

**MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

**OPERAZIONI A TITOLARITA'**

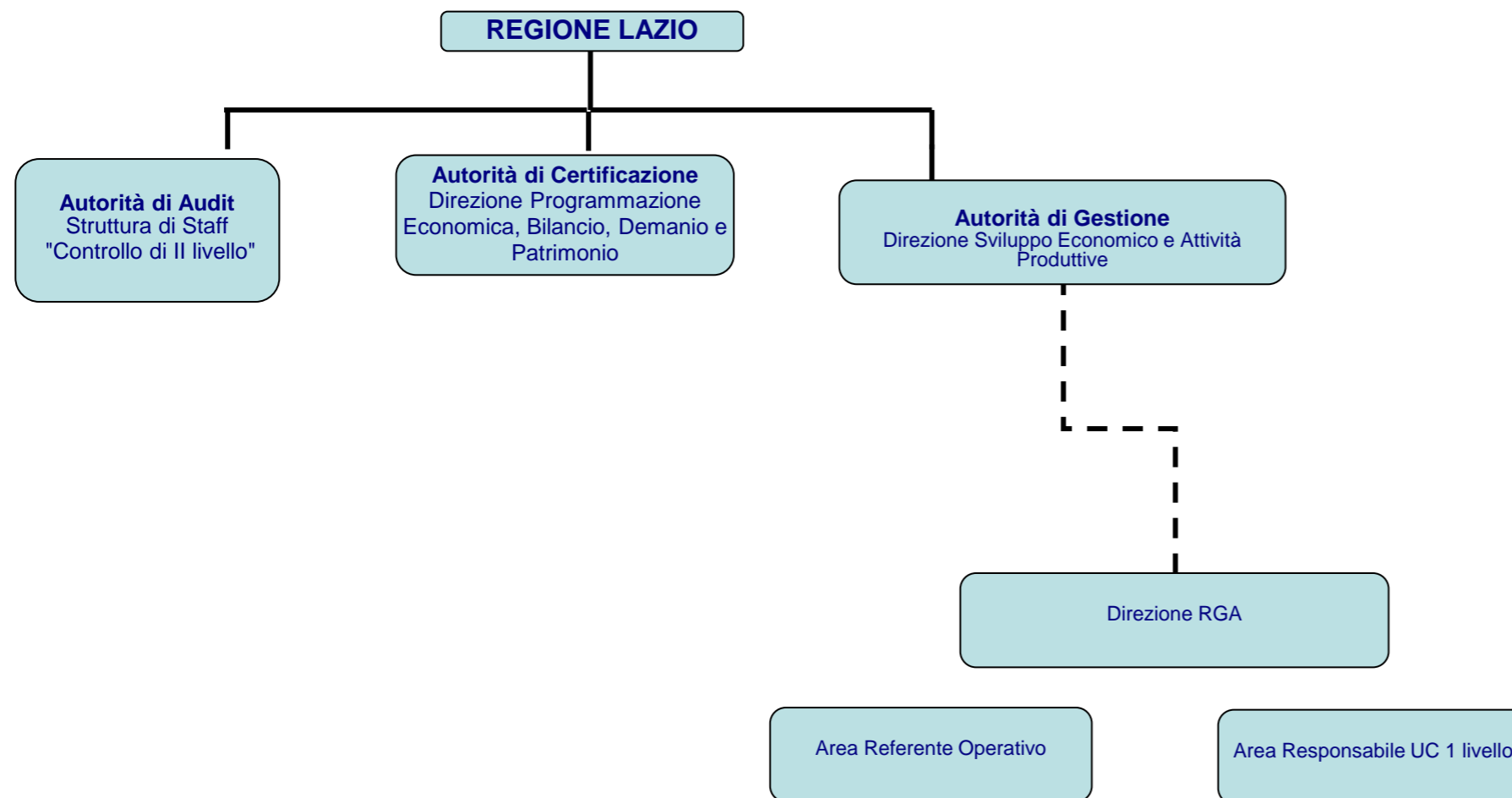
**ATTIVITA' IV.1 "ASSISTENZA TECNICA"**

## SEZIONE ANAGRAFICA

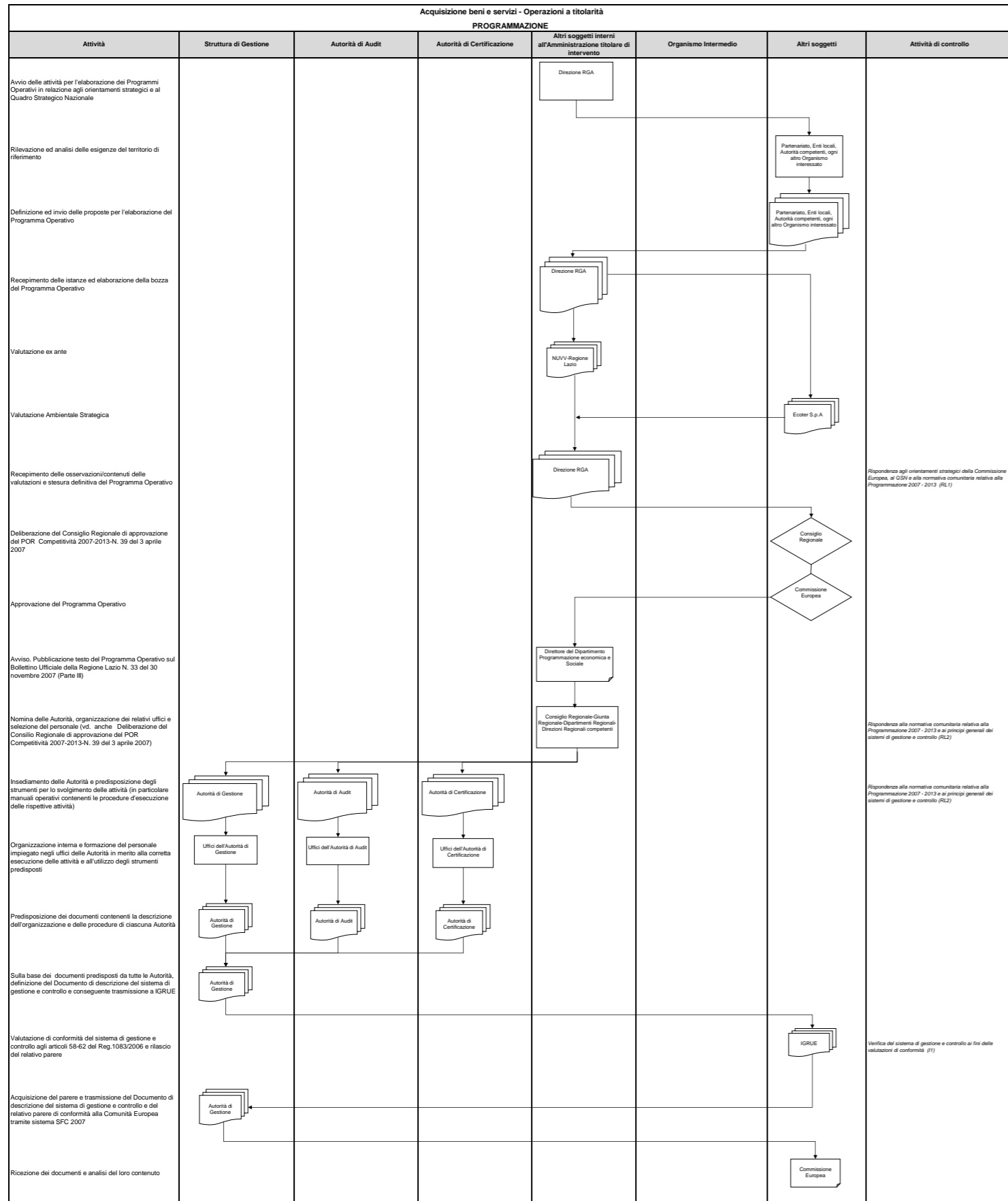
**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

