

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

**PISTA DI CONTROLLO**

**MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE**

**OPERAZIONI A REGIA**

***DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE STRATEGICA - Sanità***

Linea di Intervento: 6.1.2.3

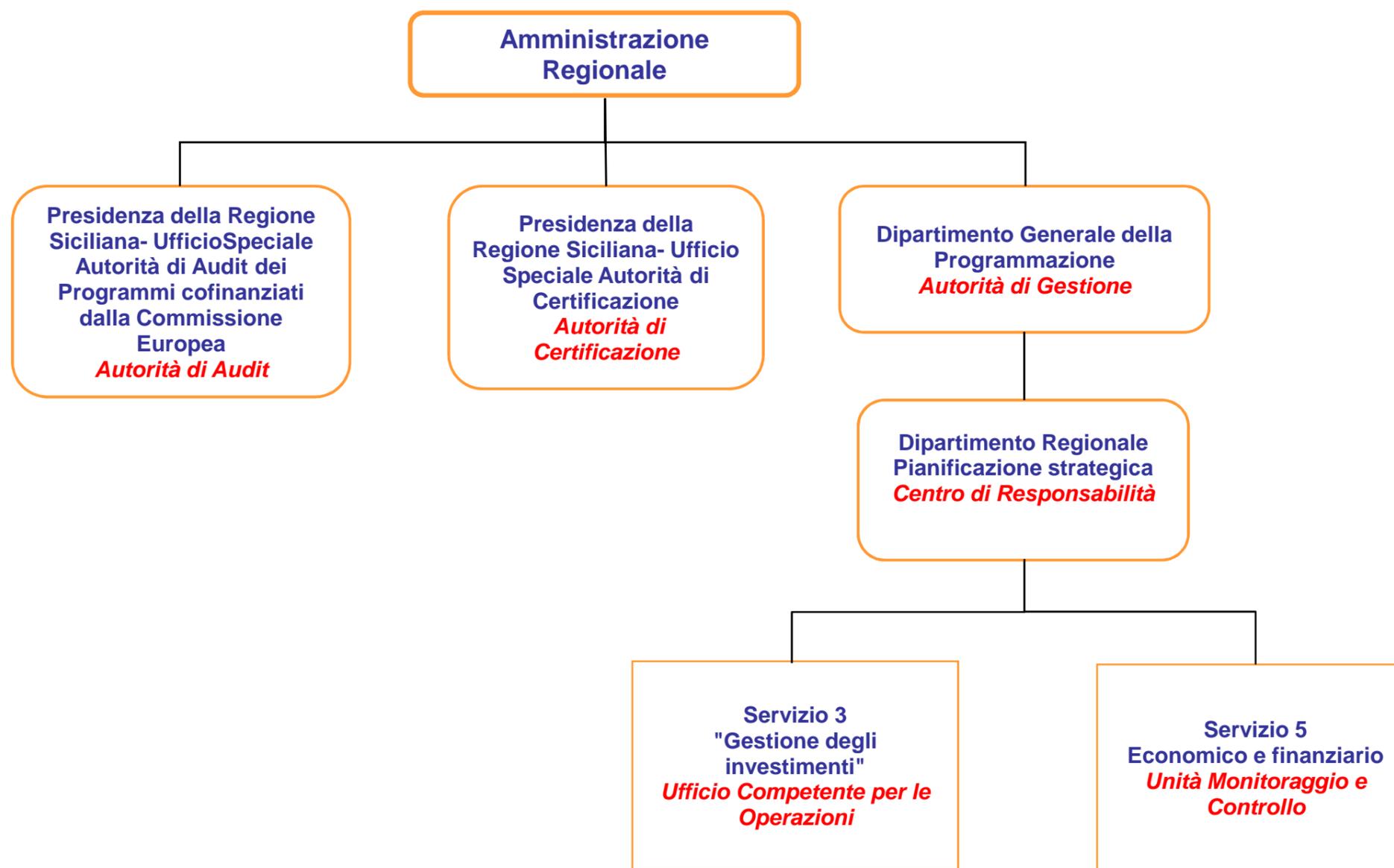
*Realizzata con i contributi del PON GOVERNANCE e AT (FESR) 2007/2013.  
Progetto di Assistenza tecnica alle Regioni dell'obiettivo Convergenza - POAT IGRUE*

# **SEZIONE ANAGRAFICA**

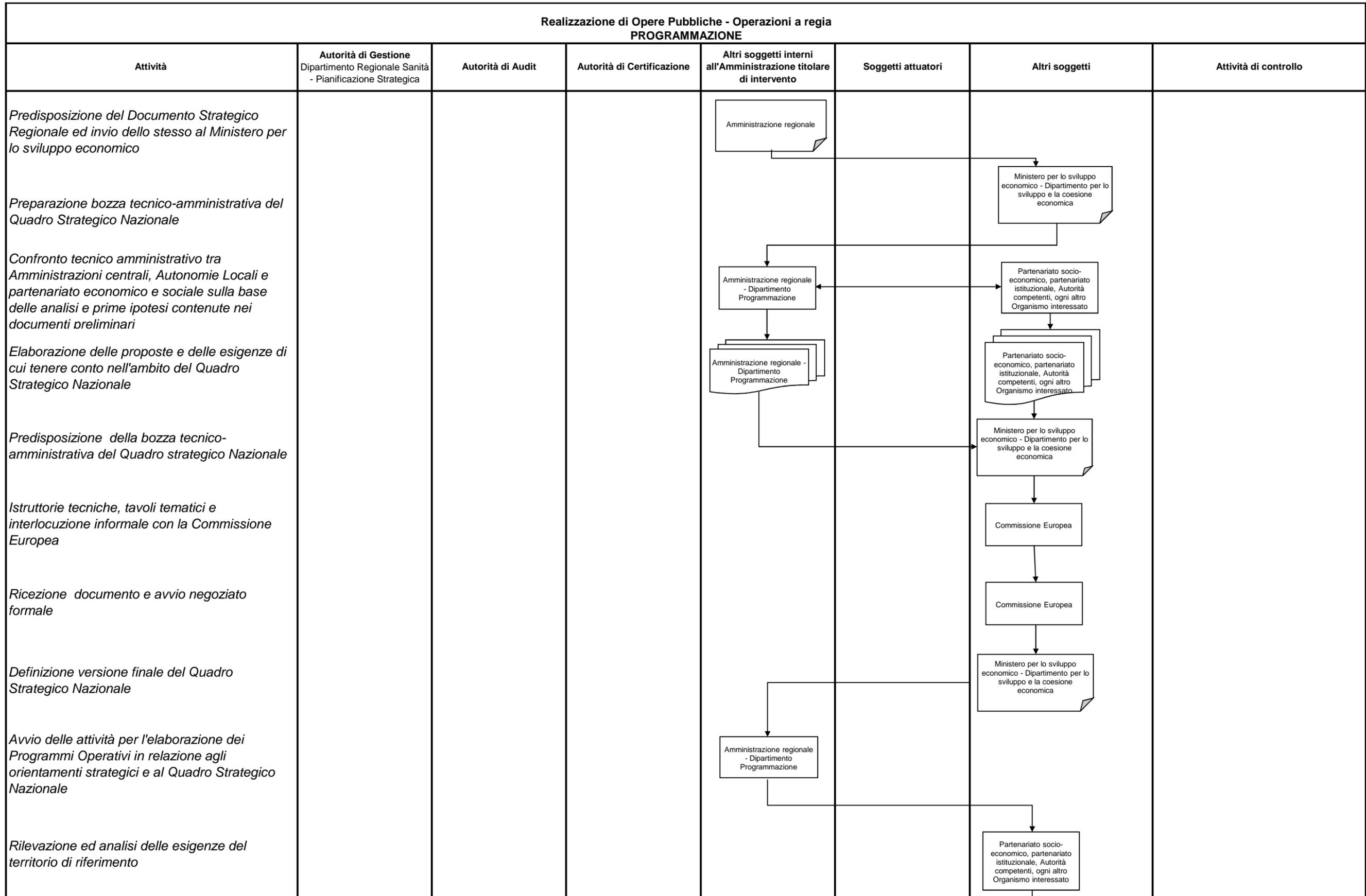
**SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO**

