

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

Adottata con Determinazione Dirigenziale n. DPA/116 del 02.05.2018



ALLEGATO 16

ALLEGATO 16
“PISTA DI CONTROLLO”
POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

**MACROPROCESSO: Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione-
Affidamento diretto in House providing ad Abruzzo Sviluppo S.p.A**

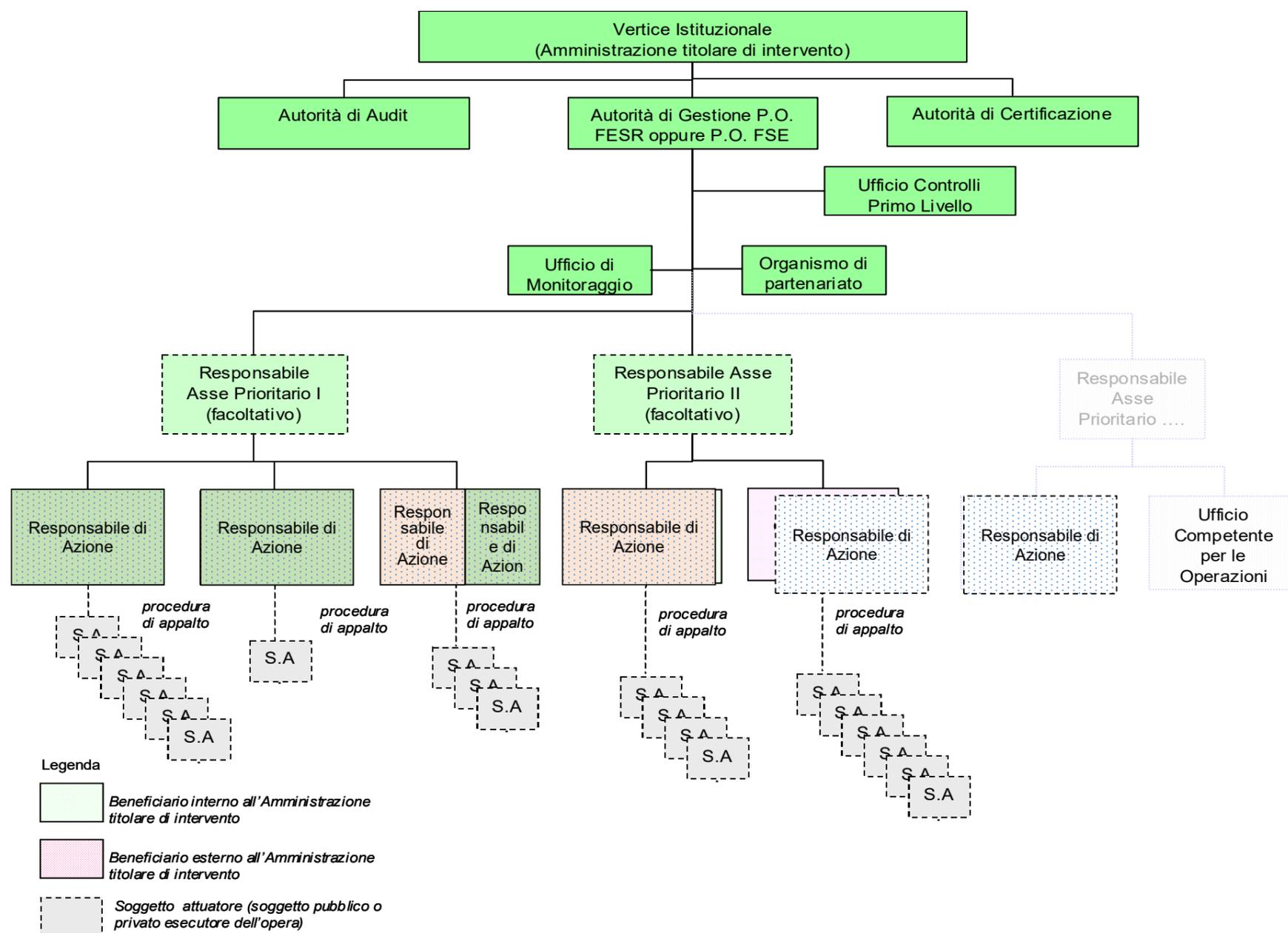
OPERAZIONI A TITOLARITA'