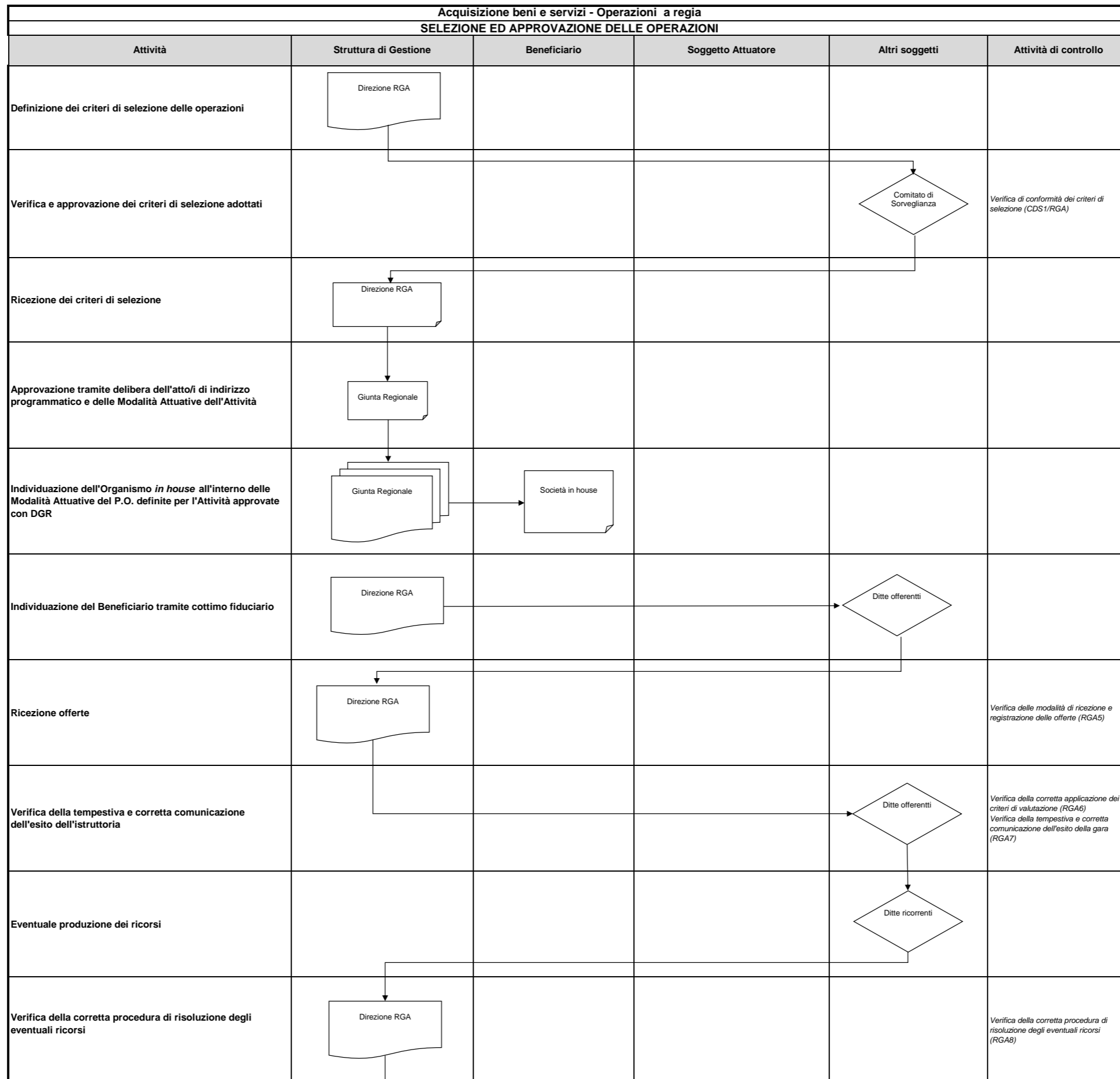
<b>OBIETTIVO</b>	COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE
<b>PROGRAMMA</b>	PROGRAMMA OPERATIVO COFINANZIATO DAL FESR 2007-2013 REGIONE LAZIO
<b>OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI</b>	ATTIVITA' IV.1 "ASSISTENZA TECNICA"
<b>MACROPROCESSO</b>	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI - OPERAZIONI A TITOLARITA'
<b>IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO</b>	
<b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR O FSE)</b>	
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE</b>	
<b>IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)</b>	
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	DIREZIONE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, BILANCIO, DEMANIO E PATRIMONIO
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	STAFF DI CONTROLLO II° LIVELLO SUI FONDI COMUNITARI
<b>RESPONSABILE GESTIONE DELLE ATTIVITA'</b>	DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
<b>REFERENTE OPERATIVO</b>	AREA RELAZIONI ISTITUZIONALI
<b>RESPONSABILE UC 1° LIVELLO</b>	AREA SISTEMI DI CONTROLLO
<b>BENEFICIARI</b>	REGIONE LAZIO