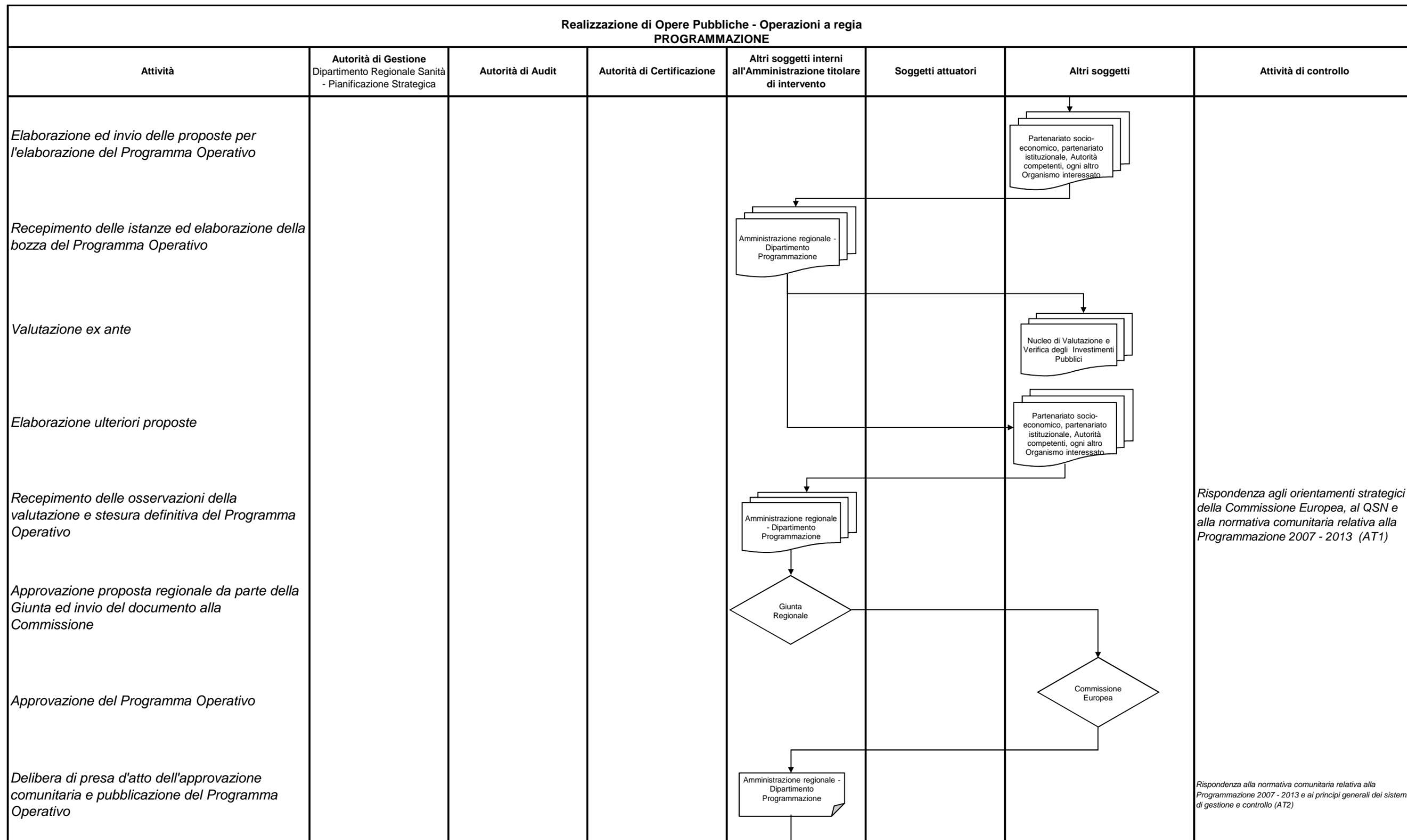
<b>OBIETTIVO</b>	Convergenza
<b>PROGRAMMA</b>	PO Sicilia FESR 2007-2013
<b>OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI</b>	6.1.2.3 - Linea di Intervento C Investimenti strutturali per l'innalzamento della salubrità delle strutture ospedaliere
<b>MACROPROCESSO</b>	Realizzazione di Opere Pubbliche - Operazioni a regia
<b>IMPORTO FINANZIARIO DELLA LINEA DI INTERVENTO</b>	86.322.787
<b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FESR)</b>	43.161.393,5
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE</b>	43.161.393,5
<b>IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)</b>	
<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>UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI</b>	Servizio 3 "Gestione degli investimenti"

