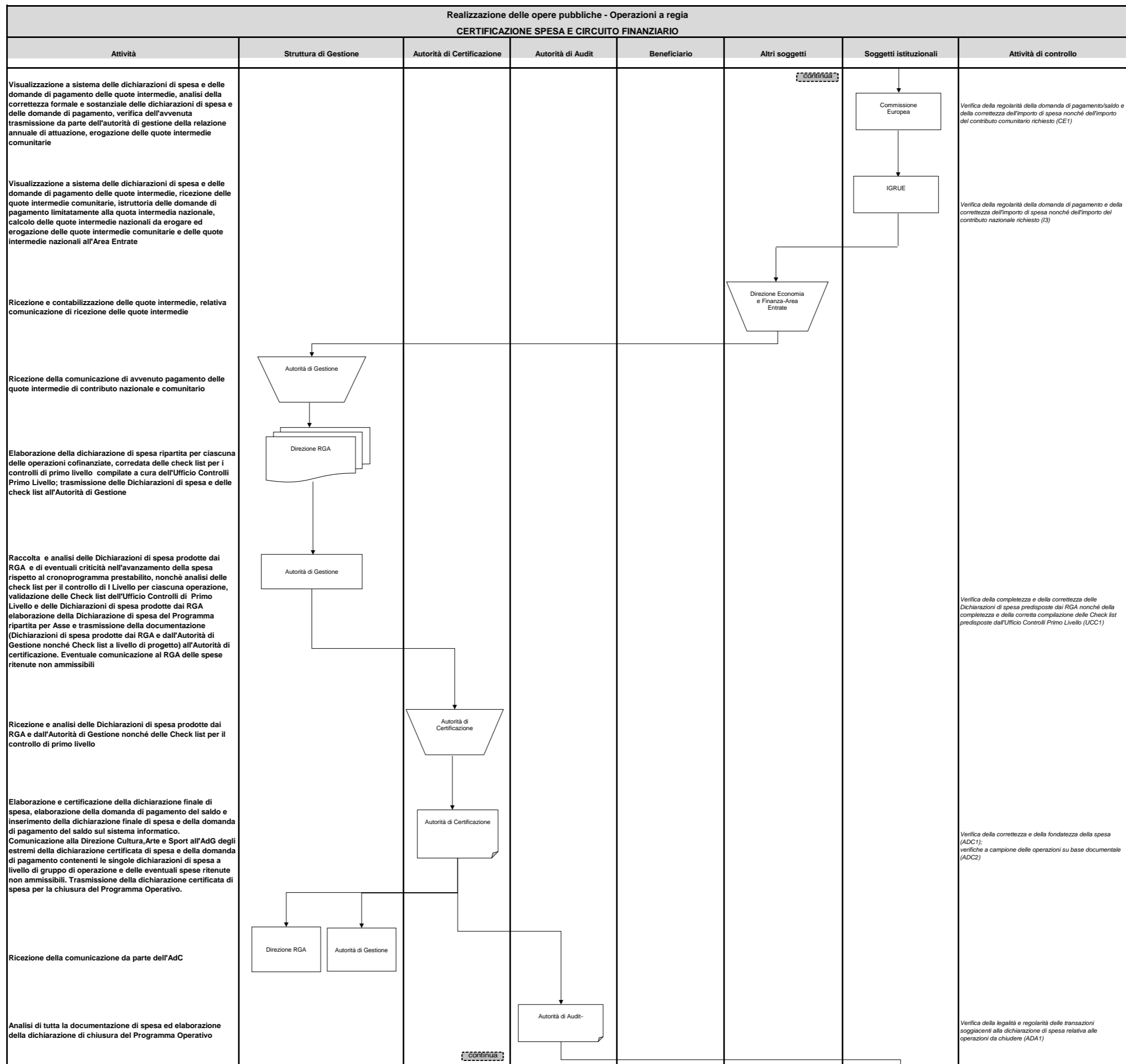
Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo (B20)

Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al collaudo (B21)









Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia							
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
<p>Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo</p> <p>Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, 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</p> <p>Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, 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 all'Area Entrate</p> <p>Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo</p>		<p>continua</p>					<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo (ACF1)</p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</p>

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

PERSONALIZZAZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO STANDARD - MACROPROCESSO OPERE PUBBLICHE / A.B.S. A REGIA

Codice controllo	Soggetto	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Ubicazione
RL1	Regione Lazio	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. n. 1083/2006 e dal QSN	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	Regione Lazio c/o Direzione per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sede Roma, Italia Indirizzo Via R.R. Garibaldi, 7 000145
RL2	Regione Lazio	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 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 comunitaria, in particolare al Reg. (CE) n. 1083/2006, n. 1080/2006 e n. 1828/2006, ed ai principi generali dei sistemi di gestione e di controllo	- Reg. (CE) n. 1083/2006 - Reg. (CE) n. 1080/2006 - Reg. (CE) n. 1828/2006	- Documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Regione Lazio c/o Direzione per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sede Roma, Italia Indirizzo Via R.R. Garibaldi, 7 000145
CDS1	Comitato di Sorveglianza	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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione c/o Direzione per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sede Roma, Italia
ADG1/RGA	Autorità di Gestione / RGA	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica - Determinazione di impegno di spesa sul bilancio regionale	Autorità di Gestione c/o Direzione per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sede Roma, Italia DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia
ADG2/RGA	Autorità di Gestione / RGA	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti, per Operazione o Gruppi di operazione, approvati dal CdS Verifica che la lista progetti trasmessa dal RGA sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza	- Reg. (CE) 1083/206	- Programma operativo - Modalità Attuative del Programma operativo (MAPO) - lista progetti predisposta dal RGA - atto di adozione della lista progetti	Autorità di Gestione c/o Direzione per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sede Roma, Italia DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia
ADG3/RGA	Autorità di Gestione / RGA	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	- Reg. (CE) 1083/206 - Regolamento contabile dell'ente	- Atto di impegno	Autorità di Gestione c/o Direzione per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sede Roma, Italia DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia
UCC1	Responsabile del Coordinamento dei Controlli I livello	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal RGA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dal RGA e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa	Autorità di Gestione c/o Direzione per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sede Roma, Italia
RGA0	Responsabile Gestione dell'Attività	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse all'operazione Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- Atto di impegno - MAPO - Atto di nomina del Responsabile del Procedimento amministrativo	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
RGA6	Responsabile Gestione dell'Attività	Verifica della regolarità dell'atto di impegno e della corrispondenza Verifica che l'atto di impegno sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione dello stesso e che corrisponda a quanto previsto dagli atti di pianificazione settoriale. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- Reg. (CE) 1083/2006 - D. Lgs. 123/1998	- Atto di impegno - atti di pianificazione settoriale	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____

PERSONALIZZAZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO STANDARD - MACROPROCESSO OPERE PUBBLICHE / A.B.S. A REGIA