**ORGANIZZAZIONE**



## SEZIONE PROCESSI



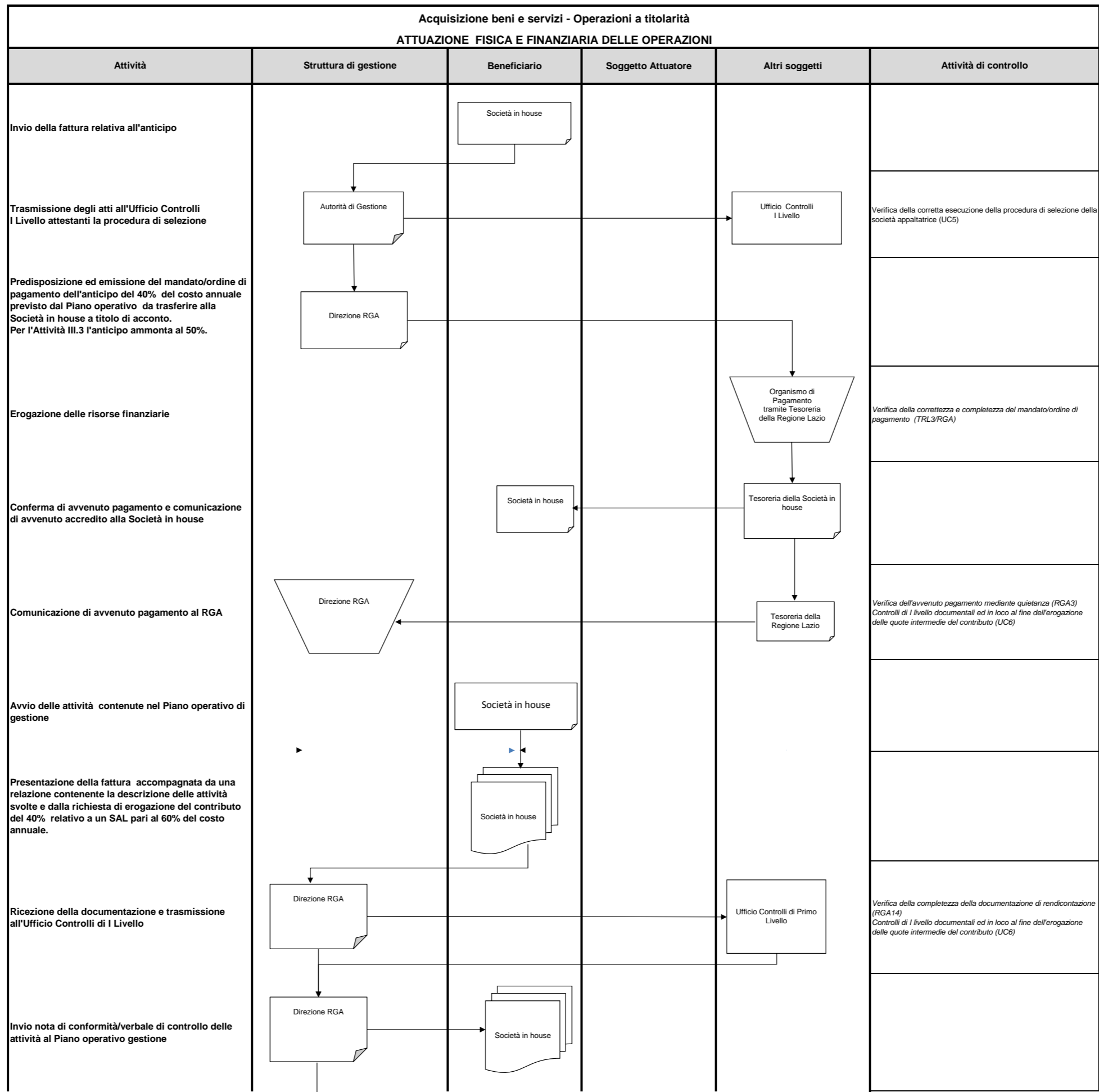


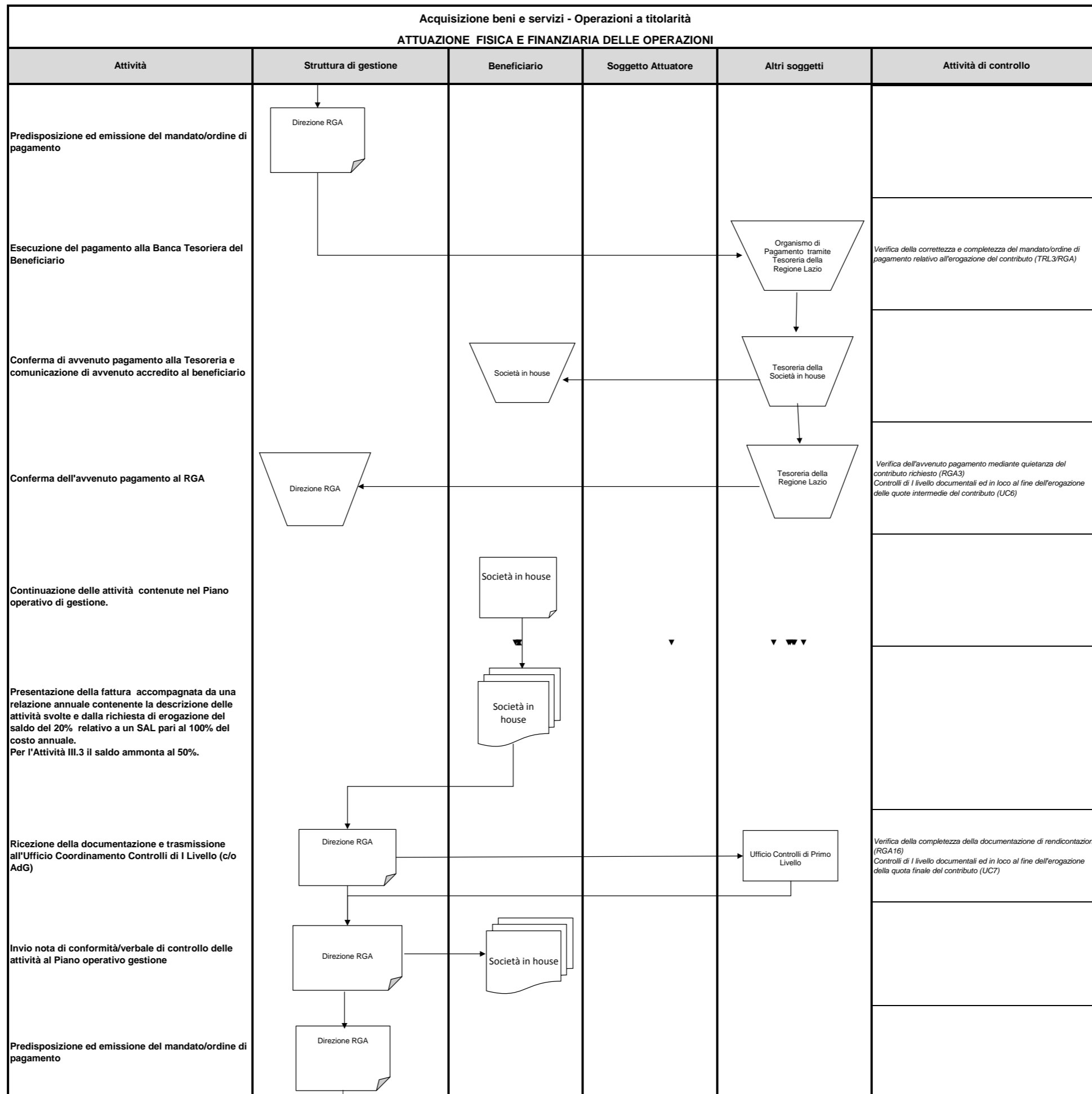
Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetto Attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
Presentazione del Piano operativo di gestione		Società in house			
Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo	Direzione RGA			Ufficio Controlli I Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3) Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2/RGA)
Adozione con DD dello Schema di convenzione e del Piano operativo di gestione	Direzione RGA				

