



PISTE DI CONTROLLO

PROGRAMA OPERATIVO
FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI e della PESCA
2014 – 2020

REGIONE CAMPANIA

(ORGANISMO INTERMEDIO DELEGATO DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE NAZIONALE)

Direzione Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali

PISTE DI CONTROLLO

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DEL REFERENTE REGIONALE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE NAZIONALE

OPERAZIONI A TITOLARITÀ*
OPERAZIONI A REGIA – SOSTEGNO AI SINGOLI BENEFICIARI
OPERAZIONI A REGIA – OPERAZIONI FINANZIATE CON PO FEP 2007/2013 E PO FEAMP 2014/2020

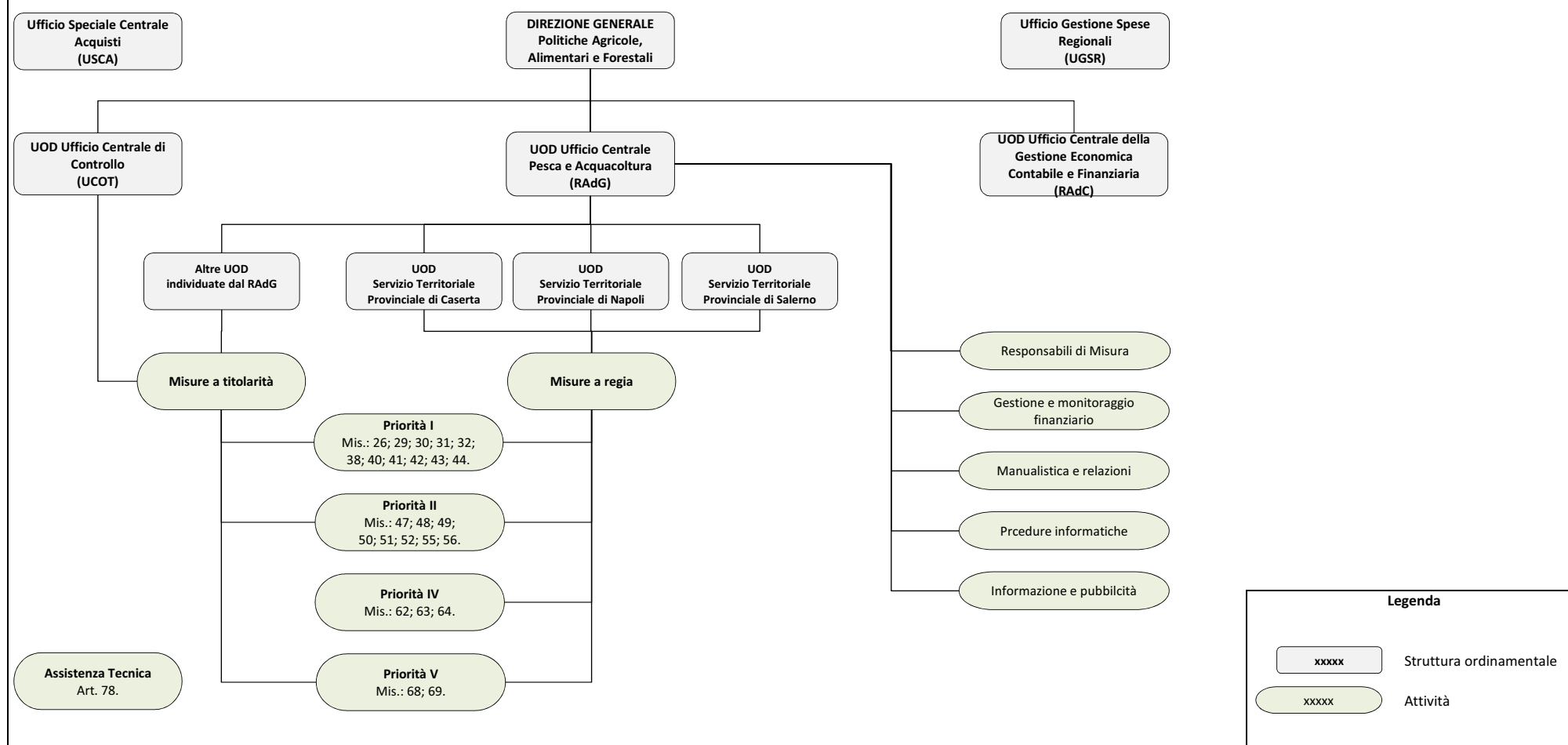
* Per le operazioni a titolarità si riportano le sole Piste di Controllo afferenti alla fase di pagamento, per i procedimenti affidamento si rinvia alla vigente normativa in materia di appalti pubblici.



PROGRAMMA OPERATIVO FEAMP 2014/2020
REGIONE CAMPANIA
Organismo Intermedio delegato dall'Autorità di Gestione nazionale

