



REGIONE LAZIO
CHECK LIST VERIFICHE DOCUMENTALI



SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE
Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità

LUOGO DELLE VERIFICHE: _____	DATA: _____
Esecutore del controllo:	
Responsabile Gestione delle Attività: _____	
Interlocutori :	
Responsabile dell'Ufficio Controllo (UC): _____	
PROGRAMMA OPERATIVO: POR FESR Lazio 2007/2013	CCI : 2007IT162PO004
ATTIVITA': _____	
OPERAZIONE/GRUPPO DI OPERAZIONI: _____	
MACROPROCESSO:	ATTIVITA' IV.1 "ASSISTENZA TECNICA"
CODICE OPERAZIONE (MONITORAGGIO):	_____
CUP:	_____
Beneficiario:	_____
Titolo/Definizione dell'operazione:	_____
Riferimento aggiudicazione/affidamento/atto d'impegno:	_____

DATI FINANZIARI E CONTABILI	Dati operazione	Dati attività
COSTO AMMESSO		
CONTRIBUTO CONCESSO		
COSTO RIDETERMINATO DELL'OPERAZIONE		
CONTRIBUTO RIDETERMINATO		
ECONOMIE DEL PROGETTO		
CONTRIBUTO REVOCATO		

QUOTE DI FINANZIAMENTO DEL COSTO APPROVATO DELL'OPERAZIONE		
Quota comunitaria		
Quota statale		
Quota regionale		
Quota altri soggetti pubblici		
Quota privata		

ATTESTAZIONE DI SPESA (*)		
SPESA ATTESTATE DAL BENEFICIARIO (Fatture e documenti giustificativi)		
SPESA VALIDATE (a+b)		
SPESA VALIDATE IN OCCASIONE DELLE ATTESTAZIONI PRECEDENTI (a)		
NUOVA VALIDAZIONE DI SPESA (b)		

ANNOTAZIONI

(*) specificare se l'attestazione, attestazione intermedia o finale

RAPPORTO DI CONTROLLO ALLEGATO ALLA CHECK LIST VALIDATA DALL'AUTORITA' DI GESTIONE (attraverso l'ASC) IN DATA (GG/MM/AA)

Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità

Codice Operazione (Monitoraggio): CUP Beneficiario

Attività Aggiudicazione/affidamento/atto di impegno:

Sintesi dei dati finanziari

IMPORTO APPROVATO DEL PROGETTO							SPESE ATTESTATE DAL BENEFICIARIO (FATTURE E DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI) (3)	IMPORTO DELLE SPESE AMMESSE DALL'UFFICIO CONTROLLI DI I LIVELLO							
COSTO AMMESSO (1)	CONTRIBUTO CONCESSO (2)	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA NAZIONALE			QUOTA PRIVATA		Spesa del beneficiario validata (fatture e documenti giustificativi) (4)	Pagamenti precedentemente validati (5)	Nuovi pagamenti validati (6)	TOTALE PAGAMENTI VALIDATI (7)	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA NAZIONALE		
			QUOTA STATO	QUOTA REGIONALE	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA		QUOTA STATO						QUOTA REGIONALE	QUOTA LOCALE O ALTRA PUBBLICA	

Sintesi delle criticità emerse

Tipologia errore o irregolarità (codifica OLAF)	Carattere sistem./non sist.	Descrizione errore/irregolarità	Impatto finanziario dell'irregolarità	Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	Note	Azioni correttive da intraprendere

Ulteriori commenti /integrazioni:

Ufficio Controlli di I livello	Organismo di appartenenza:	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:
	Data della compilazione del rapporto di controllo (gg/mm/aa)				
Autorità di Gestione (ASC)	Funzione:	Nome:	Cognome:	Firma:	
	Data della validazione (gg/mm/aa)				

Legenda:

- 1) Investimento complessivo approvato
- 2) Importo totale del contributo pubblico
- 3) Importo totale dei giustificativi a supporto della domanda di rimborso del beneficiario
- 4) Importo dei giustificativi validati dal Controllo di I livello
- 5) Quota totale del contributo già erogato al beneficiario a seguito delle precedenti validazioni
- 6) Nuova quota di contributo validata dal Controllo di I livello
- 7) Importo complessivo del contributo validato ed erogato alla data della nuova validazione (5 + 6)

Check list per la verifica degli aspetti procedurali e di spesa relativi ai singoli processi previsti dalle piste di controllo

Codice Operazione (Monitoraggio):

