

# PSC Regione Piemonte 2000-2020 PISTA DI CONTROLLO

## Realizzazione Opere Pubbliche

*Nome Intervento*

*Versione XXXX del XXXX*



[www.regione.piemonte.it/fsc](http://www.regione.piemonte.it/fsc)


### Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Sezione PSC	<i>Es. Ordinaria, speciale, ...</i>
Programmazione	<i>Es. PAR FSC 14-20, ...</i>
Area tematica	<i>Es. Ricerca e Innovazione</i>
Misura/azione	<b><i>Es. Parco della Salute, della Ricerca, dell'Innovazione della città di torino</i></b>
Atti di riferimento	<i>Es. Del. CIPE n. 18/20218 DGR XXXX DD xxxx</i>
Direzione responsabile	
Responsabile di Attuazione	
Responsabile dei Controlli	
Altre informazioni	
Data	
Versione	

**Legenda:**



**Attività Complessa**



**Decisione**



**Documento Ufficiale**

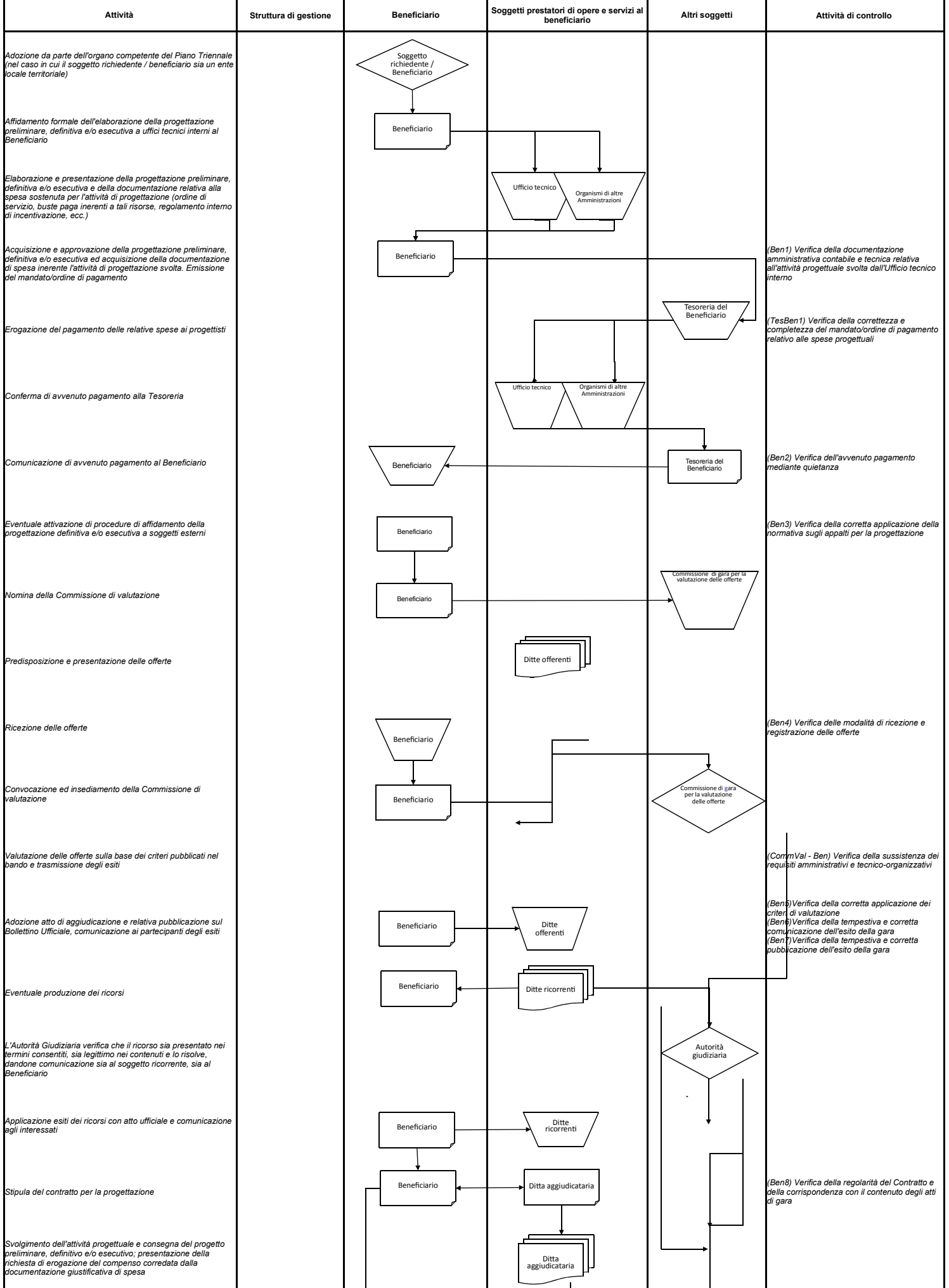


**Operazione**

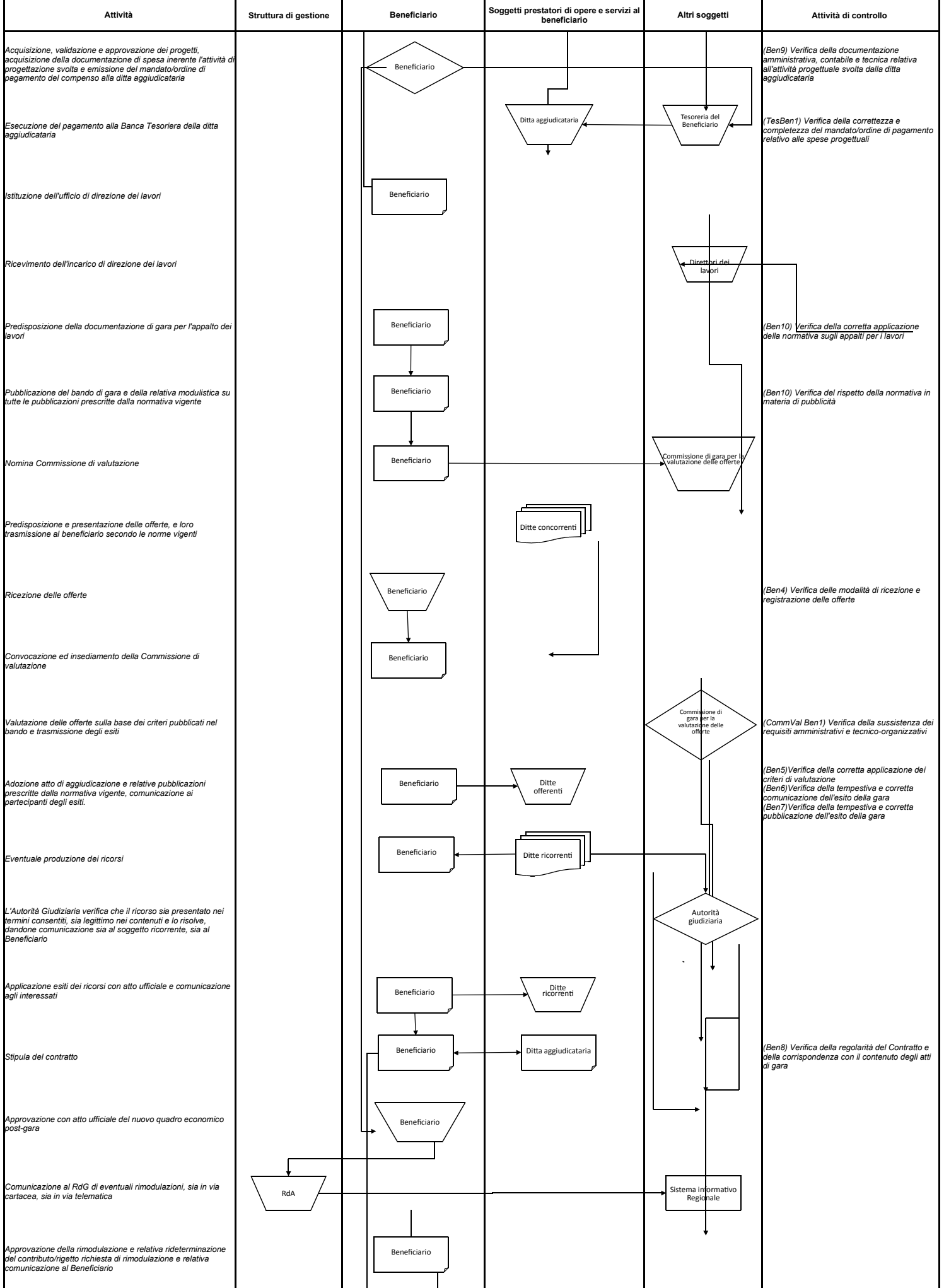


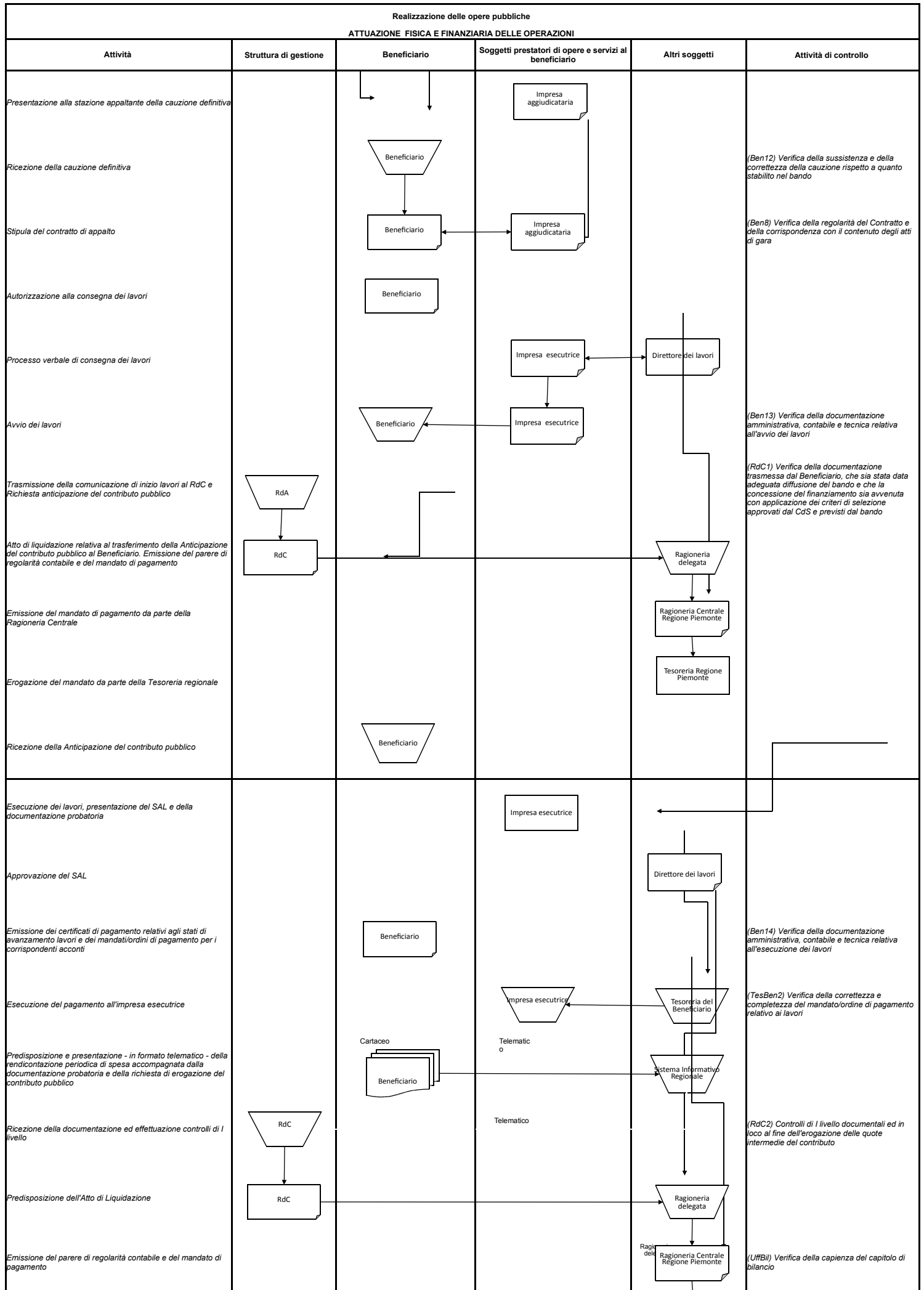
**Documento Articolato e  
Complesso**

**Realizzazione delle opere pubbliche**  
**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**



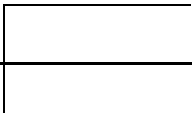


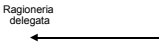


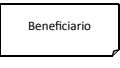
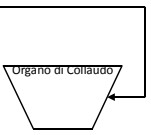
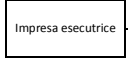
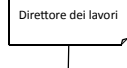
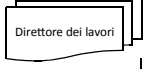

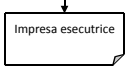

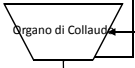
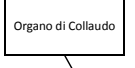
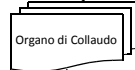

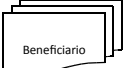
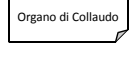
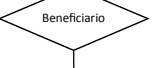