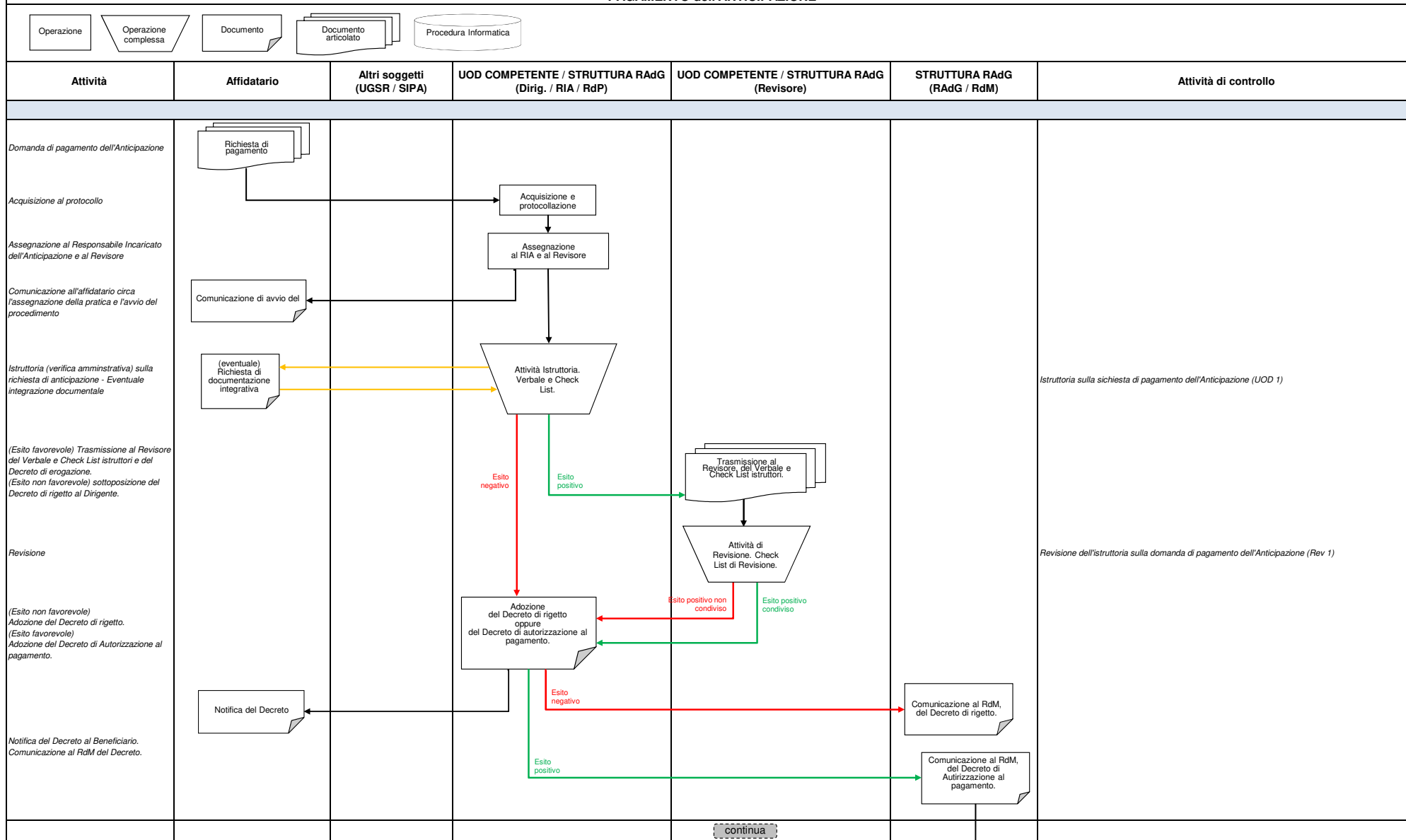
SCHEDA ANAGRAFICA delle PISTE DI CONTROLLO

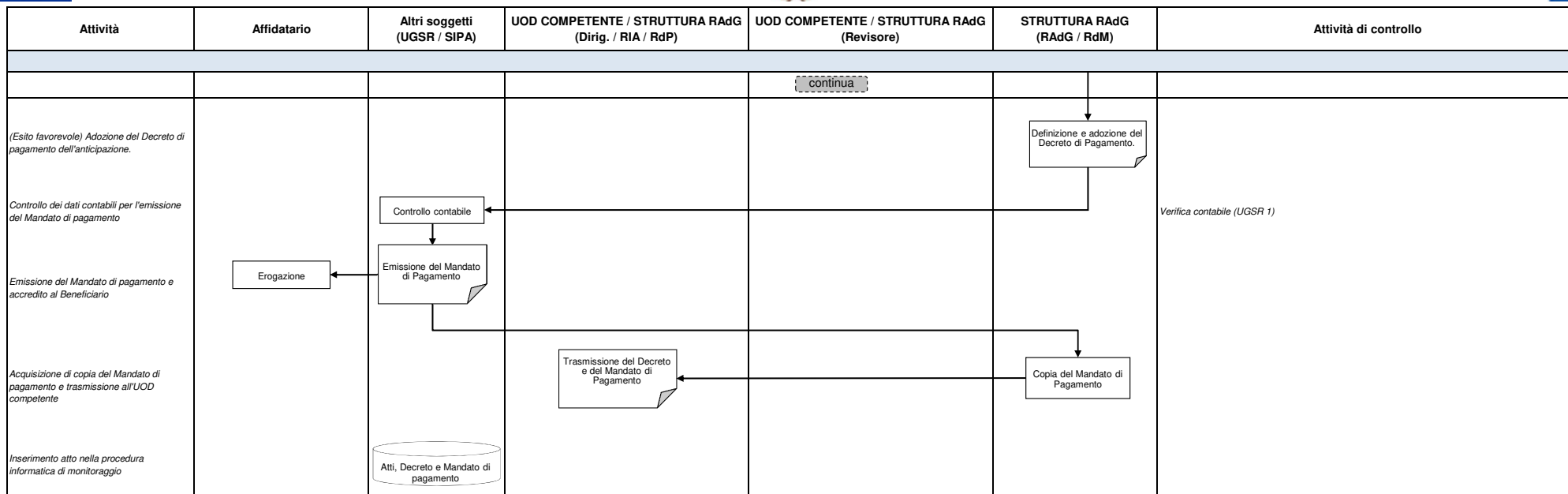
Priorità di riferimento	I, II, IV, V e Assistenza Tecnica
Tipologia di operazione	Tutte le operazioni
Autorità nazionale di Gestione	MiPAAF - DG Pesca marittima e acquacoltura
Autorità nazionale di Certificazione	AGEA
Autorità nazionale di Audit	AGEA
Referente regionale dell'Autorità di Gestione	Regione Campania - UOD 50-07-05 - Ufficio Centrale Pesca e Acquacoltura
Referente regionale dell'Autorità di Certificazione	Regione Campania - UOD 50-07-09 - Ufficio Centrale della Gestione Economica Contabile e Finanziaria

