

**MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

**OPERAZIONI A REGIA**

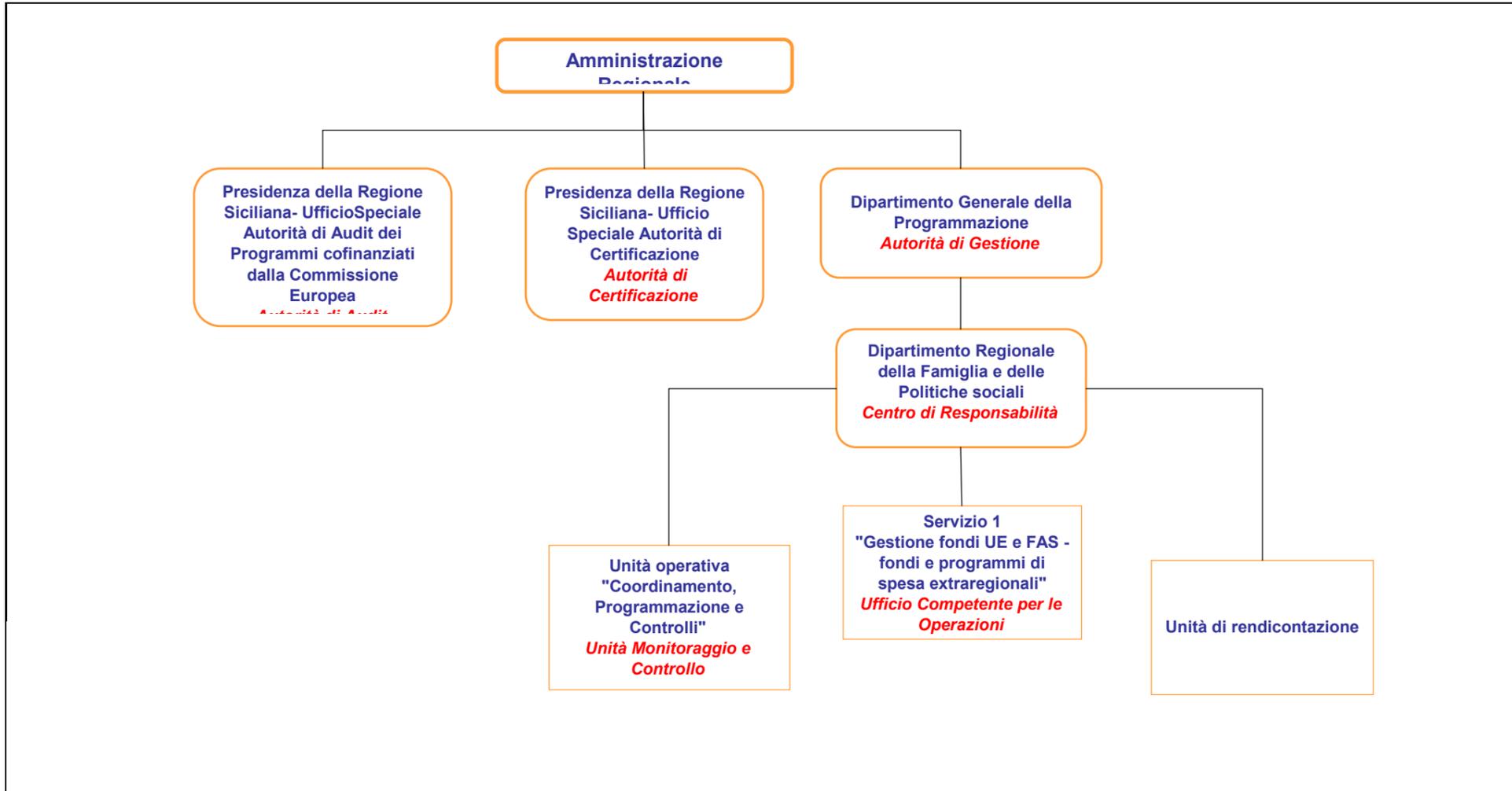
**DIPARTIMENTO FAMIGLIA E DELLE POLITICHE SOCIALI**

Linee d'intervento 6.1.4.1; 6.1.4.2; 6.1.4.3; 6.1.4.4; 6.2.2.2; 6.2.2.3.

2^ VERSIONE DEL 12.07.2010

**SEZIONE ANAGRAFICA**

<b>SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO</b>	
<b>OBIETTIVO</b>	Convergenza
<b>PROGRAMMA</b>	PO Sicilia FESR 2007-2013
<b>OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI</b>	6.1.4.1 Linea di intervento A: istituzione di centri unificati di informazione e accesso ai servizi, con particolare riferimento alle esigenze delle persone diversamente abili e dei cittadini extra-comunitari; 6.1.4.2 Linea di intervento B : adozione di TIC per il collegamento e il dialogo tra amministrazioni e cittadini in particolare dedicate all'integrazione della popolazione emarginata; 6.1.4.3 Linea di intervento C: interventi per l'accoglienza volti a contrastare situazioni di grave disagio (persone in condizioni di povertà estrema, donne vittime di violenza); 6.1.4.4 Linea di intervento D: interventi di promozione e sviluppo di reti integrate tra soggetti pubblici e privati per la prevenzione del rischio di marginalità sociale e per il miglioramento della qualità della vita, in coerenza con la normativa nazionale L. 328/2000; 6.2.2.2 Linea di intervento B - Interventi di valorizzazione del ruolo della comunità locale, anche attraverso la riqualificazione e il riorientamento nella destinazione e nell'uso degli spazi immobili pubblici; 6.2.2.3 Linea di intervento C - Interventi di promozione e sviluppo di reti integrate dei servizi in coerenza con la normativa nazion
<b>MACROPROCESSO</b>	Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia
<b>IMPORTO FINANZIARIO DELLA LINEA DI INTERVENTO</b>	6.1.4.1: € 21.580.697,00 6.1.4.2: € 7.193.566,00 6.1.4.3: € 33.809.758,00 6.1.4.4: € 34.888.793,00 6.2.2.2: € 6.833.887,00 6.2.2.3: € 7.553.244,00
<b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR)</b>	6.1.4.1: € 10.790.348,50 6.1.4.2: € 3.596.783,00 6.1.4.3: € 16.904.879,00 6.1.4.4: € 17.444.396,50 6.2.2.2: € 3.416.943,50 6.2.2.3: € 3.776.622,00
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE</b>	6.1.4.1: € 10.790.348,50 6.1.4.2: € 3.596.783,00 6.1.4.3: € 16.904.879,00 6.1.4.4: € 17.444.396,50 6.2.2.2: € 3.416.943,50 6.2.2.3: € 3.776.622,00
<b>IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)</b>	6.1.4.1: 6.1.4.2: 6.1.4.3: 6.1.4.4: 6.2.2.2: 6.2.2.3:
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Regione Siciliana - Dipartimento Regionale della Programmazione
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Speciale Autorità di Certificazione
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea
<b>BENEFICIARI</b>	Enti locali
<b>UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI</b>	Servizio 1 Gestione fondi UE e FAS - fondi e programmi di spesa extraregionali

