



COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO  
PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MITIGAZIONE  
DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO NELLA REGIONE  
AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
DECRETO LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 91, ART. 102



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

00.99.92.00 - Commissario Rischio Idrogeologico D.L. 24 giugno 2014 n. 91

00.99.92.01 - Ufficio di supporto del Commissario

## **Determinazione del Coordinatore dell'ufficio di supporto del Commissario straordinario de**

Comune di Assemini

Comune di Silanus

Comune di Capoterra

Comune di Monserrato

Comune di Villasor

Comune di Sassari

Comune di Monti

Comune di Sinnai

**Oggetto: Accordo di programma del 23 dicembre 2010 stipulato tra il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM) e la Regione Autonoma della Sardegna finalizzato alla programmazione ed al finanziamento di interventi urgenti e prioritari per la mitigazione del rischio idrogeologico. POR FESR Sardegna 2014-2020. Asse V "Tutela dell'Ambiente e prevenzione del rischio"- Azione 5.1.1 "interventi inerenti al superamento delle problematiche idrauliche generate dalla copertura canali"- Approvazione delle piste di controllo relative ai singoli interventi ricompresi nella Sub Azione 5.1.1 a**

IL DIRETTORE

**VISTO** il Regolamento (UE) n°1303/2013 del 17/12/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante "Disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca" che abroga il Regolamento (CE) n° 1083/2006;



COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO  
PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MITIGAZIONE  
DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO NELLA REGIONE  
AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
DECRETO LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 91, ART. 102



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

00.99.92.00 - Commissario Rischio Idrogeologico D.L. 24 giugno 2014 n. 91

00.99.92.01 - Ufficio di supporto del Commissario

## **Determinazione del Coordinatore dell'ufficio di supporto del Commissario straordinario de**

**VISTO** il Regolamento di esecuzione (UE) 25/02/2014 n°288/2014 della Commissione, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n°1303/2013; del Parlamento europeo e del Consiglio

**VISTO** il Programma Operativo Regione Sardegna – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014/2020 approvato dalla Commissione con Decisione C(2015) 14/07/2015 n°4926 e in particolare la Sub Azione 5.1.1. “Interventi di messa in sicurezza e per l’aumento della resilienza e dei territori più esposti a rischio idrogeologico e di erosione costiera;

**VISTI** I “*Criteri di selezione delle operazioni*” approvati mediante consultazione scritta del Comitato di Sorveglianza” in data 23/10/2015 e ss.mm.ii.;

**VISTI** I “*Criteri di selezione delle operazioni*” approvati mediante consultazione scritta del Comitato di Sorveglianza” in data 23/10/2015 e ss.mm.ii.;

**VISTO** l’Accordo di Programma stipulato in data 23 dicembre 2010 ai sensi dell’articolo 2, comma 240, della legge 23 dicembre 2009, n.191 tra il Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare (MATTM) e la Regione Autonoma della Sardegna, finalizzato alla programmazione ed al finanziamento di interventi urgenti e prioritari per la mitigazione del rischio idrogeologico da effettuare nel territorio della Regione Sardegna.

**VISTO** in particolare l’art. 5 del sopra citato Accordo di Programma del 23 dicembre 2010, il quale dispone che per l’attuazione degli interventi ivi previsti i soggetti sottoscrittori si avvalgono di uno o più commissari straordinari di cui all’art. 17, comma 1, del D.L. 30 dicembre 2009, n.195, convertito con modificazioni dalla legge 26 febbraio 2010, n.26.

**VISTO** il decreto legge 24 giugno 2014, n. 91, convertito con modificazioni nella legge 11 agosto 2014, n. 116, di subentro dei Presidenti delle Regioni nelle funzioni di Commissari straordinari delegati per il sollecito



COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO  
PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MITIGAZIONE  
DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO NELLA REGIONE  
AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
DECRETO LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 91, ART. 102



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

00.99.92.00 - Commissario Rischio Idrogeologico D.L. 24 giugno 2014 n. 91

00.99.92.01 - Ufficio di supporto del Commissario

## **Determinazione del Coordinatore dell'ufficio di supporto del Commissario straordinario de**

espletamento delle procedure relative alla realizzazione degli interventi di mitigazione del rischio idrogeologico;

**VISTO** il decreto legge 12 settembre 2014, n. 133, convertito con modificazioni dalla legge 11 novembre 2014, n. 164, recante "Misure urgenti per l'apertura dei cantieri, la realizzazione delle opere pubbliche, la digitalizzazione del Paese, la semplificazione burocratica, l'emergenza del dissesto idrogeologico e per la ripresa delle attività produttive.";

**CONSIDERATO** che il Presidente della Regione, in qualità di Commissario straordinario delegato, per le attività di progettazione degli interventi, per le procedure di affidamento dei lavori, per le attività di direzione dei lavori e di collaudo, nonché per ogni altra attività di carattere tecnico-amministrativo connessa alla progettazione, all'affidamento e all'esecuzione dei lavori, ivi inclusi servizi e forniture, può avvalersi, oltre che delle strutture e degli uffici regionali, degli uffici tecnici e amministrativi dei comuni, dei provveditorati interregionali alle opere pubbliche, nonché della società ANAS S.p.A., dei consorzi di bonifica e delle autorità di distretto, nonché delle strutture commissariali già esistenti, non oltre il 30 giugno 2015, e delle società a totale capitale pubblico o delle società dalle stesse controllate;

**VISTE** l'Ordinanza n. 36/16 del 23 dicembre 2014, con la quale è stata istituita la struttura di supporto del Commissario straordinario, coordinata dal Direttore del Servizio opere idriche e idrogeologiche della Direzione generale dei lavori pubblici.

**VISTA** l'Ordinanza n. 206/6 del 27 febbraio 2015, con la quale il Commissario Straordinario Delegato ha nominato l'Assessore dei lavori pubblici "*Soggetto Attuatore*" ai sensi del comma 2-ter dell'art. 10 del citato D.L. 24 giugno 2014, n. 91;

**CONSIDERATO** che la Regione Sardegna, con Delibera della Giunta n. 51/5 del 23.09.2016, ha destinato la somma complessiva di € 14.008.787,44, a valere sui fondi POR FESR 2014/2020 Azione 5.1.1a, a favore



COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO  
PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MITIGAZIONE  
DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO NELLA REGIONE  
AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
DECRETO LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 91, ART. 102



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

00.99.92.00 - Commissario Rischio Idrogeologico D.L. 24 giugno 2014 n. 91

00.99.92.01 - Ufficio di supporto del Commissario

## Determinazione del Coordinatore dell'ufficio di supporto del Commissario straordinario de

dei primi lavori prioritari finalizzati alla mitigazione del rischio determinato dalla presenza di canali tombati all'interno dei centri abitati e che l'individuazione dei canali a cui destinare le suddette risorse è stata definitiva con la Delibera della Giunta regionale n. 37/31 del 1 agosto 2017;

**CONSIDERATO** che con la medesima Delibera n. 51/5 del 23.09.2016 la Giunta Regionale ha dato mandato alla Direzione generale dei lavori pubblici di assumere le necessarie iniziative al fine di ricomprendere nell'Accordo di Programma stipulato con il Ministero dell'Ambiente in data 23.12.2010, attraverso la sottoscrizione di apposito atto aggiuntivo al predetto accordo, gli interventi inerenti al superamento delle problematiche idrauliche generate dalla copertura canali in quanto urgenti ed indifferibili ai fini della mitigazione del rischio idrogeologico nella Regione Sardegna e pertanto da ricomprendere tra le iniziative di competenza del Commissario Straordinario Delegato di cui al D.L. 24 giugno 2014, n. 91, art. 10.

**VISTO** il IV Atto integrativo all'Accordo di programma del 23 dicembre 2010, sottoscritto in data 10 maggio 2018 tra il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare e la Regione Autonoma della Sardegna, in base al quale gli interventi programmati con la Delibera n. 51/5 del 23.09.2016 sono stati inseriti nell'Accordo medesimo.

**CONSIDERATO** che in conformità alle soprarichiamate attività di programmazione sono state emesse le Ordinanze di avvalimento relative alla attuazione delle operazioni programmate e di seguito elencati:

CUP	Intervento	Ente avvalso	Estremi Provvedimento
B55B18010220002	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale coperto "Gutturu Lorenzu" (codice PGRA CA_A474_003)	Comune di Assemini	ORD 710/19 del 17.04.2018



COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO  
PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MITIGAZIONE  
DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO NELLA REGIONE  
AUTONOMA DELLA SARDEGNA

DECRETO LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 91, ART. 102



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

00.99.92.00 - Commissario Rischio Idrogeologico D.L. 24 giugno 2014 n. 91

00.99.92.01 - Ufficio di supporto del Commissario

### Determinazione del Coordinatore dell'ufficio di supporto del Commissario straordinario de

C23H17000020006	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale coperto "Carraghentu" (codici PGRA NU_I730_002A, NU_I730_002B, NU_I730_002C )	Comune di Silanus	ORD 451/10 del 27.02.2018
G49H18000200002	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canali coperti "Liori" e "Mangioi" (codici PGRA CA_B675_001 e CA_B675_002)	Comune di Capoterra	ORD 549/14 del 19.03.2018
C32HI8000290008	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canali coperti "Riu Mortu" e "Riu Saliu" (codici PGRA CA_F383_001 e CA_F383_002)	Comune di Monserrato	ORD 674/16 del 11.04.2018
B26B17000140002	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale coperto "Sant'Efisio" (codice PGRA CA_M025_001)	Comune di Villasor	ORD 652/30 del 02.10.2018
B82H18000220006	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale coperto "Rio Calamasciu - Z.I. Predda Niedda Sud" (codice PGRA SS_I452_002)	Comune di Sassari	ORD 453/12 del 27.02.2018



COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO  
PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MITIGAZIONE  
DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO NELLA REGIONE  
AUTONOMA DELLA SARDEGNA

DECRETO LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 91, ART. 102



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

00.99.92.00 - Commissario Rischio Idrogeologico D.L. 24 giugno 2014 n. 91

00.99.92.01 - Ufficio di supporto del Commissario

### Determinazione del Coordinatore dell'ufficio di supporto del Commissario straordinario de

G65B19000690006	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale coperto "Rio Ciccheddu" (codice PGRA SS_F667_001)	Comune di Monti	ORD 452/11 del 27.02.2018
J19H19000080002	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canali coperti "Rio Guideddu" e "Rio Pedralla" (codici PGRA CA_I752_002 e CA_I752_003)	Comune di Sinnai	ORD 675/17 del 11.04.2018

**VISTI** l'art. 65 "Ammissibilità" del citato Regolamento (UE) 17/12/2013 n°1303/2013 e il capitolo 6 punto "Ammissibilità della spesa ai sensi della normativa nazionale" del "Manuale delle Procedure per le Verifiche di Gestione" che prevedono, tra gli altri criteri di ammissibilità alla rendicontazione della spesa sostenuta che la stessa debba essere "tracciabile o verificabile mediante una corretta tenuta della documentazione per assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di una adeguata Pista di Controllo;

**VISTO** il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co) del P.O.R. F.E.S.R. Sardegna 2014/20 approvato con determinazione A.d.G. 12/03/2019 n°2068 / 125;

**CONSIDERATO** che il citato Si.Ge.Co. del P.O.R. F.E.S.R. Sardegna 2014/20 individua i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo. In particolare la pista di controllo è costituita da una serie di diagrammi di flusso (flow chart) che documentano lo svolgimento delle diverse fasi o processi riguardanti la programmazione, la selezione (delle operazioni e/o dei beneficiari), l'attuazione fisica delle operazioni e il circuito finanziario;



COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO  
PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MITIGAZIONE  
DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO NELLA REGIONE  
AUTONOMA DELLA SARDEGNA

DECRETO LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 91, ART. 102



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

00.99.92.00 - Commissario Rischio Idrogeologico D.L. 24 giugno 2014 n. 91

00.99.92.01 - Ufficio di supporto del Commissario

## Determinazione del Coordinatore dell'ufficio di supporto del Commissario straordinario de

**VISTO** il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co) del P.O.R. F.E.S.R. Sardegna 2014/20 approvato con determinazione A.d.G. 12/03/2019 n°2068/125;

**CONSIDERATO** che il citato Si.Ge.Co. del P.O.R. F.E.S.R. Sardegna 2014/20 individua i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo. In particolare la pista di controllo è costituita da una serie di diagrammi di flusso (flow chart) che documentano lo svolgimento delle diverse fasi o processi riguardanti la programmazione, la selezione (delle operazioni e/o dei beneficiari), l'attuazione fisica delle operazioni e il circuito finanziario;

**VISTO** il Manuale delle Procedure per le verifiche di Gestione versione Marzo 2019 allegato al citato Si.Ge. Co.;

**VISTA** la D.D. S.O.I. 30/04/2020 n°12188/657 con cui sono stati approvati gli schemi delle piste di controllo relativi agli interventi a regia "nativi P.O.R. e "ammissibili" alla programmazione P.O.R.;

**VISTE** le piste di controllo predisposte per gli interventi di seguito elencati e i cui provvedimenti di delega sono citati sopra:

CUP	Intervento	Ente avvalso	Estremi Provvedimento
B55B18010220002	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale coperto "Gutturu Lorenzu" (codice PGRA CA_A474_003)	Comune di Assemini	ORD 710/19 del 17.04.2018



COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO  
PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MITIGAZIONE  
DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO NELLA REGIONE  
AUTONOMA DELLA SARDEGNA

DECRETO LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 91, ART. 102



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

00.99.92.00 - Commissario Rischio Idrogeologico D.L. 24 giugno 2014 n. 91

00.99.92.01 - Ufficio di supporto del Commissario

### Determinazione del Coordinatore dell'ufficio di supporto del Commissario straordinario de

C23H17000020006	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale coperto "Carraghentu" (codici PGRA NU_I730_002A, NU_I730_002B, NU_I730_002C )	Comune di Silanus	ORD 451/10 del 27.02.2018
G49H18000200002	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canali coperti "Liori" e "Mangioi" (codici PGRA CA_B675_001 e CA_B675_002)	Comune di Capoterra	ORD 549/14 del 19.03.2018
C32HI8000290008	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canali coperti "Riu Mortu" e "Riu Saliu" (codici PGRA CA_F383_001 e CA_F383_002)	Comune di Monserrato	ORD 674/16 del 11.04.2018
B26B17000140002	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale coperto "Sant'Efisio" (codice PGRA CA_M025_001)	Comune di Villasor	ORD 652/30 del 02.10.2018
B82H18000220006	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale coperto "Rio Calamasciu - Z.I. Predda Niedda Sud" (codice PGRA SS_I452_002)	Comune di Sassari	ORD 453/12 del 27.02.2018





COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO  
PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MITIGAZIONE  
DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO NELLA REGIONE  
AUTONOMA DELLA SARDEGNA

DECRETO LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 91, ART. 102



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

00.99.92.00 - Commissario Rischio Idrogeologico D.L. 24 giugno 2014 n. 91

00.99.92.01 - Ufficio di supporto del Commissario

### Determinazione del Coordinatore dell'ufficio di supporto del Commissario straordinario de

G65B19000690006	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale coperto "Rio Ciccheddu" (codice PGRA SS_F667_001)	Comune di Monti	ORD 452/11 del 27.02.2018
J19H19000080002	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canali coperti "Rio Guideddu" e "Rio Pedralla" (codici PGRA CA_I752_002 e CA_I752_003)	Comune di Sinnai	ORD 675/17 del 11.04.2018

**SENTITA** l'Autorità di Gestione del P.O.R. F.E.S.R. Sardegna 2014 - 2020;

**RITENUTO** pertanto, di dover approvare gli schemi di pista di controllo che pianificano e gestiscono i singoli interventi da trasmettere agli Enti Attuatori coinvolti nella Sub Azione 5.1.1 a dal P.O.R. F.E.S.R. Sardegna 2014/20;

**CONSIDERATO** che ogni Ente Avvalso è tenuto a verificare la rispondenza di tali piste alla propria struttura organizzativa e alle prassi di lavoro in essa adottate ed eventualmente ad aggiornarle;

**CONSIDERATO** che la trattazione della materia cui il presente provvedimento fa attualmente riferimento alla struttura di supporto del Commissario straordinario;

**VISTO** il decreto dell'Assessore degli Affari Generali, Personale e riforma della Regione 02/11/2017 n°30972 /54 con cui sono state attribuite le funzioni di Direttore del "Servizio opere idriche e idrogeologiche" dell'Assessorato dei Lavori Pubblici all'ing. Costantino Azzena;



COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO  
PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MITIGAZIONE  
DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO NELLA REGIONE  
AUTONOMA DELLA SARDEGNA

DECRETO LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 91, ART. 102



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

00.99.92.00 - Commissario Rischio Idrogeologico D.L. 24 giugno 2014 n. 91

00.99.92.01 - Ufficio di supporto del Commissario

## Determinazione del Coordinatore dell'ufficio di supporto del Commissario straordinario de

### DETERMINA

**Art.1** – Per le causali citate in premessa sono approvati gli schemi di pista di controllo, in allegato alla presente relative agli interventi di seguito elencati:

CUP	Intervento	Ente avvalso	Estremi Provvedimento
B55B18010220002	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale coperto "Gutturu Lorenzu" (codice PGRA CA_A474_003)	Comune di Assemini	ORD 710/19 del 17.04.2018
C23H17000020006	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale coperto "Carraghentu" (codici PGRA NU_I730_002A, NU_I730_002B, NU_I730_002C )	Comune di Silanus	ORD 451/10 del 27.02.2018
G49H18000200002	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canali coperti "Liori" e "Mangioi" (codici PGRA CA_B675_001 e CA_B675_002)	Comune di Capoterra	ORD 549/14 del 19.03.2018
C32HI8000290008	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canali coperti "Riu Mortu" e "Riu Saliu" (codici PGRA CA_F383_001 e CA_F383_002)	Comune di Monserrato	ORD 674/16 del 11.04.2018



COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO  
PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MITIGAZIONE  
DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO NELLA REGIONE  
AUTONOMA DELLA SARDEGNA

DECRETO LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 91, ART. 102



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

00.99.92.00 - Commissario Rischio Idrogeologico D.L. 24 giugno 2014 n. 91

00.99.92.01 - Ufficio di supporto del Commissario

### Determinazione del Coordinatore dell'ufficio di supporto del Commissario straordinario de

B26B17000140002	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale coperto "Sant'Efisio" (codice PGRA CA_M025_001)	Comune di Villasor	ORD 652/30 del 02.10.2018
B82H18000220006	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale coperto "Rio Calamasciu - Z.I. Predda Niedda Sud" (codice PGRA SS_I452_002)	Comune di Sassari	ORD 453/12 del 27.02.2018
G65B19000690006	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale coperto "Rio Ciccheddu" (codice PGRA SS_F667_001)	Comune di Monti	ORD 452/11 del 27.02.2018
J19H19000080002	Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canali coperti "Rio Guideddu" e "Rio Pedralla" (codici PGRA CA_I752_002 e CA_I752_003)	Comune di Sinnai	ORD 675/17 del 11.04.2018

**Art. 2** - Ciascun Ente Attuatore, in funzione della propria struttura organizzativa e delle prassi di lavoro adottate dovrà verificare e eventualmente aggiornare la Pista di controllo relativa all'intervento delegato. Le successive versioni aggiornate della pista di controllo dovranno essere trasmesse alla struttura di supporto del Commissario straordinario oltre che alle Autorità di Gestione, di Audit e di Certificazione del POR FESR 2014-2020.

Il Coordinatore dell'ufficio di supporto  
Ing. Costantino Azzena



COMMISSARIO STRAORDINARIO DELEGATO  
PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI MITIGAZIONE  
DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO NELLA REGIONE  
AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
DECRETO LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 91, ART. 102



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENTZIA  
PRESIDENZA

00.99.92.00 - Commissario Rischio Idrogeologico D.L. 24 giugno 2014 n. 91

00.99.92.01 - Ufficio di supporto del Commissario

## **Determinazione del Coordinatore dell'ufficio di supporto del Commissario straordinario de**

ing. Paolo Aramo

### **ALLEGATI**

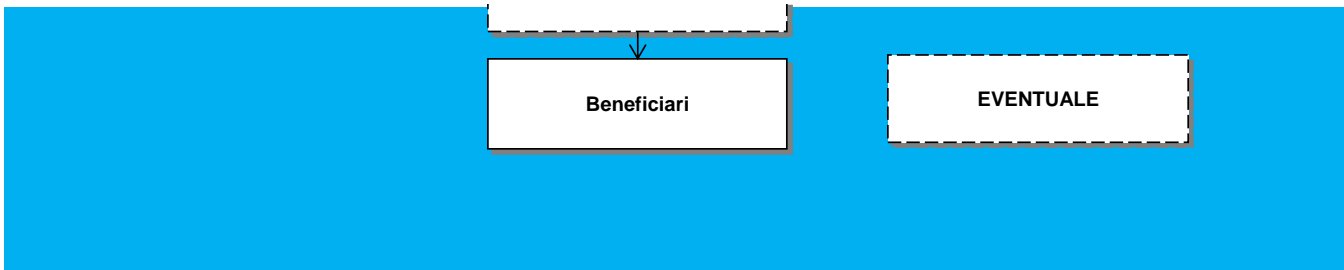
- Pista di controllo intervento Assemini;
- Pista di controllo intervento Capoterra;
- Pista di controllo intervento Monserrato;
- Pista di controllo intervento Monti;
- Pista di controllo intervento Sassari;
- Pista di controllo intervento Silanus;
- Pista di controllo intervento Sinnai;
- Pista di controllo intervento Villasor.

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA**  
**Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale tombato "Gutturu Lorenzu"**  
**Comune di Assemini**  
**CUP B55B18010220002**

<b>PROGRAMMA</b>	PO FESR 2014 - 2020
<b>ASSE</b>	V
<b>AZIONE/SUB AZIONE</b>	5.1.1.a
<b>ATTO PROGRAMMATICO</b>	Delibera del 23 settembre 2016, n. 51/5 "Programmazione ed attuazione interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico. a) P.O.R. F.E.S.R. 2014/2020 - Azione 5.1.1
<b>ITER</b>	Gara ad evidenza pubblica
<b>MACROPROCESSO</b>	<b>Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA</b>
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Ass.to della Programmazione - Centro Regionale di Programmazione
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	Ass.to della Programmazione - Servizio verifica programmazione della spesa e attività connesse alle funzioni dell'autorità di pagamento
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	Presidenza -Ufficio dell'Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR ed FSE
<b>UFFICIO CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PRESSO L'ADG</b>	Centro Regionale di Programmazione - Dott. Maurizio Fancello
<b>RESPONSABILE DI ASSE</b>	Centro Regionale di Programmazione - Responsabile dell'Asse V Dottor Luigi Moro
<b>RESPONSABILE DI AZIONE/SUB AZIONE (RdA/RdSA)</b>	Assessorato dei lavori pubblici - Servizio opere idriche e idrogeologiche - Ing. Costantino Azzena
<b>UNITA' DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO PRESSO LA DG</b>	Assessorato dei lavori pubblici - Direzione Generale
<b>IMPORTO PROGRAMMATO</b>	€ 1,300,000
<b>BENEFICIARI</b>	Comune di Assemini
<b>SOGGETTO ATTUATORE (SA)</b>	

**ORGANIGRAMMA FUNZIONALE**

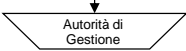




**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.5.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE PROGRAMMAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Analisi dei principali documenti della programmazione 2014/2020	Autorità di Gestione			
Rilevazione e analisi delle esigenze del territorio di riferimento			Partenariato istituzionale economico-sociale	
Recepimento delle indicazioni fornite Partenariato istituzionale economico-sociale	Autorità di Gestione			
Recepimento istanze politiche e sociali			Giunta Regionale,	
Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	Assessorato Ambiente - Servizio SAVI			
Valutazione ex ante	Nucleo di Valutazione Regionale			
Stesura del POR	Autorità di Gestione			
Negoziato del POR con la CE (nota di ricevibilità della CE e avvio dell'istruttoria per l'adozione)			Commissione Europea	
Elaborazione documento definitivo: definizione delle Linee e attribuzione delle risorse finanziarie alle linee	Autorità di Gestione			
Presenza d'atto del POR			Giunta Regionale	
Trasmissione del POR alla CE	Autorità di Gestione		Commissione Europea	
Adozione del Documento (Decisione della CE)	Autorità di Gestione			
Pubblicazione del POR sul sito della Regione Sardegna	Autorità di Gestione			
Elaborazione dei criteri di selezione delle operazioni e stesura del documento	Autorità di Gestione			
Approvazione del documento			Comitato di Sorveglianza	
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione, di Audit e di Certificazione			
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE	Autorità di Gestione, di Audit e di Certificazione			
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo ai principi contenuti nell'art. 72 del Reg.1303/2013 e rilascio del relativo parere			Autorità di Audit	AdA1
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea	Autorità di Gestione			
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto			Commissione Europea	
Predisposizione della scheda d'Azione/Sub Azione, delle piste di controllo e cronoprogramma	Responsabile di Azione/ Sub Azione			

PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.5.1.a  
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA  
SEZIONE PROGRAMMAZIONE

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
	 ↓ Autorità di Gestione			



**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE SELEZIONE CON ATTO DI PROGRAMMAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Analisi tecnica e ricognizione del fabbisogno, propedeutiche alla definizione dell'elenco degli interventi prioritari da realizzare	<pre> graph TD     A[Responsabile di Azione/Sub azione] --&gt; B[Responsabile dell'Azione/Sub azione]     B --&gt; C[Autorità di Gestione]     C --&gt; D[Giunta Regionale]     D --&gt; E[Responsabile dell'Azione/Sub azione]     D --&gt; F[Giunta Regionale]     F --&gt; G[Soggetto Attuatore]     G --&gt; H[Responsabile dell'Azione/Sub azione]     G --&gt; I[Responsabile Unico del Procedimento]                     </pre>			
Predisposizione documentazione preliminare all'emanazione dell'Atto di programmazione delle risorse dell'Azione/Sub azione				
Analisi della documentazione e formulazione parere di coerenza programmatica				
Emanazione dell'Atto di programmazione e da mandato al Responsabile d'Azione per l'attuazione delle operazioni				
Individuazione del Soggetto Attuatore all'interno dei documenti di programmazione				
Stipula della convenzione con il soggetto previsto dagli atti di programmazione				
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento				

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Firma del Disciplinare contenente gli obblighi e adempimenti dei Beneficiari	Responsabile d'Azione/Sub Azione	Beneficiari		
Liquidazione del primo acconto secondo convenzione.	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione primo acconto al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento		Beneficiari		
Individuazione del tecnico incaricato della progettazione (interno o esterno)		Beneficiari		
Affidamento formale dell'elaborazione di progettazione a uffici tecnici interni al Beneficiario o a soggetti esterni		Beneficiari		
Elaborazione della progettazione tecnica da parte dei tecnici incaricati e approvazione della progettazione		Beneficiari	Tecnici incaricati	
Determina a contrarre, atto con il quale la stazione appaltante manifesta la propria volontà di stipulare un contratto in attuazione dell'operazione		Beneficiari		
Predisposizione documentazione da porre a base di gara. Nomina del Direttore dei Lavori e del Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione (se diversi dai progettisti)		Beneficiari	Tecnici incaricati	
Indizione gara d'appalto per la realizzazione dell'opera secondo le norme vigenti. Nomina della Commissione aggiudicatrice		Beneficiari		
Produzione e inoltro offerte da parte delle ditte		Beneficiari	Ditte concorrenti	
Valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria Pubblicazione graduatoria provvisoria			Commissione aggiudicatrice	
Eventuale produzione ricorsi da parte delle ditte			Ditte concorrenti	
Esame dei ricorsi ed eventuale ulteriore passaggio in Commissione		Beneficiari	Commissione aggiudicatrice	
Trasmissione degli atti della Commissione aggiudicatrice al Responsabile del Procedimento		Beneficiari	Commissione aggiudicatrice	
Approvazione degli atti della Commissione, Aggiudicazione provvisoria, Aggiudicazione definitiva, Pubblicazione degli esiti di gara (sito RAS, BURAS, lettere ai partecipanti, stampa, ...) da parte del RUP		Beneficiari		
Stipula del contratto d'appalto		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Approvazione Quadro Economico con importi al netto del ribasso ed Impegno di spesa		Beneficiari		
Consegna e avvio lavori		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Realizzazione lavori Presentazione e richiesta liquidazione SS.AA.LL.		Beneficiari	Ditta Esecutrice Direttore Lavori	
Liquidazione SS.AA.LL. Liquidazione somme e emissione mandato di pagamento		Beneficiari	Ditta esecutrice	

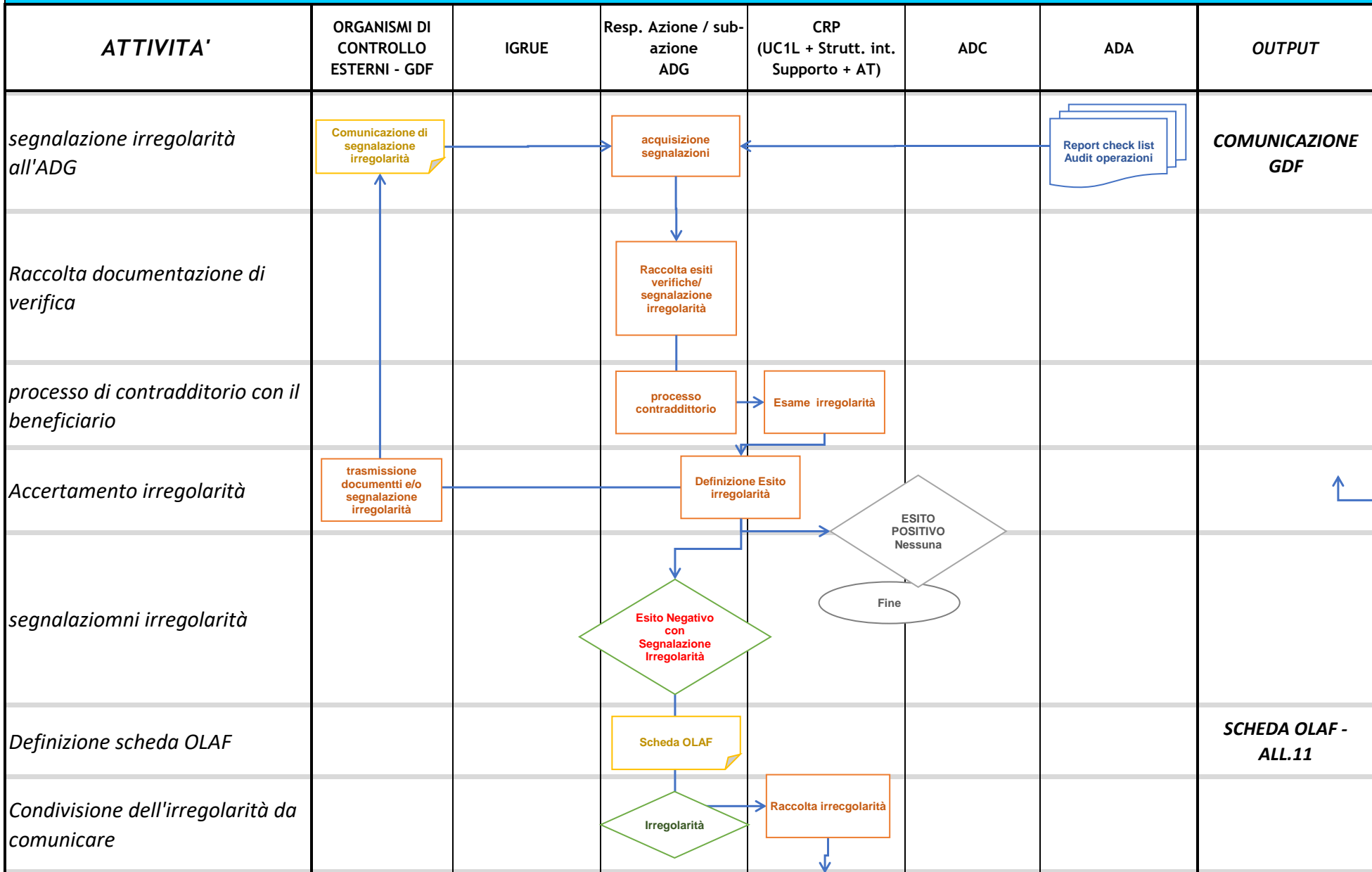
**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

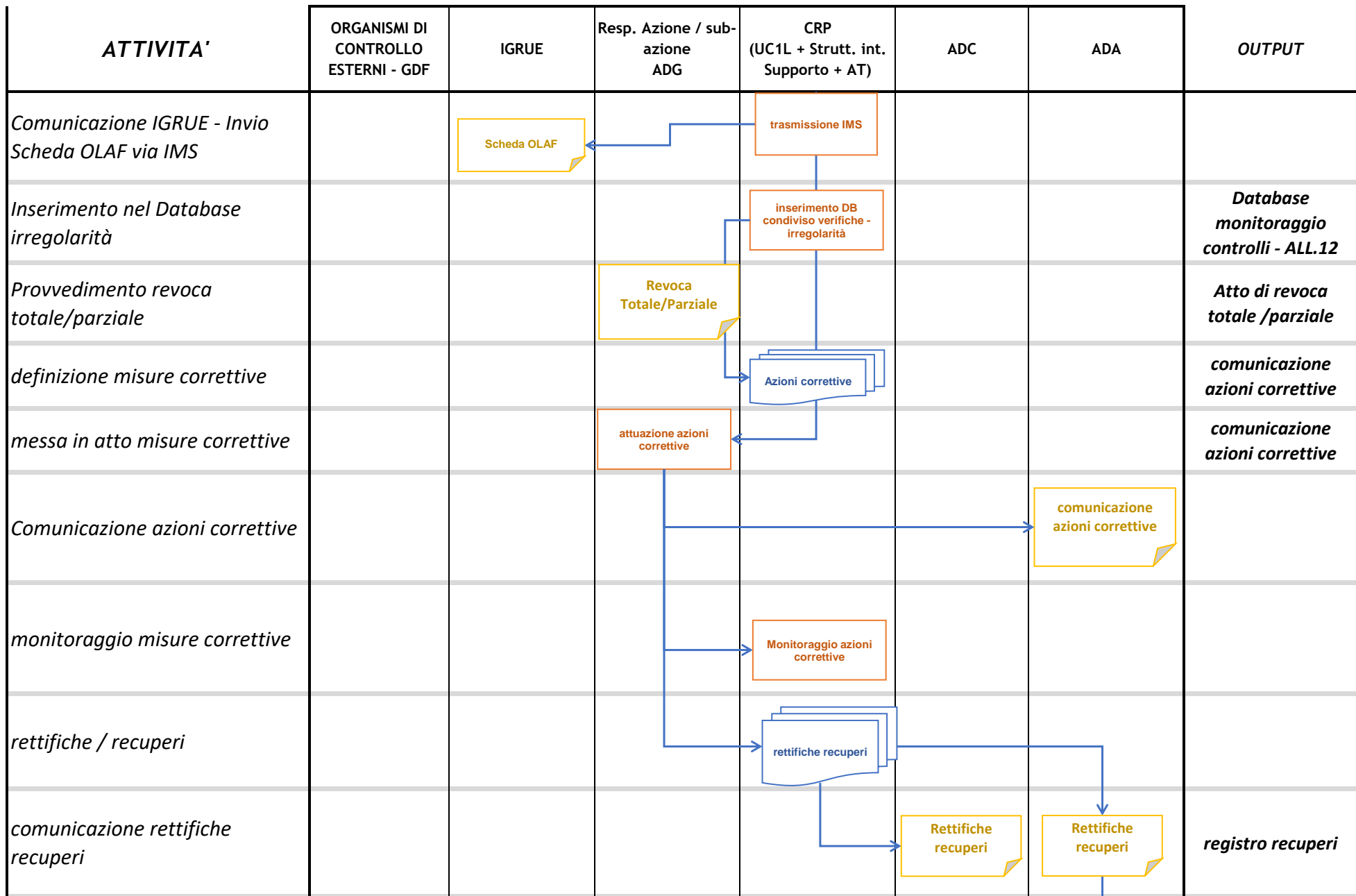
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Individuazione delle previsioni di spesa per l'anno in corso e aggiornamento del cronoprogramma finanziario e procedurale		Beneficiari		
Richiesta erogazione ulteriori acconti da parte dell'ente (come da convenzione/cronoprogramma) e trasmissione della documentazione amministrativa contabile relativa alla certificazione della spesa sostenuta		Beneficiari		
Ricezione della documentazione sulla spesa sostenuta e verifica sulle procedure adottate e sulle spese certificate dal beneficiario; autorizzazione al pagamento e predisposizione determina di pagamento per la liquidazione dell'ulteriore tranches di pagamento	Responsabile di Azione/Sub Azione			<b>RdA</b>
Comunicazione e trasmissione determinazioni di pagamento alla Ragioneria Regionale Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione tranches di finanziamento al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Previa verifica di completezza, convalida e rende disponibile all'Unità di controllo di I livello presso ogni Direzione generale degli Assessorati la documentazione necessaria ai fini delle verifiche di gestione di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento CE 1303/2013	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verificata la completezza del fascicolo e attraverso convalida autorizza la richiesta di effettuazione della verifica di gestione	Unità di controllo dell'ass.to competente			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo			Ufficio di controllo di primo livello presso l'AdG	<b>UC1</b>
Attestazione di spesa e trasmissione al Responsabile di Asse (Autorità di Gestione)	Responsabile di Azione Sub-azione			
Verifica e validazione delle attestazioni di spesa delle Azioni e sub-Azioni dell'Asse e invio all'Autorità di Gestione	Responsabile di Asse			
Attestazione della spesa e asseveramento del rispetto delle condizioni di ricevibilità della domanda di pagamento	Autorità di Gestione			
Accettazione della attestazione di spesa, controllo di precertificazione della spesa e certificazione	Autorità di Certificazione		MISE-DPS / IGRUE	<b>AC1</b>
Eventuale richiesta di utilizzo delle economie derivanti dal ribasso d'asta	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari		<i>eventuale</i>
Ricezione e valutazione della domanda di utilizzo delle economie Eventuale autorizzazione all'utilizzo delle economie derivanti da ribasso d'asta	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari		
Elaborazione e sottoscrizione contratto integrativo per esecuzione lavori di completamento con l'utilizzo delle economie		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Esecuzione lavori con l'utilizzo delle economie			Ditta esecutrice	
Eventuale nomina commissione collaudo nel caso di lavori, comunicazione al RdA/RdSA dell'avvenuto impegno e carica e convalida sul sistema informativo la dichiarazione di spesa corredata di tutta la documentazione amministrativa e contabile a supporto	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari	Commissione di collaudo	
Conclusione lavori/forniture/servizi			Ditta esecutrice	

