



**ALLEGATO 10**  
**“PISTA DI CONTROLLO”**  
**POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020**  
**CCI 2014IT16RFOP004**

**MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

**OPERAZIONI A TITOLARITA'**

APPROVATO CON DELIBERA SILVIA  
N° 649 DEL 27.11.2018  
IL SEGRETARIO [Signature]

216



# SEZIONE ANAGRAFICA

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA  
N° 649 DEL 27.11.2018  
IL SEGRETARIO



SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

|   |   |
|---|---|
| OBIETTIVO   |   |
| PROGRAMMA   |   |
| OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI                               |   |
| MACROPROCESSO   | Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità |
| IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO |   |
| IMPORTO QUOTA FONDO FESR  |   |
| IMPORTO QUOTA SPESA PUBBLICA NAZIONALE                          |   |
| IMPORTO QUOTA SPESA REGIONALE                                   |   |
| IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)                             |   |
| AUTORITA' DI GESTIONE   |   |
| AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE                                     |   |
| AUTORITA' DI AUDIT  |   |
| RESPONSABILE DI AZIONE  |   |
| BENEFICIARI   |   |

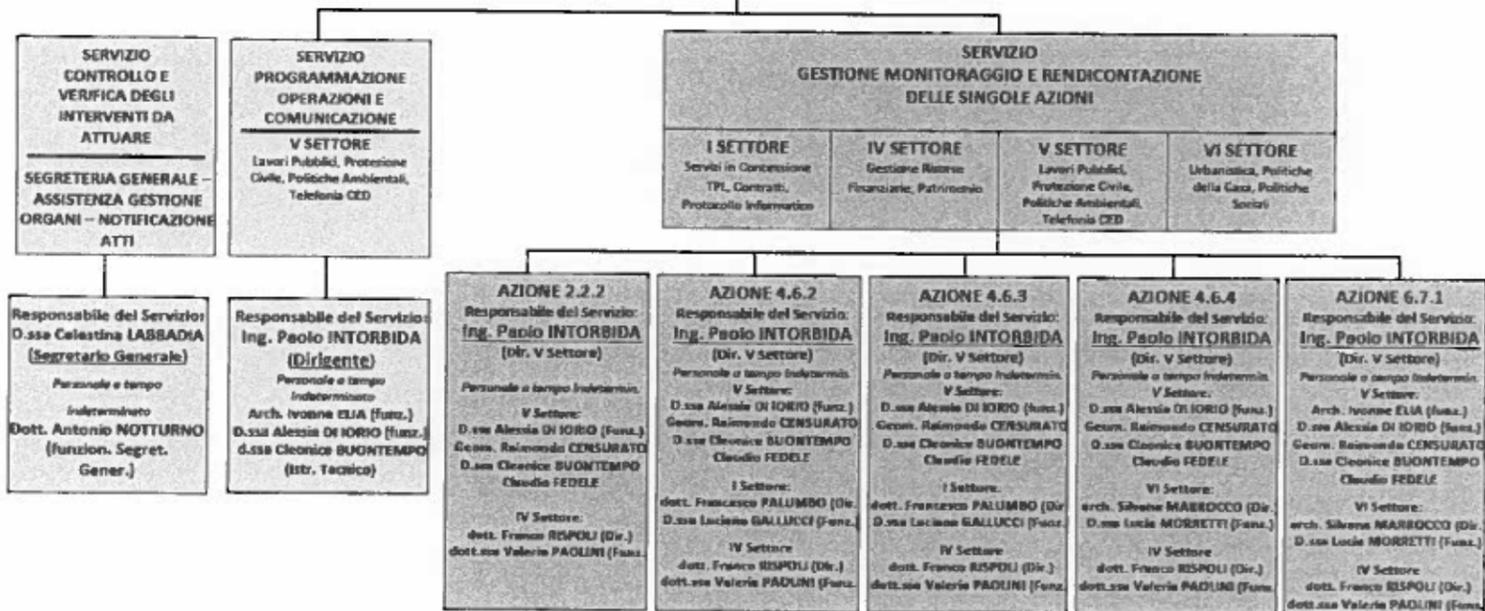
ORGANIZZAZIONE

ORGANISMO INTERMEDIO del POR FESR Abruzzo  
2014-2020 - Asse VII

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA  
N° 649 DEL 27.11.2018  
IL SEGRETARIO GENERALE

ORGANIGRAMMA

ORGANISMO INTERMEDIO  
Responsabile  
Ing. Paolo INTORBIDA  
Dirigente V Settore  
Lavori Pubblici, Protezione Civile,  
Politiche Ambientali, Telefonia CED



212



219

## SEZIONE PROCESSI

APPROVATO CON DELIBERA *SCUOLA*  
N° *649* DEL *27/11/2018*  
IL SEGRETARIO *[Signature]*



Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità PROGRAMMAZIONE

| Attività   | Struttura di Gestione | Autorità di Audit | Autorità di Certificazione | Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento | Soggetti attuatori | Altri soggetti  | Attività di controllo |
|--|-----------------------|-------------------|----------------------------|---|--------------------|---|-----------------------|
| <p>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale</p>                                      |                       |                   |                            | <p>Amministrazione titolare</p>                                   |                    |   |                       |
| <p>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</p>   |                       |                   |                            |   |                    | <p>Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato</p> |                       |
| <p>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo</p>   |                       |                   |                            | <p>Amministrazione titolare</p>                                   |                    | <p>Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato</p> |                       |
| <p>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo</p>   |                       |                   |                            | <p>Amministrazione titolare</p>                                   |                    | <p>Validatore indipendente</p>  |                       |
| <p>Valutazione ex ante</p>   |                       |                   |                            | <p>Amministrazione titolare</p>                                   |                    | <p>Commissione Europea</p>  |                       |
| <p>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</p>   |                       |                   |                            | <p>Amministrazione titolare</p>                                   |                    |   |                       |
| <p>Approvazione del Programma Operativo</p>  |                       |                   |                            | <p>Amministrazione titolare</p>                                   |                    |   |                       |
| <p>Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale</p> |                       |                   |                            | <p>Amministrazione titolare</p>                                   |                    |   |                       |

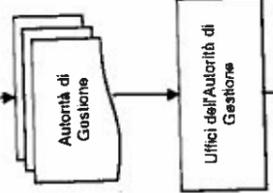
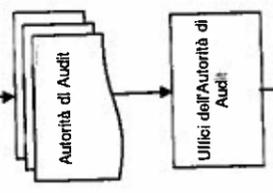
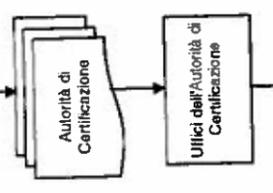
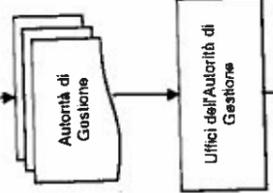
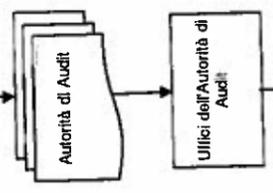
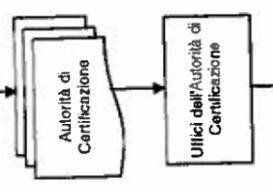
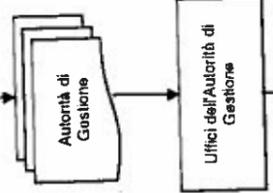
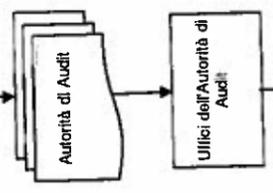
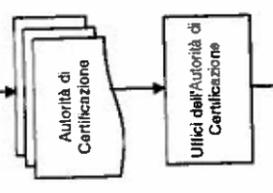
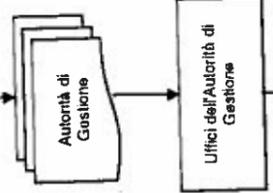
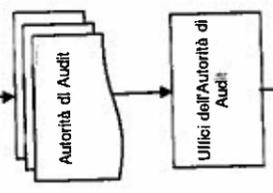
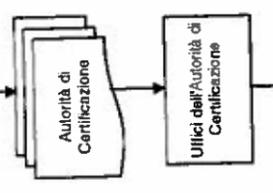
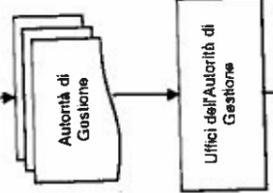
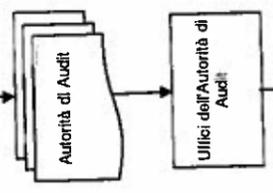
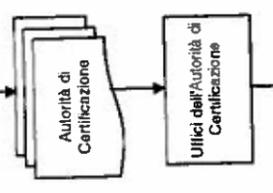
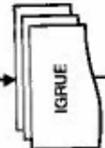
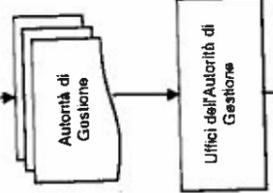
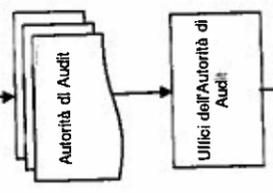
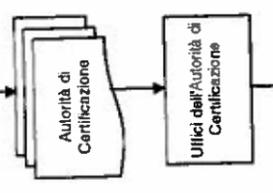
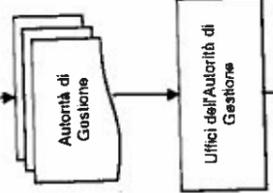
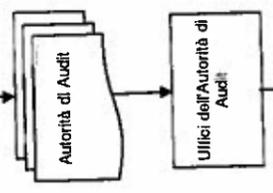
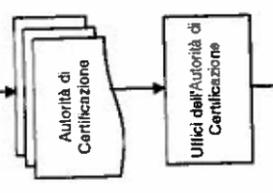
APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA  
 N. 649 DEL 27.11.2018  
 IL SEGRETARIO GENERALE