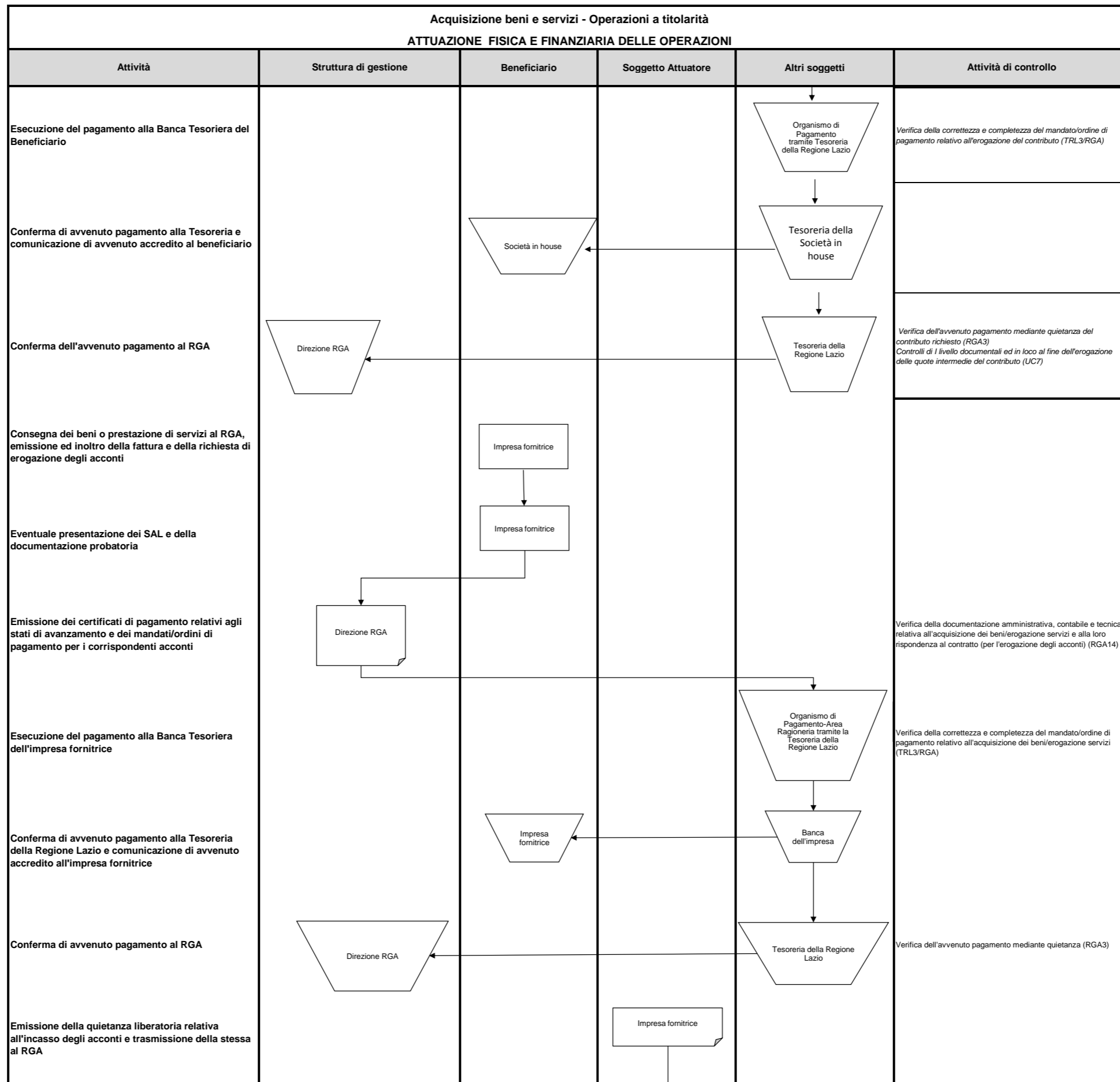
continua

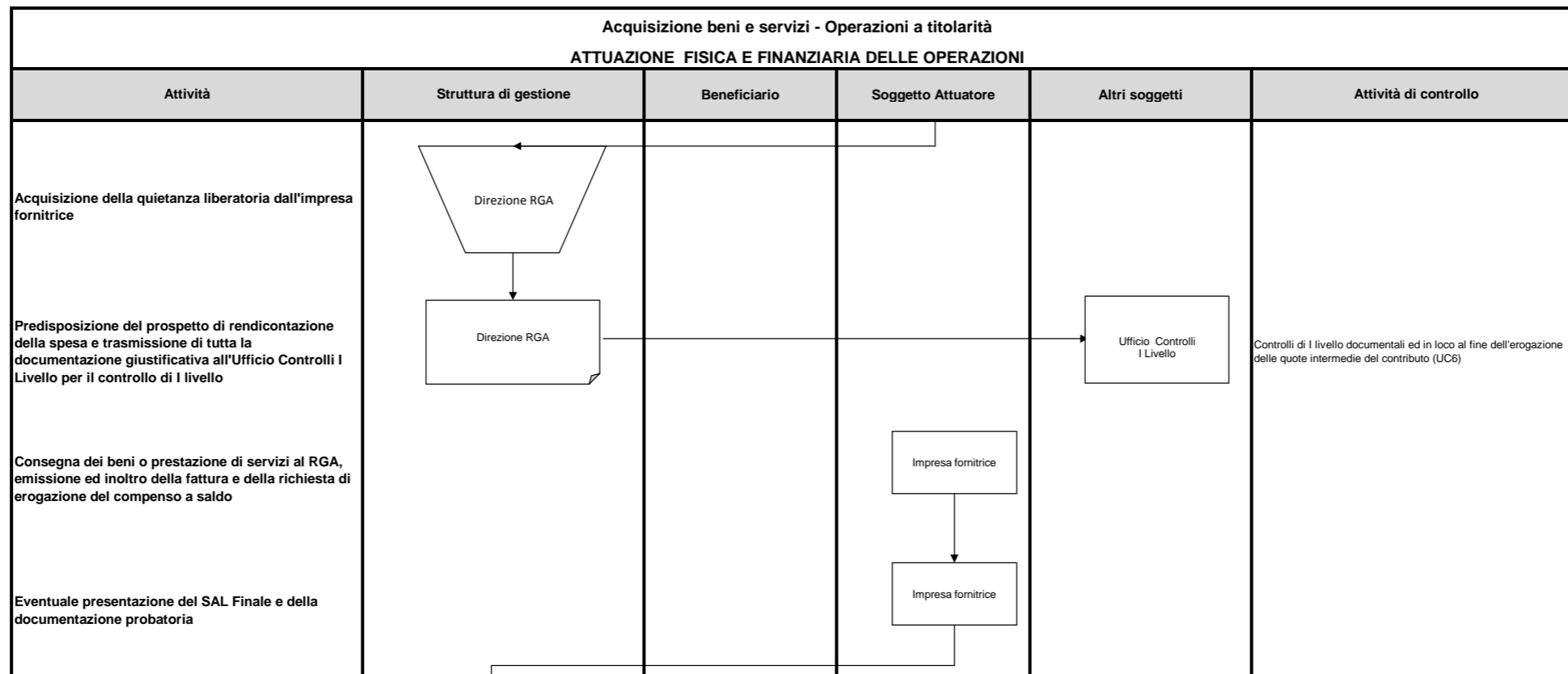
Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetto Attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
Stipula del contratto comprendente il Quadro Tecnico Economico			continua		Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RGA10)
Predisposizione della determina dirigenziale di impegno delle risorse finanziarie					Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RGA4)
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 all'operazione (RGA0)
Emissione del parere di regolarità contabile da parte dell'Organismo di Pagamento					Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TRL2/RGA)
Emissione dell'impegno definitivo di spesa					

