



Servizio Studi e Programmazione Risorse Comunitarie

DETERMINA DIRIGENZIALE

n. 17 /2013 del 30/07/2013

Prot. Segr. Gen. n. 2769 del 31/07/2013

Oggetto: POR FERS Campania 2007/2013 – Asse 6 –OB.OP.6.1- PIU EUROPA SALERNO – Presa d'atto e adozione aggiornamento strumenti di controllo di I livello conformi al nuovo Manuale delle procedure per i controlli di I livello del POR 2007/2013 (BURC n.27 del 20/05/2013)

La presente determinazione viene
pubblicata all'Albo Pretorio
per 15 giorni consecutivi a decorrere dal

IL DIRIGENTE

Premesso

- che il Comune di Salerno, in data 22 ottobre 2009, ha stipulato l'Accordo di Programma con la Regione Campania per l'elaborazione e l'attuazione, in qualità di Organismo Intermedio all'uopo delegato, del programma di riqualificazione del centro storico denominato PIU Europa, cofinanziato con fondi a valere sul POR Campania 2000-2007 Obiettivo Operativo 6.1;
- che la Giunta Comunale, con propria delibera n.1273 del 27/11/2009, ha preso atto del succitato Accordo di Programma con allegato il Provvedimento di Delega e ha approvato l'adozione di un Sistema di Gestione e controllo (Si.Ge.Co.) conforme ai principi generali di cui all'art. 58 e 62 del Reg.(CE) n. 1083/2006, caratterizzato da una struttura organizzativa articolata per Unità operative funzionalmente e gerarchicamente separate;
- che il Provvedimento di Delega prevede, all'art. 4 comma 4, l'obbligo di adottare la manualistica delle procedure predisposta dall'Autorità di Gestione del PO FESR Campania e dal Responsabile di Obiettivo Operativo (di seguito ROO) regionale;
- che, in ottemperanza a quanto previsto dal sopracitato Provvedimento, la Giunta Comunale, con propria delibera n.1240 del 12/11/2010, ha preso atto della manualistica delle procedure trasmessa dal ROO con note del 04/12/2009 e 23/04/2010 ed approvato l'adozione dei relativi aggiornamenti adeguando i propri format a quelli riportati nel "MANUALE DELLE PROCEDURE PER I CONTROLLI DI I LIVELLO DEL POR FESR CAMPANIA 2007/13" approvato dalla Regione Campania con DD n. 354 del 03/11/2010;
- che l'Autorità di Audit Regionale, a seguito di controllo in loco per la valutazione di conformità del Si.Ge.Co. dell'OI Salerno, ha comunicato al Comune, con nota prot 1014593 del 20/12/2010, l'esito positivo della verifica e la trasmissione del parere di conformità all'IGRUE, ai sensi dell'art. 25 del Reg.(CE) n.1828/2006;

Considerato

- che la Regione Campania, con DD n.3 del 10/05/2013 dell'AGC 09 Settore 01, ha approvato il nuovo "MANUALE DELLE PROCEDURE PER IL CONTROLLO DI I LIVELLO DEL POR CAMPANIA FESR 2007/13", riportante, tra l'altro, l'aggiornamento degli strumenti di controllo;
- che il ROO ha trasmesso al Comune, con nota prot. 0493729 dell'08/07/2013, la nuova manualistica regionale per i controlli opportunamente integrata al fine di renderla più confacente alle esigenze dell'OI;

Ritenuto

- che, sulla base di opportune verifiche effettuate, per quanto di competenza, dall'Ufficio PIU Europa e dall'Unità di Controllo di Primo livello del Comune, le modifiche apportate dal ROO alla manualistica regionale integrano, nel rispetto dei contenuti minimi, quanto riportato nei format degli strumenti approvati dalla Regione;
- che i nuovi strumenti di controllo si caratterizzano per un maggiore grado di approfondimento dell'attività di verifica delle procedure di spesa per cui garantiscono un'azione più efficace del sistema di gestione e controllo del Comune;

Visto

- l'art.107 del T.U., approvato con D.Lgs. n.267/2000 in combinato disposto con gli artt. 96 e 98 del vigente Statuto Comunale;

Si dà atto che con la firma della presente determinazione si attesta la regolarità tecnico/amministrativa del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL D.Lgs. n. 267/2000, introdotto con la Legge n. 213/2012;

DETERMINA

1. Prendere atto e adottare, per le motivazioni espresse in narrativa, i nuovi strumenti di controllo di I livello, allegati alla presente, trasmessi al Comune dal ROO a mezzo PEC con nota prot. 0493729 dell'08/07/2013, al fine di conformare la manualistica dell'OI a quella riportata nel "Manuale delle procedure per i controlli di primo livello del POR Campania 2007/2013" approvato dalla Regione Campania con DDR n.3 del 10/05/2013 pubblicato sul BURC n.27 del 20/05/2013;

2. Trasmettere copia della presente determinazione al ROO 6.1, all'Autorità di Gestione del PO FESR 2007/13 e , per conoscenza, all'Autorità di Audit, al fine di comunicare le modifiche apportate al sistema adottato dall'OI relativamente alla modulistica, così come previsto dal nuovo "Manuale delle procedure per i controlli di primo livello del POR Campania 2007/2013";

3. Sospendere l'esecutività della nuova manualistica per un periodo massimo di 15 (quindici) giorni dalla trasmissione della presente ai sopracitati organi regionali, al fine di consentire a questi ultimi di comunicare all'OI eventuali elementi ostativi all'utilizzo degli strumenti adottati per la certificazione della spesa;

4. Trasmettere copia della presente determinazione al Settore Affari Generali/Unità Controllo PIU EUROPA e all'Area Comunicazione, per gli adempimenti di rispettiva competenza, nonché alla Segreteria Generale per l'acquisizione alla raccolta dei provvedimenti di questo Ente e per la pubblicazione all'albo pretorio.

Il funzionario istruttore
dott.ssa Rosa Maria Crudele

Il dirigente
dott. Raffaele Lupacchini

Progetto: _____ *(Inserire titolo del progetto)* **Data ultimo aggiornamento** _____
Obiettivo Operativo: _____
ID SisteMA61/Codice Smile: _____
Verificato da: _____ *(Inserire Nome e Cognome dell'Istruttore dell'Unità controlli)*
CUP: _____
Check List per certificazione SÌ/NO

Responsabile della tenuta del Fascicolo di Progetto

Obiettivo Verificare la correttezza procedurale seguita per la realizzazione e rendicontazione dell'intervento cofinanziato con risorse comunitarie nell'ambito del POR Campania FESR 2007 - 2013

IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			
IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			
IMPORTO CERTIFICATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			
IMPORTO CONTROLLATO TOTALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			
IMPORTO CONTROLLATO PARZIALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

Informazioni riassuntive dei contratti stipulati nell'ambito del progetto (Replicare per ciascun progetto)

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale /sulla stampa nazionale	Importo a base d'asta	CIG	Ammontare indicato nel contratto/convenzione e (Euro)	Data della firma del contratto/convenzione e	Data inizio Servizio/Forniture	Data fine Servizio/Forniture	Da ripetere per ciascun contratto
-----	0,00		0,00	-----	-----	-----	
Valutazione		Parti coinvolte	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti			
Generale							
- Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici?							
- Sono state rispettati i regolamenti ambientali UE?							
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità?							
- Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?							

Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (SI)/ Negativo (NO)/ Non applicabile (N/A)	Commenti	
- I contenuti finanziari sono stati erogati al beneficiario senza decontazioni o ritardi inaccettabili?				
- Sono stati erogati i cv finanziamenti europei e nazionali?				
Esame fisico del progetto				
- E' stato effettuato un controllo sul posto?				
- Il progetto è stato completato?				
- Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?				

Modifiche del contratto ... CIG:	1° modifica		2° modifica		Totale (Euro)	Note
	GG/MM/AA	Valore (Euro)	GG/MM/AA	Valore (Euro)		
Forniture/servizi aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario):		0,00		0,00	0,00	Aggiungere eventuali colonne nel caso di modifiche ulteriori. Si ricorda la necessità di verificare la legittimità delle modifiche aggiuntive ai sensi della normativa comunitaria e nazionale
Forniture/servizi contrattuali che non sono stati eseguiti:		0,00		0,00	0,00	
Totali		0,00		0,00	0,00	

Contratti supplementari Titolo dei contratti supplementari	Data di firma del contratto supplementare	Data inizio dei servizi/forniture supplementari	Data fine servizi/forniture supplementari	Motivazione del contratto supplementare	Note
	__/__/__	__/__/__	__/__/__		Da ripetere per ciascun contratto supplementare

Conclusioni (campo obbligatorio)

Il controllo ha avuto esito (Positivo/Negativo) per €

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:	
Positivo (SI)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (NO)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positive (S)/ Negative (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremità della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
0. Verifiche di gestione						
VS ₁	Verificare l'organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione		Decreto di nominatofondati, servizio dei componenti delle Unità organizzative del SI.Ge.Co.			
VS ₂	Verificare la presenza della pista di controllo debitamente compilata		Pista di Controllo			
VS ₃	Verificare la completezza della documentazione necessaria all'ammissione a finanziamento e alle successive erogazioni (cfr. Cap. 4 del Manuale di Attuazione)		Check list Fascicolo di progetto Fascicolo di progetto			
VS ₄	Verificare l'utilizzo del sistema informatico dell'Oggetto operativo 6.1 - SinecXAGI, di registrazione e conservazione dei dati contabili		Report/rendicamento dati su SinecXAGI			
VS ₅	Verificare lo stato di conservazione ed archiviazione dei documenti, coerentemente con quanto previsto nelle piste di controllo		Check list Fascicolo di progetto Fascicolo di progetto			

1. Programmazione - Selezione del progetto

CS ₁	Verificare l'effettiva elaborazione e successiva approvazione di Studi di Fattibilità di specifiche operazioni previsti nel POR		Atto di approvazione degli Studi di fattibilità			
CS ₂	Verificare che il progetto sia inserito in un documento a carattere strategico		Documento di programmazione Strategica DOS/PIU e relativi atti di approvazione Accordo di Programma sottoscritto			
CS ₃	Verificare la documentazione strutturata/valutativa per la rispondenza del progetto all'obiettivo operativo con particolare riguardo ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		Relazioni Interurbane/Parere coerenza AAG al POR FESR Verdale Cabina di regia Decreto dirigenziale del ROO 6.1. di approvazione del PIU e degli schemi di Accordo di Programma e Provvedimento di Delega			

In caso di attuazione del Piano di Assistenza Tecnica

CS _{2a}	Verificare che il Piano delle attività di Assistenza Tecnica per l'attuazione del Programma PIU Europea approvato sia coerente con le Linee Guida per l'attuazione dell'Ob. Op. 7.1 PO FESR Campania 2007/2013 (DGR 1081/2008)		Piano delle attività di Assistenza Tecnica per l'attuazione del Programma PIU Europea			
CS _{2b}	Verificare che la tipologia dei servizi descritti nel Piano delle attività di Assistenza Tecnica per l'attuazione del Programma PIU Europea sia coerente con quanto descritto nel SI.Ge.Co. approvato dall'Autorità cittadina		Piano delle attività di Assistenza Tecnica per l'attuazione del Programma PIU Europea			

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (SI)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
CS ₄	Verificare il rispetto delle condizioni propedeutiche all'esecuzione dell'intervento (progetti generatori di entrate art. 35 Reg. 1083/2006, la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aidi di Stato, grandi-progetto, ecc.)		Comunicazione del Rep su: Analisi finanziaria Valutazione di impatto ambientale Progetto preliminare (eventuale), definitivo (eventuale) ed esecutivo etc. Scheda per definire il calcolo delle entrate nette Oggetti analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aidi di Stato			
CS ₅	Verificare, per i progetti che rientrano nel campo di applicazione di una o più valutazioni ambientali (VIA, AIA, Valutazione di Incidenza), che il progetto sia stato sottoposto alle pertinenti procedure.		Validazione del progetto			
CS ₆	Verificare se, per i progetti che non rientrano nel campo di applicazione di una o più valutazioni ambientali (VIA, AIA, Valutazione di Incidenza), sia stata assunta la conformità alle norme ambientali e urbanistiche.		Relazione generale del progetto			
CS ₇	Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità/occupazione, sicurezza, legalità, sostenibilità ambientale etc.)		Progetto preliminare (eventuale), definitivo (eventuale) ed esecutivo Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza Decreto dirigenziale del ROO 6.1. di approvazione del PTU e degli schizzi di Accordo di Programma e Provvedimento di Delega			
CG ₁	Verificare che il decreto di ammissione a finanziamento sia emanato secondo quanto previsto dal Manuale di attuazione del POR FESR 2007/13		Decreto di ammissione a finanziamento Decreto dirigenziale del ROO 6.1. di approvazione del PTU e degli schizzi di Accordo di Programma e Provvedimento di Delega			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (SI)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")

Checklist Acquisizione Beni e Servizi - Organismo Intermedio						
SEZIONE AFFALTI PUBBLICI (Da compilare per ciascun affidamento)						
Codici Contabile	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì/ Non applicabile (N/A))	Documentazione probante da allegare (Indicare se non esauriente)	Eventi della procedura problematica	Commenti	Referenze agli atti (Indicare se non esauriente)
2.3. Pubblicazione Bandi/Avviso per il conferimento delle ditte incaricate (fornitori) incaricate						
PROCEDURA DI CARA: Indicare il tipo di procedura utilizzata (C/C): Indicare il numero di riferimento della procedura						
CO1	Verificare che in una sezione di CUP (Codice Unico di Progetto) ed il CUP (Codice Identificativo Unico)		N. Codice Unico di Progetto N. CUP			
CO2	Verificare che il Bandi/Avviso per il conferimento delle ditte incaricate (fornitori) è stato pubblicato sulla piattaforma elettronica di acquisizione e pubblicazione bandi.		Atto amministrativo di approvazione del Bandi/Avviso per il conferimento delle ditte incaricate (fornitori) e Allegato			
CO3	Verificare che nel caso di Bandi/Avviso la data di pubblicazione		Atto amministrativo di approvazione del Bandi/Avviso per il conferimento delle ditte incaricate (fornitori) e Allegato			
CO4	Verificare che sono stati rispettati, nella pubblicazione del Bandi/Avviso, gli obblighi previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia di informazione e pubblicità.		Stipendi e Copia delle pubblicazioni, con il codice QR, sul sito internet del Ministero delle Infrastrutture e del Trasporto (www.mit.it) e sul sito internet del Comune.			
CO5	Verificare che al Bandi/Avviso sono state aggiunte i riferimenti ai siti internet ed al sito internet del Comune.		Stipendi di Copia e Copia del Bandi/Avviso			
CO6	Verificare che il Bandi/Avviso non è stato firmato digitalmente (nel caso di procedure di gara) o con firma autografa (nel caso di procedure di affidamento).		Stipendi di Copia e Copia del Bandi/Avviso			
CO7	Verificare che il Bandi/Avviso, il giorno della scadenza della chiusura delle domande di partecipazione, è stato pubblicato sulla piattaforma elettronica di acquisizione e pubblicazione bandi.		Stipendi di Copia e Copia del Bandi/Avviso			
3. Ricezione e registrazione delle domande						
CO8	Verificare l'esatta pertinenza e registrazione di tutte le domande di gara.		Unico effetto pervenuto			
CO9	Verificare la completezza di tutti le domande ricevute e che il giorno di scadenza del CUP è stato rispettato con le norme applicabili.		Presenza di progetto			
4. Verifica della regolarità di aggiudicazione delle forniture di beni, servizi, affidamento di lavori edili						
CO10	Verificare la modalità di scelta dei componenti della Commissione (art. 41 del D.Lgs. 33/2001)		Atto di nomina della commissione			
CO11	Verificare l'esclusione della partecipazione e l'abilitazione rispetto ai requisiti personali, alla legge.		Attestazione di idoneità al servizio della commissione			
CO12	Verificare che le domande di partecipazione sono state aperte alla data indicata nel Bandi/Avviso.		Verbali della commissione			
CO13	Verificare che il numero di domande di partecipazione è inferiore al numero di posti disponibili.		Verbali della commissione			
CO14	Verificare che il numero di domande di partecipazione è superiore al numero di posti disponibili.		Verbali della commissione			
CO15	Verificare che il numero di domande di partecipazione è inferiore al numero di posti disponibili.		Verbali della commissione			
CO16	Verificare che il numero di domande di partecipazione è superiore al numero di posti disponibili.		Verbali della commissione			
CO17	Verificare che il numero di domande di partecipazione è inferiore al numero di posti disponibili.		Verbali della commissione			
CO18	Verificare che il numero di domande di partecipazione è superiore al numero di posti disponibili.		Verbali della commissione			
CO19	Verificare che il numero di domande di partecipazione è inferiore al numero di posti disponibili.		Verbali della commissione			
CO20	Verificare che il numero di domande di partecipazione è superiore al numero di posti disponibili.		Verbali della commissione			
CO21	Verificare che il numero di domande di partecipazione è inferiore al numero di posti disponibili.		Verbali della commissione			
CO22	Verificare che il numero di domande di partecipazione è superiore al numero di posti disponibili.		Verbali della commissione			
CO23	Verificare che il numero di domande di partecipazione è inferiore al numero di posti disponibili.		Verbali della commissione			
CO24	Verificare che il numero di domande di partecipazione è superiore al numero di posti disponibili.		Verbali della commissione			
CO25	Verificare che il numero di domande di partecipazione è inferiore al numero di posti disponibili.		Verbali della commissione			
CO26	Verificare che il numero di domande di partecipazione è superiore al numero di posti disponibili.		Verbali della commissione			
CO27	Verificare che il numero di domande di partecipazione è inferiore al numero di posti disponibili.		Verbali della commissione			
CO28	Verificare che il numero di domande di partecipazione è superiore al numero di posti disponibili.		Verbali della commissione			
CO29	Verificare che il numero di domande di partecipazione è inferiore al numero di posti disponibili.		Verbali della commissione			
CO30	Verificare che il numero di domande di partecipazione è superiore al numero di posti disponibili.		Verbali della commissione			

Codice	Descrizione	Esito (S/N/ Non applicabile)	Dati	Barra	Commenti	Altre
CD1	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Esito (S/N/ Non applicabile)	Dati	Barra	Commenti	Altre
CD2	Verificare la osservazione della documentazione di gara	Non applicabile (N/A)	Finalità di progetto			
5. Comunicazione degli esiti della selezione						
CD3	Verificare la regolarità pubblicazione degli atti della selezione		Integrità e Correttezza delle pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale, sul sito internet del Ministero (quaderni, Albo Pretori, Sito Web del Comune)			
CD4	Verificare la regolarità pubblicazione degli atti nella selezione delle opere di pubblica		Comunicazione con la sede centrale			
CD5	Verificare la regolarità di presenza dei membri della commissione		Comunicazione con la sede centrale			
CD6	Verificare l'attendibilità dell'offerta di gara e regolarità della pubblicazione con		Altre comunicazioni di riferimento			
CD7	Verificare la regolarità di pubblicazione degli atti della selezione		Comunicazione con la sede centrale			
CD8	Verificare la regolarità di pubblicazione degli atti della selezione		Comunicazione con la sede centrale			

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Passive (SIF Negative) (No) Non applicabile (N/A)	Documentazione richiesta da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non tassativo)	Esistenza della documentazione probante	Commenti	Altre osservazioni (modificare e specificare i verbali di riferimento)
6. Esercizio della funzione						
CO4	Verificare l'andamento del bilancio del ramo di attività		Contestazione Comunicazione di lavoro del settore			
CO2	Verificare l'andamento dell'attività economica e finanziaria e la situazione patrimoniale e contabile del ramo di attività		Contestazione di ogni attività finanziaria Contestazione di ogni attività economica Contestazione di ogni attività patrimoniale e contabile			
CO1	Verificare la situazione patrimoniale e contabile del ramo di attività		Bilancio di parte Bilancio Intra-Gruppo			
CO3	Verificare la situazione patrimoniale e contabile del ramo di attività e la situazione patrimoniale e contabile del ramo di attività		Bilancio di parte Bilancio Intra-Gruppo			
CO5	Verificare la situazione patrimoniale e contabile del ramo di attività e la situazione patrimoniale e contabile del ramo di attività		Contestazione patrimoniale Contestazione contabile Contestazione di ogni attività patrimoniale e contabile			
CO7	Verificare la situazione patrimoniale e contabile del ramo di attività e la situazione patrimoniale e contabile del ramo di attività		Contestazione patrimoniale Contestazione contabile Contestazione di ogni attività patrimoniale e contabile			
CO6	Verificare l'andamento del bilancio del ramo di attività		Contestazione di ogni attività finanziaria Contestazione di ogni attività economica Contestazione di ogni attività patrimoniale e contabile			
CO8	Verificare l'andamento del bilancio del ramo di attività		Contestazione di ogni attività finanziaria Contestazione di ogni attività economica Contestazione di ogni attività patrimoniale e contabile			
CO9	Verificare l'andamento del bilancio del ramo di attività		Contestazione di ogni attività finanziaria Contestazione di ogni attività economica Contestazione di ogni attività patrimoniale e contabile			
CO10	Verificare l'andamento del bilancio del ramo di attività		Contestazione di ogni attività finanziaria Contestazione di ogni attività economica Contestazione di ogni attività patrimoniale e contabile			
CO11	Verificare l'andamento del bilancio del ramo di attività		Contestazione di ogni attività finanziaria Contestazione di ogni attività economica Contestazione di ogni attività patrimoniale e contabile			

Controlli (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Prima dell'invio della cartella di controllo

Prima dell'invio della cartella di controllo

Legenda:	
Passive (SIF Negative) (No)	Contestazione di ogni attività finanziaria Contestazione di ogni attività economica Contestazione di ogni attività patrimoniale e contabile
Non applicabile (N/A)	Contestazione di ogni attività finanziaria Contestazione di ogni attività economica Contestazione di ogni attività patrimoniale e contabile

Checklist Acquisizione Beni e Servizi - Organismo Intermedio
SEZIONE AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
7. Verifiche amministrativo/contabili propedeutiche alla certificazione dell'AdC (Allegare report SisteMA61 di riferimento)						
CF ₂	Verificare l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi documenti giustificativi di spesa		Quadro economico Fatture Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₃	Verificare il rispetto del principio della legittimità della spesa, ossia che essa sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento		Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₄	Verificare il rispetto del principio dell'effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta, comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente e sia connessa all'operazione cofinanziata		Fatture quietanzate Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₅	Verificare che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di eleggibilità		Mandati/ordini di pagamento quietanzati			
CF ₆	Verificare nel caso in cui la spesa includa oneri finanziari e/o spese legali che le stesse siano ammissibili ai sensi dell'art. 3 del DPR 196/08		Fatture Documentazione amministrativa			
CF ₇	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di materiale usato che rispetti le condizioni poste dall'art 4 del DPR 196/08		Fatture Documentazione amministrativa Dichiarazioni			
CF ₈	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di terreni che rispetti le condizioni poste dall'art 5 del DPR 196/08		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF ₉	Verificare nel caso in cui la spesa comprenda acquisto di edifici che rispetti le condizioni poste dall'art 6 del DPR 196/08		Fatture Documentazione amministrativa Stima			
CF ₁₀	Verificare nel caso in cui la spesa includa l'IVA ovvero altre imposte e tasse che sia realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario e che rispetti le condizioni poste dall'art 7 del DPR 196/08		Documentazione fiscale e amministrativa a supporto			
CF ₁₁	Verificare nel caso in cui la spesa includa locazioni finanziarie che rispetti le condizioni poste dall'art 8 del DPR 196/08		Contratto di locazione			

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
CF ₁₂	Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa riferiti al progetto del POR FESR 2007-2013, dell'Obiettivo Operativo pertinente, siano indicati il titolo dell'operazione ed i codici ad essa associati, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 L. 136/2010 e ss.mm.ii. - Determinazioni AVCP n. 8 del 18 novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010, e il timbro recante la dicitura "Operazione Codificata dal PO FESR Campania 2007-2013 - Obiettivo Operativo 6.1" (Obiettivo operativo 7.1, in caso di Assistenza AT)		Fatture Mandati/ordini di pagamento Sistema informativo SistemA61			
CF ₁₃	Verificare l'avvenuta predisposizione degli Atti di Liquidazione secondo quanto prescritto nel contratto		Contratto/convenzione Atto di liquidazione Fatture Relazioni di avanzamento/SAL Mandati/ordini di pagamento			
CF ₁₄	Verificare l'avvenuta liquidazione del saldo secondo quanto prescritto nel contratto		Contratto/convenzione SAL, Finale /Collaudo Fattura Atto di liquidazione			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

--

Prima dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Sì)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella sezione "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
8. Verifica di progetto						
CG ₄₁	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità ai sensi della normativa comunitaria e regionale, in fase di esecuzione e in fase di chiusura dell'intervento		Materiale fotografico			
CG ₄₂	Verificare l'esecuzione dei controlli di conformità dell'intervento rispetto a quanto previsto dal progetto approvato		Progetto esecutivo Offerta tecnica Collaudo finale			
CG ₄₃	Verificare la conservazione della documentazione attestante lo svolgimento di sopralluogo (eventuale)		Verbale di sopralluogo			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo ("Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (S)/ Negativo (N)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
9. Gestione delle criticità riscontrate						
CG44	Verificare l'esistenza di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con la ditta esecutrice			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (S)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")

Progetto: _____
 ID SisteMA61/Codice Smile: _____
 Obiettivo Operativo: _____
 Nome e Cognome dell'istruttore/i dell'Unità controlli: _____
 Luogo di conservazione del Fascicolo Unico di Progetto: _____
 Responsabile della tenuta del Fascicolo Unico di Progetto: _____

Oggetto del controllo: Verifica della correttezza procedurale relativa alla realizzazione, rendicontazione nonché lo stato di realizzazione dell'intervento co-finanziato con risorse nell'ambito del POR Campania FESR 2007 - 2013

Data: _____

IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO				IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

IMPORTO CERTIFICATO				IMPORTO CONTROLLATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -				€ -			

ATTIVITA' DI CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow-up controlli (riportare esiti e verbali di riferimento)
Verificare la presenza presso l'Organismo Intermedio/Beneficiario del fascicolo di progetto debitamente conservato					
Verificare l'esistenza e l'operatività del Beneficiario (nel caso di aiuti)		Bilanci/Libri contabili			
Verificare la rispondenza dell'opera, del bene o del servizio oggetto del finanziamento al progetto ammesso ed alla documentazione contabile prodotta		Doc. Probatoria Decreto dirigenziale del ROC 6.1. di approvazione del PIU e degli schemi di Accordo di Programma e Provvedimento di Delega Accordo di Programma sottoscritto			
Verificare, a campione, l'esistenza della documentazione in originale analizzata nel corso delle verifiche amministrative rientranti nei controlli di I livello		Doc amministrative Doc contabile			
Verificare l'esistenza di documentazione in originale non visionata nel corso delle verifiche amministrative di I livello (eventuale).		Doc. di progetto			
Verificare che vi sia un adeguato livello di archiviazione della documentazione di progetto		Fascicoli di progetto			
Verificare l'adozione da parte dell'Organismo Intermedio/Beneficiario di una contabilità separata ai fini di una corretta tracciabilità delle risorse finanziarie riconducibili al programma operativo. In particolare verificare la presenza di una documentazione contabile distinta per tutte le voci di spesa considerate ammissibili entro determinati limiti o proporzionalmente ad altri costi (es. spese di progettazione, acquisto terreni, personale, ecc)		Doc. Probatoria Schede extracontabili Comunicazione del conto corrente vincolato			
Verificare la conformità dell'opera/beni/servizi rispetto a quanto previsto: - dal Programma; - dal bando di selezione dell'operazione; - dalla convenzione/contratto stipulato tra ROC e Organismo Intermedio/Beneficiario; - dal bando di gara e dal contratto stipulato tra l'Organismo Intermedio/beneficiario e le ditte appaltatrici.		Stato Avanzamento Lavori Doc. Probatoria Accordo di Programma sottoscritto			
Verificare, in caso di intervento concluso, la funzionalità e la fruibilità dell'investimento o dell'opera realizzata		Output di progetto			
Verificare, in caso di intervento concluso, il mantenimento della destinazione d'uso dell'investimento o dell'opera realizzata secondo la tempistica prevista dalla normativa di riferimento		Doc. Probatoria			
Verificare il rispetto degli artt 8 e 9 del Reg. (CE) n. 1328/2006 in tema di interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico		Doc. informative; Cartellonistica			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore/i che ha eseguito il controllo: _____ Firma _____

Legenda:

Positivo(Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo(No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie. (Da specificare nella colonna "Commenti")

Progetto: _____
 ID SisteMA61/Codice Smile: _____
 Obiettivo Operativo: _____
 Nome e Cognome dell'Istruttore/i dell'Unità controlli: _____
 Luogo di conservazione del Fascicolo Unico di Progetto: _____
 Responsabile della tenuta del Fascicolo Unico di Progetto: _____

Oggetto del controllo Verifica della correttezza procedurale relativa alla realizzazione, rendicontazione nonché lo stato di realizzazione dell'intervento co-finanziato con risorse nell'ambito del POR Campania FESR 2007 - 2013

Data: _____

IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO				IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€	-			€	-		

IMPORTO CERTIFICATO				IMPORTO CONTROLLATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO	TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€	-			€	-		

ATTIVITA' DI CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow-up controlli (riportare esiti e verbali di riferimento)
Verificare la presenza presso l'Organismo Intermedio/Beneficiario del fascicolo di progetto debitamente conservato					
Verificare l'esistenza e l'operatività del Beneficiario (nel caso di aiuti)		Bilanci/Libri contabili			
Verificare la rispondenza dell'opera, del bene o del servizio oggetto del finanziamento al progetto ammesso ed alla documentazione contabile prodotta		Doc. Probatoria Decreto dirigenziale del ROO 6.1. di approvazione del PIU e degli schemi di Accordo di Programma e Provvedimento di Delega. Accordo di Programma sottoscritto			
Verificare che il bene o il servizio oggetto del progetto ammesso a finanziamento sia coerente con il Piano delle attività di Assistenza Tecnica per l'attuazione del Programma PIU Europa ed alla documentazione contabile prodotta		Doc. Probatoria Accordo di Programma sottoscritto Piano delle attività di Assistenza Tecnica		Da compilare nel caso di controllo delle attività di AT	
Verificare, a campione, l'esistenza della documentazione in originale analizzata nel corso delle verifiche amministrative rientranti nei controlli di I livello		Doc amministrativa Doc contabile			
Verificare l'esistenza di documentazione in originale non visionata nel corso delle verifiche amministrative di I livello (eventuale)		Doc di progetto			
Verificare che vi sia un adeguato livello di archiviazione della documentazione di progetto		Fascicoli di progetto			
Verificare l'adozione da parte del l' Organismo Intermedio/Beneficiario di una contabilità separata ai fini di una corretta tracciabilità delle risorse finanziarie riconducibili al programma operativo In particolare verificare la presenza di una documentazione contabile distinta per tutte le voci di spesa considerate ammissibili entro determinati limiti o proporzionalmente ad altri costi (es. spese di progettazione, acquisto terreni, personale, ecc)		Doc. Probatoria Schede extrascontabili Comunicazione del conto corrente vincolato			
Verificare la conformità dell'opera/beni/servizi rispetto a quanto previsto: - dal Programma, - dal bando di selezione dell'operazione, - dalle convenzioni/contratto stipulato tra ROO e Organismo Intermedio/Beneficiario; - dal bando di gara e dal contratto stipulato tra Organismo Intermedio/Beneficiario e le ditte appaltatrici.		Stato Avanzamento Lavori Doc. Probatoria Accordo di Programma sottoscritto			
Verificare la conformità dell'opera/beni/servizi rispetto a quanto previsto: - dal Piano delle attività di Assistenza Tecnica per l'attuazione del Programma PIU Europa; - del SI.Ge.Co. approvato dall'Autorità cittadina.		Stato Avanzamento Lavori Doc. Probatoria Accordo di Programma sottoscritto Piano delle attività di Assistenza tecnica SI.Ge.Co. approvato		Da compilare nel caso di controllo delle attività di AT	
Verificare, in caso di intervento concluso, la funzionalità e la fruibilità dell'investimento o dell'opera realizzati		Output di progetto			
Verificare, in caso di intervento concluso, il rispetto della tempistica prevista dal cronoprogramma		Doc. Probatoria			
Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità		Atti amministrativi di riferimento alle procedure di pubblicazione del Bando			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'Istruttore/i che ha eseguito il controllo: _____ Firma _____

Legenda:

Positivo(Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo(No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")

ATTIVITA' DI CONTROLLO		Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow-up controlli (riportare esiti e verbali di riferimento)
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie (Da specificare nella colonna "Commenti")					

Progetto: _____ Data ultimo aggiornamento _____
 Obiettivo Operativo: _____
 ID SisteMA61/Codice Smile: _____
 Verificato da: _____ (Inserire Nome e Cognome dell'istruttore dell'Unità controlli)
 Luogo di conservazione del Fascicolo di Progetto _____
 CUP: _____

Check List ai fini della certificazione SI / NO

Responsabile della tenuta del Fascicolo di Progetto _____

Obiettivo Verificare la correttezza procedurale seguita per la realizzazione e rendicontazione dell'intervento cofinanziato con risorse comunitarie nell'ambito del POR Campania FESR 2007 - 2013

IMPORTO AMMESSO A FINANZIAMENTO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO CERTIFICATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO LIQUIDATO			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

IMPORTO CONTROLLATO PARZIALE			
TOTALE	QUOTA FESR	QUOTA NAZIONALE	ALTRO
€ -			

Informazioni riassuntive dei contratti stipulati nell'ambito del progetto (Replicare per ciascun contratto)

Data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale / sulla stampa nazionale	Importo a base d'asta	CIG	Ammontare indicato nel contratto/covenzione (Euro)	Data della firma del contratto/convenzione	Data inizio lavori	Data fine lavori	Note
--/--/---	0,00		0,00	--/--/---	--/--/---	--/--/---	

Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti
Generale • Sono state rispettate le regole UE relative agli appalti pubblici? • Sono stati rispettati i regolamenti ambientali UE? • Sono stati rispettati i regolamenti UE in tema di ammissibilità? • Sono stati rispettati i regolamenti UE in materia di pubblicità?			

Valutazione	Parti coinvolte	Positivo (Sì)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Commenti
- I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario senza decurazioni o ritardi inaccettabili?			
- Sono stati erogati i co-finanziamenti europei e nazionali?			

Esame fisico del progetto

- E' stato effettuato un controllo sul posto?			
- Il progetto è stato completato?			
- Il progetto è in conformità con il capitolato tecnico?			

Modifiche del contratto CIG:	1 ^a modifica		2 ^a modifica		Totale (Euro)	Note
	GG/MM/AA	Valore (Euro)	GG/MM/AA	Valore (Euro)		
Lavori aggiuntivi non contrattati che sono stati eseguiti (non inclusi nel contratto originario)						Aggiungere eventuali colonne nel caso di modifiche ulteriori. Si ricorda la necessità di verificare la legittimità delle modifiche aggiuntive ai sensi della normativa comunitaria e nazionale
Lavori contrattati che non sono stati eseguiti						
Totale						

Titolo dei contratti supplementari	Data di firma del contratto supplementare	Ammontare indicato nel contratto supplementare (Euro)	Data inizio dei lavori supplementari	Data fine dei lavori supplementari	Motivazione del contratto supplementare	Note
	--/--		--/--	--/--		Da ripartire per ciascuna contratto supplementare

Conclusioni (campo obbligatorio)

Il controllo ha avuto esito *(Positivo/Negativo)* per €

Firma dell'istruttrice che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Sì)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (S)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
0. Verifiche di gestione						
VS ₁	Verificare l'organizzazione adottata per lo svolgimento delle funzioni di gestione e attuazione		Decreto di nomina/forciniti di servizio dei componenti dello Unità organizzative del S.I.Ge.Co.			
VS ₂	Verificare la presenza della pista di controllo debitamente compilata		Pista di Controllo			
VS ₃	Verificare la completezza della documentazione necessaria all'ammissione a finanziamento e alle successive erogazioni (cfr. Cap. 4 del Manuale di Attuazione)		Check list Fascicolo di progetto			
VS ₄	Verificare l'utilizzo del sistema informatico dell'Obiettivo operativo 6.1-SistemiMA61, di registrazione e conservazione dei dati contabili		Report/caricamento dati su SistemiMA61			
VS ₅	Verificare lo stato di conservazione ed archiviazione dei documenti, coerentemente con quanto riportato nelle piste di controllo		Check list Fascicolo di progetto			
1. Programmazione - Selezione del Progetto						
CS ₁	Verificare l'effettiva elaborazione e successiva approvazione di Studi di Feasibilità di specifiche operazioni previsti nel POR		Atto di approvazione degli Studi di fattibilità			
CS ₂	Verificare che il progetto sia inserito in un documento a carattere strategico		Documento di programmazione Strategica DOS/PIU e relativi atti di approvazione Accordo di Programma sottoscritto			
CS ₃	Verificare la documentazione istruttoria/valutativa per la rispondenza del progetto all'obiettivo operativo con particolare riguardo ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza		Relazioni istruttorie/Parere coerenza ADO al POR Verbale Decreto Cabina di regia dirigenziale del ROO 6.1. di approvazione del PIU e degli schemi di Accordo di Programma e Provvedimento di Delega			
CS ₄	Verificare il rispetto delle condizioni predefinite all'esecuzione dell'intervento (progetti generatori di entrate art. 55 Reg. 1083/2006, la compilazione, per i progetti infrastrutturali, delle griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato, grande progetto, ecc.)		Comunicazione del Rip. su: Analisi finanziaria Valutazione di impatto ambientale Progetto preliminare (eventuale), definitivo (eventuale) ed esecutivo etc. Schada per definire il calcolo delle entrate nette Griglie analitiche per sostenere la valutazione del rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato			

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (Si)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
CS ₅	Verificare, per i progetti che ricorrono nel campo di applicazione di una o più valutazioni ambientali (VIA, AIA, Valutazione di incidenza), che il progetto sia stato sottoposto alle pertinenti procedure.		Validazione del progetto			
CS ₄	Verificare se, per i progetti che non ricorrono nel campo di applicazione di una o più valutazioni ambientali (VIA, AIA, Valutazione di incidenza), sia stata assicurata la conformità alle norme ambientali e urbanistiche.		Relazione generale del progetto			
CS ₇	Verificare il rispetto dei principi trasversali (pari opportunità, occupazione sicurezza, legalità, sostenibilità ambientale etc.)		Progetto preliminare, definitivo ed esecutivo Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza Decreto dirigenziale del ROO 6.1. di approvazione del PTU e degli schemi di Accordo di Programma e Provvedimento di Delega			
CG ₁	Verifica della completezza documentale amministrativa e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno		Progetto preliminare, definitivo ed esecutivo			
CG ₂	Verificare che il decreto di ammissione a finanziamento sia emanato secondo quanto previsto dal Manuale di attuazione del POR FESR 2007/13		Decreto di ammissione a finanziamento Decreto dirigenziale del ROO 6.1. di approvazione del PTU e degli schemi di Accordo di Programma e Provvedimento di Delega			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (Si)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella colonna "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")

Controlli	MACROPROCESSO IN SOTTOPRODESSA A CONTROLLO	Requisiti (Siv) Negativo (Siv) Responsabilità (INA)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Evidenze documentarie probatorie	Commenti	Pilone di controllo (Spontaneo edo e verbali di riferimento)
3. Pubblicazione Bandi/Avvisi per il reclutamento delle ditte appaltatrici (chiffra merci) (art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016)						
PROCEDURA DI GARA: indicazione di tipo di procedura unitaria						
3.1. Modalità di attuazione di appalti pubblici						
CC1	Verificare che il bando di gara sia conforme al D.M. (Criterio Unico di Progetto) e al D.M. (Criterio di Qualificazione)		Atto di gara di gara N. CUP			
CC2	Verificare che il Bandi/Avvisi per il reclutamento delle ditte appaltatrici (chiffra merci) sia conforme al D.M. (Criterio Unico di Progetto) e al D.M. (Criterio di Qualificazione)		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato d'Appalto			
CC3	Verificare che il bando di gara sia conforme al D.M. (Criterio Unico di Progetto) e al D.M. (Criterio di Qualificazione)		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato d'Appalto			
CC4	Verificare che il bando di gara sia conforme al D.M. (Criterio Unico di Progetto) e al D.M. (Criterio di Qualificazione)		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato d'Appalto			
CC5	Verificare che il bando di gara sia conforme al D.M. (Criterio Unico di Progetto) e al D.M. (Criterio di Qualificazione)		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato d'Appalto			
CC6	Verificare che il bando di gara sia conforme al D.M. (Criterio Unico di Progetto) e al D.M. (Criterio di Qualificazione)		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato d'Appalto			
CC7	Verificare che il bando di gara sia conforme al D.M. (Criterio Unico di Progetto) e al D.M. (Criterio di Qualificazione)		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato d'Appalto			
CC8	Verificare che il bando di gara sia conforme al D.M. (Criterio Unico di Progetto) e al D.M. (Criterio di Qualificazione)		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato d'Appalto			
CC9	Verificare che il bando di gara sia conforme al D.M. (Criterio Unico di Progetto) e al D.M. (Criterio di Qualificazione)		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato d'Appalto			
CC10	Verificare che il bando di gara sia conforme al D.M. (Criterio Unico di Progetto) e al D.M. (Criterio di Qualificazione)		Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato d'Appalto			
3.2. Revisione e registrazione delle offerte						
CC11	Verificare l'esattezza delle informazioni contenute nel bando di gara		Bando di gara pervenuto			
CC12	Verificare la correttezza delle informazioni contenute nel bando di gara		Finalità di progetto			
4. Verifica delle procedure di aggiudicazione dei lavori (affidamento di lavori)						
CC13	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Atto di nomina del comitatario			
CC14	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Attestazioni di partecipazione in qualità di comitatario			
CC15	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Verbali delle commissioni			
CC16	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Verbali delle commissioni			
CC17	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Verbali delle commissioni			
CC18	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Verbali delle commissioni			
CC19	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Verbali delle commissioni			
CC20	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Verbali delle commissioni			
CC21	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Verbali delle commissioni			
CC22	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Verbali delle commissioni			
CC23	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Verbali delle commissioni			
CC24	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Verbali delle commissioni			
CC25	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Verbali delle commissioni			
CC26	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Verbali delle commissioni			
CC27	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Verbali delle commissioni			
CC28	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Verbali delle commissioni			
CC29	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Verbali delle commissioni			
CC30	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Verbali delle commissioni			
CC31	Verificare la modalità di nomina del Comitatario (art. 28 del D.Lgs. n. 50/2016)		Verbali delle commissioni			
5. Comunicazione degli atti della procedura						

Codice Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTORINVIARE A CONTROLLO	Problemi SW Negative Policy Non applicabile (N/A)	Documentazione probante da sottoporre a controllo (a titolo indicativo non esaustivo)	Evidenza della documentazione prodotta	Commenti	Esito accertati (risposta ai punti di criticità)
CC08	Verificare la regolarità pubblicazione degli atti della direzione		Primo e ultimo atto pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, sito internet del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, quotidiano, Alta Pubblica, sito Web del Comune			
CC09	Verificare la regolarità emanazione degli atti della direzione di vigilanza		Chiamata in causa con il titolo indicativo Chiamata in causa di vigilanza			
CC09	Verificare la mobilità di personale che ricopre più incarichi da soggetti italiani		Documentazione amministrativa, convocazione, foglio di lavoro			
CC09	Verificare l'eventuale adempimento dell'obbligo di spesa e recupero delle spese per il personale pubblico e privato in materia di sicurezza pubblica		Atti amministrativi di impegno Atti amministrativi di approvazione del budget economico Comunicazioni di RDO			
CC09	Verificare che i progetti del personale competente, siano approvati negli atti di gara		Comunicazione di Ammissione Concorso Comunicazione di approvazione del bando economico Atti amministrativi			
CC09	Verificare l'efficienza e tempestività di pagamento degli appalti		Atti amministrativi inerenti il conto			

Codici Causale	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Testo RIP Non applicabile Non applicabile (N/A)	Descrizione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Evidenziare la documentazione probatoria	Commenti	Follow up o carichi (ipotesi e verbali di richiesta)
A. Esecuzione dei lavori						
CG1	Verificare l'invio e consegna dei lavori e dei componenti della tubiera e il rispetto dei tempi con le progettazioni realizzate in CAD					
CG2	Verificare l'invio e consegna dei materiali, in modo da non compromettere l'andamento dei lavori					
CG3	Verificare l'andamento dell'esecuzione dei lavori e il rispetto dei tempi di consegna dei componenti					
CG4	Verificare il caso di affidamento di lavori complementari, che le mansioni proprie del contratto siano rispettate e cronogrammi e tempi rispettati all'andamento dei lavori					
CG5	Verificare, in caso di servizi, che le mansioni proprie che le mansioni proprie siano rispettate e cronogrammi e tempi rispettati all'andamento dei lavori					
CG6	Verificare il caso di affidamento di lavori complementari, il rispetto delle mansioni proprie e cronogrammi e tempi rispettati all'andamento dei lavori					
CG7	Verificare la manutenzione degli impianti e manodopera in cantiere e l'andamento di tutti i componenti e cronogrammi, e tempi rispettati all'andamento dei lavori					
CG8	Verificare il caso di affidamento di lavori					
CG9	Verificare l'invio e consegna dei materiali					
CG10	Verificare la consegna dei componenti e dei materiali e il rispetto dei tempi di consegna dei componenti					
CG11	Verificare il caso di affidamento di lavori complementari, il rispetto delle mansioni proprie e cronogrammi e tempi rispettati all'andamento dei lavori					
CG12	Verificare il caso di affidamento di lavori complementari, il rispetto delle mansioni proprie e cronogrammi e tempi rispettati all'andamento dei lavori					
CG13	Verificare il caso di affidamento di lavori complementari, il rispetto delle mansioni proprie e cronogrammi e tempi rispettati all'andamento dei lavori					
CG14	Verificare il caso di affidamento di lavori complementari, il rispetto delle mansioni proprie e cronogrammi e tempi rispettati all'andamento dei lavori					
CG15	Verificare il caso di affidamento di lavori complementari, il rispetto delle mansioni proprie e cronogrammi e tempi rispettati all'andamento dei lavori					
CG16	Verificare il caso di affidamento di lavori complementari, il rispetto delle mansioni proprie e cronogrammi e tempi rispettati all'andamento dei lavori					
CG17	Verificare il caso di affidamento di lavori complementari, il rispetto delle mansioni proprie e cronogrammi e tempi rispettati all'andamento dei lavori					
CG18	Verificare il caso di affidamento di lavori complementari, il rispetto delle mansioni proprie e cronogrammi e tempi rispettati all'andamento dei lavori					
CG19	Verificare il caso di affidamento di lavori complementari, il rispetto delle mansioni proprie e cronogrammi e tempi rispettati all'andamento dei lavori					
CG20	Verificare il caso di affidamento di lavori complementari, il rispetto delle mansioni proprie e cronogrammi e tempi rispettati all'andamento dei lavori					

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali evidenze riscontrate)

Posa dell'istruttore che si verifica il risultato.

L'Attività	
Positivo (S)	Controllato entro i tempi previsti
Negativo (No)	Controllato con ritardo rispetto ai tempi previsti (Se il ritardo è inferiore a 10 minuti)
Non applicabile (N/A)	Controllato con ritardo rispetto ai tempi previsti (Se il ritardo è superiore a 10 minuti)

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (SI) / Negativo (NO) / Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare sulle evidenze di riferimento)
7. Verifiche amministrative/contabili prospettiche alla certificazione dell'ADC (Alligare report SistemAG)						
CF ₁	Verificare l'esistenza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi documenti giustificativi di spesa		Quadro economico Mandatificazioni di pagamento quantizzate			
CF ₂	Verificare il rispetto del principio della legittimità della spesa, nella quale essa si conforma alle norme e condizioni, nazionali e regionali di riferimento		Estimo quadrante Mandatificazioni di pagamento quantizzate			
CF ₃	Verificare il rispetto del principio dell'effettività della spesa, ossia che essa sia concretamente sostenuta, sia complessiva da linee gestionali o da altri documenti contabili, aventi natura probatoria e oggettiva e sia omogenea all'operazione sottostante		Quadro economico Estimo quadrante Mandatificazioni di pagamento quantizzate			
CF ₄	Verificare che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità		Mandatificazioni di pagamento quantizzate			
CF ₅	Verificare nel caso in cui la spesa sia stata sostenuta nei limiti del periodo di ammissibilità, la sua ammissibilità ai sensi dell'art. 3 del DPR 164/08		Estimo quadrante Documentazione amministrativa			
CF ₆	Verificare nel caso in cui la spesa sia stata sostenuta nei limiti del periodo di ammissibilità, la sua ammissibilità ai sensi dell'art. 3 del DPR 164/08		Estimo quadrante Documentazione amministrativa Mandatificazioni di pagamento quantizzate			
CF ₇	Verificare nel caso in cui la spesa sia stata sostenuta nei limiti del periodo di ammissibilità, la sua ammissibilità ai sensi dell'art. 3 del DPR 164/08		Estimo quadrante Documentazione amministrativa Mandatificazioni di pagamento quantizzate			
CF ₈	Verificare nel caso in cui la spesa sia stata sostenuta nei limiti del periodo di ammissibilità, la sua ammissibilità ai sensi dell'art. 3 del DPR 164/08		Estimo quadrante Documentazione amministrativa Mandatificazioni di pagamento quantizzate			
CF ₉	Verificare nel caso in cui la spesa sia stata sostenuta nei limiti del periodo di ammissibilità, la sua ammissibilità ai sensi dell'art. 3 del DPR 164/08		Estimo quadrante Documentazione amministrativa Mandatificazioni di pagamento quantizzate			

Controlli Caratteristiche	MACROPROCESSO DA SOTTOPORSE A CONTROLLO	Risultato (S/N/A)	Ragione (S/N/A) / Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da allegare a cartello (a titolo indicativo e non esaustivo)	Eventi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbi di riferimento)
CF ₁₁	Verifica nel caso in cui la quota vendita (IVA) concerna altri imposti e tasse che siano rimborsate e addebitate separatamente dal fornitore e così riportate e comunicate presso l'Ufficio IVA del DFN, 19/04			Documentazione fiscale e amministrativa a supporto			
CF ₁₂	Verificare nel caso in cui la quota vendita spedita da fornitori finanziari il proprio stile contabile post-differiti al 31/03/2008			Controlli di bilancio			
CF ₁₃	Verificare che su tutti i documenti contabili di spesa relativi al progetto del DFN (dal 2010 al 2013) siano stati indicati i fornitori e le loro rispettive quote di spesa, e che il totale sia pari al 100% del budget approvato dal FC F2SR, Capoverso 2007-2013 - Obiettivo Operativo 6.1*			Esaurire Modalità/step di pagamento Sistema contabile Sarsideki			
CF ₁₄	Verificare l'esistenza dei documenti originali e legittimazione secondo quanto prescritto nel contratto			Costruzione di un database con i dati di spesa e il numero di fatture			
CF ₁₅	Verificare l'esistenza dei documenti originali e legittimazione secondo quanto prescritto nel contratto			Realizzare un database con i dati di spesa e il numero di fatture			
CF ₁₆	Verificare l'esistenza dei documenti originali e legittimazione secondo quanto prescritto nel contratto			Realizzare un database con i dati di spesa e il numero di fatture			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Forma dell'intervento che ha raggiunto il controllo:

Tagliando:	
Positivo (S)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (N)	Controllo svolto con esito negativo (Da modificare nella sezione "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di spesa (o in quanto non previsto dal programma di lavoro) (Da specificare nella sezione "Commenti")

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (SI)/ Negativo (NO)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
8. Verifica al progetto						
CG _{4,4}	Verificare il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità ai sensi della normativa comunitaria e regionale, in fase di esecuzione e in fase di chiusura dell'opera		Materiale fotografico			
CG _{4,5}	Verificare l'esecuzione dei controlli di conformità dell'opera rispetto a quanto previsto dal progetto approvato		Progetto esecutivo Offerta tecnica Collaudo finale			
CG _{4,6}	Verificare la conservazione della documentazione attestante lo svolgimento del sopralluogo		Verbale di sopralluogo			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

Positivo (SI)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (NO)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella sezione "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")

Codici Controllo	MACROPROCESSO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO	Positivo (S)/ Negativo (No)/ Non applicabile (N/A)	Documentazione probatoria da sottoporre a controllo (a titolo indicativo e non esaustivo)	Estremi della documentazione probatoria	Commenti	Follow up controlli (riportare esito e verbali di riferimento)
9. Gestione delle criticità riscontrate						
CG47	Verificare l'archiviazione di documentazione attestante le eventuali irregolarità riscontrate nei confronti della ditta esecutrice, il contraddittorio e il successivo follow-up		Documenti relativi ad un eventuale contraddittorio con la ditta esecutrice			

Conclusioni (campo obbligatorio da compilare con le principali criticità riscontrate)

Firma dell'istruttore che ha eseguito il controllo:

Legenda:

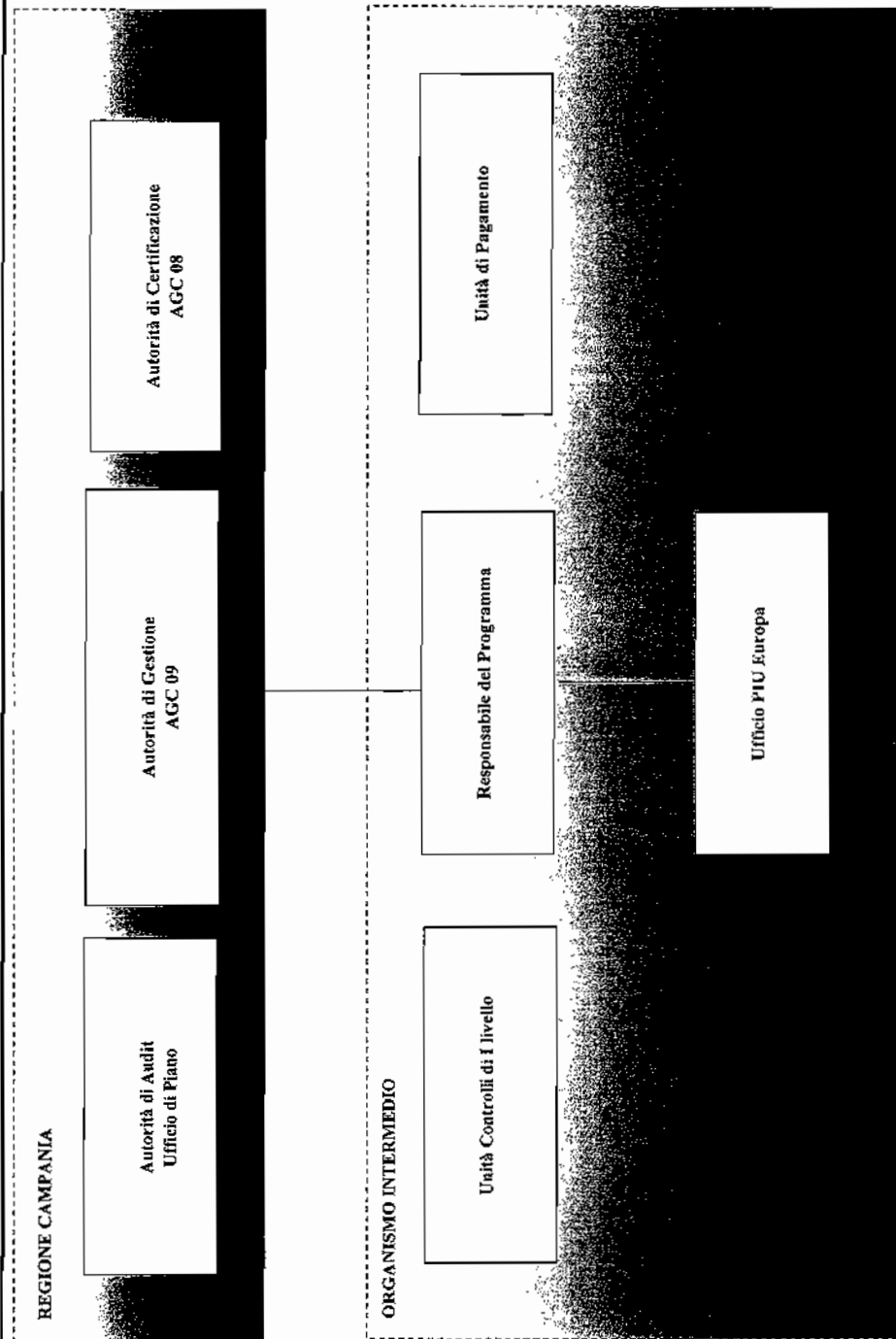
Positivo (S)	Controllo svolto con esito positivo
Negativo (No)	Controllo svolto con esito negativo (Da motivare nella sezione "Commenti")
Non applicabile (N/A)	Controllo non svolto in quanto si tratta di una procedura non applicabile al caso di specie ovvero allo stato di avanzamento del progetto (Da specificare nella colonna "Commenti")

PO FESR Campania 2007-2013
PISTA DI CONTROLLO
Acquisizione Beni e Servizi

SCHEDA ANAGRAFICA
INFORMAZIONI GENERALI

Obiettivo Operativo	
Codice identificativo dell'operazione (ID SisteMA61)	
Titolo dell'operazione	
CUP	
Organismo Intermedio/Beneficiario	
Programma	PO FESR Campania - Asse VI - Obiettivo Operativo 6.1
Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)	
Dotazione finanziaria del Programma	€
Totale importo ammesso a finanziamento dell'operazione	€
Importo quota FESR	€
Importo quota nazionale	€
Importo quota privata (se presente)	€
Responsabile del Programma	
Referente Attuazione	
Referente Monitoraggio	
Referente Unità di Pagamento	
Referente Controlli di I livello	
Referente Informazione, Comunicazione e Pubblicità	

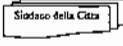
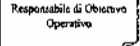

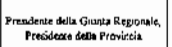

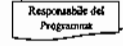
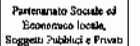
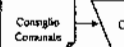

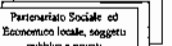


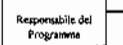
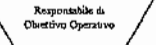






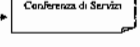


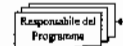


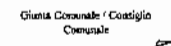
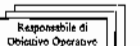
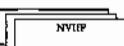
PO FESR Campania 2007-2013
PISTA DI CONTROLLO
Acquisizione Beni e Servizi STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Acquisizione Beni e Servizi			
PROGRAMMAZIONE PO FESR CAMPANIA			
Attività	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Documentazione di riferimento
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale	Autorità di Gestione		QSN 2007-2013 approvato con Decisione CE del 13 luglio 2007
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento		Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo		Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo	Autorità di Gestione		
Valutazione ex ante		Valutatore indipendente	
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo	Autorità di Gestione		
Approvazione del Programma Operativo		Commissione Europea	Decisione n. C(2007) 4265 del 11/09/2007 Decisione n. C(2012)1843 del 27/03/2012
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale		Giunta Regionale	Deliberazione di Giunta Regionale n. 1921 del 09/11/2007 Deliberazione di Giunta Regionale n. 166 del 04 aprile 2012
Nomina dei Responsabili di Obiettivo Operativo		Presidente della Giunta Regionale	D.P.G.R. n. 62 del 07/03/2008 Deliberazione di Giunta Regionale n. 80 del 14/03/2013
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni per il Programma Operativo	Autorità di Gestione		
Approvazione dei criteri di selezione da parte del Comitato di Sorveglianza		Comitato di Sorveglianza	Seduta del 13/03/2008
Presa d'atto dei criteri di selezione e comunicazione ai Responsabili di Obiettivo Operativo dei criteri approvati	Autorità di Gestione/Giunta Regionale	Responsabili di Obiettivo Operativo	Deliberazione di Giunta Regionale n. 879 del 16/05/2008
Approvazione delle proposte di modifica dei criteri di selezione per alcuni Obiettivi Operativi (1.8, 6.1, 6.3) da parte del Comitato di Sorveglianza		Comitato di Sorveglianza	Seduta del 08/07/2009
Presa d'atto delle modifiche dei criteri di selezione e comunicazione ai Responsabili di Obiettivo Operativo	Autorità di Gestione/Giunta Regionale	Responsabili di Obiettivo Operativo	Deliberazione di Giunta Regionale n. 1663 del 06/11/2009

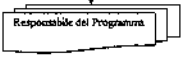
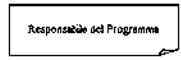



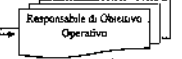
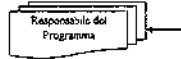



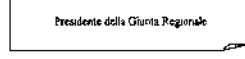
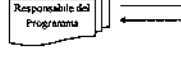
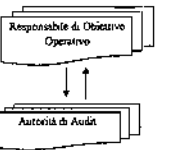
Acquisizione Beni e Servizi

PROGRAMMAZIONE PIU E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

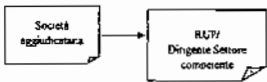


Fasi	Attività	Responsabile del Programma Integrato Urbano e altri Organi dell'Autorità Cittadina	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento	
PROGRAMMAZIONE	Predisposizione degli atti per l'avvio del processo di programmazione negoziata			Decreto di approvazione del Protocollo di Intesa tra la Città e la Regione Campania	DD _____	
	Avvio del processo di programmazione negoziata			Sottoscrizione del Protocollo di Intesa	Protocollo di Intesa sottoscritto in data _____	
	Avvio delle attività per l'elaborazione del Programma Integrato Urbano (PIU) in relazione agli orientamenti strategici, al Quadro Strategico Nazionale, ai documenti di programmazione del POR Campania FESR 2007/2013, alle Linee Guida per l'elaborazione dei Programmi Integrati Urbani, alle disposizioni contenute nel PTR. Nomina del Responsabile del Programma Integrato Urbano.	 			Nomina del Responsabile Avvio delle attività di programmazione	Atto di nomina del Responsabile del Programma PIU _____
	Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI	Approvazione del Documento di Orientamento Strategico (DOS) e contestuale conferimento del mandato alla Giunta Comunale di garantire l'integrazione del PIU a seguito degli esiti della pianificazione partecipata	 		Approvazione del DOS e contestuale conferimento del mandato alla Giunta Comunale di garantire l'integrazione del PIU a seguito degli esiti della pianificazione partecipata	Atto amministrativo _____	
	Elaborazione ed invio delle Manifestazioni di interesse per l'elaborazione del Programma Integrato Urbano					
	Ricepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Integrato Urbano	 				
	Trasferimento, a cura del Responsabile del Programma, del piano triennale delle OO.PP.					Nota di trasferimento _____
	Affidamento locale dell'elaborazione della progettazione preliminare agli uffici tecnici interni. Nomina del RUP e dei finanziatori per l'avvio della procedura relative all'attivazione dell'intervento. (NEL CASO DI AFFIDAMENTO DELLA PROGETTAZIONE AD UNA SOCIETA' ESTERNA E PER QUALSIASI TIPO DI AFFIDAMENTO SEGUIRE LA SEZIONE "Procedura di Appalto")	 			Ordine di servizio di destinazione di risorse professionali (indicare nominativamente) a tale attività di elaborazione per un periodo di tempo determinato Atto amministrativo di nomina del tecnico progettista	Ordine di servizio _____ Atto amministrativo _____
	Elaborazione del progetto preliminare, validazione ed invio alla Giunta Comunale per l'approvazione					
	Atto amministrativo di approvazione del progetto preliminare e degli elaborati che lo costituiscono					Atto amministrativo _____
	Svolgimento delle attività tecnico - amministrative finalizzate all'elaborazione della progettazione definitiva					
	Eventuale acquisizione di diversi pareri quali ad esempio Sovrintendenza dei Beni Ambientali, Architettonici, Paesaggistici, del Demanio, della Dogana, etc)					
	Elaborazione del progetto definitivo, validazione ed invio alla Giunta Comunale					
	Atto amministrativo di approvazione del progetto definitivo nonché acquisizione della documentazione di spesa inerente le attività progettuali svolte					Atto amministrativo _____
		Stesura definitiva e condivisione del PIU		 	Approvazione del Regolamento della Cabina di Regia Presca d'atto dei criteri di selezione degli interventi Presca d'atto degli interventi e del PIU	Verbale della Cabina di Regia del _____
Approvazione della proposta di Programma PIU Europa					Atto amministrativo comunale di approvazione del PIU _____	
Attività di istruttoria ed avvio delle valutazioni ex ante			 			Report del NVIP _____

Acquisizione Beni e Servizi

PROGRAMMAZIONE PIU E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Fasi	Attività	Responsabile del Programma Integrato Urbano e altri Organi dell'Autorità Cittadina	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento
PROGRAMMAZIONE	Ricepimento delle osservazioni rilevate a seguito dell'istruttoria del team di Obiettivo Operativo 6.1 e delle osservazioni di cui al Rapporto del NVIIP				PIU integrato del ___
	Redazione del Sistema di Gestione di Controllo del PIU (S.Ge.Co.)				Atti di nomina del RUP e degli altri soggetti coinvolti nel PIU
	Nomina dell'Unità dei controlli di I livello				Decreto sindacale di nomina, atti di nomina dell'Unità dei Controlli di I livello
	Approvazione del Sistema di Gestione di Controllo del PIU da parte della Giunta Comunale				Atto amministrativo di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo ___
	Trasmissione della documentazione definitiva				Atti di nomina del RUP e degli altri soggetti coinvolti Relazione sul Sistema di Gestione e Controllo Atto amministrativo di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo ___
	Trasmissione del Sistema di Gestione e Controllo per il parere di competenza e risoluzione degli eventuali rilievi				Parere dell'Autorità di Gestione ___
	Emissione del Decreto di approvazione del Programma Integrato Urbano				Decreto Originale n. del ___ di approvazione del PIU della Città di ___ del Provvedimento di Delega e dello schema di Accordo di Programma
	Sottoscrizione dell'Accordo di Programma e del Provvedimento di Delega				Accordo di Programma e Provvedimento di Delega firmati in data ___
Verifica del Sistema di Gestione e Controllo dell'IDI da parte dell'Autorità di Audit e trasmissione del S.Ge.Co. integrato				Relazione sul Sistema di Gestione e Controllo con eventuali integrazioni (Atto amministrativo di approvazione del S.Ge.Co. integrato ___)	

Acquisizione Beni e Servizi					
PROCEDURE DI APPALTO					
Attività	Responsabile del Programma	Unità Controlli di I livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documenti di riferimento
Acquisizione da codici di Monitoraggio e Controllo codice CUP (codice unico di progetto per monitoraggio risorse pubbliche CIPE), Codice CIG (codice identificativo di gara per monitoraggio Autorità di Vigilanza del LLPP), Codice Progetto SisteMA61 (codice unico di progetto per monitoraggio e controllo della spesa);			RUP		CLP _____ CIG _____ SisteMA61 _____
Preparazione ed approvazione della procedura di selezione (Bando di gara/Short list/Avviso pubblico/ Affidamenti incaschi) e della relativa modulistica secondo quanto previsto dalla normativa vigente;			RUP/Direttore Settore competente	Atto amministrativo di approvazione del Bando di gara e del Capitolato/Disciplinare e Allegati	Atto amministrativo _____
Includere ai soggetti competenti ai fini della pubblicazione del Bando di gara per l'appalto e della relativa modulistica secondo quanto previsto dalla normativa vigente			Soggetti Competenti alla pubblicazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	Estremi pubblicazione del bando di gara e della relativa modulistica Copia bandi annuncio pubblicati
Ricezione e registrazione delle Offerte			RUP/Direttore Settore competente	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte/Domande di partecipazione	Elenco dei protocolli assegnati alle offerte
Nomina della Commissione di valutazione			Direttore Settore competente	Atto di nomina della Commissione	Atto amministrativo _____
Valutazione delle Offerte/Domande di partecipazione sulla base dei criteri pubblicati nel bando, verbale di aggiudicazione provvisoria ed invio al RUP			Commissione di valutazione	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	Verbali delle sedute de _____
Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione, invio al RUP del verbale di aggiudicazione provvisoria e comunicazione di esclusione alle imprese "escluse"			Imprese escluse RUP		Verbale di aggiudicazione provvisoria _____
Atto amministrativo di aggiudicazione provvisoria			RUP/ Direttore Settore competente		Atto amministrativo di aggiudicazione provvisoria _____
Comunicazione ai candidati degli esiti e richiesta della documentazione integrativa			Imprese partecipanti		Continuazione del _____
Eventuale produzione di ricorsi			Imprese ricorrenti RUP		Attenzione sulla presenza o meno di eventuali ricorsi
Esecuzione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati			RUP/ Direttore Settore competente Imprese ricorrenti	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	Atto ufficiale di esecuzione dei ricorsi _____ Comunicazione agli interessati degli esiti dei ricorsi _____
Atto di aggiudicazione definitiva e relativa pubblicazione Pubblicazione degli esiti di gara Comunicazione all'impresa aggiudicatara			RUP/ Direttore Settore competente Società aggiudicatara/pr professionista individuo Soggetti Competenti alla pubblicazione	Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara	Atto amministrativo di aggiudicazione definitiva (con quadro economico rimodulato) _____ Pubblicazione degli esiti di gara _____ Comunicazione all'impresa aggiudicatara _____ Atto amministrativo di impegno contabile definitivo _____
Verifica da parte dell'Unità Controlli di I Livello degli atti attestanti la procedura di gara e di selezione		Unità Controlli di I livello			Da CGI-CGS29 Verbali attestanti la procedura di selezione
Impegno contabile all'Unità di Pagamento ed emissione del parere di regolarità contabile da parte della stessa. Assegnazione definitiva delle Risorse su Capolo di Bilancio			RUP/ Direttore Settore competente Unità di Pagamento		Impegno contabile e registrazione in bilancio _____

<p>Acquisizione della cauzione definitiva da parte dell'impresa aggiudicataria (polizza CAR a garanzia dei danni anche a terzi) ed acquisizione Documento Unico Regolarità Contributiva (DURC)</p>		 <pre> graph LR A[Società aggiudicataria] --> B[RUP/Dirigente Settore competente] </pre>		<p>Polizza CAR _____ Documento Unico Regolarità Contributiva (DURC) _____</p>
<p>Rilascio Parere di conformità. Convocazione dei soggetti per la stipula del contratto</p>		 <pre> graph TD A{RUP/Dirigente Settore competente} </pre>		<p>Parere di conformità _____</p>
<p>Stipula del contratto/convenzione</p>		 <pre> graph TD A[Società esecutrice/professionista incaricato] </pre>	<p>Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</p>	<p>Contratto/Convenzione _____</p>

ATTUAZIONE FISCA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Responsabile del Programma	Unità Controlli di Livello	Soggetti attivati	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento
Requisiti di realizzazione di parte dell'impresa aggiudicata (SE DEL CASO)			Impresa aggiudicataria			Bilancio
Preparazione del preventivo di indagine di liquidazione di indagine con indicazione del costo, CUP e CDD ad invio all'Ufficio di Pagamento per la verifica di competenza				RUP/Dirigente Settore Contabile Unità di Pagamento		Altre amministrative
Svolgimento del Controllo di competenza				Unità di Pagamento		
Preparazione ed invio del Ministero di pagamento da parte dell'Ufficio di Pagamento Settore Entrate e Servizi Unità di Pagamento				Rappresentante Settore Entrate e Servizi Unità di Pagamento		Ministero di pagamento
Esecuzione del pagamento alla Banca Titolare dell'impresa			Impresa aggiudicataria	Impresa Consulente		
Conferma di avvenuta esecuzione del pagamento Settore Entrate e Servizi Unità di Pagamento				Rappresentante Settore Entrate e Servizi Unità di Pagamento		Quantità di pagamento
Conferma di avvenuta esecuzione al Responsabile del Programma e al RUP	Responsabile del Programma			RUP/Dirigente Settore Contabile		
Nome del Collaboratore e della Consulente di collaudo				RUP/Dirigente Settore Contabile Collaboratore / Ufficio di collaudo		Atto di apertura
Atto di collaudo formalizzato			Impresa aggiudicataria		Acquisizione e verifica della documentazione amministrativa contabile e finanziaria relative all'anno contabile di formalizzazione	Lettera di collaudo e prova del collaudo formalizzato
Trasmissione dell'atto formalizzato			Impresa aggiudicataria			
Svolgimento delle verifiche periodiche in caso di esecuzione e relazione del rito in via di corso di pagamento e collaudo di ogni documento e trasmissione al RUP				BCP Dirigente dell'operazione		Verbali verifiche del
Relazione del RUP, inviata da parte del Dirigente dell'operazione al Controllo per l'invio al RUP				RUP / Dirigente Settore Contabile		SAL
Esecuzione di relazione intermedia relativa alla gestione dei beni in oggetto del servizio nel rito di liquidazione del Programma	Responsabile del Programma			RUP / Dirigente Settore Contabile		Relazione intermedia
Invio della documentazione relativa alle spese sostenute dall'impresa in relazione ai Beni Finiti, con le relative origini			Impresa aggiudicataria	RUP / Dirigente Settore Contabile		
Curriculum, da invio di avanzamento contabile, entro e precedente la SANMAI				RUP/Dirigente Settore Contabile		Documentazione contabile sanitaria SANMAI Sanitario SANMAI
Preparazione del preventivo di indagine di liquidazione di indagine con indicazione del costo, CUP e CDD ad invio all'Ufficio di Pagamento per la verifica di competenza				RUP / Dirigente Settore Contabile Unità di Pagamento		Altre amministrative
Svolgimento del Controllo di competenza				Unità di Pagamento		

ATTIVAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Responsabile del Programma	Unità Contratti di Lavoro	Servizi Ministeriali	Altri soggetti	Attività di controllo	Brevetazione di riferimento
Realizzazione del nuovo impianto di depurazione delle acque reflue urbane di Regione				Impianti Sestini Impianti di Regione		Manutenzione di riferimento
Selezione ed esecuzione alla Ricerca Tecnica dell'ingegneria applicativa				Tecnici Consorzio Impianti Sestini, Impianti di Regione		
Conferma di lavoro pagamento alla Regione Sestini, Impianti di Regione				Impianti Sestini, Impianti di Regione		
Realizzazione del nuovo impianto di depurazione delle acque reflue urbane di Regione	Responsabile del Programma			Impianti Sestini, Impianti di Regione		

BENDICONTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

Attività	Responsabile del Programma	Unità Controlli di Livello	Altri soggetti	Altri soggetti Regione Campania	Attività di controllo	Documentazione di riferimento
<p>Verifica di tutti i Controlli. Come le attività di verifica e di controllo sono state organizzate e implementate e di quanto per il presente anno di bilancio sono stati approvati i Controlli di Livello della spesa.</p>		Unità Controlli di Livello	RIP			
<p>Verifica da parte dell'Ente Controlli di Livello dell'attuazione delle attività di controllo e di quanto per il presente anno di bilancio sono stati approvati i Controlli di Livello della spesa.</p>	Responsabile del Programma	Unità Controlli di Livello	Unità di Programmazione		Checklist De VISA, VISA De CHI, CHI2 De CHI, CHI2 De CHI, CHI2 De CHI, CHI2 De CHI, CHI2 De CHI, CHI2	Checklist De VISA, VISA De CHI, CHI2 De CHI, CHI2 De CHI, CHI2 De CHI, CHI2 De CHI, CHI2 De CHI, CHI2
<p>Conoscenza di tutti i Programmi e di quanto per il presente anno di bilancio sono stati approvati i Controlli di Livello.</p>	Responsabile del Programma					
<p>Borse dalle tecniche di tutti i Programmi</p>		Unità Controlli di Livello	Unità di Programmazione			
<p>Revisione della documentazione di base con allegati (pagine singole) per i progetti, verificando per ogni attività, che il responsabile della spesa, ha provveduto a verificare il rispetto delle procedure di spesa, e che il responsabile della spesa, ha provveduto a verificare il rispetto delle procedure di spesa.</p>			Unità di Programmazione			Documentazione di spesa con allegati
<p>Verifica dell'attuazione di tutte le attività di controllo e di quanto per il presente anno di bilancio sono stati approvati i Controlli di Livello della spesa.</p>	Responsabile del Programma			Attività di Controllo Responsabile Operativo		Documentazione di spesa con allegati
<p>Verifica di tutti i Controlli. Come le attività di verifica e di controllo sono state organizzate e implementate e di quanto per il presente anno di bilancio sono stati approvati i Controlli di Livello della spesa.</p>			BOEUE Comunicazione Europee	Attività di Controllo Responsabile Operativo		
<p>Verifica di tutti i Controlli. Come le attività di verifica e di controllo sono state organizzate e implementate e di quanto per il presente anno di bilancio sono stati approvati i Controlli di Livello della spesa.</p>	Responsabile del Programma			Attività di Controllo Responsabile Operativo		
<p>Verifica di tutti i Controlli. Come le attività di verifica e di controllo sono state organizzate e implementate e di quanto per il presente anno di bilancio sono stati approvati i Controlli di Livello della spesa.</p>	Responsabile del Programma		Unità di Programmazione	Responsabile Operativo		

Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità
RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

Attività	Responsabile del Programma	Unità Controlli di Livello	Unità Gestione Finanziaria	Soggetti attuativi	Altri soggetti	Autorità di controllo	Documenti di riferimento
In caso di assenza di irregolarità, predisposizione da parte del Responsabile del Programma e trasmissione all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione della "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità" secondo le procedure di certificazione della spesa del PO Campagna FESR 2007-2013	Responsabile del Programma				Autorità di Certificazione Responsabile dell'obiettivo Operativo		
In caso di presenza di irregolarità, il Responsabile del Programma rileva le irregolarità a seguito di accertamento amministrativo/giudiziario e successivamente le comunica all'Impresa/Ente/ente per la contestazione ed al Responsabile dell'Unità Operativa per l'operatività	Responsabile del Programma		Società Appaltatrici/Professionalità		Responsabile dell'obiettivo Operativo		
Unitario, con individuazione al Responsabile del Programma e invio all'Unità Controlli di Livello	Responsabile del Programma	Unità Controlli di Livello				CG 14	
Emissione del passivo di revoca	Responsabile del Programma		Società Appaltatrici/Professionalità				
Emissione atto amministrativo di revoca da parte dell'Autorità Nazionale a seguito di mancato accoglimento delle controindicazioni e successivamente alla scelta di irregolarità e all'invio di credito per l'individuazione delle procedure di gestione della irregolarità	Responsabile del Programma		Società Appaltatrici/Professionalità		Istituto bancario/Esattore		
Restituzione da parte della ditta o del parte dell'importo o in tutto all'Unità di Pagamento degli importi indebitamente ricevuti con copia del bonifico al Responsabile del Programma	Responsabile del Programma	Unità di Pagamento			Impresa/Ente/ente		
L'Unità di Pagamento si accerta dell'avvenuto accredito sul conto corrente indicato dal PO e meritevole di essere revocato o incassato sul bonifico	Responsabile del Programma	Unità di Pagamento					
Comunicazione dell'avvenuto recupero al Responsabile dell'obiettivo Operativo S.T. all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit	Responsabile del Programma				Responsabile dell'obiettivo Operativo Autorità di Certificazione Autorità di Audit		
Preposizione della dichiarazione di irregolarità al Responsabile del Programma e invio all'Unità Controlli di Livello	Responsabile del Programma	Unità Controlli di Livello			Autorità di Certificazione		

PO FESR Campania 2007-2013
LISTA DI CONTROLLO
Realizzazione delle opere pubbliche

SCHEDA ANAGRAFICA
INFORMAZIONI GENERALI

<i>Obiettivo Operativo</i>	
<i>Codice identificativo dell'operazione (ID SisteMA61)</i>	
<i>Titolo dell'operazione</i>	
<i>CUP</i>	
<i>Organismo Intermedio/Beneficiario</i>	
<i>Programma</i>	PO FESR Campania - Asse VI - Obiettivo Operativo 6.1
<i>Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)</i>	
<i>Dotazione finanziaria del Programma</i>	€
<i>Totale importo ammesso a finanziamento dell'operazione</i>	€
<i>Importo quota FESR</i>	€
<i>Importo quota nazionale</i>	€
<i>Importo quota privata (se presente)</i>	€
<i>Responsabile del Programma</i>	
<i>Referente Attuazione</i>	
<i>Referente Monitoraggio</i>	
<i>Referente Unità di Pagamento</i>	
<i>Referente Controlli di 1 livello</i>	
<i>Referente Informazione, Comunicazione e Pubblicità</i>	

PO FESR Campania 2007-2013
PISTA DI CONTROLLO
Realizzazione delle opere pubbliche
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

REGIONE CAMPANIA

Autorità di Audit
Ufficio di Piano

Autorità di Gestione
AGC 09

Autorità di Certificazione
AGC 08

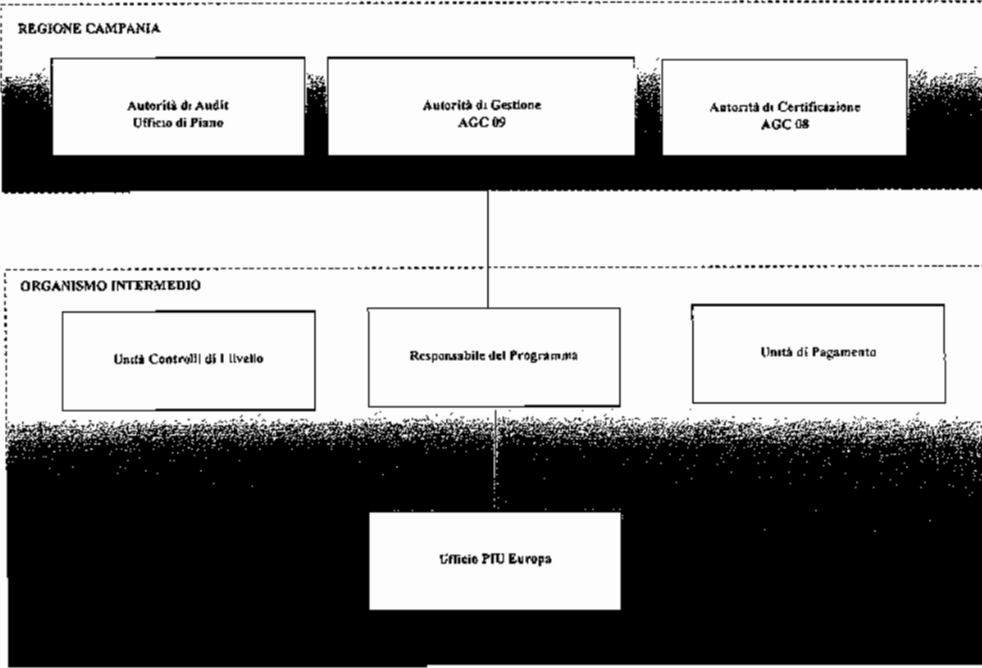
ORGANISMO INTERMEDIO

Unità Controlli di I livello

Responsabile del Programma

Unità di Pagamento

Ufficio PIU Europa



Realizzazione delle opere pubbliche			
PROGRAMMAZIONE PO FESR CAMPANIA			
Attività	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Documentazione di riferimento
Avvio delle attività per l'elaborazione del Programma Operativo in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale	Autorità di Gestione		QSN 2007-2013 approvato con Decisione CE del 13 luglio 2007
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento		Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo		Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato	
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo	Autorità di Gestione		
Valutazione ex ante		Valutatore indipendente	
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo	Autorità di Gestione		
Approvazione del Programma Operativo		Commissione Europea	Decisione n. C(2007) 4263 dell'11/09/2007 Decisione n. C(2012)1843 del 27/03/2012
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale		Giunta Regionale	Deliberazione di Giunta Regionale n. 1921 del 09/11/2007 Deliberazione di Giunta Regionale n. 166 del 04 aprile 2012
Nomina dei Responsabili di Obiettivo Operativo		Presidente della Giunta Regionale	D.P.G.R. n. 62 del 07/03/2008 Deliberazione di Giunta Regionale n. 20 del 14/03/2013
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni per il Programma Operativo	Autorità di Gestione		
Approvazione dei criteri di selezione da parte del Comitato di Sorveglianza		Comitato di Sorveglianza	Seduta del 13/03/2008
Preso d'atto dei criteri di selezione e comunicazione ai Responsabili di Obiettivo Operativo dei criteri approvati	Autorità di Gestione/Giunta Regionale	Responsabili di Obiettivo Operativo	Deliberazione di Giunta Regionale n. 879 del 16/05/2008
Approvazione delle proposte di modifica dei criteri di selezione per alcuni Obiettivi Operativi (1.3, 6.1, 6.3) da parte del Comitato di Sorveglianza		Comitato di Sorveglianza	Seduta del 08/07/2009
Preso d'atto delle modifiche dei criteri di selezione e comunicazione ai Responsabili di Obiettivo Operativo	Autorità di Gestione/Giunta Regionale	Responsabili di Obiettivo Operativo	Deliberazione di Giunta Regionale n. 1610 del 06/11/2009

Realizzazione delle opere pubbliche						
PROGRAMMAZIONE DEL PIU E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI						
Fasi	Attività	Responsabile del Programma Integrato Urbano e altri Organi dell'Autorità Cittadina	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento	
PROGRAMMAZIONE	Preposizione degli atti per l'avvio del processo di programmazione negoziata	Sindaco della Città	Responsabile di Obiettivo Operativo	Decreto di approvazione del Protocollo di Intesa tra la Città e la Regione Campania	DD	
	Avvio del processo di programmazione negoziata	Sindaco della Città	Presidente della Giunta Regionale, Presidente della Provincia	Sovastimazione del Protocollo di Intesa	Protocollo di Intesa retroscritto in data	
	Avvio delle attività per l'elaborazione del Programma Integrato Urbano (PIU) in relazione agli orientamenti strategici, al Quadro Strategico Nazionale, ai documenti di programmazione del POR Campania FESR 2007/2013, alle Linee Guida per l'elaborazione dei Programmi Integrati Urbani, alle disposizioni contenute nel PTK. Notifica del Responsabile del Programma Integrato Urbano	Sindaco della Città Responsabile del Programma			Nomina del Responsabile Avvio delle attività di programmazione	Atto di nomina del Responsabile del Programma PIU
	Relazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento		Patrimonio Sociale ed Economico Sociali, Soggetti Pubblici e Privati			
	Approvazione del Documento di Orientamento Strategico (DOS) e conseguente conferimento del mandato alla Giunta Comunale di garantire l'integrazione del PIU e seguito degli atti della pianificazione partecipata	Giunta Comunale Consiglio Comunale			Approvazione del DOS e conseguente conferimento del mandato alla Giunta Comunale di garantire l'integrazione del PIU a seguito degli atti della pianificazione partecipata	Atto amministrativo
	Elaborazione ed invio della Manifestazione di interesse per l'elaborazione del Programma Integrato Urbano	Responsabile del Programma Giunta Comunale	Patrimonio Sociale ed Economico Sociale, soggetti pubblici e privati			
	Recupero delle stanze ed elaborazione della base del Programma Integrato Urbano	Responsabile del Programma Giunta Comunale				
	Trasferimento, a cura del Responsabile del Programma, del piano triennale delle OO PP	Responsabile del Programma	Responsabile di Obiettivo Operativo			Nota di trasferimento
	Adulteramento formale dell'elaborazione della progettazione preliminare agli uffici tecnici: incarico. Modifica del Bup e dei funzionari per l'avvio delle procedure relative all'attivazione dell'intervento (NEL CASO DI AFFIDAMENTO DELLA PROGETTAZIONE AD UNA SOCIETA' ESTERNA E PER QUALSIASI TIPO DI AFFIDAMENTO SECONDO LA SEZIONE "Procedure di Appalto")	Giunta Comunale o altro Referente Amministrativo RUP			Ordine di servizio Atto amministrativo	
	Elaborazione del progetto preliminare, validazione ed invio alla Giunta Comunale per l'approvazione	Ufficio tecnico comunale IP Giunta Comunale			Atto amministrativo di nomina dei tecnici progettisti	Atto amministrativo
Avvio amministrativo di approvazione del progetto preliminare e degli elaborati che lo costituiscono	Giunta Comunale					
Smobilizzo delle risorse tecniche, amministrative finalizzate all'elaborazione delle progettazioni definitive	Ufficio tecnico comunale RUP					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI						

PROGRAMMAZIONE DEL PTU E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Esiti	Attività	Responsabile del Programma Integrato Urbano e altri Organi dell'Autorità Cittadina	Altri soggetti	Ambito di controllo	Documentazione di riferimento
	Eventuale acquisizione di diversi pareri quali ad esempio Sottoriferimento dei Beni Ambientali, Archeologici, Paesaggistici, del Patrimonio delle Droghe, ecc)	RUP	Condiretta di Servizi		
	Elaborazione del progetto definitivo, validazione ed invio alla Giunta Comunale	Ufficio tecnico comunale/RUP			
	Altra autorizzazione di approvazione del progetto, in forme e modalità regolatorie della competenza di questi interventi in attività progettuali svolte	Giunta Comunale			Altra autorizzazione _____
	Stesura definitiva e commissione del PTU	Responsabile del Programma	Camera di Regia Camera di Regia	Approvazione del Regolamento della Camera di Regia Prima data dei criteri di selezione degli interventi Prima data degli interventi e del PTU	Verbale della Camera di Regia del _____ _____
	Approvazione della proposta dal Programma PTU Europe	Giunta Comunale/Consiglio Comunale	Responsabile di Obiettivo Operativo NVTP		Atto amministrativo emanato di approvazione del PTU _____ Rapport dal NVTP _____
	Audizione di funzionari ed avvio della valutazione ex ante	Responsabile del Programma			PTU integrato del _____
	Recupero delle osservazioni emesse a seguito dell'invio del Raport dal NVTP	Responsabile del Programma			Atti di nomina dei RUP e degli altri soggetti coinvolti nel PTU
	Redazione del Sistema di Gestione di Controllo del PTU (Qualitico)	Responsabile del Programma			Decreto adottato da giunta, atti di nomina dell'Ufficio del Controllo e PTU
	Temina dell'Ufficio del controllo di I livello	Sindaco della Città /Dirigente di settore Unità Controllo di I livello			
	Approvazione del Sistema di Controllo del PTU da parte della Giunta Comunale	Giunta Comunale			Atto amministrativo di approvazione del Sistema di Controllo e _____
	Trasmissione della documentazione definitiva	Responsabile del Programma	Responsabile di Obiettivo Operativo		Atti di nomina dei RUP e degli altri soggetti coinvolti Relazione sul Sistema di Controllo e Consiglio Atto amministrativo di approvazione del Sistema di Controllo e _____ Centralina _____
	Trasmissione del Sistema di Gestione di Controllo per il paese di competenza e nomina degli incaricati relativi	Responsabile del Programma	Autorità di Gestione		Prove dell'invio di Gestione _____

SIONE

Realizzazione delle opere pubbliche					
PROCEDURE DI APPALTO					
Attività	Responsabile del Programma	Ufficio Controllo di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento
Acquisizione da studio di Meritaggio e Controllo (codice CUP) (analisi costi di progetto per subaffidamento lavori pubblici) (CIRI); Codice CUP (codice identificativo di gara per subaffidamento) (Anonimo di Vigilanza del LUPP); Codice Progetto SIMMART (codice unico di progetto per monitoraggio e controllo della spesa);			RUP		CUP CIG SIMMART
Preparazione ed approvazione del bando di gara e il relativo disciplinare e capitolato d'appalto. Acquisizione CIG			RUP/ Dirigente Settore competente	Atto amministrativo di approvazione del bando di gara con relativo disciplinare e capitolato d'appalto per i lavori	Atto amministrativo
Inchiesta ai soggetti competenti in fine della pubblicazione del Bando di gara per l'adempimento della relativa modulistica secondo quanto previsto dalla normativa vigente			RUP/ Dirigente Settore competente Soggetti Competenti alla pubblicazione	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	Tracce pubblicazione del bando di gara e della relativa modulistica Capi e bandi annunci pubblicati
Ricezione e registrazione delle offerte			RUP	Verifica della modalità di ricezione e registrazione delle offerte	Tracce dei protocolli allegati alle offerte ricevute
Notizia della Conclusione di valutazione			Dirigente Settore competente	Atti di renuncia della Commissione	Atto amministrativo
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando, controllo di registrazione preventivo ed invio al RUP			RUP	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	Verbali delle valutazioni
Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione, envio al RUP del verbale di aggiudicazione provvisoria e comunicazione di risultato alle imprese "qualificate"			Imprese qualificate RUP		Verbale di aggiudicazione provvisoria Comunicazione di risultato
Atto amministrativo di aggiudicazione provvisoria			RUP/ Dirigente Settore competente		Atto amministrativo
Comunicazione ai candidati degli esiti e richiesta della documentazione necessaria			Imprese partecipanti		Comunicazione del
Principale produzione di copie			RUP Imprese interessate		Attestazione sulla presenza o stato di condizioni morali
Esposizione copia dei ricorsi con atti difensivi, e relativa documentazione agli interessati			RUP/ Dirigente Settore competente Imprese interessate	Verifica della corretta procedura di produzione degli atti per i ricorsi	Atto ufficiale di costituzione in mora Comunicazione agli interessati degli esiti dei ricorsi
Atto amministrativo di aggiudicazione definitiva e relativa pubblicazione degli esiti di gara. Comunicazione alle imprese aggiudicatrici.			RUP/ Dirigente Settore competente Imprese aggiudicatrici Ufficio pubblicazione	Verifica della regolarità e corretta pubblicazione dell'atto della gara	Atto amministrativo di aggiudicazione definitiva (con quote contenute in allegato) Pubblicazione degli esiti di gara Comunicazione alla impresa aggiudicatrice Atto amministrativo di impegno contabile definitivo
Verifica da parte dell'Ufficio Controllo di I Livello degli atti concernenti la procedura di gara e di selezione		Ufficio Controllo di I Livello		Da C01 - C06 Da C08 a C013 Da C015 a C025 e C040. Nel caso di procedura regolata C014	
Revolo impegno contabile all'Ufficio di Programmazione ed ammin. del personale di regolarità contabile da parte della stessa. Assegnazione definitiva delle somme al capitolo di bilancio			RUP/ Dirigente Settore competente Ufficio di Programmazione		Supporto contabile e registrazione in bilancio







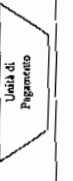








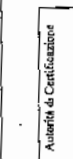


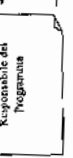


Realizzazione delle opere pubbliche					
PROCEDURE DI APPALTO					
Attività	Responsabile del Programma	Ufficio Controlli di I Livello	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento
Assegnazione della consuntiva dell'opera di gara dell'Impresa appaltatrice al superintendente Distretto Urban Regolarità Costruttiva (DURC)			Impresa appaltatrice → RUP/ Dirigente Settore competenza		Polizza assicurativa definitiva DURC
Attualizzazione alla consuntiva dei lavori (entro marzo di legge)			Impresa appaltatrice ← RUP/ Dirigente Settore		Atto
Provezione verbale di consegna dei lavori			Impresa appaltatrice ↔ RUP/ Dirigente Settore		Verbale del
Rilascio Fianco di consistenza e convocazione dei soggetti per la stipula del contratto			RUP/ Dirigente Settore competente		Fianco di consistenza
Stipula del contratto di appalto			Impresa appaltatrice	Verifica della regolarità del permesso e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	Contratto d'appalto del

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Responsabile del Programma	Unità Controllo al Livello	Soggetti attori	Atti amministrativi	Attività da costruire	Documentazione di riferimento
Realizzare il regolamento di parte dell'opera appaltata (COP - CDO)			Impresa appaltatrice			Statuto
Preparazione del contratto di affidamento di appalto con allegato (COP e CDO) ed invio all'Ufficio di Pagamento per la verifica di completezza				RUP / Organismo Settore Contratti		Atti amministrativi
Erogazione dei CDM/MI di competenza				Unità di Pagamento		
Preparazione ed invio del Modello di pagamento di parte della Pagatura Salvo Tassa e Spese/Chiedi di Pagamento				Organismo Settore Contratti e Spese/Chiedi di Pagamento		Modello di pagamento
Concessione del pagamento alla Ditta Tronca dell'Impresa appaltatrice			Impresa appaltatrice	Tassa di Contratto		
Conferma di corretto pagamento alla Ragione Sociale Tronca e Spese/Chiedi di Pagamento				Ragione Sociale Tronca e Spese/Chiedi di Pagamento		Conferma di pagamento
In Archivio conferma di corretto pagamento al Responsabile di Programma ed al RUP	Responsabile del Programma			RUP		
Invio del Collocatore e della Commessa di lavoro				RUP / Organismo Settore Contratti	Collocatore / Chiedi di lavoro	Atti di pratica
Arrivo del lavoro			Impresa appaltatrice			Acquisizione e verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'opera del lavoro
Conclusione del lavoro			Impresa appaltatrice			Completamento di cartella lavoro
Elaborazione della relazione particolare in corso d'opera e redazione del report di stato di fatto da parte del Collocatore/Chiedi di lavoro e trasmissione al RUP				RUP	Report di stato di fatto	Verifica relazione di stato
Redazione del FAL da parte del Direttore dei Lavori per l'invio al RUP				Director dei lavori		FAL
Espletto dei verifiche di pagamento relative agli atti del procedimento da inviare al livello di RUP/Organismo Responsabile di Settore				RUP/Organismo Settore		Cartella di pagamento
Invio della documentazione relativa alle spese sostenute dall'Impresa ed richiesta al RUP/Chiedi di pagamento			Impresa appaltatrice	RUP / Organismo Settore Contratti		
Caricamento dei dati di pagamento in Base dati, Bilancio e presentazione in RUP/MI				RUP / Organismo Settore Contratti		Documentazione di atti amministrativi, contabili e tecnici in RUP/MI, RUP/MI, RUP/MI
Preparazione della richiesta di autorizzazione di pagamento con allegato (COP e CDO) ed invio all'Ufficio di Pagamento per la verifica di completezza				RUP / Organismo Settore Contratti		Atti amministrativi
Erogazione dei CDM/MI di competenza				Unità di Pagamento		
Preparazione ed invio del Modello di pagamento di parte della Pagatura Salvo Tassa e Spese/Chiedi di Pagamento				Organismo Settore Contratti e Spese/Chiedi di Pagamento		Modello di pagamento
Concessione del pagamento alla Ditta Tronca dell'Impresa appaltatrice			Impresa appaltatrice	Tassa di Contratto		
Conferma di corretto pagamento alla Ragione Sociale Tronca e Spese/Chiedi di Pagamento				Ragione Sociale Tronca e Spese/Chiedi di Pagamento		
In Archivio conferma di corretto pagamento al RUP ed al Responsabile di Programma	Responsabile del Programma			RUP		

Realizzazione delle opere pubbliche

RENDICONTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

Attività	Responsabile del Programma	Unità Controlli di I livello	Altri soggetti	Altri soggetti Regione Campania	Attività di controllo	Documenti di riferimento
<p>Monitoraggio dei dati finanziari, flussi e procedurali. Con particolare attenzione alla valorizzazione degli interventi di realizzazione e di risultato del sistema di monitoraggio regionale SPORACI ed invio all'Unità dei Controlli di I livello della documentazione amministrativa/contabile per le verifiche di competenza.</p>						
<p>Verifica da parte dell'Unità Controlli di I livello della documentazione tecnico-amministrativa e contabile/contabile (dati SPORACI) relative alle CUP, L.11 e note della spesa, SPORACI e con ap. note della spesa, note dei report SPORACI e con ap. note della spesa e protocollo ai fini della certificazione.</p>					<p>Da VSA e VSS Da CSI-C37 Da CSO-CO37 Da CO38-CO46-CEI e CFM e VM</p>	<p>Check list, _____ Report annuale contabile/contabile</p>
<p>Comunicazione all'Unità di Pagamento e al Responsabile del Programma degli esiti del controllo di I livello.</p>						<p>Report annuale amministrativo di I livello, _____</p>
<p>Inoltrare delle dichiarazioni all'Unità di Pagamento.</p>						
<p>Redazione della dichiarazione di spesa con allegati report dettaglio spese progetti inserimenti per singolo intervento, tabella di riepilogo della spesa certificata cumulata per il Programma P1U Europa, tabella di riepilogo della spesa certificata cumulata per il Programma P1U Europa, check list Unità per i Controlli di I livello per singolo intervento, verbale di controllo amministrativo assegnamento firmato e protocollato.</p>						<p>Dichiarazione di spesa con allegati, _____</p>
<p>Inviare all'Autorità di Certificazione e per conoscenza al Responsabile dell'Obiettivo Operativo della dichiarazione di spesa con i relativi allegati.</p>						<p>Dichiarazione di spesa con allegati, _____</p>
<p>Inviare da parte dell'Unità di Certificazione e per conoscenza al Responsabile dell'Obiettivo Operativo la richiesta di pagamento e della certificazione della spesa all'ARUE.</p>						
<p>Trasmissione della nota di avvenuta certificazione all'Organo Informale.</p>						<p>Note dell'Autorità di Certificazione, _____</p>
<p>Preposizione ed invio della domanda di rimborso al Responsabile di Obiettivo Operativo.</p>						

Realizzazione delle opere pubbliche

RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITA'

Attività	Responsabile del Programma	Unità Controlli di I livello	Unità Gestione Finanziaria	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	Documenti di riferimento
In caso di assenza di irregolarità, predisposizione da parte del Responsabile del Programma e trasmissione all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione della "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità" secondo le indicazioni contenute nel Manuale delle procedure di certificazione della spesa. (SA PO Campania FESR 2007-2013)	Responsabile del Programma				Autorità di Certificazione Responsabile dell'Obiettivo Operativo		
In caso di presenza di irregolarità, il Responsabile del Programma rileva le irregolarità a seguito di accertamento amministrativo/giudiziano e successivamente le comunica all'impresa fornitrice per contraddizione ed al Responsabile dell'Obiettivo Operativo per conoscenza.	Responsabile del Programma			Società Appaltatrice/Professionista incaricati	Responsabile dell'Obiettivo Operativo		
Inoltro contraddizione al Responsabile del Programma e invio all'Unità Controlli di I Livello	Responsabile del Programma	Unità Controlli di I livello				CG47	
Emissione del preavviso di revoca	Responsabile del Programma			Società Appaltatrice/Professionista incaricati			
Emissione atto amministrativo di revoca da parte dell'Autorità Giudiziale a seguito di mancato adempimento delle contraddizioni e successivo inoltro alla società appaltatrice e all'Istituto di credito per l'attivazione della procedura di esecuzione della fidejussione.	Responsabile del Programma			Società Appaltatrice/Professionista incaricati	Istituto bancario assicurativo		
Restituzione da parte della ditta o da parte dell'Istituto di credito all'Unità di Pagamento degli importi indebitamente ricevuti con copia del bonifico al Responsabile del Programma	Responsabile del Programma		Unità di Pagamento		Impresa/Istituto bancario		
L'Unità di Pagamento si accerta dell'avvenuto accredito sul conto corrente dedicato del FIDJ e inserisce gli estremi della reversale di incasso sul SetteMA61			Unità di Pagamento				
Comunicazione dell'avvenuto recupero al Responsabile dell'Obiettivo Operativo S.p.A., all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit	Responsabile del Programma				Responsabile dell'Obiettivo Operativo Autorità di Certificazione Autorità di Audit		
Predisposizione della dichiarazione di spesa con allegati gli importi certificati e inoltro all'Autorità di Certificazione		Unità Controlli di I livello			Autorità di Certificazione		