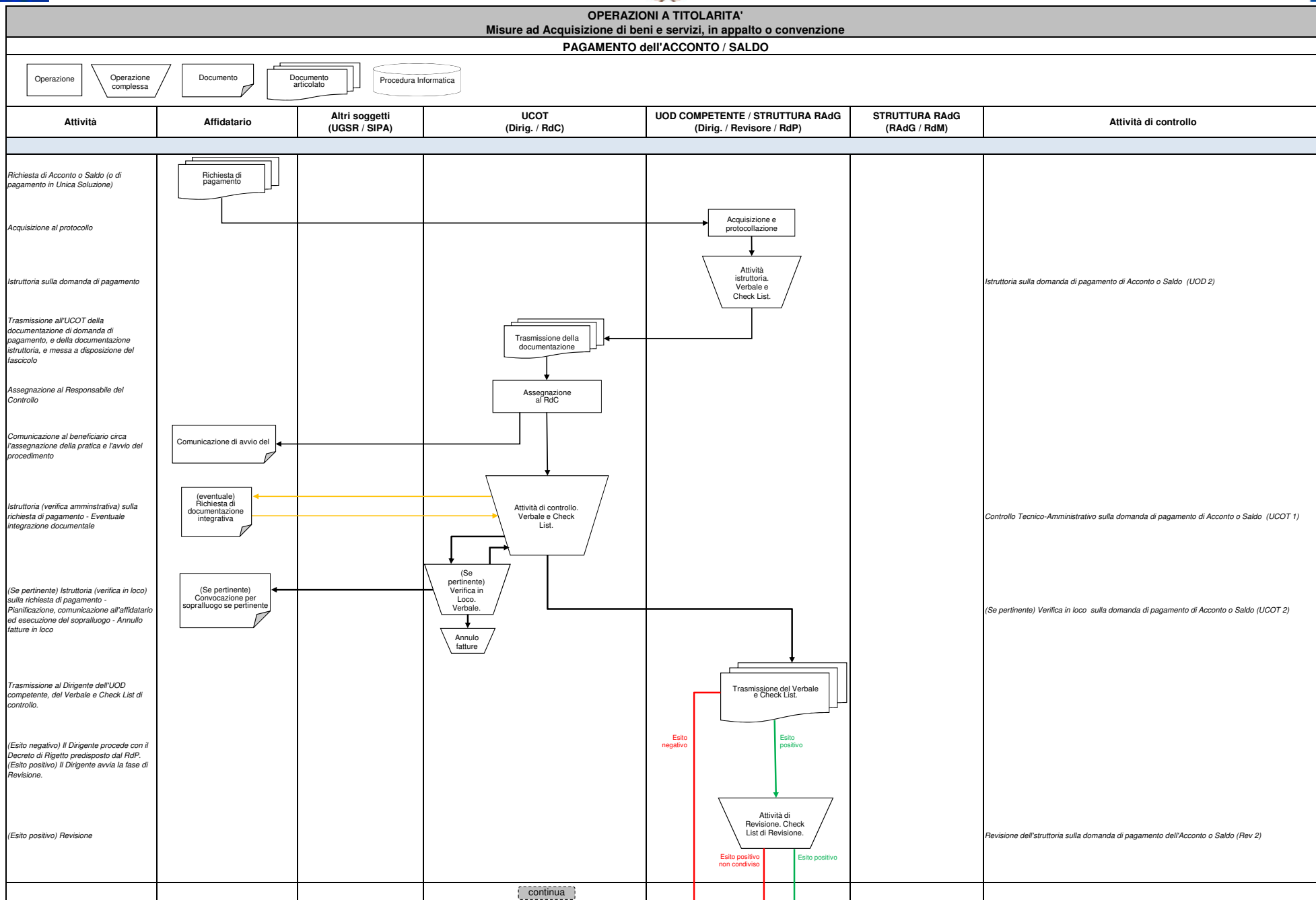




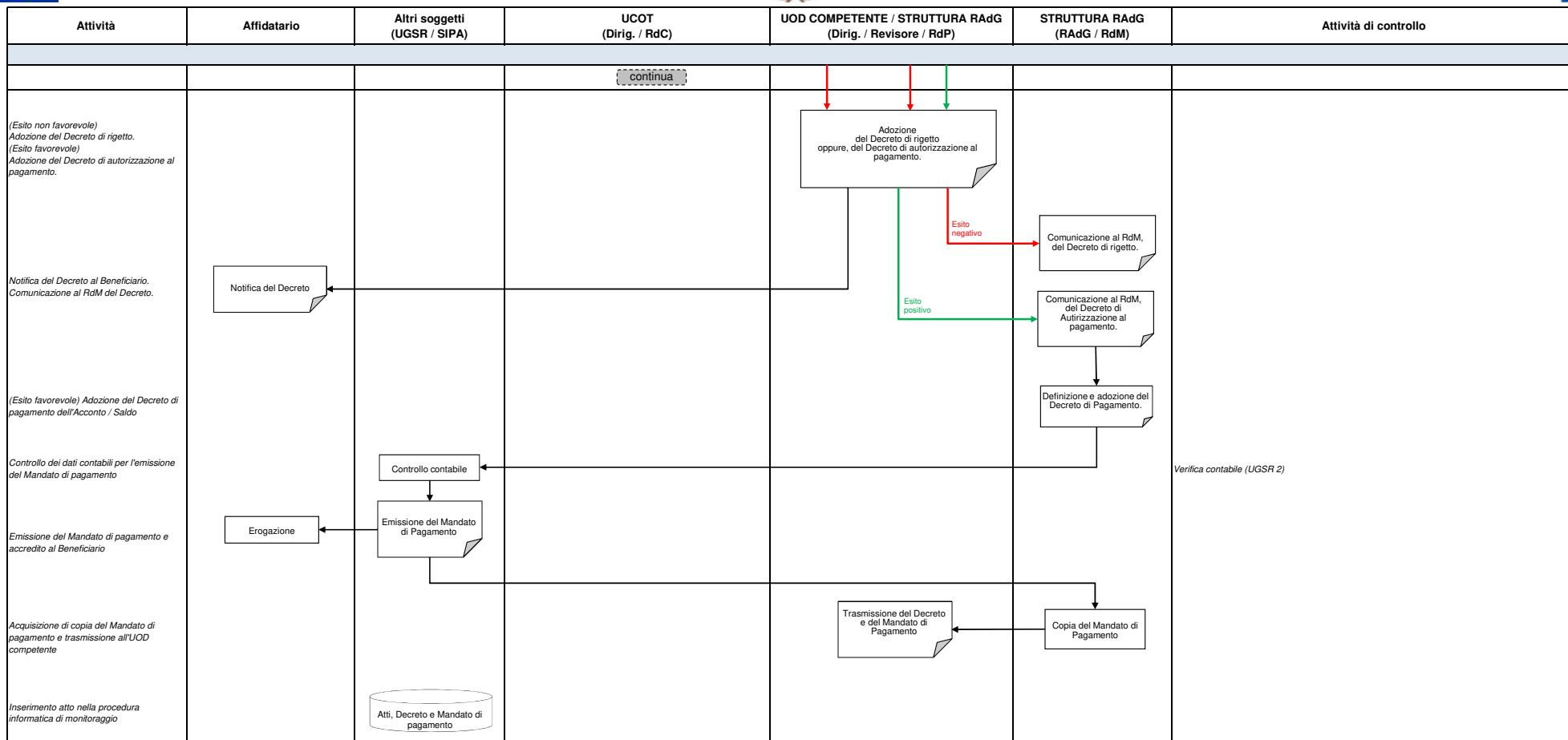
OPERAZIONI A TITOLARITA'
Misure ad Acquisizione di beni e servizi, in appalto o convenzione
PAGAMENTO dell'ANTICIPAZIONE