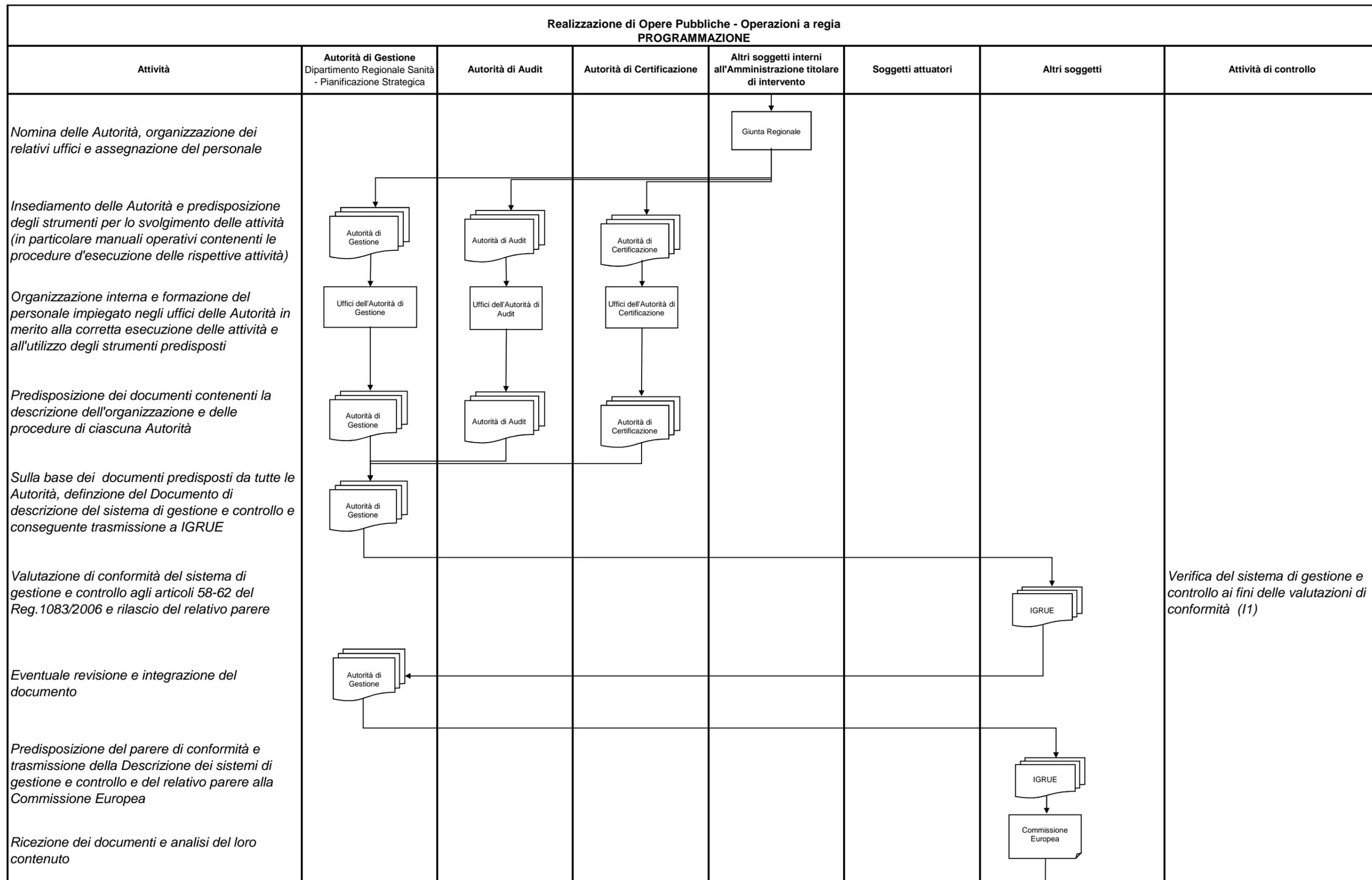
**ORGANIZZAZIONE**



# **SEZIONE PROCESSI**

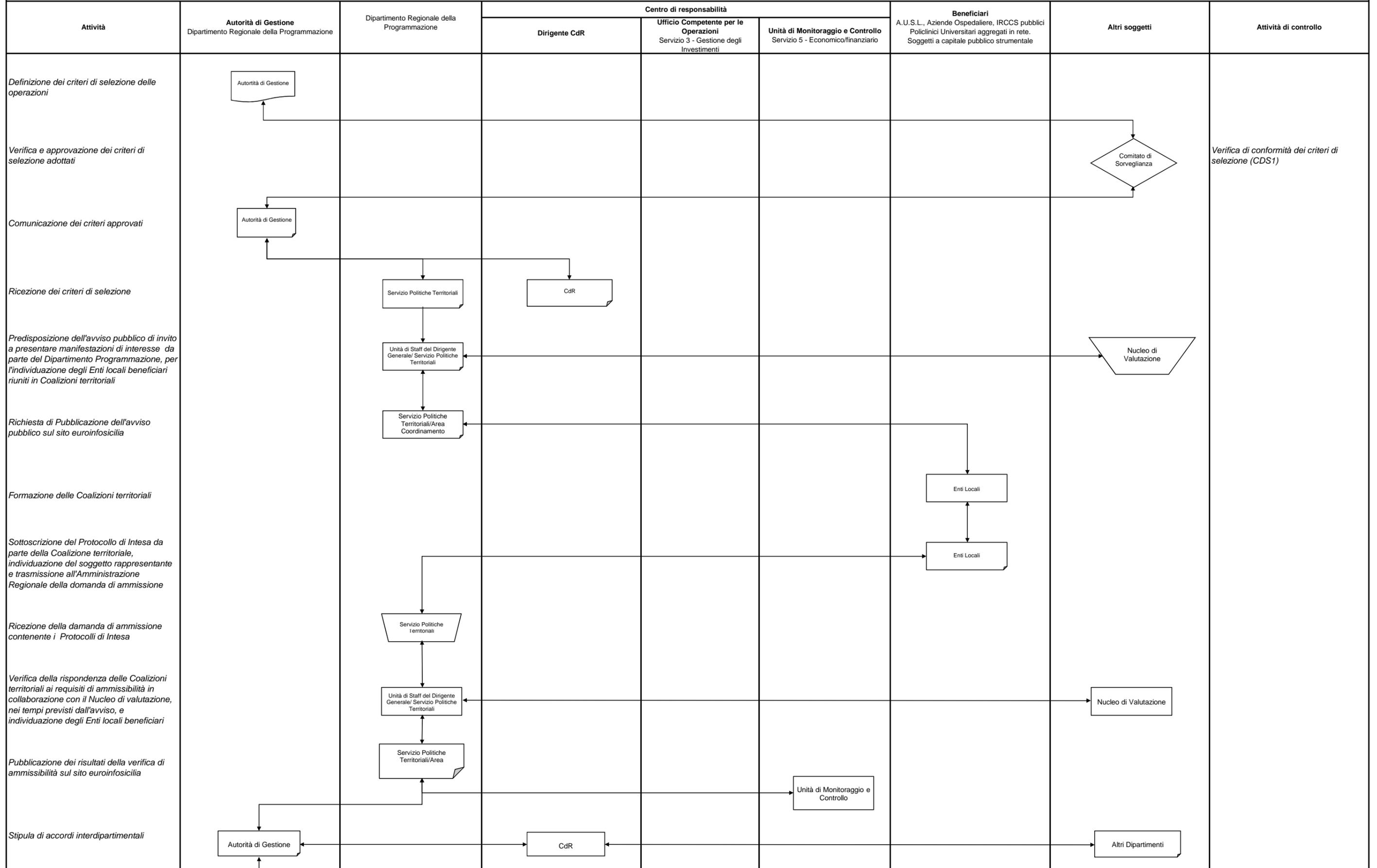




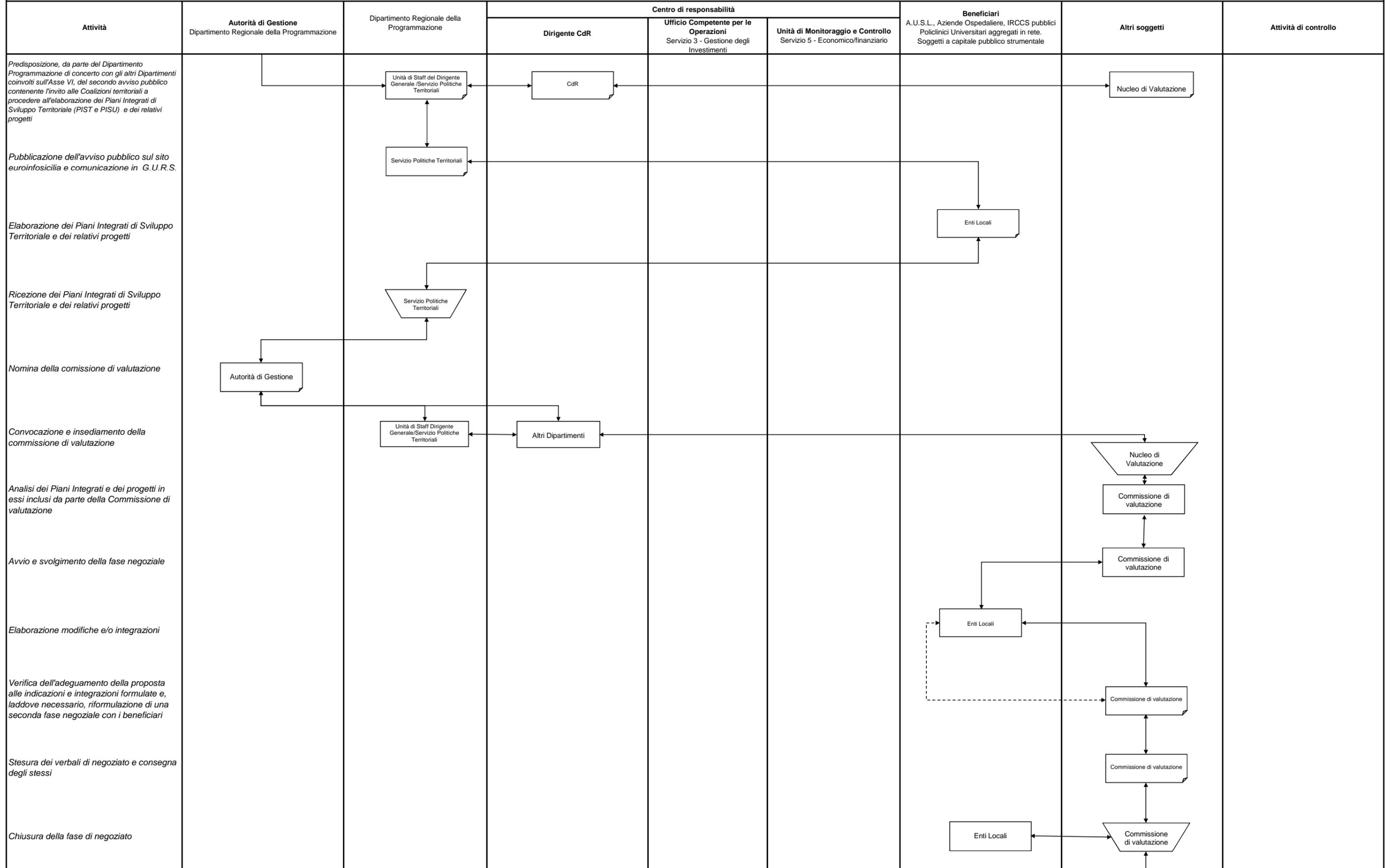


Realizzazione di Opere Pubbliche - Operazioni a regia PROGRAMMAZIONE							
Attività	Autorità di Gestione Dipartimento Regionale Sanità - Pianificazione Strategica	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<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>The diagram illustrates the process flow. In the 'Autorità di Gestione' column, a solid box labeled 'Autorità di Gestione' has a downward arrow pointing to a solid box labeled 'Autorità di Audit' in the 'Autorità di Audit' column. From there, a dashed arrow points to a dashed box labeled 'Autorità di Audit' in the same column. A horizontal dashed arrow