Descrizione sintetica del progetto:

Fase I - Verifiche da effettuare in occasione della prima attestazione di spesa dell'operazione

Processo	Codice Controllo	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo (a titolo indicativo)	Note	Autocontrollo
Selezione ed approvazione delle operazioni	CDS1/RGA ADG2/RGA	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progettisti, per Operazione o Gruppi di operazione, approvati dal CdS.	<ul style="list-style-type: none"> • Delibera di approvazione del Programma Operativo • Delibera di approvazione della MAPO • In caso di cottimo fiduciario: <ul style="list-style-type: none"> - Lettere di invito - Preventivo - Atto di affidamento diretto • In caso di affidamento a società "in house": <ul style="list-style-type: none"> - Piano generale - Schema di Convenzione 		Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
	RGA5	Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte (nel caso di cottimo fiduciario)	<ul style="list-style-type: none"> • Lettere di invito • Offerte 		Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
	RGA6 RGA7	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento dell'Ente • Atto di aggiudicazione • Comunicazione esito a tutti i partecipanti e/o all'aggiudicatario 		Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
	RGA8	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> • Ricorsi • Documentazione relativa all'esame dei ricorsi • Aggiudicazione definitiva 		Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
	RGA10	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto della Scheda Attuativa (MAPO)	<ul style="list-style-type: none"> • MAPO • Contratto/Convenzione/Atto di affidamento • documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.) 		Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
	ADG1/RGA RGA0 - RGA4 ADG3/RGA	Verifica di coerenza della determina di impegno alle finalità del programma, e della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	<ul style="list-style-type: none"> • POR • MAPO • Parere di coerenza programmatica • Determinazione di impegno di spesa sul bilancio regionale 		Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
	TRL2/RGA TRL3/RGA	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento e dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di impegno definitivo di spesa sul bilancio regionale • Proposta di mandato regionale relativa agli anticipi • Mandato regionale e data di invio relativo agli anticipi 		Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni-Verifica della completezza della documentazione	RGA14	Verifica della documentazione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di nomina del RUP • Atti relativi alla scelta del progettista • Atto di nomina del responsabile coordinamento sicurezza, del direttore dei lavori • Atto di approvazione del Progetto esecutivo e approvazione del quadro economico • Atti di gara (es. determinazione a contrarre/approvazione del bando di gara, atto di nomina della commissione di gara, bando di gara, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari, verbale di gara, atto di approvazione del verbale, atto di aggiudicazione definitiva, rimodulazione Quadro economico, verbale di consegna e di avvio dei lavori, pareri e autorizzazioni necessari per l'esecuzione, ecc) • Piano annuale di descrizione attività da realizzare • 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 • Studio sulle entrate generate dalle operazioni previste • Relazione annuale delle attività svolte 		Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
		Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> • Fattura 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 		Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
	TRL3/RGA RGA3	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento e dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta di mandato regionale relativa agli acconti • Mandato regionale e data di invio relativo agli acconti 		Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma

Ulteriori commenti /integrazioni:



Check list per la verifica degli aspetti procedurali e di spesa relativi ai singoli processi previsti dalle piste di controllo																	
Codice Operazione (Monitoraggio):																	
<u>Descrizione sintetica del progetto:</u>																	
Fase I - Verifiche da effettuare in occasione della prima attestazione di spesa dell'operazione																	
Verifica amministrativa - contabile										Sezione schede OLAF							
Processo	Codice Controllo	Attività di Controllo	Riferimento normativo	Documenti oggetto del controllo (a titolo indicativo)	Esito controllo di I livello			Note	Esecutore del controllo	Codice irregolarità (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Creatore sistematico / non sistematico	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)			Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
					regolare	irregolare	non valutabile						sul bilancio investito	sul contributo comunitario nazionale	sul contributo nazionale		
Controlli di I livello documentali in fase di selezione dei progetti																	
Selezione ed approvazione delle operazioni	UC3	Verifica sulla effettiva coerenza e conformità dell'operazione ammessa con gli obiettivi e le finalità del POR		• Deliberazione di approvazione del Programma Operativo • MAPO					Ufficio Controlli di I livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma								
	UC5	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari		• In caso di cottimo fiduciario: - Lettere di invito - Preventivo - Atto di affidamento diretto • In caso di affidamento a società "in house": - Piano generale - Schema di Convenzione					Ufficio Controlli di I livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma								
		Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte (nel caso di cottimo fiduciario)		• Lettere di invito • Offerte					Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma								
		Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria		• Regolamento Ente • Comunicazione esito a tutti i partecipanti e/o all'aggiudicatario					Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma								
	UC3	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi		• Ricorsi • Documentazione relativa all'esame dei ricorsi • Aggiudicazione definitiva					Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma								
UC3	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo		• Programma Operativo • MAPO • Piano generale di gestione • Convenzione/Contratto					Ufficio Controlli di I livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma									
Controlli di I livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria																	
Attuazione fisica delle operazioni	UC6	Stipula del contratto d'appalto	Art. 11, comma 1, D. Lgs 163/06	• Contratto/Convenzione/Atto di affidamento di incarico					Ufficio Controlli di I livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma								
		Verifica del Quadro economico	Art. 16 D.P.R. 207/2010	• Piani annuali/Preventivi • SAL • rendicontazione delle spese sostenute					Ufficio Controlli di I livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma								
		Verifica sulla correttezza della procedura per l'approvazione di variante in corso d'opera e sulla sua ammissibilità	Art. 132 D. Lgs 163/06	• Atto di sottomissione • Autorizzazioni da parte della Stazione Appaltante • Atto di approvazione della perizia di variante (RUP) • Approvazione QTE rimodulato					Ufficio Controlli di I livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma								
		Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti, del rispetto della normativa civilistica e fiscale, della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa con l'oggetto dell'atto di impegno tra RGA e Beneficiario.	Art. 168-169, D.P.R. 554/99 Art. 194 - 195 D.P.R. 207/2010	• Convenzione/Contratto • Atto di affidamento • Fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente • eventuale attestazione di avanzamento di forniture • Relazione attività svolte • Certificati di pagamento • Mandati di pagamento quietanzati					Ufficio Controlli di I livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma								
		Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, gruppo di operazioni, fondo europeo di cofinanziamento, periodo di programmazione		• Fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente					Ufficio Controlli di I livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma								

Ulteriori commenti integrativi:

- 1) Inserire codici OLAF
- 2) Descrizione analitica dell'irregolarità
- 3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità

Check list per la verifica degli aspetti procedurali e di spesa relativi ai singoli processi previsti dalle piste di controllo

Codice Operazione (Monitoraggio):

Descrizione sintetica del progetto:

Fase II - Verifiche da effettuare in occasione di ogni attestazione di spesa dell'operazione

Processo	Codice Controlli	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo (a titolo indicativo)	Autocontrollo	Note
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni-Verifica della completezza della documentazione	RGA14	Verifica della documentazione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Studio sulle entrate generate dalle operazioni previste • Relazione annuale delle attività svolte 	Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	
		Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> • Fattura 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 	Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	
	TRL3/RGA RGA3	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza del contributo richiesto	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di impegno definitivo e/o integrativo di spesa sul bilancio regionale • Proposta di mandato regionale relativa agli acconti • Mandato regionale e data di invio relativo agli acconti 	Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma	

Ulteriori commenti /integrazioni:

Check list per la verifica degli aspetti procedurali e di spesa relativi ai singoli processi previsti dalle piste di controllo

Codice Operazione (Monitoraggio):

Descrizione sintetica del progetto:

Fase II - Verifiche da effettuare in occasione della prima attestazione di spesa dell'operazione

Verifica amministrativa - contabile					Sezione schede OLAF											
Processo	Codice Controllo	Attività di Controllo	Riferimento normativo	Documenti oggetto del controllo (a titolo indicativo)	Esito controllo di I			Note	Esecutore del controllo	Codice irregolarità (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Carattere sistematico/non sistematico	Impatto finanziario			Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità
					regolare	irregolare	non valutabile						sul tot. investimento	sul contributo comunitario	sul contributo nazionale	

