



**CHECK LIST ELENCO DOCUMENTI PER IL CONTROLLO DI 1° LIVELLO**

<b>DIPARTIMENTO LAVORO - SOCIALE</b>					
<b>Servizio : Istruzione</b>		<b>Ufficio: Politiche dell'Istruzione, Rete Scolastica</b>			
<b>Responsabile Ufficio:</b>		<b>Dott. Luigi Copertino</b>		Tel. 0857672531	
<b>Responsabile Linea di Azione (UOGC) :</b>		<b>Dott. Claudio Di Giampietro</b>		Tel. 0857672365	
<b>Area di Policy/Linea di Azione :</b>		<b>FSC 2007/2013 – Obiettivi di Servizio S02 e S03 “Interventi per il potenziamento delle dotazioni tecnologiche/ambienti multimediali e dei laboratori per le competenze di base degli Istituti Secondari di primo grado”</b>			
<b>Bando :</b>		<b>Codice SGP :</b>			
<b>Richiesta pagamento:</b>	<b>Anticipazione</b>	<b>N°1</b> <input type="checkbox"/>	<b>N° 2</b> <input type="checkbox"/>	<b>N°3</b> <input type="checkbox"/>	<b>Saldo</b> <input type="checkbox"/>
<b>Contributi già erogati:</b>	<b>€ 19.910,97</b>	€	€	€	
<b>Codice CUP :E26D17000030001</b>		<b>Codice CIG :</b>			
<b>Progetto:</b>		<b>Contributo concesso:</b>			
<b>Beneficiario/Stazione appaltante :</b>		ISTITUTO COMPRENSIVO CORROPOLI			
<b>Contraente affidatario :</b>					
<b>Luogo di realizzazione dell'intervento :</b>		CORROPOLI			
<b>Responsabile del procedimento del Beneficiario :</b>		DOTT. SSA MANUELA DIVISI			
<b>SPESA DA SOTTOPORRE A VERIFICA:</b>		<b>€ 37.697,29</b>			

**N.B.** Il responsabile di Linea (UOGC) attesta la completezza della documentazione necessaria al controllo e assicura che la documentazione nei fascicoli sia disposta con lo stesso ordine e la stessa numerazione e nomi dei fascicoli, con cui sono riportati nel seguente elenco. Nel caso di trasmissione telematica dei documenti va rispettato lo stesso criterio inserendo i file nelle rispettive cartelle con i rispettivi nomi.

<b>LISTA DOCUMENTI NECESSARI AL CONTROLLO 1° LIVELLO</b>					
N ° Fascicolo	TIPO DOCUMENTO	Si	No	N.P.	Note
	<b>DOCUMENTAZIONE DI GARA (SELEZIONE):</b>				
	<b>- Atti di Selezione beneficiario/progetto:</b>				
1*	<input type="checkbox"/> delibera/determina a contrarre <input type="checkbox"/> Avviso/Bando <input type="checkbox"/> frontespizi buste/plichi delle offerte <input type="checkbox"/> verbali commissioni gara <input type="checkbox"/> lettere di invito con raccomandata <input type="checkbox"/> pubblicazioni effettuate: GUCE-GURI ecc. <input type="checkbox"/> domande pervenute <input type="checkbox"/> CIG <input type="checkbox"/> graduatorie <input type="checkbox"/> altre ed eventuali <input type="checkbox"/> determinazioni (nomina comm.ne, aggiudicazione definitiva ecc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



2	<b>- Contratto di appalto/Servizi :</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Concessione <input type="checkbox"/> disciplinare <input type="checkbox"/> Delibera G.R. approvazione SAD <input type="checkbox"/> Fideiussione Bancaria/Ass.va <input type="checkbox"/> determinazioni relative al contratto				
<b>LISTA DOCUMENTI NECESSARI AL CONTROLLO 1° LIVELLO</b>					
N ° Fascicolo	TIPO DOCUMENTO	Si	No	N.P.	Note
3	<b>DOCUMENTAZIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Atto di nomina RUP <input type="checkbox"/> acquisizione CUP <input type="checkbox"/> Att.ne responsabilità beneficiario finale secondo il modello <b>DICHI</b> <input type="checkbox"/> verbale consegna – sospensione – ripresa dei lavori <input type="checkbox"/> Delibere di approvazione Collaudo, C.R.E. e relazione acclarante <input type="checkbox"/> SAL <input type="checkbox"/> registri				
4*	<b>DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA TUTELA AMBIENTALE</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> copia giudizio Comitato di Coordinamento Regionale per la VIA che esprime il parere in merito alla esclusione/inclusione della procedura VIA del progetto . <input type="checkbox"/> Dichiarazione del RUP in materia ambientale secondo il modello DICH2 : <input type="checkbox"/> Verbali e check-list – follow up (provvedimenti assunti, azioni intraprese)				
5	<b>DOCUMENTAZIONE CONTABILE – FINANZIARIA</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Originale lettera del beneficiario di richiesta erogazione alla Regione <input type="checkbox"/> Modello <b>Scheda A</b> compilato (e sottoscritto dal Responsabile di Linea) <input type="checkbox"/> determina/e di liquidazione <input type="checkbox"/> Mandati di pagamento e relativa quietanza <input type="checkbox"/> Copia Bonifici Bancari e contabile bancaria <input type="checkbox"/> Fatture quietanzate con timbro indicante <b>gli estremi del bando</b> e la dicitura: <b>“Operazione cofinanziata dal PAR FSC Abruzzo 2007-2013 “</b> (N.B. il timbro va posto sul documento originale conservato dal beneficiario) <input type="checkbox"/> Liberatorie di pagamento originali e copia documento identità del percipiente <input type="checkbox"/> altre ed eventuali				
6	<b>ALTRO:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> _____				
	<input type="checkbox"/> _____				
	<input type="checkbox"/> _____				



**\*Da inviare solo la prima volta e a seguito di varianti.**

VISTO CONTROLLO COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE			
DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE COMPLETA			
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

Il responsabile della linea di azione: \_\_\_\_\_ FIRMA : \_\_\_\_\_