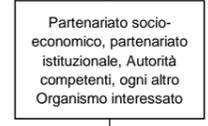
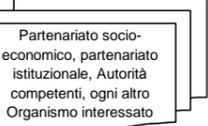
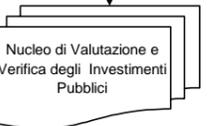
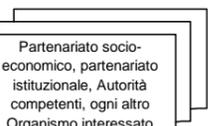
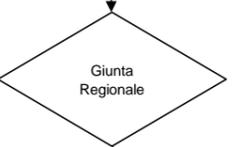


**SEZIONE PROCESSI**

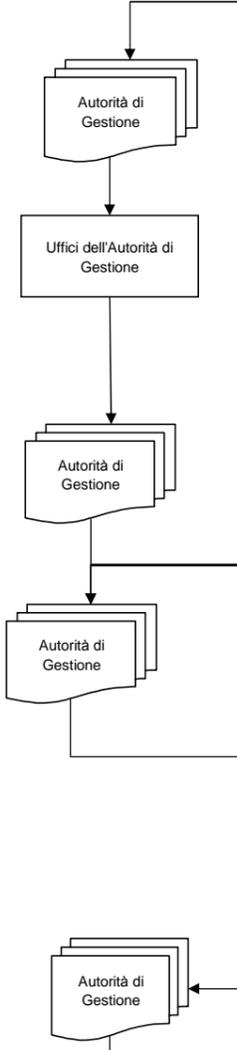
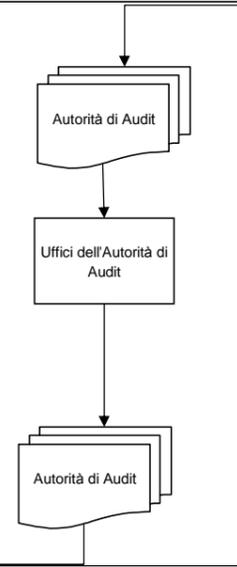
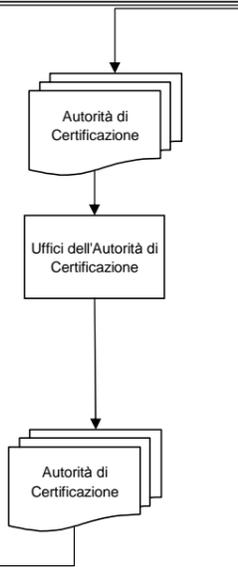
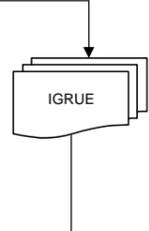
**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia  
PROGRAMMAZIONE**

Attività	Autorità di Gestione Dipartimento Regionale della Programmazione	Autorità di Audit Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea	Autorità di Certificazione Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Speciale Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Predisposizione del Documento Strategico Regionale ed invio dello stesso al Ministero per lo sviluppo economico</i>				Amministrazione regionale			
<i>Preparazione bozza tecnico-amministrativa del Quadro Strategico Nazionale</i>						Ministero per lo sviluppo economico - Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica	
<i>Confronto tecnico amministrativo tra Amministrazioni centrali, Autonomie Locali e partenariato economico e sociale sulla base delle analisi e prime ipotesi contenute nei documenti preliminari</i>				Amministrazione regionale - Dipartimento Programmazione		Partenariato socio-economico, partenariato istituzionale, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
<i>Elaborazione delle proposte e delle esigenze di cui tenere conto nell'ambito del Quadro Strategico Nazionale</i>				Amministrazione regionale - Dipartimento Programmazione		Partenariato socio-economico, partenariato istituzionale, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
<i>Predisposizione della bozza tecnico-amministrativa del Quadro strategico Nazionale</i>						Ministero per lo sviluppo economico - Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica	
<i>Istruttorie tecniche, tavoli tematici e interlocuzione informale con la Commissione Europea</i>						Commissione Europea	
<i>Ricezione documento e avvio negoziato formale</i>						Commissione Europea	
<i>Definizione versione finale del Quadro Strategico Nazionale</i>						Ministero per lo sviluppo economico - Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica	
<i>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale</i>				Amministrazione regionale - Dipartimento Programmazione			

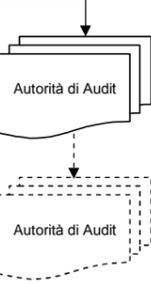
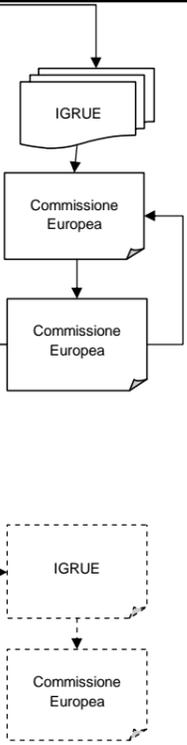
**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia  
PROGRAMMAZIONE**

Attività	Autorità di Gestione Dipartimento Regionale della Programmazione	Autorità di Audit Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea	Autorità di Certificazione Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Speciale Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</i>							
<i>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo</i>							
<i>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo</i>							
<i>Valutazione ex ante</i>							
<i>Elaborazione ulteriori proposte</i>							
<i>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</i>							
<i>Approvazione proposta regionale da parte della Giunta ed invio del documento alla Commissione</i>							
<i>Approvazione del Programma Operativo</i>							<p><i>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 (AT1)</i></p>