Responsabilità agli orientamenti strategici della Commissione Europea, ai OSN e alle normative comunitarie relative alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)

continua

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

PROGRAMMAZIONE

| Attività  | Struttura di Gestione   | Autorità di Audit   | Autorità di Certificazione  | Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento | Soggetti attuatori | Altri soggetti  | Attività di controllo   |
|---|---|---|---|---|--------------------|---|---|
| <p>Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale</p>  |  |  |  | <p>Amministrazione titolare</p>                                   |                    |   | <p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> |
| <p>Inquadramento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</p> |  |  |  |   |                    |   | <p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> |
| <p>Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti</p>               |  |  |  |   |                    |   |   |
| <p>Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità</p>   |  |  |  |   |                    |   |   |
| <p>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE</p>                         |  |  |  |   |                    |  |   |
| <p>Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 122 - 127 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e rilascio del relativo parere</p>   |  |  |  |   |                    |  | <p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (1)</p>   |
| <p>Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea</p>                                  |  |  |  |   |                    |   |   |
| <p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>   |   |   |   |   |                    |   |   |

77A

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

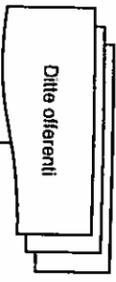
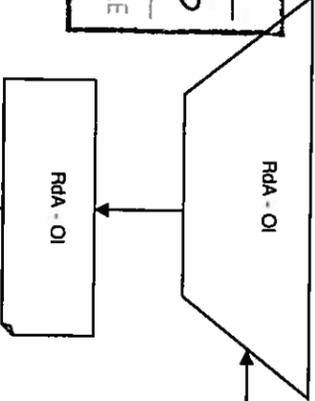
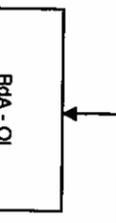
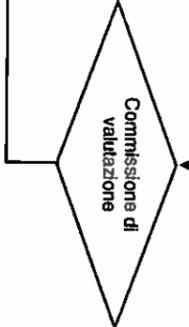
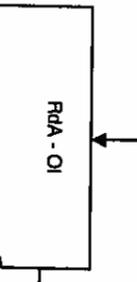
| Attività  | Struttura di Gestione   | Beneficiario | Altri soggetti   | Attività di controllo di livello  |
|---|---|--------------|--|---|
| <p>Definizione dei criteri di selezione delle operazioni</p> <p>Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati</p> <p>Comunicazione dei criteri approvati</p> <p>Ricezione dei criteri di selezione</p> <p>Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).<br/>Ricostruzione preliminare dei progetti già esistenti o presenti nel Programma degli investimenti (Programma triennale) elaborato dalle Amministrazioni titolari o dalla struttura a cui appartiene l'Ufficio Competente per le Operazioni</p> <p>Affidamento formale dell'elaborazione dello studio di fattibilità a uffici tecnici interni o a organismi di altre amministrazioni pubbliche con evidenza delle specifiche risorse professionali assegnate all'attività di progettazione, liquidazione delle relative spese</p> <p>Elaborazione e presentazione degli studi di fattibilità per acquisto di beni e/o servizi e della documentazione relativa alla spesa sostenuta (ordine di servizio di assegnazione di specifiche risorse professionali all'attività di progettazione, buste paga inerenti a tali risorse, fatture, titoli di pagamento, ecc.)</p> | <pre> graph TD     AG[Autorità di Gestione] --&gt; AG     AG --&gt; RA[Responsabile di Azione - Beneficiario]     AG --&gt; Rda_OI1[Rda - OI]     Rda_OI1 --&gt; Rda_OI2[Rda - OI]     AG --&gt; CS{Comitato di Sorveglianza}     CS --&gt; AG     </pre> |              | <pre> graph TD     UT[Ufficio tecnico] --&gt; C1[continua]     OA[Organismi di altre Amministrazioni] --&gt; C2[continua]     </pre> | <p>Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)</p> <p>Verifica del corretto esperimento dello studio di fattibilità (Rda1)</p> |

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA  
N° 649 DEL 27.11.2018  
IL SEGRETARIO GENERALE

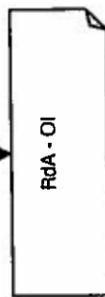
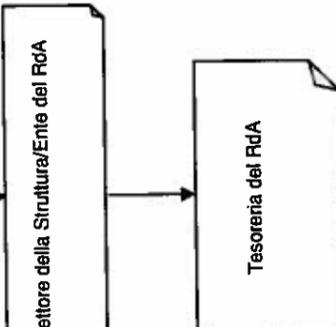
**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità  
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

| Attività   | Struttura di Gestione | Beneficiario | Altri soggetti  | Attività di controllo di I livello  |
|--|-----------------------|--------------|---|---|
| <p>Acquisizione, validazione e approvazione dello studio di fattibilità nonché acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di esecuzione dello studio di fattibilità svolta. Emissione del mandato/ordine di pagamento</p>  | <p>RdA - OI</p>       |              | <p>Tesoreria del RdA</p>                                      | <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa allo studio di fattibilità svolto dall'Ufficio tecnico interno o da Organismi di altre Amministrazioni (RdA2)</p> |
| <p>Erogazione del pagamento delle spese relative allo studio di fattibilità</p>  |                       |              | <p>Ufficio tecnico<br/>Organismi di altre Amministrazioni</p> | <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo allo studio di fattibilità (TRdA1)</p>   |
| <p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria</p>   | <p>RdA - OI</p>       |              | <p>Tesoreria del RdA</p>                                      | <p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO3)</p>   |
| <p>Comunicazione di avvenuto pagamento al RdA</p>  | <p>RdA - OI</p>       |              |   |   |
| <p>Eventuale attivazione di procedure di affidamento dello studio di fattibilità a soggetti privati esterni (es. società di ingegneria, di informatica) e impegno programmatico delle risorse finanziarie per lo studio di fattibilità (D. Lgs. 50/2016). Trasmissione del bando all'Ufficio Controlli Primo Livello</p> | <p>RdA - OI</p>       |              | <p>Ufficio Controlli Primo Livello</p>                        | <p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per lo studio di fattibilità (UC1)<br/>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdA4)</p>               |
| <p>Nomina della Commissione di valutazione</p>   | <p>RdA - OI</p>       |              | <p>Commissione di valutazione</p>                             |   |

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

| Attività  | Struttura di Gestione  | Beneficiario | Altri soggetti  | Attività di controllo di I livello  |
|---|--|--------------|---|---|
| <p>Predisposizione e presentazione delle offerte corredate dal Quadro Tecnico Economico e loro trasmissione al Rda unitamente alla cauzione provvisoria</p>   | <p>continua</p>  |              |  | <p>Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte (RdA5)</p>  |
| <p>Ricezione delle offerte</p> <p>APPROVATO CON DELIBERA SCRUTA<br/>N° 649 DEL 27.11.2018<br/>IL SEGRETARIO GENERALE</p>  |  |              |  | <p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)</p>   |
| <p>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione</p> <p>Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti</p>  |   |              |   | <p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdA6)<br/>Verifica della tempistica e corretta pubblicazione dell'esito della gara (RdA9)<br/>Verifica della tempistica e corretta comunicazione dell'esito della gara (RdA7)</p> |
| <p>Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico.</p> <p>Eventuale produzione dei ricorsi</p> <p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico</p> |    |              |    | <p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdA8)</p>  |
|   | <p>continua</p>  |              |    | <p>continua</p>   |