continua



**OPERAZIONI A TITOLARITA'****Misure ad Acquisizione di beni e servizi, in appalto o convenzione****DETTAGLIO delle ATTIVITA' di CONTROLLO**

Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione del controllo	Riferimenti	Documenti
UOD 1	<i>Responsabile Incaricato dell'Anticipazione</i>	Istruttoria sulla richiesta di pagamento dell'Anticipazione Il Responsabile Incaricato dell'Anticipazione effettua la verifica amministrativa dei requisiti per il pagamento dell'Anticipo, verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda di anticipo, e verifica la sussistenza e la correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dalla normativa di riferimento con, con la propria check-list prevista.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAAdG	- Verbale di istruttoria l'anticipo - Check list istruttoria per l'anticipo
Rev 1	<i>Revisore</i>	Revisione dell'istruttoria sulla domanda di pagamento dell'Anticipazione L'esito positivo dell'istruttoria è sottoposta alla verifica del Revisore, che ripercorre l'attività istruttoria svolta dal RIA con la propria Check List.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAAdG	- Check list di Revisione per l'anticipo
UGSR 1	<i>Unità Gestione Spese Regionali</i>	Verifica contabile L'Unità di Gestione delle Spese Regionali verifica, con il provvedimento di erogazione, la correttezza dei dati contabili e la disponibilità di risorse finanziarie per l'emissione del mandato di pagamento.	- Ordinamento finanziario a cui è soggetto l'Ente	- Emissione del Mandato di pagamento
UOD 2	<i>Responsabile del Procedimento</i>	Istruttoria sulla domanda di pagamento di Acconto o Saldo Il Responsabile del Procedimento effettua l'istruttoria sulla richiesta di Acconto o Saldo relativa al rispetto delle normative di riferimento, la regolarità e la coerenza della documentazione presentata, la regolarità contributiva della ditta, il rispetto della normativa antimafia (se prevista), etc. come specificato nella check-list. Il Responsabile del Controllo può chiedere integrazioni alla documentazione presentata.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125 - Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAAdG	- Verbale di istruttoria per l'Acconto / Saldo - Check list di istruttoria per l'Acconto / Saldo
UCOT 1	<i>Responsabile del Controllo</i>	Controllo Tecnico-Amministrativo sulla domanda di pagamento di Acconto o Saldo Il Responsabile del Controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative. In particolare, verifica che la richiesta di Acconto o Saldo sia stata effettuata secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, controlla tutta la documentazione presentata, etc. Il Responsabile del Controllo può chiedere integrazioni alla documentazione trasmessa.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125 - Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAAdG	- Verbale di controllo per l'Acconto / Saldo - Check list di controllo per l'Acconto / Saldo
UCOT 2	<i>Responsabile del Controllo</i>	Verifica in loco sulla domanda di pagamento di Acconto o Saldo La Verifica in loco ha per oggetto l'accertamento della effettiva esecuzione dell'attività, fornitura e servizi affidati, eccezione fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro. Il Responsabile del Controllo dell'UCOT effettua la Verifica in Loco, nel corso della quale provvede, eventualmente, all'acquisizione di documentazione tecnica, amministrativa e fiscale integrativa, e all'"annullo" delle fatture.	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125 - Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAAdG	- Verbale e (inclusa) Check List di Verifica in Loco per l'Acconto / Saldo
Rev 2	<i>Revisore</i>	Revisione dell'istruttoria sull'Istanza di Acconto o Saldo L'esito positivo dell'istruttoria è sottoposto alla verifica del Revisore, che ripercorre con la propria Check List l'attività istruttoria, e quella di Controllo svolta dal Responsabile del Controllo dell'UCOT.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAAdG	- Check list di Revisione per l'Acconto / Saldo
UGSR 2	<i>Unità Gestione Spese Regionali</i>	Verifica contabile L'Unità di Gestione delle Spese Regionali verifica, con il provvedimento di erogazione, la correttezza dei dati contabili e la disponibilità di risorse finanziarie per l'emissione del mandato di pagamento.	- Ordinamento finanziario a cui è soggetto l'Ente	- Emissione del Mandato di pagamento



OPERAZIONI A REGIA - Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure a Bando di attuazione / Avviso Pubblico

SELEZIONE, APPROVAZIONE, CONFORMITÀ, CONCESSIONE del FINANZIAMENTO alle operazioni

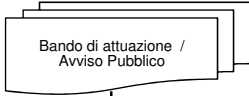
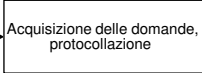
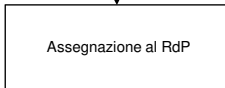
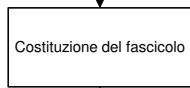
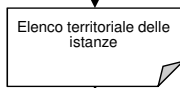
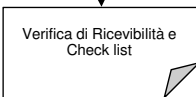
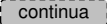
Operazione