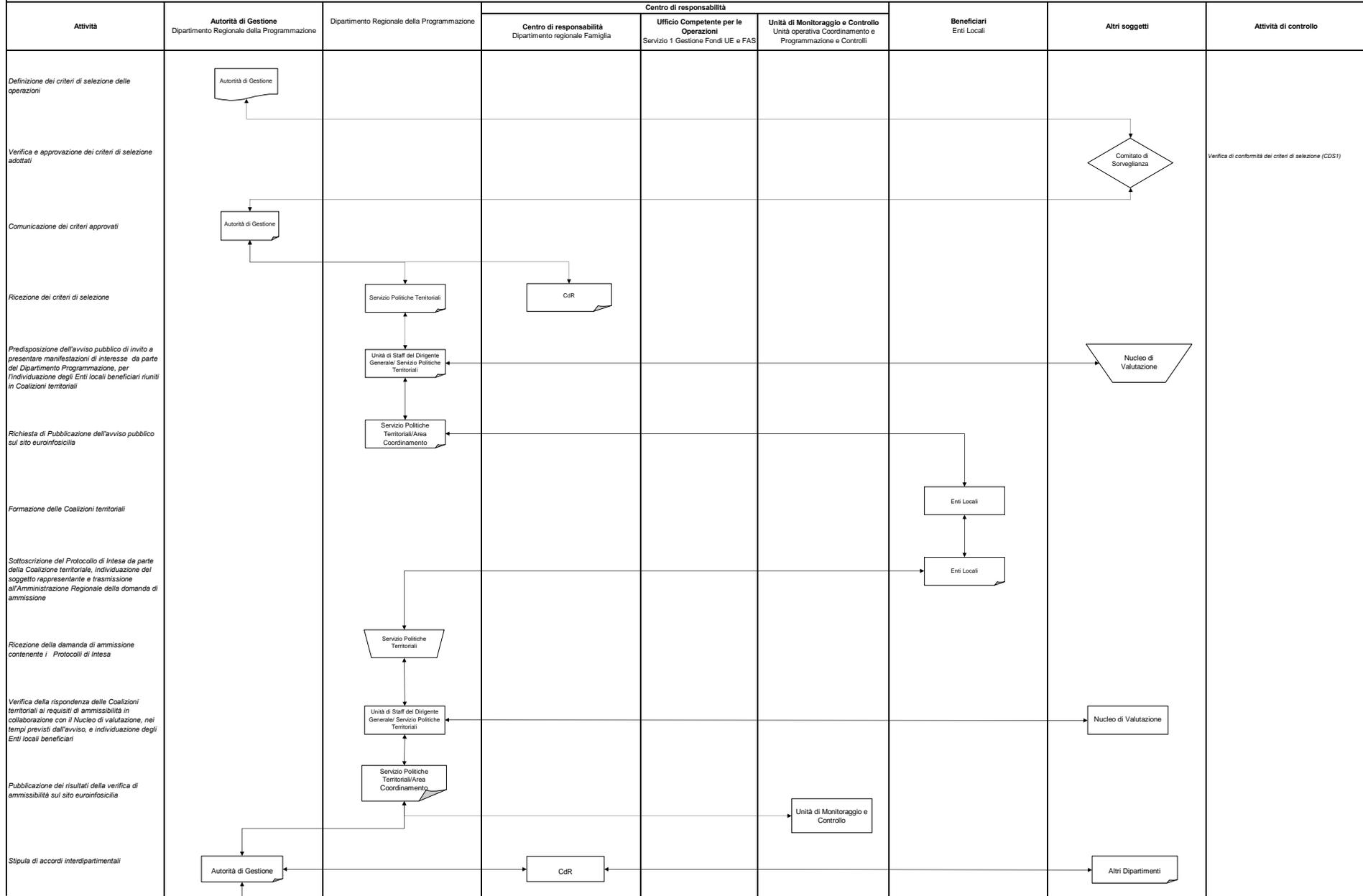
**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia  
PROGRAMMAZIONE**

Attività	Autorità di Gestione Dipartimento Regionale della Programmazione	Autorità di Audit Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea	Autorità di Certificazione Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Speciale Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo</i></p> <p><i>Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e assegnazione del personale</i></p> <p><i>Insiediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</i></p> <p><i>Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti</i></p> <p><i>Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità</i></p> <p><i>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</i></p> <p><i>Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 58-62 del Reg.1083/2006 e rilascio del relativo parere</i></p> <p><i>Eventuale revisione e integrazione del documento</i></p>							<p><i>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2007 - 2013 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</i></p> <p><i>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (11)</i></p>

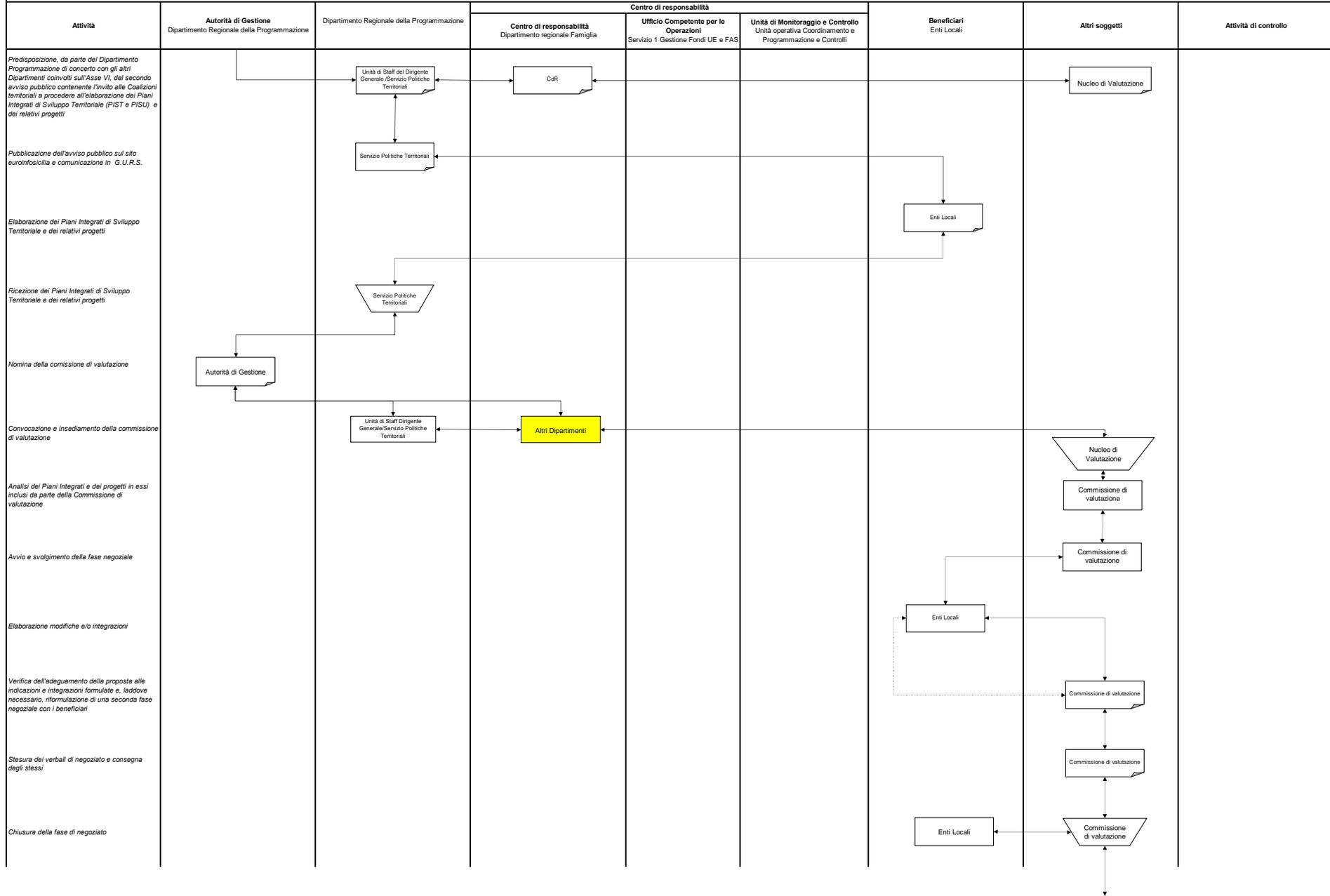
**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia  
PROGRAMMAZIONE**