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

| Attività  | Struttura di Gestione   | Beneficiario | Altri soggetti  | Attività di controllo di I livello   |
|---|---|--------------|---|--|
| <p>Trasmissione degli atti all'Ufficio Controlli Primo Livello attestanti la procedura di selezione</p>                           | <p>continua</p>  |              | <p>continua</p>  | <p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione delle società di progettazione per lo studio di fattibilità (UC2)</p> |
| <p>Stipula del contratto comprendente il Quadro Tecnico Economico</p>   |                 |              |                 | <p>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RdA10)</p>                        |
| <p>Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie</p>  |               |              |   | <p>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)</p>  |
| <p>Emissione del parere di coerenza programmatica</p>   |              |              |   | <p>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (DIR1)</p>   |
| <p>Emissione del parere di regolarità amministrativa</p>  |   |              |               | <p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TUCC2)</p>                                       |
| <p>Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Tesoreria del RdA ovvero del Direttore del Settore Finanziario</p> |   |              |              |  |
| <p>Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte del RdA</p>  | <p>continua</p>   |              |   |  |

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

| Attività   | Struttura di Gestione | Beneficiario | Altri soggetti | Attività di controllo di I livello  |
|--|-----------------------|--------------|----------------|---|
| <p>Svolgimento dell'attività relativa allo studio di fattibilità e consegna del progetto nonché presentazione della richiesta di erogazione del compenso corredata dalla documentazione giustificativa di spesa</p>                | <p>continua</p>       |              |                |   |
| <p>Acquisizione, validazione e approvazione dello studio di fattibilità, acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività relativa allo studio di fattibilità svolta e emissione del mandatorordine di pagamento</p> |                       |              |                | <p>Verifica della documentazione amministrativa contabile e tecnica relativa allo studio di fattibilità (RdA11)</p>         |
| <p>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera della ditta esecutrice</p>  |                       |              |                | <p>Verifica della correttezza e completezza del mandatorordine di pagamento relativo allo studio di fattibilità (TRdA1)</p> |
| <p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito alla ditta esecutrice</p>   |                       |              |                | <p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdA-3)</p>  |
| <p>Comunicazione di avvenuto pagamento al Rda</p>  |                       |              |                |   |
| <p>Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso del compenso e trasmissione della stessa al Beneficiario</p>   | <p>continua</p>       |              |                |   |

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA  
 N° 649 DEL 27.11.2018  
 IL SEGRETARIO GENERALE

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

| Attività   | Struttura di Gestione  | Beneficiario | Altri soggetti | Attività di controllo di 1 livello  |
|--|------------------------|--------------|----------------|---|
| <p>Acquisizione della quietanza liberatoria dalla ditta esecutrice</p> <p>Individuazione dei progetti di opere pubbliche da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo in base all'applicazione dei criteri di priorità e di ammissibilità indicati dal Programma Operativo. Inoltre della lista all'UCO e al RdA Controlli Primo Livello</p> <p>Ricezione delle liste dei progetti predisposti dagli RdA e definizione di una lista generale dei progetti del Programma Operativo e inoltro al Comitato di Sorveglianza</p> <p>Presenza d'atto della lista dei progetti</p> <p>Atto di adozione della lista dei progetti</p> | <p><i>continua</i></p> |              |                | <p>Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2)</p> |

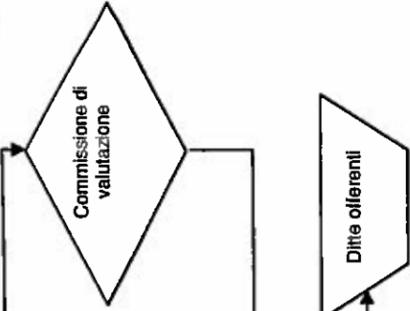
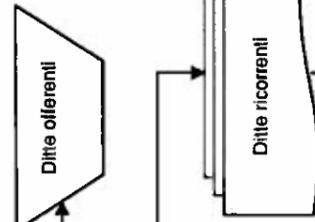
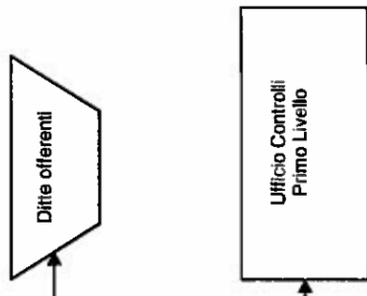
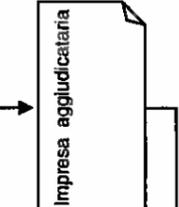
Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità  
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

| Attività   | Struttura di gestione | Beneficiario | Soggetti attuatori | Altri soggetti | Attività di controllo   |
|--|-----------------------|--------------|--------------------|----------------|---|
| <p>Predisposizione disciplinare di gara (D. Lgs. 50/2016) per l'acquisizione di beni e servizi. Trasmissione del bando all'Ufficio Controlli Primo Livello</p> |                       |              |                    |                | <p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti (UC-4)</p>    |
| <p>Publicazione del Bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</p>  |                       |              |                    |                | <p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdA12)</p>       |
| <p>Impegno programmatico delle risorse finanziarie</p>   |                       |              |                    |                | <p>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdA4)</p>             |
| <p>Normina Commissione di valutazione</p>  |                       |              |                    |                |   |
| <p>Predisposizione e presentazione delle offerte, e loro trasmissione al Beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria</p>                                 |                       |              |                    |                |   |
| <p>Ricezione delle offerte</p>   |                       |              |                    |                | <p>Verifica della modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (RdA5)</p> |
| <p>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione</p>   |                       |              |                    |                |   |

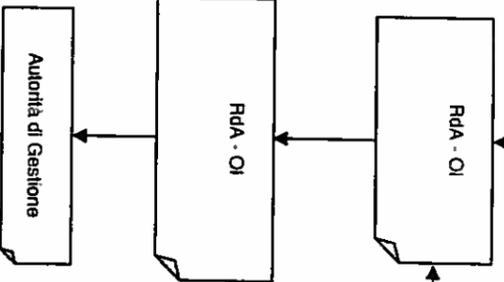
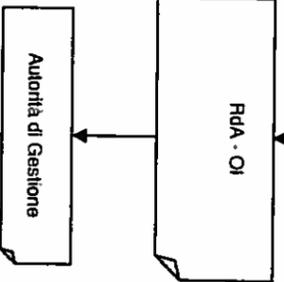
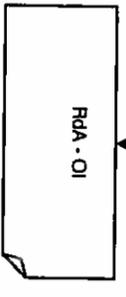
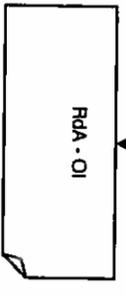
continua

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA  
 N. 6119 DEL 29.11.2018  
 IL SEGRETARIO GENERALE

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

| Attività   | Struttura di gestione   | Beneficiario | Soggetti attuatori     | Altri soggetti                      | Attività di controllo  |
|--|---|--------------|------------------------|-------------------------------------|--|
| Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti   |     |              |                        | Commissione di valutazione          | Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)   |
| Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico. |     |              |                        | Ditte offerenti<br>Ditte ricorrenti | Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdA6)<br>Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara (RdA7)<br>Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara (RdA9) |
| Eventuale produzione dei ricorsi   |   |              |                        | Ditte offerenti                     | Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdA8)  |
| Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico                                 |   |              |                        | Ufficio Controlli Primo Livello     | Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice (UCS)   |
| Trasmissione degli atti all'Ufficio Controlli Primo Livello attestanti la procedura di selezione   |  |              | Impresa aggiudicataria |                                     |  |
| Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva   |  |              |                        |                                     | Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando (RdA13)   |

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

| Attività   | Struttura di gestione  | Beneficiario | Soggetti attuatori  | Altri soggetti   | Attività di controllo  |
|--|--|--------------|---|--|--|
| Stipula del contratto di appalto   |  |              |  |  | Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RdA10) |
| Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie  |  |              |   |  | Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)                                       |
| Emissione del parere di coerenza programmatica   |  |              |   |  | Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (DIR1)                            |
| Emissione del parere di regolarità contabile da parte della tesoreria del RdA ovvero del Direttore del Settore Finanziario                   |    |              |   |  | Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TRdA2)                |
| Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte del RdA  |    |              |   |  |  |
| Consegna dei beni o prestazione di servizi al Beneficiario, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione degli acconti | <p>APPROVATO CON DELIBERA SINTA</p>  |              |    |   |  |

N. 6129 DEL 27.11.2018  
IL SEGRETARIO GENERALE

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

| Attività   | Struttura di gestione                     | Beneficiario | Soggetti attuatori  | Altri soggetti  | Attività di controllo  |
|--|---|--------------|---|---|--|
| <p>Eventuale presentazione dei SAL e della documentazione probatoria</p> <p>Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento e dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti</p> <p>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa fornitrice</p> <p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Impresa fornitrice</p> <p>Conferma di avvenuto pagamento al RdA</p> <p>Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso degli acconti e trasmissione della stessa al Beneficiario</p> | <p>RdA - OI</p> <p>RdA - Beneficiario</p> |              | <p>Impresa fornitrice</p> <p>Impresa fornitrice</p> <p>Impresa fornitrice</p> | <p>Tesoreria del RdA -OI</p> <p>Banca dell'impresa</p> <p>Tesoreria del RdA</p> | <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) (RdA14)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (TRdA3)</p> <p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdA3)</p> |

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

| Attività  | Struttura di gestione | Beneficiario | Soggetti attuatori | Altri soggetti | Attività di controllo   |
|---|-----------------------|--------------|--------------------|----------------|---|
| Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa fornitrice  |                       |              |                    |                | Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (Lc6) |
| Predisposizione del prospetto di rendicontazione della spesa e trasmissione di tutta la documentazione giustificativa all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello |                       |              |                    |                |   |
| Consegna dei beni o prestazione di servizi al Beneficiario, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del compenso a saldo                                     |                       |              |                    |                |   |
| Eventuale presentazione del SAL Finale e della documentazione probatoria  |                       |              |                    |                |   |
| Ricezione della documentazione ed eventuale nomina della Commissione di collaudo  |                       |              |                    |                |   |
| Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita   |                       |              |                    |                |   |
| Redazione della relazione di collaudo, emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla stazione appaltante  |                       |              |                    |                |   |

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA

continua

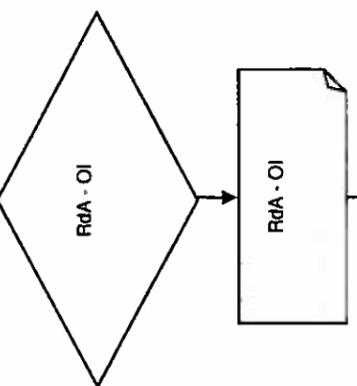
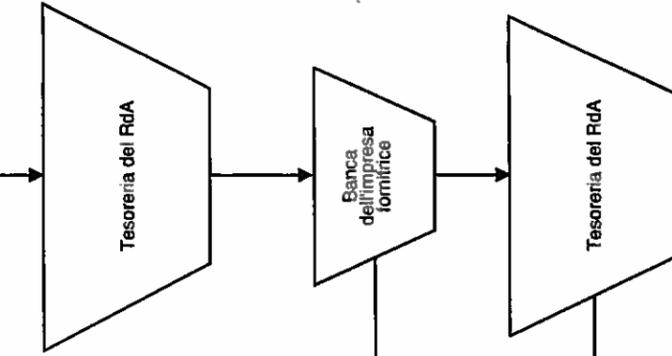
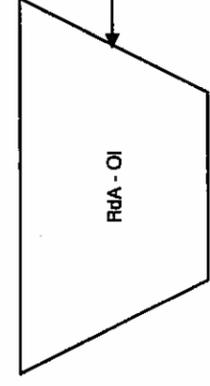
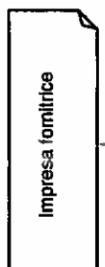
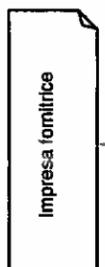
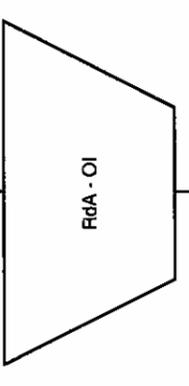
continua

continua

N° 049 DEL 28.11.2018

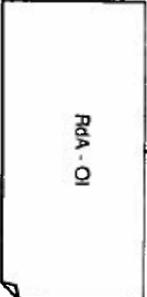
IL SEGRETARIO GENERALE

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

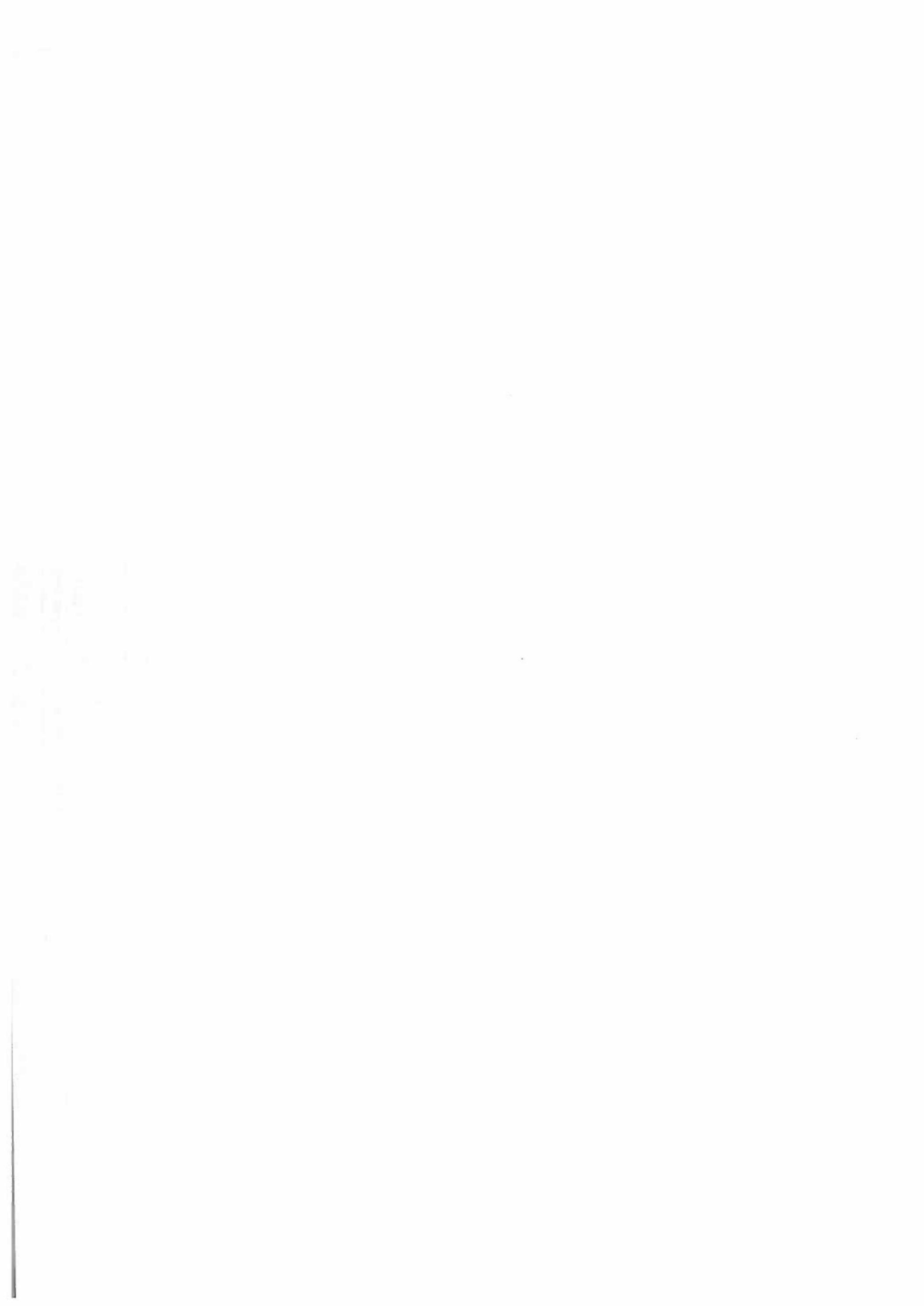
| Attività   | Struttura di gestione   | Beneficiario | Soggetti attuatori  | Altri soggetti  | Attività di controllo   |
|--|---|--------------|---|---|---|
| <p>Delibera di ammissibilità del collaudo dei beni o di accettazione del servizio e svincolo della cauzione definitiva</p> | <p>continua</p>  |              |   | <p>continua</p>   | <p>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo (RdA15)</p>   |
| <p>Emissione del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo della fornitura</p>   |   |              |   |  | <p>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) (RdA16)</p> |
| <p>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa fornitrice</p>   |   |              |  |   | <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (TRdA3)</p>   |
| <p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Impresa fornitrice</p>          |                |              |  |   | <p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdA3)</p>   |
| <p>Conferma dell'avvenuto pagamento al RdA</p>   |   |              |   |   |   |
| <p>Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso del saldo e trasmissione della stessa al Beneficiario</p>    |   |              |  |   |   |
| <p>Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa fornitrice</p>  |                |              |   | <p>continua</p>   |   |

224

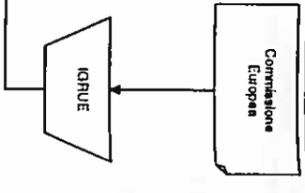
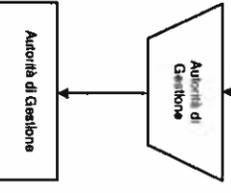
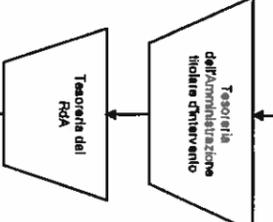
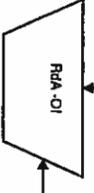
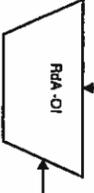
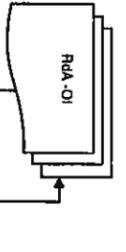
Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità  
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

| Attività  | Struttura di gestione  | Beneficiario | Soggetti attuatori | Altri soggetti  | Attività di controllo   |
|---|--|--------------|--------------------|---|---|
| Predisposizione del prospetto di rendicontazione della spesa e trasmissione di tutta la documentazione giustificativa all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello |  |              |                    |  | Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC7) |

APPROVATO CON DELIBERA SIVVITA  
N° 649 DEL 27.11.2018  
IL SEGRETARIO [Signature]



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

| Attività  | Struttura di Gestione   | Autorità di Certificazione | Autorità di Audit | Beneficiario | Altri soggetti  | Soggetti istituzionali  | Tempi di svolgimento | Attività di controllo   |
|---|---|----------------------------|-------------------|--------------|---|---|----------------------|---|
| Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento:<br>2% nel 2016<br>2,625 % nel 2017<br>2,75 % nel 2018<br>2,875 % nel 2019<br>3 % dal 2020 al 2023   |   |                            |                   |              |   |  |                      | Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accoglimento dall'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (2) |
| Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento  |   |                            |                   |              |  |   |                      | Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della corretta contabilizzazione (ADG3)  |
| Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento  |  |                            |                   |              |   |   |                      | Verifica della integrità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)   |
| Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RfA  |  |                            |                   |              |   |   |                      |   |
| Ricezione delle risorse e comunicazione al RfA  |    |                            |                   |              |   |   |                      |   |
| Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni  |    |                            |                   |              |   |   |                      |   |
| Elaborazione della Attestazioni di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di I livello completamente compilate a cura dell'Ufficio Controlli I Livello; trasmissione delle Attestazioni di spesa e delle check list all'ADG |    |                            |                   |              |   |   |                      |   |

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA  
 N° 049 DEL 27.11.2018  
 IL SEGRETARIO GFN



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

| Attività  | Struttura di Gestione | Autorità di Certificazione | Autorità di Audit | Beneficiario | Altri soggetti | Soggetti istituzionali | Tempi di svolgimento | Attività di controllo   |
|---|-----------------------|----------------------------|-------------------|--------------|----------------|------------------------|----------------------|---|
| Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie  |                       |                            |                   |              |                |                        |                      | Verifica della integrità del contenuto ricevuto o della legittimità di eventuali deduzioni (ADG4)   |
| Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario  |                       |                            |                   |              |                |                        |                      | Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal Rda nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5) |
| Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capicoli di bilancio di competenza dei singoli Rda  |                       |                            |                   |              |                |                        |                      |   |
| Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria del Rda, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento  |                       |                            |                   |              |                |                        |                      |   |
| Ricezione delle risorse e comunicazione al Rda  |                       |                            |                   |              |                |                        |                      |   |
| Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni  |                       |                            |                   |              |                |                        |                      |   |
| Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite con data delle check list per i controlli di I livello completamente compiute a cura dell'Ufficio Controlli Primo Livello, trasmissione delle Attestazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione   |                       |                            |                   |              |                |                        |                      |   |
| Raccolta e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dai Rda e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di I livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli I Livello e delle Attestazioni di spesa prodotte dal Rda, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Attestazioni di spesa prodotte dai Rda e dell'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione al Rda delle spese ritenute non ammissibili |                       |                            |                   |              |                |                        |                      |   |
| Ricezione e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dal Rda e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di I livello  |                       |                            |                   |              |                |                        |                      |   |
| Ricezione e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dal Rda e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di I livello  |                       |                            |                   |              |                |                        |                      |   |

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA

N° 649 DEL 27.11.2018  
IL SEGRETARIO GENERALE

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

| Attività  | Struttura di Gestione | Autorità di Certificazione | Autorità di Audit | Beneficiario | Altri soggetti | Soggetti Istituzionali | Tempi di svolgimento | Attività di controllo  |
|---|-----------------------|----------------------------|-------------------|--------------|----------------|------------------------|----------------------|--|
| <p>Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione al RGA, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese non ammissibili. Trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo</p>                       |                       |                            |                   |              |                |                        |                      | <p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)<br/>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</p>                         |
| <p>Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC</p>  |                       |                            |                   |              |                |                        |                      | <p>Verifica della legittimità e regolarità delle transazioni soggettive alla dichiarazione di spesa relative alle operazioni da chiudere (ADA1)</p>                  |
| <p>Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo</p>  |                       |                            |                   |              |                |                        |                      | <p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p>   |
| <p>Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo</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> |
| <p>Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari</p> |                       |                            |                   |              |                |                        |                      | <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (C3)</p>    |
| <p>Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo</p>   |                       |                            |                   |              |                |                        |                      |  |
| <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo</p>  |                       |                            |                   |              |                |                        |                      |  |

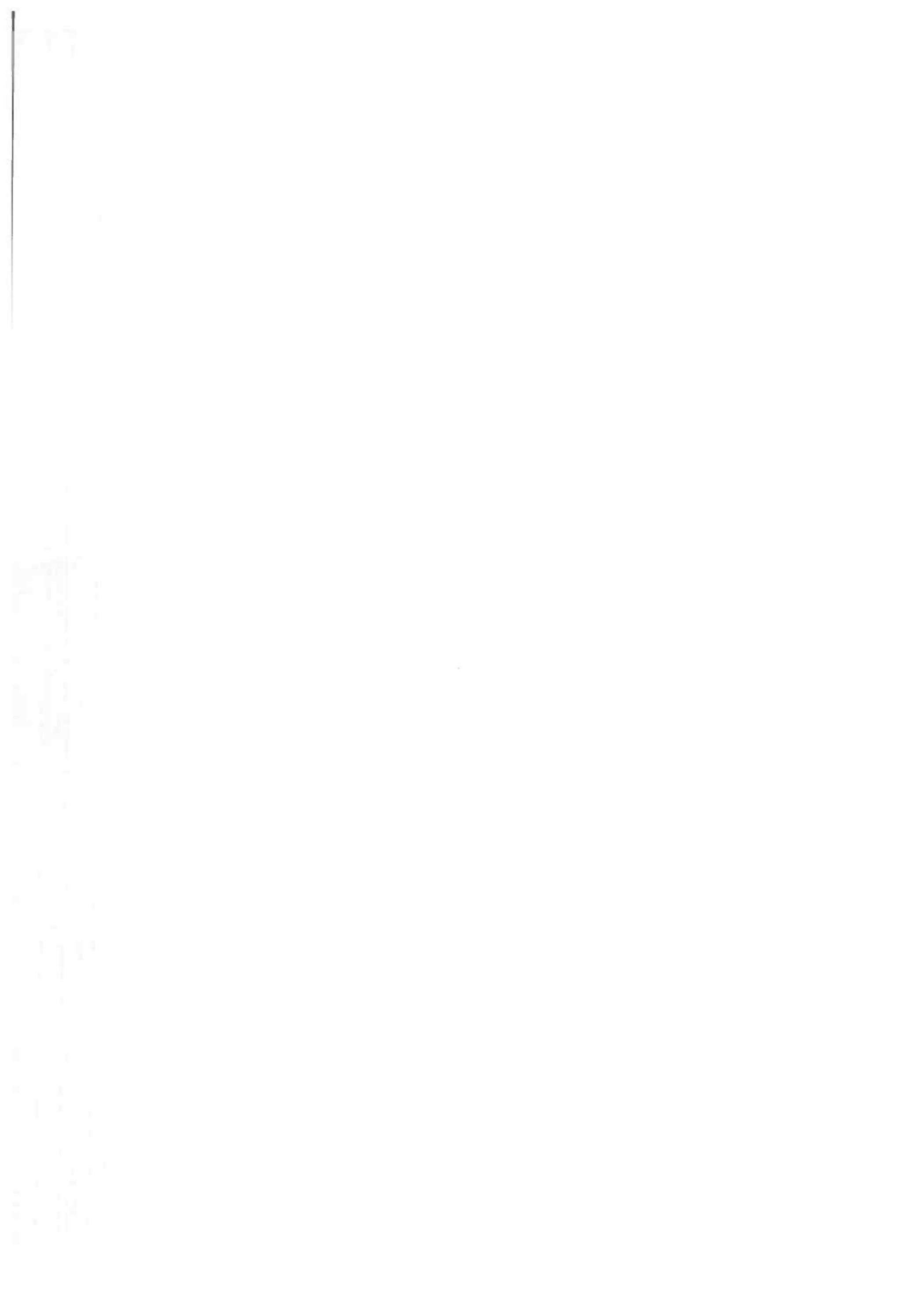
Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

| Attività  | Struttura di Gestione | Autorità di Certificazione | Autorità di Audit | Beneficiario | Altri soggetti | Soggetti istituzionali | Tempi di svolgimento | Attività di controllo  |
|---|-----------------------|----------------------------|-------------------|--------------|----------------|------------------------|----------------------|--|
| <p>Ordine o comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Fda</p>       |                       |                            |                   |              |                |                        |                      | <p>Verifica della integrità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decorazioni (AD/34)</p> |
| <p>Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria del Rda, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento</p> |                       |                            |                   |              |                |                        |                      |  |
| <p>Ricezione delle risorse e comunicazione al Rda</p>   |                       |                            |                   |              |                |                        |                      |  |
| <p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</p>         |                       |                            |                   |              |                |                        |                      |  |

APPROVATO CON DELIBERA SIUSTA

N° 0209 DEL 27.11.2018

IL SEGRETARIO



231

## SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA

N°

649

DEL

27.11.2018

IL SEGRETARIO GEN.



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

| Codice controllo | Descrizione controllo e documentazione di riferimento   | Riferimenti normativi  | Documenti  | Archiviazione documenti  |
|------------------|---|--|--|--|
| AT1              | Amministrazione titolare<br>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al GSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020<br>Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto stabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal GSN  | - Reg. (UE) n. 1303/2013   | - Programma Operativo<br>- GSN   | Amministrazione titolare<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| AT2              | Amministrazione titolare<br>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo<br>Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo o 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. (UE) n. 1303/2013, Reg. (UE) n. 1301/2013 al Reg. (UE) n. 480/2014 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo   | - Reg. (UE) n. 1303/2013<br>- Reg. (UE) n. 1301/2013<br>- Reg. (UE) n. 480/2014                              | - documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo   | Amministrazione titolare<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| CDS1             | Comitato di Sorveglianza<br>Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)<br>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. (UE) n. 1303/2013   | - criteri di selezione delle operazioni<br>- verbale della seduta del GSN da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)  | Autorità di Gestione<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____     |
| ADG1             | Responsabile O.I.<br>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma<br>Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo  | - Reg. (UE) n. 1303/2013   | - Programma Operativo<br>- parere di coerenza programmatica  | Autorità di Gestione<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____     |
| ADG2             | Responsabile O.I.<br>Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazioni, nel Programma Operativo<br>Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli Rda sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza   | - Reg. (UE) n. 1303/2013   | - Programma operativo<br>- lista progetti predisposta dal Rda<br>- atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione  | Autorità di Gestione<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____     |
| ADG3             | Responsabile O.I.<br>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione<br>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. (UE) n. 1303/2013<br>- Regolamento contabile dell'ente  | - atto di impegno  | Autorità di Gestione<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____     |
| ADG4             | Responsabile O.I.<br>Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni<br>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. (UE) n. 1303/2013<br>- Reg. (UE) n. 1301/2013<br>- Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese | - atto di adozione   | Autorità di Gestione<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____     |
| ADG5             | Responsabile O.I.<br>Verifica della completezza e della correttezza delle Attestazioni di spesa predisposte dagli Rda nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello<br>Verificare che le Attestazioni di spesa predisposte dal Rda e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario  | - Reg. (UE) n. 1303/2013   | - check list<br>- dichiarazione di spesa<br>- bando di gara<br>- contratto d'appalto<br>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente<br>- mandati/Ordini di pagamento<br>- titolo di pagamento<br>- quietanza liberatoria   | Autorità di Gestione<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____     |
| RdA1             | Responsabile di Azione<br>Verifica del corretto esperimento dello studio di fattibilità<br>Verifica la presenza dello studio di fattibilità che tale documento sia ancora idoneo a soddisfare le disposizioni di legge  | - D. Lgs. 50/2016  | - studio di fattibilità  | Responsabile di Azione<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____   |
| RdA2             | Responsabile di Azione<br>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa allo studio di fattibilità svolto dall'Ufficio tecnico interno o da Organismi di altre Amministrazioni<br>Verifica della correttezza e completezza della documentazione riferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il Rda in qualità di Beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:<br>- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, accordi con altre Amministrazioni, buste paga, quietanza, ecc.) relativa alle prestazioni<br>- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa<br>- 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. (UE) n. 1303/2013<br>- 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<br>- protocollo di intesa o accordo con altra Amministrazione pubblica per lo svolgimento dell'attività progettuale<br>- documentazione relativa all'assecurazione dello studio di fattibilità<br>- documentazione giustificativa di spesa (buste paga, quietanza o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale interna o effettuata da personale di altre Amministrazioni | Responsabile di Azione<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____   |

APPROVATO CON DELIBERA  
 N. 6419 DEL 27.11.2018  
 IL SEGRETARIO GENERALE

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

| Codice controllo | Descrizione controllo e documentazione di riferimento  | Riferimenti normativi  | Documenti   | Archiviazione documenti   |
|------------------|--|--|---|---|
| RdA3             | <b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</b><br>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. (UE) n. 1303/2013   | - dichiarazione di quietanza<br>- mandato/ordine di pagamento quietanzato<br>- titoli di pagamento<br>- reverse di incasso  | <b>Responsabile di Azione</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| RdA4             | <b>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento</b><br>Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risultano la disponibilità dei fondi sui conti in entrata del RdA rispetto all'impegno finanziario del progetto  | - Regolamento di contabilità dell'Ente   | - atto d'impegno  | <b>Responsabile di Azione</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| RdA5             | <b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</b><br>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. 50/2016  | - bando<br>- offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)  | <b>Responsabile di Azione</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| RdA6             | <b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b><br>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando  | - D. Lsg. 50/2016  | - atti di gara<br>- verbali di aggiudicazione<br>- graduatoria  | <b>Responsabile di Azione</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| RdA7             | <b>Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara</b><br>Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando  | - D. Lsg. 50/2016  | - bando<br>- comunicazione della graduatoria  | <b>Responsabile di Azione</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| RdA8             | <b>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi</b><br>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. Lsg. 50/2016  | - ricorsi<br>- documentazione relativa all'esame dei ricorsi<br>- graduatoria   | <b>Responsabile di Azione</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| RdA9             | <b>Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara</b><br>Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione   | - D. Lsg. 50/2016  | - pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale  | <b>Responsabile di Azione</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| RdA10            | <b>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</b><br>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. 50/2016  | - contratto di appalto<br>- atti di gara<br>- documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)   | <b>Responsabile di Azione</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| RdA11            | <b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa allo studio di fattibilità</b><br>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il RdA in qualità di beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:<br>- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, quietanze, ecc.) relativi alle prestazioni<br>- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa<br>- verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, ecc.) con l'oggetto del contratto | - Reg. (UE) n. 1303/2013<br>- normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento | - contratto con la società progettazione<br>- documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione<br>- documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale | <b>Responsabile di Azione</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| RdA12            | <b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b><br>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. 50/2016  | - bollettino Ufficiale<br>- pubblicazione estratti del bando<br>- atti di gara  | <b>Responsabile di Azione</b><br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |

133

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

| Codice controllo | Descrizione controllo e documentazione di riferimento  | Riferimenti normativi   | Documenti  | Attivazione documenti  |
|------------------|--|---|--|--|
| RdA13            | Responsabile di Azione<br>Verifica della sussistenza e della correttezza della causazione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando<br>Verifica 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. 50/2016   | - bando<br>- causazione, polizza fidejussoria  | Responsabile di Azione<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| RdA14            | Responsabile di Azione<br>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei benefici/rogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli accenti)<br>Verifica della correttezza e completezza della documentazione allegata alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il Rda in qualità di beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:<br>- 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<br>- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa<br>- 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<br>- 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<br>- verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti   | - D. Lsg. 50/2016<br>- Reg. (UE) n. 1301/2013<br>- Reg. (UE) n. 1303/2013<br>- Normativa civilistica e fiscale nazionale<br>- Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari | - contratto di appalto<br>- SAL<br>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente<br>- certificato di pagamento<br>- documentazione relativa alle spese relative allo studio di fattibilità   | Responsabile di Azione<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| RdA15            | Responsabile di Azione<br>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo<br>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<br>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei benefici/rogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo)<br>Verifica della correttezza e completezza della documentazione allegata alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:<br>- 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<br>- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa<br>- 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<br>- 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<br>- verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti | - D. Lsg. 50/2016<br>- Reg. (UE) n. 1301/2013<br>- Reg. (UE) n. 1303/2013<br>- Normativa civilistica e fiscale nazionale<br>- Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari | - contratto<br>- certificato di ultimazione lavori<br>- certificato di regolare esecuzione<br>- conto finale<br>- nomina commissione di collaudo<br>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente<br>- SAL<br>- relazione sul conto finale | Responsabile di Azione<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____ |
| RdA16            | Responsabile di Azione<br>Verifica della correttezza e completezza del mandatorordine di pagamento relativo allo studio di fattibilità<br>Verificare che i dati inseriti nel mandatorordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito  | - D. Lsg. 50/2016<br>- Regolamento di contabilità dell'ente   | - impegno definitivo di spesa<br>- mandatorordine di pagamento   | Tesoreria del Rda<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____      |
| TRDA2            | Tesoreria del Rda<br>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio<br>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<br>- disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente<br>- Regolamento di contabilità dell'Ente  | - proposta di atto di impegno<br>- parere di coerenza programmatica<br>- parere di regolarità amministrativa<br>- Programma Operativo  | Tesoreria del Rda<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____      |
| TRDA3            | Tesoreria del Rda<br>Verifica della correttezza e completezza del mandatorordine di pagamento relativo all'acquisizione dei benefici/rogazione servizi<br>Verificare che i dati inseriti nel mandatorordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito  | - D. Lsg. 50/2016<br>- Regolamento di contabilità dell'ente   | - impegno definitivo di spesa<br>- mandatorordine di pagamento   | Tesoreria del Rda<br>Sede _____<br>Indirizzo _____<br>Ufficio _____<br>Stanza _____      |

APPROVATO CON DELIBERA  
 N° 049 DEL 27.11.2018  
 IL SEGRETARIO GENERALE

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO**

| Codice controllo | Descrizione controllo e documentazione di riferimento   | Riferimenti normativi   | Documenti   | Archiviazione documenti<br>Responsabile di Azione  |
|------------------|---|---|---|--|
| CDV1             | <p><b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b></p> <p>Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando</p>   | D. Lsg. 50/2016   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bando</li> <li>- capitolato</li> </ul>   | <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>  |
| DIR1             | <p><b>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse</b></p> <p>Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare</p>   | Regolamento di contabilità dell'Ente  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- proposta di atto di impegno</li> <li>- Programma Operativo</li> </ul>  | <p><b>Direttore della struttura cui appartiene il Responsabile di Azione</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p> |
| UC1              | <p><b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per lo studio di fattibilità</b></p> <p>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</p>  | D. Lsg. 50/2016   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di gara</li> <li>- pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando</li> <li>- offerte di gara</li> <li>- protocollo di ricezione delle offerte di gara</li> </ul>  | <p><b>Ufficio Controlli I livello</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>  |
| UC2              | <p><b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione delle società di progettazione per lo studio di fattibilità</b></p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando</p>  | D. Lsg. 50/2016   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di gara</li> <li>- offerte di gara</li> <li>- verbali di valutazione delle offerte</li> <li>- graduatoria</li> <li>- atto di aggiudicazione provvisoria</li> <li>- atto di aggiudicazione definitiva</li> <li>- pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva</li> </ul>   | <p><b>Ufficio Controlli I livello</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>  |
| UC3              | <p><b>Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammisibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazioni, nel Programma Operativo</b></p> <p>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</p>   | Reg. (UE) n. 1303/2013  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma Operativo</li> <li>- lista progetti predisposta dal RdA</li> <li>- atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione</li> </ul>   | <p><b>Ufficio Controlli I livello</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>  |
| UC4              | <p><b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti</b></p> <p>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</p>   | D. Lsg. 50/2016   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di gara</li> <li>- pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando</li> <li>- offerte di gara</li> <li>- protocollo di ricezione delle offerte di gara</li> </ul>  | <p><b>Ufficio Controlli I livello</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>  |
| UC5              | <p><b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice</b></p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando</p>   | D. Lsg. 50/2016   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di gara</li> <li>- offerte di gara</li> <li>- verbali di valutazione delle offerte</li> <li>- graduatoria</li> <li>- atto di aggiudicazione definitiva</li> <li>- pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva</li> </ul>   | <p><b>Ufficio Controlli I livello</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>  |
| UC6              | <p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo</b></p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa ( fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra il RdA e soggetto appaltatore ed eventuali penzie di variante</p> <p>Verifica dell'ammisibilità 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 vitimati 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 risulta 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>- Reg. (UE) n. 1303/2013</li> <li>- Reg. (UE) n. 1301/2013</li> <li>- D. Lsg. 50/2016</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma Operativo</li> <li>- contratto d'appalto ed eventuali penzie di variante</li> <li>- spese relative all'eventuale studio di fattibilità</li> <li>- SAL</li> <li>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- certificato di pagamento</li> <li>- mandati/ordini di pagamento</li> <li>- titoli di pagamento</li> <li>- reversale di incasso</li> <li>- dichiarazione liberatoria del fornitore</li> </ul> | <p><b>Ufficio Controlli I livello</b></p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>  |

254

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

| Codice controllo | Descrizione controllo e documentazione di riferimento   | Riferimenti normativi  | Documenti   | Archiviazione documenti   |
|------------------|---|--|---|---|
| UC7              | <p>Controlli di 1 livello documentati ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civile e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra il Rda e soggetto appaltatore ed eventuali penzie 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 risulta 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> | <p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) n. 1301/2013</p> <p>- D. Leg. 50/2016</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma Operativo</li> <li>- contratto d'appalto ed eventuali porzioni di variante</li> <li>- SAL</li> <li>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</li> <li>- mandati/ordini di pagamento</li> <li>- titoli di pagamento</li> <li>- roversali di incasso</li> <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 syncolo della cauzione dell'irrevocabilità fiduciaria</li> </ul> | <p>Ufficio Controlli 1 livello</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>  |
| 11               | <p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 122 - 127 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ai manuali operativi contenenti le procedure di esecuzione delle attività specifiche delle Autorità</p>  | <p>- Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 122 - 127</p> <p>- OSN</p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- manuale operativo contenente le procedure di 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>Commissione Europea</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>          |
| 12               | <p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario della Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare</p>  | <p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>  | <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>IGRUE</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>                        |
| 13               | <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</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. (UE) n. 1303/2013</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazioni di spesa ADG e Rda</li> <li>- check lists dei controlli di 1 livello</li> <li>- dati risultanti dal sistema informatizzato ex 125 par. 2 lett. d)</li> </ul>   | <p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>   |
| ADC1             | <p>Autorità di Certificazione</p> <p>Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e del Rda nonché le check list dei controlli di 1 livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lett. d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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. 125 par. 2 lett. d):</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 1 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>   | <p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazioni di spesa ADG e Rda</li> <li>- check lists dei controlli di 1 livello</li> <li>- documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario</li> <li>- documenti relativi al pagamento del contributo</li> </ul>   | <p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>   |
| ADC2             | <p>Autorità di Certificazione</p> <p>Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di 1 livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADG stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e del Rda siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lett. d), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti</p>   | <p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione</li> <li>- verifiche in loco</li> </ul>  | <p>Autorità di Audit</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>            |
| ADA1             | <p>Autorità di Audit</p> <p>Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed allibora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa</p>   | <p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</li> </ul>   | <p>Amministrazione capofila per</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p> |
| AGF1             | <p>Amministrazione capofila per fondo</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'A.F. contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE</p>   | <p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</li> </ul>   | <p>Commissione Europea</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>          |
| CE1              | <p>Commissione Europea</p> <p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto</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. (UE) n. 1303/2013</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</li> </ul>   | <p>Commissione Europea</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>          |