**Realizzazione delle opere pubbliche**  
**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

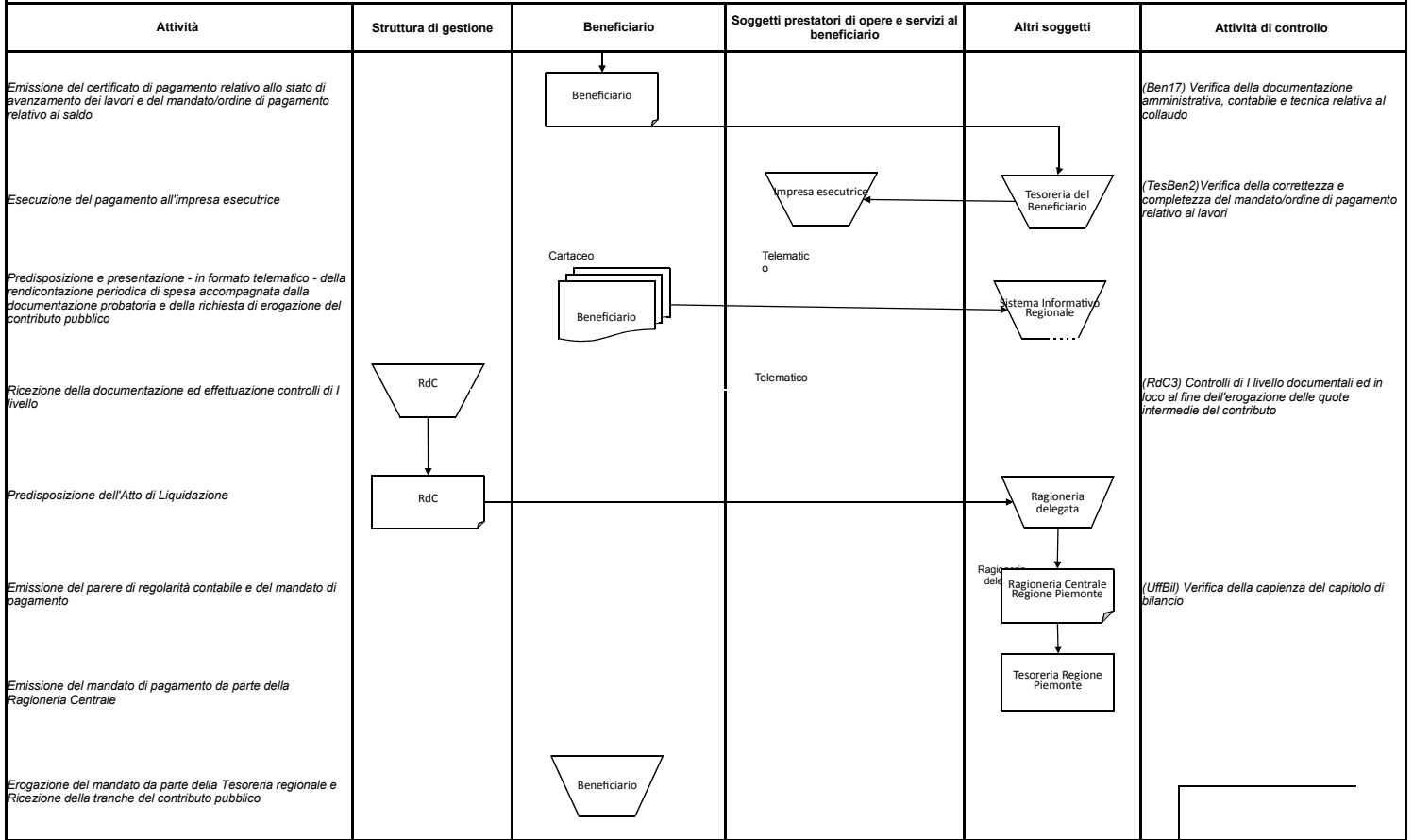




**Realizzazione delle opere pubbliche**  
**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti prestatori di opere e servizi al beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria Centrale					
Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale e Ricezione della tranche del contributo pubblico					
Eventuale invio al RdG, da parte del Beneficiario, di variante al progetto					
Autorizzazione/non autorizzazione della variante al progetto e comunicazione al Beneficiario					
Nomina Commissione collaudo					
Ricezione nomina					
Ultimazione dei lavori					
Emissione del certificato di ultimazione lavori e trasmissione di tali documenti al Beneficiario					
Elaborazione di uno stato finale e della relazione sul conto finale e trasmissione al responsabile del procedimento					<p>(Ben15) Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori</p>
Ricezione dello stato finale e della relazione sul conto finale e invito all'impresa a firmare tale documentazione					
Sottoscrizione del conto finale da parte dell'appaltatore					
Invio della documentazione relativa alla contabilità finale nonché della documentazione progettuale rilevante all'Organo di Collaudo					
Ricezione della documentazione relativa alla contabilità finale e di altra documentazione rilevante					
Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita					
Redazione della relazione di collaudo					
Emissione del certificato di collaudo / regolare esecuzione e trasmissione alla stazione appaltante					<p>(Ben15) Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori</p>
Elaborazione della relazione acclarante i rapporti tra Regione ed Ente					<p>(Ben16) Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</p>
					
					

**Realizzazione delle opere pubbliche**  
**ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**





**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

**Realizzazione Opere pubbliche**

Codice con Tesrollo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdC1	Responsabile di Controllo	<p><b>Verifica della documentazione trasmessa dal Beneficiario, ovvero che sia stata data adeguata diffusione del bando e che la concessione del finanziamento al Progetto sia avvenuta con applicazione dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS e previsti nel bando</b></p> <p>Verifica:                      - della documentazione tecnica trasmessa dal beneficiario                      - che sia stata data adeguata diffusione del bando;                      - che la concessione del finanziamento al Progetto sia avvenuta con applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS e previsti nel bando</p>	- Codice appalti	Documentazione pertinente	RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC2	Responsabile di Controllo	