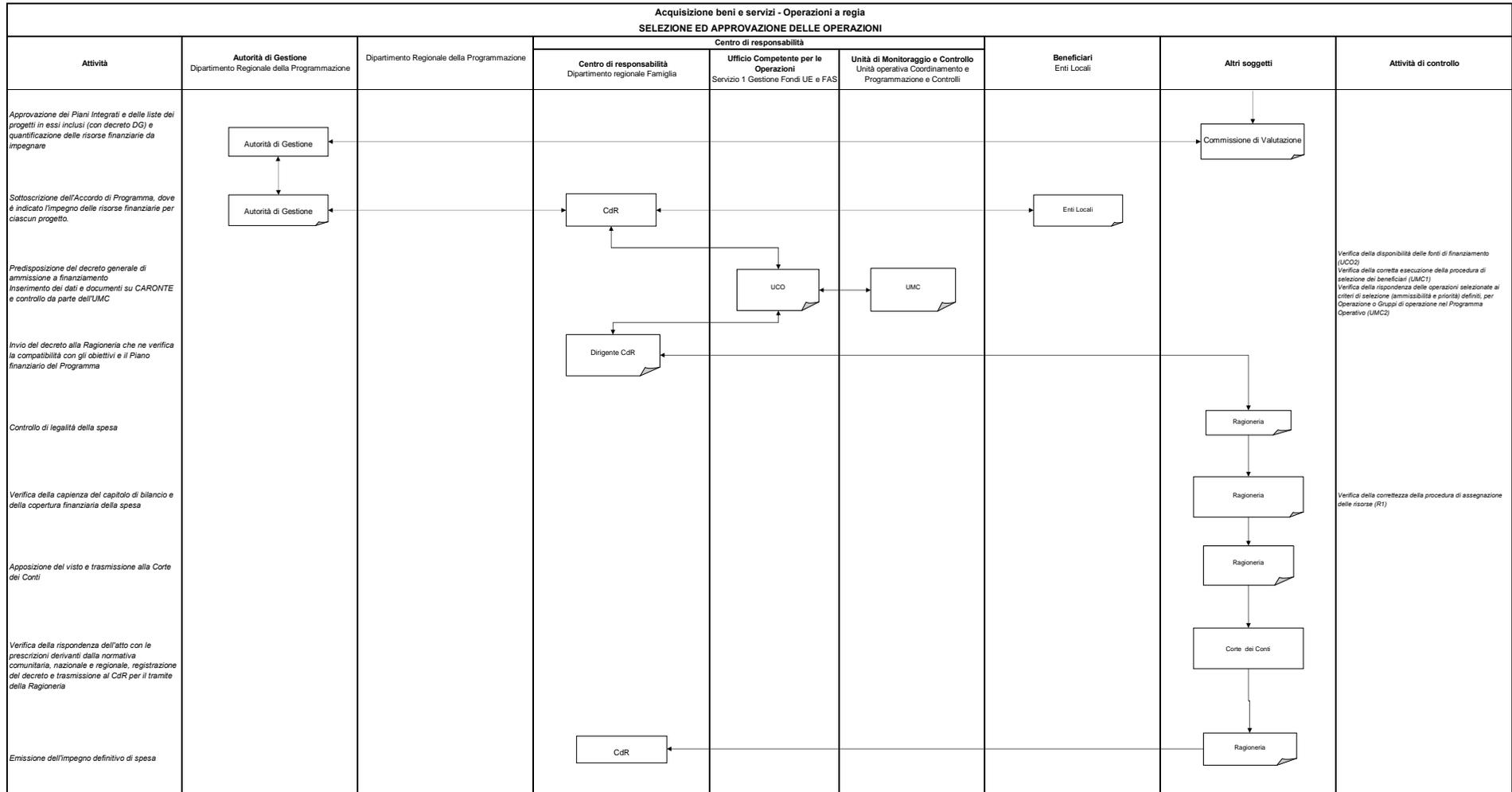
Attività	Autorità di Gestione Dipartimento Regionale della Programmazione	Autorità di Audit Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Speciale Autorità di Audit dei Programmi cofinanziati dalla Commissione Europea	Autorità di Certificazione Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Speciale Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Predisposizione del parere di conformità e trasmissione della Descrizione dei sistemi di gestione e controllo e del relativo parere alla Commissione Europea</i></p> <p><i>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</i></p> <p><i>Accettazione da parte della Commissione Europea e invio alle Autorità del Programma</i></p> <p><i>Eventuale follow up sulle raccomandazioni formulate dalla Commissione Europea</i></p> <p><i>Ricezione dei documenti definitivi</i></p>							