then points from this dashed box to a dashed box labeled 'IGRUE' in the 'Altri soggetti' column. From 'IGRUE', a downward arrow points to a dashed box labeled 'Commissione Europea' in the same column. Additionally, a solid arrow points from the 'Commissione Europea' box in the 'Altri soggetti' column back to the 'Autorità di Audit' box in the 'Autorità di Audit' column. The 'Autorità di Certificazione' column contains a solid box labeled 'Autorità di Certificazione' with a downward arrow pointing to it from above. The 'Commissione Europea' box in the 'Altri soggetti' column also has a downward arrow pointing to it from above.</p>						

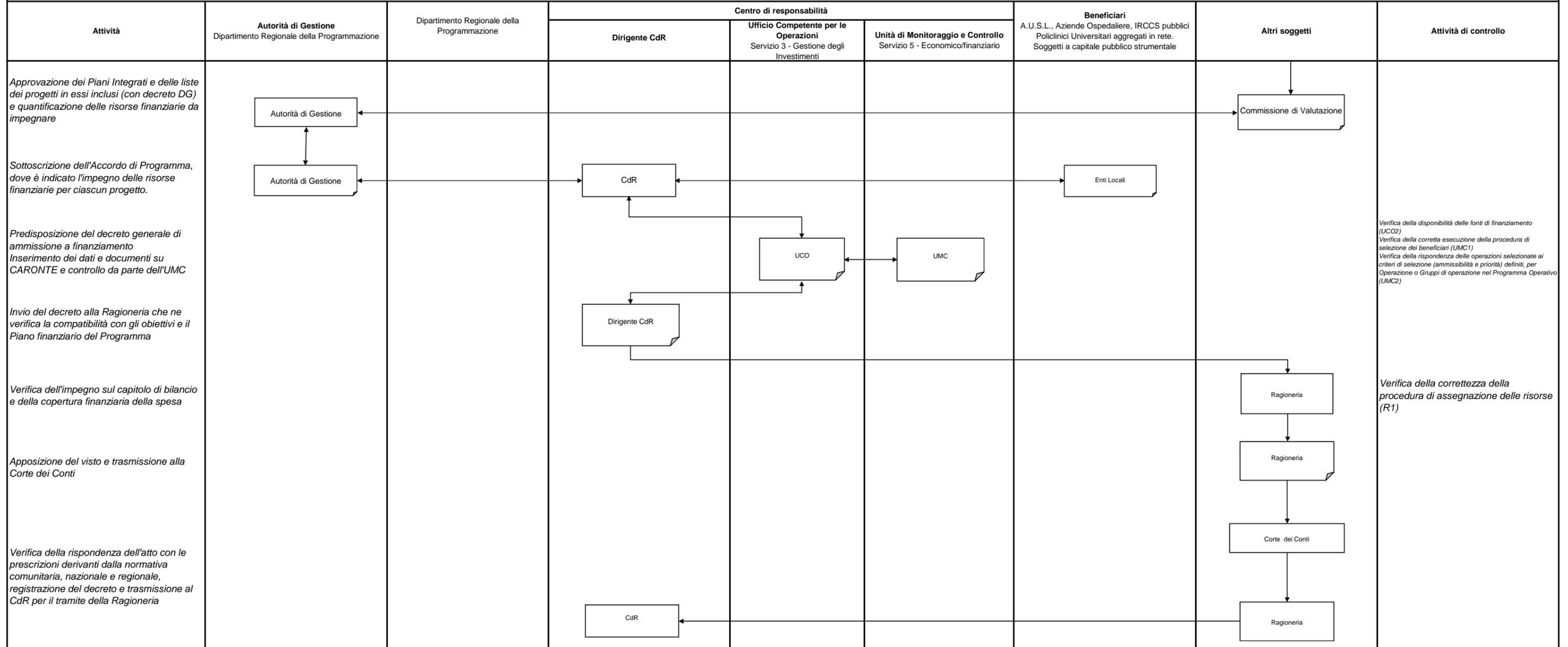
**Realizzazione di Opere Pubbliche - Operazioni a regia**  
**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**