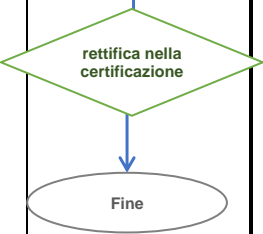
**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Presentazione STATO FINALE		Beneficiari	Direttore Lavori	<i>nel caso di lavori</i>
Effettuazione collaudo tecnico-amministrativo o emissione del certificato di regolare esecuzione			Commissione di collaudo/Direttore dei Lavori/ Ufficio Tecnico	
Approvazione verbale di collaudo o certificato di regolare esecuzione (CRE)		Beneficiari		
Liquidazione somme eventuale collaudo		Commissione di collaudo	Ragioneria Ente	<i>eventuale</i>
Approvazione STATO FINALE e liquidazione somme residue		Beneficiari	Ragioneria Ente Ditta esecutrice	
Richiesta erogazione saldo finale da parte dell'ente, avvio delle procedure di conclusione dell'operazione e verifica ex art. 61 Reg. 1303/2013, trasmissione della documentazione amministrativo-contabile relativa alla spesa sostenuta e della "Dichiarazione di chiusura dell'operazione"		Beneficiari		
Previa verifica di completezza, convalida e rende disponibile all'Unità di controllo di I livello presso ogni Direzione generale degli Assessorati la documentazione necessaria ai fini delle verifiche di gestione di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento CE 1303/2013	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verificata la completezza del fascicolo e attraverso convalida autorizza la richiesta di effettuazione della verifica di gestione	Unità di controllo dell'ass.to competente			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo	Ufficio di controllo di primo livello presso l'AdG			<b>UC1</b>
Conclusione effettiva dell'operazione Predisposizione della determinazione per la liquidazione del saldo finale o per la restituzione delle somme già erogate al beneficiario e non utilizzate per la realizzazione dell'intervento Comunicazione e trasmissione determinazione di pagamento alla Ragioneria Regionale	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Effettuazione verifiche di disponibilità finanziaria e competenza Emissione mandato di pagamento ed erogazione saldo finale al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Attestazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Attestazione della spesa e asseveramento del rispetto delle condizioni di ricevibilità della domanda di pagamento	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	
Accettazione della attestazione di spesa, controllo di precertificazione della spesa e certificazione	Autorità di Certificazione		MISE-DPS / IGRUE	<b>AC1</b>

PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1.a  
 MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA  
 SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITA'





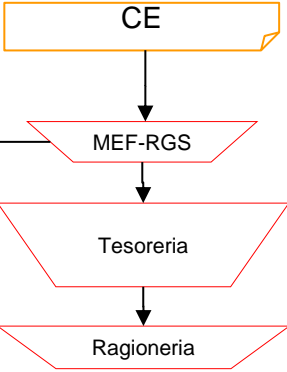
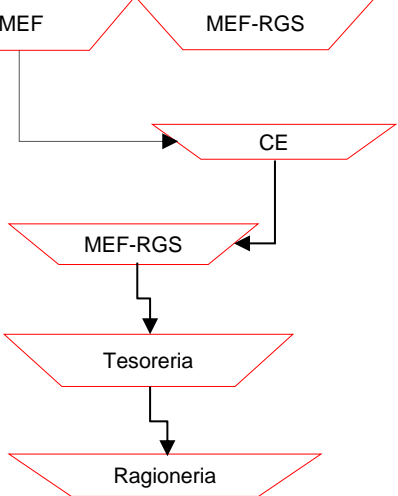
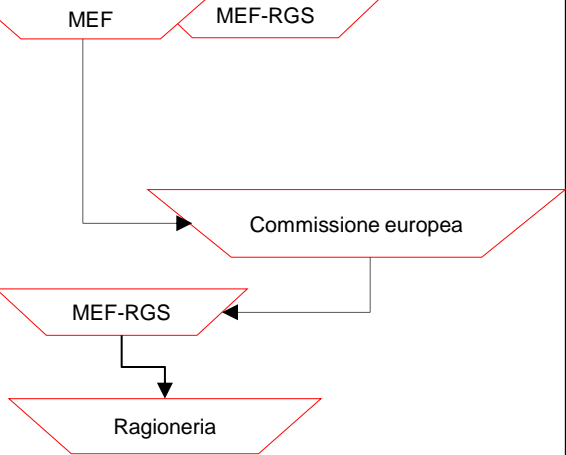
<b>ATTIVITA'</b>	ORGANISMI DI CONTROLLO ESTERNI - GDF	IGRUE	Resp. Azione / sub-azione ADG	CRP (UC1L + Strutt. int. Supporto + AT)	ADC	ADA	<b>OUTPUT</b>
<i>contabilizzazione nella certificazione di spesa</i>						 <pre> graph TD     A[rettifica nella certificazione] --&gt; B(Fine)           </pre>	<b><i>certificazione del dato di spesa rettificato</i></b>

**PISTA DI CONTROLLO -AZIONE/SUB A**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, for**  
**SEZIONE CIRCUITO FINANZI**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI
Adozione del Programma Operativo FESR con Decisione n. C(2015) 4926 del 14/07/2015			
Versamento acconto per la partecipazione dei Fondi all'intervento e informativa all'Autorità di Certificazione	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>	←	
Ricezione acconto			
Contabilizzazione delle entrate, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			
Inoltro della domanda di pagamento quota intermedia alla Commissione Europea ed all'IGRUE	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>	→	
Verifica condizioni di ammissibilità della domanda			
Erogazione quota intermedia di finanziamento comunitaria			
Ricezione quota intermedia			
Contabilizzazione delle entrate, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			
Inoltro della domanda di pagamento del saldo, della relazione finale di esecuzione e della dichiarazione (di cui all'art. 127 del Reg. 1303/2013)	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Audit</div>	→	
Verifica condizioni di ammissibilità della domanda di saldo del finanziamento			
Erogazione del saldo del finanziamento comunitario			
Ricezione saldo e contabilizzazione, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			



**AZIONE 5.1.1a**  
**Contribuzioni e servizi a Regia**  
**ALLEGATO**

SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
 <pre> graph TD     CE[CE] --&gt; MEF_RGS[MEF-RGS]     MEF_RGS --&gt; Tesoreria[Tesoreria]     Tesoreria --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	RR1
 <pre> graph TD     MEF[MEF] --&gt; MEF_RGS1[MEF-RGS]     MEF_RGS1 --&gt; CE[CE]     CE --&gt; MEF_RGS2[MEF-RGS]     MEF_RGS2 --&gt; Tesoreria[Tesoreria]     Tesoreria --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	RR2
 <pre> graph TD     MEF[MEF] --&gt; CE[Commissione europea]     CE --&gt; MEF_RGS[MEF-RGS]     MEF_RGS --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	RR3

**PISTA DI CONTROLLO -AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI**

n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
AdA1	Autorità di Audit	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità	AdA/AdG/AdC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</li> <li>- documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</li> <li>- relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</li> </ul>	Reg. 1303/2013 art. 72, art. 123, artt 125, 126 e 127
AG1 AG2	Autorità di Gestione	<p><b>Verifica di coerenza programmatica</b>            Congruenza dei criteri applicati rispetto a quelli eventualmente inseriti nelle Direttive e nell'avviso pubblico, o della loro coerenza rispetto agli obiettivi dell'Azione nonché rispetto alle politiche orizzontali dell'Unione Europea (Pari Opportunità, Ambiente, Occupazione, Concorrenza)</p>	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)	Direttive di attuazione Avviso pubblico	PO FESR Sardegna 2014- 2020 Regolamenti Comunitari Normativa sugli Aiuti Normativa regionale in materia di aiuti Criteri di ammissibilità e selezione approvati dal CdS
RdA/SA	Responsabile d'Azione - sub azione	Verifica la correttezza delle procedure adottate prima di autorizzare la liquidazione delle tranche di pagamento	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)		
UC	Ufficio controllo	<p><b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione</b>            Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.</p> <p><b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi in caso di selezione di un soggetto attuatore</b></p>	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atto di programmazione</li> <li>- estratto avviso pubblico</li> <li>- documenti programmatici</li> <li>- atti amministrativi</li> <li>- domande di contributo</li> <li>- verbali di istruttoria delle domande</li> <li>- atto di aggiudicazione</li> <li>- graduatoria</li> <li>- pubblicazione dell'atto di aggiudicazione</li> <li>- Atti relativi alla procedura di selezione dell'Organismo Intermedio/Soggetto Attuatore</li> </ul>	Regolamenti comunitari Manuale RdA/SA Manuale dei controlli di primo livello Normativa sugli appalti pubblici di servizi

UC1	Ufficio controllo	<p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco</b>  <b>Correttezza delle procedure adottate in materia di affidamento degli incarichi professionali, di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori, compresa la verifica delle condizioni di realizzazione delle economie</b>  Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese  Verifica della sussistenza e regolarità della documentazione amministrativa e contabile e tecnica relativa all'operazione cofinanziata  Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa  Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'operazione cofinanziata  Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo.  Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione.  Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Correttezza delle procedure adottate per l'adozione/approvazione di eventuali ulteriori atti relativi a modifiche o integrazioni contrattuali (atti di sottomissione, sospensioni e riprese dei lavori, contratti aggiuntivi, richieste di utilizzo delle economie, perizie di variante, ...) e per l'utilizzo di eventuali economie realizzate nelle diverse fasi dell'appalto e/o dell'esecuzione dei lavori.</p> <p><b>Eventuali verifiche in loco:</b> verifica del fascicolo dell'operazione presso il Beneficiario e della realizzazione dell'operazione conforme a quella finanziata, del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per il periodo minimo previsto dai Regolamenti Comunitari</p>	RdA/SA (Dossier Operazione)	-Atti relativi alle procedure di affidamento degli incarichi professionali e delle gare d'appalto per la realizzazione dei lavori, servizi e forniture inerenti l'operazione finanziata - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1301/2013 - Reg. (CE) 1302/2013 - Reg. (CE) 480/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - DLgs. 50/16
RR1	Assessorato alla Programmazione Bilancio	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo erogato ad un valore pari alla partecipazione dei Fondi agli interventi Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio
RR2	Ragioneria regionale	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (quota intermedia) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio
RR3	Ragioneria regionale	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (saldo) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio

AC1	<b>Autorità di Certificazione</b>	<b>Controllo di precertificazione della spesa</b> Verifica il sistema di gestione dal punto di vista contabile e di bilancio Avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni progressive Presenza di eventuali recuperi e o soppressioni Esistenza e articolazione della pista di controllo Effettuazione dei controlli di primo livello ed esiti degli stessi Modalità di conservazione della documentazione di spesa Elenco operazioni	AdC	Verbali di controllo di primo livello Attestazioni di spesa del Responsabile di Linea di Attività	Manuale di certificazione della spesa Manuale dei controlli di primo livello
-----	-----------------------------------	--	-----	--	---

**Sezione selezione - art. 25 del Reg. 480/2014, lettera a)****Selezione con atto**

<b>Iter</b>	Parere di coerenza dell'AdG Atto di programmazione che individua l'operazione
<b>Sezione Finanziaria - art. 25 del Reg. 480/2014</b>	
<b>Operazione</b>	Scheda anagrafica operazione (VEDI DOSSIER OPERAZIONE ANAGRAFICA) Convenzione con il Beneficiario Disciplinare firmato dal Beneficiario Atti di impegno della spesa Quadro finanziario per operazione Elenco analitico per operazione degli atti relativi agli impegni giuridicamente vincolanti, giustificativi di spesa, atti di liquidazione, mandati di pagamento (VEDI DOSSIER OPERAZIONE SEZIONE FINANZIARIA) Presente su SMEC Attestazioni di spesa del Beneficiario aggiornata al bimestre di riferimento Schede di rendicontazione e monitoraggio finanziario Autorizzazione ai pagamenti delle quote di finanziamento  Mandati di pagamenti delle quote di finanziamento emessi dalla Ragioneria Regionale  Attestazioni di spesa del Responsabile di Azione/Sub Azione
<b>Sezione tecnico-amministrativa - art. 25 del Reg. 480/2014</b>	
<b>Operazione</b>	Metodo di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco - Piano annuale - Universo preso in conto ed estrazione annuale campioni  Verbali dei controlli di primo livello amministrativo-contabili sul 100% delle operazioni  Verbali dei controlli in loco Attestazione di responsabilità del Beneficiario aggiornata al bimestre di riferimento Schede di rendicontazione e monitoraggio procedurale e fisico Documentazione richiesta dal Responsabile di Azione/Sub Azione presente su SMEC ai fini del controllo di primo livello amministrativo-documentale ( <i>riportare l'elenco degli atti richiesti</i> ) Documentazione acquisita dal Responsabile di Azione/Su Azione nell'ambito del controllo in loco ( <i>riportare l'elenco degli atti acquisiti</i> )



**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DOSSIER OPERAZIONE - ANAGRAFICA (art. 25 del Reg. 480/2014)**

**Gruppo di operazioni**

\_\_\_\_\_

**Operazione**

\_\_\_\_\_

**Codice Monitoraggio**

\_\_\_\_\_

**Macroprocesso**

\_\_\_\_\_

**Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota spesa pubblica nazionale**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota privata (se presente)**

\_\_\_\_\_

**Responsabile Attività**

\_\_\_\_\_

**Beneficiario**

\_\_\_\_\_

**Soggetto Attuatore (se presente)**

\_\_\_\_\_





**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DOSSIER OPERAZIONE - ANAGRAFICA (art. 25 del Reg. 480/2014)**

Importo rendicontabile	<b>Controllo di primo livello</b>		Erogazione del contributo al Beneficiario	<b>Dichiarazione di spesa RdA/SA</b>	
	Check list di controllo della spesa (n. di riferimento)	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdA/SA in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdA/SA
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -	€ -	€ -	€ -		€ -

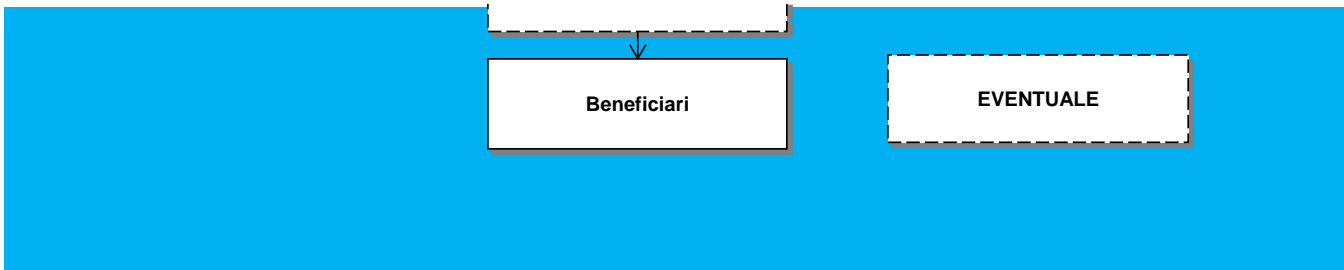


**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA**  
**Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche dei canali tombati "Liori" e "Mangioi"**  
**Comune di Capoterra**  
**CUP G49H18000200002**

<b>PROGRAMMA</b>	PO FESR 2014 - 2020
<b>ASSE</b>	V
<b>AZIONE/SUB AZIONE</b>	5.1.1.a
<b>ATTO PROGRAMMATICO</b>	Delibera del 23 settembre 2016, n. 51/5 "Programmazione ed attuazione interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico. a) P.O.R. F.E.S.R. 2014/2020 - Azione 5.1.1
<b>ITER</b>	Gara ad evidenza pubblica
<b>MACROPROCESSO</b>	<b>Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA</b>
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Ass.to della Programmazione - Centro Regionale di Programmazione
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	Ass.to della Programmazione - Servizio verifica programmazione della spesa e attività connesse alle funzioni dell'autorità di pagamento
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	Presidenza -Ufficio dell'Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR ed FSE
<b>UFFICIO CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PRESSO L'ADG</b>	Centro Regionale di Programmazione - Dott. Maurizio Fancello
<b>RESPONSABILE DI ASSE</b>	Centro Regionale di Programmazione - Responsabile dell'Asse V Dottor Luigi Moro
<b>RESPONSABILE DI AZIONE/SUB AZIONE (RdA/RdSA)</b>	Assessorato dei lavori pubblici - Servizio opere idriche e idrogeologiche - Ing. Costantino Azzena
<b>UNITA' DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO PRESSO LA DG</b>	Assessorato dei lavori pubblici - Direzione Generale
<b>IMPORTO PROGRAMMATO</b>	€ 1,120,000.00
<b>BENEFICIARI</b>	Comune di Capoterra
<b>SOGGETTO ATTUATORE (SA)</b>	

**ORGANIGRAMMA FUNZIONALE**

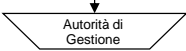




**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.5.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE PROGRAMMAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Analisi dei principali documenti della programmazione 2014/2020	Autorità di Gestione			
Rilevazione e analisi delle esigenze del territorio di riferimento			Partenariato istituzionale economico-sociale	
Recepimento delle indicazioni fornite Partenariato istituzionale economico-sociale	Autorità di Gestione			
Recepimento istanze politiche e sociali			Giunta Regionale,	
Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	Assessorato Ambiente - Servizio SAVI			
Valutazione ex ante	Nucleo di Valutazione Regionale			
Stesura del POR	Autorità di Gestione			
Negoziato del POR con la CE (nota di ricevibilità della CE e avvio dell'istruttoria per l'adozione)			Commissione Europea	
Elaborazione documento definitivo: definizione delle Linee e attribuzione delle risorse finanziarie alle linee	Autorità di Gestione			
Presenza d'atto del POR			Giunta Regionale	
Trasmissione del POR alla CE	Autorità di Gestione		Commissione Europea	
Adozione del Documento (Decisione della CE)	Autorità di Gestione			
Pubblicazione del POR sul sito della Regione Sardegna	Autorità di Gestione			
Elaborazione dei criteri di selezione delle operazioni e stesura del documento	Autorità di Gestione			
Approvazione del documento			Comitato di Sorveglianza	
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione, di Audit e di Certificazione			
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE	Autorità di Gestione, di Audit e di Certificazione			
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo ai principi contenuti nell'art. 72 del Reg.1303/2013 e rilascio del relativo parere			Autorità di Audit	AdA1
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea	Autorità di Gestione			
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto			Commissione Europea	
Predisposizione della scheda d'Azione/Sub Azione, delle piste di controllo e cronoprogramma	Responsabile di Azione/ Sub Azione			

PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.5.1.a  
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA  
SEZIONE PROGRAMMAZIONE

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
	 ↓ Autorità di Gestione			

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE SELEZIONE CON ATTO DI PROGRAMMAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Analisi tecnica e ricognizione del fabbisogno, propedeutiche alla definizione dell'elenco degli interventi prioritari da realizzare	<pre> graph TD     A[Responsabile di Azione/Sub azione] --&gt; B[Responsabile dell'Azione/Sub azione]     B --&gt; C[Autorità di Gestione]     C --&gt; D[Giunta Regionale]     D --&gt; E[Responsabile dell'Azione/Sub azione]     D --&gt; F[Giunta Regionale]     F --&gt; G[Soggetto Attuatore]     G --&gt; H[Responsabile Unico del Procedimento]     I[Responsabile dell'Azione/Sub azione] &lt;--&gt; G             </pre>			
Predisposizione documentazione preliminare all'emanazione dell'Atto di programmazione delle risorse dell'Azione/Sub azione				
Analisi della documentazione e formulazione parere di coerenza programmatica				
Emanazione dell'Atto di programmazione e da mandato al Responsabile d'Azione per l'attuazione delle operazioni				
Individuazione del Soggetto Attuatore all'interno dei documenti di programmazione				
Stipula della convenzione con il soggetto previsto dagli atti di programmazione				
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento				

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Firma del Disciplinare contenente gli obblighi e adempimenti dei Beneficiari	Responsabile d'Azione/Sub Azione	Beneficiari		
Liquidazione del primo acconto secondo convenzione.	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione primo acconto al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento		Beneficiari		
Individuazione del tecnico incaricato della progettazione (interno o esterno)		Beneficiari		
Affidamento formale dell'elaborazione di progettazione a uffici tecnici interni al Beneficiario o a soggetti esterni		Beneficiari		
Elaborazione della progettazione tecnica da parte dei tecnici incaricati e approvazione della progettazione		Beneficiari	Tecnici incaricati	
Determina a contrarre, atto con il quale la stazione appaltante manifesta la propria volontà di stipulare un contratto in attuazione dell'operazione		Beneficiari		
Predisposizione documentazione da porre a base di gara. Nomina del Direttore dei Lavori e del Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione (se diversi dai progettisti)		Beneficiari	Tecnici incaricati	
Indizione gara d'appalto per la realizzazione dell'opera secondo le norme vigenti. Nomina della Commissione aggiudicatrice		Beneficiari		
Produzione e inoltro offerte da parte delle ditte		Beneficiari	Ditte concorrenti	
Valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria Pubblicazione graduatoria provvisoria			Commissione aggiudicatrice	
Eventuale produzione ricorsi da parte delle ditte			Ditte concorrenti	
Esame dei ricorsi ed eventuale ulteriore passaggio in Commissione		Beneficiari	Commissione aggiudicatrice	
Trasmissione degli atti della Commissione aggiudicatrice al Responsabile del Procedimento		Beneficiari	Commissione aggiudicatrice	
Approvazione degli atti della Commissione, Aggiudicazione provvisoria, Aggiudicazione definitiva, Pubblicazione degli esiti di gara (sito RAS, BURAS, lettere ai partecipanti, stampa, ...) da parte del RUP		Beneficiari		
Stipula del contratto d'appalto		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Approvazione Quadro Economico con importi al netto del ribasso ed Impegno di spesa		Beneficiari		
Consegna e avvio lavori		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Realizzazione lavori Presentazione e richiesta liquidazione SS.AA.LL.		Beneficiari	Ditta Esecutrice Direttore Lavori	
Liquidazione SS.AA.LL. Liquidazione somme e emissione mandato di pagamento		Beneficiari	Ditta esecutrice	



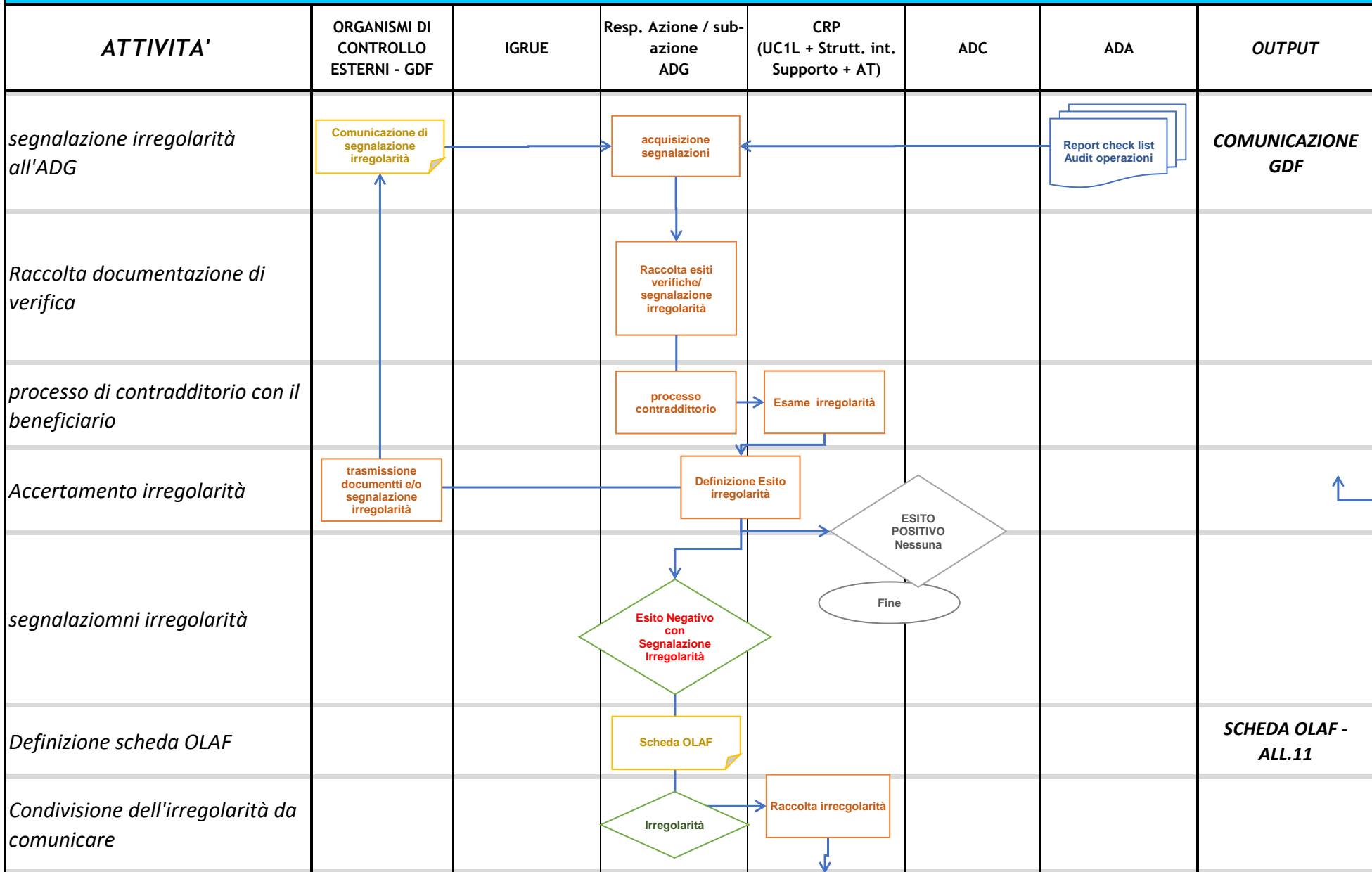
**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

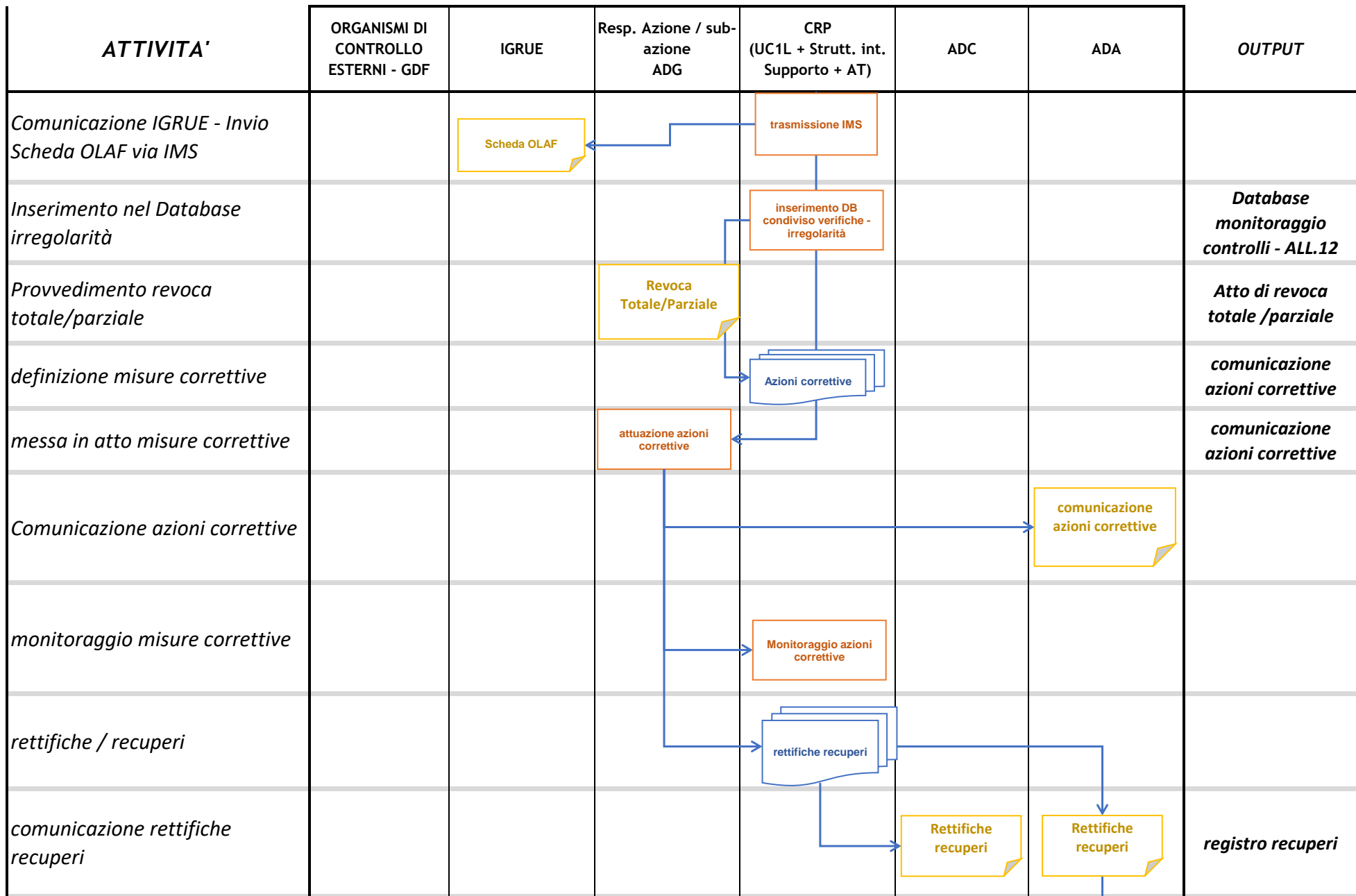
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Individuazione delle previsioni di spesa per l'anno in corso e aggiornamento del cronoprogramma finanziario e procedurale		Beneficiari		
Richiesta erogazione ulteriori acconti da parte dell'ente (come da convenzione/cronoprogramma) e trasmissione della documentazione amministrativa contabile relativa alla certificazione della spesa sostenuta		Beneficiari		
Ricezione della documentazione sulla spesa sostenuta e verifica sulle procedure adottate e sulle spese certificate dal beneficiario; autorizzazione al pagamento e predisposizione determina di pagamento per la liquidazione dell'ulteriore tranches di pagamento	Responsabile di Azione/Sub Azione			<b>RdA</b>
Comunicazione e trasmissione determinazioni di pagamento alla Ragioneria Regionale Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione tranches di finanziamento al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Previa verifica di completezza, convalida e rende disponibile all'Unità di controllo di I livello presso ogni Direzione generale degli Assessorati la documentazione necessaria ai fini delle verifiche di gestione di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento CE 1303/2013	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verificata la completezza del fascicolo e attraverso convalida autorizza la richiesta di effettuazione della verifica di gestione	Unità di controllo dell'ass.to competente			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo			Ufficio di controllo di primo livello presso l'AdG	<b>UC1</b>
Attestazione di spesa e trasmissione al Responsabile di Asse (Autorità di Gestione)	Responsabile di Azione Sub-azione			
Verifica e validazione delle attestazioni di spesa delle Azioni e sub-Azioni dell'Asse e invio all'Autorità di Gestione	Responsabile di Asse			
Attestazione della spesa e asseveramento del rispetto delle condizioni di ricevibilità della domanda di pagamento	Autorità di Gestione			
Accettazione della attestazione di spesa, controllo di precertificazione della spesa e certificazione	Autorità di Certificazione		MISE-DPS / IGRUE	<b>AC1</b>
Eventuale richiesta di utilizzo delle economie derivanti dal ribasso d'asta	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari		<i>eventuale</i>
Ricezione e valutazione della domanda di utilizzo delle economie Eventuale autorizzazione all'utilizzo delle economie derivanti da ribasso d'asta	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari		
Elaborazione e sottoscrizione contratto integrativo per esecuzione lavori di completamento con l'utilizzo delle economie		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Esecuzione lavori con l'utilizzo delle economie			Ditta esecutrice	
Eventuale nomina commissione collaudo nel caso di lavori, comunicazione al RdA/RdSA dell'avvenuto impegno e carica e convalida sul sistema informativo la dichiarazione di spesa corredata di tutta la documentazione amministrativa e contabile a supporto	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari	Commissione di collaudo	
Conclusione lavori/forniture/servizi			Ditta esecutrice	

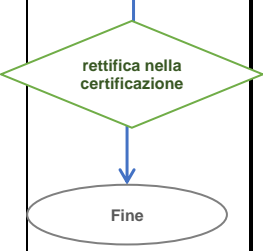
**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Presentazione STATO FINALE		Beneficiari	Direttore Lavori	<i>nel caso di lavori</i>
Effettuazione collaudo tecnico-amministrativo o emissione del certificato di regolare esecuzione			Commissione di collaudo/Direttore dei Lavori/ Ufficio Tecnico	
Approvazione verbale di collaudo o certificato di regolare esecuzione (CRE)		Beneficiari		
Liquidazione somme eventuale collaudo		Commissione di collaudo	Ragioneria Ente	<i>eventuale</i>
Approvazione STATO FINALE e liquidazione somme residue		Beneficiari	Ragioneria Ente Ditta esecutrice	
Richiesta erogazione saldo finale da parte dell'ente, avvio delle procedure di conclusione dell'operazione e verifica ex art. 61 Reg. 1303/2013, trasmissione della documentazione amministrativo-contabile relativa alla spesa sostenuta e della "Dichiarazione di chiusura dell'operazione"		Beneficiari		
Previa verifica di completezza, convalida e rende disponibile all'Unità di controllo di I livello presso ogni Direzione generale degli Assessorati la documentazione necessaria ai fini delle verifiche di gestione di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento CE 1303/2013	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verificata la completezza del fascicolo e attraverso convalida autorizza la richiesta di effettuazione della verifica di gestione	Unità di controllo dell'ass.to competente			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo	Ufficio di controllo di primo livello presso l'AdG			<b>UC1</b>
Conclusione effettiva dell'operazione Predisposizione della determinazione per la liquidazione del saldo finale o per la restituzione delle somme già erogate al beneficiario e non utilizzate per la realizzazione dell'intervento Comunicazione e trasmissione determinazione di pagamento alla Ragioneria Regionale	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Effettuazione verifiche di disponibilità finanziaria e competenza Emissione mandato di pagamento ed erogazione saldo finale al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Attestazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Attestazione della spesa e asseveramento del rispetto delle condizioni di ricevibilità della domanda di pagamento	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	
Accettazione della attestazione di spesa, controllo di precertificazione della spesa e certificazione	Autorità di Certificazione		MISE-DPS / IGRUE	<b>AC1</b>

PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1.a  
 MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA  
 SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITA'



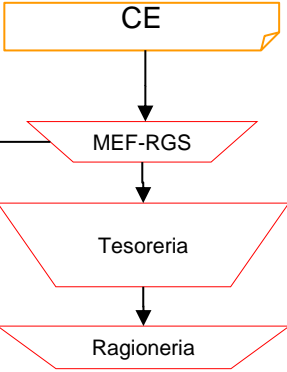
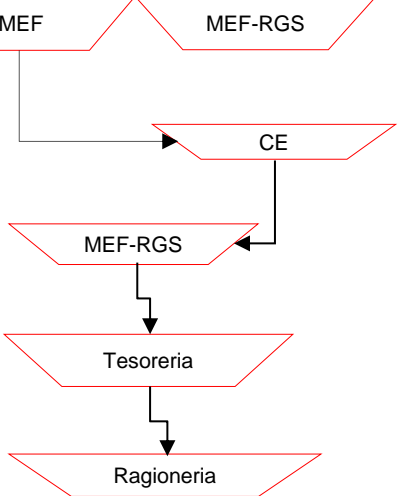
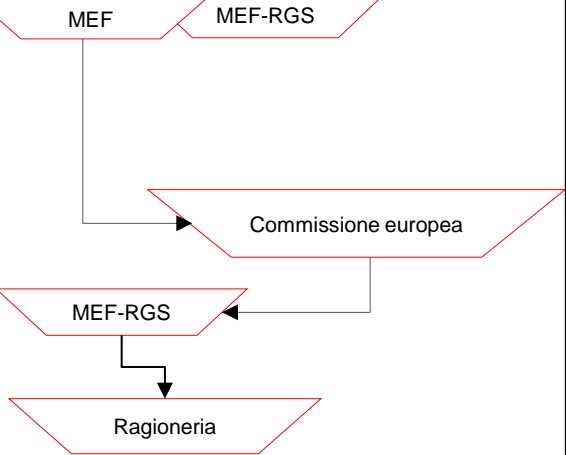


<b>ATTIVITA'</b>	ORGANISMI DI CONTROLLO ESTERNI - GDF	IGRUE	Resp. Azione / sub-azione ADG	CRP (UC1L + Strutt. int. Supporto + AT)	ADC	ADA	<b>OUTPUT</b>
<i>contabilizzazione nella certificazione di spesa</i>						 <pre> graph TD     A[rettifica nella certificazione] --&gt; B(Fine)           </pre>	<b><i>certificazione del dato di spesa rettificato</i></b>

**PISTA DI CONTROLLO -AZIONE/SUB A**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, for**  
**SEZIONE CIRCUITO FINANZI**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI
Adozione del Programma Operativo FESR con Decisione n. C(2015) 4926 del 14/07/2015			
Versamento acconto per la partecipazione dei Fondi all'intervento e informativa all'Autorità di Certificazione	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>	←	
Ricezione acconto			
Contabilizzazione delle entrate, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			
Inoltro della domanda di pagamento quota intermedia alla Commissione Europea ed all'IGRUE	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>	→	
Verifica condizioni di ammissibilità della domanda			
Erogazione quota intermedia di finanziamento comunitaria			
Ricezione quota intermedia			
Contabilizzazione delle entrate, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			
Inoltro della domanda di pagamento del saldo, della relazione finale di esecuzione e della dichiarazione (di cui all'art. 127 del Reg. 1303/2013)	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Audit</div>	→	
Verifica condizioni di ammissibilità della domanda di saldo del finanziamento			
Erogazione del saldo del finanziamento comunitario			
Ricezione saldo e contabilizzazione, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			

**AZIONE 5.1.1a**  
**Contribuzioni e servizi a Regia**  
**ALLEGATO**

SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
 <pre> graph TD     CE[CE] --&gt; MEF_RGS[MEF-RGS]     MEF_RGS --&gt; Tesoreria[Tesoreria]     Tesoreria --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	RR1
 <pre> graph TD     MEF[MEF] --&gt; MEF_RGS1[MEF-RGS]     MEF_RGS1 --&gt; CE[CE]     CE --&gt; MEF_RGS2[MEF-RGS]     MEF_RGS2 --&gt; Tesoreria[Tesoreria]     Tesoreria --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	RR2
 <pre> graph TD     MEF[MEF] --&gt; CE[Commissione europea]     CE --&gt; MEF_RGS[MEF-RGS]     MEF_RGS --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	RR3

**PISTA DI CONTROLLO -AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI**

n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
AdA1	Autorità di Audit	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità	AdA/AdG/AdC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</li> <li>- documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</li> <li>- relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</li> </ul>	Reg. 1303/2013 art. 72, art. 123, artt 125, 126 e 127
AG1 AG2	Autorità di Gestione	<p><b>Verifica di coerenza programmatica</b>            Congruenza dei criteri applicati rispetto a quelli eventualmente inseriti nelle Direttive e nell'avviso pubblico, o della loro coerenza rispetto agli obiettivi dell'Azione nonché rispetto alle politiche orizzontali dell'Unione Europea (Pari Opportunità, Ambiente, Occupazione, Concorrenza)</p>	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)	Direttive di attuazione Avviso pubblico	PO FESR Sardegna 2014- 2020 Regolamenti Comunitari Normativa sugli Aiuti Normativa regionale in materia di aiuti Criteri di ammissibilità e selezione approvati dal CdS
RdA/SA	Responsabile d'Azione - sub azione	Verifica la correttezza delle procedure adottate prima di autorizzare la liquidazione delle tranche di pagamento	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)		
UC	Ufficio controllo	<p><b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione</b>            Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.</p> <p><b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi in caso di selezione di un soggetto attuatore</b></p>	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atto di programmazione</li> <li>- estratto avviso pubblico</li> <li>- documenti programmatici</li> <li>- atti amministrativi</li> <li>- domande di contributo</li> <li>- verbali di istruttoria delle domande</li> <li>- atto di aggiudicazione</li> <li>- graduatoria</li> <li>- pubblicazione dell'atto di aggiudicazione</li> <li>- Atti relativi alla procedura di selezione dell'Organismo Intermedio/Soggetto Attuatore</li> </ul>	Regolamenti comunitari Manuale RdA/SA Manuale dei controlli di primo livello Normativa sugli appalti pubblici di servizi



UC1	Ufficio controllo	<p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco</b>  <b>Correttezza delle procedure adottate in materia di affidamento degli incarichi professionali, di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori, compresa la verifica delle condizioni di realizzazione delle economie</b>  Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese  Verifica della sussistenza e regolarità della documentazione amministrativa e contabile e tecnica relativa all'operazione cofinanziata  Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa  Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'operazione cofinanziata  Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo.  Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione.  Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Correttezza delle procedure adottate per l'adozione/approvazione di eventuali ulteriori atti relativi a modifiche o integrazioni contrattuali (atti di sottomissione, sospensioni e riprese dei lavori, contratti aggiuntivi, richieste di utilizzo delle economie, perizie di variante, ...) e per l'utilizzo di eventuali economie realizzate nelle diverse fasi dell'appalto e/o dell'esecuzione dei lavori.</p> <p><b>Eventuali verifiche in loco:</b> verifica del fascicolo dell'operazione presso il Beneficiario e della realizzazione dell'operazione conforme a quella finanziata, del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per il periodo minimo previsto dai Regolamenti Comunitari</p>	RdA/SA (Dossier Operazione)	-Atti relativi alle procedure di affidamento degli incarichi professionali e delle gare d'appalto per la realizzazione dei lavori, servizi e forniture inerenti l'operazione finanziata - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1301/2013 - Reg. (CE) 1302/2013 - Reg. (CE) 480/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - DLgs. 50/16
RR1	Assessorato alla Programmazione Bilancio	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo erogato ad un valore pari alla partecipazione dei Fondi agli interventi Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio
RR2	Ragioneria regionale	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (quota intermedia) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio
RR3	Ragioneria regionale	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (saldo) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio

AC1	<b>Autorità di Certificazione</b>	<b>Controllo di precertificazione della spesa</b> Verifica il sistema di gestione dal punto di vista contabile e di bilancio Avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni progressive Presenza di eventuali recuperi e o soppressioni Esistenza e articolazione della pista di controllo Effettuazione dei controlli di primo livello ed esiti degli stessi Modalità di conservazione della documentazione di spesa Elenco operazioni	AdC	Verbali di controllo di primo livello Attestazioni di spesa del Responsabile di Linea di Attività	Manuale di certificazione della spesa Manuale dei controlli di primo livello
-----	-----------------------------------	--	-----	--	---

**Sezione selezione - art. 25 del Reg. 480/2014, lettera a)****Selezione con atto**

<b>Iter</b>	Parere di coerenza dell'AdG Atto di programmazione che individua l'operazione
<b>Sezione Finanziaria - art. 25 del Reg. 480/2014</b>	
<b>Operazione</b>	Scheda anagrafica operazione (VEDI DOSSIER OPERAZIONE ANAGRAFICA) Convenzione con il Beneficiario Disciplinare firmato dal Beneficiario Atti di impegno della spesa Quadro finanziario per operazione Elenco analitico per operazione degli atti relativi agli impegni giuridicamente vincolanti, giustificativi di spesa, atti di liquidazione, mandati di pagamento (VEDI DOSSIER OPERAZIONE SEZIONE FINANZIARIA) Presente su SMEC Attestazioni di spesa del Beneficiario aggiornata al bimestre di riferimento Schede di rendicontazione e monitoraggio finanziario Autorizzazione ai pagamenti delle quote di finanziamento  Mandati di pagamenti delle quote di finanziamento emessi dalla Ragioneria Regionale  Attestazioni di spesa del Responsabile di Azione/Sub Azione
<b>Sezione tecnico-amministrativa - art. 25 del Reg. 480/2014</b>	
<b>Operazione</b>	Metodo di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco - Piano annuale - Universo preso in conto ed estrazione annuale campioni  Verbali dei controlli di primo livello amministrativo-contabili sul 100% delle operazioni  Verbali dei controlli in loco Attestazione di responsabilità del Beneficiario aggiornata al bimestre di riferimento Schede di rendicontazione e monitoraggio procedurale e fisico Documentazione richiesta dal Responsabile di Azione/Sub Azione presente su SMEC ai fini del controllo di primo livello amministrativo-documentale ( <i>riportare l'elenco degli atti richiesti</i> ) Documentazione acquisita dal Responsabile di Azione/Su Azione nell'ambito del controllo in loco ( <i>riportare l'elenco degli atti acquisiti</i> )



**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DOSSIER OPERAZIONE - ANAGRAFICA (art. 25 del Reg. 480/2014)**

**Gruppo di operazioni**

---

**Operazione**

---

**Codice Monitoraggio**

---

**Macroprocesso**

---

**Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti**

---

**Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione**

---

**Importo della quota spesa pubblica nazionale**

---

**Importo della quota privata (se presente)**

---

**Responsabile Attività**

---

**Beneficiario**

---

**Soggetto Attuatore (se presente)**

---



**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DOSSIER OPERAZIONE - ANAGRAFICA (art. 25 del Reg. 480/2014)**

Importo rendicontabile	<b>Controllo di primo livello</b>		Erogazione del contributo al Beneficiario	<b>Dichiarazione di spesa RdA/SA</b>	
	Check list di controllo della spesa (n. di riferimento)	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdA/SA in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdA/SA
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -	€ -	€ -	€ -		€ -



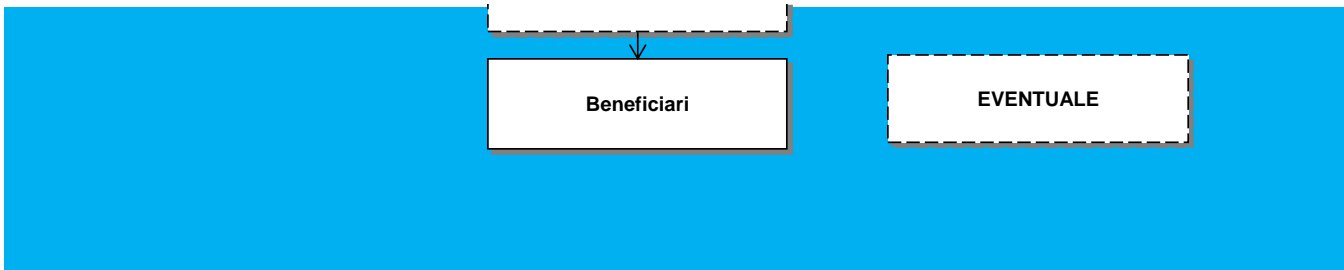


**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA**  
**Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche dei canali tombati "Riu Mortu" e "Riu Saliu"**  
**Comune di Monserrato**  
**CUP C32H18000290008**

<b>PROGRAMMA</b>	PO FESR 2014 - 2020
<b>ASSE</b>	V
<b>AZIONE/SUB AZIONE</b>	5.1.1.a
<b>ATTO PROGRAMMATICO</b>	Delibera del 23 settembre 2016, n. 51/5 "Programmazione ed attuazione interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico. a) P.O.R. F.E.S.R. 2014/2020 - Azione 5.1.1
<b>ITER</b>	Gara ad evidenza pubblica
<b>MACROPROCESSO</b>	<b>Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA</b>
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Ass.to della Programmazione - Centro Regionale di Programmazione
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	Ass.to della Programmazione - Servizio verifica programmazione della spesa e attività connesse alle funzioni dell'autorità di pagamento
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	Presidenza -Ufficio dell'Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR ed FSE
<b>UFFICIO CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PRESSO L'ADG</b>	Centro Regionale di Programmazione - Dott. Maurizio Fancello
<b>RESPONSABILE DI ASSE</b>	Centro Regionale di Programmazione - Responsabile dell'Asse V Dottor Luigi Moro
<b>RESPONSABILE DI AZIONE/SUB AZIONE (RdA/RdSA)</b>	Assessorato dei lavori pubblici - Servizio opere idriche e idrogeologiche - Ing. Costantino Azzena
<b>UNITA' DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO PRESSO LA DG</b>	Assessorato dei lavori pubblici - Direzione Generale
<b>IMPORTO PROGRAMMATO</b>	520,000.00
<b>BENEFICIARI</b>	Comune di Monserrato
<b>SOGGETTO ATTUATORE (SA)</b>	

**ORGANIGRAMMA FUNZIONALE**

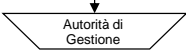




**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.5.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE PROGRAMMAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Analisi dei principali documenti della programmazione 2014/2020	Autorità di Gestione			
Rilevazione e analisi delle esigenze del territorio di riferimento			Partenariato istituzionale economico-sociale	
Recepimento delle indicazioni fornite Partenariato istituzionale economico-sociale	Autorità di Gestione			
Recepimento istanze politiche e sociali			Giunta Regionale,	
Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	Assessorato Ambiente - Servizio SAVI			
Valutazione ex ante	Nucleo di Valutazione Regionale			
Stesura del POR	Autorità di Gestione			
Negoziato del POR con la CE (nota di ricevibilità della CE e avvio dell'istruttoria per l'adozione)			Commissione Europea	
Elaborazione documento definitivo: definizione delle Linee e attribuzione delle risorse finanziarie alle linee	Autorità di Gestione			
Presenza d'atto del POR			Giunta Regionale	
Trasmissione del POR alla CE	Autorità di Gestione		Commissione Europea	
Adozione del Documento (Decisione della CE)	Autorità di Gestione			
Pubblicazione del POR sul sito della Regione Sardegna	Autorità di Gestione			
Elaborazione dei criteri di selezione delle operazioni e stesura del documento	Autorità di Gestione			
Approvazione del documento			Comitato di Sorveglianza	
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione, di Audit e di Certificazione			
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE	Autorità di Gestione, di Audit e di Certificazione			
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo ai principi contenuti nell'art. 72 del Reg.1303/2013 e rilascio del relativo parere			Autorità di Audit	AdA1
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea	Autorità di Gestione			
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto			Commissione Europea	
Predisposizione della scheda d'Azione/Sub Azione, delle piste di controllo e cronoprogramma	Responsabile di Azione/ Sub Azione			

PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.5.1.a  
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA  
SEZIONE PROGRAMMAZIONE

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
	 <p>Autorità di Gestione</p>			

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE SELEZIONE CON ATTO DI PROGRAMMAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
<p>Analisi tecnica e ricognizione del fabbisogno, propedeutiche alla definizione dell'elenco degli interventi prioritari da realizzare</p>	<pre> graph TD     A[Responsabile di Azione/Sub azione] --&gt; B[Responsabile dell'Azione/Sub azione]     B --&gt; C[Autorità di Gestione]     C --&gt; D[Giunta Regionale]     D --&gt; E[Responsabile dell'Azione/Sub azione]     D --&gt; F[Giunta Regionale]     F --&gt; G[Soggetto Attuatore]     G --&gt; H[Responsabile Unico del Procedimento]     I[Responsabile dell'Azione/Sub azione] &lt;--&gt; G             </pre>			
<p>Predisposizione documentazione preliminare all'emanazione dell'Atto di programmazione delle risorse dell'Azione/Sub azione</p>				
<p>Analisi della documentazione e formulazione parere di coerenza programmatica</p>				
<p>Emanazione dell'Atto di programmazione e da mandato al Responsabile d'Azione per l'attuazione delle operazioni</p>				
<p>Individuazione del Soggetto Attuatore all'interno dei documenti di programmazione</p>				
<p>Stipula della convenzione con il soggetto previsto dagli atti di programmazione</p>				
<p>Nomina del Responsabile Unico del Procedimento</p>				

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Firma del Disciplinare contenente gli obblighi e adempimenti dei Beneficiari	Responsabile d'Azione/Sub Azione	Beneficiari		
Liquidazione del primo acconto secondo convenzione.	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione primo acconto al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento		Beneficiari		
Individuazione del tecnico incaricato della progettazione (interno o esterno)		Beneficiari		
Affidamento formale dell'elaborazione di progettazione a uffici tecnici interni al Beneficiario o a soggetti esterni		Beneficiari		
Elaborazione della progettazione tecnica da parte dei tecnici incaricati e approvazione della progettazione		Beneficiari	Tecnici incaricati	
Determina a contrarre, atto con il quale la stazione appaltante manifesta la propria volontà di stipulare un contratto in attuazione dell'operazione		Beneficiari		
Predisposizione documentazione da porre a base di gara. Nomina del Direttore dei Lavori e del Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione (se diversi dai progettisti)		Beneficiari	Tecnici incaricati	
Indizione gara d'appalto per la realizzazione dell'opera secondo le norme vigenti. Nomina della Commissione aggiudicatrice		Beneficiari		
Produzione e inoltro offerte da parte delle ditte		Beneficiari	Ditte concorrenti	
Valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria Pubblicazione graduatoria provvisoria			Commissione aggiudicatrice	
Eventuale produzione ricorsi da parte delle ditte			Ditte concorrenti	
Esame dei ricorsi ed eventuale ulteriore passaggio in Commissione		Beneficiari	Commissione aggiudicatrice	
Trasmissione degli atti della Commissione aggiudicatrice al Responsabile del Procedimento		Beneficiari	Commissione aggiudicatrice	
Approvazione degli atti della Commissione, Aggiudicazione provvisoria, Aggiudicazione definitiva, Pubblicazione degli esiti di gara (sito RAS, BURAS, lettere ai partecipanti, stampa, ...) da parte del RUP		Beneficiari		
Stipula del contratto d'appalto		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Approvazione Quadro Economico con importi al netto del ribasso ed Impegno di spesa		Beneficiari		
Consegna e avvio lavori		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Realizzazione lavori Presentazione e richiesta liquidazione SS.AA.LL.		Beneficiari	Ditta Esecutrice Direttore Lavori	
Liquidazione SS.AA.LL. Liquidazione somme e emissione mandato di pagamento		Beneficiari	Ditta esecutrice	

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

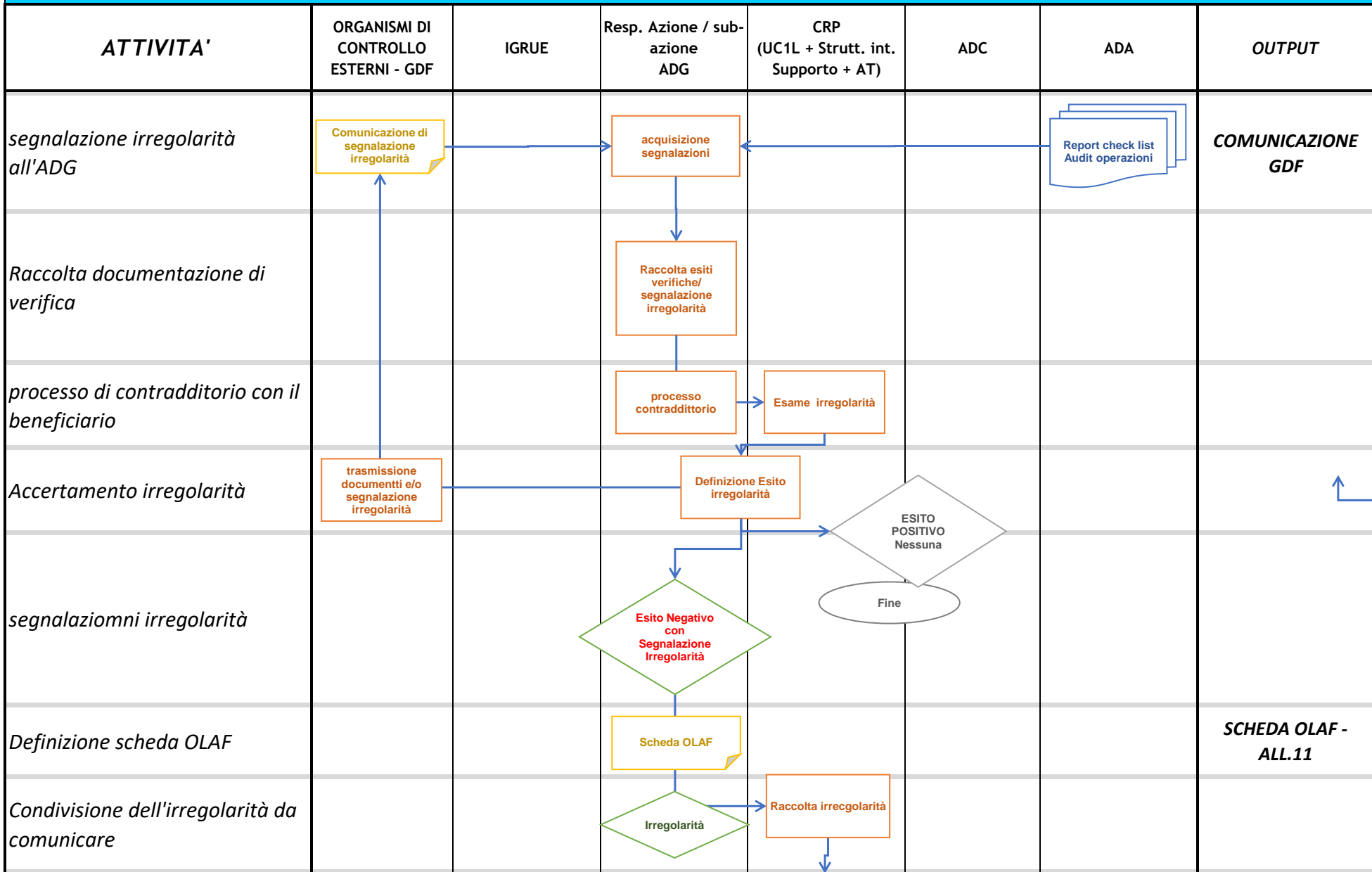
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Individuazione delle previsioni di spesa per l'anno in corso e aggiornamento del cronoprogramma finanziario e procedurale		Beneficiari		
Richiesta erogazione ulteriori acconti da parte dell'ente (come da convenzione/cronoprogramma) e trasmissione della documentazione amministrativa contabile relativa alla certificazione della spesa sostenuta		Beneficiari		
Ricezione della documentazione sulla spesa sostenuta e verifica sulle procedure adottate e sulle spese certificate dal beneficiario; autorizzazione al pagamento e predisposizione determina di pagamento per la liquidazione dell'ulteriore tranches di pagamento	Responsabile di Azione/Sub Azione			<b>RdA</b>
Comunicazione e trasmissione determinazioni di pagamento alla Ragioneria Regionale Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione tranches di finanziamento al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Previa verifica di completezza, convalida e rende disponibile all'Unità di controllo di I livello presso ogni Direzione generale degli Assessorati la documentazione necessaria ai fini delle verifiche di gestione di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento CE 1303/2013	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verificata la completezza del fascicolo e attraverso convalida autorizza la richiesta di effettuazione della verifica di gestione	Unità di controllo dell'ass.to competente			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo			Ufficio di controllo di primo livello presso l'AdG	<b>UC1</b>
Attestazione di spesa e trasmissione al Responsabile di Asse (Autorità di Gestione)	Responsabile di Azione Sub-azione			
Verifica e validazione delle attestazioni di spesa delle Azioni e sub-Azioni dell'Asse e invio all'Autorità di Gestione	Responsabile di Asse			
Attestazione della spesa e asseveramento del rispetto delle condizioni di ricevibilità della domanda di pagamento	Autorità di Gestione			
Accettazione della attestazione di spesa, controllo di precertificazione della spesa e certificazione	Autorità di Certificazione		MISE-DPS / IGRUE	<b>AC1</b>
Eventuale richiesta di utilizzo delle economie derivanti dal ribasso d'asta	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari		<i>eventuale</i>
Ricezione e valutazione della domanda di utilizzo delle economie Eventuale autorizzazione all'utilizzo delle economie derivanti da ribasso d'asta	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari		
Elaborazione e sottoscrizione contratto integrativo per esecuzione lavori di completamento con l'utilizzo delle economie		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Esecuzione lavori con l'utilizzo delle economie			Ditta esecutrice	
Eventuale nomina commissione collaudo nel caso di lavori, comunicazione al RdA/RdSA dell'avvenuto impegno e carica e convalida sul sistema informativo la dichiarazione di spesa corredata di tutta la documentazione amministrativa e contabile a supporto	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari	Commissione di collaudo	
Conclusione lavori/forniture/servizi			Ditta esecutrice	

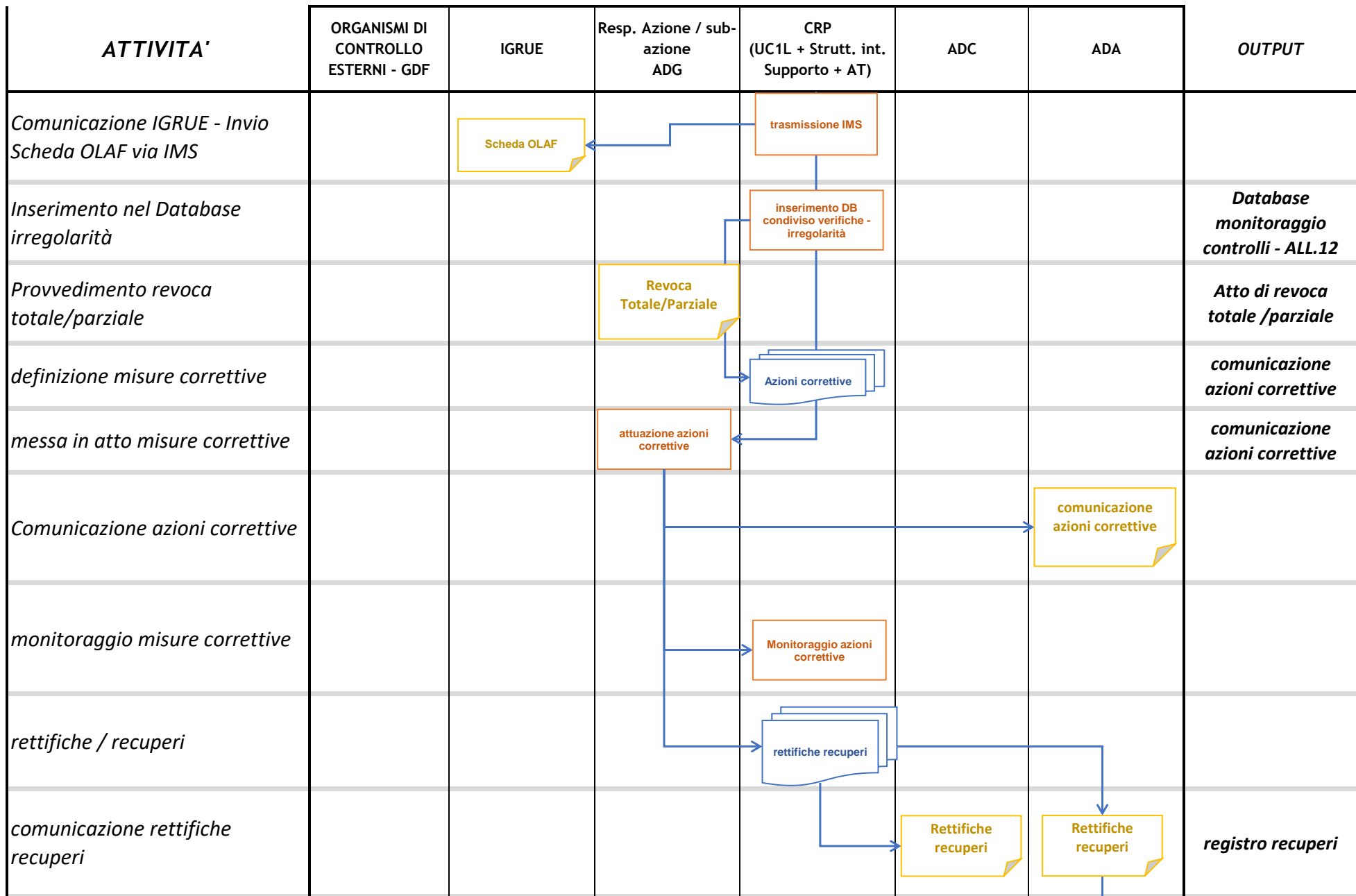
**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

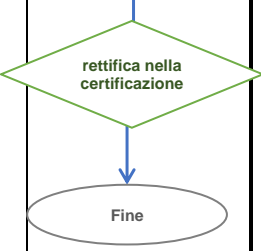
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Presentazione STATO FINALE		Beneficiari	Direttore Lavori	<i>nel caso di lavori</i>
Effettuazione collaudo tecnico-amministrativo o emissione del certificato di regolare esecuzione			Commissione di collaudo/Direttore dei Lavori/ Ufficio Tecnico	
Approvazione verbale di collaudo o certificato di regolare esecuzione (CRE)		Beneficiari		
Liquidazione somme eventuale collaudo		Commissione di collaudo	Ragioneria Ente	<i>eventuale</i>
Approvazione STATO FINALE e liquidazione somme residue		Beneficiari	Ragioneria Ente Ditta esecutrice	
Richiesta erogazione saldo finale da parte dell'ente, avvio delle procedure di conclusione dell'operazione e verifica ex art. 61 Reg. 1303/2013, trasmissione della documentazione amministrativo-contabile relativa alla spesa sostenuta e della "Dichiarazione di chiusura dell'operazione"		Beneficiari		
Previa verifica di completezza, convalida e rende disponibile all'Unità di controllo di I livello presso ogni Direzione generale degli Assessorati la documentazione necessaria ai fini delle verifiche di gestione di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento CE 1303/2013	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verificata la completezza del fascicolo e attraverso convalida autorizza la richiesta di effettuazione della verifica di gestione	Unità di controllo dell'ass.to competente			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo	Ufficio di controllo di primo livello presso l'AdG			<b>UC1</b>
Conclusione effettiva dell'operazione Predisposizione della determinazione per la liquidazione del saldo finale o per la restituzione delle somme già erogate al beneficiario e non utilizzate per la realizzazione dell'intervento Comunicazione e trasmissione determinazione di pagamento alla Ragioneria Regionale	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Effettuazione verifiche di disponibilità finanziaria e competenza Emissione mandato di pagamento ed erogazione saldo finale al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Attestazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Attestazione della spesa e asseveramento del rispetto delle condizioni di ricevibilità della domanda di pagamento	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	
Accettazione della attestazione di spesa, controllo di precertificazione della spesa e certificazione	Autorità di Certificazione		MISE-DPS / IGRUE	<b>AC1</b>



PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1.a  
 MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA  
 SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITA'



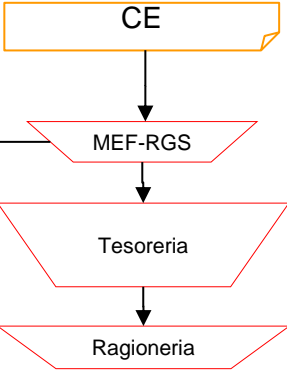
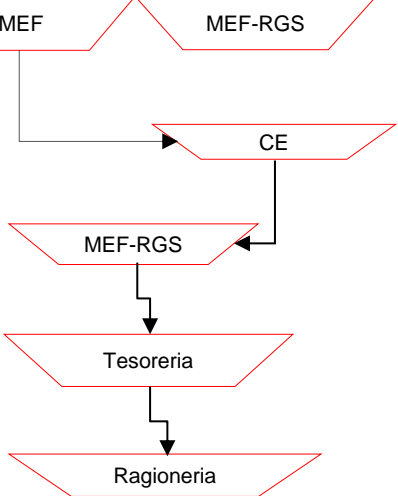
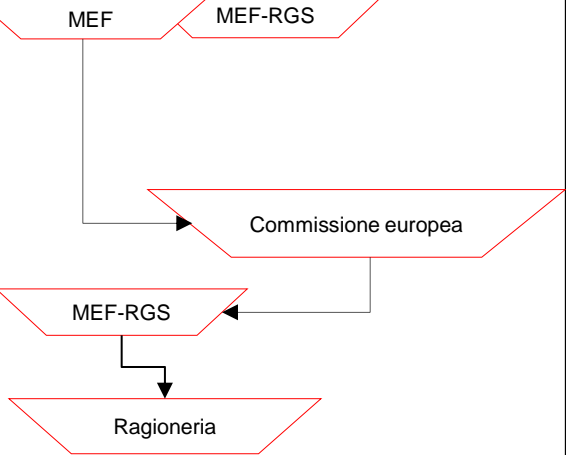


<b>ATTIVITA'</b>	ORGANISMI DI CONTROLLO ESTERNI - GDF	IGRUE	Resp. Azione / sub-azione ADG	CRP (UC1L + Strutt. int. Supporto + AT)	ADC	ADA	<b>OUTPUT</b>
<i>contabilizzazione nella certificazione di spesa</i>						 <pre> graph TD     A[rettifica nella certificazione] --&gt; B(Fine)           </pre>	<b><i>certificazione del dato di spesa rettificato</i></b>