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA

N. 649 DEL 28.11.2018

IL SEGRETARIO GENERALE



235

# SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

APPROVATO CON DELIBERA SICUTTA  
N° 649 DEL 27.11.2018  
IL SEGRETARIO GENERALE



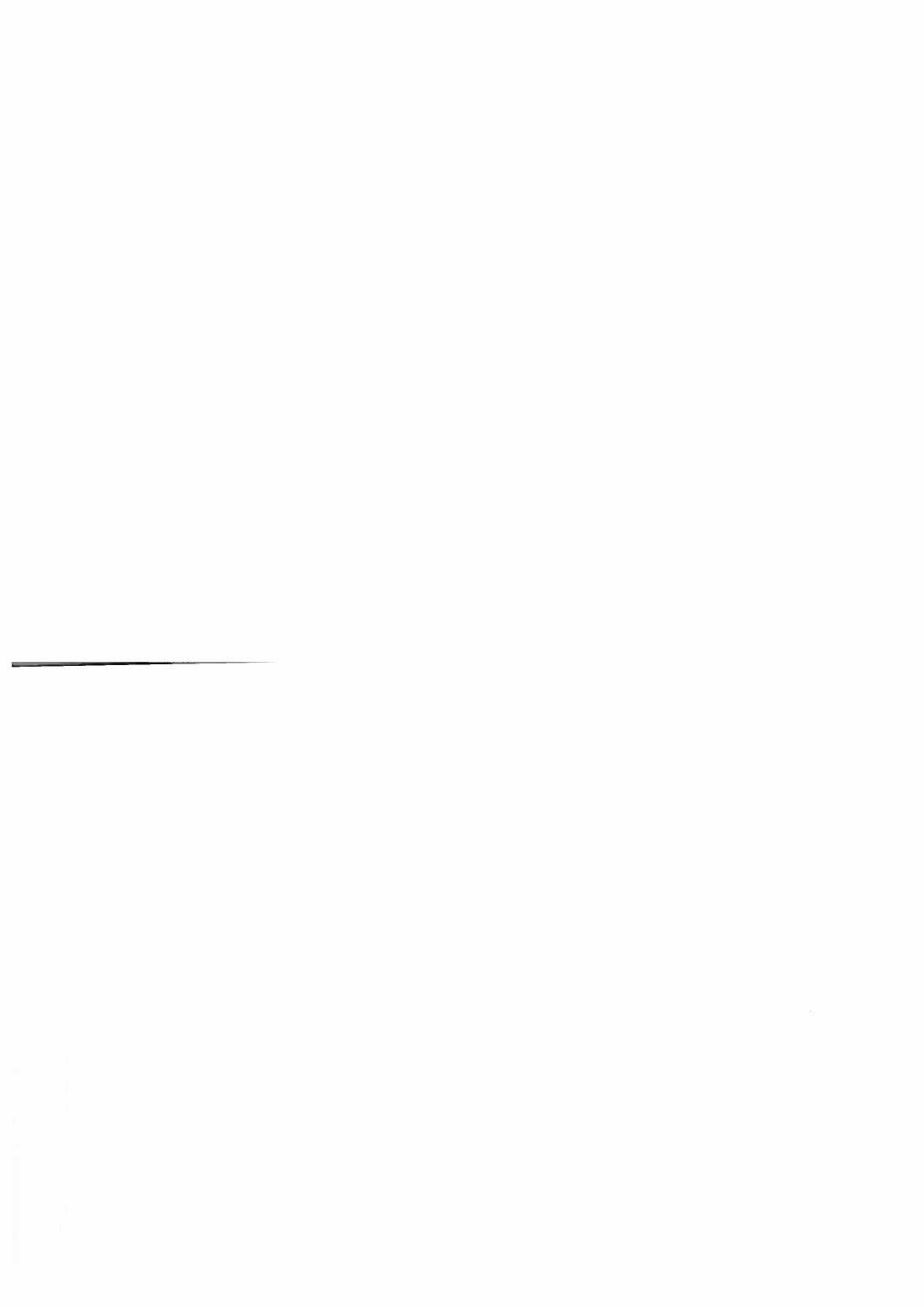
**PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO "INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" - FONDO FESR**

Dossier di Operazione - art. 25 Regolamento delegato (UE) n. 480/2014

|  |       |
|--|-------|
| 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 spesa pubblica regionale                     | _____ |
| Importo della quota privata (se presente)                        | _____ |
| Responsabile di Azione   | _____ |
| Beneficiario (se diverso dal RdA)                                | _____ |
| Organismo intermedio (se presente)                               | _____ |

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA  
N. 649 DEL 27.11.2018  
IL SEGRETARIO GENERALE

236







**PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO "INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" - FONDO FESR**

*Dossier di operazione - art. 25 Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, lettera a)*

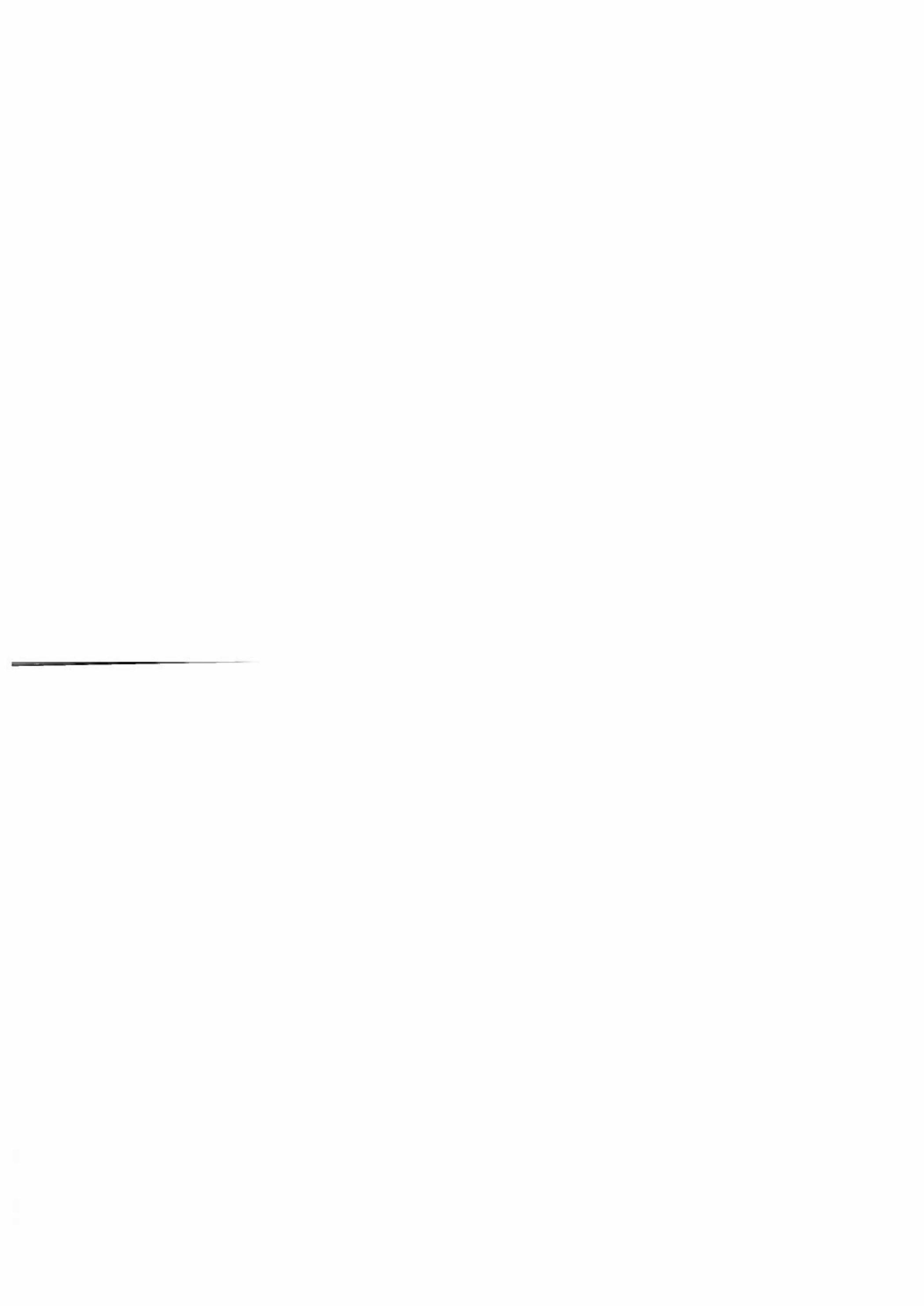
**Operazione**

**Codice Monitoraggio** [REDACTED]

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

APPROVATO CON DELIBERA SILVIA  
N° 649 DEL 27/11/2018  
IL SEGRETARIO GENERALE



**PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO "INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" - FONDO FESR**

*Dossier di operazione - art. 25 Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, lettera g)*

**Operazione**

**Codice Monitoraggio** [REDACTED]

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

APPROVATO CON DELIBERA SIVVITA  
N. 649 DEL 27.11.2018  
IL SEGRETARIO [Signature]  
PROVINCIA

238



| Anno di rilevazione                   | OBIETTIVO SPECIFICO | AZIONE | INDICATORE DI OUTPUT |                       |                |                         | TARGET INTERMEDIO PER IL 2018 | TARGET FINALE (2023) |
|---------------------------------------|---------------------|--------|----------------------|-----------------------|----------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------|
|                                       |                     |        | Indicatore           | Unità di misura M/W/T | Valore di base | Valore obiettivo (2023) |                               |                      |
| Obiettivo del progetto annualità 2017 |                     |        |                      |                       |                |                         |                               |                      |
| Obiettivo del progetto annualità 2018 |                     |        |                      |                       |                |                         |                               |                      |
| Obiettivo del progetto annualità 2019 |                     |        |                      |                       |                |                         |                               |                      |
| Obiettivo del progetto annualità 2020 |                     |        |                      |                       |                |                         |                               |                      |
| Obiettivo del progetto annualità 2021 |                     |        |                      |                       |                |                         |                               |                      |
| Obiettivo del progetto annualità 2022 |                     |        |                      |                       |                |                         |                               |                      |
| Obiettivo del progetto annualità 2023 |                     |        |                      |                       |                |                         |                               |                      |

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA  
 N° 049 DEL 28.11.2018  
 IL SEGRETARIO GENERALE