<p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (inclusa l'eventuale anticipazione)</b></p> <p>Verifica da parte del RdC del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica, da parte del RdC, del rispetto delle politiche comunitarie in materia di appalti pubblici</p> <p>Verifica da parte del RdC del rispetto della normativa in materia di ambiente, pari opportunità, pubblicità</p> <p>Verifica da parte del RdC della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa ( fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'Atto di concessione del finanziamento e con l'oggetto del contratto di appalto</p> <p>Verifica da parte del RdC 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, nel PSC Regione Piemonte, nelle Schede di Misura e nell'Atto di concessione del finanziamento</p> <p>Verifica da parte del RdC dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verifica da parte del RdC 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 PSC FSC Regione Piemonte</p> <p>Verifiche in loco (secondo le modalità previste)</p>	- Atti di esecuzione - Codice Appalti	Documentazione pertinente	RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC3	Responsabile di Controllo	<p><b>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</b></p> <p>Verifica da parte del RdC della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifica, da parte del RdC, del rispetto delle politiche comunitarie in materia di appalti pubblici</p> <p>Verifica da parte del RdC del rispetto della normativa in materia di ambiente, pari opportunità, pubblicità</p> <p>Verifica da parte del RdC della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica da parte del RdC del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica da parte del RdC della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa ( fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'Atto di concessione del finanziamento e con l'oggetto del contratto di appalto</p> <p>Verifica da parte del RdC 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, nel PSC Regione Piemonte, nelle Schede di Misura e nell'Atto di concessione del finanziamento</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verifica da parte del RdC 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 PSC FSC Regione Piemonte</p> <p>Verifiche in loco (secondo le modalità previste)</p>	- Atti di esecuzione - Codice Appalti		RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UffBil	Ufficio Bilancio	<p><b>Verifica della capienza del capitolo di bilancio</b></p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale - Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile</p>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Ufficio Bilancio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CommVal - Ben	Commissione di gara per la	<p><b>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</b></p>	- Codice appalti/D. Lgs. 123/98	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