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	Rafforzamento della capacità amministrativa degli attori coinvolti nella programmazione e attuazione degli interventi cofinanziati dal POR
PROGRAMMA	POR FESR 2014-2020
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	Affidamento diretto in house providing ad Abruzzo Sviluppo S.p.A. dei servizi di assistenza tecnica
MACROPROCESSO	Operazioni a titolarità
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	6.610.445,72 (IVA inclusa) ai sensi dell'art. 14 della convenzione del 02.08.2016
IMPORTO QUOTA FONDO FESR	3.305.223
IMPORTO QUOTA SPESA PUBBLICA NAZIONALE	2.313.656
IMPORTO QUOTA SPESA REGIONALE	991.567
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	0
AUTORITA' DI GESTIONE	Dott. Vincenzo Rivera
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Dott.ssa Filomena Ibello
AUTORITA' DI AUDIT	Dott. Sergio Iovenitti
RESPONSABILE DI AZIONE	Dott. Vincenzo Rivera
BENEFICIARI	Regione Abruzzo

ORGANIZZAZIONE



SEZIONE PROCESSI

LEGENDA

Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione		Documento contenente comunicazione ufficiale
	Attività Complessa		Operazione
	Documento articolato e complesso. Relazione		

Acquisizione di beni e servizi -Affidamento diretto in House providing - 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>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</p> <p>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo</p> <p>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo</p> <p>Valutazione ex ante</p> <p>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</p> <p>Approvazione del Programma Operativo</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>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)</p>
				<p>continua</p>			

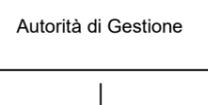
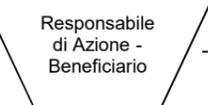
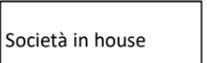
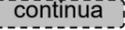
Acquisizione di beni e servizi -Affidamento diretto in House providing - Operazioni a titolarità

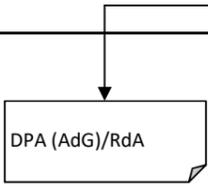
PROGRAMMAZIONE

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>Insiediamento 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>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>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>	<pre> graph TD Admin[Amministrazione titolare] --> AG[Autorità di Gestione] Admin --> AA[Autorità di Audit] Admin --> AC[Autorità di Certificazione] AG --> UAG[Uffici dell'Autorità di Gestione] AA --> UAA[Uffici dell'Autorità di Audit] AC --> UAC[Uffici dell'Autorità di Certificazione] UAG --> AG2[Autorità di Gestione] UAA --> AA2[Autorità di Audit] UAC --> AC2[Autorità di Certificazione] AG2 --> AG3[Autorità di Gestione] AG3 --> IGRUE[IGRUE] IGRUE --> CE[Commissione Europea] IGRUE --> AG4[Autorità di Gestione] </pre>			<p>continua</p> <p>Amministrazione titolare</p>		<p>IGRUE</p> <p>Commissione Europea</p>	<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)</p> <p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (I1)</p>

Acquisizione di beni e servizi -Affidamento diretto in House providing - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione/RdA	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
<i>Definizione dei criteri di selezione delle operazioni</i>				
<i>Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati</i>				<i>Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)</i>
<i>Comunicazione dei criteri approvati</i>				
<i>Ricezione dei criteri di selezione</i>				
<i>Approvazione schema di convenzione ed eventuali modifiche</i>				<i>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti (UC4)</i>
<i>Stipula della convenzione tra Dipartimento e Società in house</i>				<i>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti (UC4)</i>
<i>Presenza d'atto della stipula della convenzione e di eventuali successive modifiche della convenzione</i>				<i>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti (UC4)</i>
<i>Pubblicazione in Amministrazione Trasparente</i>				<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdA12)</i>
<i>Attuazione convenzione (selezione componenti del gruppo di lavoro, gestione amministrativa delle figure contrattualizzate, attività a supporto dell'AdG, definizione annuale piano tecnico di lavoro, attestazione attività svolta, dotazione di hardware e software)</i>				<i>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UC6)</i>
				

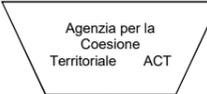
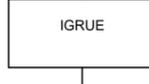
Acquisizione di beni e servizi -Affidamento diretto in House providing - Operazioni a titolarità				
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di Gestione/RdA	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
			continua	
Attestazione di corretta esecuzione del piano tecnico di lavoro				Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) RdA14