Controlli di I livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria

Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni-Verifica della completezza della documentazione	UC6	Verifica del Quadro economico di gara		<ul style="list-style-type: none"> • Piani annuali • SAL • rendicontazione delle spese sostenute 					Ufficio Controlli di I livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma						
		Verifica sulla correttezza della procedura per l'approvazione di variante in corso d'opera e sulla sua ammissibilità	Art. 132 D. Lgs 163/06	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di sottomissione • Autorizzazioni da parte della Stazione Appaltante • Atto di approvazione della perizia di variante (RUP) • Approvazione QTE rimodulato 					Ufficio Controlli di I livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma						
		Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti, del rispetto della normativa civilistica e fiscale, della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa con l'oggetto dell'atto di impegno tra RGA e Beneficiario.	Artt. 168-169, D.P.R. 554/99 Art. 194 - 195 D.P.R. 207/2010	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione/Contratto • Atto di affidamento • Ordine di servizio • Fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente • Eventuale attestazione di avanzamento di forniture • Relazione attività svolte • Certificati di pagamento • Mandati di pagamento quietanzati • Dichiarazione liberatoria del fornitore 					Ufficio Controlli di I livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma						
		Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, gruppo di operazioni, fondo europeo di cofinanziamento, periodo di programmazione		<ul style="list-style-type: none"> • Fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente 					Ufficio Controlli di I livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma						

Ulteriori commenti/integrazioni:

- 1) Inserire codici OLAF
- 2) Descrizione analitica dell'irregolarità
- 3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità

Check list per la verifica degli aspetti procedurali e di spesa relativi ai singoli processi previsti dalle piste di controllo					
Codice Operazione (Monitoraggio):					
<u>Descrizione sintetica del progetto:</u>					
<i>Fase III - Verifiche da effettuare una sola volta alla fine dei lavori relativi al singolo progetto</i>					
Processo	Codice Controllo	Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo (a titolo indicativo)	Note	Autocontrollo
Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni	RGA16	Verifica della documentazione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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 		Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
		Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente • Relazione finale sulle attività svolte • Certificati di pagamento • Approvazione spesa finale 		Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
	TRL3/RGA RGA3	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza del contributo richiesto	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di impegno definitivo di spesa sul bilancio regionale • Proposta di mandato regionale • Mandato regionale e data di invio 		Referente operativo Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma
<i>Ulteriori commenti /integrazioni:</i>					

Check list per la verifica degli aspetti procedurali e di spesa relativi ai singoli processi previsti dalle piste di controllo

Codice Operazione (Monitoraggio):

Descrizione sintetica del progetto:

Fase III - Verifiche da effettuare una sola volta alla fine dei lavori relativi al singolo progetto

Verifica amministrativa - contabile										Sezione schede OLAF						
Processo	Codice Controllo	Attività di Controllo	Riferimento normativo	Documenti oggetto del controllo (a titolo indicativo)	Esito controllo di I livello			Note	Esecutore del controllo	Codice irregolarità (1)	Descrizione errore/irregolarità (2)	Carattere sistematico/non sistematico	Impatto finanziario dell'irregolarità (3)			Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità
					regolare	irregolare	non valutabile						sul tot. investimento	sul contributo comunitario	sul contributo nazionale	
Controlli di I livello documentali da effettuarsi in fase di attuazione fisica e finanziaria																
Attuazione fisica delle operazioni	UC7	Verifica sulla correttezza della procedura per l'approvazione di variante in corso d'opera e sulla sua ammissibilità	Art. 132 D. Lgs 163/06	<ul style="list-style-type: none"> Atto di sottomissione Autorizzazioni da parte della Stazione Appaltante Atto di approvazione della perizia di variante (RUP) Approvazione QTE rimodulato 					Ufficio Controlli di I livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma							
		Verifica sulla correttezza amministrativa dello stato finale dei lavori	Artt. 199, 200, 202, 208, 215, 229 e 237 D.P.R. 207/2010	<ul style="list-style-type: none"> certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità Approvazione Stato finale, spesa complessiva e verifica eventuali economie 					Ufficio Controlli di I livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma							
		Verifica della dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti, del rispetto della normativa civilistica e fiscale, della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa con l'oggetto dell'atto di impegno tra RGA e Beneficiario.	Artt. 168-169, D.P.R. 554/99 Art. 194 - 195 D.P.R. 207/2010	<ul style="list-style-type: none"> Fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente Certificati di pagamento Relazione finale sulle attività svolte Mandati di pagamento quietanzati Dichiarazione liberatoria del fornitore 					Ufficio Controlli di I livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma							
		Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, gruppo di operazioni, fondo europeo di cofinanziamento, periodo di programmazione		<ul style="list-style-type: none"> Fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente 					Ufficio Controlli di I livello Data esecuzione controllo Funzione Nome e Cognome Firma							

Ulteriori commenti /integrazioni:

- 1) Inserire codici OLAF
- 2) Descrizione analitica dell'irregolarità
- 3) Indicazione dell'ammontare finanziario collegato all'irregolarità