RGA8	<i>Responsabile Gestione dell'Attività</i>	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza liberatoria Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (CE) 1083/2006	- Mandato regionale e data di invio	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
RGA10	<i>Responsabile Gestione dell'Attività</i>	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza del contributo richiesto Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UC per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture, SAL ed i relativi, pagamenti, ecc)	- Reg. (CE) 1083/2006	- Fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - eventuale SAL - Atto di autorizzazione alla liquidazione - mandati di pagamento quietanzati - dichiarazione liberatoria del fornitore	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
TRL1 / RGA	<i>Tesoreria della Regione Lazio / RGA</i>	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di	- Norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente - L.R. 25/2001 - Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della R.L.	- Proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
TRL2 / RGA	<i>Tesoreria della Regione Lazio / RGA</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento 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	- Regolamento di contabilità dell'ente	- Impegno definitivo di spesa sul bilancio regionale - proposta di mandato regionale - mandato regionale	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
CDV1	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/avviso pubblico	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Bando - offerte - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula dei collaboratori - altra documentazione amministrativa	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UC2	<i>Ufficio Controlli Primo Livello</i>	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle manifestazioni di	- D. Lgs. 123/98	- Atti di selezione dei beneficiari - Manifestazioni di interesse - Verbali di valutazione delle manifestazioni di interesse - Graduatoria - Atto di approvazione - Pubblicazione dell'atto di approvazione	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
UC3	<i>Ufficio Controlli Primo Livello</i>	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazioni nelle Modalità Attuative Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nelle Modalità Attuative ed approvati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dal RGA - atto di adozione della lista progetti	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
UC4	<i>Ufficio Controlli Primo Livello</i>	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazioni nelle Modalità Attuative Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nelle Modalità Attuative ed approvati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo e Deliberazione di approvazione del POR - Modalità Attuative Programma Operativo - Bando di finanziamento / atto di programmazione - Lista progetti predisposta dal RGA / graduatoria	DIREZIONE RGA

PERSONALIZZAZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO STANDARD - MACROPROCESSO OPERE PUBBLICHE / A.B.S. A REGIA

UC5	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Programma Operativo - atto di impegno - bando di gara "Tariffa dei prezzi 2007 per opere edili, stradali impiantistiche e idrauliche" D. M. n. 4/2001 - contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori - nomina commissione collaudo - certificato ultimazione lavori - certificato regolare esecuzione - conto finale - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria -SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - c/c bancario - bonifico data valuta	Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
		Verifica della regolarità dell'atto di impegno			Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____
		Verifica del rispetto delle condizioni previste in Atto di impegno			Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo (se pertinente)			Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata			Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di impegno stipulato tra RGA e Beneficiari e con l'oggetto del contratto di appalto Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attestino il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (contabile bancaria) Verifiche in loco			Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3/RGA/UC	Beneficiario/RGA/UC	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio interno o da Organismi di altre Amministrazioni	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	• Atto di nomina del RUP • Atto di nomina del responsabile coordinamento sicurezza, del direttore dei lavori • Atto di approvazione del Progetto esecutivo e approvazione del quadro economico, • Rimodulazione Quadro economico • pareri e autorizzazioni necessari per l'esecuzione • Eventuali verbali di sospensione e riprese dei lavori • Atti relativi ad eventuali subappalti • Approvazione eventuale progetto di variante in	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione amministrativa (verifica requisiti tecnico professionali per gli incarichi, elenco prezzi, QTE e rimodulazioni ecc)			Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
		Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali/lavori	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- Impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____
B4/RGA/UC	Beneficiario/RGA/UC	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			
B6/RGA/UC	Beneficiario/RGA/UC	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Reg. (CE) 1083/2006	- Dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____
		Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
B7/RGA/UC	Beneficiario / RGA / UC	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione/per i lavori	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Atti relativi alla scelta del progettista - Atti di gara (es. determinazione a contrarre/approvazione del bando di gara, atto di nomina della commissione di gara, bando di gara, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari, verbale di gara, atto di approvazione del verbale, atto di aggiudicazione definitiva.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti			
B8	Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			

PERSONALIZZAZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO STANDARD - MACROPROCESSO OPERE PUBBLICHE / A.B.S. A REGIA

B9	Beneficiario	<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando</p>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B10/RGA/UC	Beneficiario/RGA / UC	<p>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara</p> <p>Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando</p>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B11/RGA/UC	Beneficiario/RGA / UC	<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</p> <p>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</p>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B12/RGA/UC	Beneficiario/RGA / UC	<p>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara</p> <p>Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione e che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando</p>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Pubblicazione della graduatoria sul BURL	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B13/RGA/UC	Beneficiario/RGA / UC	<p>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</p> <p>Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare 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</p>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B14/RGA/UC	Beneficiario/RGA/UC	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta da società di progettazione esterne</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, ecc.) con l'oggetto del contratto 	- Reg. (CE) 1083/2006 - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento	- Contratto con la società progettazione - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B15/RGA/UC	Beneficiario/RGA / UC	<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali appaltatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente</p>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- BURL - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B16/RGA/UC	Beneficiario/ RGA/ UC	<p>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando</p> <p>Verificare che la documentazione presentata dalla società 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</p>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Bando - Polizza fideiussoria (art. 113 D.Lgs. n. 163/2006)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

PERSONALIZZAZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO STANDARD - MACROPROCESSO OPERE PUBBLICHE / A.B.S. A REGIA

B17/RGA/UC	<i>Beneficiario / RGA/UC</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato inizio lavori, ecc.) relativa alle prestazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori 	<p>Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
B18/RGA/UC	<i>Beneficiario/RGA/UC</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali 	<p>Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
B19/RGA/UC	<i>Beneficiario / RGA / UC</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (per l'erogazione del saldo)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto - eventuali verbali di sospensione e riprese dei lavori - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale 	<p>Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
B20/RGA/UC	<i>Beneficiario / RGA/UC</i>	<p>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</p> <p>Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria 	<p>Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
B21/RGA/UC	<i>Beneficiario/RGA/UC</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al collaudo</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione relativa al collaudo (certificato di collaudo o di regolare esecuzione e relativa relazione, delibera di ammissibilità del certificato di collaudo) 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) e relativa relazione 	<p>Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
I1	<i>IGRUE</i>	<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - QSN 	<ul style="list-style-type: none"> - Manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità 	<p>IGRUE Sede Roma, Italia Indirizzo Via XX Settembre, 97 00187 Ufficio Rapporti Finanziari con l'Unione Europea</p>

PERSONALIZZAZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO STANDARD - MACROPROCESSO OPERE PUBBLICHE / A.B.S. A REGIA

I2	IGRUE	<p>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</p> <p>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</p>	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede Roma, Italia Indirizzo Via XX Settembre, 97 00187 Ufficio Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
I3	IGRUE	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>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 dal Programma Operativo)</p>	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE Sede Roma, Italia Indirizzo Via XX Settembre, 97 00187 Ufficio Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
ADC1	Autorità di Certificazione	<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</p> <p>Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'AdG e del RGA nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006, 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 di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello valore del contributo ammissibile erogato estremi dell'atto dell'AdG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame</p>	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Dichiarazioni di spesa AdG e RGA - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione - Direzione Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145
ADC2	Autorità di Certificazione	<p>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale</p> <p>Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'AdC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'AdG e del RGA siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti</p>	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Dichiarazioni di spesa AdG e RGA - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione - Direzione Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145
ADA1	Autorità di Audit	<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere</p> <p>Verifica a campionedelle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa</p>	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit - Staff "Controllo Il livello" sui fondi comunitari Sede Roma, Italia Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE</p>	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Ministero dello Sviluppo Economico Sede Roma, Italia Indirizzo Via Sicilia, 162 Ufficio Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione
CE1	Commissione Europea	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto</p> <p>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 dal Programma Operativo)</p>	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea - Direzione Generale Regio Sede Bruxelles, Belgio Indirizzo Rue de Loi 200 Ufficio Gestione finanziaria e di Bilancio

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FESR

Dossier di Operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006

Gruppo di operazioni _____

Operazione _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile Gestione delle Attività _____

Organismo intermedio _____

Beneficiario (se diverso dall'O.I.) _____

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FESR
Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera c)

Operazione

Codice Monitoraggio XXXXXXXXXX

Allegare:

- l'Atto di adozione della Lista progetti da parte dell'Autorità di Gestione
- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CRO - FONDO FESR

Operazione

Codice Monitoraggio 

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso opere pubbliche*

Atto di concessione del contributo al Beneficiario (per il macroprocesso a regia) e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Atto di aggiudicazione dell'appalto

Quadro tecnico-economico dell'opera

Eventuali perizie di variante

Collaudo

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione