

**MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE**

**OPERAZIONI A REGIA**

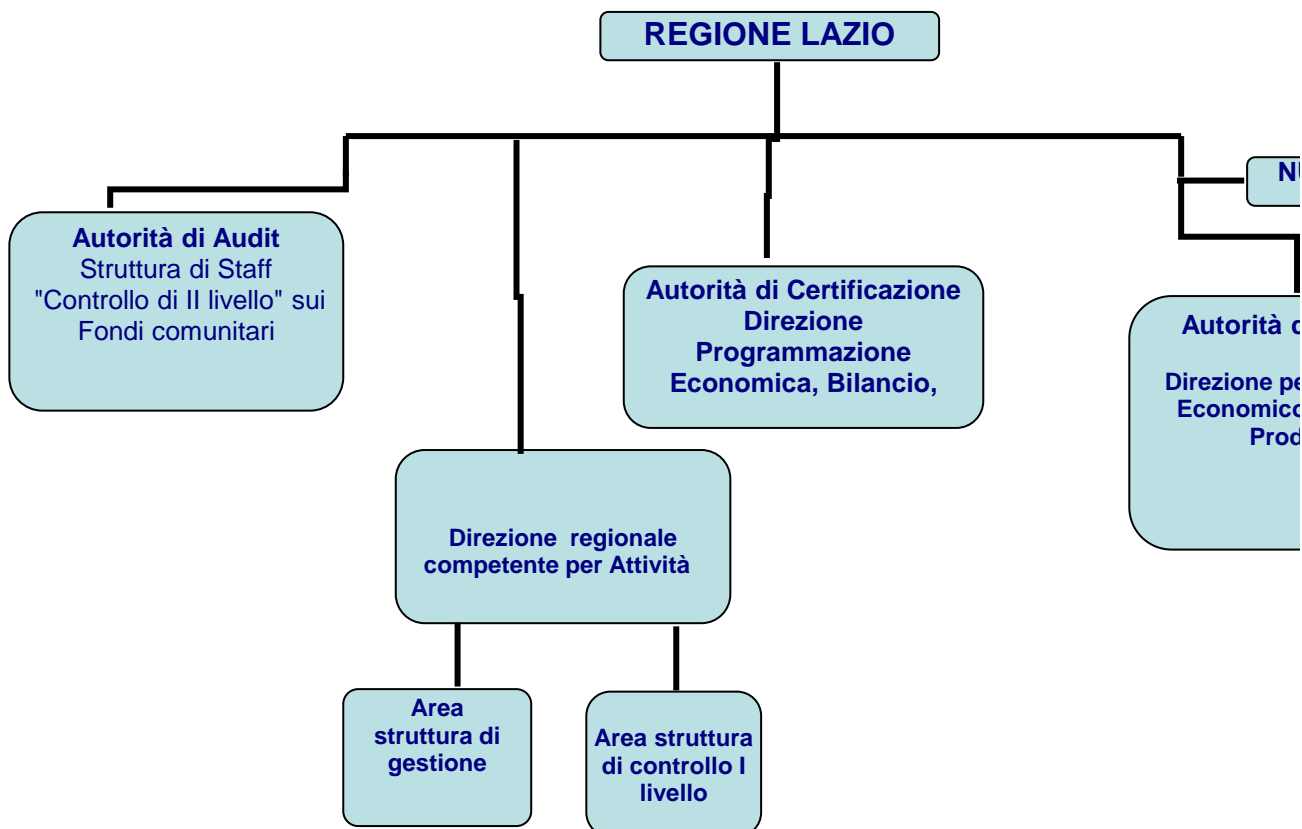
**ATTIVITA' II.4 "VALORIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DI FRUIZIONE DELLE AREE PROTETTE"**

## **SEZIONE ANAGRAFICA**

## SCHEDA ANAGRAFICA

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

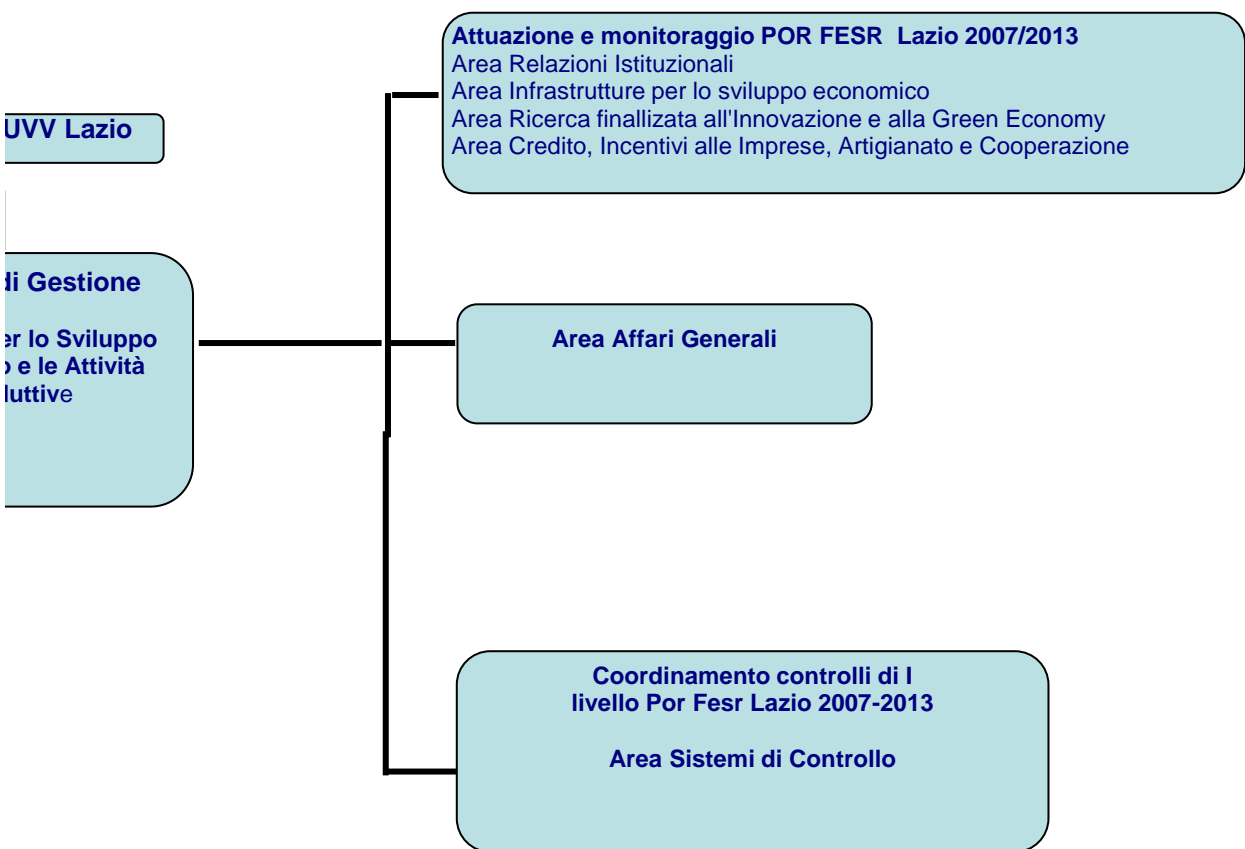
## ORGANIZ





<b>PISTA DI CONTROLLO</b>
COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE
PROGRAMMA OPERATIVO COFINANZIATO DAL FESR 2007-2013 REGIONE LAZIO
ATTIVITA II.4 "VALORIZZAZIONE DELLE STRUTTURE DI FRUIZIONE DELLE AREE PROTETTE"
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				Direzione RGA			
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			
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			
Deliberazione del Consiglio Regionale di approvazione del POR Competitività 2007-2013-N. 39 del 3 aprile 2007						Consiglio Regionale	

Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (RL1)

continua



Realizzazione delle opere pubbliche - "Operazioni a regia"

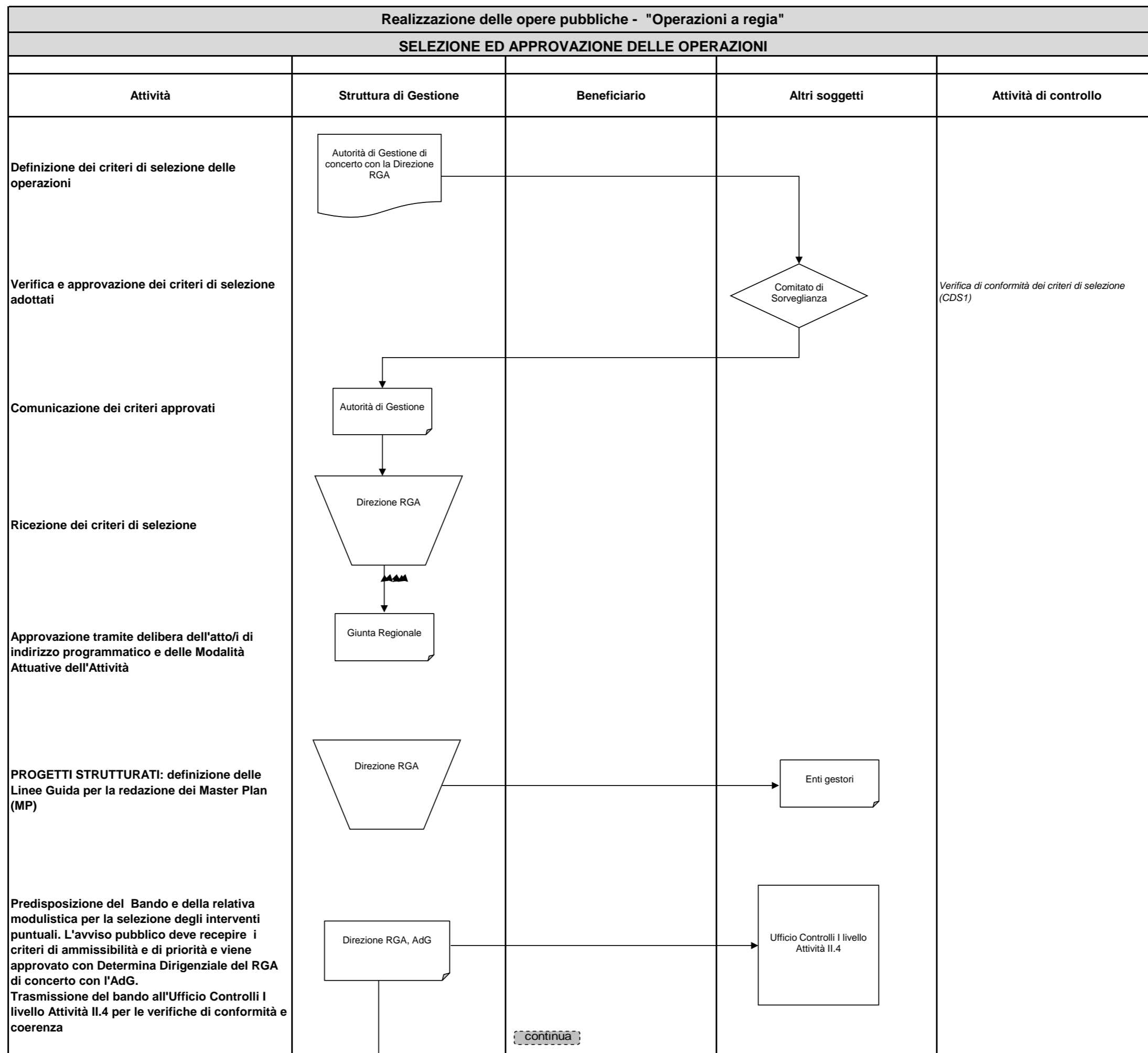
PROGRAMMAZIONE

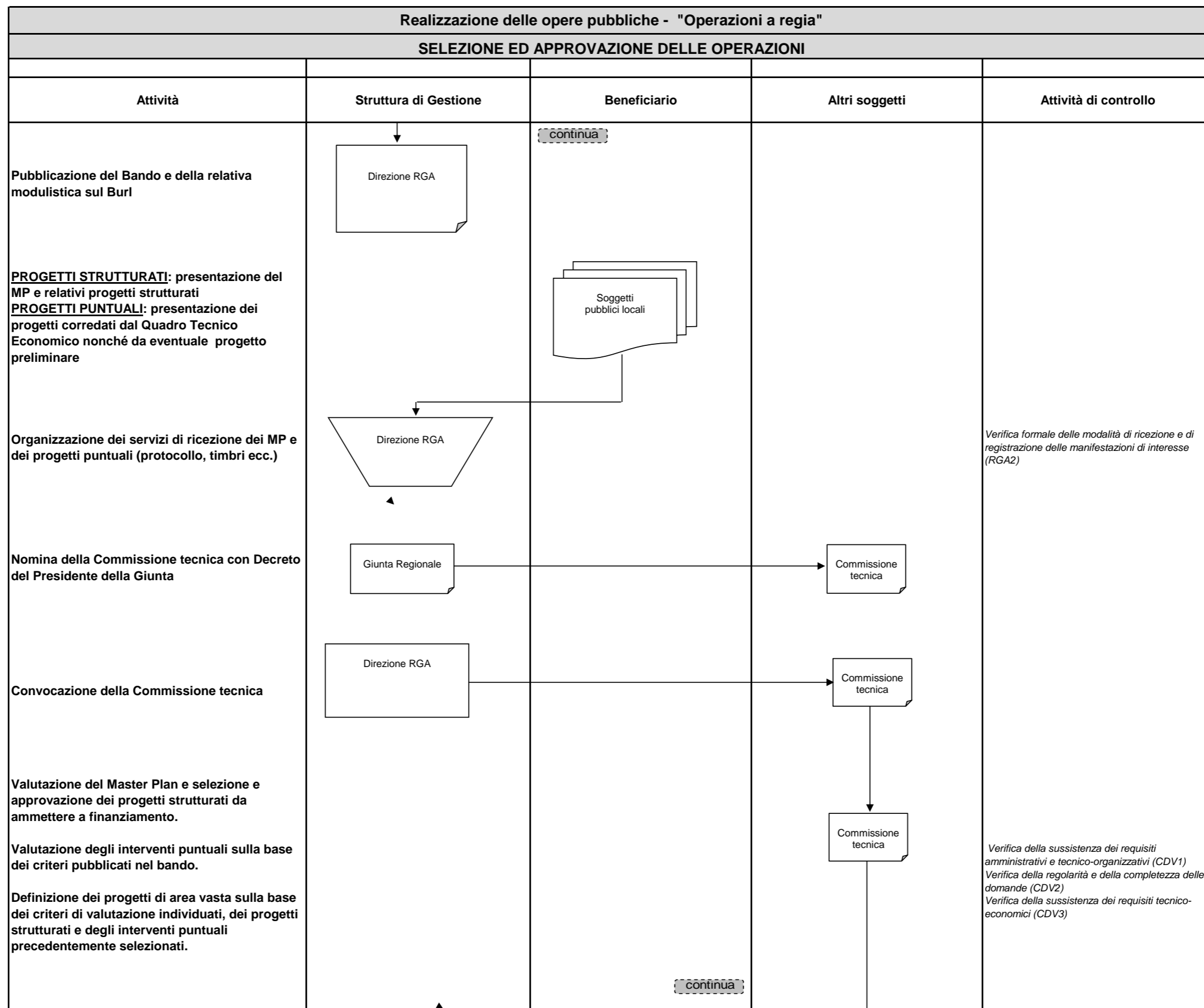
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismo Intermedio	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Approvazione del Programma Operativo</p> <p>Avviso. Pubblicazione testo del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio N. 33 del 30 novembre 2007 (Parte III)</p> <p>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)</p> <p>In sediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</p> <p>Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti</p> <p>Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità</p> <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>Direttore del Dipartimento Programmazione Economica e Sociale</p> <p>Consiglio Regionale-Giunta Regionale-Dipartimenti Regionali-Direzioni Regionali competenti</p>	<p>continua</p>	<p>Commissione Europea</p> <p>IGRUE</p>	<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (RL2)</p> <p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (RL2)</p> <p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (11)</p>

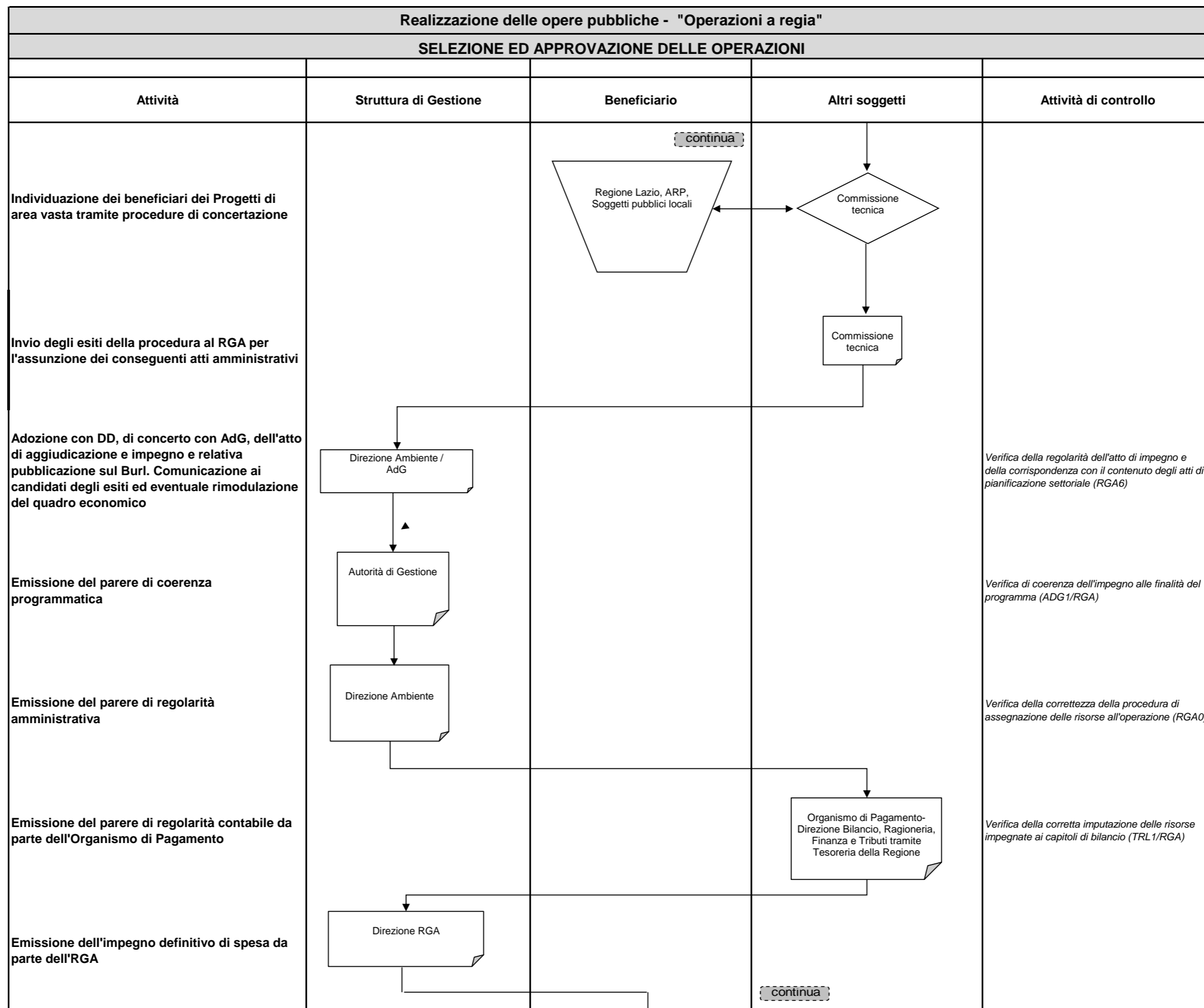
Realizzazione delle opere pubbliche - "Operazioni a regia"

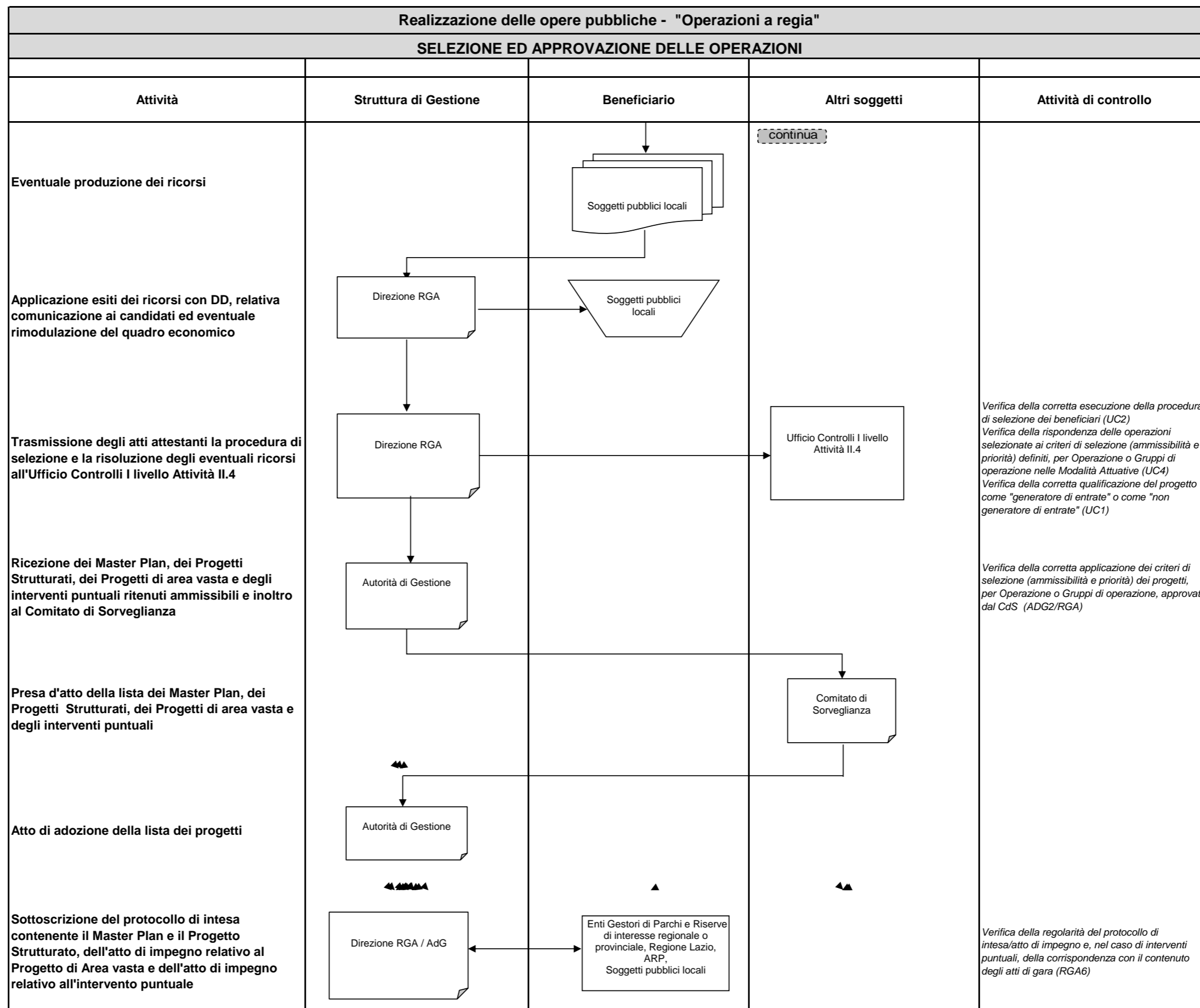
PROGRAMMAZIONE

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							



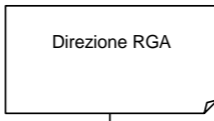
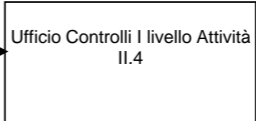
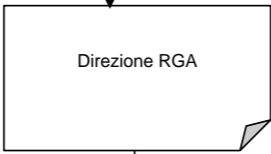



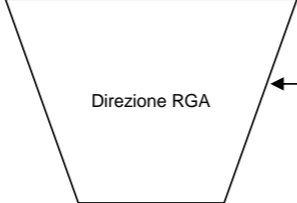

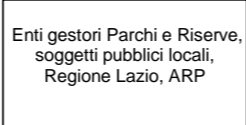
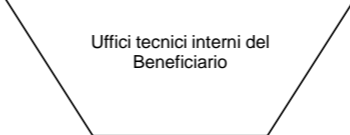






Realizzazione delle opere pubbliche - "Operazioni a regia"

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.4</p>					<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC5)</p>
<p><b>PROGETTI STRUTTURATI</b> <b>INTERVENTI PUNTUALI</b> <b>PROGETTI DI AREA VASTA</b> Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento dell'anticipo del 10%</p>					
<p>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera del Beneficiario</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>Conferma dell'avvenuto pagamento al RGA</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>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>continua</p>	

Realizzazione delle opere pubbliche - "Operazioni a regia"

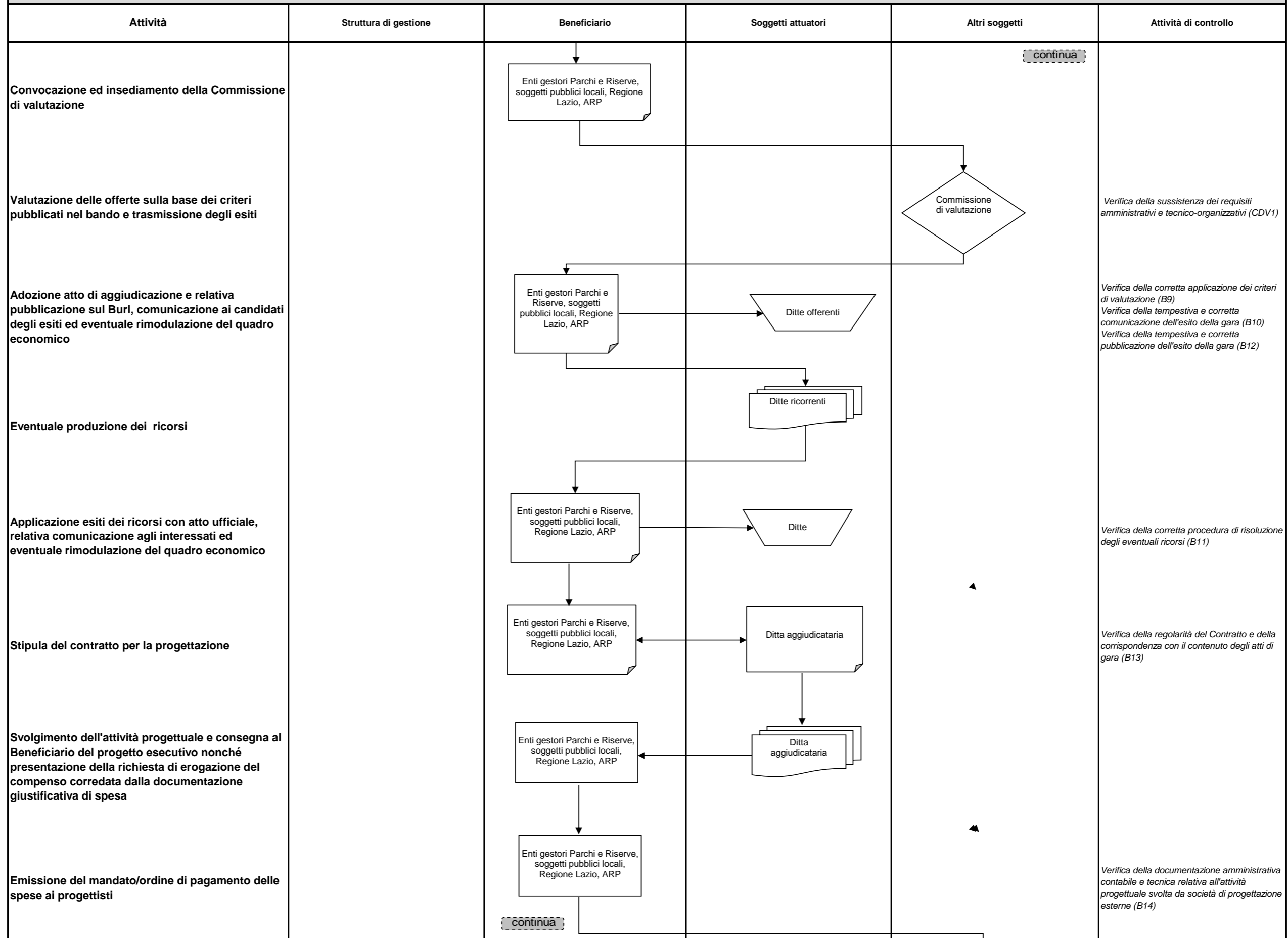
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
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		<div data-bbox="1219 243 1448 363" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Enti gestori Parchi e Riserve, soggetti pubblici locali, Regione Lazio, ARP</div>		<div data-bbox="1947 243 2056 275" style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">continua</div>	<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>
Erogazione del pagamento delle relative spese ai progettisti				<div data-bbox="1947 474 2175 594" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tesoreria del Beneficiario</div>	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali (B4)</p>
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria			<div data-bbox="1620 674 1819 831" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Uffici tecnici del Beneficiario</div>		
Comunicazione di avvenuto pagamento al Beneficiario			<div data-bbox="1605 894 1872 1073" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Enti gestori delle aree protette di interesse regionale e provinciale</div>	<div data-bbox="1976 894 2205 1073" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tesoreria del Beneficiario</div>	<p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (B6)</p>
Eventuale attivazione di procedure di affidamento della progettazione definitiva e/o esecutiva a soggetti privati esterni (es. società di progettazione)		<div data-bbox="1219 1125 1478 1245" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Enti gestori Parchi e Riserve, soggetti pubblici locali, Regione Lazio, ARP</div>			<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione (B7)</p>
Nomina della Commissione di valutazione		<div data-bbox="1219 1335 1478 1472" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Enti gestori Parchi e Riserve, soggetti pubblici locali, Regione Lazio, ARP</div>	<div data-bbox="1590 1346 1789 1461" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Commissione di valutazione</div>		
Predisposizione e presentazione delle offerte			<div data-bbox="1620 1566 1783 1640" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ditte offerenti</div>		
Ricezione delle offerte		<div data-bbox="1205 1724 1507 1881" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Enti gestori Parchi e Riserve, soggetti pubblici locali, Regione Lazio, ARP</div>			<p>Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte (B8)</p>
				<div data-bbox="2184 1860 2294 1892" style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">continua</div>	



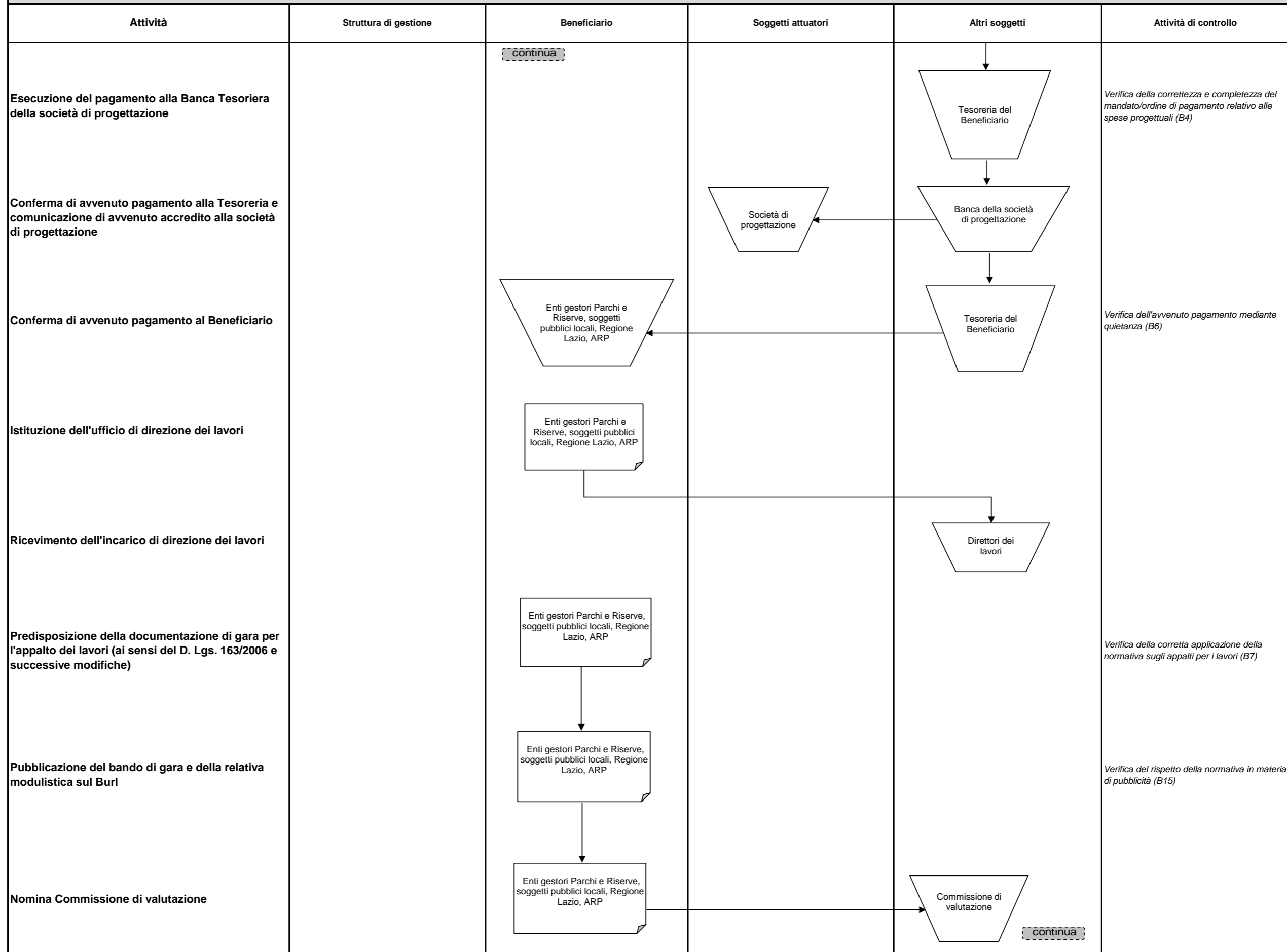
Realizzazione delle opere pubbliche - "Operazioni a regia"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



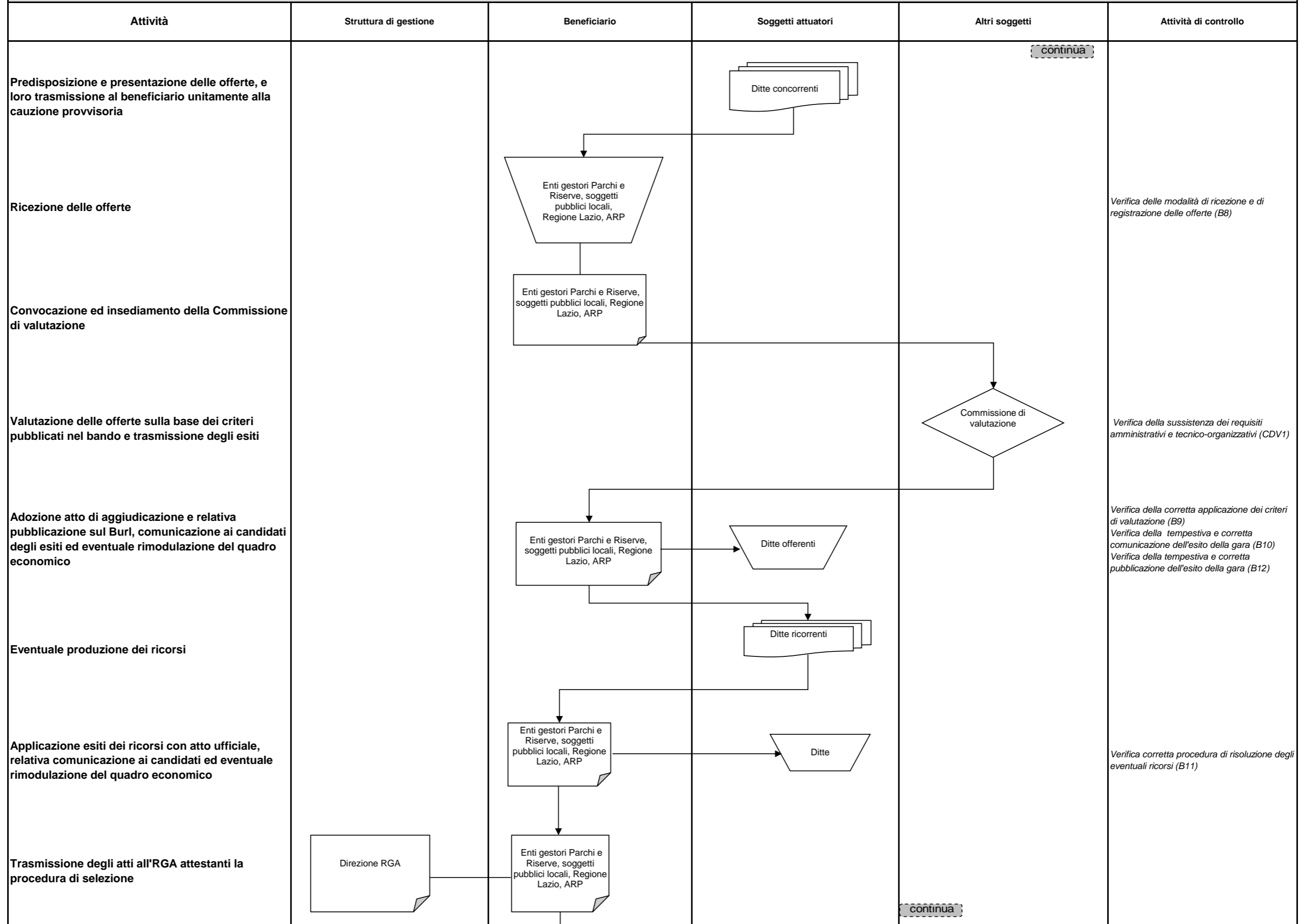
Realizzazione delle opere pubbliche - "Operazioni a regia"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



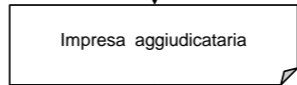
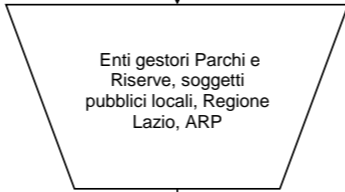
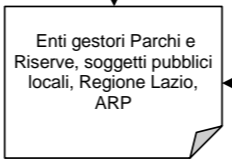
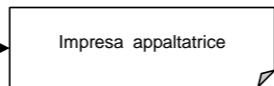
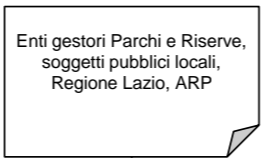
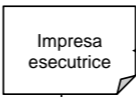
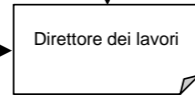
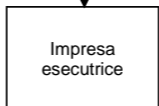
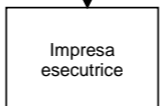
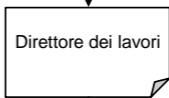
Realizzazione delle opere pubbliche - "Operazioni a regia"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI




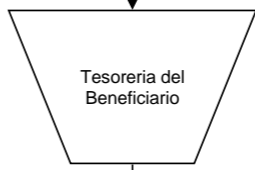
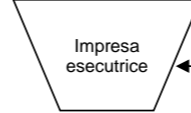
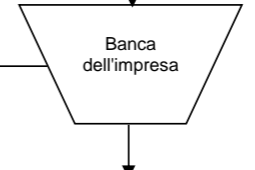
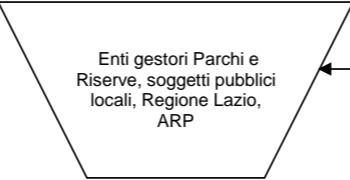

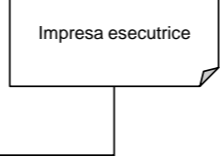
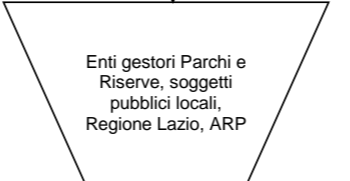
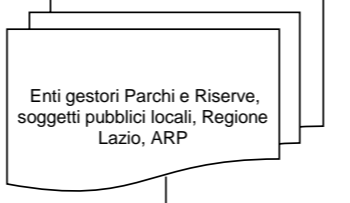
Realizzazione delle opere pubbliche - "Operazioni a regia"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva				<p>continua</p>	
Ricezione della cauzione definitiva					<p>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando (B16)</p>
Stipula del contratto di appalto					<p>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (B13)</p>
Autorizzazione alla consegna dei lavori					
Processo verbale di consegna dei lavori	▲				
Avvio dei lavori				▲▲	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori (B17)</p>
Esecuzione dei lavori, presentazione dei SAL e della documentazione probatoria					
Approvazione dei SAL					
	<p>continua</p>				

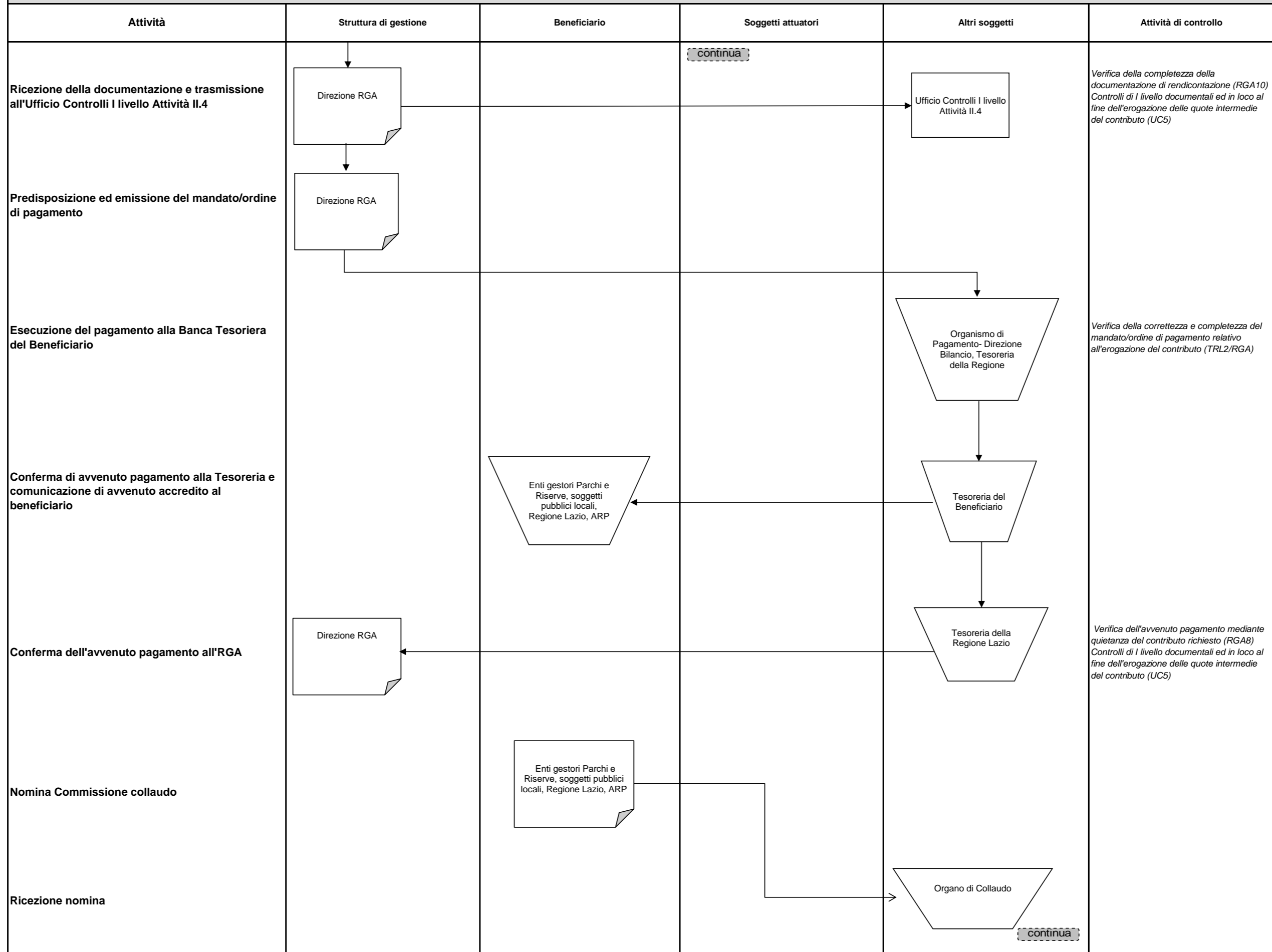
Realizzazione delle opere pubbliche - "Operazioni a regia"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento lavori e dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti	continua				Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori (B18)
Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa esecutrice					Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori (B4)
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'impresa esecutrice					
Conferma dell'avvenuto pagamento al Beneficiario					Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (B6)
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%			continua		

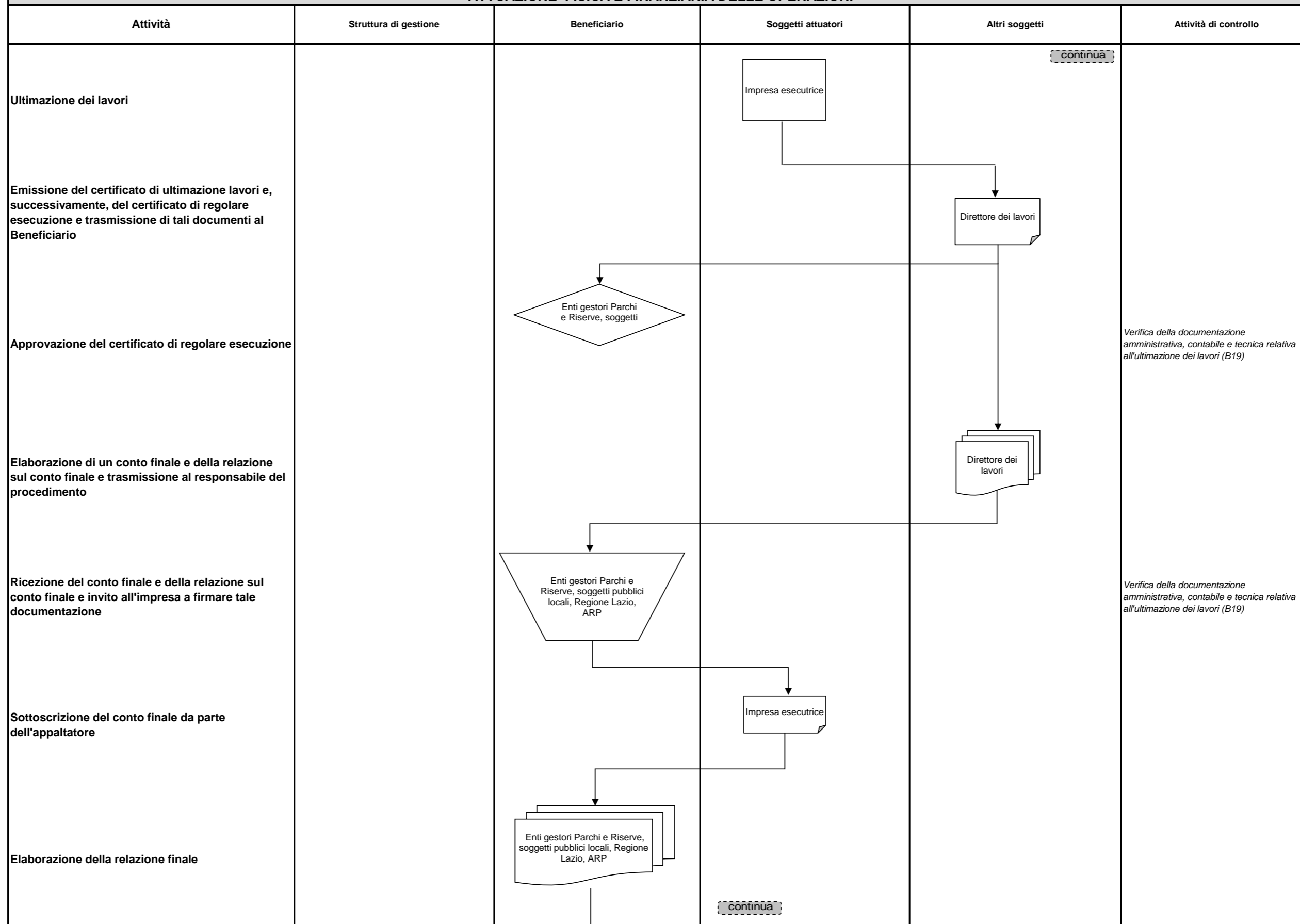
Realizzazione delle opere pubbliche - "Operazioni a regia"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



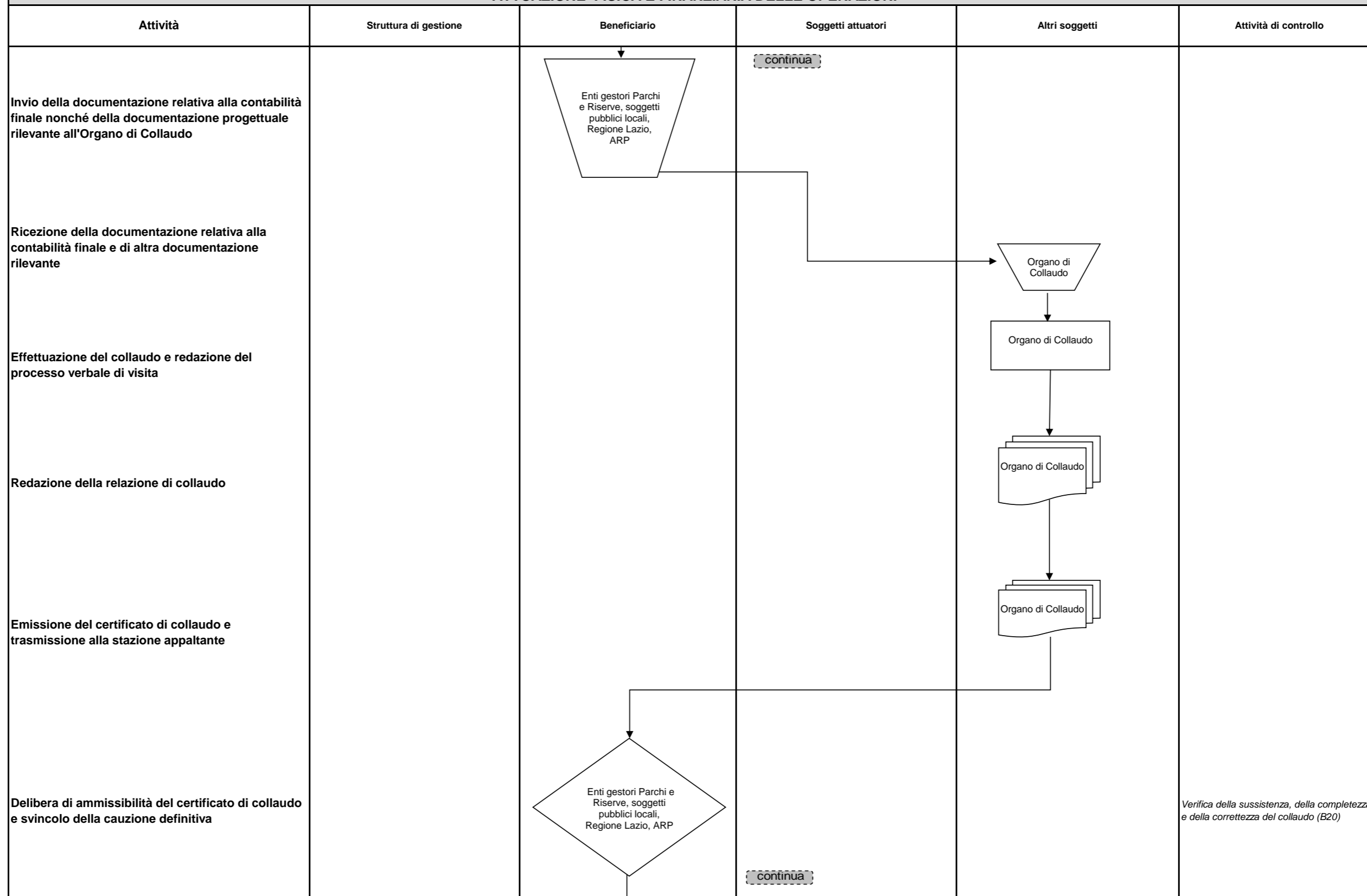
Realizzazione delle opere pubbliche - "Operazioni a regia"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



Realizzazione delle opere pubbliche - "Operazioni a regia"