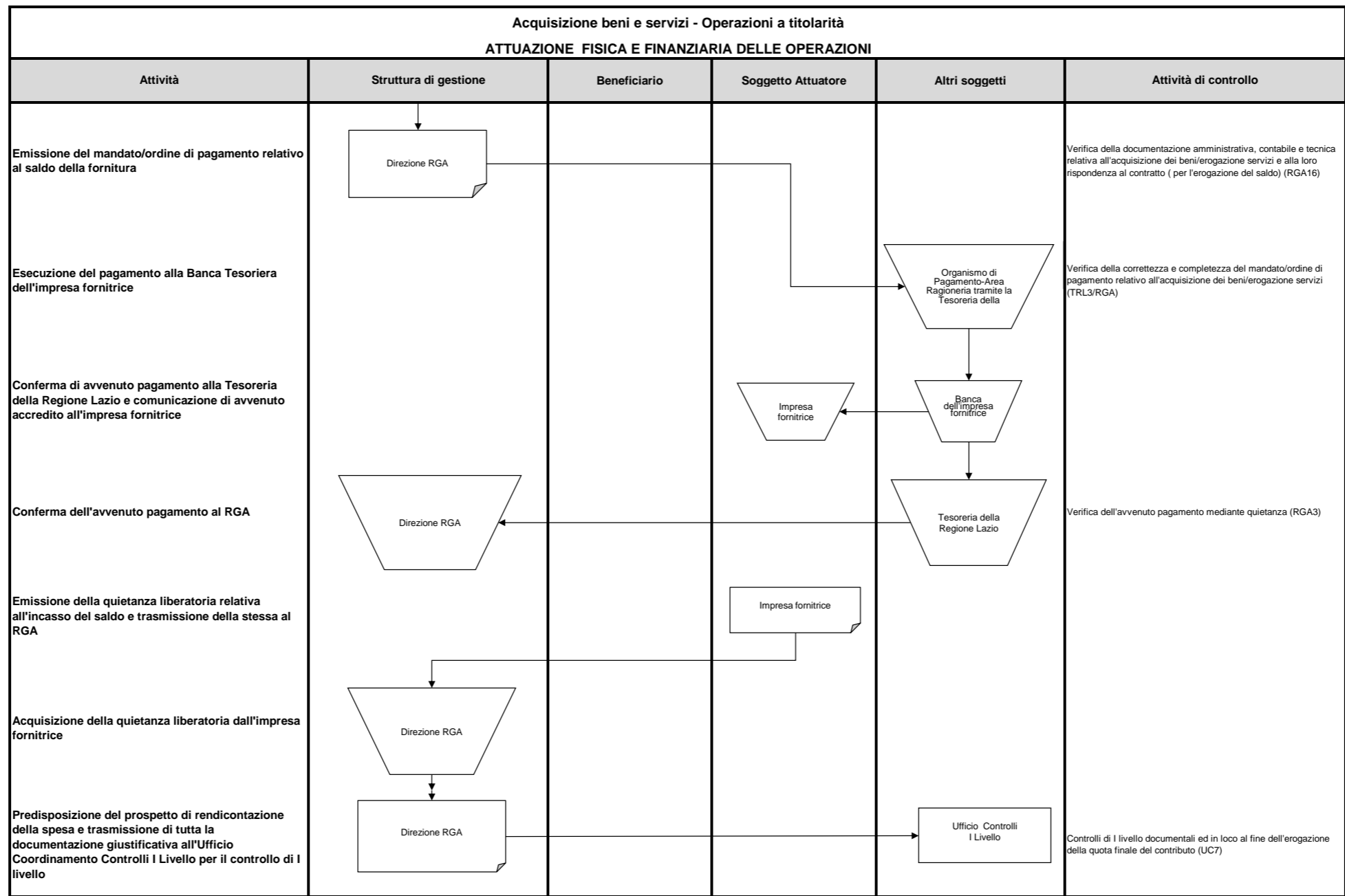




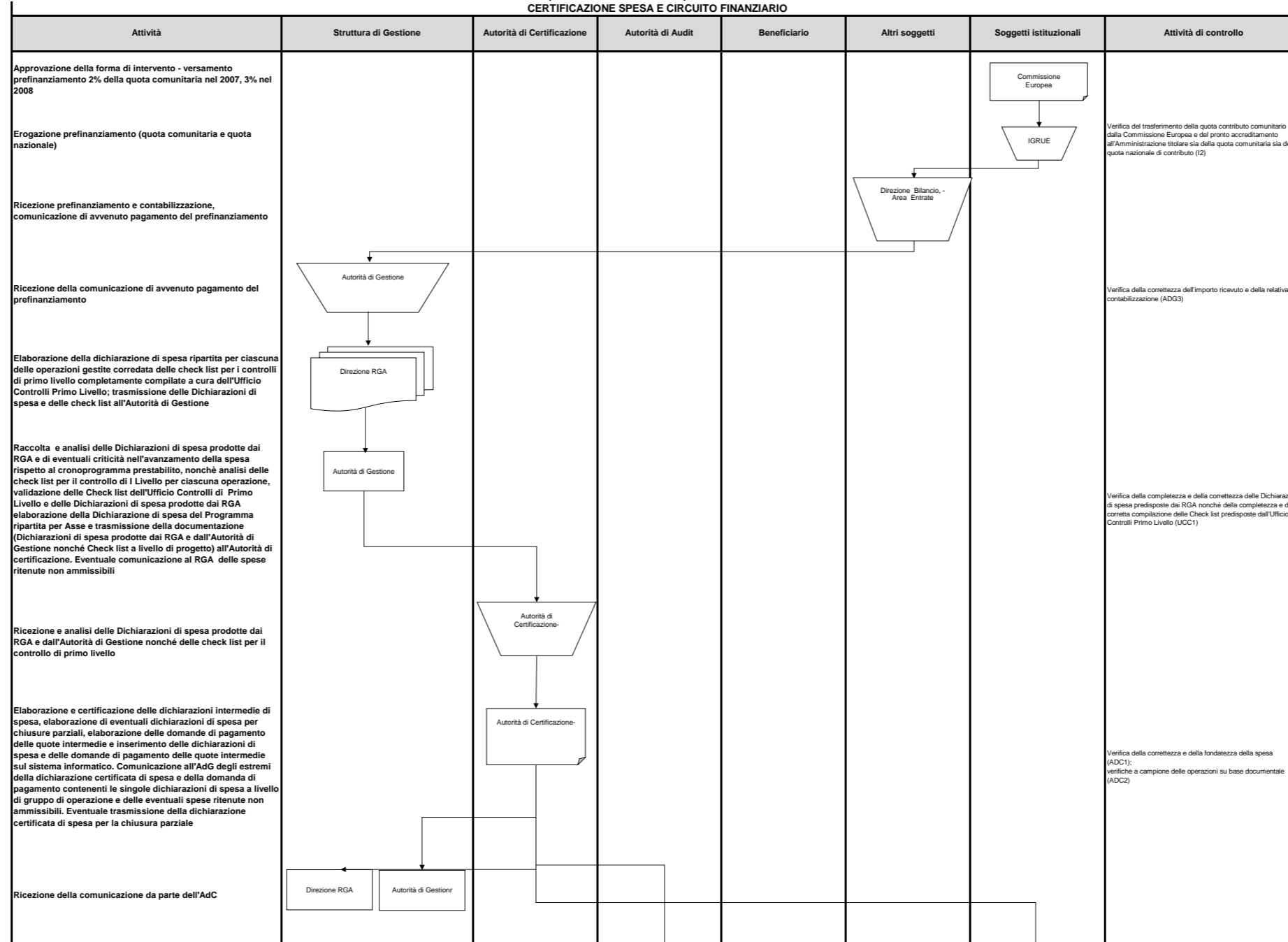




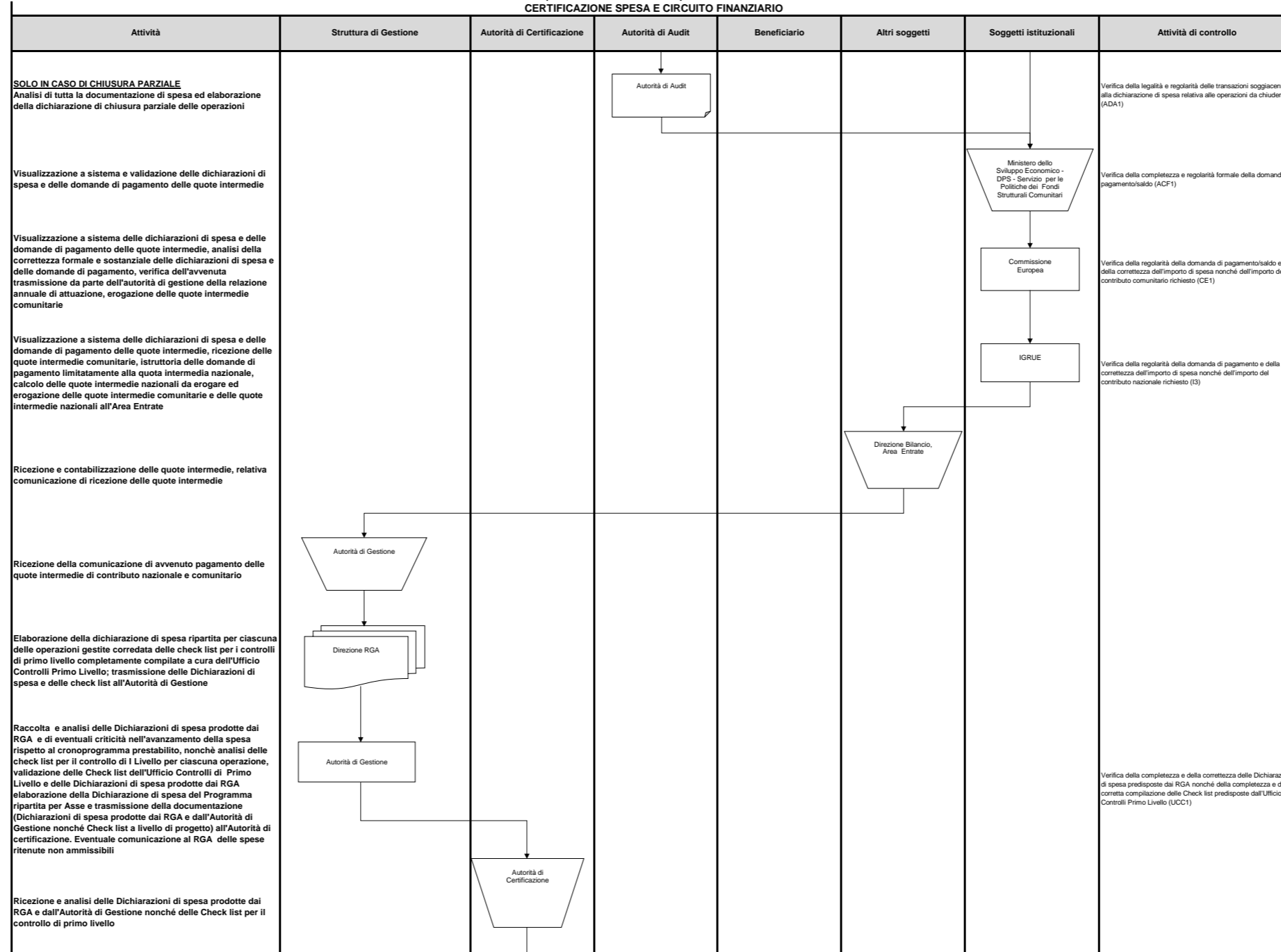




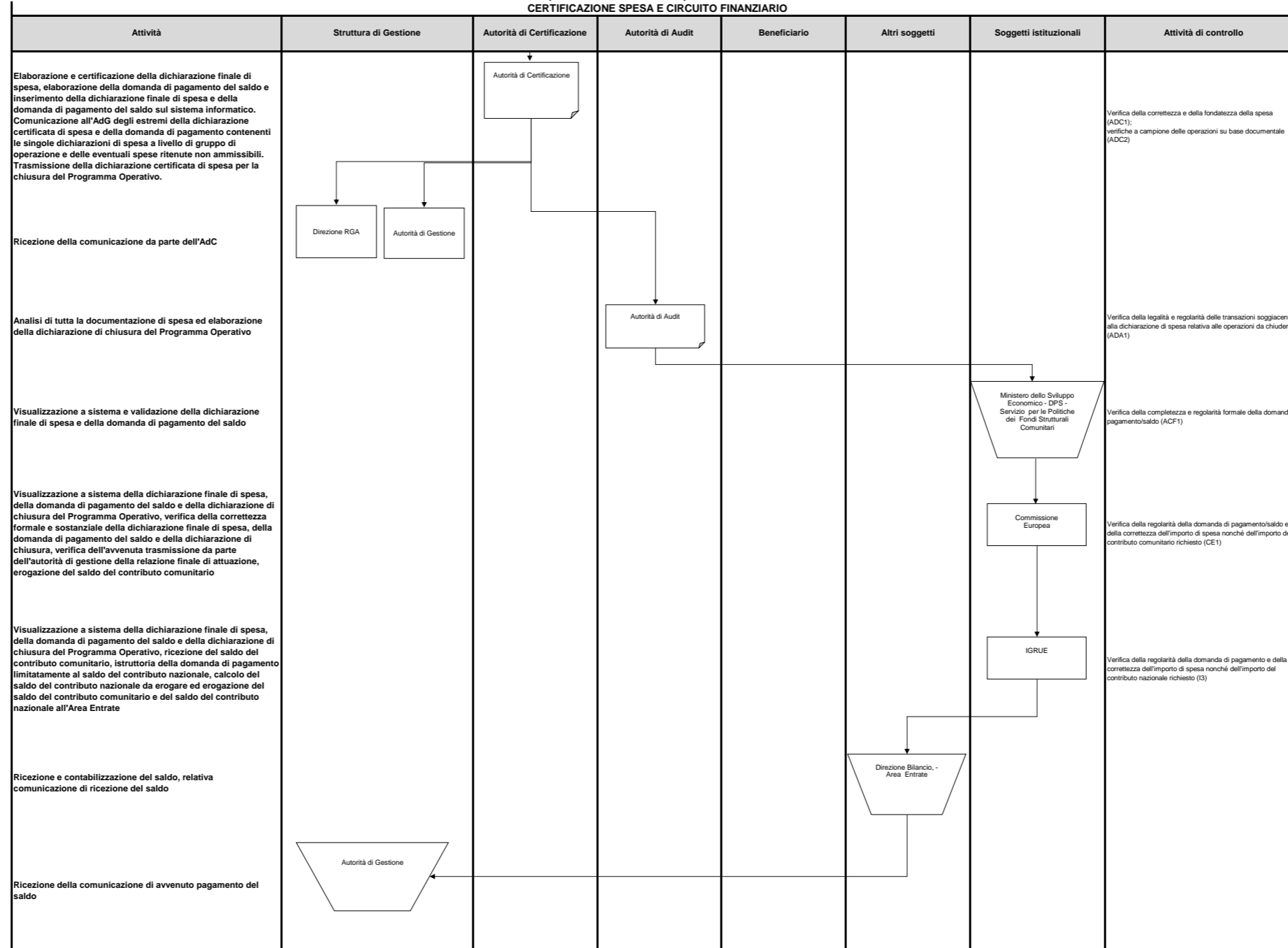
**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità  
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**



**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità  
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**



**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità  
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**





**SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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	- Regolamento n. 1083/2006	- Programma Operativo - QSN	Regione Lazio c/o Direzione Sviluppo Economico e 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 Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia Indirizzo Via R.R. Garibaldi, 7 000145
CDS1/RGA	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)	Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia
ADG1/RGA	Autorità di Gestione	<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) 1083/2006	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia
ADG2/RGA	Autorità di Gestione	<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) 1083/206	- Programma operativo - Modalità Attuative del Programma operativo (MAPO)	Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia
ADG3/RGA	Autorità di Gestione	<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) 1083/206 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione c/o Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia
UCC1	Responsabile del Coordinamento dei 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 e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006, art. 13	- check list - dichiarazione di spesa	Direzione Sviluppo Economico e 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	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo -MAPO	Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia
RGA3	Responsabile Gestione dell'Attività	<b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</b> 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	Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia
RGA4	Responsabile Gestione dell'Attività	<b>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento</b> Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata dell'RGA rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia

RGA5	Responsabile Gestione dell'Attività	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</b>	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- lettere di invito - offerte ricevute ( protocollo, timbri, ecc.)	Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia
		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 nella richiesta trasmessa dall'Amministrazione titolare			
RGA6	Responsabile Gestione dell'Attività	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b>	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- atto di aggiudicazione	Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dalla MAPO			
RGA7	Responsabile Gestione dell'Attività	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara</b>	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- Regolamento Ente - Comunicazione esito a tutti i partecipanti e/o all'aggiudicatario	Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa di riferimento			
RGA8	Responsabile Gestione dell'Attività	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b>	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - aggiudicazione definitiva	Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia
		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 <b>Regolamento della Stazione appaltante</b>			
RGA10	Responsabile Gestione dell'Attività	<b>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto della Scheda Attuativa (MAPO)</b>	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- MAPO - Contratto/Convenzione/Atto di affidamento - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia
		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. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi			
RGA14	Responsabile Gestione dell'Attività	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti)</b>	- 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	- Piano annuale di descrizione attività da realizzare ed eventuale rimodulazione Quadro economico - Contratti/Convenzioni - Atti relativi ad eventuali sub appalti - Approvazione eventuale progetto di variante in corso d'opera, Atto di sottomissione ed elenco nuovi prezzi, eventuali integrazioni e/o modifiche al Piano annuale - <b>Studio sulle entrate generate dalle operazioni previste</b> - Relazione annuale delle attività svolte - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento, contabili bancarie e/o bonifici - atto di autorizzazione alla liquidazione - mandati di pagamento quietanzati - dichiarazione liberatoria del fornitore	Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare l'RGa in qualità di beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:  - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, documentazione relativa alle spese progettuali, 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			
RGA16	Responsabile Gestione dell'Attività	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo)</b>	- 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	- Approvazione eventuale progetto di variante in corso d'opera. Atto di sottomissione ed elenco nuovi prezzi, eventuali integrazioni e/o modifiche al Piano annuale - Certificato di regolare esecuzione - Approvazione stato finale, rendicontazione - Contratto - Fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - Relazione finale sulle attività svolte - Certificati di pagamento - Approvazione spesa finale	Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia
		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			

TRL2/RGA	Area Ragioneria	<b>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio</b> 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	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - Programma Operativo	Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia
TRL3/RGA	Area Ragioneria	<b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi</b> 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. Lsg. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	<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> Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nelle Modalità Attuative ed approvati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato per le altre operazioni	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - MAPO - Piano generale di gestione - Convenzione/Contratto	Ufficio controllo I livello c/o Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia
UC5	Ufficio Controlli Primo Livello	<b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice</b> Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dalla MAPO	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	• in caso di cottimo fiduciario: - Lettere di invito - Preventivo/Offerte - Atto di affidamento diretto • in caso di affidamento a società "in house": - Piano generale - Schema di Convenzione • Regolamento Ente • Comunicazione esito a tutti i partecipanti e/o all'aggiudicatario • Ricorsi • Documentazione relativa all'esame dei ricorsi • Aggiudicazione definitiva	Ufficio controllo I livello c/o Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia
UC6	Ufficio Controlli Primo Livello	<b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo</b> Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa ( fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'RGa e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Programma Operativo - Contratto/Convenzione/Atto di affidamento di incarico - Piani annuali/Preventivi - Atto di sottomissione - Autorizzazioni da parte della Stazione Appaltante - Atto di approvazione della perizia di variante (RUP) - Approvazione QTE rimodulato - SAL/rendicontazione delle spese sostenute - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - eventuale attestazione di avanzamento di forniture - Relazione attività svolte - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio controllo I livello c/o Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia
UC7	Ufficio Controlli Primo Livello	<b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</b> Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa ( fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'RGa e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- Atto di sottomissione - Autorizzazioni da parte della Stazione Appaltante - Atto di approvazione della perizia di variante (RUP) - Approvazione QTE rimodulato - certificato di regolare esecuzione - Approvazione Stato finale, spesa complessiva e verifica eventuali economie - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - Relazione finale sulle attività svolte - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio controllo I livello c/o Direzione Sviluppo Economico e Attività Produttive Sede Roma, Italia

		<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 attesti 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>Verifiche in loco</p>			
I1	IGRUE	<p><b>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</b></p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 58-62 del Reg. (CE) n. 1083/2006; ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo ex art. 21 e allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- Reg. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62</p> <p>- Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII</p> <p>- QSN</p>	<p>- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</p> <p>- documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</p> <p>- relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</p>	<p>IGRUE</p> <p>Sede Roma, Italia</p> <p>Indirizzo Via XX Settembre, 97 00187</p> <p>Ufficio Rapporti Finanziari con l'Unione Europea</p>
I2	IGRUE	<p><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></p> <p>Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare</p>	<p>- Reg. (CE) n. 1083/2006</p>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>IGRUE</p> <p>Sede Roma, Italia</p> <p>Indirizzo Via XX Settembre, 97 00187</p> <p>Ufficio Rapporti Finanziari con l'Unione Europea</p>
I3	IGRUE	<p><b>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</b></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>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006</p> <p>- Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- Programma Operativo (piano finanziario)</p> <p>- dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione</p> <p>- domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>IGRUE</p> <p>Sede Roma, Italia</p> <p>Indirizzo Via XX Settembre, 97 00187</p> <p>Ufficio Rapporti Finanziari con l'Unione Europea</p>
ADC1	Autorità di Certificazione	<p><b>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</b></p> <p>Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e dell'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):</p> <p>gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa;</p> <p>l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello;</p> <p>valore del contributo ammissibile erogato;</p> <p>estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame</p>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006</p> <p>- Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e RGA</p> <p>- check lists dei controlli di I livello</p> <p>- dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)</p>	<p>Autorità di Certificazione - Direzione Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio</p> <p>Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145</p>
ADC2	Autorità di Certificazione	<p><b>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale</b></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 dell'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>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006</p> <p>- Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e RGA</p> <p>- check lists dei controlli di I livello</p> <p>- documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario</p> <p>- documenti relativi al pagamento del contributo</p>	<p>Autorità di Certificazione - Direzione Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio</p> <p>Indirizzo Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145</p>
ADA1	Autorità di Audit	<p><b>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere</b></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>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006</p> <p>- Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione</p> <p>- verifiche in loco</p>	<p>Autorità di Audit - Struttura di Staff "Controllo II livello"</p> <p>Sede Roma, Italia</p> <p>Indirizzo Via Serafico - 00145</p>
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	<p><b>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo</b></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>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006</p> <p>- Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>Ministero dello Sviluppo Economico</p> <p>Sede Roma, Italia</p> <p>Indirizzo Via Sicilia, 162</p> <p>Ufficio Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione</p>
CE1	Commissione Europea	<p><b>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto</b></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>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006</p> <p>- Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>Commissione Europea - Direzione Generale Regio</p> <p>Sede Bruxelles, Belgio</p> <p>Indirizzo Rue de Loi 200</p> <p>Ufficio Gestione finanziaria e di Bilancio</p>

## **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** \_\_\_\_\_

**Beneficiario (se diverso dall'UCO)** \_\_\_\_\_

**Organismo intermedio (se presente)** \_\_\_\_\_

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



**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 acquisto di beni e servizi*

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

Contratto di fornitura di beni e servizi (in particolare evidenza dell'oggetto e dei corrispettivi)

Eventuali modifiche/integrazioni al contratto che modifichino oggetto e corrispettivi

- 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