**PISTA DI CONTROLLO -AZIONE/SUB A**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, for**  
**SEZIONE CIRCUITO FINANZI**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI
Adozione del Programma Operativo FESR con Decisione n. C(2015) 4926 del 14/07/2015			
Versamento acconto per la partecipazione dei Fondi all'intervento e informativa all'Autorità di Certificazione	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>	←	
Ricezione acconto			
Contabilizzazione delle entrate, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			
Inoltro della domanda di pagamento quota intermedia alla Commissione Europea ed all'IGRUE	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>	→	
Verifica condizioni di ammissibilità della domanda			
Erogazione quota intermedia di finanziamento comunitaria			
Ricezione quota intermedia			
Contabilizzazione delle entrate, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			
Inoltro della domanda di pagamento del saldo, della relazione finale di esecuzione e della dichiarazione (di cui all'art. 127 del Reg. 1303/2013)	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Audit</div>	→	
Verifica condizioni di ammissibilità della domanda di saldo del finanziamento			
Erogazione del saldo del finanziamento comunitario			
Ricezione saldo e contabilizzazione, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			

**AZIONE 5.1.1a**  
**Contribuzioni e servizi a Regia**  
**ALLEGATO**

SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
 <pre> graph TD     CE[CE] --&gt; MEF_RGS[MEF-RGS]     MEF_RGS --&gt; Tesoreria[Tesoreria]     Tesoreria --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	<p style="text-align: center;">RR1</p>
 <pre> graph TD     MEF[MEF] --&gt; MEF_RGS_1[MEF-RGS]     MEF_RGS_1 --&gt; CE[CE]     CE --&gt; MEF_RGS_2[MEF-RGS]     MEF_RGS_2 --&gt; Tesoreria[Tesoreria]     Tesoreria --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	<p style="text-align: center;">RR2</p>
 <pre> graph TD     MEF[MEF] --&gt; Commissione_europea[Commissione europea]     Commissione_europea --&gt; MEF_RGS[MEF-RGS]     MEF_RGS --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	<p style="text-align: center;">RR3</p>

**PISTA DI CONTROLLO -AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI**

n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
AdA1	Autorità di Audit	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità	AdA/AdG/AdC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</li> <li>- documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</li> <li>- relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</li> </ul>	Reg. 1303/2013 art. 72, art. 123, artt 125, 126 e 127
AG1 AG2	Autorità di Gestione	<p><b>Verifica di coerenza programmatica</b>            Congruenza dei criteri applicati rispetto a quelli eventualmente inseriti nelle Direttive e nell'avviso pubblico, o della loro coerenza rispetto agli obiettivi dell'Azione nonché rispetto alle politiche orizzontali dell'Unione Europea (Pari Opportunità, Ambiente, Occupazione, Concorrenza)</p>	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)	Direttive di attuazione Avviso pubblico	PO FESR Sardegna 2014- 2020 Regolamenti Comunitari Normativa sugli Aiuti Normativa regionale in materia di aiuti Criteri di ammissibilità e selezione approvati dal CdS
RdA/SA	Responsabile d'Azione - sub azione	Verifica la correttezza delle procedure adottate prima di autorizzare la liquidazione delle tranche di pagamento	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)		
UC	Ufficio controllo	<p><b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione</b>            Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.</p> <p><b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi in caso di selezione di un soggetto attuatore</b></p>	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atto di programmazione</li> <li>- estratto avviso pubblico</li> <li>- documenti programmatici</li> <li>- atti amministrativi</li> <li>- domande di contributo</li> <li>- verbali di istruttoria delle domande</li> <li>- atto di aggiudicazione</li> <li>- graduatoria</li> <li>- pubblicazione dell'atto di aggiudicazione</li> <li>- Atti relativi alla procedura di selezione dell'Organismo Intermedio/Soggetto Attuatore</li> </ul>	Regolamenti comunitari Manuale RdA/SA Manuale dei controlli di primo livello Normativa sugli appalti pubblici di servizi

UC1	Ufficio controllo	<p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco</b>  <b>Correttezza delle procedure adottate in materia di affidamento degli incarichi professionali, di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori, compresa la verifica delle condizioni di realizzazione delle economie</b>  Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese  Verifica della sussistenza e regolarità della documentazione amministrativa e contabile e tecnica relativa all'operazione cofinanziata  Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa  Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'operazione cofinanziata  Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo.  Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione.  Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Correttezza delle procedure adottate per l'adozione/approvazione di eventuali ulteriori atti relativi a modifiche o integrazioni contrattuali (atti di sottomissione, sospensioni e riprese dei lavori, contratti aggiuntivi, richieste di utilizzo delle economie, perizie di variante, ...) e per l'utilizzo di eventuali economie realizzate nelle diverse fasi dell'appalto e/o dell'esecuzione dei lavori.</p> <p><b>Eventuali verifiche in loco:</b> verifica del fascicolo dell'operazione presso il Beneficiario e della realizzazione dell'operazione conforme a quella finanziata, del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per il periodo minimo previsto dai Regolamenti Comunitari</p>	RdA/SA (Dossier Operazione)	-Atti relativi alle procedure di affidamento degli incarichi professionali e delle gare d'appalto per la realizzazione dei lavori, servizi e forniture inerenti l'operazione finanziata - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1301/2013 - Reg. (CE) 1302/2013 - Reg. (CE) 480/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - DLgs. 50/16
RR1	Assessorato alla Programmazione Bilancio	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo erogato ad un valore pari alla partecipazione dei Fondi agli interventi Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio
RR2	Ragioneria regionale	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (quota intermedia) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio
RR3	Ragioneria regionale	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (saldo) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio

AC1	<b>Autorità di Certificazione</b>	<b>Controllo di precertificazione della spesa</b> Verifica il sistema di gestione dal punto di vista contabile e di bilancio Avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni progressive Presenza di eventuali recuperi e o soppressioni Esistenza e articolazione della pista di controllo Effettuazione dei controlli di primo livello ed esiti degli stessi Modalità di conservazione della documentazione di spesa Elenco operazioni	AdC	Verbali di controllo di primo livello Attestazioni di spesa del Responsabile di Linea di Attività	Manuale di certificazione della spesa Manuale dei controlli di primo livello
-----	-----------------------------------	--	-----	--	---



**Sezione selezione - art. 25 del Reg. 480/2014, lettera a)****Selezione con atto**

<b>Iter</b>	Parere di coerenza dell'AdG Atto di programmazione che individua l'operazione
<b>Sezione Finanziaria - art. 25 del Reg. 480/2014</b>	
<b>Operazione</b>	Scheda anagrafica operazione (VEDI DOSSIER OPERAZIONE ANAGRAFICA) Convenzione con il Beneficiario Disciplinare firmato dal Beneficiario Atti di impegno della spesa Quadro finanziario per operazione Elenco analitico per operazione degli atti relativi agli impegni giuridicamente vincolanti, giustificativi di spesa, atti di liquidazione, mandati di pagamento (VEDI DOSSIER OPERAZIONE SEZIONE FINANZIARIA) Presente su SMEC Attestazioni di spesa del Beneficiario aggiornata al bimestre di riferimento Schede di rendicontazione e monitoraggio finanziario Autorizzazione ai pagamenti delle quote di finanziamento  Mandati di pagamenti delle quote di finanziamento emessi dalla Ragioneria Regionale  Attestazioni di spesa del Responsabile di Azione/Sub Azione
<b>Sezione tecnico-amministrativa - art. 25 del Reg. 480/2014</b>	
<b>Operazione</b>	Metodo di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco - Piano annuale - Universo preso in conto ed estrazione annuale campioni  Verbali dei controlli di primo livello amministrativo-contabili sul 100% delle operazioni  Verbali dei controlli in loco Attestazione di responsabilità del Beneficiario aggiornata al bimestre di riferimento Schede di rendicontazione e monitoraggio procedurale e fisico Documentazione richiesta dal Responsabile di Azione/Sub Azione presente su SMEC ai fini del controllo di primo livello amministrativo-documentale ( <i>riportare l'elenco degli atti richiesti</i> ) Documentazione acquisita dal Responsabile di Azione/Su Azione nell'ambito del controllo in loco ( <i>riportare l'elenco degli atti acquisiti</i> )



**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DOSSIER OPERAZIONE - ANAGRAFICA (art. 25 del Reg. 480/2014)**

**Gruppo di operazioni**

\_\_\_\_\_

**Operazione**

\_\_\_\_\_

**Codice Monitoraggio**

\_\_\_\_\_

**Macroprocesso**

\_\_\_\_\_

**Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota spesa pubblica nazionale**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota privata (se presente)**

\_\_\_\_\_

**Responsabile Attività**

\_\_\_\_\_

**Beneficiario**

\_\_\_\_\_

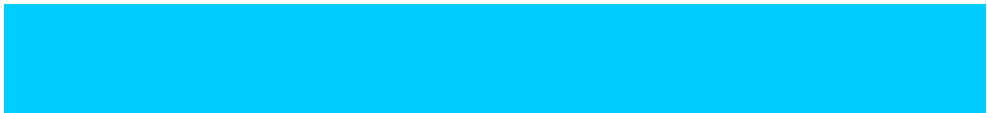
**Soggetto Attuatore (se presente)**

\_\_\_\_\_



**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DOSSIER OPERAZIONE - ANAGRAFICA (art. 25 del Reg. 480/2014)**

Importo rendicontabile	<b>Controllo di primo livello</b>		Erogazione del contributo al Beneficiario	<b>Dichiarazione di spesa RdA/SA</b>	
	Check list di controllo della spesa (n. di riferimento)	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdA/SA in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdA/SA
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -	€ -	€ -	€ -		€ -



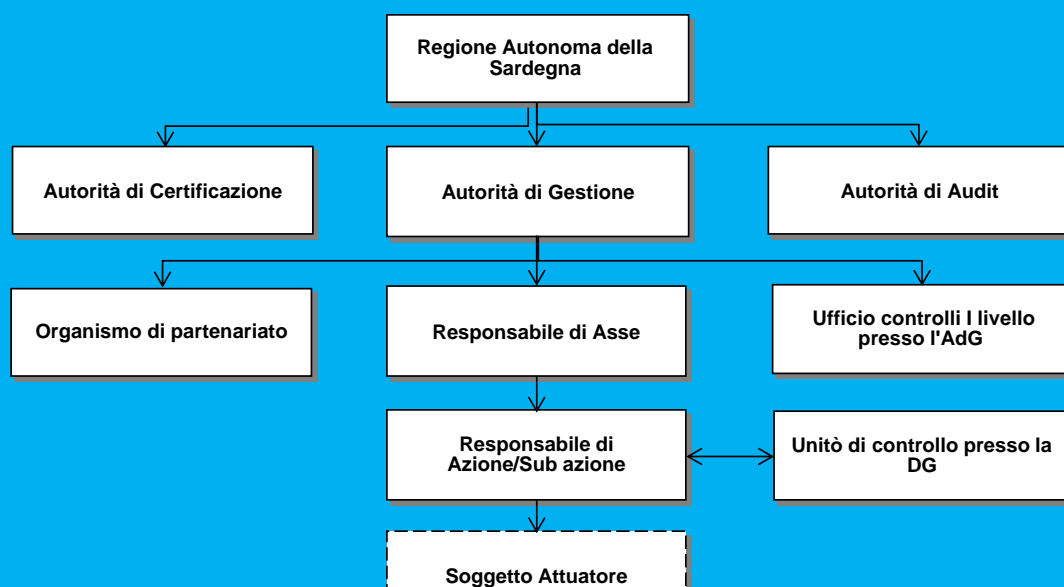
<b>Dichiarazione di spesa ADG</b>		<b>Dichiarazione di spesa certificata ADC</b>	
Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione certificata di spesa ADC
	€ -		€ -
	€ -		€ -
	€ -		€ -
	€ -		€ -
	€ -		€ -
	€ -		€ -
	€ -		€ -
	€ -		€ -
	€ -		€ -
	€ -		€ -
	€ -		€ -
	€ -		€ -
	€ -		€ -
	€ -		€ -
	€ -		€ -
	€ -		€ -
	€ -		€ -
	€ -		€ -
	€ -		€ -

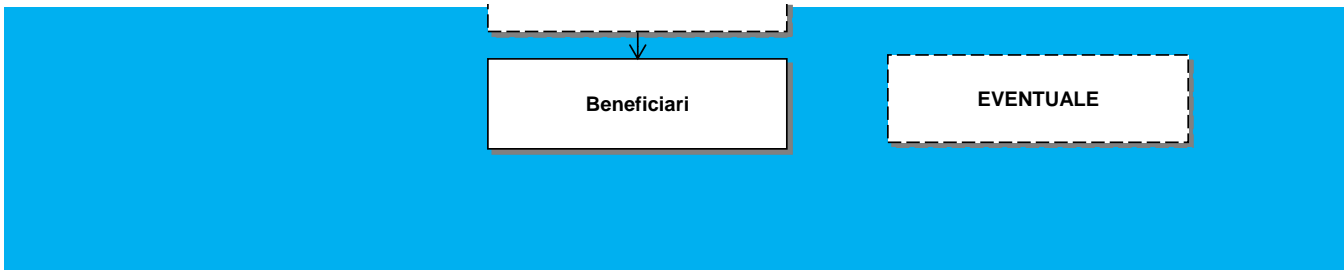
**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA**  
 Comune di Monti

**P.G.R.A. SS\_F667\_001 - Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale coperto "Rio Ciccheddu"**  
**CUP G65B19000690006**

<b>PROGRAMMA</b>	PO FESR 2014 - 2020
<b>ASSE</b>	V
<b>AZIONE/SUB AZIONE</b>	5.1.1.a
<b>ATTO PROGRAMMATICO</b>	Delibera del 23 settembre 2016, n. 51/5 "Programmazione ed attuazione interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico. a) P.O.R. F.E.S.R. 2014/2020 - Azione 5.1.1
<b>ITER</b>	Gara ad evidenza pubblica
<b>MACROPROCESSO</b>	<b>Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA</b>
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Ass.to della Programmazione - Centro Regionale di Programmazione
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	Ass.to della Programmazione - Servizio verifica programmazione della spesa e attività connesse alle funzioni dell'autorità di pagamento
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	Presidenza -Ufficio dell'Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR ed FSE
<b>UFFICIO CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PRESSO L'ADG</b>	Centro Regionale di Programmazione - Dott. Maurizio Fancello
<b>RESPONSABILE DI ASSE</b>	Centro Regionale di Programmazione - Responsabile dell'Asse V Dottor Luigi Moro
<b>RESPONSABILE DI AZIONE/SUB AZIONE (RdA/RdSA)</b>	Assessorato dei lavori pubblici - Servizio opere idriche e idrogeologiche - Ing. Costantino Azzena
<b>UNITA' DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO PRESSO LA DG</b>	Assessorato dei lavori pubblici - Direzione Generale
<b>IMPORTO PROGRAMMATO</b>	€ 4,128,787.44
<b>BENEFICIARI</b>	Comune di Monti
<b>SOGGETTO ATTUATORE (SA)</b>	

**ORGANIGRAMMA FUNZIONALE**



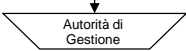




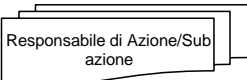
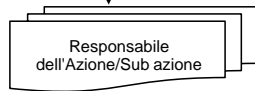
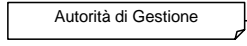
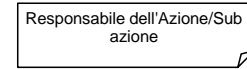
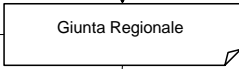
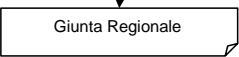
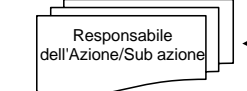

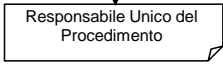
**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.5.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE PROGRAMMAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Analisi dei principali documenti della programmazione 2014/2020	Autorità di Gestione			
Rilevazione e analisi delle esigenze del territorio di riferimento			Partenariato istituzionale economico-sociale	
Recepimento delle indicazioni fornite Partenariato istituzionale economico-sociale	Autorità di Gestione			
Recepimento istanze politiche e sociali			Giunta Regionale,	
Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	Assessorato Ambiente - Servizio SAVI			
Valutazione ex ante	Nucleo di Valutazione Regionale			
Stesura del POR	Autorità di Gestione			
Negoziato del POR con la CE (nota di ricevibilità della CE e avvio dell'istruttoria per l'adozione)			Commissione Europea	
Elaborazione documento definitivo: definizione delle Linee e attribuzione delle risorse finanziarie alle linee	Autorità di Gestione			
Presenza d'atto del POR			Giunta Regionale	
Trasmissione del POR alla CE	Autorità di Gestione		Commissione Europea	
Adozione del Documento (Decisione della CE)	Autorità di Gestione			
Pubblicazione del POR sul sito della Regione Sardegna	Autorità di Gestione			
Elaborazione dei criteri di selezione delle operazioni e stesura del documento	Autorità di Gestione			
Approvazione del documento			Comitato di Sorveglianza	
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione, di Audit e di Certificazione			
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE	Autorità di Gestione, di Audit e di Certificazione			
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo ai principi contenuti nell'art. 72 del Reg.1303/2013 e rilascio del relativo parere			Autorità di Audit	AdA1
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea	Autorità di Gestione			
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto			Commissione Europea	
Predisposizione della scheda d'Azione/Sub Azione, delle piste di controllo e cronoprogramma	Responsabile di Azione/ Sub Azione			

PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.5.1.a  
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA  
SEZIONE PROGRAMMAZIONE

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
	 <p>Autorità di Gestione</p>			

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE SELEZIONE CON ATTO DI PROGRAMMAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Analisi tecnica e ricognizione del fabbisogno, propedeutiche alla definizione dell'elenco degli interventi prioritari da realizzare				
Predisposizione documentazione preliminare all'emanazione dell'Atto di programmazione delle risorse dell'Azione/Sub azione				
Analisi della documentazione e formulazione parere di coerenza programmatica				
Emanazione dell'Atto di programmazione e da mandato al Responsabile d'Azione per l'attuazione delle operazioni				
Individuazione del Soggetto Attuatore all'interno dei documenti di programmazione				
Stipula della convenzione con il soggetto previsto dagli atti di programmazione				
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento				

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Firma del Disciplinare contenente gli obblighi e adempimenti dei Beneficiari	Responsabile d'Azione/Sub Azione	Beneficiari		
Liquidazione del primo acconto secondo convenzione.	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione primo acconto al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento		Beneficiari		
Individuazione del tecnico incaricato della progettazione (interno o esterno)		Beneficiari		
Affidamento formale dell'elaborazione di progettazione a uffici tecnici interni al Beneficiario o a soggetti esterni		Beneficiari		
Elaborazione della progettazione tecnica da parte dei tecnici incaricati e approvazione della progettazione		Beneficiari	Tecnici incaricati	
Determina a contrarre, atto con il quale la stazione appaltante manifesta la propria volontà di stipulare un contratto in attuazione dell'operazione		Beneficiari		
Predisposizione documentazione da porre a base di gara. Nomina del Direttore dei Lavori e del Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione (se diversi dai progettisti)		Beneficiari	Tecnici incaricati	
Indizione gara d'appalto per la realizzazione dell'opera secondo le norme vigenti. Nomina della Commissione aggiudicatrice		Beneficiari		
Produzione e inoltro offerte da parte delle ditte		Beneficiari	Ditte concorrenti	
Valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria Pubblicazione graduatoria provvisoria			Commissione aggiudicatrice	
Eventuale produzione ricorsi da parte delle ditte			Ditte concorrenti	
Esame dei ricorsi ed eventuale ulteriore passaggio in Commissione		Beneficiari	Commissione aggiudicatrice	
Trasmissione degli atti della Commissione aggiudicatrice al Responsabile del Procedimento		Beneficiari	Commissione aggiudicatrice	
Approvazione degli atti della Commissione, Aggiudicazione provvisoria, Aggiudicazione definitiva, Pubblicazione degli esiti di gara (sito RAS, BURAS, lettere ai partecipanti, stampa, ...) da parte del RUP		Beneficiari		
Stipula del contratto d'appalto		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Approvazione Quadro Economico con importi al netto del ribasso ed Impegno di spesa		Beneficiari		
Consegna e avvio lavori		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Realizzazione lavori Presentazione e richiesta liquidazione SS.AA.LL.		Beneficiari	Ditta Esecutrice Direttore Lavori	
Liquidazione SS.AA.LL. Liquidazione somme e emissione mandato di pagamento		Beneficiari	Ditta esecutrice	

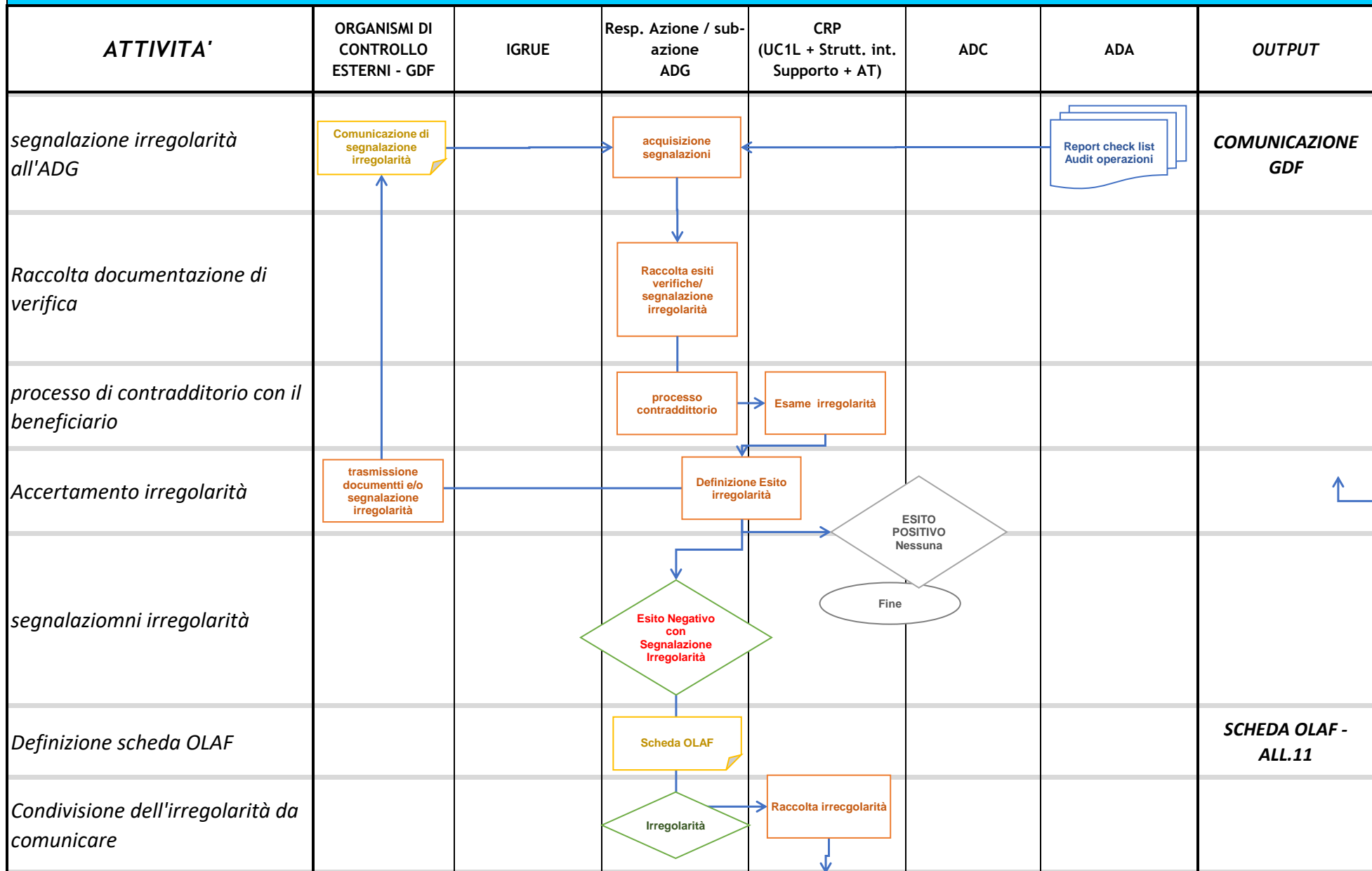
**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

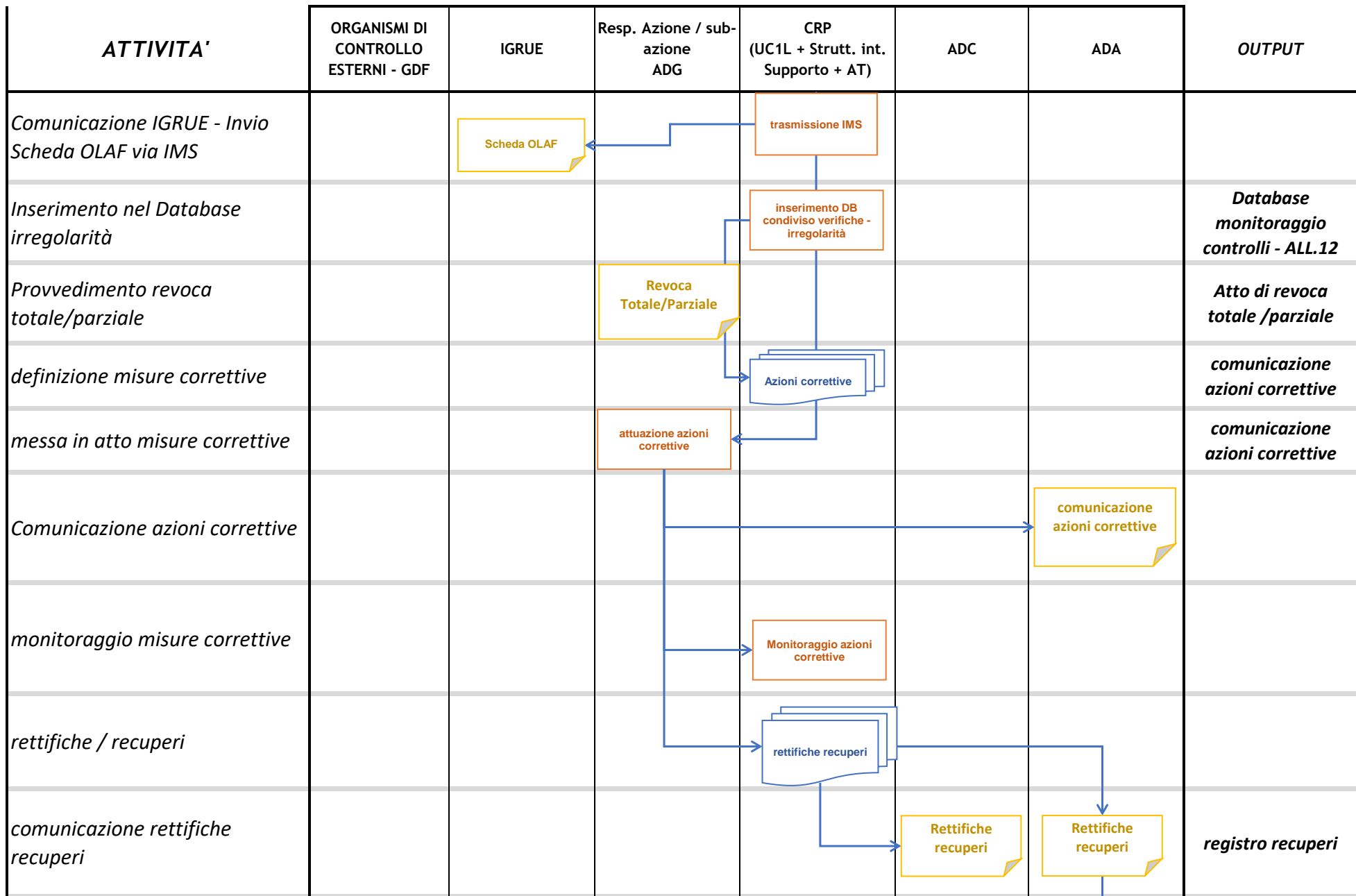
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Individuazione delle previsioni di spesa per l'anno in corso e aggiornamento del cronoprogramma finanziario e procedurale		Beneficiari		
Richiesta erogazione ulteriori acconti da parte dell'ente (come da convenzione/cronoprogramma) e trasmissione della documentazione amministrativa contabile relativa alla certificazione della spesa sostenuta		Beneficiari		
Ricezione della documentazione sulla spesa sostenuta e verifica sulle procedure adottate e sulle spese certificate dal beneficiario; autorizzazione al pagamento e predisposizione determina di pagamento per la liquidazione dell'ulteriore tranches di pagamento	Responsabile di Azione/Sub Azione			<b>RdA</b>
Comunicazione e trasmissione determinazioni di pagamento alla Ragioneria Regionale Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione tranches di finanziamento al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Previa verifica di completezza, convalida e rende disponibile all'Unità di controllo di I livello presso ogni Direzione generale degli Assessorati la documentazione necessaria ai fini delle verifiche di gestione di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento CE 1303/2013	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verificata la completezza del fascicolo e attraverso convalida autorizza la richiesta di effettuazione della verifica di gestione	Unità di controllo dell'ass.to competente			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo			Ufficio di controllo di primo livello presso l'AdG	<b>UC1</b>
Attestazione di spesa e trasmissione al Responsabile di Asse (Autorità di Gestione)	Responsabile di Azione Sub-azione			
Verifica e validazione delle attestazioni di spesa delle Azioni e sub-Azioni dell'Asse e invio all'Autorità di Gestione	Responsabile di Asse			
Attestazione della spesa e asseveramento del rispetto delle condizioni di ricevibilità della domanda di pagamento	Autorità di Gestione			
Accettazione della attestazione di spesa, controllo di precertificazione della spesa e certificazione	Autorità di Certificazione		MISE-DPS / IGRUE	<b>AC1</b>
Eventuale richiesta di utilizzo delle economie derivanti dal ribasso d'asta	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari		<i>eventuale</i>
Ricezione e valutazione della domanda di utilizzo delle economie Eventuale autorizzazione all'utilizzo delle economie derivanti da ribasso d'asta	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari		
Elaborazione e sottoscrizione contratto integrativo per esecuzione lavori di completamento con l'utilizzo delle economie		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Esecuzione lavori con l'utilizzo delle economie			Ditta esecutrice	
Eventuale nomina commissione collaudo nel caso di lavori, comunicazione al RdA/RdSA dell'avvenuto impegno e carica e convalida sul sistema informativo la dichiarazione di spesa corredata di tutta la documentazione amministrativa e contabile a supporto	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari	Commissione di collaudo	
Conclusione lavori/forniture/servizi			Ditta esecutrice	

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

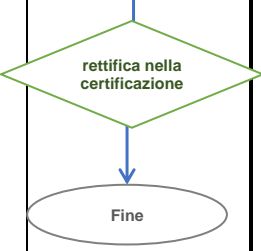
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Presentazione STATO FINALE		Beneficiari	Direttore Lavori	<i>nel caso di lavori</i>
Effettuazione collaudo tecnico-amministrativo o emissione del certificato di regolare esecuzione			Commissione di collaudo/Direttore dei Lavori/ Ufficio Tecnico	
Approvazione verbale di collaudo o certificato di regolare esecuzione (CRE)		Beneficiari		
Liquidazione somme eventuale collaudo		Commissione di collaudo	Ragioneria Ente	<i>eventuale</i>
Approvazione STATO FINALE e liquidazione somme residue		Beneficiari	Ragioneria Ente Ditta esecutrice	
Richiesta erogazione saldo finale da parte dell'ente, avvio delle procedure di conclusione dell'operazione e verifica ex art. 61 Reg. 1303/2013, trasmissione della documentazione amministrativo-contabile relativa alla spesa sostenuta e della "Dichiarazione di chiusura dell'operazione"		Beneficiari		
Previa verifica di completezza, convalida e rende disponibile all'Unità di controllo di I livello presso ogni Direzione generale degli Assessorati la documentazione necessaria ai fini delle verifiche di gestione di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento CE 1303/2013	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verificata la completezza del fascicolo e attraverso convalida autorizza la richiesta di effettuazione della verifica di gestione	Unità di controllo dell'ass.to competente			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo	Ufficio di controllo di primo livello presso l'AdG			<b>UC1</b>
Conclusione effettiva dell'operazione Predisposizione della determinazione per la liquidazione del saldo finale o per la restituzione delle somme già erogate al beneficiario e non utilizzate per la realizzazione dell'intervento Comunicazione e trasmissione determinazione di pagamento alla Ragioneria Regionale	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Effettuazione verifiche di disponibilità finanziaria e competenza Emissione mandato di pagamento ed erogazione saldo finale al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Attestazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Attestazione della spesa e asseveramento del rispetto delle condizioni di ricevibilità della domanda di pagamento	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	
Accettazione della attestazione di spesa, controllo di precertificazione della spesa e certificazione	Autorità di Certificazione		MISE-DPS / IGRUE	<b>AC1</b>

PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1.a  
 MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA  
 SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITA'





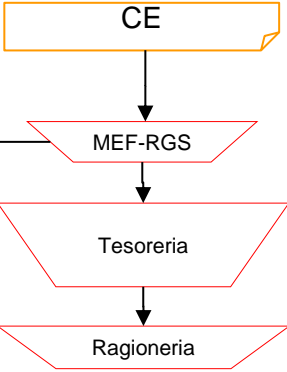
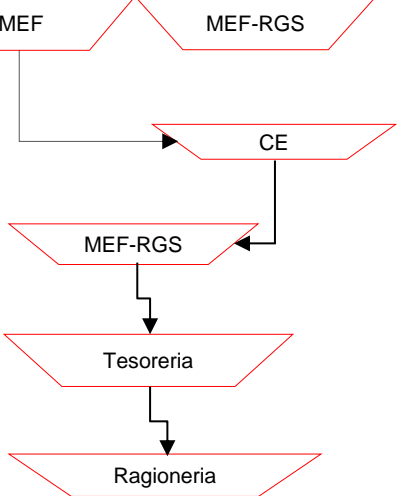
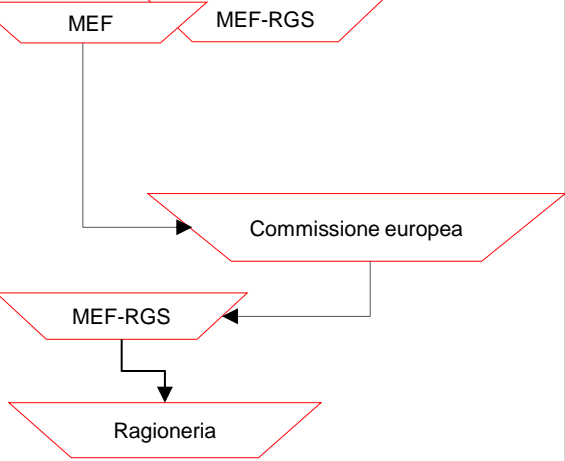


<b>ATTIVITA'</b>	ORGANISMI DI CONTROLLO ESTERNI - GDF	IGRUE	Resp. Azione / sub-azione ADG	CRP (UC1L + Strutt. int. Supporto + AT)	ADC	ADA	<b>OUTPUT</b>
<i>contabilizzazione nella certificazione di spesa</i>						 <pre> graph TD     A[rettifica nella certificazione] --&gt; B(Fine)           </pre>	<b><i>certificazione del dato di spesa rettificato</i></b>

**PISTA DI CONTROLLO -AZIONE/SUB A**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, for**  
**SEZIONE CIRCUITO FINANZI**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI
Adozione del Programma Operativo FESR con Decisione n. C(2015) 4926 del 14/07/2015			
Versamento acconto per la partecipazione dei Fondi all'intervento e informativa all'Autorità di Certificazione	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>	←	
Ricezione acconto			
Contabilizzazione delle entrate, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			
Inoltro della domanda di pagamento quota intermedia alla Commissione Europea ed all'IGRUE	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>	→	
Verifica condizioni di ammissibilità della domanda			
Erogazione quota intermedia di finanziamento comunitaria			
Ricezione quota intermedia			
Contabilizzazione delle entrate, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			
Inoltro della domanda di pagamento del saldo, della relazione finale di esecuzione e della dichiarazione (di cui all'art. 127 del Reg. 1303/2013)	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Audit</div>	→	
Verifica condizioni di ammissibilità della domanda di saldo del finanziamento			
Erogazione del saldo del finanziamento comunitario			
Ricezione saldo e contabilizzazione, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			