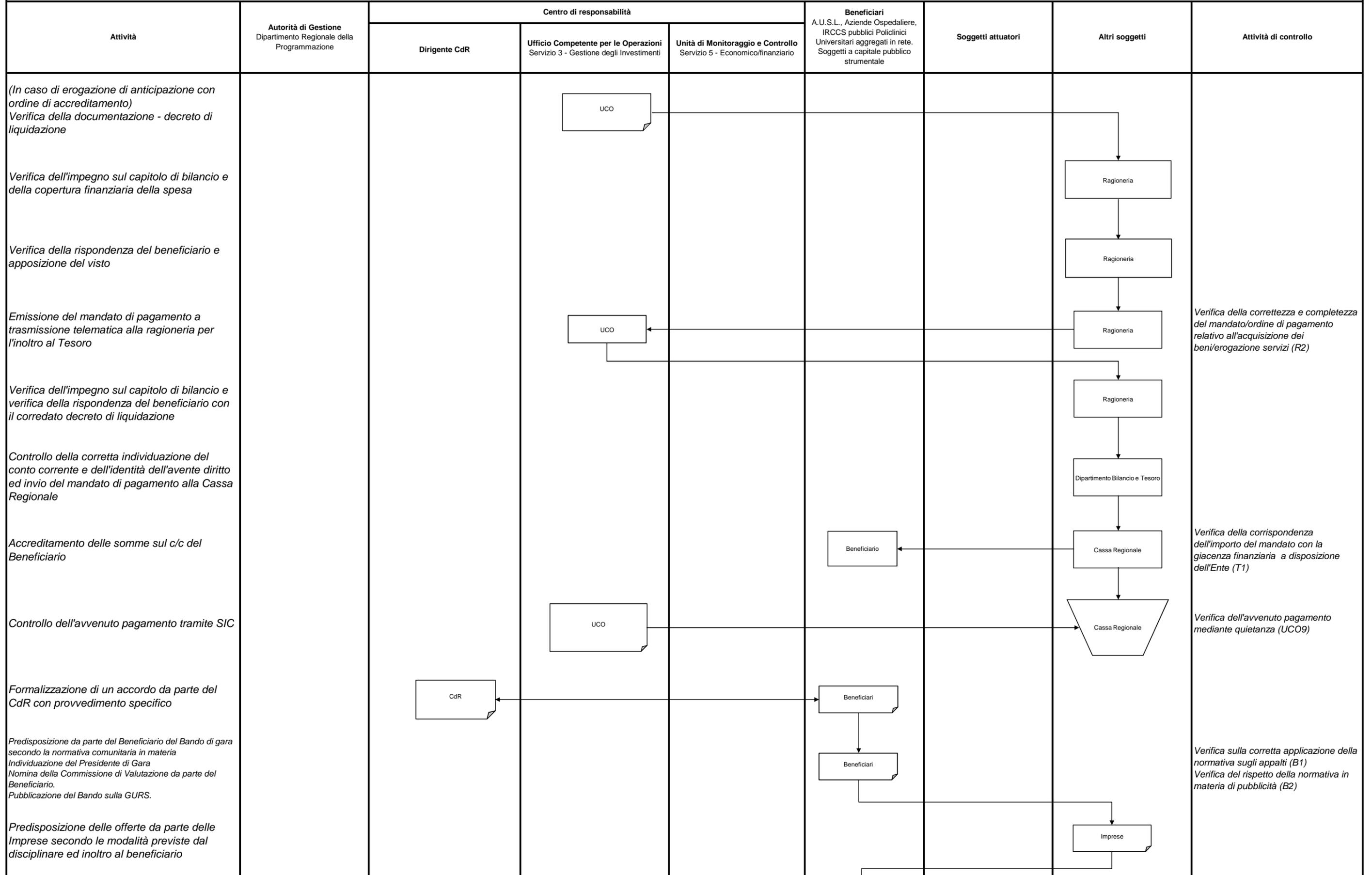
**Realizzazione di Opere Pubbliche - Operazioni a regia**  
**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**



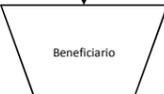
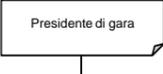
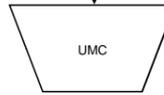
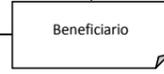
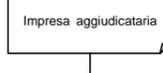
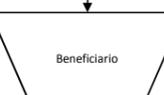
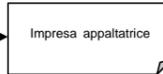
**Realizzazione di Opere Pubbliche - Operazioni a regia**  
**SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**



**Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia**  
**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**



**Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia**  
**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Autorità di Gestione Dipartimento Regionale della Programmazione	Centro di responsabilità			Beneficiari A.U.S.L., Aziende Ospedaliere, IRCCS pubblici Policlinici Universitari aggregati in rete. Soggetti a capitale pubblico strumentale	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
		Dirigente CdR	Ufficio Competente per le Operazioni Servizio 3 - Gestione degli Investimenti	Unità di Monitoraggio e Controllo Servizio 5 - Economico/finanziario				
Ricezione delle offerte								Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (B3)
Esame delle offerte da un punto di vista tecnico-qualitativo ed inoltre al Presidente di gara								Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)
Valutazione da parte del Presidente di gara in materia economica e aggiudicazione								
Aggiudicazione definitiva (a valore di contratto). Pubblicazione degli esiti di gara da parte del Beneficiario.								Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (B4) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (B5) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (B7)
Eventuale produzione dei ricorsi								
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico								Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (B6)
Trasmissione all'UCO e all'UMC degli atti attestanti la procedura di selezione (inserimento su CARONTE nel caso in cui il beneficiario sia autorizzato) e comunicazione all'UMC dell'avvenuto inserimento su CARONTE per le dovute verifiche								
Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva								
Ricezione della cauzione definitiva								Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando (B8)
Stipula del contratto di appalto								Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (B9)