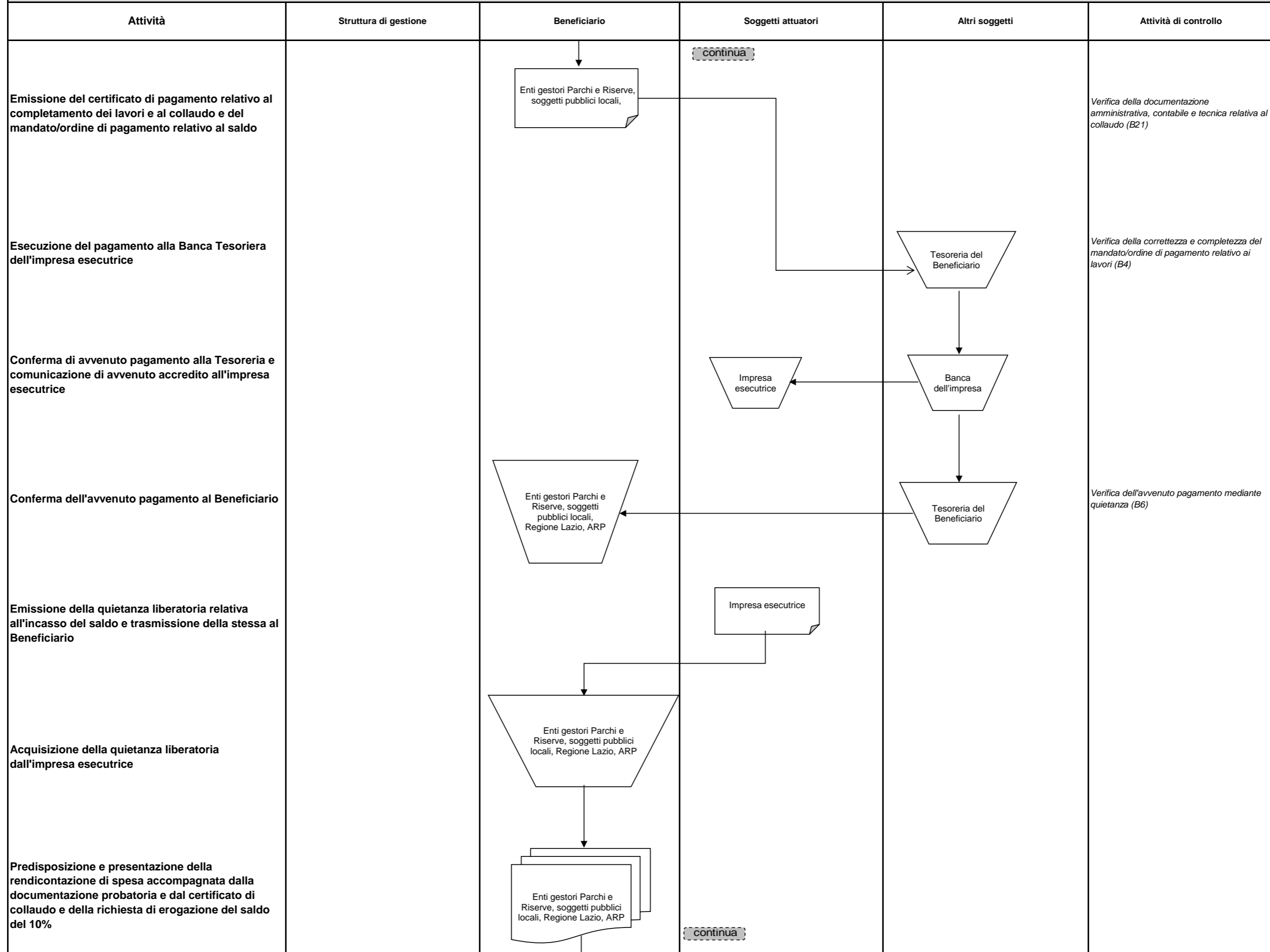
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI





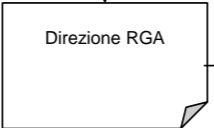

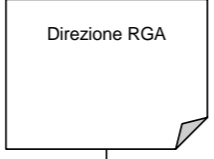
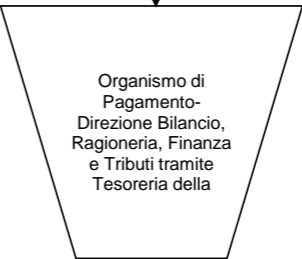
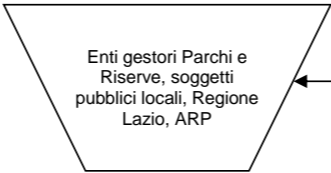
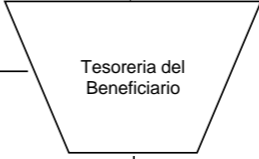

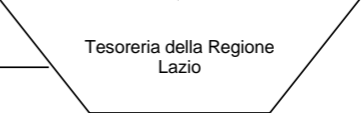
Realizzazione delle opere pubbliche - "Operazioni a regia"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

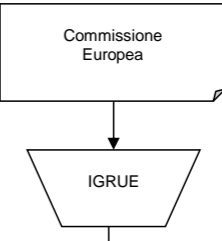
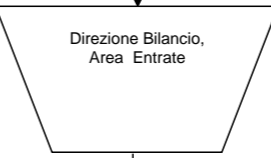
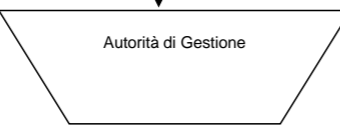
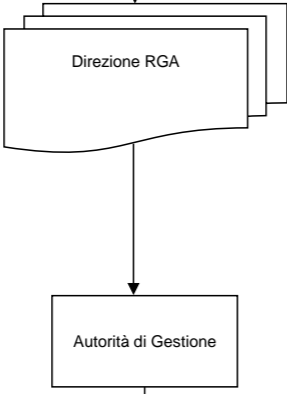



Realizzazione delle opere pubbliche - "Operazioni a regia"

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

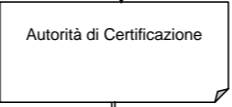
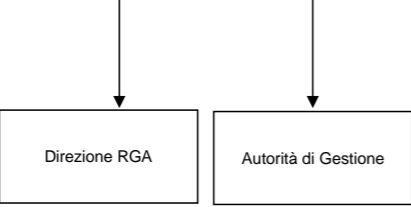
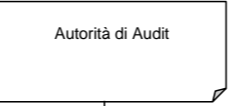


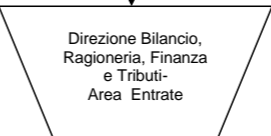
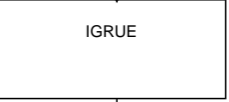
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Ricezione della documentazione e trasmissione all'Ufficio Controlli I livello Attività II.4			<p>{ continua }</p>		<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (RGA10) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC5)</p>
Predisposizione ed emissione del mandato/ordine di pagamento					
Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera del Beneficiario					<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del contributo (TRL2/RGA)</p>
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito al Beneficiario					
Conferma dell'avvenuto pagamento all'RGA					<p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza del contributo richiesto (RGA8) Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione del contributo (UC5)</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
<p>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008</p>							
<p>Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)</p>							<p><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 (12)</i></p>
<p>Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>							
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>							<p><i>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3/RGA)</i></p>
<p>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</p>							
<p>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 di 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>							<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>
<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</p>							<p align="right">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
<p>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 Ambiente 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</p>			<p>continua</p>				<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1); verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</p>
<p>Ricezione della comunicazione da parte dell'AdC</p>							<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)</p>
<p><b>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE</b> Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni</p>							<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p>
<p>Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie</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>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</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>
<p>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</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>
<p>Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie</p>					<p>continua</p>	<p>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
<p>Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo</p>			<p align="center">↓</p> <p align="center">Autorità di Audit-</p>	<p align="center">continua</p>			<p><i>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni sottiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)</i></p>
<p>Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo</p>						<p align="center">↓</p> <p align="center">Ministero dello Sviluppo Economico - DPS - Servizio per le Politiche dei Fondi Strutturali Comunitari</p>	<p><i>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo (ACF1)</i></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 align="center">↓</p> <p align="center">Commissione Europea</p>	<p><i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</i></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 align="center">↓</p> <p align="center">IGRUE</p>	<p><i>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</i></p>
<p>Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo</p>					<p align="center">↓</p> <p align="center">Direzione Bilancio, Ragioneria, Finanza e Tributi- Area Entrate</p>		
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo</p>	<p align="center">↓</p> <p align="center">Autorità di Gestione</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	<b>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013</b> 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 c/o Direzione per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sede Roma, Italia Indirizzo Via R.R. Garibaldi, 7 000145
RL2	Regione Lazio	<b>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</b> 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 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	<b>Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</b> 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	<b>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma</b> Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg. (CE) n. 1083/2007	- 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 Indirizzo
ADG2/RGA	Autorità di Gestione / RGA	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti, per Operazione o Gruppi di operazione, approvati dal CdS</b> 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 per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sede Roma, Italia  DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo
ADG3/RGA	Autorità di Gestione / RGA	<b>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</b> 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 per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sede Roma, Italia  DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo
UCC1	Responsabile del Coordinamento Controlli I livello	<b>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</b> 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	<b>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse all'operazione</b> 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 _____
RGA2	Responsabile Gestione dell'Attività	<b>Verifica formale delle modalità di ricezione e di registrazione delle manifestazioni di interesse</b> Verifica che le offerte ricevute dalla Stazione appaltante siano state correttamente protocollate, che la documentazione consegnata sia disponibile e correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso.	- D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche/integrazioni	- Bando/Avviso pubblico - Atti relativi alle offerte tecnico-economiche ricevute (protocollo, timbri ecc.) - Verbale di gara	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
RGA6	Responsabile Gestione dell'Attività	<b>Verifica della regolarità dell'atto di impegno e della corrispondenza con il contenuto degli atti di pianificazione settoriale</b> 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. 123/98	- Atto di impegno - atti di pianificazione settoriale	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
RGA8	Responsabile Gestione dell'Attività	<b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</b> 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 invio	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____
RGA10	Responsabile Gestione dell'Attività	<b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b> 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	- 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	DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____