**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia**  
**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

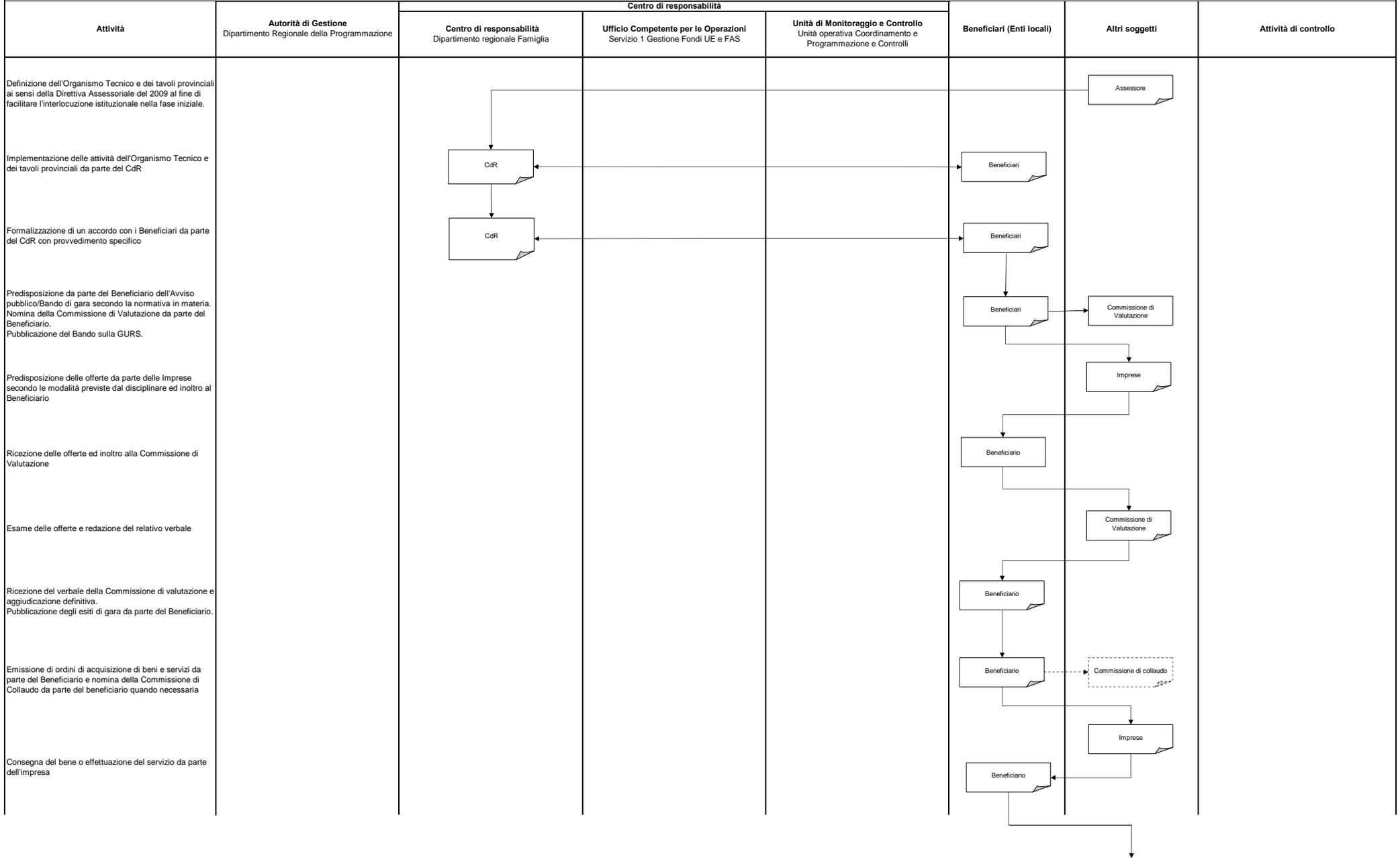


**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia**  