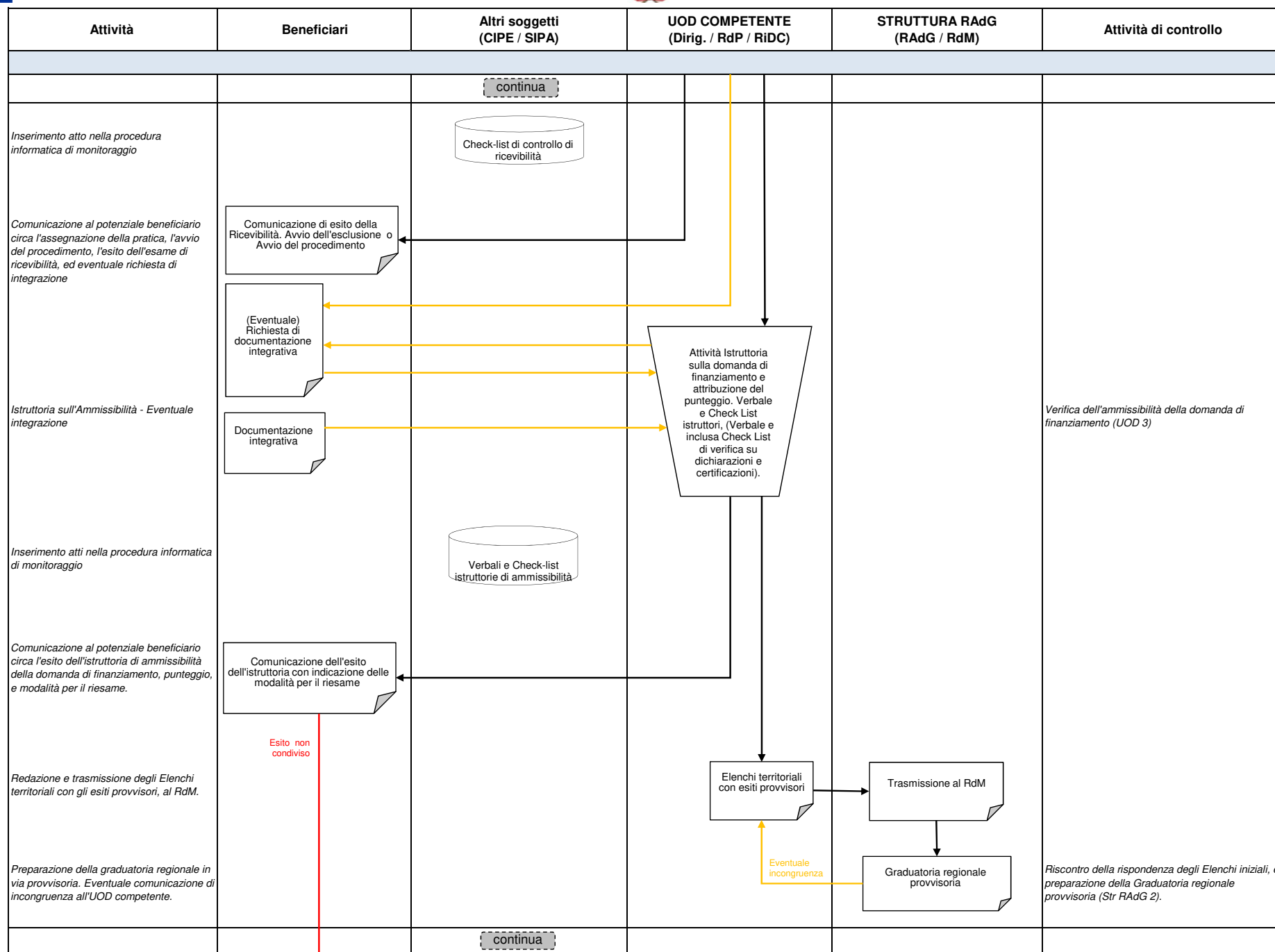
Operazione complessa

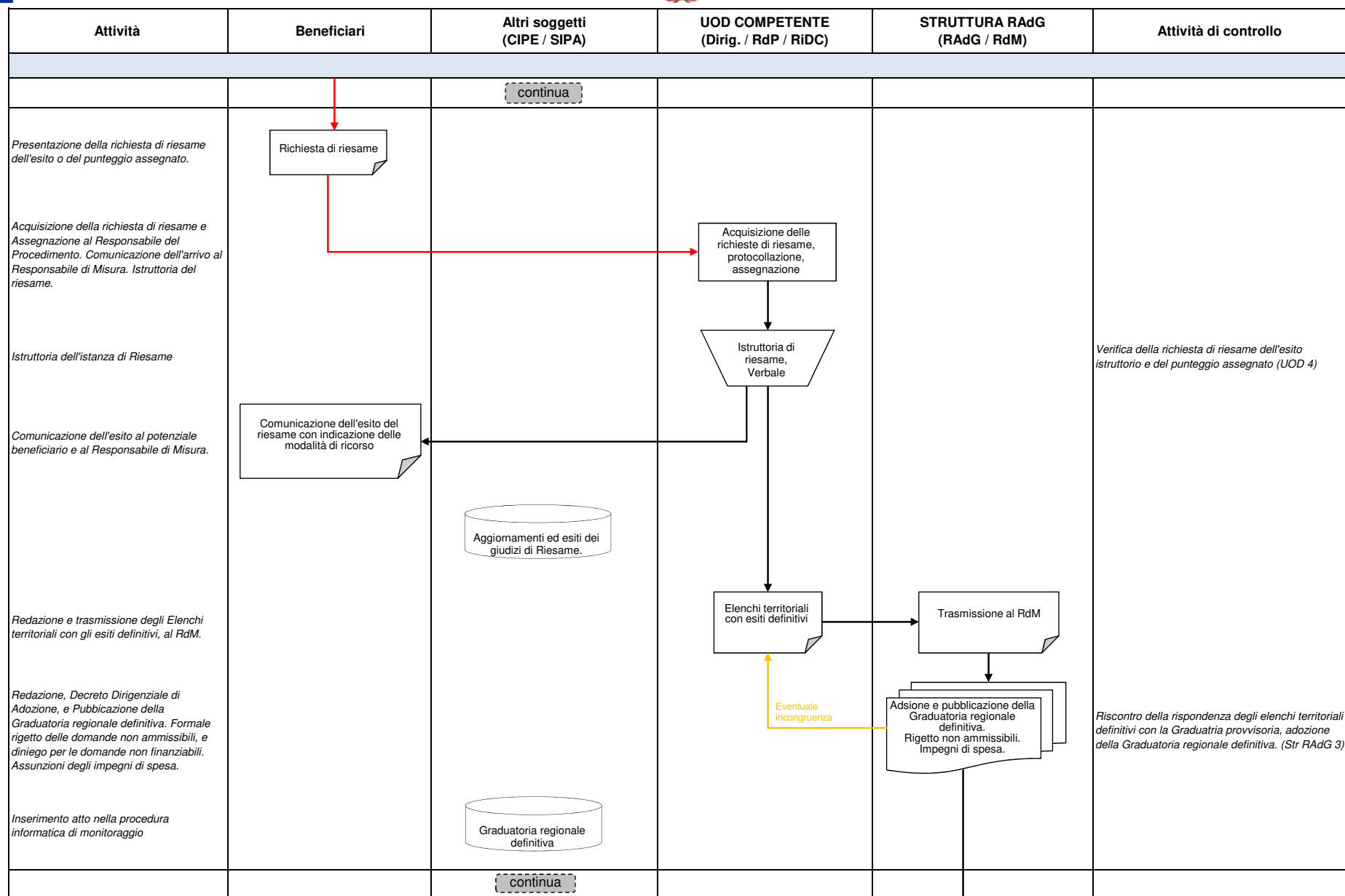
Documento

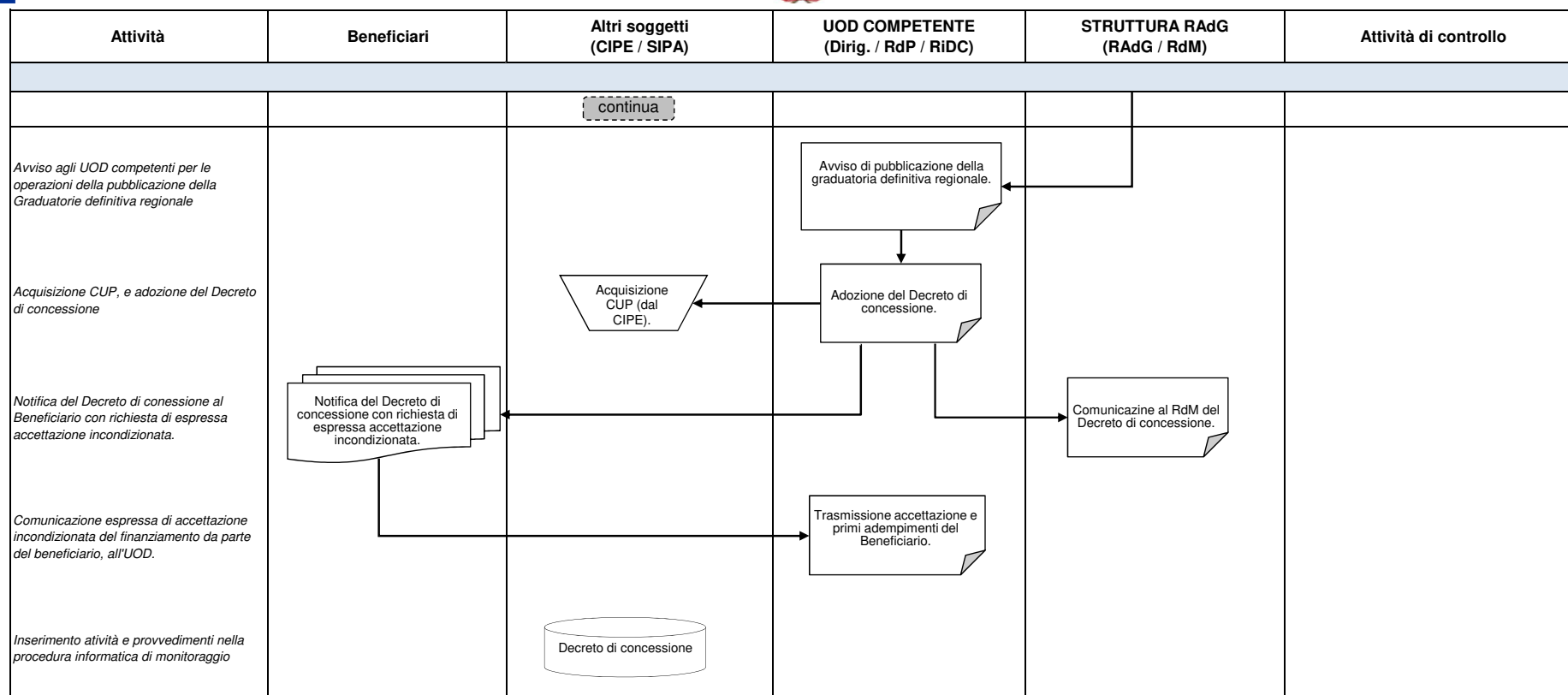
Documento articolato

Procedura Informatica

Attività	Beneficiari	Altri soggetti (CIPE / SIPA)	UOD COMPETENTE (Dirig. / RdP / RIDC)	STRUTTURA RAdG (RAdG / RdM)	Attività di controllo
<i>Redazione, Decreto Dirigenziale di Adozione, e Pubblicazione del Bando di Attuazione / Avviso Pubblico</i>					<i>Verifica della conformità del Bando alla normativa vigente e alle Disposizioni Procedurali ed Attuative di Misura, congruità della modalità, tempi e accessibilità de pubblico (Str RAdG 1)</i>
<i>Presentazione delle domande di finanziamento fino a chiusura del bando</i>					<i>Verifica dell'effettiva possibilità di presentazione della domanda di finanziamento (UOD 1)</i>
<i>Ricezione della domanda, acquisizione del numero e data di protocollo di ricezione.</i>					
<i>Assegnazione al Responsabile del Procedimento</i>					
<i>Costituzione del fascicolo dell'istanza</i>					
<i>Redazione elenco territoriale delle istanze pervenute, e trasmissione al RdM</i>					
<i>Ricevibilità</i>					<i>Verifica della ricevibilità della domanda di finanziamento (UOD 2)</i>
					