Acquisizione di beni e servizi -Affidamento diretto in House providing - Operazioni a titolarità				
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di gestione	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Invio fattura elettronica inerente l'anticipazione / Richiesta liquidazione SAL ed invio documentazione probatoria	DPA (AdG)/RdA	Società in house		
Trasmissione della documentazione probatoria all'Ufficio Controlli Primo Livello			Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UC6)
Predisposizione determinazione di impegno e liquidazione	DPA (AdG)/RdA			
Pubblicazione determinazione di liquidazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"				Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdA12)
Emissione mandato di pagamento del pagamento			Servizio Ragioneria	
Accreditamento dell'importo sul conto corrente della Società in house		Società in house	Tesoreria Regionale	
Comunicazione di avvenuto pagamento al RdA	DPA (AdG)/RdA		Servizio ragioneria	
Trasmissione della determinazione di liquidazione e dei mandati di pagamento quietanzati all'Ufficio Controlli Primo Livello			Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UC6)
Trasmissione al RdA della check list e del verbale di controllo	DPA (AdG)/RdA			

**Acquisizione di beni e servizi -Affidamento diretto in House providing - 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>Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)</p> <p>Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p> <p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p> <p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli 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>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</p>								<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (I2)</p> <p>Verifica della correttezza della contabilizzazione (ADG3)</p> <p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto a fronte delle disposizioni europee che disciplinano l'erogazione dei prefinanziamenti (ADC3)</p> <p>Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)</p>

**Acquisizione di beni e servizi -Affidamento diretto in House providing - 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 ed 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 dai RdA, elaborazione delle Dichiarazioni di spesa del Programma. Eventuale comunicazione al RdA delle spese ritenute non ammissibili. Dichiarazione di spesa all'AdC delle spese sostenute per ciascun asse</p>	 <p>Autorità di Gestione</p>							<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5)</p>
<p>Elaborazione della certificazione di spese in relazione alla Dichiarazione di spesa inviata dall'AdG; elaborazione e trasmissione delle Domande di Pagamento; inserimento delle Domande di Pagamento sul sistema informativo dedicato; comunicazione all'AdG delle Domande di Pagamento inviate.</p>	<p>Autorità di Gestione</p>		<p>Autorità di Audit</p>					<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</p>
<p>Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie</p>								<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACT1)</p>
<p>Visualizzazione a sistema delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle certificazioni della 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 comunitario richiesto (CE1)</p>
<p>Visualizzazione a sistema 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>								<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</p>
								

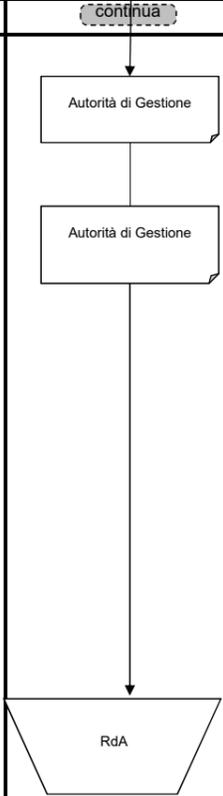
**Acquisizione di beni e servizi -Affidamento diretto in House providing - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO**

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
					<p align="center">continua</p>			
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie					<p align="center">Servizio Risorse Finanziarie SRF</p>			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	<p align="center">Autorità di Gestione</p>	<p align="center">Autorità di Certificazione</p>						<p>Verifica della correttezza della contabilizzazione (ADG3) -</p>
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RdA	<p align="center">Autorità di Gestione</p>							<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto a fronte della Domanda di Pagamento prodotta (ADC3)</p>
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria del RdA, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento					<p align="center">Servizio Risorse Finanziarie SRF</p>			<p>Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)</p>
Ricezione delle risorse e comunicazione al RdA					<p align="center">Tesoreria del RdA</p>			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	<p align="center">RdA</p>							
Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di I livello completamente compilate a cura dell'Ufficio Controlli Primo I; trasmissione delle Attestazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione	<p align="center">RdA</p>							
Raccolta e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dai RdA ed 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 dai RdA, elaborazione delle Dichiarazioni di spesa del Programma. Eventuale comunicazione al RdA delle spese ritenute non ammissibili. Dichiarazione di spesa all'AdC delle spese sostenute per ciascun asse	<p align="center">Autorità di Gestione</p>							<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5)</p>
		<p align="center">Autorità di Certificazione</p>						
		<p align="center">continua</p>						

**Acquisizione di beni e servizi -Affidamento diretto in House providing - 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 della certificazione di spesa in relazione alla Dichiarazione finale di spesa inviata dall'AdG; elaborazione e trasmissione delle Domande di Pagamento; inserimento delle Domande di Pagamento sul Sistema Informativo dedicato; comunicazione all'AdG delle Domande di Pagamento inviate.</p> <p>Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC</p> <p>Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo</p> <p>Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo</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>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>		<p align="center">continua</p> <p align="center">Autorità di Certificazione</p>	<p align="center">Autorità di Audit</p>		<p align="center">Servizio Risorse Finanziarie SRF</p>	<p align="center">Agenzia per la Coesione Territoriale ACT</p> <p align="center">Commissione Europea</p> <p align="center">IGRUE</p>		<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</p> <p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)</p> <p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACT1)</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>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)</p> <p>Verifica della correttezza della relativa contabilizzazione (ADG3)</p> <p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto a fronte della Domanda di Pagamento prodotta (ADC3)</p>
	<p align="center">continua</p>							

**Acquisizione di beni e servizi -Affidamento diretto in House providing - 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>Ricezione del report di contabilità</p> <p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RdA</p>	 <pre> graph TD A[continua] --> B[Autorità di Gestione] B --> C[Autorità di Gestione] C --> D[RdA] </pre>							<p>Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)</p>

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal QSN	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - QSN	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (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 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Reg. (UE) n. 480/2014	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) 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 - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG1	Autorità di Gestione	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG2	Autorità di Gestione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo 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 - lista progetti predisposta dal RdA - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG3	Autorità di Gestione	Verifica della correttezza della contabilizzazione Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - EGESIF_15_0018-02 final 09.02.2018 - Legge regionale di contabilità	- atto di impegno Dichiarazione di spesa - comunicazione AdC di invio della Domanda di Pagamento prodotta Comunicazione dati da parte del Servizio Risorse Finanziarie	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG4	Autorità di Gestione	Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni 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 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ADG5	Autorità di Gestione	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 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 - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica del corretto esperimento dello studio di fattibilità Verifica la presenza dello studio di fattibilità che tale documento sia ancora idoneo a soddisfare le disposizioni di legge	- D. Lsg. 50/2016	- studio di fattibilità	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	Responsabile di Azione	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa allo studio di fattibilità svolto dall'Ufficio tecnico interno o da Organismi di altre Amministrazioni 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, accordi con altre Amministrazioni, buste paga quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, buste paga, ecc.) con l'oggetto dello studio affidatogli	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento	- ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate/ore di lavoro - protocollo di intesa o accordo con altra Amministrazione pubblica per lo svolgimento dell'attività progettuale - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità - documentazione giustificativa di spesa (buste paga quietanze o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale interna o effettuata da personale di altre Amministrazioni	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA3	Responsabile di Azione	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza 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 - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA4	Responsabile di Azione	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	Responsabile di Azione	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. Lsg. 50/2016	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA6	Responsabile di Azione	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. Lsg. 50/2016	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA7	Responsabile di Azione	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara 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 - comunicazione della graduatoria	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA8	Responsabile di Azione	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. Lsg. 50/2016	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA9	Responsabile di Azione	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lsg. 50/2016	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA10	Responsabile di Azione	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. Lsg. 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	Responsabile di Azione	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa allo studio di fattibilità 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) n. 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	Ufficio Competente per le Operazioni	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. Lsg. 50/2016	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA13	Responsabile di Azione	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando Verificare che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lsg. 50/2016	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA14	Responsabile di Azione	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti) 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 (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, documentazione relativa alle spese progettuali, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lsg. 50/2016 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di appalto - convenzione - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese relative allo studio di fattibilità	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA15	Responsabile di Azione	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto	- D. Lsg. 50/2016	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA16	Responsabile di Azione	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) Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lsg. 50/2016 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TRdA1	Tesoreria del RdA	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo allo studio di fattibilità Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- D. Lsg. 50/2016 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Tesoreria del RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TRdA2	Tesoreria del RdA	Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - Programma Operativo	Tesoreria del RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TRdA3	Tesoreria del RdA	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- D. Lsg. 50/2016 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Tesoreria del RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CDV1	Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi	- D. Lsg. 50/2016	- bando - capitolato	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando			
DIR1	Direttore della Struttura/Ente del RdA	Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - Programma Operativo	Direttore della struttura cui appartiene il Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare			
UC1	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per lo studio di fattibilità	- D. Lsg. 50/2016	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			
UC2	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione delle società di progettazione per lo studio di fattibilità	- D. Lsg. 50/2016	- atti di gara - offerte di gara - verbali di valutazione delle offerte - graduatoria - atto di aggiudicazione provvisoria - atto aggiudicazione definitiva - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
UC3	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	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dal RdA - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni			
UC4	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti	- D. Lsg. 50/2016	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			
UC5	Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice	- D. Lsg. 50/2016	- atti di gara - offerte di gara - verbali di valutazione delle offerte - graduatoria - atto aggiudicazione definitiva - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
UC6	Ufficio Controlli Primo Livello	Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - D. Lsg. 50/2016	- Programma Operativo - contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante - spese relative all'eventuale studio di fattibilità - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Ufficio Controlli I livello Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra il RdA e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco			

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC7	Ufficio Controlli Primo Livello	<p>Controlli di I livello documentali 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 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 alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) n. 1301/2013</p> <p>- D. Lsg. 50/2016</p>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante</p> <p>- SAL</p> <p>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</p> <p>- certificato di pagamento</p> <p>- mandati/ordini di pagamento</p> <p>- titoli di pagamento</p> <p>- reversale di incasso</p> <p>- dichiarazione liberatoria del fornitore</p> <p>- nomina Commissione Collaudo</p> <p>- certificato di ultimazione lavori</p> <p>- certificato di collaudo e relativa relazione</p> <p>- certificato di regolare esecuzione</p> <p>- conto finale</p> <p>- comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria</p>	<p>Ufficio Controlli I livello</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
11	IGRUE	<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 d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 122 - 127</p> <p>- QSN</p>	<p>- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</p> <p>- documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</p> <p>- relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</p>	<p>Commissione Europea</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
12	IGRUE	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</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>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>IGRUE</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
13	IGRUE	<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>	<p>- Programma Operativo (piano finanziario)</p> <p>- dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione</p> <p>- domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>IGRUE</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADC1	Autorità di Certificazione	<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 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> <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>estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>- Si. Ge.Co. - Sistema di Gestione e Controllo</p> <p>- Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e RdA</p> <p>- check lists dei controlli di I livello</p> <p>- dati risultanti dal sistema informatizzato ex 125 par. 2 lett. d)</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADC2	Autorità di Certificazione	<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'ADC 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> <p>- Si. Ge.Co. - Sistema di Gestione e Controllo</p> <p>- Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e RdA</p> <p>- check lists dei controlli di I livello</p> <p>- documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario</p> <p>- documenti relativi al pagamento del contributo</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADC3	Autorità di Certificazione	<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto</p> <p>Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>- EGESIF_15_0018-02 final 09/02/2016</p> <p>-L.R. n.3/2002e ss.mm.ii.</p>	<p>- Domanda di Pagamento</p> <p>- Payment calculation report della CE</p> <p>- Comunicazione dati da parte del Servizio Risorse Finanziarie</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADA1	Autorità di Audit	<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere</p> <p>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 e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione</p> <p>- verifiche in loco</p>	<p>Autorità di Audit</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
ACT1	Agenzia per la Coesione Territoriale	<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo</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>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	<p>Amministrazione capofila per fondo</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
CE1	Commissione Europea	<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>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	<p>Commissione Europea</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

**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	Affidamento diretto Ad Abruzzo Sviluppo dei servizi di assistenza tecnica _____
Codice Monitoraggio	88110001 _____
Macroprocesso	Acquisizione di beni e servizi- Operazione a titolarità _____
Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti	6.610.445,72 _____
Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione	3.305.223 _____
Importo della quota spesa pubblica nazionale	2.313.656 _____
Importo della quota spesa pubblica regionale	991.567 _____
Importo della quota privata (se presente)	_____ _____
Responsabile di Azione	Dott. Vincenzo Rivera _____
Beneficiario (se diverso dal RdA)	Regione Abruzzo _____
Organismo intermedio (se presente)	_____ _____

**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 Affidamento diretto Ad Abruzzo Sviluppo dei servizi di assistenza tecnica
Codice Monitoraggio 88110001

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

*DPA/32 DEL 03.03.2016; DPA /279 DEL 21.11.2016; DPA/192 DEL 10.11.2017; DPA/56 DEL
03.05.2017; PIANO TECNICO DI LAVORO ANNUALITA' 2016;PIANO TECNICO DI LAVORO
ANNUALITA' 2017;PIANO TECNICO DI LAVORO ANNUALITA' 2018; ATTESTAZIONE
CONFORMITA' PIANO TECNICO DI LAVORO ANNUALITA' 2016*