**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**



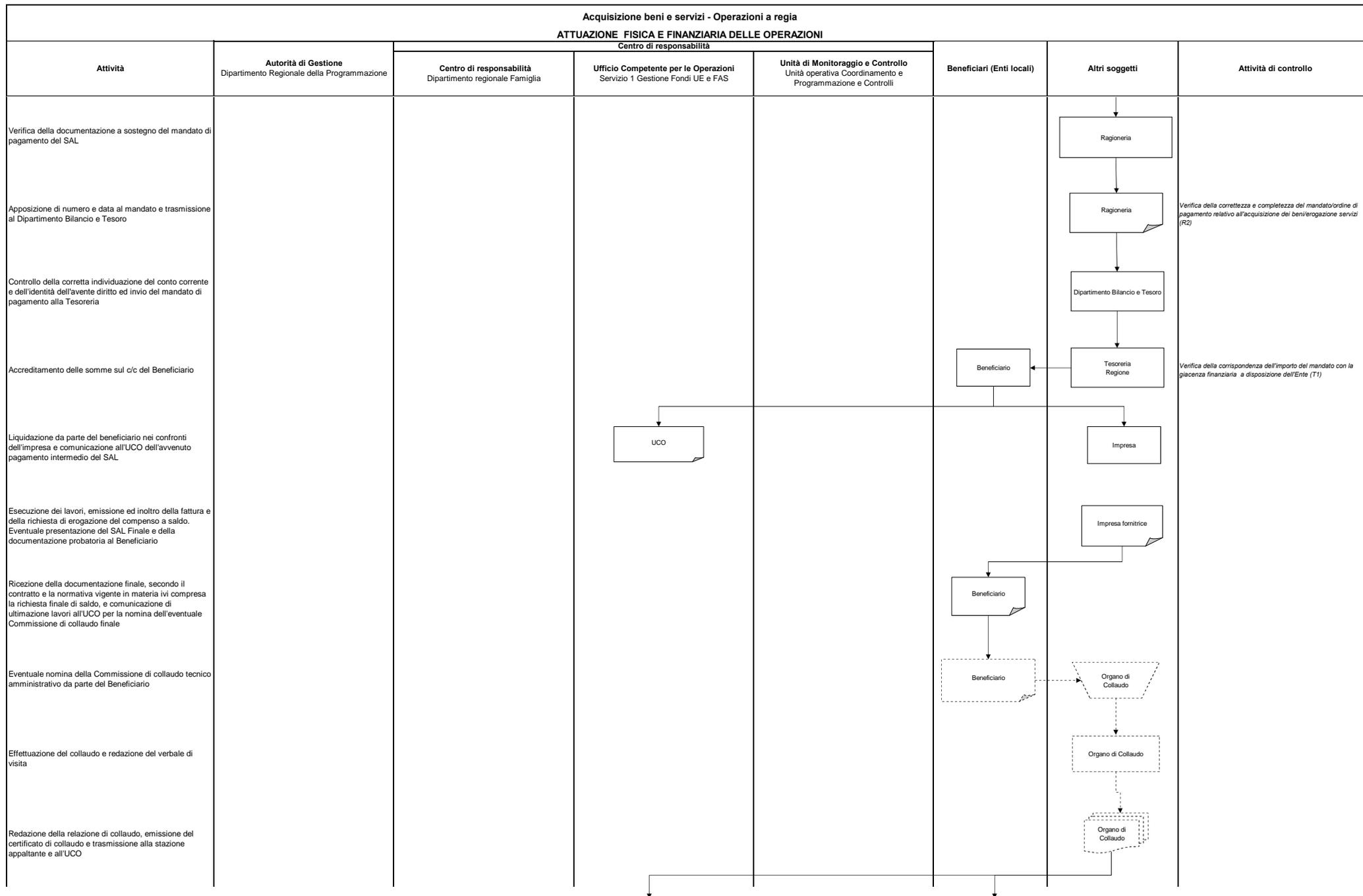


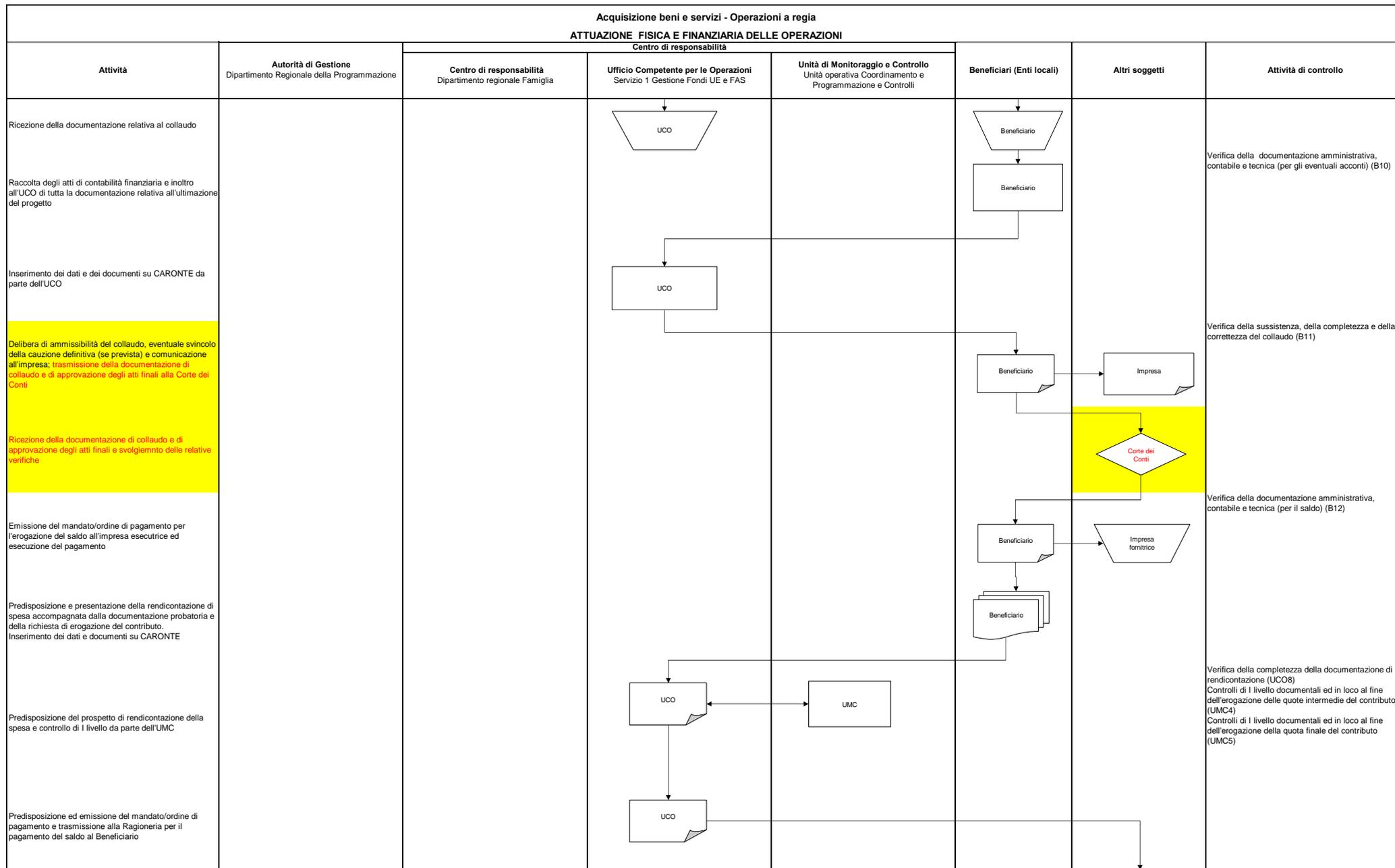
**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia**  
**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