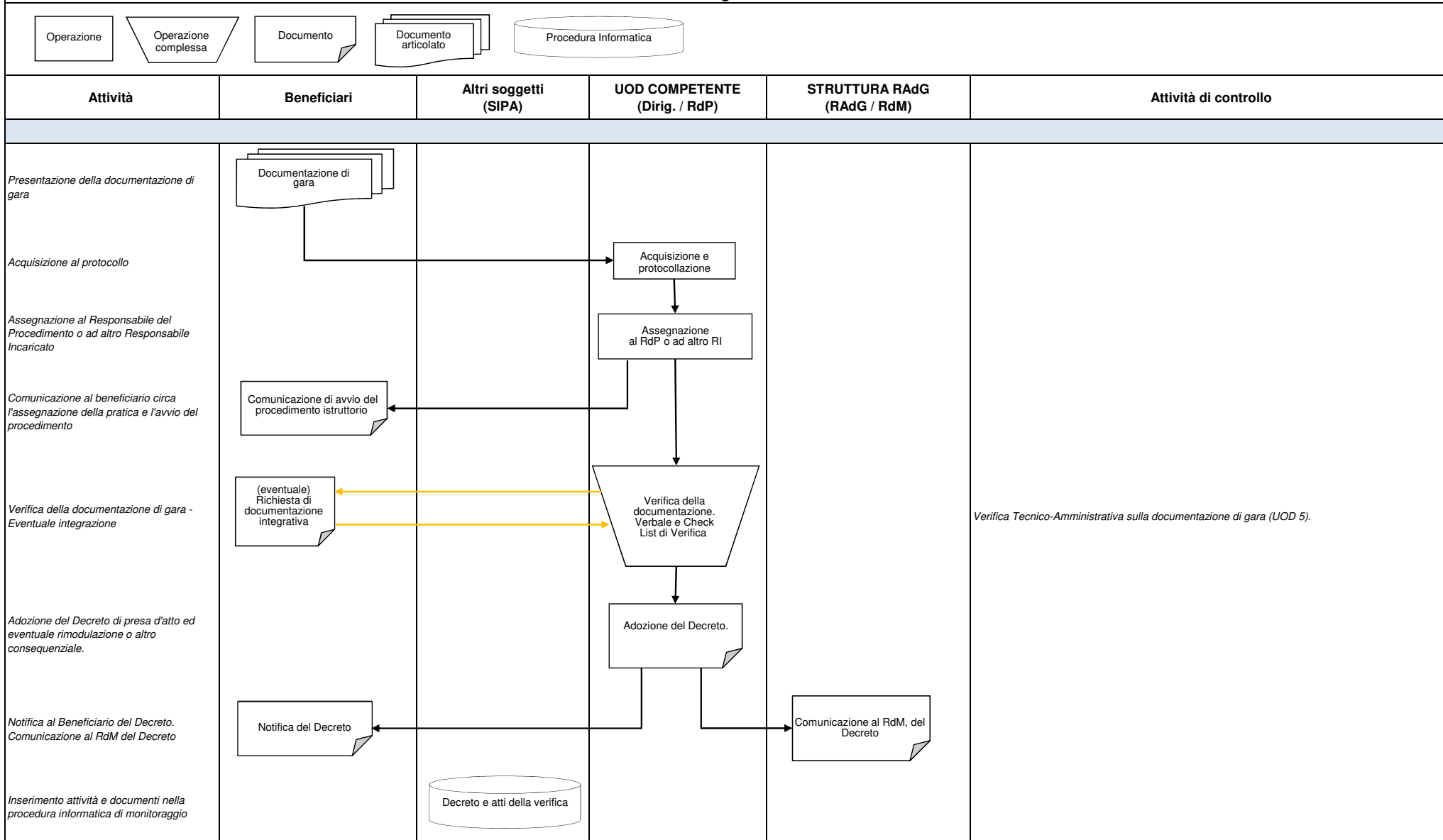






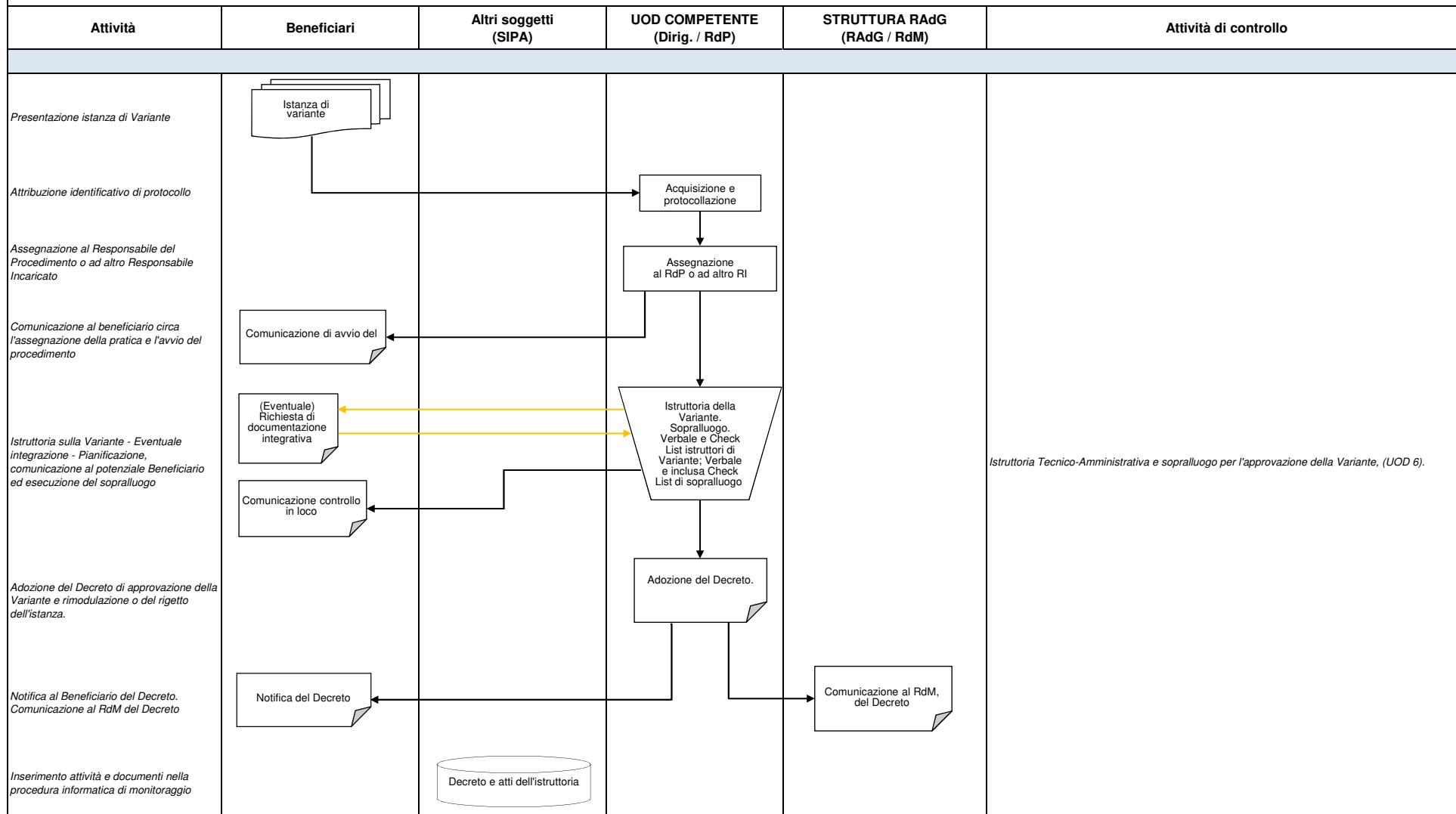
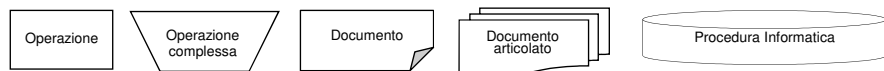
OPERAZIONI A REGIA - Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure a Bando di attuazione / Avviso Pubblico