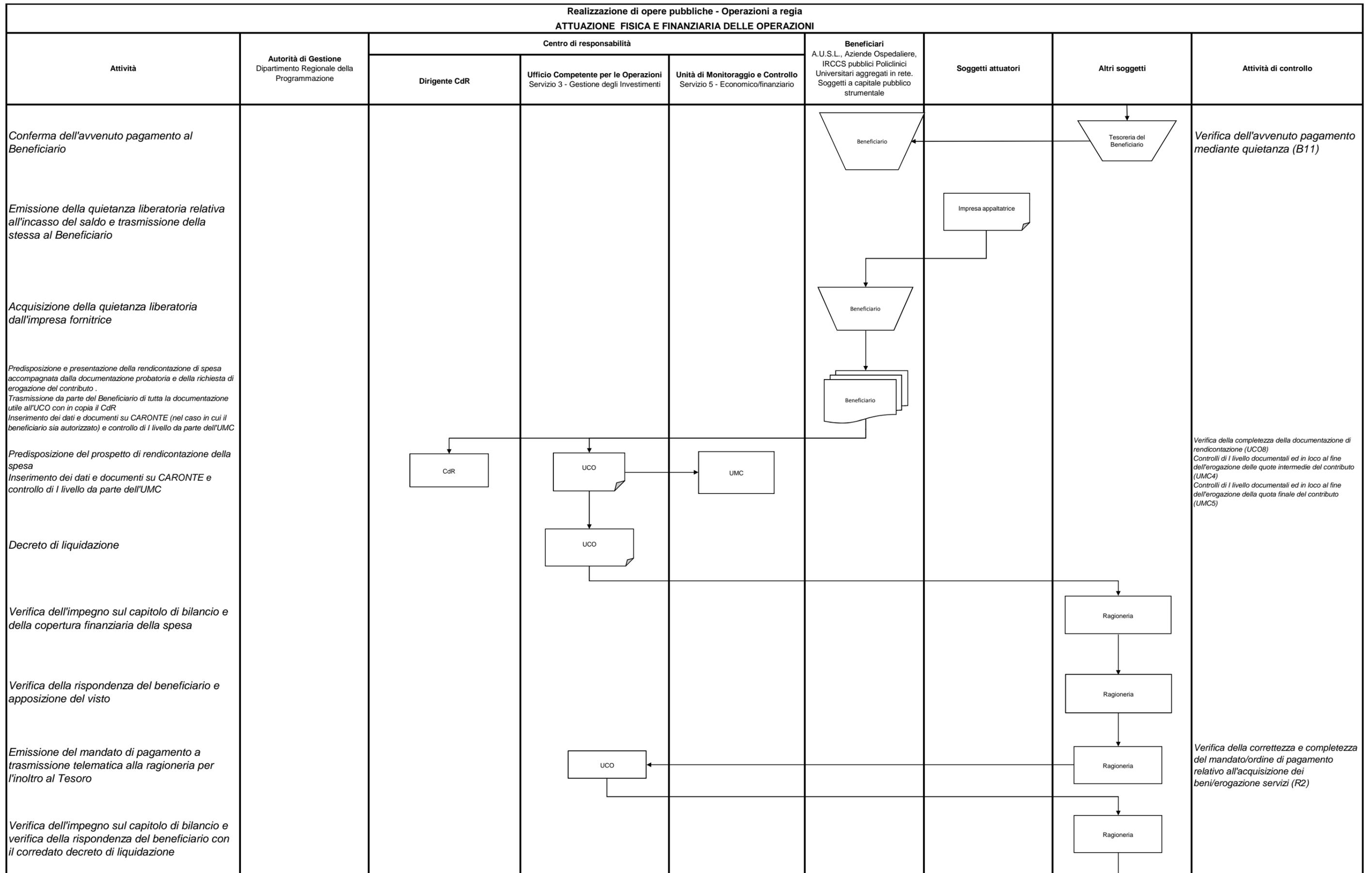
Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI								
Attività	Autorità di Gestione Dipartimento Regionale della Programmazione	Centro di responsabilità			Beneficiari A.U.S.L., Aziende Ospedaliere, IRCCS pubblici Policlinici Universitari aggregati in rete. Soggetti a capitale pubblico strumentale	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
		Dirigente CdR	Ufficio Competente per le Operazioni Servizio 3 - Gestione degli Investimenti	Unità di Monitoraggio e Controllo Servizio 5 - Economico/finanziario				
<p><i>Eventuale elaborazione e presentazione di una perizia di variante/assestamento somme</i></p> <p><i>Inoltro della richiesta di variante e della documentazione</i></p> <p><i>Istruttoria della richiesta. Presa d'atto o rigetto dell'istanza e notifica degli esiti al Beneficiario.</i></p> <p><i>Nel solo caso di perizia di variante suppletiva Nuovo Decreto di finanziamento ed impegno; in tal caso si ripete il processo di notifica alla Ragioneria ed alla Corte dei Conti</i></p> <p><i>Esecuzione dei lavori, emissione ed inoltro della fattura, dei SAL e documentazione probatoria e della richiesta di erogazione delle somme a titolo di pagamento intermedio</i></p> <p><i>Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento e dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti</i></p> <p><i>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa fornitrice</i></p> <p><i>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Impresa fornitrice</i></p> <p><i>Conferma di avvenuto pagamento al Beneficiario</i></p> <p><i>Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso degli acconti e trasmissione della stessa al Beneficiario</i></p>					<pre> graph TD     subgraph Beneficiari         B1[Beneficiario]         B2[Beneficiario]     end     subgraph UCO         UCO1[UCO]         UCO2[UCO]     end     subgraph Impresa         I1[Impresa appaltatrice]     end     B1 -.-&gt; UCO1     UCO1 -.-&gt; B2     UCO1 -.-&gt; UCO2     I1 -.-&gt; B1     </pre>			
					<pre> graph TD     subgraph Impresa         I1[Impresa appaltatrice]     end     subgraph Beneficiario         B1[Beneficiario]     end     subgraph Tesoreria         T1[Tesoreria del Beneficiario]         T2[Tesoreria del Beneficiario]     end     subgraph Banca         B2[Banca dell'impresa]     end     I1 --&gt; B1     B1 --&gt; T1     T1 --&gt; B2     B2 --&gt; T2     T2 --&gt; B1     </pre>	<p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (per gli eventuali acconti) (B10)</i></p>		
					<pre> graph TD     subgraph Beneficiario         B1[Beneficiario]     end     subgraph appaltatrice         A1[appaltatrice fornitrice]     end     subgraph Tesoreria         T1[Tesoreria del Beneficiario]     end     A1 --&gt; B1     T1 --&gt; B1     </pre>	<p><i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (B11)</i></p>		

**Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia**  
**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Autorità di Gestione Dipartimento Regionale della Programmazione	Centro di responsabilità			Beneficiari A.U.S.L., Aziende Ospedaliere, IRCCS pubblici Policlinici Universitari aggregati in rete. Soggetti a capitale pubblico strumentale	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
		Dirigente CdR	Ufficio Competente per le Operazioni Servizio 3 - Gestione degli Investimenti	Unità di Monitoraggio e Controllo Servizio 5 - Economico/finanziario				
<p><i>Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa fornitrice</i></p> <p><i>Predisposizione e presentazione della rendicontazione di spesa accompagnata dalla documentazione probatoria e della richiesta di erogazione del contributo.</i>  <i>Trasmissione da parte del Beneficiario di tutta la documentazione utile all'UCO con in copia il CdR</i>  <i>Inserimento dei dati e documenti su CARONTE (nel caso in cui il beneficiario sia autorizzato) e controllo di I livello da parte dell'UMC</i></p>								
<p><i>Eventuale richiesta da parte dell'UCO di ulteriori integrazioni al Beneficiario</i></p> <p><i>Predisposizione del prospetto di rendicontazione della spesa</i>  <i>Inserimento dei dati e documenti su CARONTE e controllo di I livello da parte dell'UMC</i></p>								<p><i>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione (UCO8)</i></p> <p><i>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UMC4)</i></p>
<p><i>Decreto di liquidazione</i></p> <p><i>Verifica dell'impegno sul capitolo di bilancio e della copertura finanziaria della spesa</i></p> <p><i>Verifica della rispondenza del beneficiario e apposizione del visto</i></p> <p><i>Emissione del mandato di pagamento a trasmissione telematica alla ragioneria per l'inoltro al Tesoro</i></p> <p><i>Verifica dell'impegno sul capitolo di bilancio e verifica della rispondenza del beneficiario con il corredato decreto di liquidazione</i></p> <p><i>Controllo della corretta individuazione del conto corrente e dell'identità dell'avente diritto ed invio del mandato di pagamento alla Cassa Regionale</i></p>								<p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (R2)</i></p>

**Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia**  
**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Autorità di Gestione Dipartimento Regionale della Programmazione	Centro di responsabilità			Beneficiari A.U.S.L., Aziende Ospedaliere, IRCCS pubblici Policlinici Universitari aggregati in rete. Soggetti a capitale pubblico strumentale	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
		Dirigente CdR	Ufficio Competente per le Operazioni Servizio 3 - Gestione degli Investimenti	Unità di Monitoraggio e Controllo Servizio 5 - Economico/finanziario				
<p><i>Accreditamento delle somme sul c/c del Beneficiario</i></p> <p><i>Controllo dell'avvenuto pagamento tramite SIC</i></p> <p><i>Esecuzione dei lavori, emissione e inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del compenso a saldo. Eventuale presentazione del SAL Finale e della documentazione probatoria</i></p> <p><i>Ricezione della documentazione ed eventuale nomina della commissione di collaudo</i></p> <p><i>Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita</i></p> <p><i>Redazione della relazione di collaudo, emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla stazione appaltante</i></p> <p><i>Delibera di ammissibilità del collaudo, svincolo della cauzione definitiva e comunicazione all'impresa</i></p> <p><i>Emissione del certificato di pagamento relativo allo stato di avanzamento e del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo</i></p> <p><i>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa fornitrice</i></p> <p><i>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accreditato all'Impresa fornitrice</i></p>			<p>UCO</p>		<p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario</p>	<p>Impresa appaltatrice</p> <p>Organo di Collaudo</p> <p>Organo di Collaudo</p> <p>Organo di Collaudo</p> <p>Impresa appaltatrice</p> <p>Tesoreria del Beneficiario</p> <p>Banca dell'impresa</p> <p>Impresa appaltatrice</p>	<p>Verifica della corrispondenza dell'importo del mandato con la giacenza finanziaria a disposizione dell'Ente (T1)</p> <p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO9)</p> <p>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo (B12)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (per il saldo) (B13)</p>	



Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI								
Attività	Autorità di Gestione Dipartimento Regionale della Programmazione	Centro di responsabilità			Beneficiari A.U.S.L., Aziende Ospedaliere, IRCCS pubblici Policlinici Universitari aggregati in rete. Soggetti a capitale pubblico strumentale	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
		Dirigente CdR	Ufficio Competente per le Operazioni Servizio 3 - Gestione degli Investimenti	Unità di Monitoraggio e Controllo Servizio 5 - Economico/finanziario				
<p>Controllo della corretta individuazione del conto corrente e dell'identità dell'avente diritto ed invio del mandato di pagamento alla Cassa Regionale</p> <p>Accreditamento delle somme sul c/c del Beneficiario</p> <p>Controllo dell'avvenuto pagamento tramite SIC. Inoltre alla Corte dei Conti per il visto di conformità</p> <p>Verifica della regolarità amministrativa-contabile. Apposizione del visto</p>						<pre> graph TD     DT[Dipartimento Bilancio e Tesoro] --&gt; CR1[Cassa Regionale]     CR1 --&gt; CR2[Cassa Regionale]     CR2 --&gt; CC[Corte dei Conti]     CR1 --&gt; B[Beneficiario]     UCO[UCO] --&gt; CR2           </pre>	<p>Verifica della corrispondenza dell'importo del mandato con la giacenza finanziaria a disposizione dell'Ente (T1)</p> <p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO9)</p>	

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

Attività	Autorità di Gestione Dipartimento Regionale Sanità - Pianificazione Strategica	Centro di responsabilità			Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
		Dirigente CdR	Ufficio Competente per le Operazioni Dipartimento Regionale Sanità - Pianificazione Strategica Servizio 3 - Gestione degli Investimenti	Unità di Monitoraggio e Controllo Dipartimento Regionale Sanità - Pianificazione Strategica Servizio 5 - Economico/finanziario					
<p>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento 2% della quota comunitaria nel 2007, 3% nel 2008</p> <p>Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)</p> <p>Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p> <p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO</p> <p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</p> <p>Elaborazione della dichiarazione di spesa corredata dalla documentazione e dalle check list</p> <p>Firma del Dirigente Generale del CdR</p> <p>Registrazione delle dichiarazioni di spesa sul sistema CARONTE</p> <p>Acquisizione tramite il sistema CARONTE delle dichiarazioni delle spese e analisi delle Dichiarazioni di spesa</p> <p>Elaborazione delle domande di pagamento e comunicazione all'UCO, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento</p> <p>Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC</p> <p>Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento</p> <p>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</p>	<pre> graph TD     AG[Autorità di Gestione] --&gt; UCO1[UCO]     UCO1 --&gt; UCO2[UCO]     UCO2 --&gt; DCD[Dirigente del CdR]     DCD --&gt; UCO3[UCO]     UCO3 --&gt; UMC[Unità Monitoraggio e controllo]     UMC --&gt; AC[Autorità di Certificazione]     AC --&gt; AG     UCO3 --&gt; AG     UCO3 --&gt; UMC     UMC --&gt; AC     AC --&gt; AG     </pre>	<pre> graph TD     UCO1[UCO] --&gt; UCO2[UCO]     UCO2 --&gt; DCD[Dirigente del CdR]     DCD --&gt; UCO3[UCO]     UCO3 --&gt; UMC[Unità Monitoraggio e controllo]     UMC --&gt; AC[Autorità di Certificazione]     AC --&gt; AG[Autorità di Gestione]     UCO3 --&gt; AG     UCO3 --&gt; UMC     UMC --&gt; AC     AC --&gt; AG     </pre>	<pre> graph TD     CE[Commissione Europea] --&gt; IGRUE[IGRUE]     IGRUE --&gt; T[Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento]     T --&gt; AC[Autorità di Certificazione]     AC --&gt; AG[Autorità di Gestione]     </pre>	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (I2)</p> <p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG1)</p> <p>Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG2)</p> <p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2) 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 (ADC3)</p> <p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p>					

Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a regia CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO									
Attività	Autorità di Gestione Dipartimento Regionale Sanità - Pianificazione Strategica	Centro di responsabilità			Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Attività di controllo
		Dirigente CdR	Ufficio Competente per le Operazioni Dipartimento Regionale Sanità - Pianificazione Strategica Servizio 3 - Gestione degli Investimenti	Unità di Monitoraggio e Controllo Dipartimento Regionale Sanità - Pianificazione Strategica Servizio 5 - Economico/finanziario					
<p>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</p> <p>Ricezione e contabilizzazione delle quote comunitaria e nazionale, relativa comunicazione di ricezione</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario</p> <p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli UCO</p>								<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (13)</p>	

**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) 1083/2006 - 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 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 _____
UCO2	Ufficio Competente per le Operazioni	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle manifestazioni di interesse</b> Verifica che le manifestazioni di interesse ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- D. Lgs. 123/98	- bando - manifestazioni di interesse ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO3	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. Lgs. 123/98	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO4	Ufficio Competente per le Operazioni	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria</b> Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 123/98	- bando - comunicazione della graduatoria	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO5	Ufficio Competente per le Operazioni	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b> Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 123/98	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO6	Ufficio Competente per le Operazioni	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria</b> Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs. 123/98	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche del quadro economico	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO7	Ufficio Competente per le Operazioni	<b>Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto dell'avviso pubblico</b> Verifica che la Convenzione sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- Reg. (CE) 1083/2006 - D. Lgs. 123/98	- convenzione - avviso pubblico	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UCO8	Ufficio Competente per le Operazioni	<b>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione</b> Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prima dell'invio all'UMC per il controllo documentale di I livello (contratti, fatture, ecc.)	- Reg. (CE) 1083/2006 - Reg. (CE) 1080/2006 - Reg. (CE) 1081/2006 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UCO9	Ufficio Competente per le Operazioni	<b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza del contributo richiesto</b>	Reg. (CE) 1083/2006	- dichiarazione di quietanza - mandato/ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento	<b>Ufficio Competente per le Operazioni</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che il titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento siano debitamente quietanzati al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
CDV1	Commissione di valutazione	<b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche/D. Lgs. 123/98	- bando/avviso pubblico	<b>Commissione di Valutazione</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando/avviso pubblico			
UMC1	Unità Monitoraggio e Controllo	<b>Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di erogazione di finanziamenti</b>	- D. Lgs. 123/98	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - manifestazioni di interesse - protocollo di ricezione delle manifestazioni di interesse	<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 manifestazioni di interesse, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			
UMC2	Unità Monitoraggio e Controllo	<b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dei beneficiari</b>	- D. Lgs. 123/98	- atti di selezione dei beneficiari - manifestazioni di interesse - verbali di valutazione delle manifestazioni di interesse - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	<b>Unità Monitoraggio e Controllo</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle manifestazioni di interesse, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione			
UMC3	Unità 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 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 - bando per la selezione dei beneficiari - convenzione - bando di gara per l'appalto - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori - fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - dichiarazione liberatoria del fornitore	<b>Unità 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 della Convenzione stipulato tra l'UCO e Beneficiari e con l'oggetto del contratto di appalto  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			
UMC5	Unità Monitoraggio e Controllo	<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 - convenzione - bando di gara - contratto di appalto ed eventuali perizie di variante - nomina commissione collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - certificati di pagamento - relazione sul conto finale - relazione di collaudo - certificato di collaudo - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - dichiarazione liberatoria del fornitore	<b>Unità Monitoraggio e Controllo</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		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 della Convenzione stipulato tra l'UCO e Beneficiari e con l'oggetto del contratto di appalto  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			

**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> 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	<b>Ragioneria</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
R2	Ragioneria	<b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del contributo</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	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento	<b>Ragioneria</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	Beneficiario	<b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti</b> Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	Beneficiario	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b> Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali appaltatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	Beneficiario	<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. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando - offerte ricevute ( protocollo, timbri, ecc.)	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B4	Beneficiario	<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. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B5	Beneficiario	<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. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B6	Beneficiario	<b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b> Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B7	Beneficiario	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara</b> Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B8	Beneficiario	<b>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando</b> Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B9	Beneficiario	<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. Lgs 163/2006 e successive modifiche	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
B10	Beneficiario	<p><b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (per gli eventuali acconti)</b></p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativa alle prestazioni</li> <li>- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</li> <li>- verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto</li> <li>- 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</li> <li>- verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche</li> <li>- Reg. (CE) 1080/2006</li> <li>- Reg. (CE) 1083/2006</li> <li>- Reg. (CE) 1828/2006</li> <li>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</li> <li>- Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratto di appalto</li> <li>- SAL</li> <li>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- certificato di pagamento</li> <li>- documentazione relativa allo studio di fattibilità</li> </ul>	<p><b>Beneficiario</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B11	Beneficiario	<p><b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</b></p> <p>Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reg. (CE) 1083/2006</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione di quietanza</li> <li>- mandato/ordine di pagamento quietanzato</li> <li>- titoli di pagamento</li> <li>- reversale di incasso</li> </ul>	<p><b>Beneficiario</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B12	Beneficiario	<p><b>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</b></p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro)</li> <li>- nomina commissione di collaudo</li> <li>- comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria</li> </ul>	<p><b>Beneficiario</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
B13	Beneficiario	<p><b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (per il saldo)</b></p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche</li> <li>- Reg. (CE) 1080/2006</li> <li>- Reg. (CE) 1083/2006</li> <li>- Reg. (CE) 1828/2006</li> <li>- Normativa civilistica e fiscale nazionale</li> <li>- Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contratto</li> <li>- certificato di ultimazione lavori</li> <li>- certificato di regolare esecuzione</li> <li>- conto finale</li> <li>- nomina commissione di collaudo</li> <li>- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- SAL</li> <li>- relazione sul conto finale</li> </ul>	<p><b>Beneficiario</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
T1	Cassa Regionale	<p><b>Verifica della corrispondenza dell'importo del mandato con la giacenza finanziaria a disposizione dell'Ente</b></p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- norme di diritto amministrativo</li> <li>- disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente</li> <li>- Regolamento di contabilità dell'Ente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- impegno definitivo di spesa</li> <li>- mandato/Ordine di pagamento</li> </ul>	<p><b>Tesoreria</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</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>	<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</li> </ul>	<p><b>IGRUE</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</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>	<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>
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>	<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>

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
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>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006</p> <p>- Reg. (CE) 1828/2006</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e UCO</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><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>	<p>- Reg. (CE) 1083/2006</p> <p>- Reg. (CE) 1828/2006, art. 13</p>	<p>- check list</p> <p>- dichiarazione di spesa</p> <p>- bando di gara</p> <p>- contratto d'appalto</p> <p>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</p> <p>- mandati/ordini di pagamento</p>	<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>	<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><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>	<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><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** \_\_\_\_\_

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

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



**PROGRAMMA OPERATIVO SICILIA 2007-2013 OBIETTIVO CONVERGENZA - 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 SICILIA 2007-2013 OBIETTIVO CONVERGENZA - 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 realizzazione di opere pubbliche*

Atto di concessione del contributo al Beneficiario (per il macroprocesso a regia) e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Atto di aggiudicazione dell'appalto

Contratto di appalto (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