

MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

OPERAZIONI A REGIA

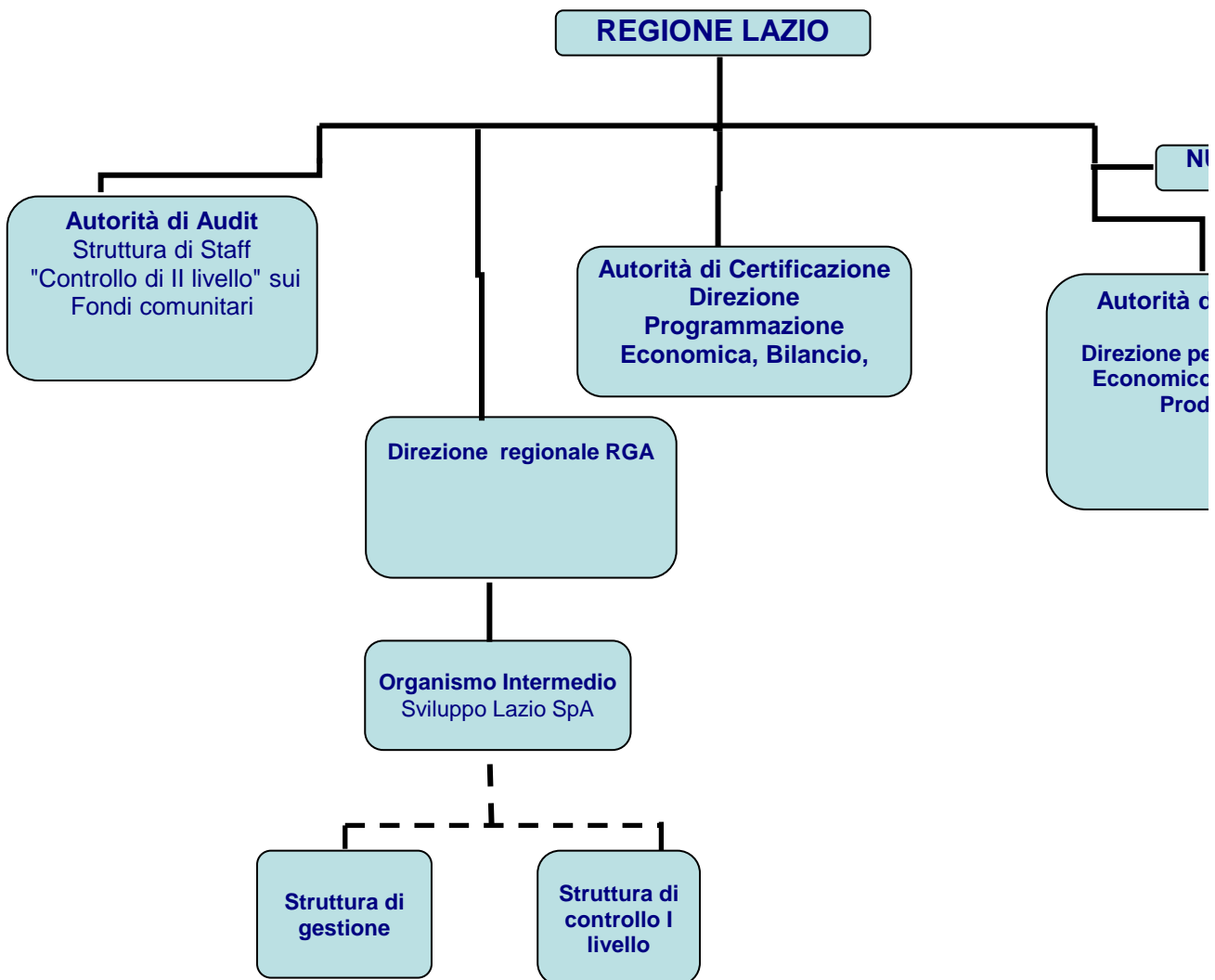
**ATTIVITA' II.1 "PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA ENERGETICA E DELLA PRODUZIONE DI
ENERGIE RINNOVABILI"- ENTI PUBBLICI**

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 DELLA GESTIONE
REFERENTE OPERATIVO
ORGANISMO INTERMEDIO
BENEFICIARI

ORGANIZ

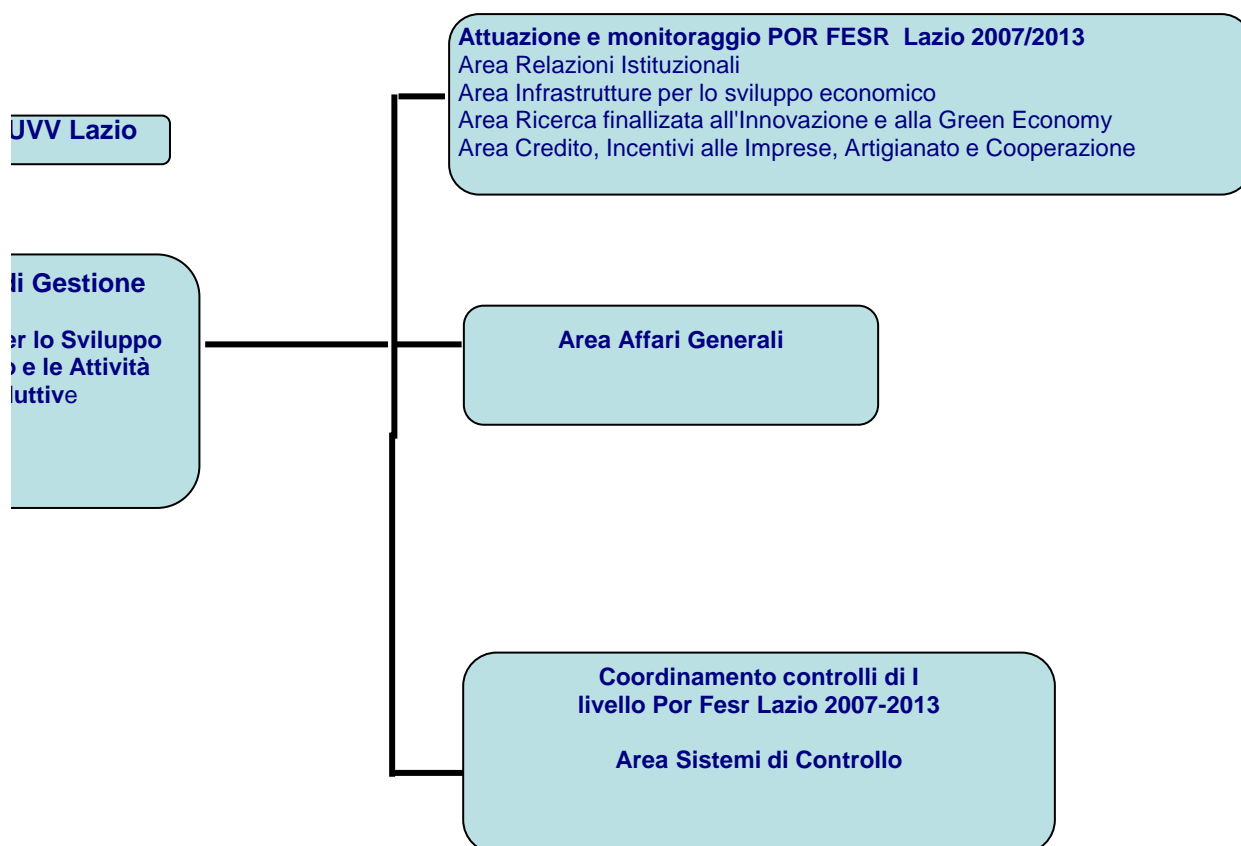




PISTA DI CONTROLLO

COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA OPERATIVO COFINANZIATO DAL FESR 2007-2013 REGIONE LAZIO
ATTIVITA' II.1 "PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA ENERGETICA E DELLA PRODUZIONE DI ENERGIE RINNOVABILI"-ENTI PUBBLICI
REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE - OPERAZIONI A REGIA
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 COMPETENTE PER DECLARATORIA
AREA COMPETENTE PER DECALRATORIA
SVILUPPO LAZIO S.P.A.
REGIONE LAZIO ANCHE ATTRAVERSO SVILUPPO LAZIO, ALTRI SOGGETTI PUBBLICI, ENTI LOCALI TERRITORIALI

ORGANIZZAZIONE



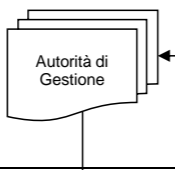



SEZIONE PROCESSI

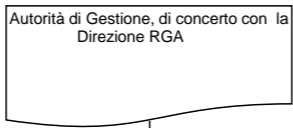

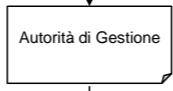
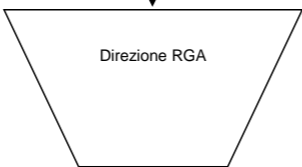
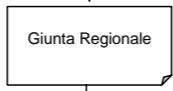
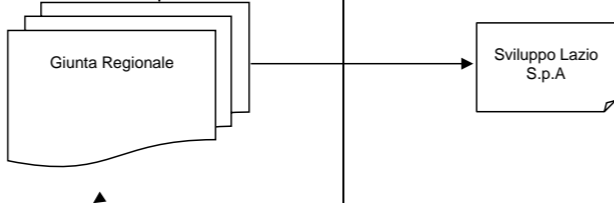


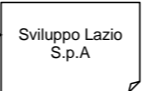
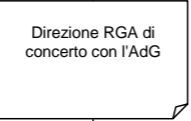
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia							
PROGRAMMAZIONE							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismo Intermedio	Altri soggetti	Attività di controllo
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale				Direzione RGA con A.T. di Sviluppo Lazio S.p.A			
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Definizione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Direzione RGA con A.T. di Sviluppo Lazio Sp.A			
Valutazione ex ante				NUVV-Regione Lazio			
Valutazione Ambientale Strategica						Ecoter S.p.A	
Recepimento delle osservazioni/contenuti delle valutazioni e stesura definitiva del Programma Operativo				Direzione RGA con A.T. di Sviluppo Lazio S.p.A			Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (RL1)
Deliberazione del Consiglio Regionale di approvazione del POR Competitività 2007-2013-N. 39 del 3 aprile 2007						Consiglio Regionale	

continua

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
Approvazione del Programma Operativo					continua	Commissione Europea	
Avviso. Pubblicazione testo del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio N. 33 del 30 novembre 2007 (Parte III)				Direttore del Dipartimento Programmazione Economica e Sociale			
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale (vd. anche Deliberazione del Consiglio Regionale di approvazione del POR Competitività 2007-2013-N. 39 del 3 aprile 2007)				Consiglio Regionale-Giunta Regionale-Dipartimenti Regionali-Direzioni Regionali competenti			Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (RL2)
Inseadimento 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 di Certificazione				Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (RL2)
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione				
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				
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	Autorità di Gestione						
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-62 del Reg.1083/2006 e rilascio del relativo parere					continua	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (11)

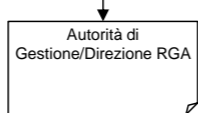
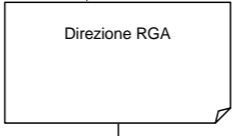
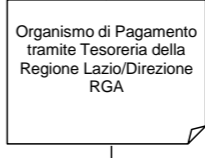
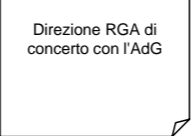
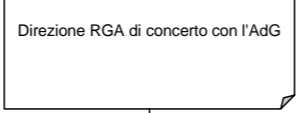
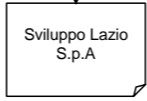
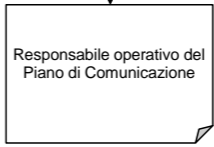
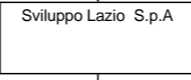

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia							
PROGRAMMAZIONE							
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismo Intermedio	Altri soggetti	Attività di controllo
Acquisizione del 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					continua		
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto							

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni					
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati					<p>Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità, priorità)(CDS1)</p>
Comunicazione dei criteri approvati					
Ricezione dei criteri di selezione					
Approvazione tramite delibera dell'atto/i di indirizzo programmatico e delle Modalità Attuative dell'Attività					
Individuazione dell'Organismo Intermedio (in house) all'interno delle Modalità Attuative del P.O. definite per l'Attività approvate con DGR					
Stipula della convenzione con l'Organismo Intermedio					<p>Verifica della regolarità della Convenzione (RGA6)</p>
Predisposizione della Determina Dirigenziale di impegno delle risorse da trasferire all'O.I.	 <p style="text-align: center;"><i>continua</i></p>				

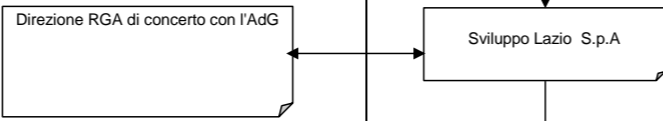
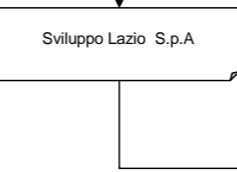
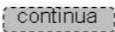
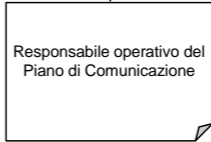
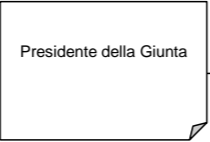

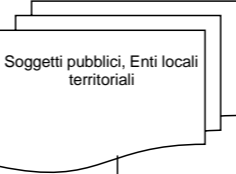
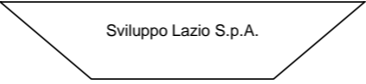
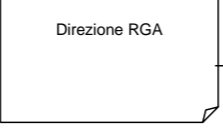

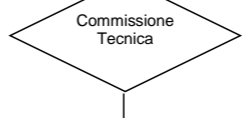
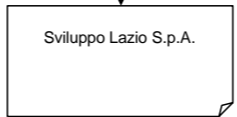

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Emissione del parere di coerenza programmatica					Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1/RGA)
Emissione del parere di regolarità amministrativa					Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (RGA0)
Emissione del parere di regolarità contabile da parte dell'Organismo di Pagamento					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TRL1/RGA)
Emissione dell'impegno definitivo di spesa					
Predisposizione del Bando e della relativa modulistica per la selezione dei progetti. L'avviso pubblico deve recepire i criteri di ammissibilità e di priorità e viene approvato con Determina Dirigenziale del RGA di concerto con l'AdG.					
Definizione, predisposizione e attuazione delle azioni informative preliminari					Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (O.I.1)
Organizzazione dei servizi per la ricezione delle domande (sportello/servizio postale, protocollo, archiviazione domande, ecc.). Trasmissione dell'avviso pubblico al Controllo di I Livello dell'O.I.					Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti (UC3)

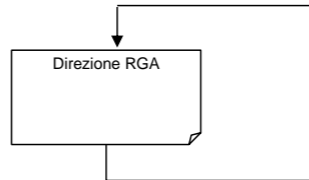

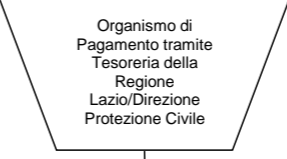
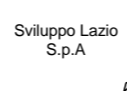
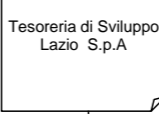
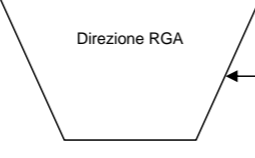
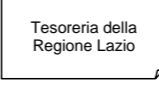
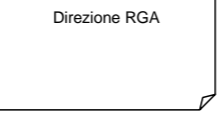
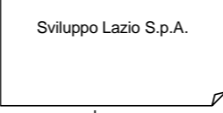

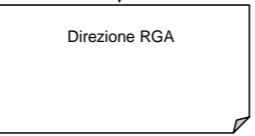
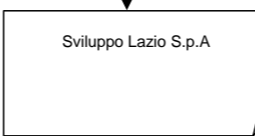

continua

continua

Attività	Struttura di Gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Pubblicazione del Bando e della relativa modulistica sul Burl e sui siti della Regione Lazio e di Sviluppo Lazio S.p.A					
Divulgazione degli estratti del Bando secondo le modalità previste dalla normativa					<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (O.I.1)</p>
Nomina della Commissione Tecnica tramite Decreto					
Presentazione dei progetti, corredati dal Quadro Tecnico Economico nonché da eventuale progetto preliminare					
Ricezione dei progetti e organizzazione dei servizi di ricezione (protocollo, raccolta documentazione, registrazione dati in un database, archiviazione)					<p>Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande (O.I.3)</p>
Convocazione ed insediamento della Commissione Tecnica					
Valutazione e selezione dei progetti sulla base dei criteri pubblicati nel bando, definizione e trasmissione della graduatoria dei progetti ammissibili.					<p>Verifica della regolarità e della completezza delle domande (CDV2) Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici (CDV3)</p>
Ricezione della graduatoria dei progetti ammissibili e trasmissione al RGA per i conseguenti atti amministrativi e relativa pubblicazione sul Burl.					<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (O.I.4) Verifica della disponibilità delle risorse (O.I.5)</p>

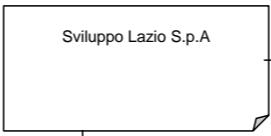
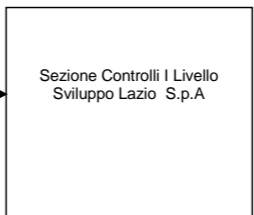
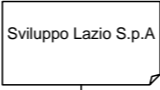
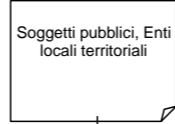
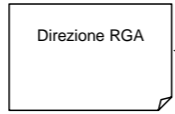

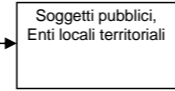
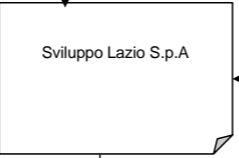

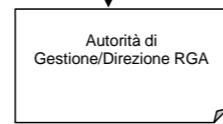
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia

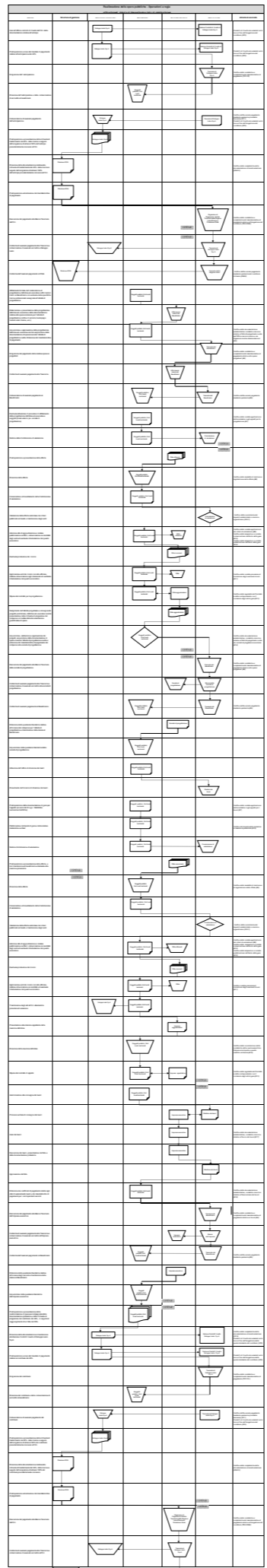
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

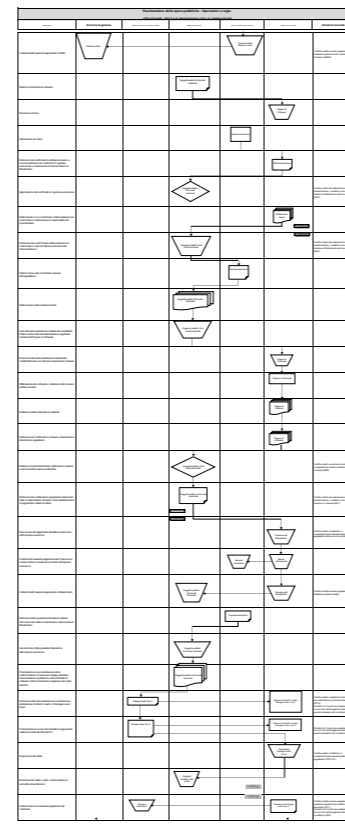
Attività	Struttura di Gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione e invio del mandato di pagamento dell'anticipo del 30% delle risorse relative all'Attività					
Erogazione delle risorse finanziarie					<i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TRL2/RGA)</i>
Conferma di avvenuto pagamento e comunicazione di avvenuto accreditato all'Organismo Intermedio					
Comunicazione di avvenuto pagamento al RGA					<i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RGA8)</i>
Adozione degli esiti della selezione con atto ufficiale contenente le domande ammesse al contributo e le domande non ammesse e conseguente pubblicazione sul Burl					<i>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (O.I.10)</i>
Comunicazione ai candidati degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico					
Eventuale produzione dei ricorsi					
Ricezione ricorsi ed eventuale pubblicazione con atto ufficiale da parte della Regione					<i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (O.I.7) Verifica della disponibilità delle risorse (O.I.5)</i>

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia

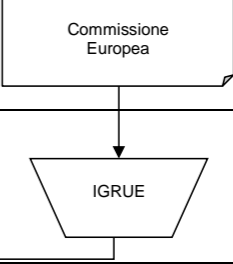
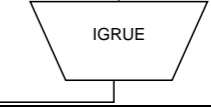
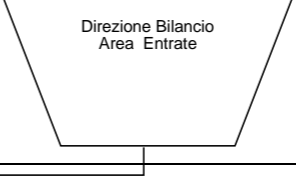
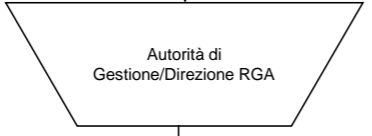
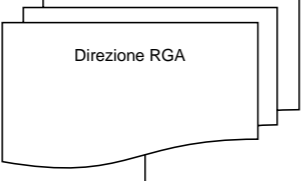


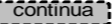
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Trasmissione alla Sezione Controlli I Livello di Sviluppo Lazio S.p.A degli atti definitivi attestanti la procedura di selezione (in riferimento ai ricorsi, indicazione solo di quelli conclusi)			<p>continua</p>		<p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione (UC2) Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nelle Modalità Attuative (UC4)</p>
Comunicazione ai beneficiari entro i termini previsti dall'Avviso degli esiti della valutazione e dei relativi adempimenti					<p>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria (O16)</p>
Eventuale rinuncia del beneficiario					
Eventuale scorrimento dell'elenco, individuazione di nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione al RGA e ai beneficiari					<p>Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari (O18)</p>
Stipula dell'atto di impegno da parte del beneficiario di accettazione delle condizioni connesse all'erogazione del contributo					<p>Verifica della regolarità dell'atto di impegno e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (O.1.9)</p>
Ricezione della lista definitiva dei progetti e pubblicazione dell'elenco dei beneficiari sul sito web					<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti, per Operazione o Gruppi di operazione, approvati dal CdS (ADG2/RGA)</p>


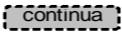
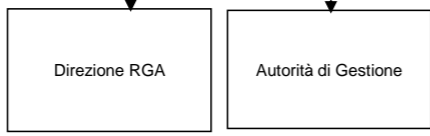



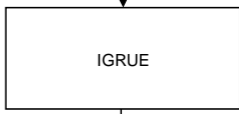





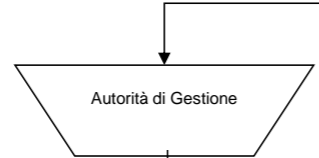
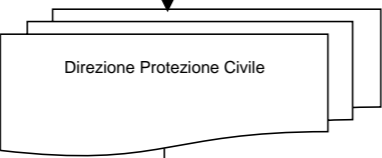
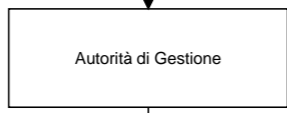

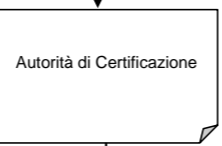

**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008							
Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)							<i>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 (I2)</i>
Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento							
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento							<i>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3/RGA)</i>
Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello completamente compilate a cura dell'Ufficio Controlli Primo Livello; trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione							
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai RGA e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di I Livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli Primo Livello e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai RGA, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Dichiarazioni di spesa prodotte dai RGA e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione al RGA delle spese ritenute non ammissibili							<i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RGA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (UCC1)</i>
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai RGA e dall'Autorità di Gestione nonché delle check list per il controllo di primo livello							

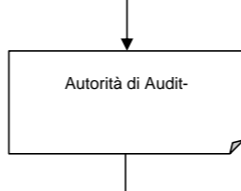


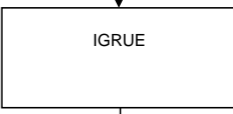

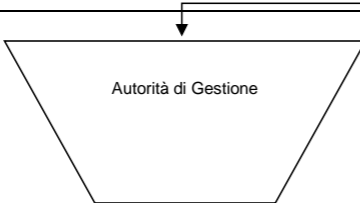
**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a regia
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione alla Direzione Protezione Civile e all'AdG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale							Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1); verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)
Ricezione della comunicazione da parte dell'AdC							
SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni							Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie							Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie							Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali all'Area Entrate							Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie							

**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
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario							
Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni cofinanziate, corredata delle check list per i controlli di primo livello compilate a cura dell'Ufficio Controlli Primo Livello; trasmissione delle Dichiarazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione							
Raccolta e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai RGA e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di I Livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli Primo Livello e delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai RGA elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Dichiarazioni di spesa prodotte dai RGA e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione al RGA delle spese ritenute non ammissibili							<p><i>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RGA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (UCC1)</i></p>
Ricezione e analisi delle Dichiarazioni di spesa prodotte dai RGA e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di primo livello							
Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione alla Direzione Protezione Civile e all'AdG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo				<p align="center">continua</p>			<p><i>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1); verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</i></p>
Ricezione della comunicazione da parte dell'AdC				<p align="center">continua</p>			

**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
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo							Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo							Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo (ACF1)
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							Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)
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							Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo							
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo							

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

PERSONALIZZAZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO STANDARD MACROPROCESSO OPERE PUBBLICHE A REGIA

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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	- Reg. (CE) n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	Regione Lazio Sede Roma, Italia Indirizzo Via R.R. Garibaldi, 7 000145 Ufficio c/o Direzione per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive
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, Reg. (CE) n. 1080/2006 al Reg.(CE) n. 1828/2006 e ai principi generali dei sistemi di gestione e 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 Sede Roma, Italia Indirizzo Via R.R. Garibaldi, 7 000145 Ufficio c/o Direzione per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive
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 RGA Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sede Roma, Italia Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145
ADG1/RGA	Autorità di Gestione/Responsabile Gestione dell'Attività	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg. (CE) n. 1083/2007	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione c/o Direzione RGA Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sede Roma, Italia Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145
ADG2/RGA	Autorità di Gestione/Responsabile Gestione dell'Attività	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) 1083/2006	- 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 RGA Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sede Roma, Italia Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145
ADG3/RGA	Autorità di Gestione/Responsabile Gestione dell'Attività	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) 1083/2006 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione c/o Direzione RGA Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sede Roma, Italia Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145
UCC1	Responsabile del Coordinamento dei Controlli di 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 RGA Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sede Roma, Italia Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145
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	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo -MAPO	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____

PERSONALIZZAZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO STANDARD MACROPROCESSO OPERE PUBBLICHE A REGIA

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RGA6	<i>Responsabile Gestione dell'Attività</i>	Verifica della regolarità della Convenzione Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione della stessa. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	Reg. (CE) 1083/2006 - D. Lgs. 123/98	• Modalità Attuative del Programma Operativo (MAPO) • Convenzione Regione Lazio - O.I. • Piano Operativo di gestione	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
RGA8	<i>Responsabile Gestione dell'Attività</i>	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza 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 della completezza della documentazione di rendicontazione 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 - Reg. (CE) 1080/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	• report avanzamento attività dell'O.I. • piano finanziario contenuto nel Programma Operativo e nella convenzione	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
TRL1/RGA	<i>Tesoreria della Regione Lazio/Responsabile Gestione dell'Attività</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 corretta prassi contabile	- 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 - parere di regolarità amministrativa	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
TRL2/RGA	<i>Tesoreria della Regione Lazio/Responsabile Gestione dell'Attività</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	• Convenzione • Atto di impegno definitivo di spesa sul bilancio regionale • Proposta di mandato regionale • mandato regionale	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
CDV1	<i>Commissione di valutazione</i>	Verifica della sussistenza di requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verificare che le competenze tecniche e organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento del servizio e corrispondano a quanto previsto nel bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche/D.lgs 123/98	- bando - offerte - progetti - documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati - curricula dei collaboratori - altra documentazione amministrativa	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
CDV2	<i>Commissione di valutazione</i>	Verifica della regolarità e della completezza delle domande Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dall'avviso pubblico per l'ottenimento del contributo	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - domande	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____

PERSONALIZZAZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO STANDARD MACROPROCESSO OPERE PUBBLICHE A REGIA

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV3	Commissione di valutazione	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti tecnico-economici</p> <p>Verifica dei progetti sotto il profilo tecnico-economico: analisi degli studi di fattibilità economico-finanziaria, calcolo degli indicatori, verifica degli sbocchi di mercato, ecc.</p>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - progettazione economico-finanziaria	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	<p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione</p> <p>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 dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.</p>	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- estratto avviso pubblico - domande di contributo - verbali di istruttoria delle domande - atto di aggiudicazione - graduatoria - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	SVILUPPO LAZIO Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio controllo _____
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari alla apertura dei termini per la presentazione delle domande, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa sull'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari e in particolare la corretta elaborazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica</p>	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico e relativa modulistica - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di contributo - protocollo di ricezione delle domande	SVILUPPO LAZIO Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio controllo _____
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	<p>Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazioni nelle Modalità Attuative</p> <p>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</p>	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - Modalità Attuative Programma Operativo - lista progetti predisposta dal RGA - atto di adozione della lista progetti	SVILUPPO LAZIO Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio controllo _____
UC5	Ufficio Controlli Primo Livello	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione dell'anticipo, delle quote intermedie e della quota finale del contributo</p> <p>Verifica della regolarità dell'atto di impegno e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico</p> <p>Verifica del rispetto delle condizioni previste in Atto di impegno</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo (se pertinente)</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Verifica del mandato/ordine di pagamento e dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (contabile bancaria)</p> <p>Verifiche in loco</p>	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	<ul style="list-style-type: none"> • Programma Operativo • bando per la selezione dei beneficiari • atto di impegno • documentazione relativa all'approvazione da parte del beneficiario del progetto o programma di interventi • "Tariffa dei prezzi 2007 per opere edili, stradali, impiantistiche e idrauliche" • D.M.4.4/2001 • Atto di nomina del Responsabile Unico del Procedimento • Determina di affidamento progettazione • Atto di nomina del progettista • Atti di approvazione della progettazione • Determinazione a contrarre • Bando • Griglia dei criteri di valutazione • Pubblicazione del Bando • Nomina commissione • Verbali di gara • Atti di aggiudicazione provvisoria • Pubblicazione graduatoria e comunicazione ai partecipanti dell'esito di gara • Inviti • Atto di affidamento diretto • Ordini di servizio • Invito ad almeno 5 operatori economici (sopra soglia) • Offerte e rispetto dei termini di ricezione • Polizza fidejussoria (art. 113 D.Lgs n.163/06) • Contratto/Convenzione • Griglia dei criteri di valutazione • Fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente • Determina di aggiudicazione definitiva e approvazione quadro economico post gara • Ricorsi • Verbale di aggiudicazione definitiva • Verbale consegna lavori • Verbale sospensione lavori • Verbale ripresa lavori • Richiesta di autorizzazione al subappalto • Autorizzazione subappalto • Richiesta di autorizzazione al subappalto • Autorizzazione subappalto • Atto di sottomissione • Autorizzazioni da parte della Stazione Appaltante • Atto di approvazione della perizia di variante (RUP) • Approvazione QTE rimodulato • Verbale fine lavori • Stato finale dei lavori • Atto di nomina della commissione di collaudo • Certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità • Approvazione collaudo • Comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria • Approvazione Stato finale, spesa complessiva e verifica eventuali economie • SAL • Certificati di pagamento 	SVILUPPO LAZIO Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio controllo _____

PERSONALIZZAZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO STANDARD MACROPROCESSO OPERE PUBBLICHE A REGIA

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
O11	Organismo Intermedio	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria, al fine di consentire ai potenziali beneficiari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione dell'avviso pubblico sia conforme alla normativa vigente	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- BURL - pubblicazione estratti avviso pubblico - avviso pubblico	SVILUPPO LAZIO Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
O13	Organismo Intermedio	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande Verifica che le domande 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 nell'avviso.	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri, ecc)	SVILUPPO LAZIO Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
O14	Organismo Intermedio	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- avviso pubblico - verbali di istruttoria - verbali di aggiudicazione - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa	SVILUPPO LAZIO Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
O15	Organismo Intermedio	Verifica della disponibilità delle risorse Verifica dell'ammontare di risorse disponibili sulla base dell'impegno programmatico rispetto agli importi richiesti dai potenziali beneficiari nelle domande pervenute, al fine di determinare le domande finanziabili	- DLGS 31 marzo 1998, n. 123	- graduatoria - domande e relativi importi - impegno programmatico di bilancio	SVILUPPO LAZIO Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
O16	Organismo Intermedio	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell' istruttoria Verifica che i beneficiari/aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dall'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- avviso pubblico - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai Beneficiari	SVILUPPO LAZIO Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
O17	Organismo Intermedio	Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	SVILUPPO LAZIO Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
O18	Organismo Intermedio	Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari Verifica che l'inserimento di nuovi beneficiari a seguito di rinuncia da parte di alcuni beneficiari, rispetti l'ordine dell'elenco degli aggiudicatari elaborato a seguito dell'istruttoria	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- graduatoria - elenco beneficiari rinunciatarci	SVILUPPO LAZIO Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
O19	Organismo Intermedio	Verifica della regolarità dell'atto di impegno e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico 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 del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dall'avviso pubblico. Verifica della conformità degli eventuali atti aggiuntivi	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- atto di impegno - atti relativi all'avviso pubblico - documentazione amministrativa del Beneficiario (certificato antimafia, iscrizione alla CCIAA, ecc.)	SVILUPPO LAZIO Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
O110	Organismo Intermedio	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica del rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- pubblicazione della selezione/graduatoria sul BURL - comunicazione ai Beneficiari della selezione/graduatoria - eventuali modifiche al Piano Finanziario	SVILUPPO LAZIO Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
O111	Organismo Intermedio	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (contabile bancaria) 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 di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	SVILUPPO LAZIO Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
O112	Organismo Intermedio	Verifica della documentazione amministrativa	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	• Atto di nomina del RUP • Atti relativi alla scelta del progettista • Atto di nomina del responsabile coordinamento sicurezza, del direttore dei lavori • Atto di approvazione del Progetto esecutivo e approvazione del quadro economico, • 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 • Polizza fideiussoria (art. 113 D.Lgs n. 163/2006) • Rimodulazione Quadro economico • Verbale di consegna e di avvio dei lavori, pareri e autorizzazioni necessari per l'esecuzione • Eventuali verbali di sospensione e riprese dei lavori • Contratti/Convenzioni • Atti relativi ad eventuali subappalti • Approvazione eventuale progetto di variante in corso d'opera • Atto di sottomissione ed elenco nuovi prezzi • Rimodulazione Quadro economico post variante • Nomina commissione collaudo • Certificato/Verbale di collaudo • Certificato di ultimazione lavori • Certificato di regolare esecuzione • Approvazione stato finale, rendicontazione	SVILUPPO LAZIO Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____

PERSONALIZZAZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO STANDARD MACROPROCESSO OPERE PUBBLICHE A REGIA

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
OI13	Organismo Intermedio	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Fattura 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 • bando di gara per l'appalto • "Tariffa dei prezzi 2007 per opere edili, stradali, impiantistiche e idrauliche" • D.M.4.4/2001 	SVILUPPO LAZIO Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
		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)		<ul style="list-style-type: none"> • Contratti • Conto finale • Relazione sul conto finale • Comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/Polizza fidejussoria • Approvazione spesa finale 	

PERSONALIZZAZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO STANDARD MACROPROCESSO OPERE PUBBLICHE A REGIA

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TO1/O.I.	Tesoreria dell'Organismo Intermedio/Organismo Intermedio	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento Verificare 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	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'ente	delibera del nucleo - impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	SVILUPPO LAZIO Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
B3-O.I.	Beneficiario/ O.I.	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio interno o da Organismi di altre Amministrazioni 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: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, accordi con altre Amministrazioni, buste paga, 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, buste paga, ecc.) con l'oggetto dello studio affidatogli	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate/ore di lavoro - protocollo di intesa o accordo con altra Amministrazione pubblica per lo svolgimento dell'attività progettuale - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (buste paga quietanzate o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale interna o effettuata da personale di altre Amministrazioni	Beneficiario _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B4-O.I.	Beneficiario/O.I.	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali/lavori 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	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Beneficiario _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B6-O.I.	Beneficiario/ O.I.	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza 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	- Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Beneficiario _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B7-O.I.	Beneficiario/ O.I.	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione/per i lavori Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Beneficiario _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B8-O.I.	Beneficiario/O.I.	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B9-O.I.	Beneficiario/ O.I.	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Beneficiario _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B10-O.I.	Beneficiario/ O.I.	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B11-O.I.	Beneficiario/O.I.	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	Beneficiario _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B12-O.I.	Beneficiario/ O.I.	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara 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	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul BURL - eventuali modifiche del quadro economico	Beneficiario _____ Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B13-O.I.	Beneficiario/ O.I.	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad 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	- 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 _____
B14-O.I.	Beneficiario/ O.I.	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta da società di progettazione esterne 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: - 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 _____

PERSONALIZZAZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO STANDARD MACROPROCESSO OPERE PUBBLICHE A REGIA					
Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B15-O.I.	Beneficiario/O.I.	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e 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	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- BURL - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B16-O.I.	Beneficiario/O.I.	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando 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	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B17-O.I.	Beneficiario/O.I.	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori 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: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato inizio lavori, ecc.) relativa alle prestazioni	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B18-O.I.	Beneficiario/O.I.	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori 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: - 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	- 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	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B19-O.I.	Beneficiario/O.I.	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (per l'erogazione del saldo) 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: - 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	- 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	- contratto - 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	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B20-O.I.	Beneficiario/O.I.	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo 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	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- 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 fidejussoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
B21-O.I.	Beneficiario/O.I.	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al collaudo 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: - 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)	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) e relativa relazione	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
11	IGRUE	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto 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	- Reg. (CE) n. 1083/2006 art. 58-62 - Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII - GSN	- 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	IGRUE Sede Roma, Italia Indirizzo Via XX Settembre, 97 00187 Ufficio Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
12	IGRUE	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- 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
13	IGRUE	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- 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

PERSONALIZZAZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO STANDARD MACROPROCESSO OPERE PUBBLICHE A REGIA

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADC1	<i>Autorità di Certificazione</i>	<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)	Direzione Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Sede Roma, Italia Direzione RGA Sede Roma, Italia
ADC2	<i>Autorità di Certificazione</i>	<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	Direzione Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Sede Roma, Italia Direzione RGA Sede Roma, Italia
ADA1	<i>Autorità di Audit</i>	<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettive alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere</p> <p>Verifica a campione delle 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	Struttura di Staff "Controllo Il livello" Sede Roma, Italia
ACF1	<i>Amministrazione capofila per fondo</i>	<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	<i>Commissione Europea</i>	<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 del 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

Operazione

Codice Monitoraggio XXXXXXXXXX

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