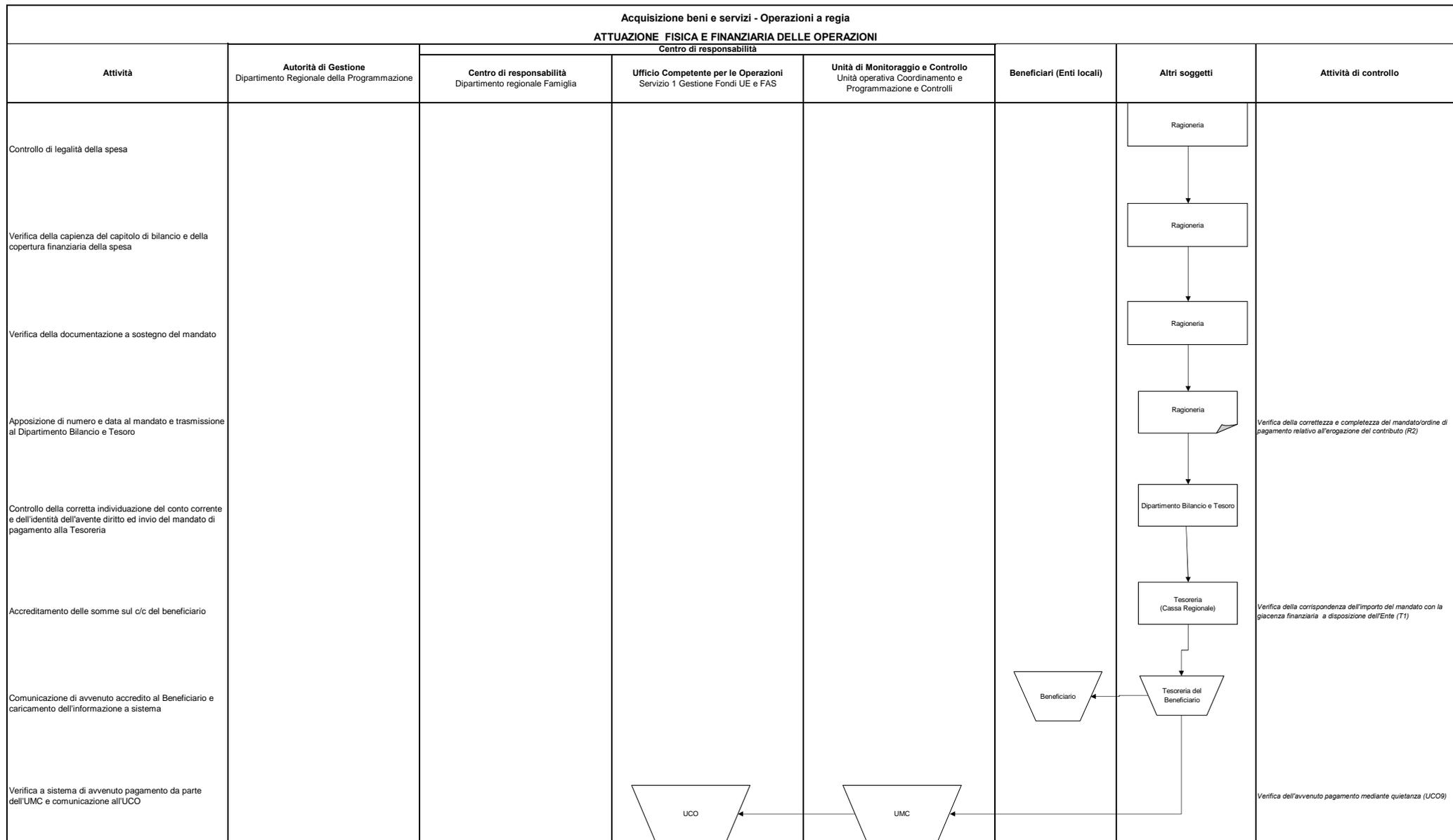


**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia**  
**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Autorità di Gestione Dipartimento Regionale della Programmazione	Centro di responsabilità			Beneficiari (Enti locali)	Altri soggetti	Attività di controllo
		Centro di responsabilità Dipartimento regionale Famiglia	Ufficio Competente per le Operazioni Servizio 1 Gestione Fondi UE e FAS	Unità di Monitoraggio e Controllo Unità operativa Coordinamento e Programmazione e Controlli			
<p>Effettuazione dell'eventuale Collaudo da parte della Commissione, redazione del relativo verbale di collaudo e comunicazione al Beneficiario e all'impresa</p> <p>Emissione della fattura di pagamento da parte dell'impresa attuatrice ed inoltro al Beneficiario</p> <p>Verifica amministrativa da parte del Beneficiario</p> <p>Trasmissione da parte del Beneficiario di tutta la documentazione utile all'UCO con in copia il CdR</p> <p>Verifica da parte dell'UCO di tutta la documentazione comprovante l'acquisto del bene e/o la fornitura del servizio. Inserimento dei dati e documenti su CARONTE.</p> <p>Eventuale richiesta da parte dell'UCO di ulteriori integrazioni al Beneficiario. Inserimento dei dati e documenti su CARONTE.</p> <p>UCO inoltra all'Ufficio di Rendicontazione il materiale utile per una verifica amministrativa contabile.</p> <p>Sulla base dell'esito positivo della verifica a cura dell'Ufficio di Rendicontazione, l'UCO emette lo schema di mandato di pagamento e lo trasmette alla Ragioneria</p> <p>Controllo di legalità della spesa</p> <p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio e della copertura finanziaria della spesa</p>							
						<p>UdR 1 - verifica amministrativa contabile</p>	

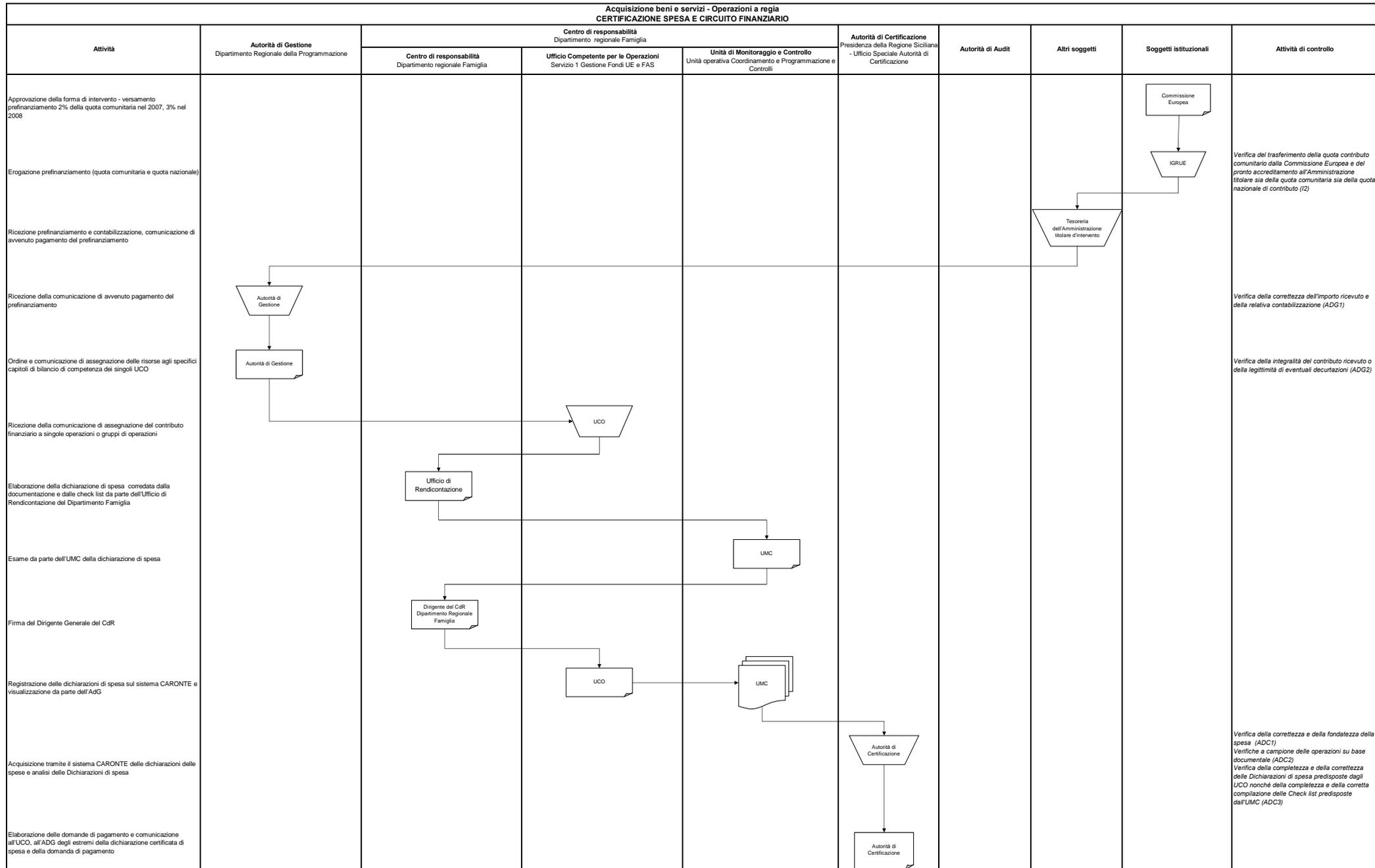






Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia							
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI							
Attività	Autorità di Gestione Dipartimento Regionale della Programmazione	Centro di responsabilità			Beneficiari (Enti locali)	Altri soggetti	Attività di controllo
		Centro di responsabilità Dipartimento regionale Famiglia	Ufficio Competente per le Operazioni Servizio 1 Gestione Fondi UE e FAS	Unità di Monitoraggio e Controllo Unità operativa Coordinamento e Programmazione e Controlli			
Predisposizione del prospetto di rendicontazione della spesa da parte dell'UCO. Inserimento dei dati e documenti su CARONTE e controllo di I livello da parte dell'UMC			<pre> graph TD     UCO[UCO] --&gt; UMC[UMC]     UCO --&gt; UMC           </pre>			Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UMC7)	

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



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

Attività	Autorità di Gestione Dipartimento Regionale della Programmazione	Centro di responsabilità Dipartimento regionale Famiglia			Autorità di Certificazione Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Speciale Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
		Centro di responsabilità Dipartimento regionale Famiglia	Ufficio Competente per le Operazioni Servizio 1 Gestione Fondi UE e FAS	Unità di Monitoraggio e Controllo Unità operativa Coordinamento e Programmazione e Controlli					
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC									
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento								Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, 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 comunitarie								Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)	
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, ricezione delle quote comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota nazionale, calcolo delle quote nazionali da erogare ed erogazione delle quote comunitarie e delle quote nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento								Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)	
Ricezione e contabilizzazione delle quote comunitarie e nazionale, relativa comunicazione di ricezione									
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario									
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO									

**SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	<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	<b>Amministrazione titolare</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	<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	<b>Amministrazione titolare</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
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)	<b>Comitato di Sorveglianza</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG1	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	<b>Autorità di Gestione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Autorità di Gestione	<b>Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni</b> Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	<b>Autorità di Gestione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO1	Ufficio Competente per le Operazioni	<b>Verifica del corretto esperimento dello studio di fattibilità</b> Verifica la presenza dello studio di fattibilità che tale documento sia ancora idoneo a soddisfare le disposizioni di legge	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- studio di fattibilità	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa allo studio di fattibilità</b> Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare l'UCO in qualità di Beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, accordi con altre Amministrazioni, buste paga, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, buste paga, ecc.) con l'oggetto dello studio affidatogli	- Reg. (CE) 1083/2006 - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento	- ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate/ore di lavoro - protocollo di intesa o accordo con altra Amministrazione pubblica per lo svolgimento dell'attività progettuale - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità - documentazione giustificativa di spesa (buste paga quietanzate o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale interna o effettuata da personale di altre Amministrazioni - contratto con la società progettazione	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO3	Ufficio Competente per le Operazioni	<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	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO4	Ufficio Competente per le Operazioni	<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'UCO rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO5	Ufficio Competente per le Operazioni	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</b> Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute ( protocollo, timbri, ecc.)	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b> Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara</b> Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando - comunicazione della graduatoria	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO8	Ufficio Competente per le Operazioni	<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 - graduatoria	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
	<i>le Operazioni</i>	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			Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO9	<i>Ufficio Competente per le Operazioni</i>	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara</b>  Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO10	<i>Ufficio Competente per le Operazioni</i>	<b>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</b>  Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO11	<i>Ufficio Competente per le Operazioni</i>	<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 alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO12	<i>Ufficio Competente per le Operazioni</i>	<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 di 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. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO13	<i>Ufficio Competente per le Operazioni</i>	<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>  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 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	- 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 relative allo studio di fattibilità	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO14	<i>Ufficio Competente per le Operazioni</i>	<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. Lsg. 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>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO15	<i>Ufficio Competente per le Operazioni</i>	<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>  Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1828/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
T1	<i>Cassa Regionale</i>	<b>Verifica della corrispondenza dell'importo del mandato con la giacenza finanziaria a disposizione dell'Ente</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	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	<b>Tesoreria</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDV1	<i>Commissione di valutazione</i>	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b>  Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- bando - capitolato	<b>Commissione di Valutazione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
R1	Ragioneria	<b>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse</b>	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	<b>Ragioneria</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare			
R2	Ragioneria	<b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi</b>	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	<b>Ragioneria</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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			
UMC1	Unità di Monitoraggio e Controllo	<b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per lo studio di fattibilità</b>	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	<b>Unità Monitoraggio e Controllo</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			
UMC2	Unità di Monitoraggio e Controllo	<b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione delle società di progettazione per lo studio di fattibilità</b>	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - offerte di gara - verbali di valutazione delle offerte - graduatoria - atto di aggiudicazione provvisoria - atto aggiudicazione definitiva - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	<b>Unità Monitoraggio e Controllo</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
UMC3	Unità di Monitoraggio e Controllo	<b>Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo</b>	- Reg. (CE) 1083/2006	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dall'UCO - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	<b>Unità Monitoraggio e Controllo</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni			
UMC4	Unità di Monitoraggio e Controllo	<b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti</b>	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	<b>Unità Monitoraggio e Controllo</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			
UMC5	Unità di Monitoraggio e Controllo	<b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice</b>	- D. Lsg. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - offerte di gara - verbali di valutazione delle offerte - graduatoria - atto aggiudicazione definitiva - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	<b>Unità Monitoraggio e Controllo</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
UMC6	Unità di Monitoraggio e Controllo	<b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo</b>	- 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 d'appalto ed eventuali perizie di variante - spese relative all'eventuale studio di fattibilità - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	<b>Unità di Monitoraggio e Controllo</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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'UCO 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			
		<b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</b>	- 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 d'appalto ed eventuali perizie di variante - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso	<b>Unità di Monitoraggio e Controllo</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
		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			

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UMC7	Unità di Monitoraggio e Controllo	<p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa ( fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra l'UCO e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante</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 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>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione liberatoria del fornitore</li> <li>- nomina Commissione Collaudo</li> <li>- certificato di ultimazione lavori</li> <li>- certificato di collaudo e relativa relazione</li> <li>- certificato di regolare esecuzione</li> <li>- conto finale</li> <li>- comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria</li> </ul>	
11	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (CE) n. 1083/2006 art- 58-62</li> <li>- Reg. (CE) n. 1828/2006 art. 21 e Allegato XII</li> <li>- QSN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</li> <li>- documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</li> <li>- relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</li> </ul>	<p><b>IGRUE</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
12	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (CE) n. 1083/2006</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma Operativo</li> <li>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</li> </ul>	<p><b>IGRUE</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
13	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (CE) 1083/2006</li> <li>- Reg. (CE) 1828/2006</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma Operativo (piano finanziario)</li> <li>- dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione</li> <li>- domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</li> </ul>	<p><b>IGRUE</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</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'UCO 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa;</li> <li>- l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello;</li> <li>- valore del contributo ammissibile erogato;</li> <li>- estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (CE) 1083/2006</li> <li>- Reg. (CE) 1828/2006</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazioni di spesa ADG e UCO</li> <li>- check lists dei controlli di I livello</li> <li>- dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)</li> </ul>	<p><b>Autorità di Certificazione</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</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 dei 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'UCO 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'UMC 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (CE) 1083/2006</li> <li>- Reg. (CE) 1828/2006</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazioni di spesa ADG e UCO</li> <li>- check lists dei controlli di I livello</li> <li>- documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario</li> <li>- documenti relativi al pagamento del contributo</li> </ul>	<p><b>Autorità di Certificazione</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADC3	Autorità di Certificazione	<p><b>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli UCO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'UMC</b></p> <p>Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'UCO e le check list predisposte dall'UMC 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (CE) 1083/2006</li> <li>- Reg. (CE) 1828/2006, art. 13</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- check list</li> <li>- dichiarazione di spesa</li> <li>- bando di gara</li> <li>- contratto d'appalto</li> <li>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- mandati/ordini di pagamento</li> <li>- titolo di pagamento</li> <li>- dichiarazione liberatoria</li> </ul>	<p><b>Autorità di Certificazione</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (CE) 1083/2006</li> <li>- Reg. (CE) 1828/2006</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</li> </ul>	<p><b>Amministrazione capofila per fondo</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (CE) 1083/2006</li> <li>- Reg. (CE) 1828/2006</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</li> </ul>	<p><b>Commissione Europea</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

**SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE**

**PROGRAMMA OPERATIVO SICILIA 2007-2013 OBIETTIVO CONVERGENZA - 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)** \_\_\_\_\_

**Ufficio Competente per le Operazioni** \_\_\_\_\_



**PROGRAMMA OPERATIVO SICILIA 2007-2013 OBIETTIVO CONVERGENZA - FONDO FESR**

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

**Operazione**

**Codice Monitoraggio** 

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 SICILIA 2007-2013 OBIETTIVO CONVERGENZA - FONDO FESR**  
**Dossier di operazione - art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006, lettera c)**

**Operazione**

**Codice Monitoraggio** 

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