**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
TRL1 / RGA	Tesoreria della Regione Lazio / RGA	<p><b>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio</b></p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- norme di diritto amministrativo</li> <li>- disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente</li> <li>- Regolamento di contabilità dell'Ente</li> <li>- L.R. 25/2001</li> <li>- Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della R.L.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposta di atto di impegno</li> <li>- impegno definitivo di spesa</li> <li>- parere di coerenza programmatica</li> </ul>	<p>DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____</p>
TRL2 / RGA	Tesoreria della Regione Lazio / RGA	<p><b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</b></p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento di contabilità dell'ente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impegno definitivo di spesa sul bilancio regionale</li> <li>- proposta di mandato regionale</li> <li>- mandato regionale</li> </ul>	<p>DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____</p>
CDV1	Commissione di valutazione	<p><b>Verifica della sussistenza di requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b></p> <p>Verificare che le competenze tecniche e organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento del servizio e corrispondano a quanto previsto nel bando</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando</li> <li>- offerte</li> <li>- progetti</li> <li>- documentazione riguardante l'assetto organizzativo dei candidati</li> <li>- curricula dei collaboratori</li> <li>- altra documentazione amministrativa</li> </ul>	<p>Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	<p><b>Verifica della corretta qualificazione del progetto come "generatore di entrate" o come "non generatore di entrate"</b></p> <p>Verifica, in caso di progetto "generatore di entrate", della esistenza di uno "studio sulle entrate generate dall'operazione previste", e della oggettività, verificabilità e attendibilità dei calcoli in esso contenuti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 55 Reg. (CE) 1083/06 e note DG REGIO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studi e relazioni tecniche sul processo di generazione delle entrate</li> </ul>	<p>DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____</p>
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	<p><b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione</b></p> <p>Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria, degli atti di pianificazione settoriale e dei criteri di valutazione.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atti di selezione dei beneficiari</li> <li>- Manifestazioni di interesse</li> <li>- Verbal di valutazione delle manifestazioni di interesse</li> <li>- Graduatoria</li> <li>- Atto di approvazione</li> </ul>	<p>DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____</p>
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	<p><b>Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazioni nelle Modalità Attuative</b></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (CE) 1083/2006</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma Operativo e Deliberazione di approvazione del POR</li> <li>- Modalità Attuative Programma Operativo</li> <li>- Bando di finanziamento / atto di programmazione</li> <li>- Lista progetti predisposta dal RGA / graduatoria</li> </ul>	<p>DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____</p>
UC5	Ufficio Controlli Primo Livello	<p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione dell'anticipo, delle quote intermedie e della quota finale del contributo</b></p> <p>Verifica della regolarità dell'atto di impegno</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 dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (contabile bancaria)</p> <p>Verifiche in loco</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (CE) 1083/2006</li> <li>- Reg. (CE) 1080/2006</li> <li>- Reg. (CE) 1828/2006</li> <li>- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma Operativo</li> <li>- atto di impegno</li> <li>- bando di gara per l'appalto</li> <li>- "Tariffa dei prezzi 2007 per opere edili, stradali, impiantistiche e idrauliche"</li> <li>- D.M.4.4/2001</li> <li>- contratto di appalto ed eventuali perizie di variante</li> <li>- spese relative alla progettazione</li> <li>- verbale consegna lavori</li> <li>- certificato di inizio lavori</li> <li>- nomina commissione collaudo</li> <li>- certificato di ultimazione lavori</li> <li>- certificato di regolare esecuzione</li> <li>- conto finale</li> <li>- comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria</li> <li>- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- SAL</li> <li>- certificati di pagamento</li> <li>- relazione sul conto finale</li> <li>- relazione di collaudo</li> <li>- certificato di collaudo</li> <li>- delibera di ammissibilità del certificato di collaudo</li> <li>- mandati/ordini di pagamento</li> <li>- titoli di pagamento</li> <li>- reversale di incasso</li> <li>- dichiarazione liberatoria del fornitore</li> <li>- c/c bancario</li> <li>- bonifico</li> <li>- data valuta</li> </ul>	<p>DIREZIONE RGA Sede Roma, Italia Indirizzo _____ Ufficio _____</p>
B3/RGA/UC	Beneficiario/ RGA/Uc	<p><b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio interno o da Organismi di altre Amministrazioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (CE) 1083/2006</li> <li>- Reg. (CE) 1080/2006</li> <li>- Reg. (CE) 1828/2006</li> <li>- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di nomina del RUP</li> <li>- Atto di nomina del responsabile coordinamento sicurezza, del direttore dei lavori</li> <li>- Atto di approvazione del Progetto esecutivo e approvazione del quadro economico,</li> </ul>	<p>Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

**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
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione amministrativa (verifica requisiti tecnico professionali per gli incarichi, elenco prezzi, QTE e rimodulazioni ecc)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Rimodulazione Quadro economico</li> <li>pareri e autorizzazioni necessari per l'esecuzione</li> <li>Eventuali verbali di sospensione e riprese dei lavori</li> </ul>	
<b>B4/RGA/UC</b>	<i>Beneficiario/RGA /UC</i>	<p><b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali/lavori</b></p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche</li> <li>Regolamento di contabilità dell'ente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impegno definitivo di spesa</li> <li>mandato/Ordine di pagamento</li> </ul>	<p><b>Beneficiario</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
<b>B6/RGA/UC</b>	<i>Beneficiario/RGA/UC</i>	<p><b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</b></p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reg. (CE) 1083/2006</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dichiarazione di quietanza</li> <li>mandato/Ordine di pagamento quietanzato</li> <li>titoli di pagamento</li> <li>reversale di incasso</li> </ul>	<p><b>Beneficiario</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
<b>B7/RGA/UC</b>	<i>Beneficiario / RGA / UC</i>	<p><b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione/per i lavori</b></p> <p>Verifica che sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atti relativi alla scelta del progettista</li> <li>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.</li> </ul>	<p><b>Beneficiario</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
<b>B8/RGA</b>	<i>Beneficiario/RGA</i>	<p><b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</b></p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando</li> <li>offerte ricevute ( protocollo, timbri, ecc.)</li> </ul>	<p><b>Beneficiario</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
<b>B9</b>	<i>Beneficiario</i>	<p><b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b></p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atti di gara</li> <li>verbali di aggiudicazione</li> <li>graduatoria</li> </ul>	<p><b>Beneficiario</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
<b>B10/RGA/UC</b>	<i>Beneficiario/RGA / UC</i>	<p><b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara</b></p> <p>Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara</li> </ul>	<p><b>Beneficiario</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
<b>B11/RGA/UC</b>	<i>Beneficiario/RGA / UC</i>	<p><b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricorsi</li> <li>documentazione relativa agli esami dei ricorsi</li> <li>graduatoria</li> </ul>	<p><b>Beneficiario</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
<b>B12/RGA/UC</b>	<i>Beneficiario/RGA / UC</i>	<p><b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara</b></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pubblicazione della graduatoria sul BURL</li> </ul>	<p><b>Beneficiario</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
<b>B13/RGA/UC</b>	<i>Beneficiario/RGA / UC</i>	<p><b>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</b></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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto di appalto</li> <li>atti di gara</li> <li>documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)</li> </ul>	<p><b>Beneficiario</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
		<p><b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta da società di progettazione esterne</b></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"> <li>Reg. (CE) 1083/2006</li> <li>normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratto con la società progettazione</li> <li>documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione</li> <li>documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale</li> </ul>	<p><b>Beneficiario</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

**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
B14/RGA/UC	Beneficiario/RGA/UC	- 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		attività progettuali	
B15/RGA/UC	Beneficiario/RGA / UC	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b> 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	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B16/RGA/UC	Beneficiario/ RGA/ UC	<b>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando</b> 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 - Polizza fidejussoria (art. 113 D.Lgs. n. 163/2006)	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B17/RGA/UC	Beneficiario / RGA	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori</b> 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	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B18/RGA/UC	Beneficiario/RGA/UC	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori</b> 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	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B19/RGA/UC	Beneficiario / RGA / UC	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (per l'erogazione del saldo)</b> 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 - 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	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B20/RGA/UC	Beneficiario / RGA/UC	<b>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</b> 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	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

**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
B21/RGA/UC	Beneficiario/RGA/UC	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al collaudo</b> 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. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- Certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) e relativa relazione	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
I1	IGRUE	<b>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</b> 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 - QSN	- 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	<b>IGRUE</b> Sede Roma Indirizzo Via XX Settembre, 97 00187 Ufficio Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
I2	IGRUE	<b>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</b> 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	<b>IGRUE</b> Sede Roma, Italia Indirizzo Via XX Settembre, 97 00187 Ufficio Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
I3	IGRUE	<b>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</b> 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	<b>IGRUE</b> Sede Roma, Italia Indirizzo Via XX Settembre, 97 00187 Ufficio Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
ADC1	Autorità di Certificazione	<b>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</b> 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	- 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)	<b>Autorità di Certificazione - Direzione Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio</b> Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145
ADC2	Autorità di Certificazione	<b>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale</b> 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	- 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	<b>Autorità di Certificazione - Direzione Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio</b> Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145
ADA1	Autorità di Audit	<b>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere</b> 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	<b>Autorità di Audit - Staff "Controllo Il livello" sui fondi comunitari</b> Sede Roma, Italia Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	<b>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo</b> 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	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006	- Dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	<b>Ministero dello Sviluppo Economico</b> Sede Roma, Italia Indirizzo Via Sicilia, 162 Ufficio Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione
CE1	Commissione Europea	<b>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto</b> 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	- Dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	<b>Commissione Europea - Direzione Generale Regio</b> 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 (se presente)** \_\_\_\_\_



**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**  
*Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera d)*

**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