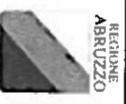


19/1

POR FERS ABRUZZO 2014 - 2020



ALLEGATO 9

ALLEGATO 9
“PISTA DI CONTROLLO”
POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

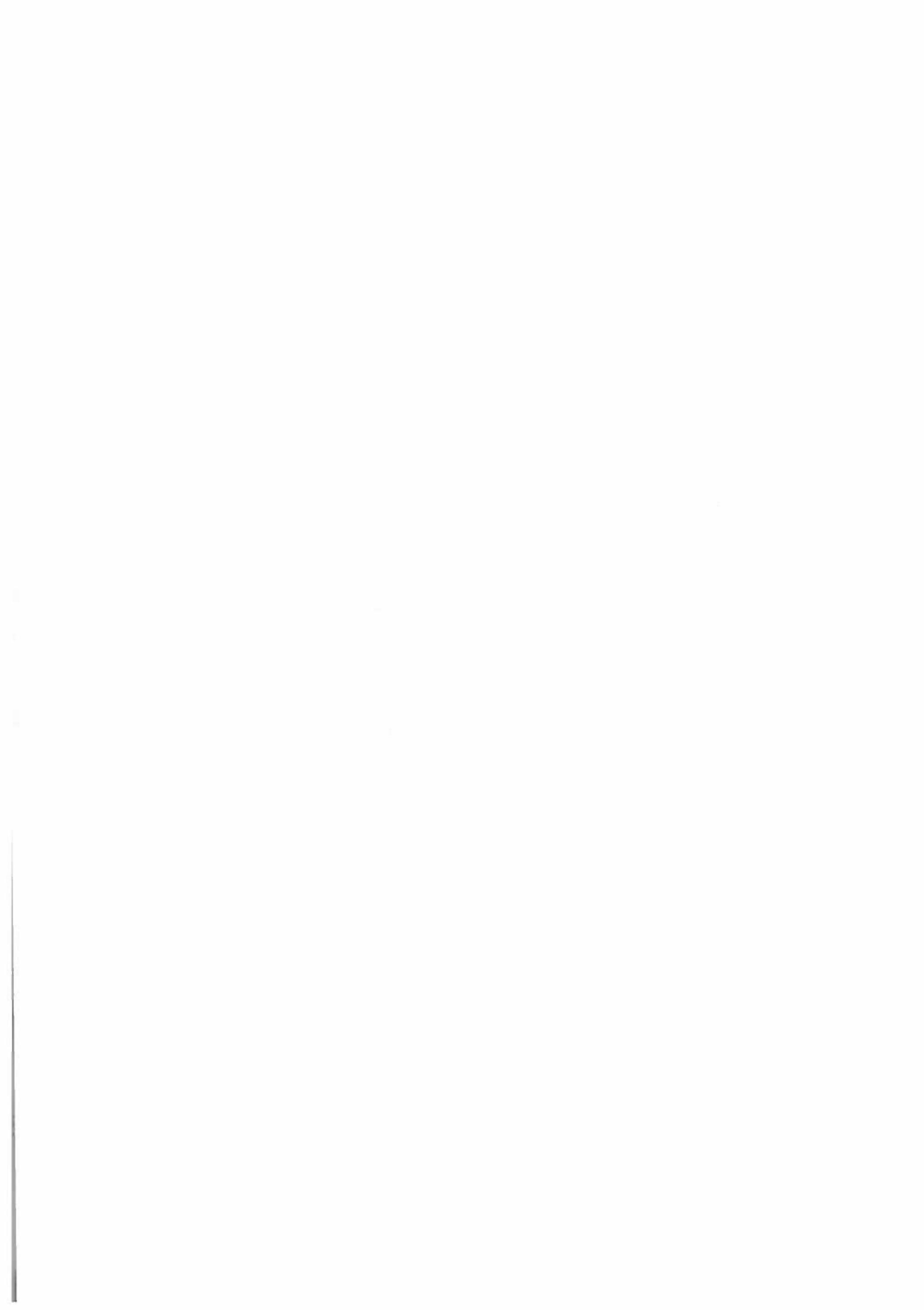
MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

OPERAZIONI A TITOLARITA'

APPROVATO CON DELIBERA *GIUNTA*

N° *019* DEL *21.11.2018*

IL SEGRETARIO GENERALE



SEZIONE ANAGRAFICA

[Empty rectangular box for anagraphic data]

APPROVATO CON DELIBERA 5100/11/A
669 DEL 29.11.2018
IL SEGRETARIO GENERALE

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBBIETTIVO	
PROGRAMMA	
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	
MACROPROCESSO	Realizzazione di opere pubbliche - 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	

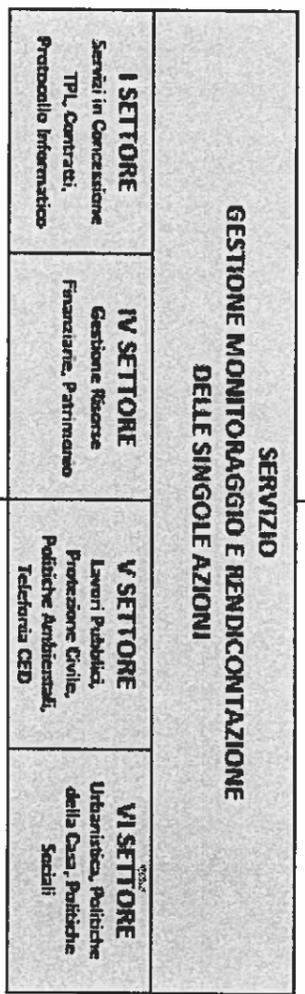
ORGANIZZAZIONE

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

ORGANIGRAMMA

APPROVATO CON DELIBERA
649 DEL 28/11/2018
IL SEGRETARIO

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



SERVIZIO
CONTROLLO E
VERIFICA DEGLI
INTERVENTI DA
ATTUARE

SEGRETARIA GENERALE -
ASSISTENZA GESTIONE
ORGANI - NOTIFICAZIONE
ATTI

SERVIZIO
PROGRAMMAZIONE
OPERAZIONI E
COMUNICAZIONE

V SETTORE
Lavori Pubblici, Protezione
Civile, Politiche Ambientali,
Telefonia CED

Responsabile del Servizio:
D.ssa Celestina LABBADA
(**Segretario Generale**)

Personale a tempo
Indeterminato
Dott. Antonio NOTTURNO
(funzion. Segret.
Gener.)

Responsabile del Servizio:
Ing. Paolo INTORBIDA
(**Dirigente**)

Personale a tempo
Indeterminato
Arch. Ivonne ELA (funz.)
D.ssa Alessia DI IORIO (funz.)
D.ssa Cleonice BUONTEMPO
(istr. Tecnico)

AZIONE 2.2.2
Responsabile del Servizio:
Ing. Paolo INTORBIDA
(Dir. V Settore)

Personale a tempo Indeterminato.
V Settore:
D.ssa Alessia DI IORIO (funz.)
Geom. Raimondo CENSURATO
D.ssa Cleonice BUONTEMPO
Claudio FEDELE

IV Settore:
dott. Franco RISPOU (Dir.)
dott.ssa Valeria PAOLINI (funz.)

AZIONE 4.6.2
Responsabile del Servizio:
Ing. Paolo INTORBIDA
(Dir. V Settore)

Personale a tempo Indeterminato.
V Settore:
D.ssa Alessia DI IORIO (funz.)
Geom. Raimondo CENSURATO
D.ssa Cleonice BUONTEMPO
Claudio FEDELE

I Settore:
dott. Francesco PALUMBO (Dir.)
D.ssa Luciana GALLUCCI (funz.)

IV Settore:
dott. Franco RISPOU (Dir.)
dott.ssa Valeria PAOLINI (funz.)

AZIONE 4.6.3
Responsabile del Servizio:
Ing. Paolo INTORBIDA
(Dir. V Settore)

Personale a tempo Indeterminato.
V Settore:
D.ssa Alessia DI IORIO (funz.)
Geom. Raimondo CENSURATO
D.ssa Cleonice BUONTEMPO
Claudio FEDELE

I Settore:
dott. Francesco PALUMBO (Dir.)
D.ssa Luciana GALLUCCI (funz.)

IV Settore:
dott. Franco RISPOU (Dir.)
dott.ssa Valeria PAOLINI (funz.)

AZIONE 4.6.4
Responsabile del Servizio:
Ing. Paolo INTORBIDA
(Dir. V Settore)

Personale a tempo Indeterminato.
V Settore:
D.ssa Alessia DI IORIO (funz.)
Geom. Raimondo CENSURATO
D.ssa Cleonice BUONTEMPO
Claudio FEDELE

VI Settore:
arch. Silvana MARROCCO (Dir.)
D.ssa Lucia MORETTI (funz.)

IV Settore:
dott. Franco RISPOU (Dir.)
dott.ssa Valeria PAOLINI (funz.)

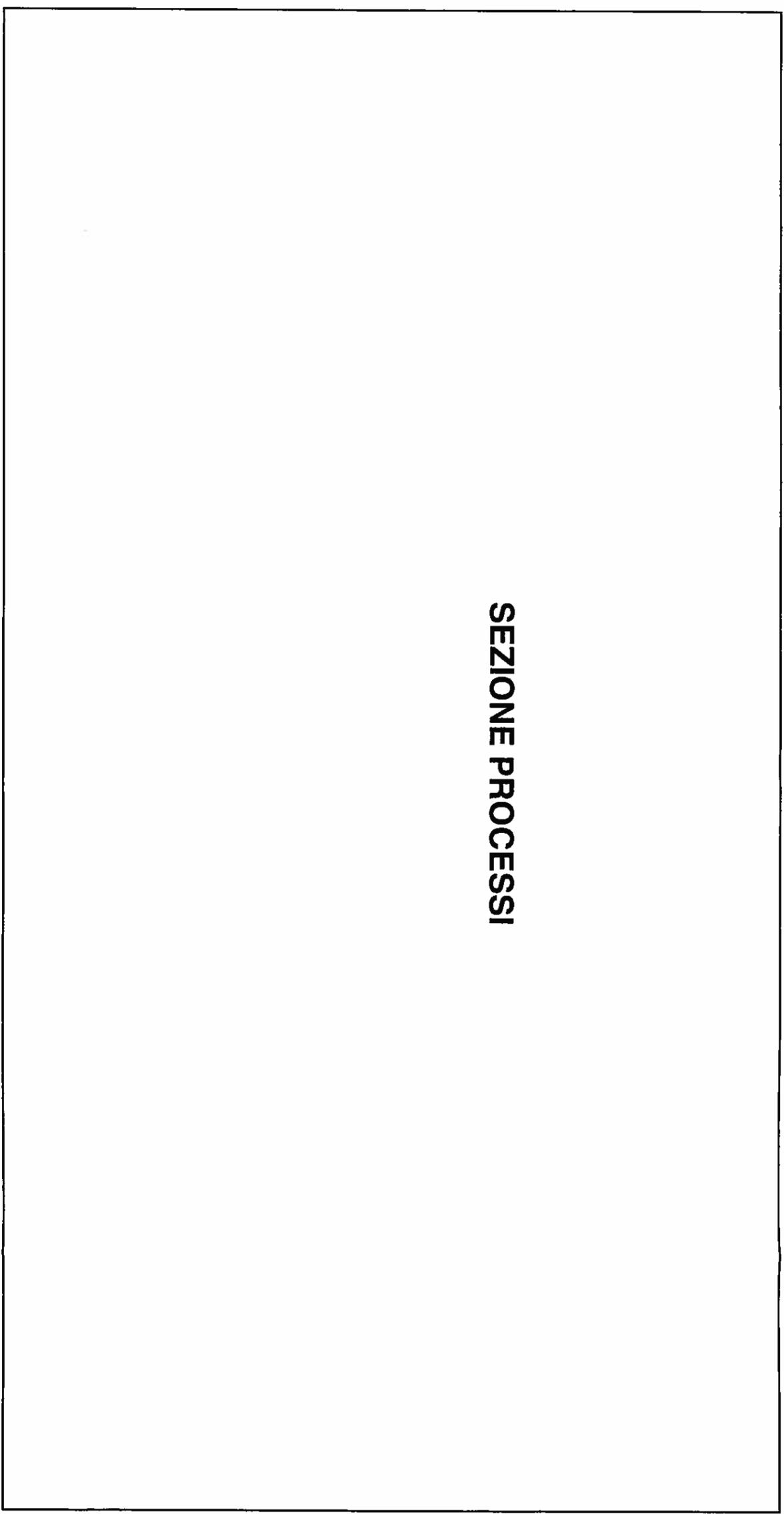
AZIONE 6.7.1
Responsabile del Servizio:
Ing. Paolo INTORBIDA
(Dir. V Settore)

Personale a tempo Indeterminato.
V Settore:
Arch. Ivonne ELA (funz.)
D.ssa Alessia DI IORIO (funz.)
Geom. Raimondo CENSURATO
D.ssa Cleonice BUONTEMPO
Claudio FEDELE

VI Settore:
arch. Silvana MARROCCO (Dir.)
D.ssa Lucia MORETTI (funz.)

IV Settore:
dott. Franco RISPOU (Dir.)
dott.ssa Valeria PAOLINI (funz.)

SEZIONE PROCESSI



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

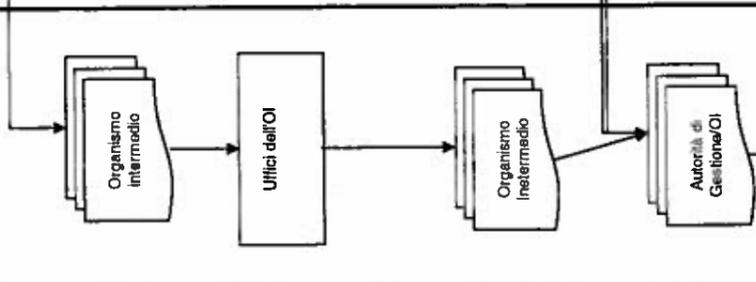
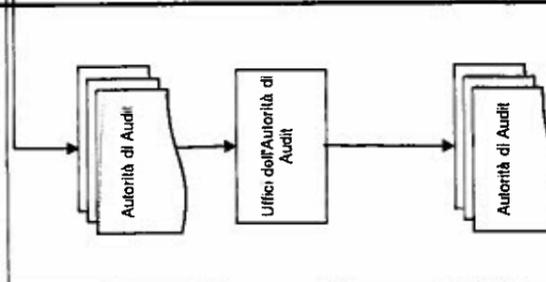
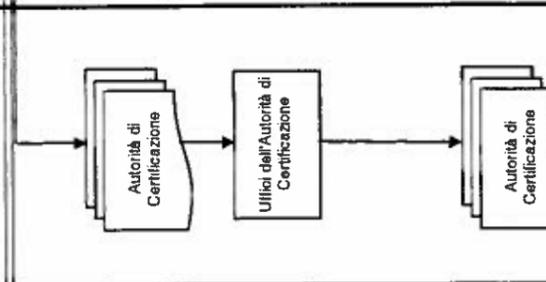
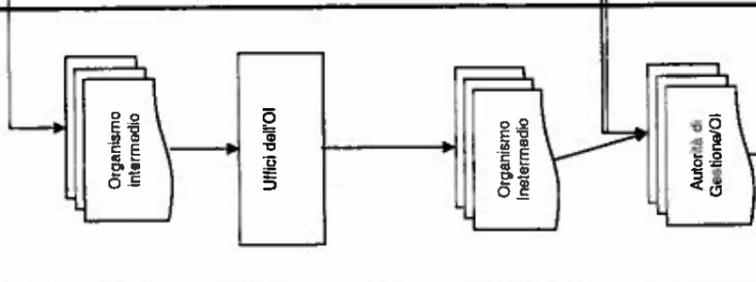
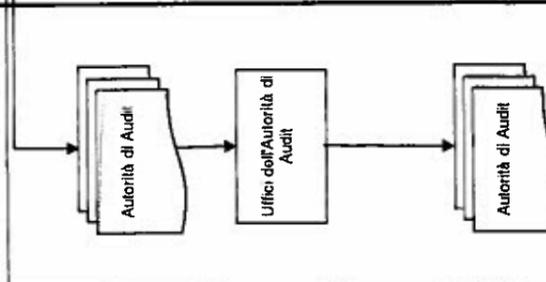
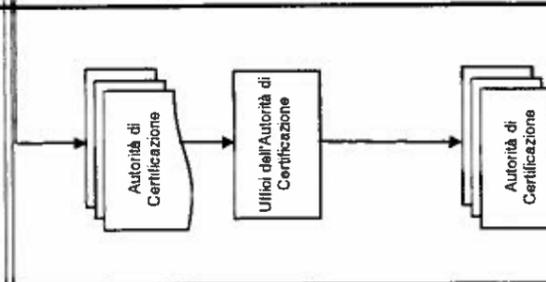
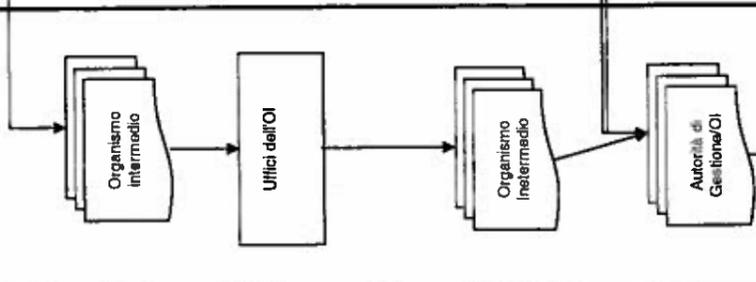
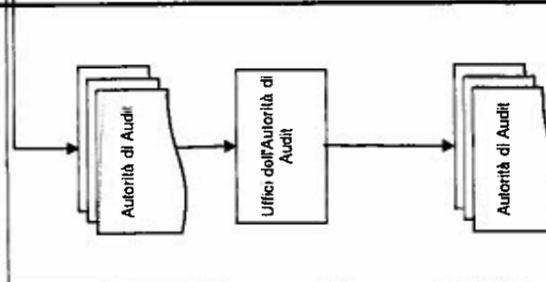
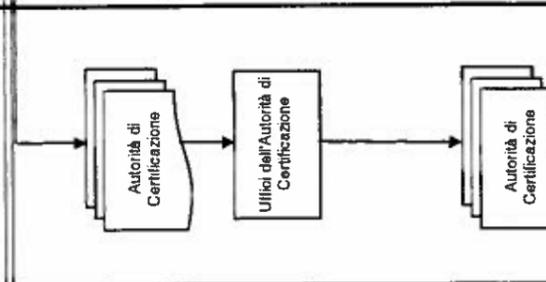
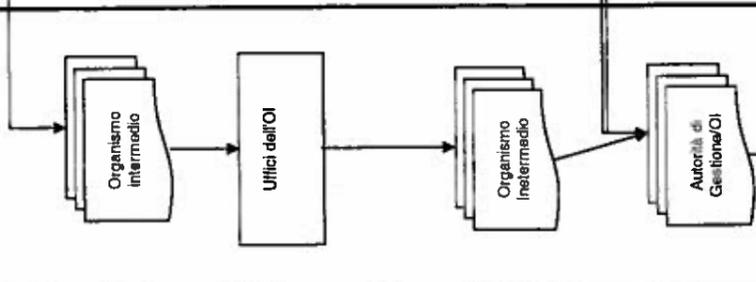
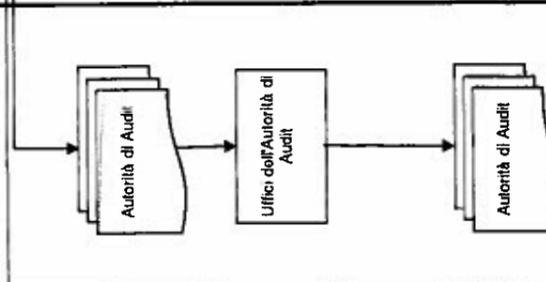
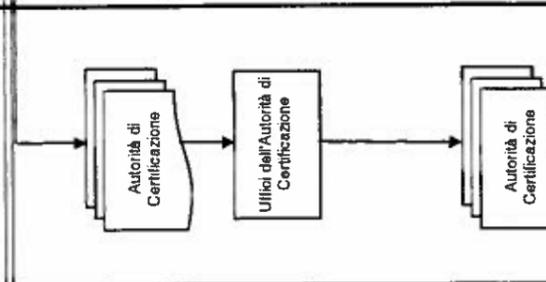
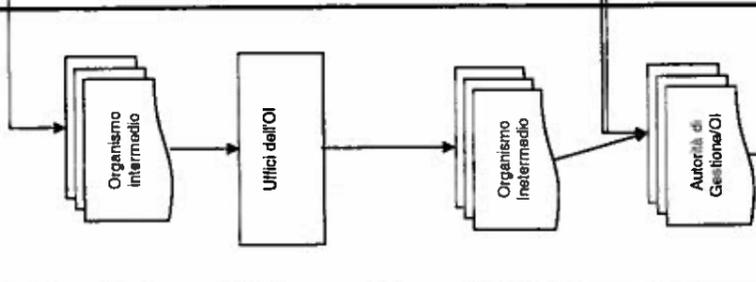
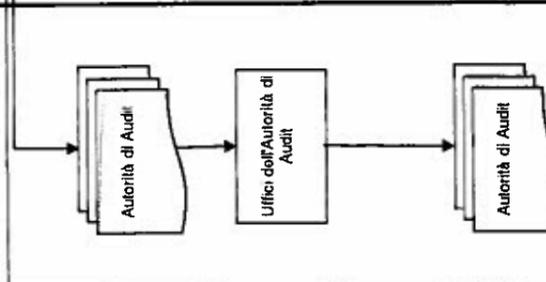
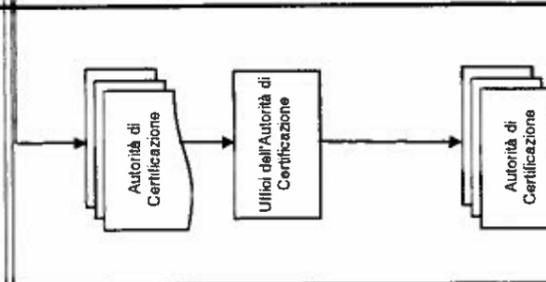
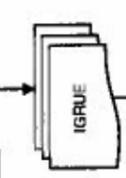
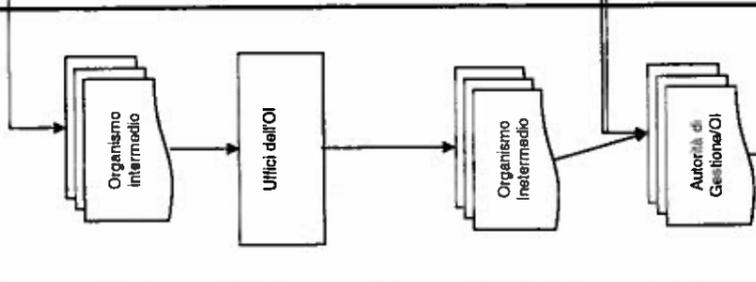
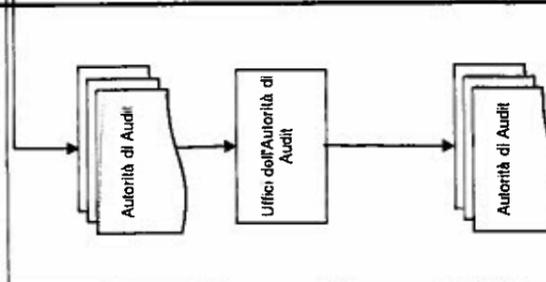
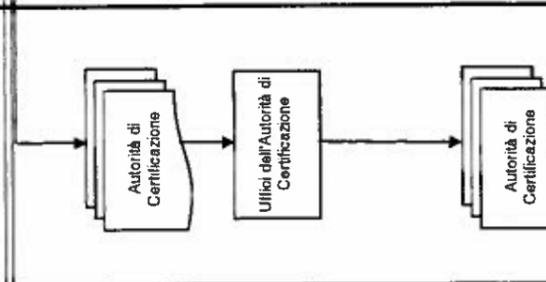
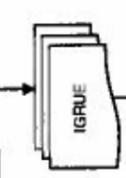
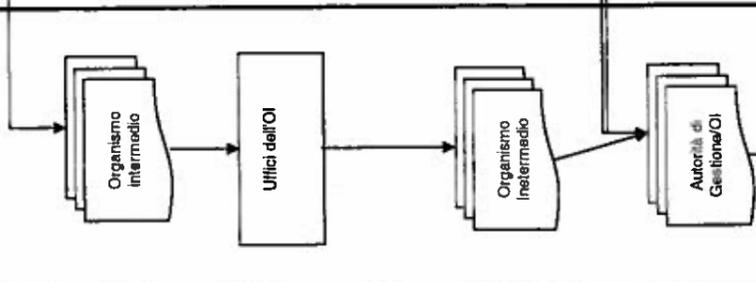
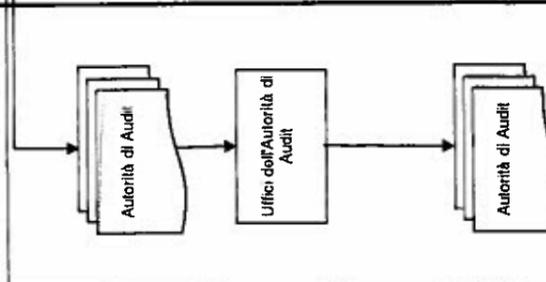
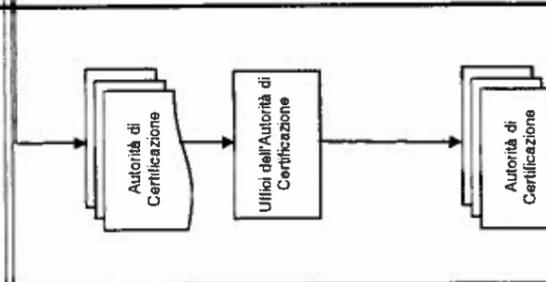
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità PROGRAMMAZIONE

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
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale				Amministrazione titolare		Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento				Amministrazione titolare		Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo				Amministrazione titolare		Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo				Amministrazione titolare		Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Valutazione ex ante				Amministrazione titolare		Valutatore indipendente	
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Amministrazione titolare		Valutatore indipendente	Ripendenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al CSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)
Approvazione del Programma Operativo				Amministrazione titolare		Commissione Europea	
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunicata e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale				Amministrazione titolare		Commissione Europea	

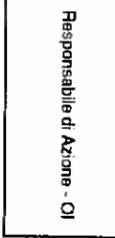
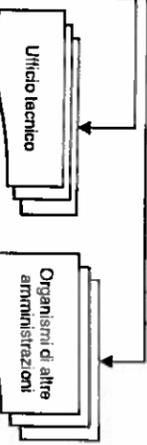
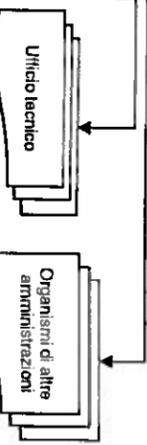
APPROVATO CON DELIBERA 21/10/2018
 N° 649 DEL 27.11.2018
 IL SEGRETARIO GENERALE

Realizzazione delle opere pubbliche - 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>Normina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale</p>							<p>Risponderà alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p>
<p>Insiediamento della Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</p>							<p>Risponderà 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) 1303/2013 e ss.mm.ii. 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>							

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni				
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati				Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)
Comunicazione dei criteri approvati				
Ricezione dei criteri di selezione				
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Ricostruzione preliminare dei progetti già esistenti o presenti nel Programma degli Investimenti (Programma triennale) elaborato dalle Amministrazioni titolari o dalla struttura a cui appartiene il Responsabile di Azione				Verifica del corretto esperimento della fase progettuale (RdA1)
Affidamento formale dell'elaborazione dello studio di fattibilità/progettazione a uffici tecnici interni o a organismi di altre amministrazioni pubbliche con evidenza delle specifiche risorse professionali assegnate all'attività di studio/progettazione				
Elaborazione e presentazione dei progetti e della documentazione relativa alla spesa sostenuta per l'attività di studio/progettazione (ordine di servizio di assegnazione di specifiche risorse professionali all'attività di studio/progettazione, buste paga inerenti a tali risorse, fatture, titoli di pagamento, ecc.)				

continua

continua

continua

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA
N° 6189 DEL 27.11.2018
IL SEGRETARIO GENERALE

**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Acquisizione, validazione e approvazione dei progetti/studi preliminari nonché acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di studio svolta. Emissione del mandato/ordine di pagamento</p>	<p>RdA - OI</p>		<p>Tesoreria del RdA OI</p>	<p>Verifica della documentazione amministrativa contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno o da Organismi di altre Amministrazioni (RdA2)</p>
<p>Erogazione del pagamento delle relative spese ai progettisti</p>			<p>Ufficio tecnico Organismi di altre Amministrazioni</p>	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali (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 (RdA3)</p>
<p>Comunicazione di avvenuto pagamento al RdA</p>	<p>RdA - OI</p>		<p>Ufficio Controlli Primo Livello</p>	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione (UC1) Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdA4)</p>
<p>Eventuale attivazione di procedure di affidamento degli studi/progettazione a soggetti privati esterni in conformità al D. Lgs. 50/2016 (es. società di progettazione) e impegno programmatico delle risorse finanziarie per la progettazione. Trasmissione del bando all'Ufficio Controlli Primo Livello</p>	<p>RdA - OI</p>		<p>Commissione di Valutazione</p>	
<p>Normina della Commissione di valutazione</p>			<p>Ditte offerenti</p>	
<p>Predisposizione e presentazione delle offerte</p>				

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Ricezione delle offerte				Verifica delle modalità di ricezione o di registrazione delle offerte (RdA5)
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione				Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti				Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdA6) Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara (RdA9) Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara (RdA7)
Eventuale produzione dei ricorsi				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				Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione delle società di progettazione (LC2)
Trasmissione degli atti all'Ufficio Controlli Primo Livello attestanti la procedura di selezione				

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

**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	<p>continua</p>			
Stipula del contratto comprendente il Quadro Tecnico Economico	<p>RdA - OI</p>	<p>Ditta aggiudicataria</p>	<p>Ditta aggiudicataria</p>	<p>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RdA10)</p>
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie relative alla progettazione/studio	<p>RdA - OI</p>			
Emissione del parere di coerenza programmatica	<p>Organismo Intermedio</p>			<p>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)</p>
Emissione del parere di regolarità amministrativa			<p>Direttore della Struttura OI</p>	<p>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (DIR1)</p>
Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Tesoreria del RdA ovvero del Direttore del Settore Finanziario			<p>Tesoreria del RdA</p>	<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TRdA2)</p>
Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte del RdA	<p>RdA - OI</p>			
Svolgimento dell'attività progettuale e consegna dello studio/progetto nonché presentazione della richiesta di erogazione del compenso corredata dalla documentazione giustificativa di spesa			<p>Ditta aggiudicataria</p>	
Acquisizione, validazione e approvazione dei progetti, acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di progettazione svolta e emissione del mandato/ordine di pagamento del compenso alla società di progettazione	<p>RdA - OI</p>			<p>Verifica della documentazione amministrativa contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta da società di progettazione esterne (RdA1)</p>
	<p>continua</p>			

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera della società di progettazione	continua			Verifica della correttezza e completezza del mandatorordine di pagamento relativo alle spese progettuali (TRDA1)
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito alla Società di progettazione	continua			Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RDA3)
Comunicazione di avvenuto pagamento al Rda	Rda - OI		Società di progettazione	
Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso del compenso per l'attività di progettazione e trasmissione della stessa al Beneficiario	Rda - OI		Società di progettazione	
Acquisizione della quietanza liberatoria dalla società di progettazione	Rda - OI		Società di progettazione	
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. Inoltro della lista all'Ufficio Controlli Primo Livello	Rda - OI		Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)
Ricezione delle liste dei progetti predisposti dal Rda e definizione di una lista generale dei progetti del Programma Operativo e inoltro al Comitato di Sorveglianza	Organismo Intermedio		Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2)

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

**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

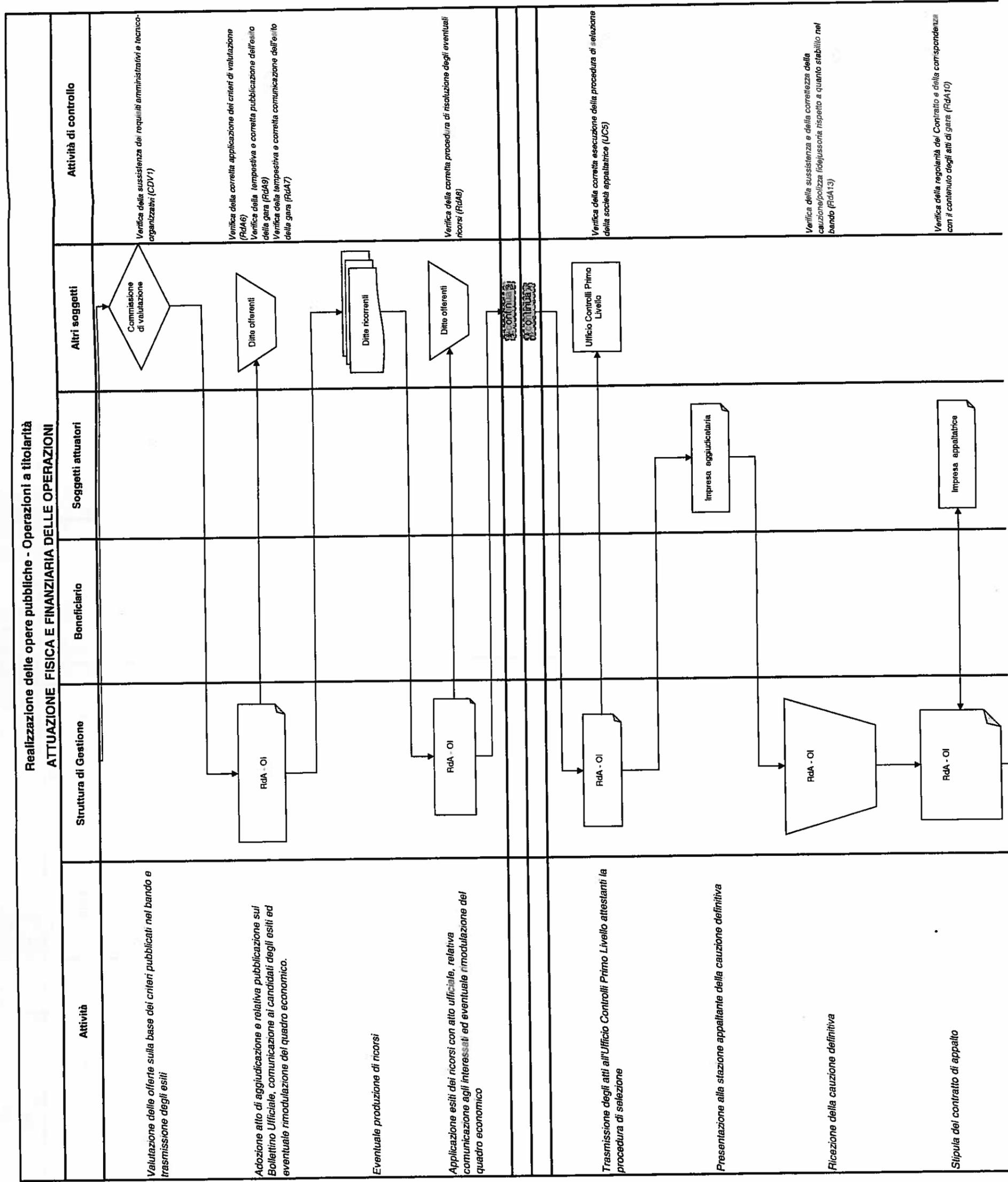
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Presca d'atto della lista dei progetti</i></p>	<p>Cominua</p>			
<p><i>Atto di adozione della lista dei progetti</i></p>				

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

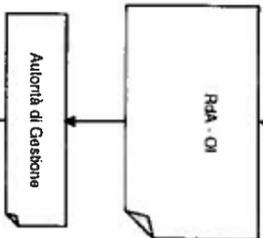
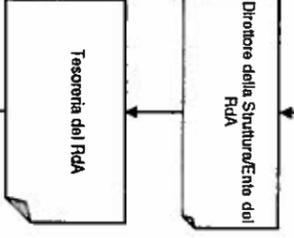
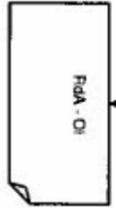
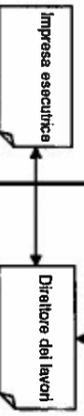
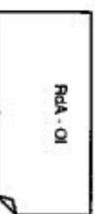
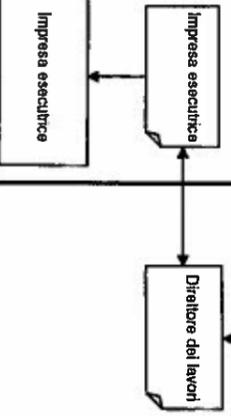
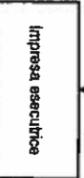
198

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	
<p>Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori</p>						
<p>Ricevimento dell'incarico di direzione dei lavori</p>						
<p>Predisposizione del disciplinare di gara (D. Lgs. 50/2016) per l'esecuzione lavori, o per la progettazione definitiva e/o esecutiva e la contestuale esecuzione dei lavori. Trasmissione del bando all'Ufficio Controlli Primo Livello</p>					<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori (UC4)</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 (RdA 12)</p>	
<p>Impegno programmatico delle risorse finanziarie</p>					<p>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdA4)</p>	
<p>Nomina Commissione di valutazione</p>						
<p>Predisposizione e presentazione della offerta, e loro trasmissione al Beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria</p>						
<p>Ricezione delle offerte</p>					<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (RdA5)</p>	
<p>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione</p>						

**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

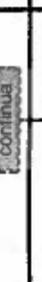
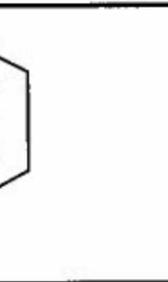


Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie					Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG2)
Emissione del parere di coerenza programmatica	<p>continua</p>				
Emissione del parere di regolarità amministrativa	<p>continua</p>				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					
Autorizzazione alla consegna dei lavori					
Processo verbale di consegna dei lavori					Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori (RDA14)
Avvio dei lavori					
Esecuzione dei lavori, presentazione dei SAL e della documentazione probatoria					

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

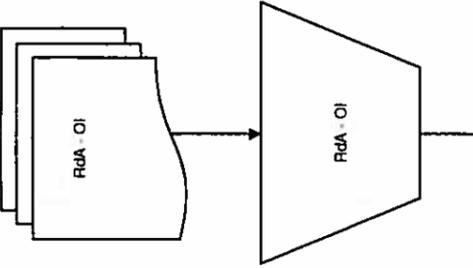
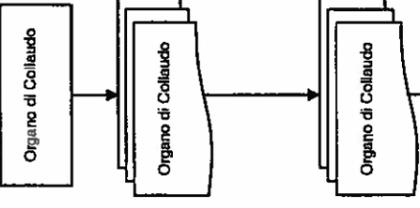
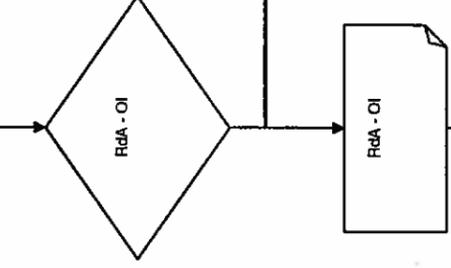
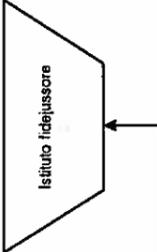
**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Approvazione dei SAL					
Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento dei lavori e dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti acconti					<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa alla corretta esecuzione dei lavori e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) (RdA 15)</p>
Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa esecutrice					<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori (TRdA3)</p>
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'impresa esecutrice					
Conferma di avvenuto pagamento al RdA					<p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdA3)</p>
Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso degli acconti e trasmissione della stessa al Beneficiario					
Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa esecutrice					

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA
 N° 649 DEL 24.11.2018
 IL SEGRETARIO GENERALE

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	
<p>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</p> <p>Nomina Commissione collaudo</p> <p>Ricevimento nomina</p> <p>Ultimazione dei lavori</p> <p>Emissione del certificato di ultimazione lavori e, successivamente, del certificato di regolare esecuzione e trasmissione di tali documenti al responsabile di procedimento</p> <p>Approvazione del certificato di regolare esecuzione</p>					<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'irrogazione delle quote inadempiute del contributo (LCS)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo) (RDA 16)</p>	
<p>Elaborazione di un conto finale e della relazione sul conto finale e trasmissione al Responsabile del Procedimento</p> <p>Ricezione del conto finale e della relazione sul conto finale e invito all'impresa a firmare tale documentazione</p> <p>Sottoscrizione del conto finale da parte dell'appaltatore</p>					<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo) (RDA 16)</p>	

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Elaborazione della relazione finale</p> <p>Invio della documentazione relativa alla contabilità finale nonché della documentazione progettuale rilevante all'Organo di Collaudo</p> <p>Ricezione della documentazione relativa alla contabilità finale e di altra documentazione rilevante</p>					
					
<p>Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita</p> <p>Redazione della relazione di collaudo</p> <p>Emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla stazione appaltante</p>					
<p>Delibera di ammissibilità del certificato di collaudo e svincolo della cauzione definitiva</p>					<p>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo (RdA 17)</p>
<p>Emissione del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo</p>					<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al collaudo (RdA 18)</p>

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA
 N° 649 DEL 24.11.2018
 IL SEGRETARIO GENERALE

702

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI						
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	
Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa esecutrice					Verifica della correttezza e completezza del mandatoriale di pagamento relativo ai lavori (TRDA3)	
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'impresa esecutrice						
Conferma di avvenuto pagamento al Rda					Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietenzia (Rda3)	
Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso del saldo e trasmissione della stessa al Beneficiario						
Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa esecutrice						
Predisposizione del prospetto di rendicontazione della spesa e trasmissione di tutta la documentazione giustificativa all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di livello					Controlli di livello documentali ed in loco al fine dell'engazzione della quota finale del contributo (LC7)	

203

Realizzazione delle opere pubbliche - 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>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento: 2% nel 2016 2,625 % nel 2017 2,75 % nel 2018 2,875 % nel 2019 3 % dal 2020 al 2023</p>					<p>Tesoreria dell'Amministrazione Isole d'Inverto</p>	<p>Commissione Europea IGRIUE</p>		<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del proprio accodamento all'Amministrazione Isole alla quota comunitaria sia dalla quota nazionale di contributo (12)</p>
<p>Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)</p>					<p>Tesoreria dell'Amministrazione Isole d'Inverto</p>	<p>Commissione Europea IGRIUE</p>		<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)</p>
<p>Ricezione prefinanziamento o contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>					<p>Tesoreria dell'Amministrazione Isole d'Inverto</p>	<p>Commissione Europea IGRIUE</p>		<p>Verifica della integrità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)</p>
<p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RfA</p>					<p>Tesoreria dell'Amministrazione Isole d'Inverto</p>	<p>Tesoreria dell'Amministrazione Isole d'Inverto</p>		<p>Verifica della integrità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)</p>
<p>Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria del RfA se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento</p>					<p>Tesoreria dell'Amministrazione Isole d'Inverto</p>	<p>Tesoreria dell'Amministrazione Isole d'Inverto</p>		<p>Verifica della integrità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)</p>
<p>Ricezione delle risorse e comunicazione al RfA</p>					<p>Tesoreria dell'Amministrazione Isole d'Inverto</p>	<p>Tesoreria dell'Amministrazione Isole d'Inverto</p>		<p>Verifica della integrità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)</p>
<p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</p>					<p>Tesoreria dell'Amministrazione Isole d'Inverto</p>	<p>Tesoreria dell'Amministrazione Isole d'Inverto</p>		<p>Verifica della integrità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)</p>
<p>Elaborazione dell'Attestazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di livello completamente compilata a cura dell'Ufficio Controlli I livello; trasmissione delle Attestazioni di spesa e delle check list all'ADG</p>					<p>Tesoreria dell'Amministrazione Isole d'Inverto</p>	<p>Tesoreria dell'Amministrazione Isole d'Inverto</p>		<p>Verifica della integrità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)</p>

APPROVATA DELIBERA
 N. 649 DEL 27.11.2018
 IL SEGRETARIO GENERALE

Realizzazione delle opere pubbliche - 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>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 livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli I Livello e delle Attestazioni di spesa prodotte dai RdA, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Attestazioni di spesa prodotte dagli RdA e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione al RdA delle spese ritenute non ammissibili</p>								<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Attestazioni di spesa predisposte dai RdA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli I Livello (ADG5)</p>
<p>Ricezione e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dai RdA e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di livello</p>								<p>Verifica della completezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifica a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</p>
<p>Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdA, 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 ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale</p>								<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)</p>
<p>Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC</p>								<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p>
<p>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE Analisi della documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni</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 e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie</p>								<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (3)</p>
<p>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento</p>								

204

Realizzazione delle opere pubbliche - 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								
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario								<p>Verifica della integrità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)</p>
Ordine o comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli Rda								<p>Verifica della completezza e della correttezza delle attestazioni di spesa predisposte dal Rda nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5)</p>
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 dell'Attestazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite con data delle check list per i controlli di primo livello completamente compilati 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 primo livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli Primo Livello e delle Attestazioni di spesa prodotte dai 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 dai Rda e dell'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di primo livello								

APPROVATO CON DELIBERA **SILVATA**
 DEL **27.11.2018**
 IL SEGRETARIO GENERALE

Realizzazione delle opere pubbliche - 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 RdA, 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 ritenute non ammissibili. Trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo</p>								<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADCC) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADCC2)</p>
<p>Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC</p>								<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti 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 (ACCF1)</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, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario</p>								<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (N3)</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>Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo</p>								
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo</p>								

Realizzazione delle opere pubbliche - 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 e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capicoli di bilancio di competenze dei singoli Rda</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>								<p>Verifica della integrità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)</p>

APPROVATO
 LIBERA SCONTA
 N° 619
 DEL 27.11.2018
 IL SEGRETARIO GENERALE

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

APPROVATO CON LIBERA SCRITTURA
N° 649 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	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di evitare cortezze dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- dichiarazione di quietanza - mandato/ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reverse di incasso	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA4	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata del RDA rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA5	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- D. Lgs. 50/2016	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA6	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA7	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- bando - comunicazione della graduatoria	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA8	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA9	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs. 50/2016	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche del quadro economico	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA10	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 50/2016	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA11	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta da società di progettazione esterne 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: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, ecc.) con l'oggetto del contratto	- Reg. (UE) 1303/2013 - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento	- contratto con la società progettazione - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA12	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità 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. Lgs. 50/2016	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA13	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs. 50/2016	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA14	<p>Responsabile di Azione</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione allegante alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento o della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa o contabile (certificati di pagamento, ecc.) relativi alle prestazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari 	<ul style="list-style-type: none"> - contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori 	<p>Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdA15	<p>Responsabile di Azione</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa alla corretta esecuzione dei lavori e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli accenti)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione allegante alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il RdA in qualità di beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.) relativi alle prestazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche - Reg. (UE) 1301/2013 - Reg. (UE) 1303/2013 - Normativa civile e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali 	<p>Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdA16	<p>Responsabile di Azione</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultima esecuzione del contratto (per l'erogazione del saldo)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione allegante alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.) relativi alle prestazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche - Reg. (UE) 1301/2013 - Reg. (UE) 1303/2013 - Normativa civile e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale 	<p>Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdA17	<p>Responsabile di Azione</p> <p>Verifica della sussistenza, della correttezza e della completezza del collaudo</p> <p>Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 50/2016 	<ul style="list-style-type: none"> - certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di invio della cauzione dell'interpolizza fiduciaria 	<p>Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdA18	<p>Responsabile di Azione</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al collaudo</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione allegante alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione relativa al collaudo (certificato di collaudo o di regolare esecuzione e relativa relazione, delibera di ammissibilità del certificato di collaudo) 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento 	<p>Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
TRDA1	<p>Tesoreria del RdA</p> <p>Verifica che i dati inseriti nel mandator/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> - proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - Programma Operativo 	<p>Tesoreria del Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
TRDA2	<p>Tesoreria del RdA</p> <p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento 	<p>Tesoreria del Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
TRDA3	<p>Tesoreria del RdA</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandator/ordine di pagamento relativo ai lavori</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandator/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento 	<p>Tesoreria del Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA

N° 619 DEL 27/10/2018

IL SEGRETARIO GENERALE

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Commissione di valutazione	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV1	Commissione di valutazione	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</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. Lgs. 50/2016	- bando - capitolato	<p>Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per l'attività di progettazione</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. Lgs. 50/2016	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	<p>Ufficio Controlli I livello</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	<p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione delle società di progettazione</p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando</p>	- D. Lgs. 50/2016	- atti di gara - offerte di gara - verbali di valutazione delle offerte - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	<p>Ufficio Controlli I livello</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC3	Ufficio Controlli Primo Livello	<p>Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazioni, nel Programma Operativo</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	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dal RdA - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	<p>Ufficio Controlli I livello</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori</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. Lgs. 50/2016	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	<p>Ufficio Controlli I livello</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC5	Ufficio Controlli Primo Livello	<p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice</p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando</p>	- D. Lgs. 50/2016	- atti di gara - offerte di gara - verbali di valutazione delle offerte - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	<p>Ufficio Controlli I livello</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC8	Ufficio Controlli Primo Livello	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo</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 perizie di variante</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alla voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco</p>	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1301/2013 - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche	- Programma Operativo - contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante - spese relative alla progettazione - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reverse di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	<p>Ufficio Controlli I livello</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

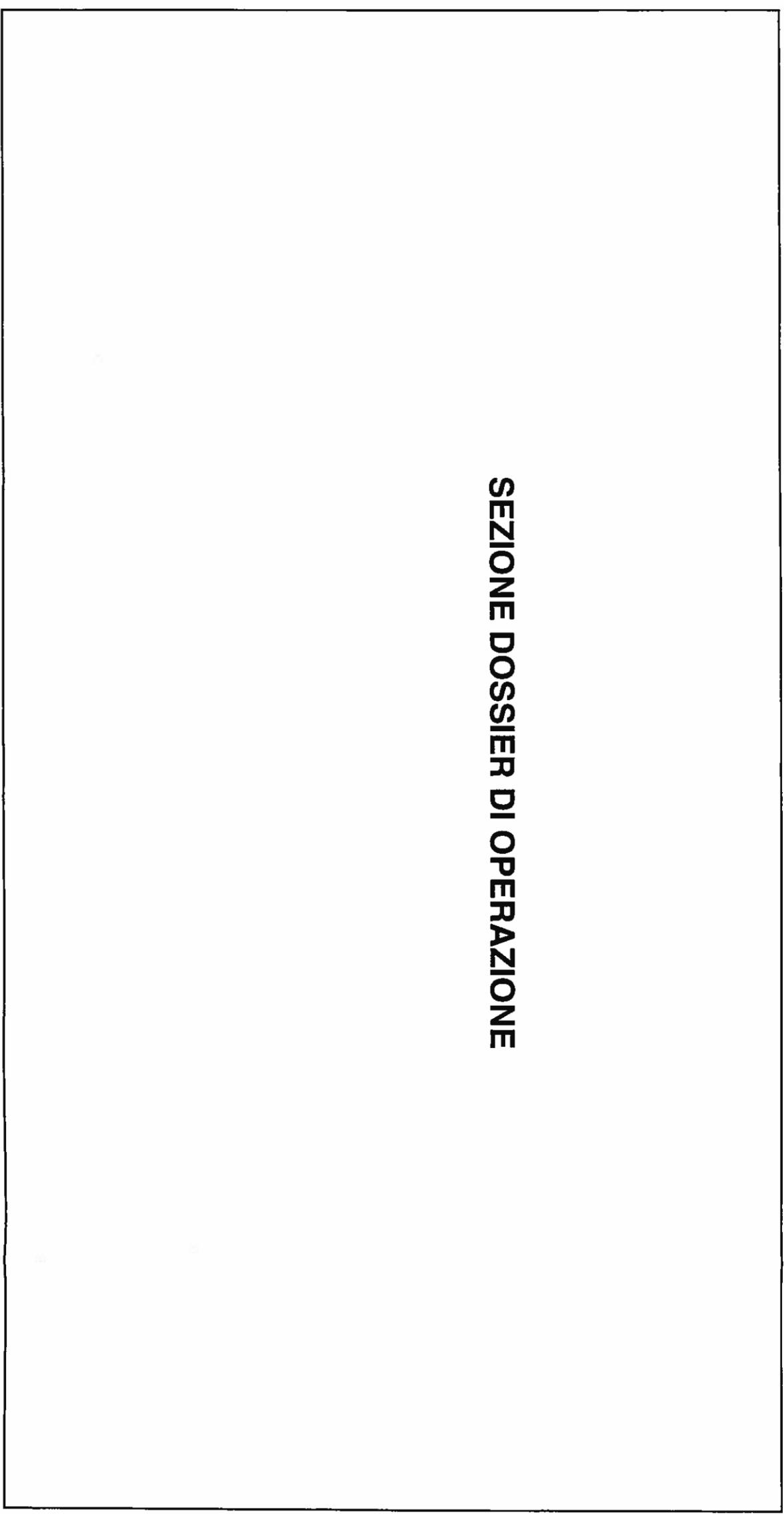
APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA
 N° 649 DEL 27.11.2018
 IL SEGRETARIO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC7	<p>Verifica della sussistenza o della regolarità della documentazione di fine lavori o collaudo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica o 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 perizie di variante</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il collazionamento della relativa spesa a valore sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei limiti 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 o la riconciliazione con i limiti di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1301/2013 - D. Lgs. 50/2016 e successivo modificato 	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - nomina Commissione Collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione - conto finale - delibera di ammissibilità del certificato di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione dell'italivap/polizza fiduciaria 	<p>Ufficio Controlli I livello</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
DIR1	<p>Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare</p> <p>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento di contabilità dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> - proposta di atto di impegno - Programma Operativo 	<p>Direttore della struttura cui appartiene il Rda</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 definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 122 - 127 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ai manuali operativi contenenti le procedure descritte dalle attività specifiche delle Autorità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 122 - 127 - OSN 	<ul style="list-style-type: none"> - manuale operativo contenente le procedure descritte dalle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità 	<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>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) n. 1303/2013 	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione 	<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>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 	<ul style="list-style-type: none"> - Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione 	<p>IGRUE</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADDC1	<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</p> <p>Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e del Rda nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lettera 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 lettera d):</p> <p>gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa;</p> <p>l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello;</p> <p>valore del contributo ammissibile erogato;</p> <p>esistenti dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni di spesa ADG e Rda - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex 125 par. 2 lettera d) 	<p>Stanza</p> <p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADDC2	<p>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale</p> <p>Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'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 dal Rda e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lettera d), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni di spesa ADG e Rda - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo 	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADA1	Autorità di Audit	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettive alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni o la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) 1303/2013	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) 1303/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Amministrazione capofila per fondo Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CE1	Commissione Europea	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto 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 dal Programma Operativo)	- Reg. (UE) 1303/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE



APPROVATO CON DELIBERA RIUNITA
N° 649 DEL 29.11.2018
IL SEGRETARIO GENERALE

2A

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 27/11/2014
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 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 ACCUNTA
N° 0209 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 opere pubbliche*

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

Atto di aggiudicazione dell'appalto

Quadro tecnico-economico dell'opera

Eventuali perizie di variante

Collaudo

- Copia delle check list per il controllo di I 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

214

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

Anno di rilevazione	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONE	INDICATORE DI OUTPUT				TARGET INTERMEDIO PER IL 2018	TARGET FINALE (2023)
			Indicatore	Unità di misura MMWT	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 **ECUNTA**
 N° 049 DEL 27/11/2018
 IL SEGRETARIO **GA. SA. P.A.**