	<i>valutazione delle offerte</i>	Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno partecipato alla gara siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico			Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>Ben1</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio interno</b> Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:  - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, buste paga, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni  - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa  - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, buste paga, ecc.) con l'oggetto dello studio affidatogli	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate/ore di lavoro - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (buste paga quietanzate o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>Ben2</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza</b> Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>Ben3</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione</b> Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>Ben4</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte</b> Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dal Beneficiario	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- bando - offerte ricevute ( protocollo, timbri, ecc.)	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>Ben5</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione</b> Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>Ben6</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara</b> Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>Ben7</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara</b> Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione e che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche del quadro economico	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>Ben8</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara</b> Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>Ben9</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria</b> Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:  - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni  - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa  - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, ecc.) con l'oggetto del contratto	- Reg. 1303/2013, atti delegati, atti di esecuzione - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- contratto con la ditta aggiudicataria - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>Ben10</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori</b> Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- codice appalti	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
<b>Ben11</b>	<i>Beneficiario</i>	<b>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</b> Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali appaltatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dal Beneficiario e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- codice appalti	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	<b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

**DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Ben12	Beneficiario	<p><b>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando</b></p> <p>Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza</p>	<p>- codice appalti</p>	<p>- bando - cauzione, polizza fidejussoria</p>	<p><b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
Ben13	Beneficiario	<p><b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori</b></p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <p>- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato inizio lavori, ecc.) relativa alle prestazioni</p>	<p>- normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando</p>	<p>- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori</p>	<p><b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
Ben14	Beneficiario	<p><b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori</b></p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <p>- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativa alle prestazioni</p> <p>- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>- verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto</p> <p>- verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel PSC, nelle Schede di Misura e nell'Atto di concessione del contributo</p> <p>- verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p>	<p>- codice appalti - atti delegati, atti di esecuzione - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di concessione del contributo - Schede di Misura approvate con DGR</p>	<p>- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali</p>	<p><b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
Ben15	Beneficiario	<p><b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori</b></p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <p>- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni</p> <p>- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>- verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto</p> <p>- verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel PSC, nelle Schede di Misura e nell'Atto di concessione del contributo</p> <p>- verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p>	<p>- codice appalti - atti delegati, atti di esecuzione - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di concessione del contributo - Schede di Misura approvate con DGR</p>	<p>- contratto di appalto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale</p>	<p><b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
Ben16	Beneficiario	<p><b>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</b></p> <p>Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto</p>	<p>- codice appalti</p>	<p>- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria</p>	<p><b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
Ben17	Beneficiario	<p><b>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al collaudo</b></p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <p>- verifica della sussistenza della documentazione relativa al collaudo (certificato di collaudo o di regolare esecuzione e relativa relazione, delibera di ammissibilità del certificato di collaudo)</p>	<p>- codice appalti</p>	<p>- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione) e relativa relazione</p>	<p><b>Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
TesBen1	Tesoreria Beneficiario	<p><b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali</b></p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo</p>	<p>- codice appalti - Regolamento di contabilità dell'ente</p>	<p>- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento</p>	<p><b>Tesoreria del Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
TesBen2	Tesoreria Beneficiario	<p><b>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori</b></p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<p>- codice appalti - Regolamento di contabilità dell'ente</p>	<p>- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento</p>	<p><b>Tesoreria del Beneficiario</b> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>