**AZIONE 5.1.1a**  
**Contribuzioni e servizi a Regia**  
**ALLEGATO**

SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
 <pre> graph TD     CE[CE] --&gt; MEF_RGS[MEF-RGS]     MEF_RGS --&gt; Tesoreria[Tesoreria]     Tesoreria --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	RR1
 <pre> graph TD     MEF[MEF] --&gt; MEF_RGS1[MEF-RGS]     MEF_RGS1 --&gt; CE[CE]     CE --&gt; MEF_RGS2[MEF-RGS]     MEF_RGS2 --&gt; Tesoreria[Tesoreria]     Tesoreria --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	RR2
 <pre> graph TD     MEF[MEF] --&gt; CE[Commissione europea]     CE --&gt; MEF_RGS[MEF-RGS]     MEF_RGS --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	RR3

**PISTA DI CONTROLLO -AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI**

n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
AdA1	Autorità di Audit	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità	AdA/AdG/AdC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</li> <li>- documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</li> <li>- relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</li> </ul>	Reg. 1303/2013 art. 72, art. 123, artt 125, 126 e 127
AG1 AG2	Autorità di Gestione	<p><b>Verifica di coerenza programmatica</b>            Congruenza dei criteri applicati rispetto a quelli eventualmente inseriti nelle Direttive e nell'avviso pubblico, o della loro coerenza rispetto agli obiettivi dell'Azione nonché rispetto alle politiche orizzontali dell'Unione Europea (Pari Opportunità, Ambiente, Occupazione, Concorrenza)</p>	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)	Direttive di attuazione Avviso pubblico	PO FESR Sardegna 2014- 2020 Regolamenti Comunitari Normativa sugli Aiuti Normativa regionale in materia di aiuti Criteri di ammissibilità e selezione approvati dal CdS
RdA/SA	Responsabile d'Azione - sub azione	Verifica la correttezza delle procedure adottate prima di autorizzare la liquidazione delle tranche di pagamento	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)		
UC	Ufficio controllo	<p><b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione</b>            Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.</p> <p><b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi in caso di selezione di un soggetto attuatore</b></p>	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atto di programmazione</li> <li>- estratto avviso pubblico</li> <li>- documenti programmatici</li> <li>- atti amministrativi</li> <li>- domande di contributo</li> <li>- verbali di istruttoria delle domande</li> <li>- atto di aggiudicazione</li> <li>- graduatoria</li> <li>- pubblicazione dell'atto di aggiudicazione</li> <li>- Atti relativi alla procedura di selezione dell'Organismo Intermedio/Soggetto Attuatore</li> </ul>	Regolamenti comunitari Manuale RdA/SA Manuale dei controlli di primo livello Normativa sugli appalti pubblici di servizi

UC1	Ufficio controllo	<p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco</b>  <b>Correttezza delle procedure adottate in materia di affidamento degli incarichi professionali, di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori, compresa la verifica delle condizioni di realizzazione delle economie</b>  Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese  Verifica della sussistenza e regolarità della documentazione amministrativa e contabile e tecnica relativa all'operazione cofinanziata  Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa  Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'operazione cofinanziata  Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo.  Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione.  Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Correttezza delle procedure adottate per l'adozione/approvazione di eventuali ulteriori atti relativi a modifiche o integrazioni contrattuali (atti di sottomissione, sospensioni e riprese dei lavori, contratti aggiuntivi, richieste di utilizzo delle economie, perizie di variante, ...) e per l'utilizzo di eventuali economie realizzate nelle diverse fasi dell'appalto e/o dell'esecuzione dei lavori.</p> <p><b>Eventuali verifiche in loco:</b> verifica del fascicolo dell'operazione presso il Beneficiario e della realizzazione dell'operazione conforme a quella finanziata, del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per il periodo minimo previsto dai Regolamenti Comunitari</p>	RdA/SA (Dossier Operazione)	-Atti relativi alle procedure di affidamento degli incarichi professionali e delle gare d'appalto per la realizzazione dei lavori, servizi e forniture inerenti l'operazione finanziata - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1301/2013 - Reg. (CE) 1302/2013 - Reg. (CE) 480/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - DLgs. 50/16
RR1	Assessorato alla Programmazione Bilancio	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo erogato ad un valore pari alla partecipazione dei Fondi agli interventi Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio
RR2	Ragioneria regionale	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (quota intermedia) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio
RR3	Ragioneria regionale	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (saldo) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio

AC1	<b>Autorità di Certificazione</b>	<b>Controllo di precertificazione della spesa</b> Verifica il sistema di gestione dal punto di vista contabile e di bilancio Avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni progressive Presenza di eventuali recuperi e o soppressioni Esistenza e articolazione della pista di controllo Effettuazione dei controlli di primo livello ed esiti degli stessi Modalità di conservazione della documentazione di spesa Elenco operazioni	AdC	Verbali di controllo di primo livello Attestazioni di spesa del Responsabile di Linea di Attività	Manuale di certificazione della spesa Manuale dei controlli di primo livello
-----	-----------------------------------	--	-----	--	---

**Sezione selezione - art. 25 del Reg. 480/2014, lettera a)****Selezione con atto**

<b>Iter</b>	Parere di coerenza dell'AdG Atto di programmazione che individua l'operazione
<b>Sezione Finanziaria - art. 25 del Reg. 480/2014</b>	
<b>Operazione</b>	Scheda anagrafica operazione (VEDI DOSSIER OPERAZIONE ANAGRAFICA) Convenzione con il Beneficiario Disciplinare firmato dal Beneficiario Atti di impegno della spesa Quadro finanziario per operazione Elenco analitico per operazione degli atti relativi agli impegni giuridicamente vincolanti, giustificativi di spesa, atti di liquidazione, mandati di pagamento (VEDI DOSSIER OPERAZIONE SEZIONE FINANZIARIA) Presente su SMEC Attestazioni di spesa del Beneficiario aggiornata al bimestre di riferimento Schede di rendicontazione e monitoraggio finanziario Autorizzazione ai pagamenti delle quote di finanziamento  Mandati di pagamenti delle quote di finanziamento emessi dalla Ragioneria Regionale  Attestazioni di spesa del Responsabile di Azione/Sub Azione
<b>Sezione tecnico-amministrativa - art. 25 del Reg. 480/2014</b>	
<b>Operazione</b>	Metodo di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco - Piano annuale - Universo preso in conto ed estrazione annuale campioni  Verbali dei controlli di primo livello amministrativo-contabili sul 100% delle operazioni  Verbali dei controlli in loco Attestazione di responsabilità del Beneficiario aggiornata al bimestre di riferimento Schede di rendicontazione e monitoraggio procedurale e fisico Documentazione richiesta dal Responsabile di Azione/Sub Azione presente su SMEC ai fini del controllo di primo livello amministrativo-documentale ( <i>riportare l'elenco degli atti richiesti</i> ) Documentazione acquisita dal Responsabile di Azione/Su Azione nell'ambito del controllo in loco ( <i>riportare l'elenco degli atti acquisiti</i> )





**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DOSSIER OPERAZIONE - ANAGRAFICA (art. 25 del Reg. 480/2014)**

**Gruppo di operazioni**

\_\_\_\_\_

**Operazione**

\_\_\_\_\_

**Codice Monitoraggio**

\_\_\_\_\_

**Macroprocesso**

\_\_\_\_\_

**Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota spesa pubblica nazionale**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota privata (se presente)**

\_\_\_\_\_

**Responsabile Attività**

\_\_\_\_\_

**Beneficiario**

\_\_\_\_\_

**Soggetto Attuatore (se presente)**

\_\_\_\_\_



**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DOSSIER OPERAZIONE - ANAGRAFICA (art. 25 del Reg. 480/2014)**

Importo rendicontabile	<i>Controllo di primo livello</i>		Erogazione del contributo al Beneficiario	<i>Dichiarazione di spesa RdA/SA</i>	
	Check list di controllo della spesa (n. di riferimento)	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdA/SA in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdA/SA
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -	€ -	€ -	€ -		€ -



**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA**

Comune di Sassari

Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale tombato "Rio Calamasciu - Z.I. Predda Niedda Sud"

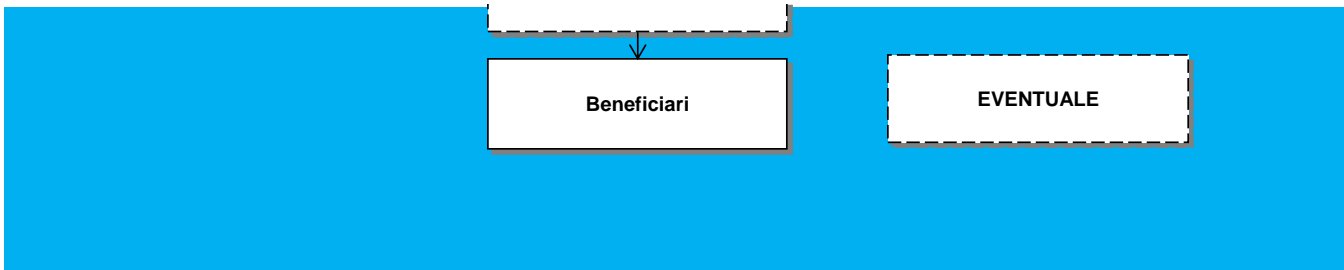
Comune di Sassari

CUP B82H18000220006

<b>PROGRAMMA</b>	PO FESR 2014 - 2020
<b>ASSE</b>	V
<b>AZIONE/SUB AZIONE</b>	5.1.1.a
<b>ATTO PROGRAMMATICO</b>	Delibera del 23 settembre 2016, n. 51/5 "Programmazione ed attuazione interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico. a) P.O.R. F.E.S.R. 2014/2020 - Azione 5.1.1
<b>ITER</b>	Gara ad evidenza pubblica
<b>MACROPROCESSO</b>	<b>Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA</b>
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Ass.to della Programmazione - Centro Regionale di Programmazione
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	Ass.to della Programmazione - Servizio verifica programmazione della spesa e attività connesse alle funzioni dell'autorità di pagamento
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	Presidenza -Ufficio dell'Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR ed FSE
<b>UFFICIO CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PRESSO L'ADG</b>	Centro Regionale di Programmazione - Dott. Maurizio Fancello
<b>RESPONSABILE DI ASSE</b>	Centro Regionale di Programmazione - Responsabile dell'Asse V Dottor Luigi Moro
<b>RESPONSABILE DI AZIONE/SUB AZIONE (RdA/RdSA)</b>	Assessorato dei lavori pubblici - Servizio opere idriche e idrogeologiche - Ing. Costantino Azzena
<b>UNITA' DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO PRESSO LA DG</b>	Assessorato dei lavori pubblici - Direzione Generale
<b>IMPORTO PROGRAMMATO</b>	€ 1,900,000.00
<b>BENEFICIARI</b>	Comune di Sassari
<b>SOGGETTO ATTUATORE (SA)</b>	

**ORGANIGRAMMA FUNZIONALE**

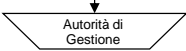




**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.5.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE PROGRAMMAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Analisi dei principali documenti della programmazione 2014/2020	Autorità di Gestione			
Rilevazione e analisi delle esigenze del territorio di riferimento			Partenariato istituzionale economico-sociale	
Recepimento delle indicazioni fornite Partenariato istituzionale economico-sociale	Autorità di Gestione			
Recepimento istanze politiche e sociali			Giunta Regionale,	
Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	Assessorato Ambiente - Servizio SAVI			
Valutazione ex ante	Nucleo di Valutazione Regionale			
Stesura del POR	Autorità di Gestione			
Negoziato del POR con la CE (nota di ricevibilità della CE e avvio dell'istruttoria per l'adozione)			Commissione Europea	
Elaborazione documento definitivo: definizione delle Linee e attribuzione delle risorse finanziarie alle linee	Autorità di Gestione			
Presenza d'atto del POR			Giunta Regionale	
Trasmissione del POR alla CE	Autorità di Gestione		Commissione Europea	
Adozione del Documento (Decisione della CE)	Autorità di Gestione			
Pubblicazione del POR sul sito della Regione Sardegna	Autorità di Gestione			
Elaborazione dei criteri di selezione delle operazioni e stesura del documento	Autorità di Gestione			
Approvazione del documento			Comitato di Sorveglianza	
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione, di Audit e di Certificazione			
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE	Autorità di Gestione, di Audit e di Certificazione			
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo ai principi contenuti nell'art. 72 del Reg.1303/2013 e rilascio del relativo parere			Autorità di Audit	AdA1
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea	Autorità di Gestione			
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto			Commissione Europea	
Predisposizione della scheda d'Azione/Sub Azione, delle piste di controllo e cronoprogramma	Responsabile di Azione/ Sub Azione			

PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.5.1.a  
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA  
SEZIONE PROGRAMMAZIONE

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
	 <p>Autorità di Gestione</p>			



**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE SELEZIONE CON ATTO DI PROGRAMMAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Analisi tecnica e ricognizione del fabbisogno, propedeutiche alla definizione dell'elenco degli interventi prioritari da realizzare	<pre> graph TD     A[Responsabile di Azione/Sub azione] --&gt; B[Responsabile dell'Azione/Sub azione]     B --&gt; C[Autorità di Gestione]     C --&gt; D[Giunta Regionale]     D --&gt; E[Responsabile dell'Azione/Sub azione]     D --&gt; F[Giunta Regionale]     F --&gt; G[Soggetto Attuatore]     G &lt;--&gt; H[Responsabile dell'Azione/Sub azione]     G --&gt; I[Responsabile Unico del Procedimento]                     </pre>			
Predisposizione documentazione preliminare all'emanazione dell'Atto di programmazione delle risorse dell'Azione/Sub azione				
Analisi della documentazione e formulazione parere di coerenza programmatica				
Emanazione dell'Atto di programmazione e da mandato al Responsabile d'Azione per l'attuazione delle operazioni				
Individuazione del Soggetto Attuatore all'interno dei documenti di programmazione				
Stipula della convenzione con il soggetto previsto dagli atti di programmazione				
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento				

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Firma del Disciplinare contenente gli obblighi e adempimenti dei Beneficiari	Responsabile d'Azione/Sub Azione	Beneficiari		
Liquidazione del primo acconto secondo convenzione.	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione primo acconto al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento		Beneficiari		
Individuazione del tecnico incaricato della progettazione (interno o esterno)		Beneficiari		
Affidamento formale dell'elaborazione di progettazione a uffici tecnici interni al Beneficiario o a soggetti esterni		Beneficiari		
Elaborazione della progettazione tecnica da parte dei tecnici incaricati e approvazione della progettazione		Beneficiari	Tecnici incaricati	
Determina a contrarre, atto con il quale la stazione appaltante manifesta la propria volontà di stipulare un contratto in attuazione dell'operazione		Beneficiari		
Predisposizione documentazione da porre a base di gara. Nomina del Direttore dei Lavori e del Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione (se diversi dai progettisti)		Beneficiari	Tecnici incaricati	
Indizione gara d'appalto per la realizzazione dell'opera secondo le norme vigenti. Nomina della Commissione aggiudicatrice		Beneficiari		
Produzione e inoltro offerte da parte delle ditte		Beneficiari	Ditte concorrenti	
Valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria Pubblicazione graduatoria provvisoria			Commissione aggiudicatrice	
Eventuale produzione ricorsi da parte delle ditte			Ditte concorrenti	
Esame dei ricorsi ed eventuale ulteriore passaggio in Commissione		Beneficiari	Commissione aggiudicatrice	
Trasmissione degli atti della Commissione aggiudicatrice al Responsabile del Procedimento		Beneficiari	Commissione aggiudicatrice	
Approvazione degli atti della Commissione, Aggiudicazione provvisoria, Aggiudicazione definitiva, Pubblicazione degli esiti di gara (sito RAS, BURAS, lettere ai partecipanti, stampa, ...) da parte del RUP		Beneficiari		
Stipula del contratto d'appalto		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Approvazione Quadro Economico con importi al netto del ribasso ed Impegno di spesa		Beneficiari		
Consegna e avvio lavori		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Realizzazione lavori Presentazione e richiesta liquidazione SS.AA.LL.		Beneficiari	Ditta Esecutrice Direttore Lavori	
Liquidazione SS.AA.LL. Liquidazione somme e emissione mandato di pagamento		Beneficiari	Ditta esecutrice	

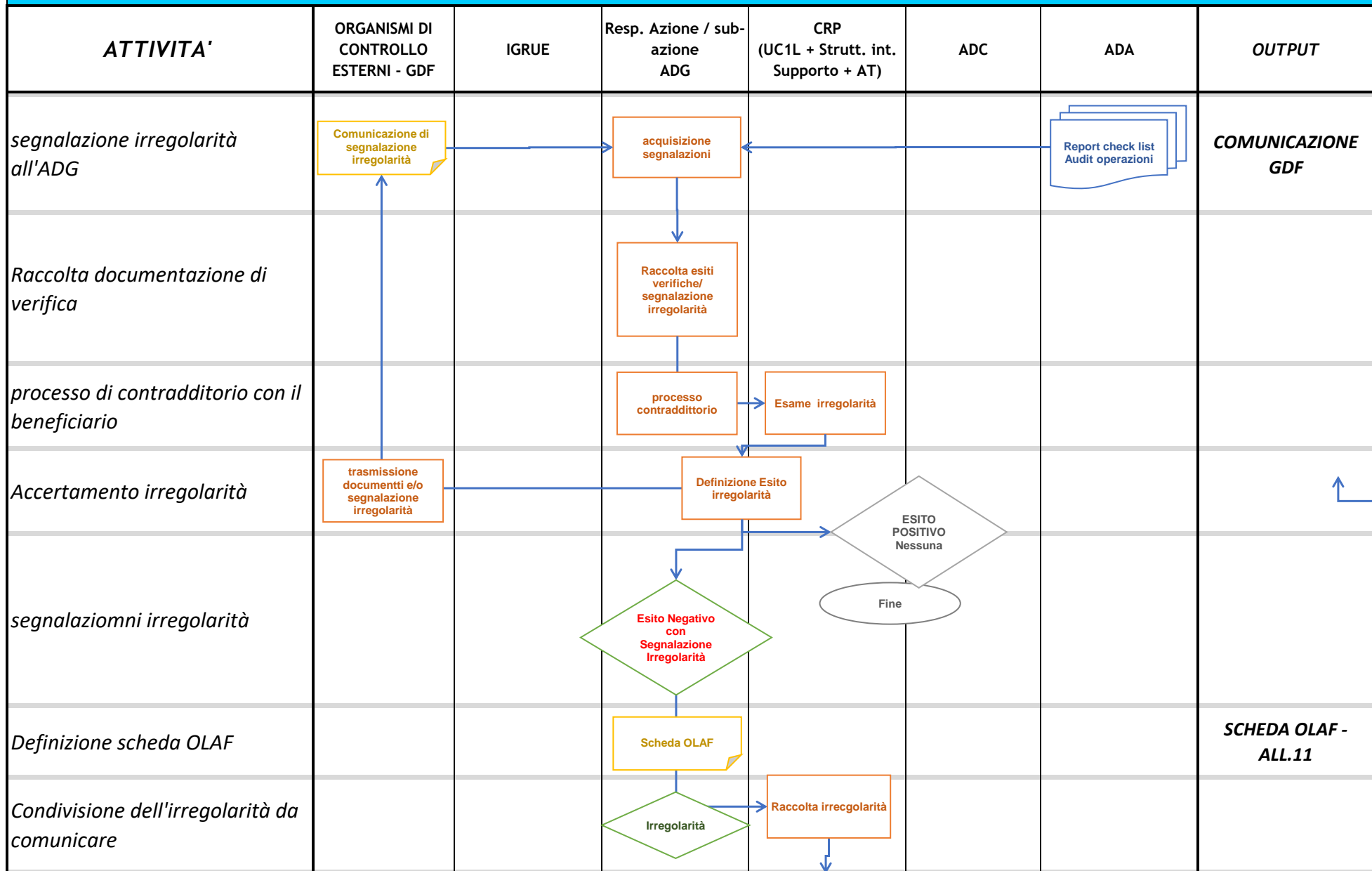
**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

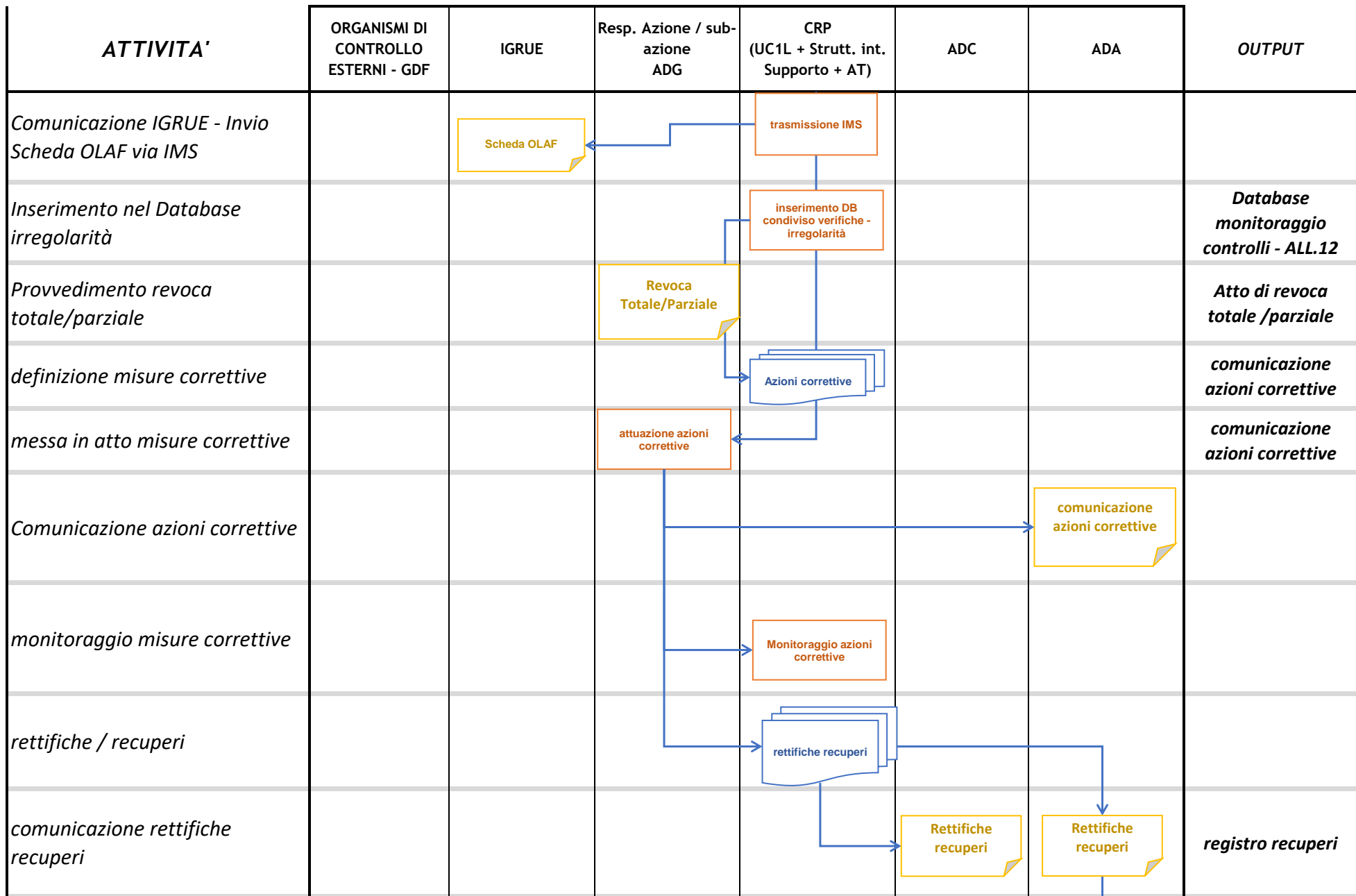
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Individuazione delle previsioni di spesa per l'anno in corso e aggiornamento del cronoprogramma finanziario e procedurale		Beneficiari		
Richiesta erogazione ulteriori acconti da parte dell'ente (come da convenzione/cronoprogramma) e trasmissione della documentazione amministrativa contabile relativa alla certificazione della spesa sostenuta		Beneficiari		
Ricezione della documentazione sulla spesa sostenuta e verifica sulle procedure adottate e sulle spese certificate dal beneficiario; autorizzazione al pagamento e predisposizione determina di pagamento per la liquidazione dell'ulteriore tranches di pagamento	Responsabile di Azione/Sub Azione			<b>RdA</b>
Comunicazione e trasmissione determinazione di pagamento alla Ragioneria Regionale Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione tranches di finanziamento al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Previa verifica di completezza, convalida e rende disponibile all'Unità di controllo di I livello presso ogni Direzione generale degli Assessorati la documentazione necessaria ai fini delle verifiche di gestione di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento CE 1303/2013	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verificata la completezza del fascicolo e attraverso convalida autorizza la richiesta di effettuazione della verifica di gestione	Unità di controllo dell'ass.to competente			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo			Ufficio di controllo di primo livello presso l'AdG	<b>UC1</b>
Attestazione di spesa e trasmissione al Responsabile di Asse (Autorità di Gestione)	Responsabile di Azione Sub-azione			
Verifica e validazione delle attestazioni di spesa delle Azioni e sub-Azioni dell'Asse e invio all'Autorità di Gestione	Responsabile di Asse			
Attestazione della spesa e asseveramento del rispetto delle condizioni di ricevibilità della domanda di pagamento	Autorità di Gestione			
Accettazione della attestazione di spesa, controllo di precertificazione della spesa e certificazione	Autorità di Certificazione		MISE-DPS / IGRUE	<b>AC1</b>
Eventuale richiesta di utilizzo delle economie derivanti dal ribasso d'asta	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari		<i>eventuale</i>
Ricezione e valutazione della domanda di utilizzo delle economie Eventuale autorizzazione all'utilizzo delle economie derivanti da ribasso d'asta	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari		
Elaborazione e sottoscrizione contratto integrativo per esecuzione lavori di completamento con l'utilizzo delle economie		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Esecuzione lavori con l'utilizzo delle economie			Ditta esecutrice	
Eventuale nomina commissione collaudo nel caso di lavori, comunicazione al RdA/RdSA dell'avvenuto impegno e carica e convalida sul sistema informativo la dichiarazione di spesa corredata di tutta la documentazione amministrativa e contabile a supporto	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari	Commissione di collaudo	
Conclusione lavori/forniture/servizi			Ditta esecutrice	

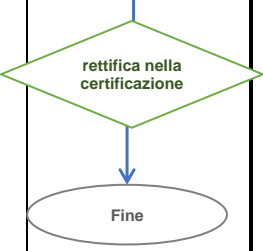
**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Presentazione STATO FINALE		Beneficiari	Direttore Lavori	<i>nel caso di lavori</i>
Effettuazione collaudo tecnico-amministrativo o emissione del certificato di regolare esecuzione			Commissione di collaudo/Direttore dei Lavori/ Ufficio Tecnico	
Approvazione verbale di collaudo o certificato di regolare esecuzione (CRE)		Beneficiari		
Liquidazione somme eventuale collaudo		Commissione di collaudo	Ragioneria Ente	<i>eventuale</i>
Approvazione STATO FINALE e liquidazione somme residue		Beneficiari	Ragioneria Ente Ditta esecutrice	
Richiesta erogazione saldo finale da parte dell'ente, avvio delle procedure di conclusione dell'operazione e verifica ex art. 61 Reg. 1303/2013, trasmissione della documentazione amministrativo-contabile relativa alla spesa sostenuta e della "Dichiarazione di chiusura dell'operazione"		Beneficiari		
Previa verifica di completezza, convalida e rende disponibile all'Unità di controllo di I livello presso ogni Direzione generale degli Assessorati la documentazione necessaria ai fini delle verifiche di gestione di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento CE 1303/2013	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verificata la completezza del fascicolo e attraverso convalida autorizza la richiesta di effettuazione della verifica di gestione	Unità di controllo dell'ass.to competente			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo	Ufficio di controllo di primo livello presso l'AdG			<b>UC1</b>
Conclusione effettiva dell'operazione Predisposizione della determinazione per la liquidazione del saldo finale o per la restituzione delle somme già erogate al beneficiario e non utilizzate per la realizzazione dell'intervento Comunicazione e trasmissione determinazione di pagamento alla Ragioneria Regionale	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Effettuazione verifiche di disponibilità finanziaria e competenza Emissione mandato di pagamento ed erogazione saldo finale al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Attestazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Attestazione della spesa e asseveramento del rispetto delle condizioni di ricevibilità della domanda di pagamento	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	
Accettazione della attestazione di spesa, controllo di precertificazione della spesa e certificazione	Autorità di Certificazione		MISE-DPS / IGRUE	<b>AC1</b>

PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1.a  
 MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA  
 SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITA'





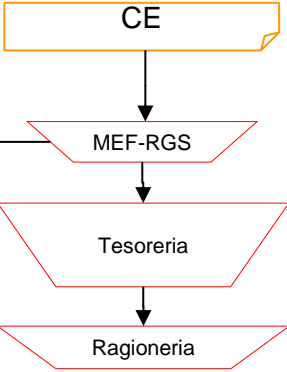
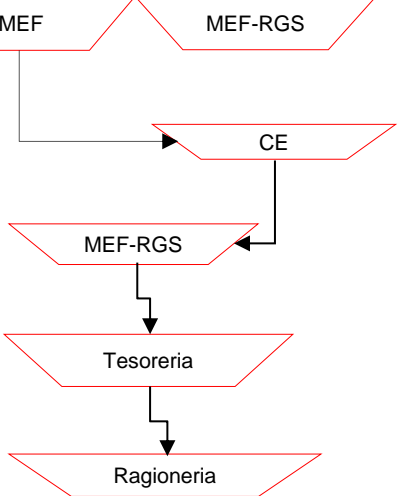
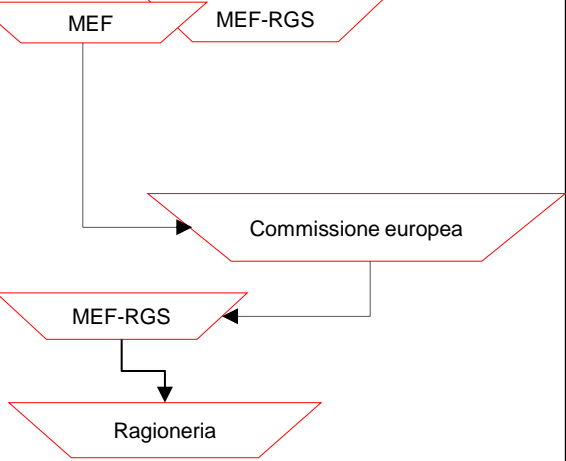
<b>ATTIVITA'</b>	ORGANISMI DI CONTROLLO ESTERNI - GDF	IGRUE	Resp. Azione / sub-azione ADG	CRP (UC1L + Strutt. int. Supporto + AT)	ADC	ADA	<b>OUTPUT</b>
<i>contabilizzazione nella certificazione di spesa</i>						 <pre> graph TD     A[rettifica nella certificazione] --&gt; B(Fine) </pre>	<b><i>certificazione del dato di spesa rettificato</i></b>

**PISTA DI CONTROLLO -AZIONE/SUB A**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, for**  
**SEZIONE CIRCUITO FINANZI**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI
Adozione del Programma Operativo FESR con Decisione n. C(2015) 4926 del 14/07/2015			
Versamento acconto per la partecipazione dei Fondi all'intervento e informativa all'Autorità di Certificazione	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>		
Ricezione acconto			
Contabilizzazione delle entrate, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			
Inoltro della domanda di pagamento quota intermedia alla Commissione Europea ed all'IGRUE	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>		
Verifica condizioni di ammissibilità della domanda			
Erogazione quota intermedia di finanziamento comunitaria			
Ricezione quota intermedia			
Contabilizzazione delle entrate, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			
Inoltro della domanda di pagamento del saldo, della relazione finale di esecuzione e della dichiarazione (di cui all'art. 127 del Reg. 1303/2013)	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Audit</div>		
Verifica condizioni di ammissibilità della domanda di saldo del finanziamento			
Erogazione del saldo del finanziamento comunitario			
Ricezione saldo e contabilizzazione, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			



**AZIONE 5.1.1a**  
**Contribuzioni e servizi a Regia**  
**ALLEGATO**

SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
 <pre> graph TD     CE[CE] --&gt; MEF_RGS[MEF-RGS]     MEF_RGS --&gt; Tesoreria[Tesoreria]     Tesoreria --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	RR1
 <pre> graph TD     MEF[MEF] --&gt; MEF_RGS1[MEF-RGS]     MEF_RGS1 --&gt; CE[CE]     CE --&gt; MEF_RGS2[MEF-RGS]     MEF_RGS2 --&gt; Tesoreria[Tesoreria]     Tesoreria --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	RR2
 <pre> graph TD     MEF[MEF] --&gt; CE[Commissione europea]     CE --&gt; MEF_RGS[MEF-RGS]     MEF_RGS --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	RR3

**PISTA DI CONTROLLO -AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI**

n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
AdA1	Autorità di Audit	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità	AdA/AdG/AdC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</li> <li>- documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</li> <li>- relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</li> </ul>	Reg. 1303/2013 art. 72, art. 123, artt 125, 126 e 127
AG1 AG2	Autorità di Gestione	<p><b>Verifica di coerenza programmatica</b>            Congruenza dei criteri applicati rispetto a quelli eventualmente inseriti nelle Direttive e nell'avviso pubblico, o della loro coerenza rispetto agli obiettivi dell'Azione nonché rispetto alle politiche orizzontali dell'Unione Europea (Pari Opportunità, Ambiente, Occupazione, Concorrenza)</p>	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)	Direttive di attuazione Avviso pubblico	PO FESR Sardegna 2014- 2020 Regolamenti Comunitari Normativa sugli Aiuti Normativa regionale in materia di aiuti Criteri di ammissibilità e selezione approvati dal CdS
RdA/SA	Responsabile d'Azione - sub azione	Verifica la correttezza delle procedure adottate prima di autorizzare la liquidazione delle tranche di pagamento	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)		
UC	Ufficio controllo	<p><b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione</b>            Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.</p> <p><b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi in caso di selezione di un soggetto attuatore</b></p>	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atto di programmazione</li> <li>- estratto avviso pubblico</li> <li>- documenti programmatici</li> <li>- atti amministrativi</li> <li>- domande di contributo</li> <li>- verbali di istruttoria delle domande</li> <li>- atto di aggiudicazione</li> <li>- graduatoria</li> <li>- pubblicazione dell'atto di aggiudicazione</li> <li>- Atti relativi alla procedura di selezione dell'Organismo Intermedio/Soggetto Attuatore</li> </ul>	Regolamenti comunitari Manuale RdA/SA Manuale dei controlli di primo livello Normativa sugli appalti pubblici di servizi

UC1	Ufficio controllo	<p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco</b>  <b>Correttezza delle procedure adottate in materia di affidamento degli incarichi professionali, di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori, compresa la verifica delle condizioni di realizzazione delle economie</b>  Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese  Verifica della sussistenza e regolarità della documentazione amministrativa e contabile e tecnica relativa all'operazione cofinanziata  Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa  Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'operazione cofinanziata  Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo.  Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione.  Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Correttezza delle procedure adottate per l'adozione/approvazione di eventuali ulteriori atti relativi a modifiche o integrazioni contrattuali (atti di sottomissione, sospensioni e riprese dei lavori, contratti aggiuntivi, richieste di utilizzo delle economie, perizie di variante, ...) e per l'utilizzo di eventuali economie realizzate nelle diverse fasi dell'appalto e/o dell'esecuzione dei lavori.</p> <p><b>Eventuali verifiche in loco:</b> verifica del fascicolo dell'operazione presso il Beneficiario e della realizzazione dell'operazione conforme a quella finanziata, del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per il periodo minimo previsto dai Regolamenti Comunitari</p>	RdA/SA (Dossier Operazione)	-Atti relativi alle procedure di affidamento degli incarichi professionali e delle gare d'appalto per la realizzazione dei lavori, servizi e forniture inerenti l'operazione finanziata - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1301/2013 - Reg. (CE) 1302/2013 - Reg. (CE) 480/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - DLgs. 50/16
RR1	Assessorato alla Programmazione Bilancio	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo erogato ad un valore pari alla partecipazione dei Fondi agli interventi Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio
RR2	Ragioneria regionale	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (quota intermedia) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio
RR3	Ragioneria regionale	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (saldo) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio

AC1	<b>Autorità di Certificazione</b>	<b>Controllo di precertificazione della spesa</b> Verifica il sistema di gestione dal punto di vista contabile e di bilancio Avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni progressive Presenza di eventuali recuperi e o soppressioni Esistenza e articolazione della pista di controllo Effettuazione dei controlli di primo livello ed esiti degli stessi Modalità di conservazione della documentazione di spesa Elenco operazioni	AdC	Verbali di controllo di primo livello Attestazioni di spesa del Responsabile di Linea di Attività	Manuale di certificazione della spesa Manuale dei controlli di primo livello
-----	-----------------------------------	--	-----	--	---

**Sezione selezione - art. 25 del Reg. 480/2014, lettera a)****Selezione con atto**

<b>Iter</b>	Parere di coerenza dell'AdG Atto di programmazione che individua l'operazione
<b>Sezione Finanziaria - art. 25 del Reg. 480/2014</b>	
<b>Operazione</b>	Scheda anagrafica operazione (VEDI DOSSIER OPERAZIONE ANAGRAFICA) Convenzione con il Beneficiario Disciplinare firmato dal Beneficiario Atti di impegno della spesa Quadro finanziario per operazione Elenco analitico per operazione degli atti relativi agli impegni giuridicamente vincolanti, giustificativi di spesa, atti di liquidazione, mandati di pagamento (VEDI DOSSIER OPERAZIONE SEZIONE FINANZIARIA) Presente su SMEC Attestazioni di spesa del Beneficiario aggiornata al bimestre di riferimento Schede di rendicontazione e monitoraggio finanziario Autorizzazione ai pagamenti delle quote di finanziamento  Mandati di pagamenti delle quote di finanziamento emessi dalla Ragioneria Regionale  Attestazioni di spesa del Responsabile di Azione/Sub Azione
<b>Sezione tecnico-amministrativa - art. 25 del Reg. 480/2014</b>	
<b>Operazione</b>	Metodo di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco - Piano annuale - Universo preso in conto ed estrazione annuale campioni  Verbali dei controlli di primo livello amministrativo-contabili sul 100% delle operazioni  Verbali dei controlli in loco Attestazione di responsabilità del Beneficiario aggiornata al bimestre di riferimento Schede di rendicontazione e monitoraggio procedurale e fisico Documentazione richiesta dal Responsabile di Azione/Sub Azione presente su SMEC ai fini del controllo di primo livello amministrativo-documentale ( <i>riportare l'elenco degli atti richiesti</i> ) Documentazione acquisita dal Responsabile di Azione/Su Azione nell'ambito del controllo in loco ( <i>riportare l'elenco degli atti acquisiti</i> )



**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DOSSIER OPERAZIONE - ANAGRAFICA (art. 25 del Reg. 480/2014)**

**Gruppo di operazioni**

\_\_\_\_\_

**Operazione**

\_\_\_\_\_

**Codice Monitoraggio**

\_\_\_\_\_

**Macroprocesso**

\_\_\_\_\_

**Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota spesa pubblica nazionale**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota privata (se presente)**

\_\_\_\_\_

**Responsabile Attività**

\_\_\_\_\_

**Beneficiario**

\_\_\_\_\_

**Soggetto Attuatore (se presente)**

\_\_\_\_\_





**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DOSSIER OPERAZIONE - ANAGRAFICA (art. 25 del Reg. 480/2014)**

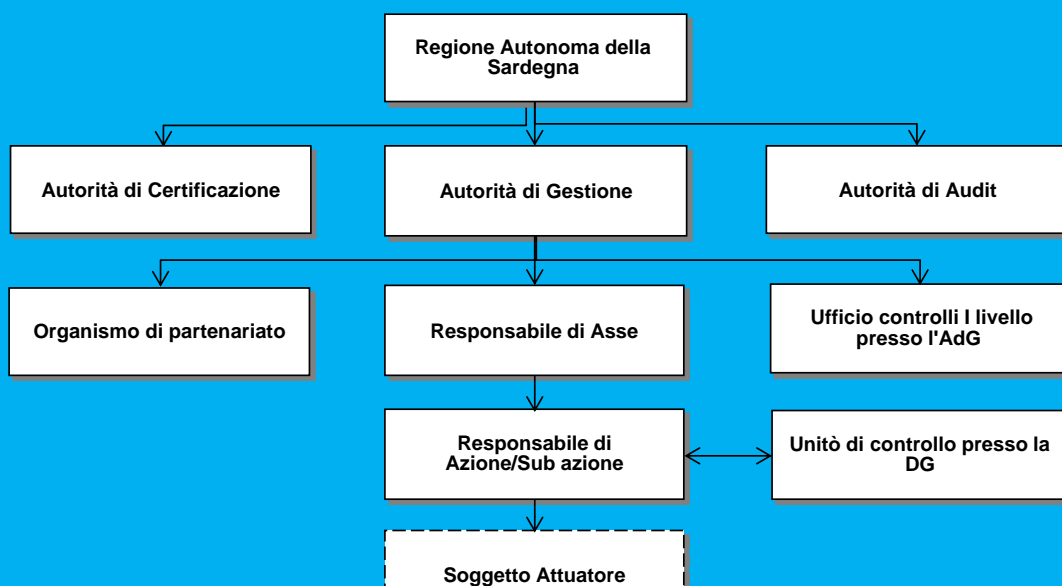
Importo rendicontabile	<b><i>Controllo di primo livello</i></b>		Erogazione del contributo al Beneficiario	<b><i>Dichiarazione di spesa RdA/SA</i></b>	
	Check list di controllo della spesa (n. di riferimento)	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdA/SA in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdA/SA
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -	€ -	€ -	€ -		€ -

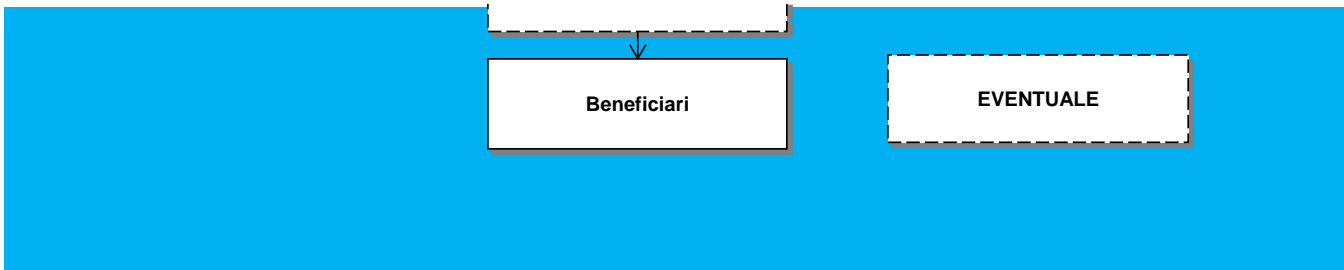


**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA**  
**Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale tombato "Carraghentu"**  
**Comune di Silanus**  
**CUP C23H17000020006**

<b>PROGRAMMA</b>	PO FESR 2014 - 2020
<b>ASSE</b>	V
<b>AZIONE/SUB AZIONE</b>	5.1.1.a
<b>ATTO PROGRAMMATICO</b>	Delibera del 23 settembre 2016, n. 51/5 "Programmazione ed attuazione interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico. a) P.O.R. F.E.S.R. 2014/2020 - Azione 5.1.1
<b>ITER</b>	Gara ad evidenza pubblica
<b>MACROPROCESSO</b>	<b>Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA</b>
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Ass.to della Programmazione - Centro Regionale di Programmazione
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	Ass.to della Programmazione - Servizio verifica programmazione della spesa e attività connesse alle funzioni dell'autorità di pagamento
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	Presidenza -Ufficio dell'Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR ed FSE
<b>UFFICIO CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PRESSO L'ADG</b>	Centro Regionale di Programmazione - Dott. Maurizio Fancello
<b>RESPONSABILE DI ASSE</b>	Centro Regionale di Programmazione - Responsabile dell'Asse V Dottor Luigi Moro
<b>RESPONSABILE DI AZIONE/SUB AZIONE (RdA/RdSA)</b>	Assessorato dei lavori pubblici - Servizio opere idriche e idrogeologiche - Ing. Costantino Azzena
<b>UNITA' DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO PRESSO LA DG</b>	Assessorato dei lavori pubblici - Direzione Generale
<b>IMPORTO PROGRAMMATO</b>	€ 1,500,000.00
<b>BENEFICIARI</b>	Comune di Silanus
<b>SOGGETTO ATTUATORE (SA)</b>	

**ORGANIGRAMMA FUNZIONALE**

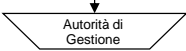




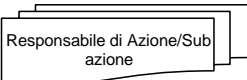
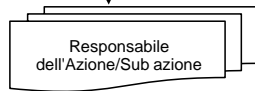
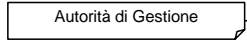
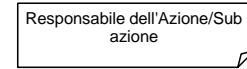
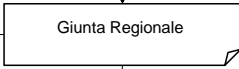
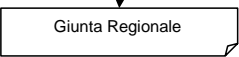
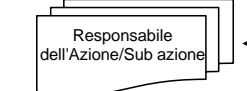

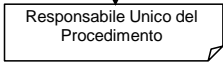
**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.5.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE PROGRAMMAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Analisi dei principali documenti della programmazione 2014/2020	Autorità di Gestione			
Rilevazione e analisi delle esigenze del territorio di riferimento			Partenariato istituzionale economico-sociale	
Recepimento delle indicazioni fornite Partenariato istituzionale economico-sociale	Autorità di Gestione			
Recepimento istanze politiche e sociali			Giunta Regionale,	
Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	Assessorato Ambiente - Servizio SAVI			
Valutazione ex ante	Nucleo di Valutazione Regionale			
Stesura del POR	Autorità di Gestione			
Negoziato del POR con la CE (nota di ricevibilità della CE e avvio dell'istruttoria per l'adozione)			Commissione Europea	
Elaborazione documento definitivo: definizione delle Linee e attribuzione delle risorse finanziarie alle linee	Autorità di Gestione			
Presenza d'atto del POR			Giunta Regionale	
Trasmissione del POR alla CE	Autorità di Gestione		Commissione Europea	
Adozione del Documento (Decisione della CE)	Autorità di Gestione			
Pubblicazione del POR sul sito della Regione Sardegna	Autorità di Gestione			
Elaborazione dei criteri di selezione delle operazioni e stesura del documento	Autorità di Gestione			
Approvazione del documento			Comitato di Sorveglianza	
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione, di Audit e di Certificazione			
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE	Autorità di Gestione, di Audit e di Certificazione			
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo ai principi contenuti nell'art. 72 del Reg.1303/2013 e rilascio del relativo parere			Autorità di Audit	AdA1
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea	Autorità di Gestione			
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto			Commissione Europea	
Predisposizione della scheda d'Azione/Sub Azione, delle piste di controllo e cronoprogramma	Responsabile di Azione/ Sub Azione			

PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.5.1.a  
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA  
SEZIONE PROGRAMMAZIONE

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
	 <p>Autorità di Gestione</p>			

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE SELEZIONE CON ATTO DI PROGRAMMAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Analisi tecnica e ricognizione del fabbisogno, propedeutiche alla definizione dell'elenco degli interventi prioritari da realizzare				
Predisposizione documentazione preliminare all'emanazione dell'Atto di programmazione delle risorse dell'Azione/Sub azione				
Analisi della documentazione e formulazione parere di coerenza programmatica				
Emanazione dell'Atto di programmazione e da mandato al Responsabile d'Azione per l'attuazione delle operazioni				
Individuazione del Soggetto Attuatore all'interno dei documenti di programmazione				
Stipula della convenzione con il soggetto previsto dagli atti di programmazione				
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento				

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Firma del Disciplinare contenente gli obblighi e adempimenti dei Beneficiari	Responsabile d'Azione/Sub Azione	Beneficiari		
Liquidazione del primo acconto secondo convenzione.	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione primo acconto al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento		Beneficiari		
Individuazione del tecnico incaricato della progettazione (interno o esterno)		Beneficiari		
Affidamento formale dell'elaborazione di progettazione a uffici tecnici interni al Beneficiario o a soggetti esterni		Beneficiari		
Elaborazione della progettazione tecnica da parte dei tecnici incaricati e approvazione della progettazione		Beneficiari	Tecnici incaricati	
Determina a contrarre, atto con il quale la stazione appaltante manifesta la propria volontà di stipulare un contratto in attuazione dell'operazione		Beneficiari		
Predisposizione documentazione da porre a base di gara. Nomina del Direttore dei Lavori e del Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione (se diversi dai progettisti)		Beneficiari	Tecnici incaricati	
Indizione gara d'appalto per la realizzazione dell'opera secondo le norme vigenti. Nomina della Commissione aggiudicatrice		Beneficiari		
Produzione e inoltro offerte da parte delle ditte		Beneficiari	Ditte concorrenti	
Valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria Pubblicazione graduatoria provvisoria			Commissione aggiudicatrice	
Eventuale produzione ricorsi da parte delle ditte			Ditte concorrenti	
Esame dei ricorsi ed eventuale ulteriore passaggio in Commissione		Beneficiari	Commissione aggiudicatrice	
Trasmissione degli atti della Commissione aggiudicatrice al Responsabile del Procedimento		Beneficiari	Commissione aggiudicatrice	
Approvazione degli atti della Commissione, Aggiudicazione provvisoria, Aggiudicazione definitiva, Pubblicazione degli esiti di gara (sito RAS, BURAS, lettere ai partecipanti, stampa, ...) da parte del RUP		Beneficiari		
Stipula del contratto d'appalto		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Approvazione Quadro Economico con importi al netto del ribasso ed Impegno di spesa		Beneficiari		
Consegna e avvio lavori		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Realizzazione lavori Presentazione e richiesta liquidazione SS.AA.LL.		Beneficiari	Ditta Esecutrice Direttore Lavori	
Liquidazione SS.AA.LL. Liquidazione somme e emissione mandato di pagamento		Beneficiari	Ditta esecutrice	



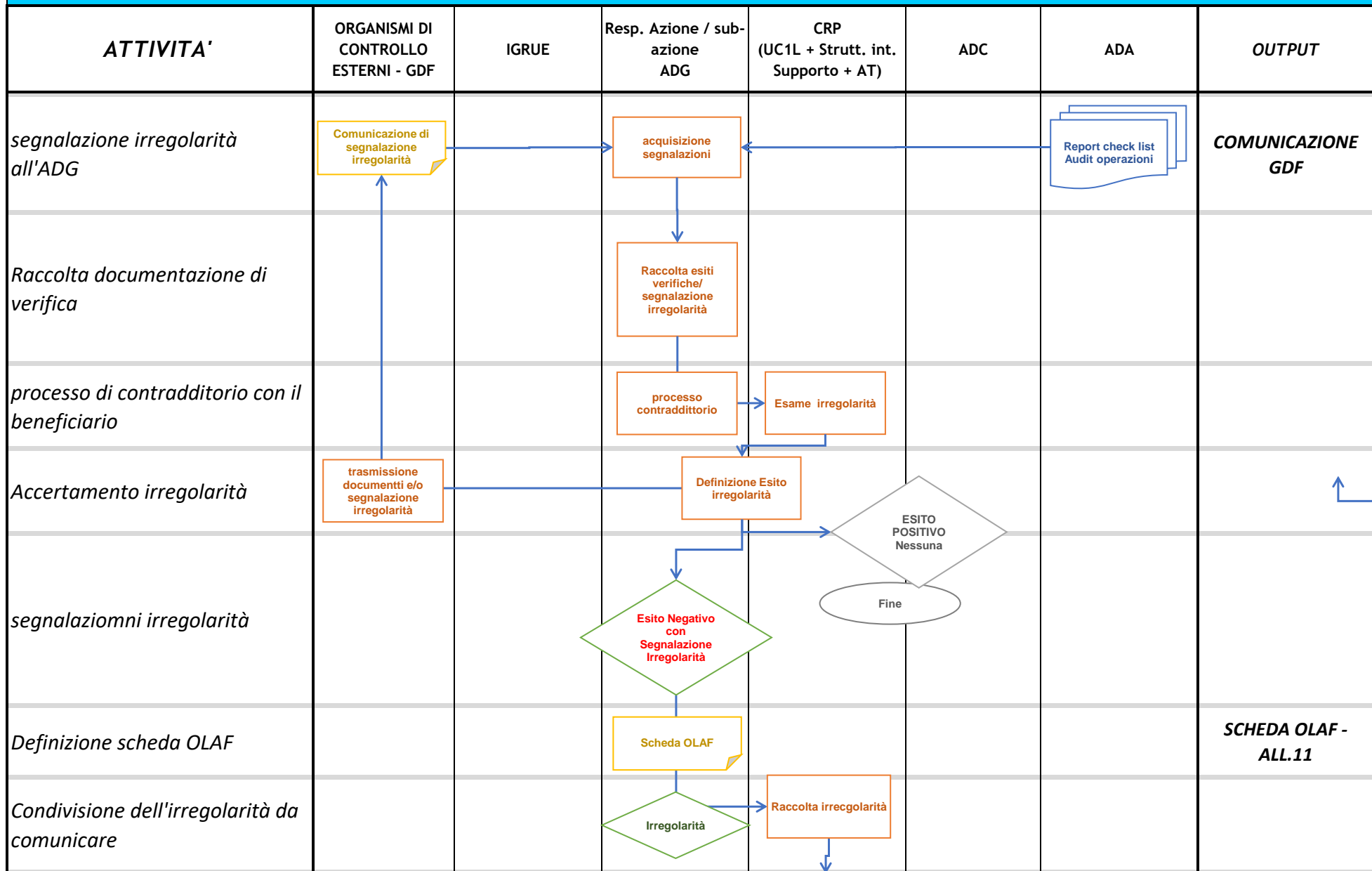
**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

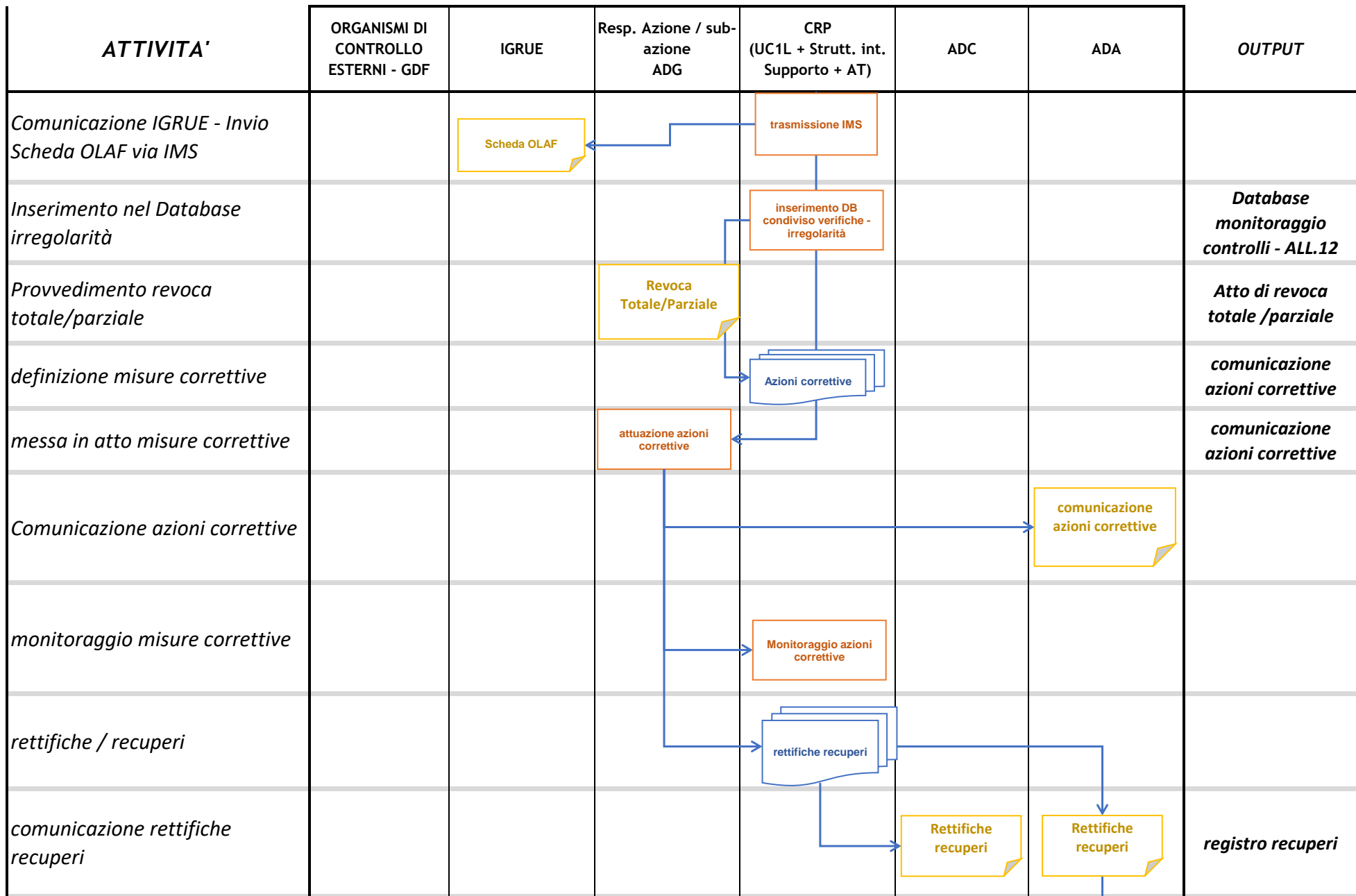
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Individuazione delle previsioni di spesa per l'anno in corso e aggiornamento del cronoprogramma finanziario e procedurale		Beneficiari		
Richiesta erogazione ulteriori acconti da parte dell'ente (come da convenzione/cronoprogramma) e trasmissione della documentazione amministrativa contabile relativa alla certificazione della spesa sostenuta		Beneficiari		
Ricezione della documentazione sulla spesa sostenuta e verifica sulle procedure adottate e sulle spese certificate dal beneficiario; autorizzazione al pagamento e predisposizione determina di pagamento per la liquidazione dell'ulteriore tranches di pagamento	Responsabile di Azione/Sub Azione			<b>RdA</b>
Comunicazione e trasmissione determinazioni di pagamento alla Ragioneria Regionale Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione tranches di finanziamento al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Previa verifica di completezza, convalida e rende disponibile all'Unità di controllo di I livello presso ogni Direzione generale degli Assessorati la documentazione necessaria ai fini delle verifiche di gestione di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento CE 1303/2013	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verificata la completezza del fascicolo e attraverso convalida autorizza la richiesta di effettuazione della verifica di gestione	Unità di controllo dell'ass.to competente			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo			Ufficio di controllo di primo livello presso l'AdG	<b>UC1</b>
Attestazione di spesa e trasmissione al Responsabile di Asse (Autorità di Gestione)	Responsabile di Azione Sub-azione			
Verifica e validazione delle attestazioni di spesa delle Azioni e sub-Azioni dell'Asse e invio all'Autorità di Gestione	Responsabile di Asse			
Attestazione della spesa e asseveramento del rispetto delle condizioni di ricevibilità della domanda di pagamento	Autorità di Gestione			
Accettazione della attestazione di spesa, controllo di precertificazione della spesa e certificazione	Autorità di Certificazione		MISE-DPS / IGRUE	<b>AC1</b>
Eventuale richiesta di utilizzo delle economie derivanti dal ribasso d'asta	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari		<i>eventuale</i>
Ricezione e valutazione della domanda di utilizzo delle economie Eventuale autorizzazione all'utilizzo delle economie derivanti da ribasso d'asta	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari		
Elaborazione e sottoscrizione contratto integrativo per esecuzione lavori di completamento con l'utilizzo delle economie		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Esecuzione lavori con l'utilizzo delle economie			Ditta esecutrice	
Eventuale nomina commissione collaudo nel caso di lavori, comunicazione al RdA/RdSA dell'avvenuto impegno e carica e convalida sul sistema informativo la dichiarazione di spesa corredata di tutta la documentazione amministrativa e contabile a supporto	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari	Commissione di collaudo	
Conclusione lavori/forniture/servizi			Ditta esecutrice	

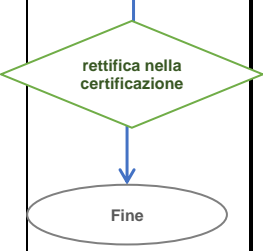
**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Presentazione STATO FINALE		Beneficiari	Direttore Lavori	<i>nel caso di lavori</i>
Effettuazione collaudo tecnico-amministrativo o emissione del certificato di regolare esecuzione			Commissione di collaudo/Direttore dei Lavori/ Ufficio Tecnico	
Approvazione verbale di collaudo o certificato di regolare esecuzione (CRE)		Beneficiari		
Liquidazione somme eventuale collaudo		Commissione di collaudo	Ragioneria Ente	<i>eventuale</i>
Approvazione STATO FINALE e liquidazione somme residue		Beneficiari	Ragioneria Ente Ditta esecutrice	
Richiesta erogazione saldo finale da parte dell'ente, avvio delle procedure di conclusione dell'operazione e verifica ex art. 61 Reg. 1303/2013, trasmissione della documentazione amministrativo-contabile relativa alla spesa sostenuta e della "Dichiarazione di chiusura dell'operazione"		Beneficiari		
Previa verifica di completezza, convalida e rende disponibile all'Unità di controllo di I livello presso ogni Direzione generale degli Assessorati la documentazione necessaria ai fini delle verifiche di gestione di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento CE 1303/2013	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verificata la completezza del fascicolo e attraverso convalida autorizza la richiesta di effettuazione della verifica di gestione	Unità di controllo dell'ass.to competente			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo	Ufficio di controllo di primo livello presso l'AdG			<b>UC1</b>
Conclusione effettiva dell'operazione Predisposizione della determinazione per la liquidazione del saldo finale o per la restituzione delle somme già erogate al beneficiario e non utilizzate per la realizzazione dell'intervento Comunicazione e trasmissione determinazione di pagamento alla Ragioneria Regionale	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Effettuazione verifiche di disponibilità finanziaria e competenza Emissione mandato di pagamento ed erogazione saldo finale al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Attestazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Attestazione della spesa e asseveramento del rispetto delle condizioni di ricevibilità della domanda di pagamento	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	
Accettazione della attestazione di spesa, controllo di precertificazione della spesa e certificazione	Autorità di Certificazione		MISE-DPS / IGRUE	<b>AC1</b>

PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1.a  
 MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA  
 SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITA'



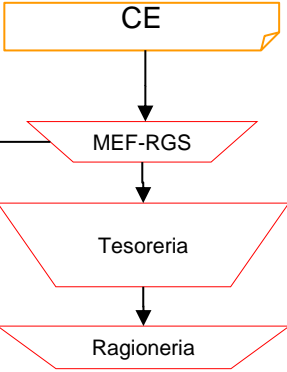
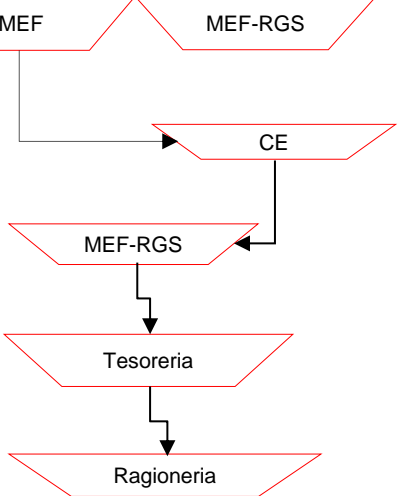
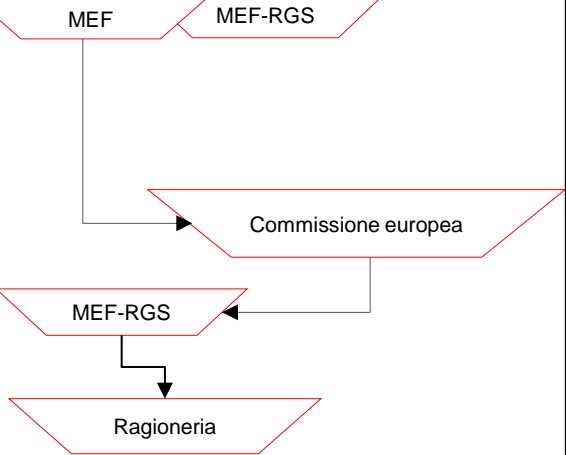


<b>ATTIVITA'</b>	ORGANISMI DI CONTROLLO ESTERNI - GDF	IGRUE	Resp. Azione / sub-azione ADG	CRP (UC1L + Strutt. int. Supporto + AT)	ADC	ADA	<b>OUTPUT</b>
<i>contabilizzazione nella certificazione di spesa</i>						 <pre> graph TD     A[rettifica nella certificazione] --&gt; B(Fine)           </pre>	<b><i>certificazione del dato di spesa rettificato</i></b>

**PISTA DI CONTROLLO -AZIONE/SUB A**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, for**  
**SEZIONE CIRCUITO FINANZI**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI
Adozione del Programma Operativo FESR con Decisione n. C(2015) 4926 del 14/07/2015			
Versamento acconto per la partecipazione dei Fondi all'intervento e informativa all'Autorità di Certificazione	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>		
Ricezione acconto			
Contabilizzazione delle entrate, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			
Inoltro della domanda di pagamento quota intermedia alla Commissione Europea ed all'IGRUE	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>		
Verifica condizioni di ammissibilità della domanda			
Erogazione quota intermedia di finanziamento comunitaria			
Ricezione quota intermedia			
Contabilizzazione delle entrate, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			
Inoltro della domanda di pagamento del saldo, della relazione finale di esecuzione e della dichiarazione (di cui all'art. 127 del Reg. 1303/2013)	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Audit</div>		
Verifica condizioni di ammissibilità della domanda di saldo del finanziamento			
Erogazione del saldo del finanziamento comunitario			
Ricezione saldo e contabilizzazione, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			

**AZIONE 5.1.1a**  
**Finanziamenti e servizi a Regia**  
**ALLEGATO**

SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
 <pre> graph TD     CE[CE] --&gt; MEF_RGS[MEF-RGS]     MEF_RGS --&gt; Tesoreria[Tesoreria]     Tesoreria --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	RR1
 <pre> graph TD     MEF[MEF] --&gt; MEF_RGS_1[MEF-RGS]     MEF_RGS_1 --&gt; CE[CE]     CE --&gt; MEF_RGS_2[MEF-RGS]     MEF_RGS_2 --&gt; Tesoreria[Tesoreria]     Tesoreria --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	RR2
 <pre> graph TD     MEF[MEF] --&gt; Commissione_europea[Commissione europea]     Commissione_europea --&gt; MEF_RGS[MEF-RGS]     MEF_RGS --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	RR3

**PISTA DI CONTROLLO -AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI**

n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
AdA1	Autorità di Audit	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità	AdA/AdG/AdC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</li> <li>- documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</li> <li>- relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</li> </ul>	Reg. 1303/2013 art. 72, art. 123, artt 125, 126 e 127
AG1 AG2	Autorità di Gestione	<p><b>Verifica di coerenza programmatica</b>            Congruenza dei criteri applicati rispetto a quelli eventualmente inseriti nelle Direttive e nell'avviso pubblico, o della loro coerenza rispetto agli obiettivi dell'Azione nonché rispetto alle politiche orizzontali dell'Unione Europea (Pari Opportunità, Ambiente, Occupazione, Concorrenza)</p>	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)	Direttive di attuazione Avviso pubblico	PO FESR Sardegna 2014- 2020 Regolamenti Comunitari Normativa sugli Aiuti Normativa regionale in materia di aiuti Criteri di ammissibilità e selezione approvati dal CdS
RdA/SA	Responsabile d'Azione - sub azione	Verifica la correttezza delle procedure adottate prima di autorizzare la liquidazione delle tranche di pagamento	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)		
UC	Ufficio controllo	<p><b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione</b>            Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.</p> <p><b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi in caso di selezione di un soggetto attuatore</b></p>	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atto di programmazione</li> <li>- estratto avviso pubblico</li> <li>- documenti programmatici</li> <li>- atti amministrativi</li> <li>- domande di contributo</li> <li>- verbali di istruttoria delle domande</li> <li>- atto di aggiudicazione</li> <li>- graduatoria</li> <li>- pubblicazione dell'atto di aggiudicazione</li> <li>- Atti relativi alla procedura di selezione dell'Organismo Intermedio/Soggetto Attuatore</li> </ul>	Regolamenti comunitari Manuale RdA/SA Manuale dei controlli di primo livello Normativa sugli appalti pubblici di servizi



UC1	Ufficio controllo	<p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco</b>  <b>Correttezza delle procedure adottate in materia di affidamento degli incarichi professionali, di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori, compresa la verifica delle condizioni di realizzazione delle economie</b>  Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese  Verifica della sussistenza e regolarità della documentazione amministrativa e contabile e tecnica relativa all'operazione cofinanziata  Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa  Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'operazione cofinanziata  Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo.  Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione.  Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Correttezza delle procedure adottate per l'adozione/approvazione di eventuali ulteriori atti relativi a modifiche o integrazioni contrattuali (atti di sottomissione, sospensioni e riprese dei lavori, contratti aggiuntivi, richieste di utilizzo delle economie, perizie di variante, ...) e per l'utilizzo di eventuali economie realizzate nelle diverse fasi dell'appalto e/o dell'esecuzione dei lavori.</p> <p><b>Eventuali verifiche in loco:</b> verifica del fascicolo dell'operazione presso il Beneficiario e della realizzazione dell'operazione conforme a quella finanziata, del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per il periodo minimo previsto dai Regolamenti Comunitari</p>	RdA/SA (Dossier Operazione)	-Atti relativi alle procedure di affidamento degli incarichi professionali e delle gare d'appalto per la realizzazione dei lavori, servizi e forniture inerenti l'operazione finanziata - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1301/2013 - Reg. (CE) 1302/2013 - Reg. (CE) 480/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - DLgs. 50/16
RR1	Assessorato alla Programmazione Bilancio	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo erogato ad un valore pari alla partecipazione dei Fondi agli interventi Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio
RR2	Ragioneria regionale	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (quota intermedia) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio
RR3	Ragioneria regionale	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (saldo) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio

AC1	<b>Autorità di Certificazione</b>	<b>Controllo di precertificazione della spesa</b> Verifica il sistema di gestione dal punto di vista contabile e di bilancio Avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni progressive Presenza di eventuali recuperi e o soppressioni Esistenza e articolazione della pista di controllo Effettuazione dei controlli di primo livello ed esiti degli stessi Modalità di conservazione della documentazione di spesa Elenco operazioni	AdC	Verbali di controllo di primo livello Attestazioni di spesa del Responsabile di Linea di Attività	Manuale di certificazione della spesa Manuale dei controlli di primo livello
-----	-----------------------------------	--	-----	--	---

**Sezione selezione - art. 25 del Reg. 480/2014, lettera a)****Selezione con atto**

<b>Iter</b>	Parere di coerenza dell'AdG Atto di programmazione che individua l'operazione
<b>Sezione Finanziaria - art. 25 del Reg. 480/2014</b>	
<b>Operazione</b>	Scheda anagrafica operazione (VEDI DOSSIER OPERAZIONE ANAGRAFICA) Convenzione con il Beneficiario Disciplinare firmato dal Beneficiario Atti di impegno della spesa Quadro finanziario per operazione Elenco analitico per operazione degli atti relativi agli impegni giuridicamente vincolanti, giustificativi di spesa, atti di liquidazione, mandati di pagamento (VEDI DOSSIER OPERAZIONE SEZIONE FINANZIARIA) Presente su SMEC Attestazioni di spesa del Beneficiario aggiornata al bimestre di riferimento Schede di rendicontazione e monitoraggio finanziario Autorizzazione ai pagamenti delle quote di finanziamento  Mandati di pagamenti delle quote di finanziamento emessi dalla Ragioneria Regionale  Attestazioni di spesa del Responsabile di Azione/Sub Azione
<b>Sezione tecnico-amministrativa - art. 25 del Reg. 480/2014</b>	
<b>Operazione</b>	Metodo di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco - Piano annuale - Universo preso in conto ed estrazione annuale campioni  Verbali dei controlli di primo livello amministrativo-contabili sul 100% delle operazioni  Verbali dei controlli in loco  Attestazione di responsabilità del Beneficiario aggiornata al bimestre di riferimento Schede di rendicontazione e monitoraggio procedurale e fisico Documentazione richiesta dal Responsabile di Azione/Sub Azione presente su SMEC ai fini del controllo di primo livello amministrativo-documentale ( <i>riportare l'elenco degli atti richiesti</i> )  Documentazione acquisita dal Responsabile di Azione/Su Azione nell'ambito del controllo in loco ( <i>riportare l'elenco degli atti acquisiti</i> )



**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DOSSIER OPERAZIONE - ANAGRAFICA (art. 25 del Reg. 480/2014)**

**Gruppo di operazioni**

\_\_\_\_\_

**Operazione**

\_\_\_\_\_

**Codice Monitoraggio**

\_\_\_\_\_

**Macroprocesso**

\_\_\_\_\_

**Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota spesa pubblica nazionale**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota privata (se presente)**

\_\_\_\_\_

**Responsabile Attività**

\_\_\_\_\_

**Beneficiario**

\_\_\_\_\_

**Soggetto Attuatore (se presente)**

\_\_\_\_\_



**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DOSSIER OPERAZIONE - ANAGRAFICA (art. 25 del Reg. 480/2014)**

Importo rendicontabile	<b>Controllo di primo livello</b>		Erogazione del contributo al Beneficiario	<b>Dichiarazione di spesa RdA/SA</b>	
	Check list di controllo della spesa (n. di riferimento)	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdA/SA in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdA/SA
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -	€ -	€ -	€ -		€ -





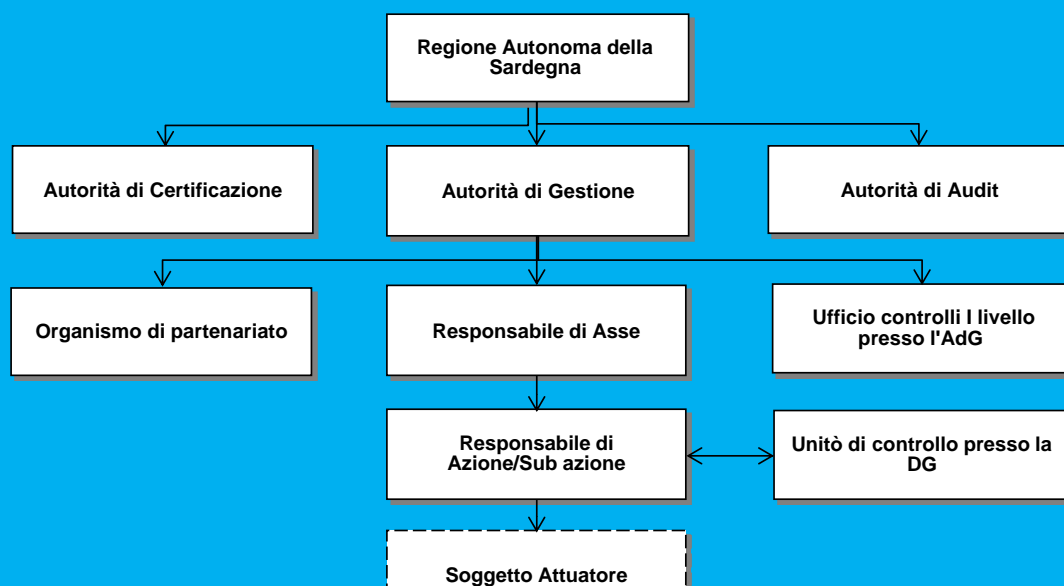
**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA**

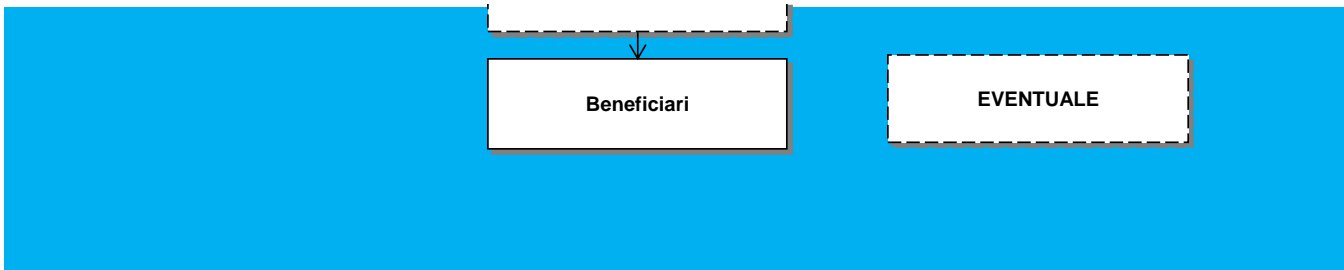
Comune di Sinnai

Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche dei canali tombati "Rio Guideddu" e "Rio Pedralla"  
 CUP J19H19000080002

<b>PROGRAMMA</b>	PO FESR 2014 - 2020
<b>ASSE</b>	V
<b>AZIONE/SUB AZIONE</b>	5.1.1.a
<b>ATTO PROGRAMMATICO</b>	Delibera del 23 settembre 2016, n. 51/5 "Programmazione ed attuazione interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico. a) P.O.R. F.E.S.R. 2014/2020 - Azione 5.1.1
<b>ITER</b>	Gara ad evidenza pubblica
<b>MACROPROCESSO</b>	<b>Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA</b>
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Ass.to della Programmazione - Centro Regionale di Programmazione
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	Ass.to della Programmazione - Servizio verifica programmazione della spesa e attività connesse alle funzioni dell'autorità di pagamento
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	Presidenza -Ufficio dell'Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR ed FSE
<b>UFFICIO CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PRESSO L'ADG</b>	Centro Regionale di Programmazione - Dott. Maurizio Fancello
<b>RESPONSABILE DI ASSE</b>	Centro Regionale di Programmazione - Responsabile dell'Asse V Dottor Luigi Moro
<b>RESPONSABILE DI AZIONE/SUB AZIONE (RdA/RdSA)</b>	Assessorato dei lavori pubblici - Servizio opere idriche e idrogeologiche - Ing. Costantino Azzena
<b>UNITA' DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO PRESSO LA DG</b>	Assessorato dei lavori pubblici - Direzione Generale
<b>IMPORTO PROGRAMMATO</b>	670,000.00
<b>BENEFICIARI</b>	Comune di Sinnai
<b>SOGGETTO ATTUATORE (SA)</b>	

**ORGANIGRAMMA FUNZIONALE**

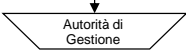




**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.5.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE PROGRAMMAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Analisi dei principali documenti della programmazione 2014/2020	Autorità di Gestione			
Rilevazione e analisi delle esigenze del territorio di riferimento			Partenariato istituzionale economico-sociale	
Recepimento delle indicazioni fornite Partenariato istituzionale economico-sociale	Autorità di Gestione			
Recepimento istanze politiche e sociali			Giunta Regionale,	
Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	Assessorato Ambiente - Servizio SAVI			
Valutazione ex ante	Nucleo di Valutazione Regionale			
Stesura del POR	Autorità di Gestione			
Negoziato del POR con la CE (nota di ricevibilità della CE e avvio dell'istruttoria per l'adozione)			Commissione Europea	
Elaborazione documento definitivo: definizione delle Linee e attribuzione delle risorse finanziarie alle linee	Autorità di Gestione			
Presenza d'atto del POR			Giunta Regionale	
Trasmissione del POR alla CE	Autorità di Gestione		Commissione Europea	
Adozione del Documento (Decisione della CE)	Autorità di Gestione			
Pubblicazione del POR sul sito della Regione Sardegna	Autorità di Gestione			
Elaborazione dei criteri di selezione delle operazioni e stesura del documento	Autorità di Gestione			
Approvazione del documento			Comitato di Sorveglianza	
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione, di Audit e di Certificazione			
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE	Autorità di Gestione, di Audit e di Certificazione			
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo ai principi contenuti nell'art. 72 del Reg.1303/2013 e rilascio del relativo parere			Autorità di Audit	AdA1
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea	Autorità di Gestione			
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto			Commissione Europea	
Predisposizione della scheda d'Azione/Sub Azione, delle piste di controllo e cronoprogramma	Responsabile di Azione/ Sub Azione			

PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.5.1.a  
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA  
SEZIONE PROGRAMMAZIONE

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
	 <p>Autorità di Gestione</p>			

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE SELEZIONE CON ATTO DI PROGRAMMAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Analisi tecnica e ricognizione del fabbisogno, propedeutiche alla definizione dell'elenco degli interventi prioritari da realizzare	<pre> graph TD     R1[Responsabile di Azione/Sub azione] --&gt; R2[Responsabile dell'Azione/Sub azione]     R2 --&gt; AG[Autorità di Gestione]     AG --&gt; GR1[Giunta Regionale]     GR1 --&gt; GR2[Giunta Regionale]     GR1 --&gt; RA[Responsabile dell'Azione/Sub azione]     RA &lt;--&gt; SA[Soggetto Attuatore]     SA --&gt; RUP[Responsabile Unico del Procedimento]                     </pre>			
Predisposizione documentazione preliminare all'emanazione dell'Atto di programmazione delle risorse dell'Azione/Sub azione				
Analisi della documentazione e formulazione parere di coerenza programmatica				
Emanazione dell'Atto di programmazione e da mandato al Responsabile d'Azione per l'attuazione delle operazioni				
Individuazione del Soggetto Attuatore all'interno dei documenti di programmazione				
Stipula della convenzione con il soggetto previsto dagli atti di programmazione				
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento				

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Firma del Disciplinare contenente gli obblighi e adempimenti dei Beneficiari	Responsabile d'Azione/Sub Azione	Beneficiari		
Liquidazione del primo acconto secondo convenzione.	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione primo acconto al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento		Beneficiari		
Individuazione del tecnico incaricato della progettazione (interno o esterno)		Beneficiari		
Affidamento formale dell'elaborazione di progettazione a uffici tecnici interni al Beneficiario o a soggetti esterni		Beneficiari		
Elaborazione della progettazione tecnica da parte dei tecnici incaricati e approvazione della progettazione		Beneficiari	Tecnici incaricati	
Determina a contrarre, atto con il quale la stazione appaltante manifesta la propria volontà di stipulare un contratto in attuazione dell'operazione		Beneficiari		
Predisposizione documentazione da porre a base di gara. Nomina del Direttore dei Lavori e del Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione (se diversi dai progettisti)		Beneficiari	Tecnici incaricati	
Indizione gara d'appalto per la realizzazione dell'opera secondo le norme vigenti. Nomina della Commissione aggiudicatrice		Beneficiari		
Produzione e inoltro offerte da parte delle ditte		Beneficiari	Ditte concorrenti	
Valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria Pubblicazione graduatoria provvisoria			Commissione aggiudicatrice	
Eventuale produzione ricorsi da parte delle ditte			Ditte concorrenti	
Esame dei ricorsi ed eventuale ulteriore passaggio in Commissione		Beneficiari	Commissione aggiudicatrice	
Trasmissione degli atti della Commissione aggiudicatrice al Responsabile del Procedimento		Beneficiari	Commissione aggiudicatrice	
Approvazione degli atti della Commissione, Aggiudicazione provvisoria, Aggiudicazione definitiva, Pubblicazione degli esiti di gara (sito RAS, BURAS, lettere ai partecipanti, stampa, ...) da parte del RUP		Beneficiari		
Stipula del contratto d'appalto		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Approvazione Quadro Economico con importi al netto del ribasso ed Impegno di spesa		Beneficiari		
Consegna e avvio lavori		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Realizzazione lavori Presentazione e richiesta liquidazione SS.AA.LL.		Beneficiari	Ditta Esecutrice Direttore Lavori	
Liquidazione SS.AA.LL. Liquidazione somme e emissione mandato di pagamento		Beneficiari	Ditta esecutrice	

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

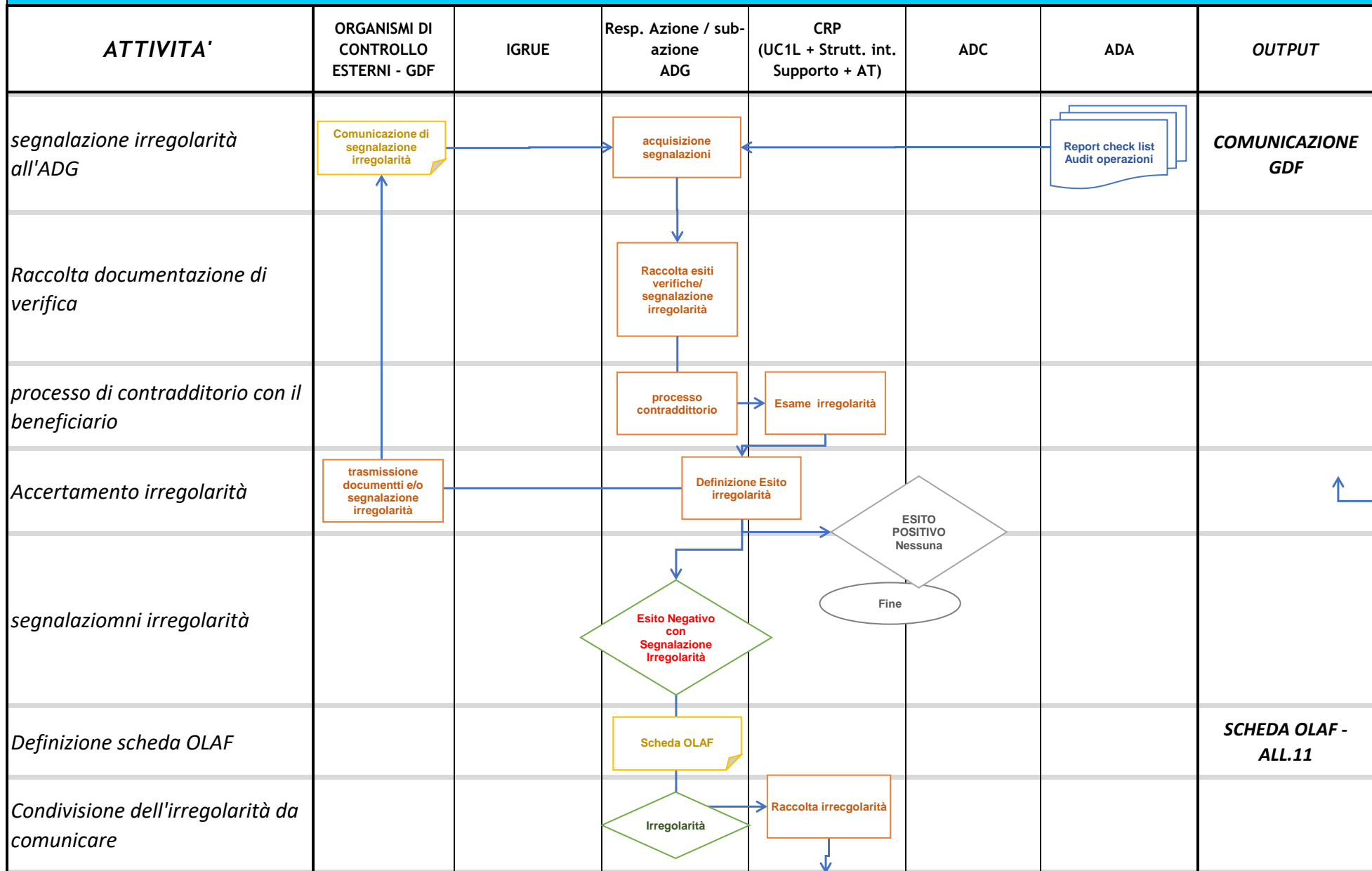
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Individuazione delle previsioni di spesa per l'anno in corso e aggiornamento del cronoprogramma finanziario e procedurale		Beneficiari		
Richiesta erogazione ulteriori acconti da parte dell'ente (come da convenzione/cronoprogramma) e trasmissione della documentazione amministrativa contabile relativa alla certificazione della spesa sostenuta		Beneficiari		
Ricezione della documentazione sulla spesa sostenuta e verifica sulle procedure adottate e sulle spese certificate dal beneficiario; autorizzazione al pagamento e predisposizione determina di pagamento per la liquidazione dell'ulteriore tranches di pagamento	Responsabile di Azione/Sub Azione			<b>RdA</b>
Comunicazione e trasmissione determinazione di pagamento alla Ragioneria Regionale Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione tranches di finanziamento al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Previa verifica di completezza, convalida e rende disponibile all'Unità di controllo di I livello presso ogni Direzione generale degli Assessorati la documentazione necessaria ai fini delle verifiche di gestione di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento CE 1303/2013	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verificata la completezza del fascicolo e attraverso convalida autorizza la richiesta di effettuazione della verifica di gestione	Unità di controllo dell'ass.to competente			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo			Ufficio di controllo di primo livello presso l'AdG	<b>UC1</b>
Attestazione di spesa e trasmissione al Responsabile di Asse (Autorità di Gestione)	Responsabile di Azione Sub-azione			
Verifica e validazione delle attestazioni di spesa delle Azioni e sub-Azioni dell'Asse e invio all'Autorità di Gestione	Responsabile di Asse			
Attestazione della spesa e asseveramento del rispetto delle condizioni di ricevibilità della domanda di pagamento	Autorità di Gestione			
Accettazione della attestazione di spesa, controllo di precertificazione della spesa e certificazione	Autorità di Certificazione		MISE-DPS / IGRUE	<b>AC1</b>
Eventuale richiesta di utilizzo delle economie derivanti dal ribasso d'asta	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari		<i>eventuale</i>
Ricezione e valutazione della domanda di utilizzo delle economie Eventuale autorizzazione all'utilizzo delle economie derivanti da ribasso d'asta	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari		
Elaborazione e sottoscrizione contratto integrativo per esecuzione lavori di completamento con l'utilizzo delle economie		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Esecuzione lavori con l'utilizzo delle economie			Ditta esecutrice	
Eventuale nomina commissione collaudo nel caso di lavori, comunicazione al RdA/RdSA dell'avvenuto impegno e carica e convalida sul sistema informativo la dichiarazione di spesa corredata di tutta la documentazione amministrativa e contabile a supporto	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari	Commissione di collaudo	
Conclusione lavori/forniture/servizi			Ditta esecutrice	

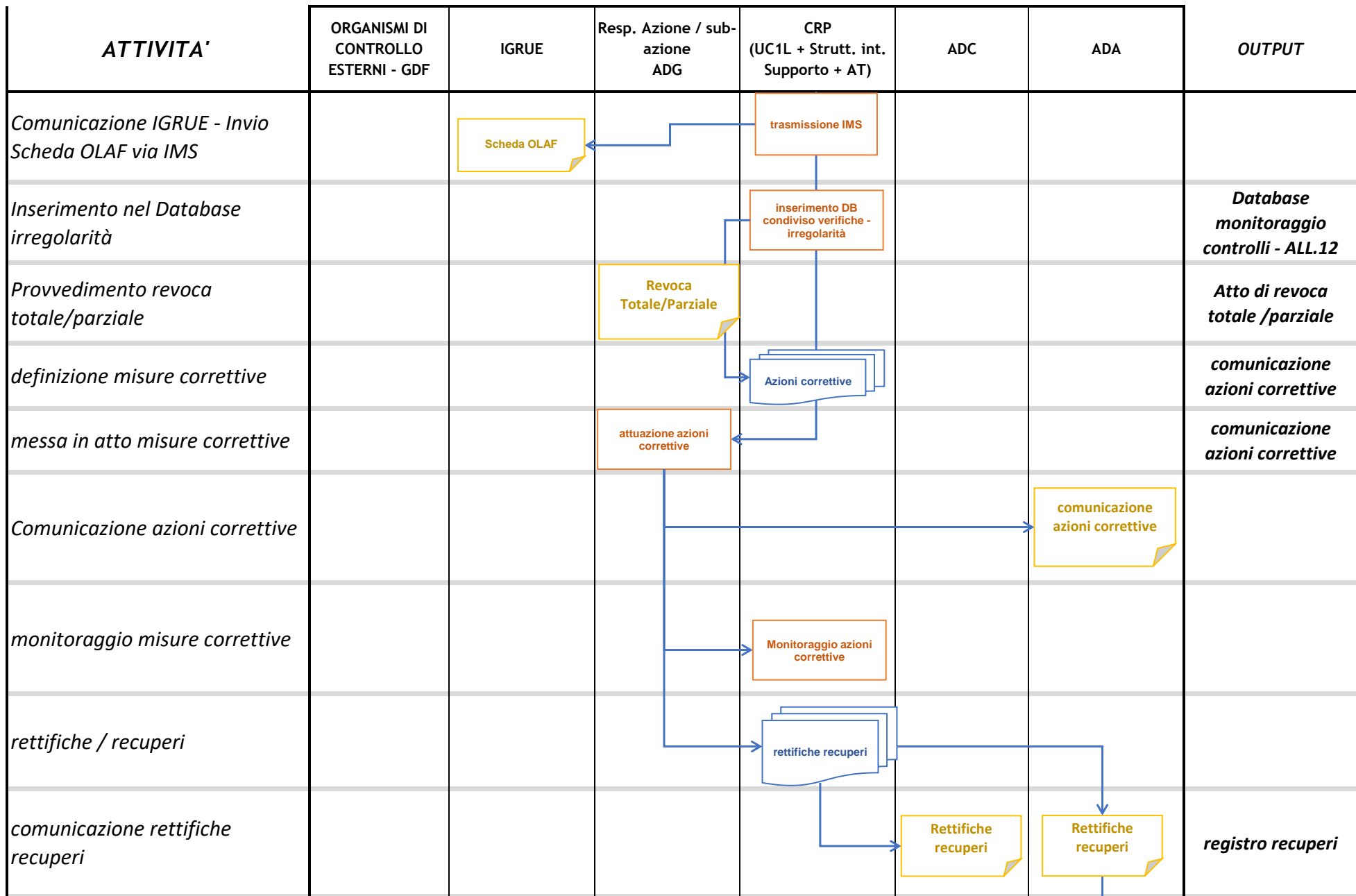
**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

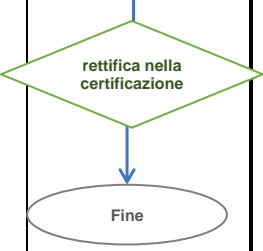
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Presentazione STATO FINALE		Beneficiari	Direttore Lavori	<i>nel caso di lavori</i>
Effettuazione collaudo tecnico-amministrativo o emissione del certificato di regolare esecuzione			Commissione di collaudo/Direttore dei Lavori/ Ufficio Tecnico	
Approvazione verbale di collaudo o certificato di regolare esecuzione (CRE)		Beneficiari		
Liquidazione somme eventuale collaudo		Commissione di collaudo	Ragioneria Ente	<i>eventuale</i>
Approvazione STATO FINALE e liquidazione somme residue		Beneficiari	Ragioneria Ente Ditta esecutrice	
Richiesta erogazione saldo finale da parte dell'ente, avvio delle procedure di conclusione dell'operazione e verifica ex art. 61 Reg. 1303/2013, trasmissione della documentazione amministrativo-contabile relativa alla spesa sostenuta e della "Dichiarazione di chiusura dell'operazione"		Beneficiari		
Previa verifica di completezza, convalida e rende disponibile all'Unità di controllo di I livello presso ogni Direzione generale degli Assessorati la documentazione necessaria ai fini delle verifiche di gestione di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento CE 1303/2013	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verificata la completezza del fascicolo e attraverso convalida autorizza la richiesta di effettuazione della verifica di gestione	Unità di controllo dell'ass.to competente			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo	Ufficio di controllo di primo livello presso l'AdG			<b>UC1</b>
Conclusione effettiva dell'operazione Predisposizione della determinazione per la liquidazione del saldo finale o per la restituzione delle somme già erogate al beneficiario e non utilizzate per la realizzazione dell'intervento Comunicazione e trasmissione determinazione di pagamento alla Ragioneria Regionale	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Effettuazione verifiche di disponibilità finanziaria e competenza Emissione mandato di pagamento ed erogazione saldo finale al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Attestazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Attestazione della spesa e asseveramento del rispetto delle condizioni di ricevibilità della domanda di pagamento	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	
Accettazione della attestazione di spesa, controllo di precertificazione della spesa e certificazione	Autorità di Certificazione		MISE-DPS / IGRUE	<b>AC1</b>



PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1.a  
 MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA  
 SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITA'



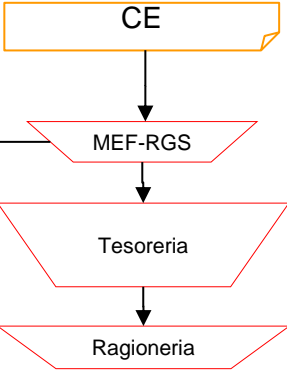
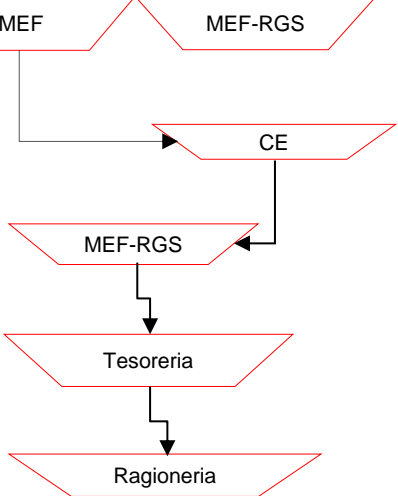
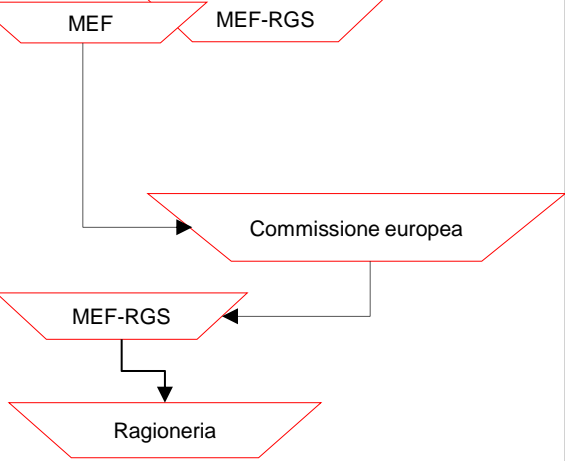


<b>ATTIVITA'</b>	ORGANISMI DI CONTROLLO ESTERNI - GDF	IGRUE	Resp. Azione / sub-azione ADG	CRP (UC1L + Strutt. int. Supporto + AT)	ADC	ADA	<b>OUTPUT</b>
<i>contabilizzazione nella certificazione di spesa</i>						 <pre> graph TD     A[rettifica nella certificazione] --&gt; B(Fine)           </pre>	<b><i>certificazione del dato di spesa rettificato</i></b>

**PISTA DI CONTROLLO -AZIONE/SUB A**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, for**  
**SEZIONE CIRCUITO FINANZI**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI
Adozione del Programma Operativo FESR con Decisione n. C(2015) 4926 del 14/07/2015			
Versamento acconto per la partecipazione dei Fondi all'intervento e informativa all'Autorità di Certificazione	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>		
Ricezione acconto			
Contabilizzazione delle entrate, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			
Inoltro della domanda di pagamento quota intermedia alla Commissione Europea ed all'IGRUE	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>		
Verifica condizioni di ammissibilità della domanda			
Erogazione quota intermedia di finanziamento comunitaria			
Ricezione quota intermedia			
Contabilizzazione delle entrate, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			
Inoltro della domanda di pagamento del saldo, della relazione finale di esecuzione e della dichiarazione (di cui all'art. 127 del Reg. 1303/2013)	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Audit</div>		
Verifica condizioni di ammissibilità della domanda di saldo del finanziamento			
Erogazione del saldo del finanziamento comunitario			
Ricezione saldo e contabilizzazione, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			

**AZIONE 5.1.1a**  
**Contribuzioni e servizi a Regia**  
**ALLEGATO**

SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
 <pre> graph TD     CE[CE] --&gt; MEF_RGS[MEF-RGS]     MEF_RGS --&gt; Tesoreria[Tesoreria]     Tesoreria --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	RR1
 <pre> graph TD     MEF[MEF] --&gt; MEF_RGS_1[MEF-RGS]     MEF_RGS_1 --&gt; CE[CE]     CE --&gt; MEF_RGS_2[MEF-RGS]     MEF_RGS_2 --&gt; Tesoreria[Tesoreria]     Tesoreria --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	RR2
 <pre> graph TD     MEF[MEF] --&gt; CE[Commissione europea]     CE --&gt; MEF_RGS[MEF-RGS]     MEF_RGS --&gt; Ragioneria[Ragioneria]         </pre>	RR3

**PISTA DI CONTROLLO -AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI**

n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
AdA1	Autorità di Audit	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità	AdA/AdG/AdC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</li> <li>- documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</li> <li>- relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</li> </ul>	Reg. 1303/2013 art. 72, art. 123, artt 125, 126 e 127
AG1 AG2	Autorità di Gestione	<p><b>Verifica di coerenza programmatica</b>            Congruenza dei criteri applicati rispetto a quelli eventualmente inseriti nelle Direttive e nell'avviso pubblico, o della loro coerenza rispetto agli obiettivi dell'Azione nonché rispetto alle politiche orizzontali dell'Unione Europea (Pari Opportunità, Ambiente, Occupazione, Concorrenza)</p>	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)	Direttive di attuazione Avviso pubblico	PO FESR Sardegna 2014- 2020 Regolamenti Comunitari Normativa sugli Aiuti Normativa regionale in materia di aiuti Criteri di ammissibilità e selezione approvati dal CdS
RdA/SA	Responsabile d'Azione - sub azione	Verifica la correttezza delle procedure adottate prima di autorizzare la liquidazione delle tranche di pagamento	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)		
UC	Ufficio controllo	<p><b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione</b>            Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.</p> <p><b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi in caso di selezione di un soggetto attuatore</b></p>	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atto di programmazione</li> <li>- estratto avviso pubblico</li> <li>- documenti programmatici</li> <li>- atti amministrativi</li> <li>- domande di contributo</li> <li>- verbali di istruttoria delle domande</li> <li>- atto di aggiudicazione</li> <li>- graduatoria</li> <li>- pubblicazione dell'atto di aggiudicazione</li> <li>- Atti relativi alla procedura di selezione dell'Organismo Intermedio/Soggetto Attuatore</li> </ul>	Regolamenti comunitari Manuale RdA/SA Manuale dei controlli di primo livello Normativa sugli appalti pubblici di servizi

UC1	Ufficio controllo	<p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco</b>  <b>Correttezza delle procedure adottate in materia di affidamento degli incarichi professionali, di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori, compresa la verifica delle condizioni di realizzazione delle economie</b>  Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese  Verifica della sussistenza e regolarità della documentazione amministrativa e contabile e tecnica relativa all'operazione cofinanziata  Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa  Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'operazione cofinanziata  Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo.  Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione.  Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Correttezza delle procedure adottate per l'adozione/approvazione di eventuali ulteriori atti relativi a modifiche o integrazioni contrattuali (atti di sottomissione, sospensioni e riprese dei lavori, contratti aggiuntivi, richieste di utilizzo delle economie, perizie di variante, ...) e per l'utilizzo di eventuali economie realizzate nelle diverse fasi dell'appalto e/o dell'esecuzione dei lavori.</p> <p><b>Eventuali verifiche in loco:</b> verifica del fascicolo dell'operazione presso il Beneficiario e della realizzazione dell'operazione conforme a quella finanziata, del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per il periodo minimo previsto dai Regolamenti Comunitari</p>	RdA/SA (Dossier Operazione)	-Atti relativi alle procedure di affidamento degli incarichi professionali e delle gare d'appalto per la realizzazione dei lavori, servizi e forniture inerenti l'operazione finanziata - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1301/2013 - Reg. (CE) 1302/2013 - Reg. (CE) 480/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - DLgs. 50/16
RR1	Assessorato alla Programmazione Bilancio	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo erogato ad un valore pari alla partecipazione dei Fondi agli interventi Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio
RR2	Ragioneria regionale	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (quota intermedia) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio
RR3	Ragioneria regionale	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (saldo) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio

AC1	<b>Autorità di Certificazione</b>	<b>Controllo di precertificazione della spesa</b> Verifica il sistema di gestione dal punto di vista contabile e di bilancio Avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni progressive Presenza di eventuali recuperi e o soppressioni Esistenza e articolazione della pista di controllo Effettuazione dei controlli di primo livello ed esiti degli stessi Modalità di conservazione della documentazione di spesa Elenco operazioni	AdC	Verbali di controllo di primo livello Attestazioni di spesa del Responsabile di Linea di Attività	Manuale di certificazione della spesa Manuale dei controlli di primo livello
-----	-----------------------------------	--	-----	--	---



**Sezione selezione - art. 25 del Reg. 480/2014, lettera a)****Selezione con atto**

<b>Iter</b>	Parere di coerenza dell'AdG Atto di programmazione che individua l'operazione
<b>Sezione Finanziaria - art. 25 del Reg. 480/2014</b>	
<b>Operazione</b>	Scheda anagrafica operazione (VEDI DOSSIER OPERAZIONE ANAGRAFICA) Convenzione con il Beneficiario Disciplinare firmato dal Beneficiario Atti di impegno della spesa Quadro finanziario per operazione Elenco analitico per operazione degli atti relativi agli impegni giuridicamente vincolanti, giustificativi di spesa, atti di liquidazione, mandati di pagamento (VEDI DOSSIER OPERAZIONE SEZIONE FINANZIARIA) Presente su SMEC Attestazioni di spesa del Beneficiario aggiornata al bimestre di riferimento Schede di rendicontazione e monitoraggio finanziario Autorizzazione ai pagamenti delle quote di finanziamento  Mandati di pagamenti delle quote di finanziamento emessi dalla Ragioneria Regionale  Attestazioni di spesa del Responsabile di Azione/Sub Azione
<b>Sezione tecnico-amministrativa - art. 25 del Reg. 480/2014</b>	
<b>Operazione</b>	Metodo di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco - Piano annuale - Universo preso in conto ed estrazione annuale campioni  Verbali dei controlli di primo livello amministrativo-contabili sul 100% delle operazioni  Verbali dei controlli in loco Attestazione di responsabilità del Beneficiario aggiornata al bimestre di riferimento Schede di rendicontazione e monitoraggio procedurale e fisico Documentazione richiesta dal Responsabile di Azione/Sub Azione presente su SMEC ai fini del controllo di primo livello amministrativo-documentale ( <i>riportare l'elenco degli atti richiesti</i> ) Documentazione acquisita dal Responsabile di Azione/Su Azione nell'ambito del controllo in loco ( <i>riportare l'elenco degli atti acquisiti</i> )



**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DOSSIER OPERAZIONE - ANAGRAFICA (art. 25 del Reg. 480/2014)**

**Gruppo di operazioni**

\_\_\_\_\_

**Operazione**

\_\_\_\_\_

**Codice Monitoraggio**

\_\_\_\_\_

**Macroprocesso**

\_\_\_\_\_

**Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota spesa pubblica nazionale**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota privata (se presente)**

\_\_\_\_\_

**Responsabile Attività**

\_\_\_\_\_

**Beneficiario**

\_\_\_\_\_

**Soggetto Attuatore (se presente)**

\_\_\_\_\_



**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DOSSIER OPERAZIONE - ANAGRAFICA (art. 25 del Reg. 480/2014)**

Importo rendicontabile	<b>Controllo di primo livello</b>		Erogazione del contributo al Beneficiario	<b>Dichiarazione di spesa RdA/SA</b>	
	Check list di controllo della spesa (n. di riferimento)	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdA/SA in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdA/SA
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -	€ -	€ -	€ -		€ -



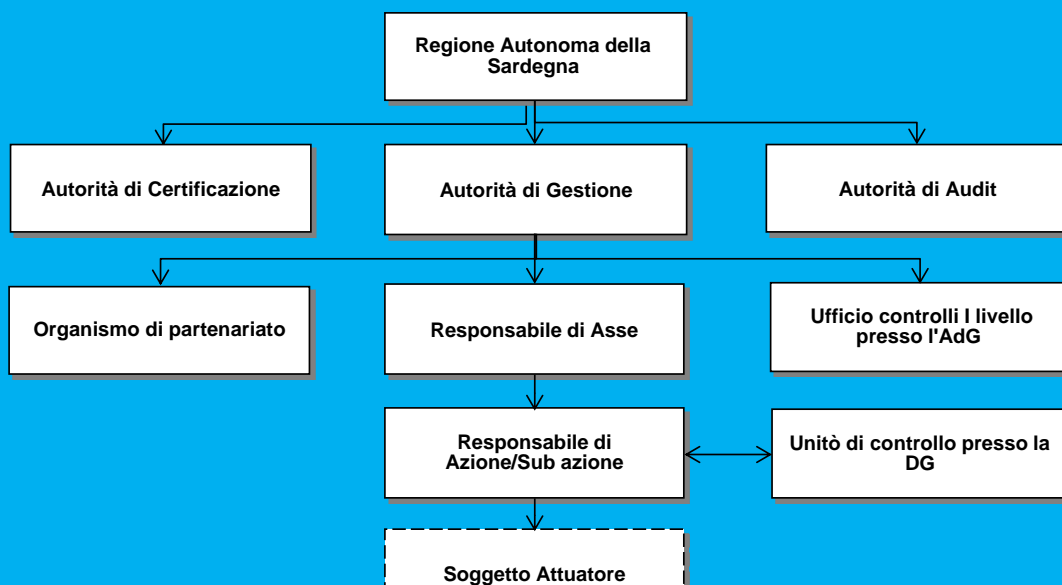
**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA**

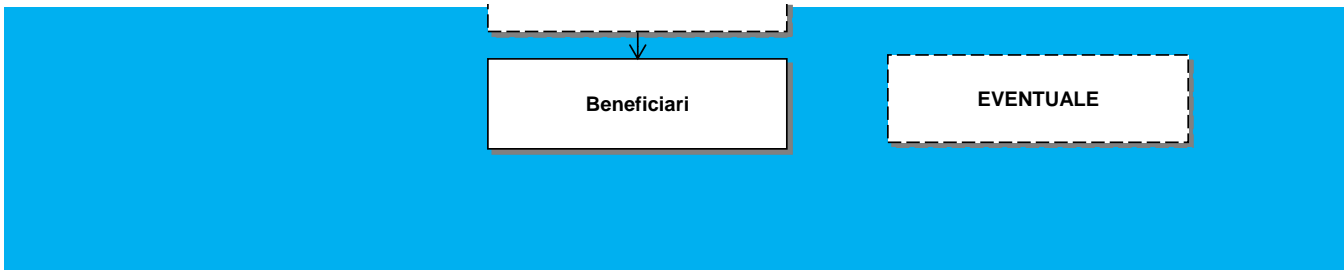
Comune di Villasor

**Interventi per il superamento delle problematiche idrauliche del canale coperto San Efisio - PGR CA\_M025\_001**  
**CUP B26B17000140002**

<b>PROGRAMMA</b>	PO FESR 2014 - 2020
<b>ASSE</b>	V
<b>AZIONE/SUB AZIONE</b>	5.1.1.a
<b>ATTO PROGRAMMATICO</b>	Delibera del 23 settembre 2016, n. 51/5 "Programmazione ed attuazione interventi per la mitigazione del rischio idrogeologico. a) P.O.R. F.E.S.R. 2014/2020 - Azione 5.1.1
<b>ITER</b>	Gara ad evidenza pubblica
<b>MACROPROCESSO</b>	<b>Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA</b>
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	Ass.to della Programmazione - Centro Regionale di Programmazione
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	Ass.to della Programmazione - Servizio verifica programmazione della spesa e attività connesse alle funzioni dell'autorità di pagamento
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	Presidenza -Ufficio dell'Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR ed FSE
<b>UFFICIO CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PRESSO L'ADG</b>	Centro Regionale di Programmazione - Dott. Maurizio Fancello
<b>RESPONSABILE DI ASSE</b>	Centro Regionale di Programmazione - Responsabile dell'Asse V Dottor Luigi Moro
<b>RESPONSABILE DI AZIONE/SUB AZIONE (RdA/RdSA)</b>	Assessorato dei lavori pubblici - Servizio opere idriche e idrogeologiche - Ing. Costantino Azzena
<b>UNITA' DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO PRESSO LA DG</b>	Assessorato dei lavori pubblici - Direzione Generale
<b>IMPORTO PROGRAMMATO</b>	€ 840.000,00
<b>BENEFICIARI</b>	Comune di Villasor
<b>SOGGETTO ATTUATORE (SA)</b>	

**ORGANIGRAMMA FUNZIONALE**



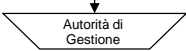




**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.5.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE PROGRAMMAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Analisi dei principali documenti della programmazione 2014/2020	Autorità di Gestione			
Rilevazione e analisi delle esigenze del territorio di riferimento			Partenariato istituzionale economico-sociale	
Recepimento delle indicazioni fornite Partenariato istituzionale economico-sociale	Autorità di Gestione			
Recepimento istanze politiche e sociali			Giunta Regionale,	
Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	Assessorato Ambiente - Servizio SAVI			
Valutazione ex ante	Nucleo di Valutazione Regionale			
Stesura del POR	Autorità di Gestione			
Negoziato del POR con la CE (nota di ricevibilità della CE e avvio dell'istruttoria per l'adozione)			Commissione Europea	
Elaborazione documento definitivo: definizione delle Linee e attribuzione delle risorse finanziarie alle linee	Autorità di Gestione			
Presenza d'atto del POR			Giunta Regionale	
Trasmissione del POR alla CE	Autorità di Gestione		Commissione Europea	
Adozione del Documento (Decisione della CE)	Autorità di Gestione			
Pubblicazione del POR sul sito della Regione Sardegna	Autorità di Gestione			
Elaborazione dei criteri di selezione delle operazioni e stesura del documento	Autorità di Gestione			
Approvazione del documento			Comitato di Sorveglianza	
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione, di Audit e di Certificazione			
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE	Autorità di Gestione, di Audit e di Certificazione			
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo ai principi contenuti nell'art. 72 del Reg.1303/2013 e rilascio del relativo parere			Autorità di Audit	AdA1
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea	Autorità di Gestione			
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto			Commissione Europea	
Predisposizione della scheda d'Azione/Sub Azione, delle piste di controllo e cronoprogramma	Responsabile di Azione/ Sub Azione			

PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.5.1.a  
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA  
SEZIONE PROGRAMMAZIONE

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
	 <p>Autorità di Gestione</p>			

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE SELEZIONE CON ATTO DI PROGRAMMAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
<p>Analisi tecnica e ricognizione del fabbisogno, propedeutiche alla definizione dell'elenco degli interventi prioritari da realizzare</p>	<pre> graph TD     A[Responsabile di Azione/Sub azione] --&gt; B[Responsabile dell'Azione/Sub azione]     B --&gt; C[Autorità di Gestione]     C --&gt; D[Giunta Regionale]     D --&gt; E[Responsabile dell'Azione/Sub azione]     D --&gt; F[Giunta Regionale]     F --&gt; G[Soggetto Attuatore]     G --&gt; H[Responsabile dell'Azione/Sub azione]     G --&gt; I[Responsabile Unico del Procedimento]                     </pre>			
<p>Predisposizione documentazione preliminare all'emanazione dell'Atto di programmazione delle risorse dell'Azione/Sub azione</p>				
<p>Analisi della documentazione e formulazione parere di coerenza programmatica</p>				
<p>Emanazione dell'Atto di programmazione e da mandato al Responsabile d'Azione per l'attuazione delle operazioni</p>				
<p>Individuazione del Soggetto Attuatore all'interno dei documenti di programmazione</p>				
<p>Stipula della convenzione con il soggetto previsto dagli atti di programmazione</p>				
<p>Nomina del Responsabile Unico del Procedimento</p>				

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Firma del Disciplinare contenente gli obblighi e adempimenti dei Beneficiari	Responsabile d'Azione/Sub Azione	Beneficiari		
Liquidazione del primo acconto secondo convenzione.	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione primo acconto al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento		Beneficiari		
Individuazione del tecnico incaricato della progettazione (interno o esterno)		Beneficiari		
Affidamento formale dell'elaborazione di progettazione a uffici tecnici interni al Beneficiario o a soggetti esterni		Beneficiari		
Elaborazione della progettazione tecnica da parte dei tecnici incaricati e approvazione della progettazione		Beneficiari	Tecnici incaricati	
Determina a contrarre, atto con il quale la stazione appaltante manifesta la propria volontà di stipulare un contratto in attuazione dell'operazione		Beneficiari		
Predisposizione documentazione da porre a base di gara. Nomina del Direttore dei Lavori e del Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione (se diversi dai progettisti)		Beneficiari	Tecnici incaricati	
Indizione gara d'appalto per la realizzazione dell'opera secondo le norme vigenti. Nomina della Commissione aggiudicatrice		Beneficiari		
Produzione e inoltro offerte da parte delle ditte		Beneficiari	Ditte concorrenti	
Valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria Pubblicazione graduatoria provvisoria			Commissione aggiudicatrice	
Eventuale produzione ricorsi da parte delle ditte			Ditte concorrenti	
Esame dei ricorsi ed eventuale ulteriore passaggio in Commissione		Beneficiari	Commissione aggiudicatrice	
Trasmissione degli atti della Commissione aggiudicatrice al Responsabile del Procedimento		Beneficiari	Commissione aggiudicatrice	
Approvazione degli atti della Commissione, Aggiudicazione provvisoria, Aggiudicazione definitiva, Pubblicazione degli esiti di gara (sito RAS, BURAS, lettere ai partecipanti, stampa, ...) da parte del RUP		Beneficiari		
Stipula del contratto d'appalto		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Approvazione Quadro Economico con importi al netto del ribasso ed Impegno di spesa		Beneficiari		
Consegna e avvio lavori		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Realizzazione lavori Presentazione e richiesta liquidazione SS.AA.LL.		Beneficiari	Ditta Esecutrice Direttore Lavori	
Liquidazione SS.AA.LL. Liquidazione somme e emissione mandato di pagamento		Beneficiari	Ditta esecutrice	

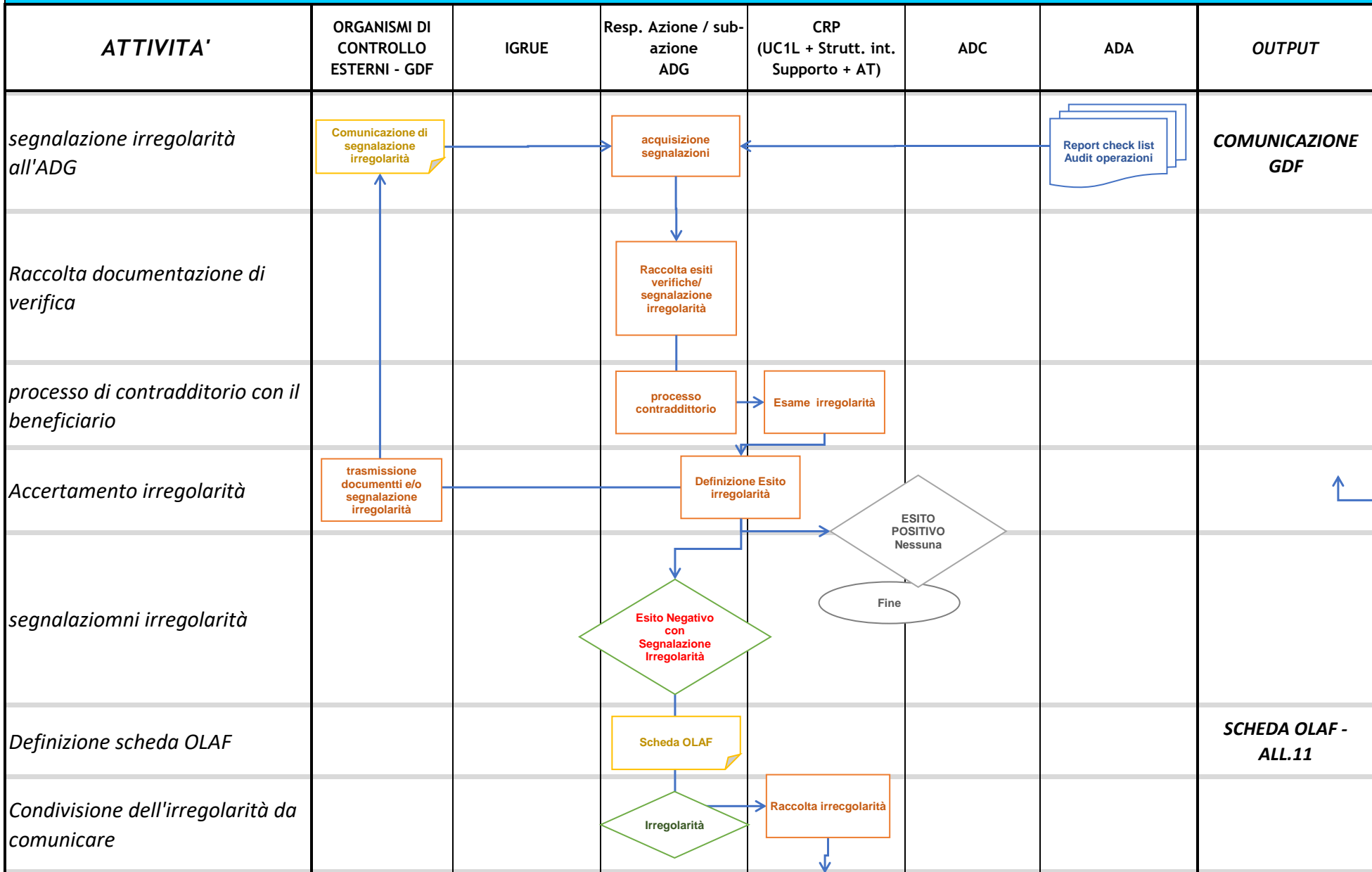
**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

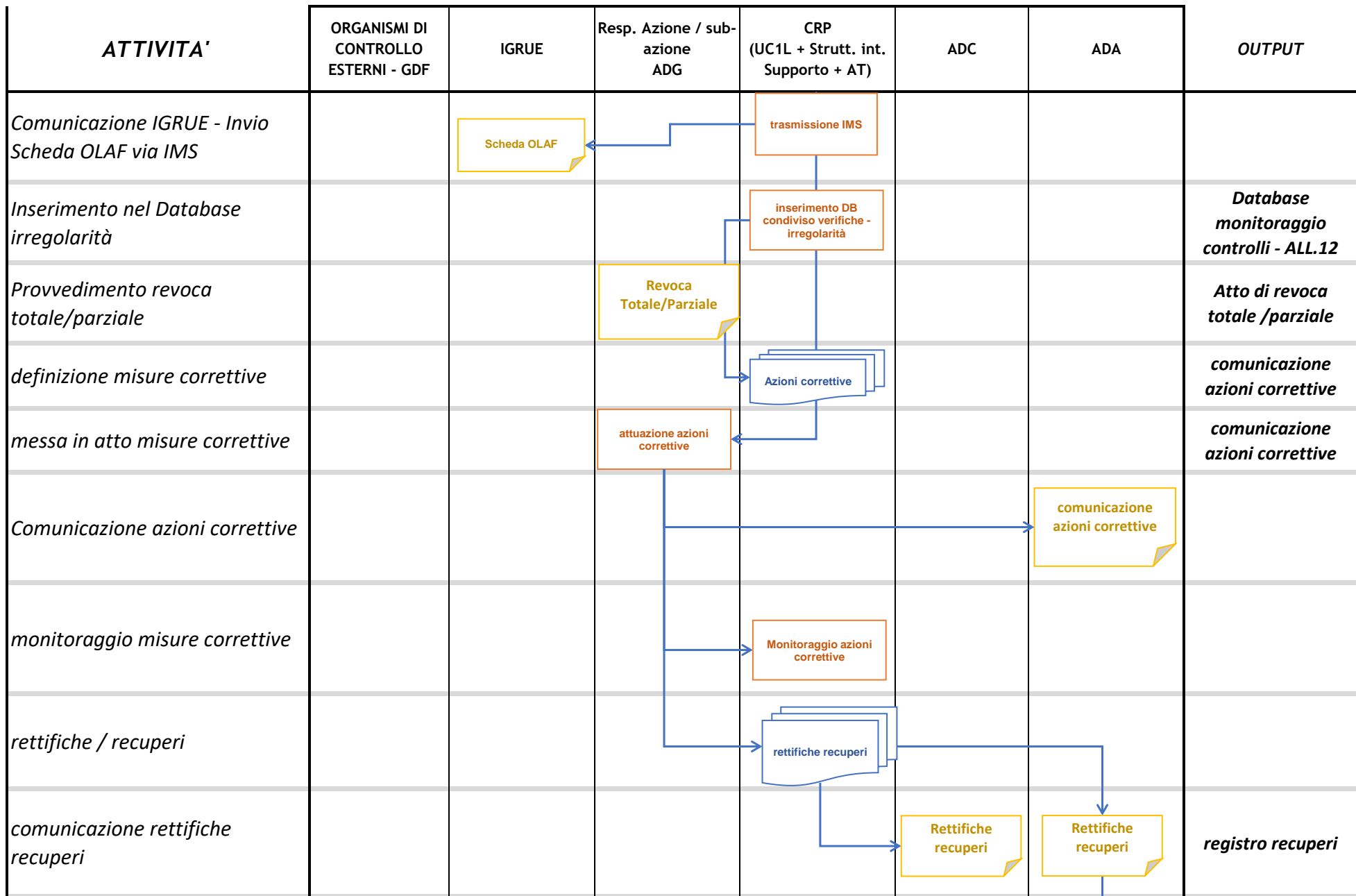
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Individuazione delle previsioni di spesa per l'anno in corso e aggiornamento del cronoprogramma finanziario e procedurale		Beneficiari		
Richiesta erogazione ulteriori acconti da parte dell'ente (come da convenzione/cronoprogramma) e trasmissione della documentazione amministrativa contabile relativa alla certificazione della spesa sostenuta		Beneficiari		
Ricezione della documentazione sulla spesa sostenuta e verifica sulle procedure adottate e sulle spese certificate dal beneficiario; autorizzazione al pagamento e predisposizione determina di pagamento per la liquidazione dell'ulteriore tranches di pagamento	Responsabile di Azione/Sub Azione			<b>RdA</b>
Comunicazione e trasmissione determinazioni di pagamento alla Ragioneria Regionale Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione tranches di finanziamento al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Previa verifica di completezza, convalida e rende disponibile all'Unità di controllo di I livello presso ogni Direzione generale degli Assessorati la documentazione necessaria ai fini delle verifiche di gestione di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento CE 1303/2013	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verificata la completezza del fascicolo e attraverso convalida autorizza la richiesta di effettuazione della verifica di gestione	Unità di controllo dell'ass.to competente			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo			Ufficio di controllo di primo livello presso l'AdG	<b>UC1</b>
Attestazione di spesa e trasmissione al Responsabile di Asse (Autorità di Gestione)	Responsabile di Azione Sub-azione			
Verifica e validazione delle attestazioni di spesa delle Azioni e sub-Azioni dell'Asse e invio all'Autorità di Gestione	Responsabile di Asse			
Attestazione della spesa e asseveramento del rispetto delle condizioni di ricevibilità della domanda di pagamento	Autorità di Gestione			
Accettazione della attestazione di spesa, controllo di precertificazione della spesa e certificazione	Autorità di Certificazione		MISE-DPS / IGRUE	<b>AC1</b>
Eventuale richiesta di utilizzo delle economie derivanti dal ribasso d'asta	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari		<i>eventuale</i>
Ricezione e valutazione della domanda di utilizzo delle economie Eventuale autorizzazione all'utilizzo delle economie derivanti da ribasso d'asta	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari		
Elaborazione e sottoscrizione contratto integrativo per esecuzione lavori di completamento con l'utilizzo delle economie		Beneficiari	Ditta esecutrice	
Esecuzione lavori con l'utilizzo delle economie			Ditta esecutrice	
Eventuale nomina commissione collaudo nel caso di lavori, comunicazione al RdA/RdSA dell'avvenuto impegno e carica e convalida sul sistema informativo la dichiarazione di spesa corredata di tutta la documentazione amministrativa e contabile a supporto	Responsabile di Azione/Sub Azione	Beneficiari	Commissione di collaudo	
Conclusione lavori/forniture/servizi			Ditta esecutrice	

**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.5.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE ATTUAZIONE**

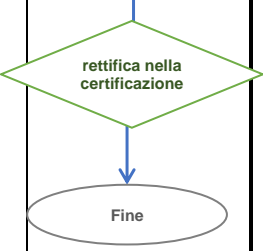
ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Presentazione STATO FINALE		Beneficiari	Direttore Lavori	<i>nel caso di lavori</i>
Effettuazione collaudo tecnico-amministrativo o emissione del certificato di regolare esecuzione			Commissione di collaudo/Direttore dei Lavori/ Ufficio Tecnico	
Approvazione verbale di collaudo o certificato di regolare esecuzione (CRE)		Beneficiari		
Liquidazione somme eventuale collaudo		Commissione di collaudo	Ragioneria Ente	<i>eventuale</i>
Approvazione STATO FINALE e liquidazione somme residue		Beneficiari	Ragioneria Ente Ditta esecutrice	
Richiesta erogazione saldo finale da parte dell'ente, avvio delle procedure di conclusione dell'operazione e verifica ex art. 61 Reg. 1303/2013, trasmissione della documentazione amministrativo-contabile relativa alla spesa sostenuta e della "Dichiarazione di chiusura dell'operazione"		Beneficiari		
Previa verifica di completezza, convalida e rende disponibile all'Unità di controllo di I livello presso ogni Direzione generale degli Assessorati la documentazione necessaria ai fini delle verifiche di gestione di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento CE 1303/2013	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Verificata la completezza del fascicolo e attraverso convalida autorizza la richiesta di effettuazione della verifica di gestione	Unità di controllo dell'ass.to competente			
Effettua le verifiche amministrative - contabili e convalida gli esiti, documentati in specifico report e check list elaborati all'interno del sistema informativo	Ufficio di controllo di primo livello presso l'AdG			<b>UC1</b>
Conclusione effettiva dell'operazione Predisposizione della determinazione per la liquidazione del saldo finale o per la restituzione delle somme già erogate al beneficiario e non utilizzate per la realizzazione dell'intervento Comunicazione e trasmissione determinazione di pagamento alla Ragioneria Regionale	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Effettuazione verifiche di disponibilità finanziaria e competenza Emissione mandato di pagamento ed erogazione saldo finale al beneficiario			Ragioneria Regionale	
Attestazione di spesa e trasmissione all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione	Responsabile di Azione/Sub Azione			
Attestazione della spesa e asseveramento del rispetto delle condizioni di ricevibilità della domanda di pagamento	Autorità di Gestione		Autorità di Certificazione	
Accettazione della attestazione di spesa, controllo di precertificazione della spesa e certificazione	Autorità di Certificazione		MISE-DPS / IGRUE	<b>AC1</b>

PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1.a  
 MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA  
 SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITA'





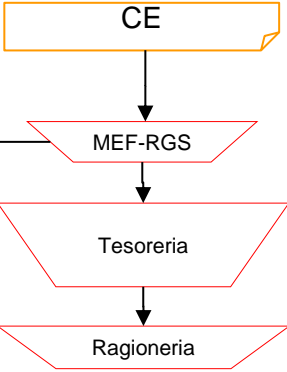
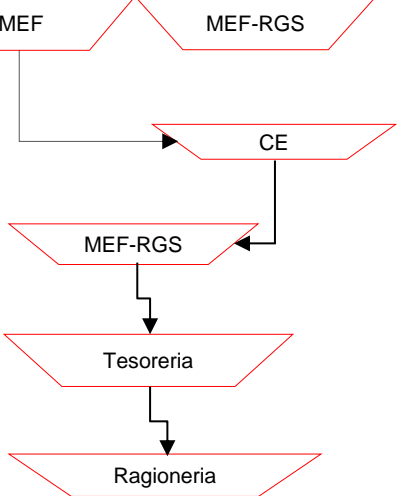
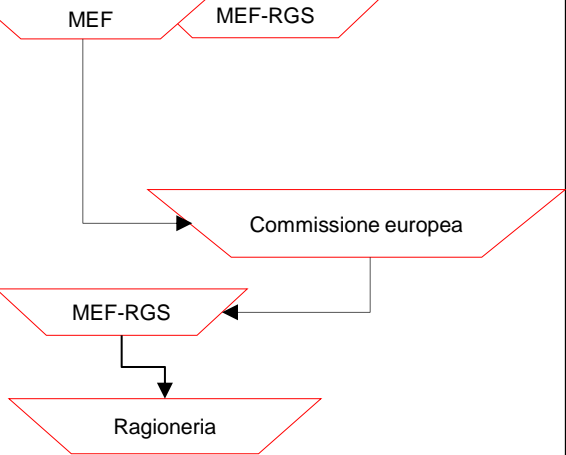


<b>ATTIVITA'</b>	ORGANISMI DI CONTROLLO ESTERNI - GDF	IGRUE	Resp. Azione / sub-azione ADG	CRP (UC1L + Strutt. int. Supporto + AT)	ADC	ADA	<b>OUTPUT</b>
<i>contabilizzazione nella certificazione di spesa</i>						 <pre> graph TD     A[rettifica nella certificazione] --&gt; B(Fine)           </pre>	<b><i>certificazione del dato di spesa rettificato</i></b>

**PISTA DI CONTROLLO -AZIONE/SUB A**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, for**  
**SEZIONE CIRCUITO FINANZI**

ATTIVITÀ	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI
Adozione del Programma Operativo FESR con Decisione n. C(2015) 4926 del 14/07/2015			
Versamento acconto per la partecipazione dei Fondi all'intervento e informativa all'Autorità di Certificazione	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>		
Ricezione acconto			
Contabilizzazione delle entrate, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			
Inoltro della domanda di pagamento quota intermedia alla Commissione Europea ed all'IGRUE	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Certificazione</div>		
Verifica condizioni di ammissibilità della domanda			
Erogazione quota intermedia di finanziamento comunitaria			
Ricezione quota intermedia			
Contabilizzazione delle entrate, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			
Inoltro della domanda di pagamento del saldo, della relazione finale di esecuzione e della dichiarazione (di cui all'art. 127 del Reg. 1303/2013)	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Autorità di Audit</div>		
Verifica condizioni di ammissibilità della domanda di saldo del finanziamento			
Erogazione del saldo del finanziamento comunitario			
Ricezione saldo e contabilizzazione, verifica importo ricevuto e contabilizzazione			

**AZIONE 5.1.1a**  
**Finanziamenti e servizi a Regia**  
**ALLEGATO**

SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
 <pre> graph TD     CE[CE] --&gt; MEF_RGS[MEF-RGS]     MEF_RGS --&gt; Tesoreria[Tesoreria]     Tesoreria --&gt; Ragioneria[Ragioneria]             </pre>	<p style="text-align: center;">RR1</p>
 <pre> graph TD     MEF[MEF] --&gt; MEF_RGS_1[MEF-RGS]     MEF_RGS_1 --&gt; CE[CE]     CE --&gt; MEF_RGS_2[MEF-RGS]     MEF_RGS_2 --&gt; Tesoreria[Tesoreria]     Tesoreria --&gt; Ragioneria[Ragioneria]             </pre>	<p style="text-align: center;">RR2</p>
 <pre> graph TD     MEF[MEF] --&gt; CE[Commissione europea]     CE --&gt; MEF_RGS[MEF-RGS]     MEF_RGS --&gt; Ragioneria[Ragioneria]             </pre>	<p style="text-align: center;">RR3</p>

**PISTA DI CONTROLLO -AZIONE/ SUB AZIONE 5.1.1 a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DETTAGLIO CONTROLLI**

n.	RESPONSABILE DEL CONTROLLO	DESCRIZIONE E STRUMENTI DI CONTROLLO	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	DOCUMENTAZIONE OGGETTO DEL CONTROLLO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
AdA1	Autorità di Audit	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità	AdA/AdG/AdC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</li> <li>- documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</li> <li>- relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</li> </ul>	Reg. 1303/2013 art. 72, art. 123, artt 125, 126 e 127
AG1 AG2	Autorità di Gestione	<p><b>Verifica di coerenza programmatica</b>            Congruenza dei criteri applicati rispetto a quelli eventualmente inseriti nelle Direttive e nell'avviso pubblico, o della loro coerenza rispetto agli obiettivi dell'Azione nonché rispetto alle politiche orizzontali dell'Unione Europea (Pari Opportunità, Ambiente, Occupazione, Concorrenza)</p>	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)	Direttive di attuazione Avviso pubblico	PO FESR Sardegna 2014- 2020 Regolamenti Comunitari Normativa sugli Aiuti Normativa regionale in materia di aiuti Criteri di ammissibilità e selezione approvati dal CdS
RdA/SA	Responsabile d'Azione - sub azione	Verifica la correttezza delle procedure adottate prima di autorizzare la liquidazione delle tranche di pagamento	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)		
UC	Ufficio controllo	<p><b>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione</b>            Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione dell'avviso pubblico, alla corretta ricezione delle domande, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi ed alla definizione degli esiti della selezione.</p> <p><b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti pubblici di servizi in caso di selezione di un soggetto attuatore</b></p>	RdA/SA (Dossier Az/Subaz)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atto di programmazione</li> <li>- estratto avviso pubblico</li> <li>- documenti programmatici</li> <li>- atti amministrativi</li> <li>- domande di contributo</li> <li>- verbali di istruttoria delle domande</li> <li>- atto di aggiudicazione</li> <li>- graduatoria</li> <li>- pubblicazione dell'atto di aggiudicazione</li> <li>- Atti relativi alla procedura di selezione dell'Organismo Intermedio/Soggetto Attuatore</li> </ul>	Regolamenti comunitari Manuale RdA/SA Manuale dei controlli di primo livello Normativa sugli appalti pubblici di servizi

UC1	Ufficio controllo	<p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco</b>  <b>Correttezza delle procedure adottate in materia di affidamento degli incarichi professionali, di aggiudicazione e di esecuzione dei lavori, compresa la verifica delle condizioni di realizzazione delle economie</b>  Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese  Verifica della sussistenza e regolarità della documentazione amministrativa e contabile e tecnica relativa all'operazione cofinanziata  Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa  Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'operazione cofinanziata  Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo.  Verifica che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione.  Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Correttezza delle procedure adottate per l'adozione/approvazione di eventuali ulteriori atti relativi a modifiche o integrazioni contrattuali (atti di sottomissione, sospensioni e riprese dei lavori, contratti aggiuntivi, richieste di utilizzo delle economie, perizie di variante, ...) e per l'utilizzo di eventuali economie realizzate nelle diverse fasi dell'appalto e/o dell'esecuzione dei lavori.</p> <p><b>Eventuali verifiche in loco:</b> verifica del fascicolo dell'operazione presso il Beneficiario e della realizzazione dell'operazione conforme a quella finanziata, del mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso per il periodo minimo previsto dai Regolamenti Comunitari</p>	RdA/SA (Dossier Operazione)	-Atti relativi alle procedure di affidamento degli incarichi professionali e delle gare d'appalto per la realizzazione dei lavori, servizi e forniture inerenti l'operazione finanziata - fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente - SAL - pagamenti - contratti con fornitori - contratti con le ditte esecutrici - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - relazioni di collaudo - mandati/ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici	- Reg. (CE) 1303/2013 - Reg. (CE) 1301/2013 - Reg. (CE) 1302/2013 - Reg. (CE) 480/2014 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - DLgs. 50/16
RR1	Assessorato alla Programmazione Bilancio	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo erogato ad un valore pari alla partecipazione dei Fondi agli interventi Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio
RR2	Ragioneria regionale	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (quota intermedia) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio
RR3	Ragioneria regionale	<b>Verifica importo e contabilizzazione</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (saldo) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	AdG		Reg. CE 1303/2013 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio

AC1	<b>Autorità di Certificazione</b>	<b>Controllo di precertificazione della spesa</b> Verifica il sistema di gestione dal punto di vista contabile e di bilancio Avanzamento della spesa con l'analisi delle erogazioni progressive Presenza di eventuali recuperi e o soppressioni Esistenza e articolazione della pista di controllo Effettuazione dei controlli di primo livello ed esiti degli stessi Modalità di conservazione della documentazione di spesa Elenco operazioni	AdC	Verbali di controllo di primo livello Attestazioni di spesa del Responsabile di Linea di Attività	Manuale di certificazione della spesa Manuale dei controlli di primo livello
-----	-----------------------------------	--	-----	--	---

**Sezione selezione - art. 25 del Reg. 480/2014, lettera a)****Selezione con atto**

<b>Iter</b>	Parere di coerenza dell'AdG Atto di programmazione che individua l'operazione
<b>Sezione Finanziaria - art. 25 del Reg. 480/2014</b>	
<b>Operazione</b>	Scheda anagrafica operazione (VEDI DOSSIER OPERAZIONE ANAGRAFICA) Convenzione con il Beneficiario Disciplinare firmato dal Beneficiario Atti di impegno della spesa Quadro finanziario per operazione Elenco analitico per operazione degli atti relativi agli impegni giuridicamente vincolanti, giustificativi di spesa, atti di liquidazione, mandati di pagamento (VEDI DOSSIER OPERAZIONE SEZIONE FINANZIARIA) Presente su SMEC Attestazioni di spesa del Beneficiario aggiornata al bimestre di riferimento Schede di rendicontazione e monitoraggio finanziario Autorizzazione ai pagamenti delle quote di finanziamento  Mandati di pagamenti delle quote di finanziamento emessi dalla Ragioneria Regionale  Attestazioni di spesa del Responsabile di Azione/Sub Azione
<b>Sezione tecnico-amministrativa - art. 25 del Reg. 480/2014</b>	
<b>Operazione</b>	Metodo di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco - Piano annuale - Universo preso in conto ed estrazione annuale campioni  Verbali dei controlli di primo livello amministrativo-contabili sul 100% delle operazioni  Verbali dei controlli in loco Attestazione di responsabilità del Beneficiario aggiornata al bimestre di riferimento Schede di rendicontazione e monitoraggio procedurale e fisico Documentazione richiesta dal Responsabile di Azione/Sub Azione presente su SMEC ai fini del controllo di primo livello amministrativo-documentale ( <i>riportare l'elenco degli atti richiesti</i> ) Documentazione acquisita dal Responsabile di Azione/Su Azione nell'ambito del controllo in loco ( <i>riportare l'elenco degli atti acquisiti</i> )





**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DOSSIER OPERAZIONE - ANAGRAFICA (art. 25 del Reg. 480/2014)**

**Gruppo di operazioni**

\_\_\_\_\_

**Operazione**

\_\_\_\_\_

**Codice Monitoraggio**

\_\_\_\_\_

**Macroprocesso**

\_\_\_\_\_

**Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota spesa pubblica nazionale**

\_\_\_\_\_

**Importo della quota privata (se presente)**

\_\_\_\_\_

**Responsabile Attività**

\_\_\_\_\_

**Beneficiario**

\_\_\_\_\_

**Soggetto Attuatore (se presente)**

\_\_\_\_\_



**PISTA DI CONTROLLO - AZIONE/SUB AZIONE 5.1.1.a**  
**MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori, forniture e servizi a REGIA**  
**SEZIONE DOSSIER OPERAZIONE - ANAGRAFICA (art. 25 del Reg. 480/2014)**

Importo rendicontabile	<b>Controllo di primo livello</b>		Erogazione del contributo al Beneficiario	<b>Dichiarazione di spesa RdA/SA</b>	
	Check list di controllo della spesa (n. di riferimento)	Spesa ammissibile in base alla check list*		Dichiarazione di spesa RdA/SA in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa RdA/SA
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -		€ -			€ -
€ -	€ -	€ -	€ -		€ -