VERIFICA degli atti di GARA



OPERAZIONI A REGIA - Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure a Bando di attuazione / Avviso Pubblico

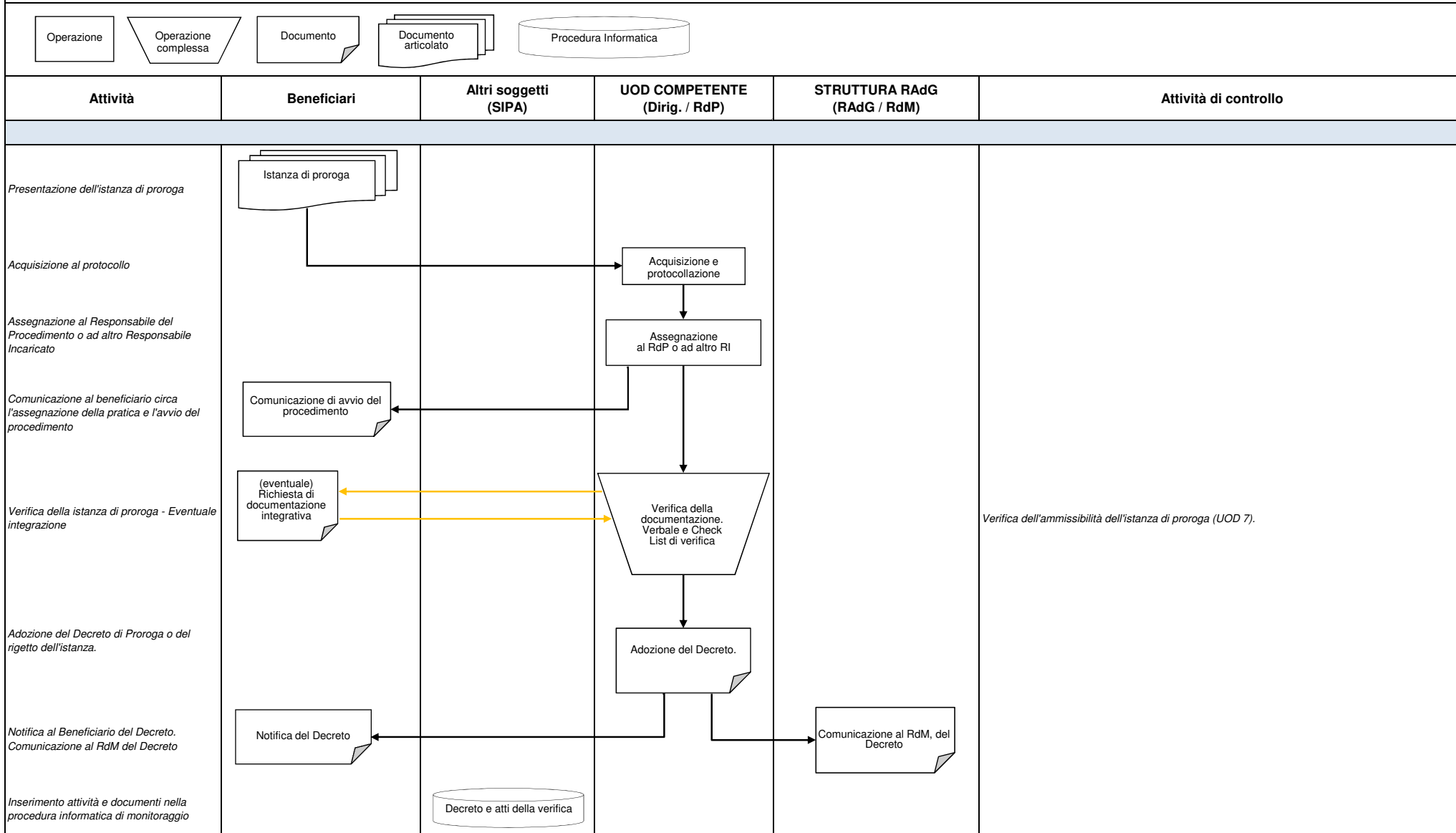
APPROVAZIONE della VARIANTE





OPERAZIONI A REGIA - Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure a Bando di attuazione / Avviso Pubblico

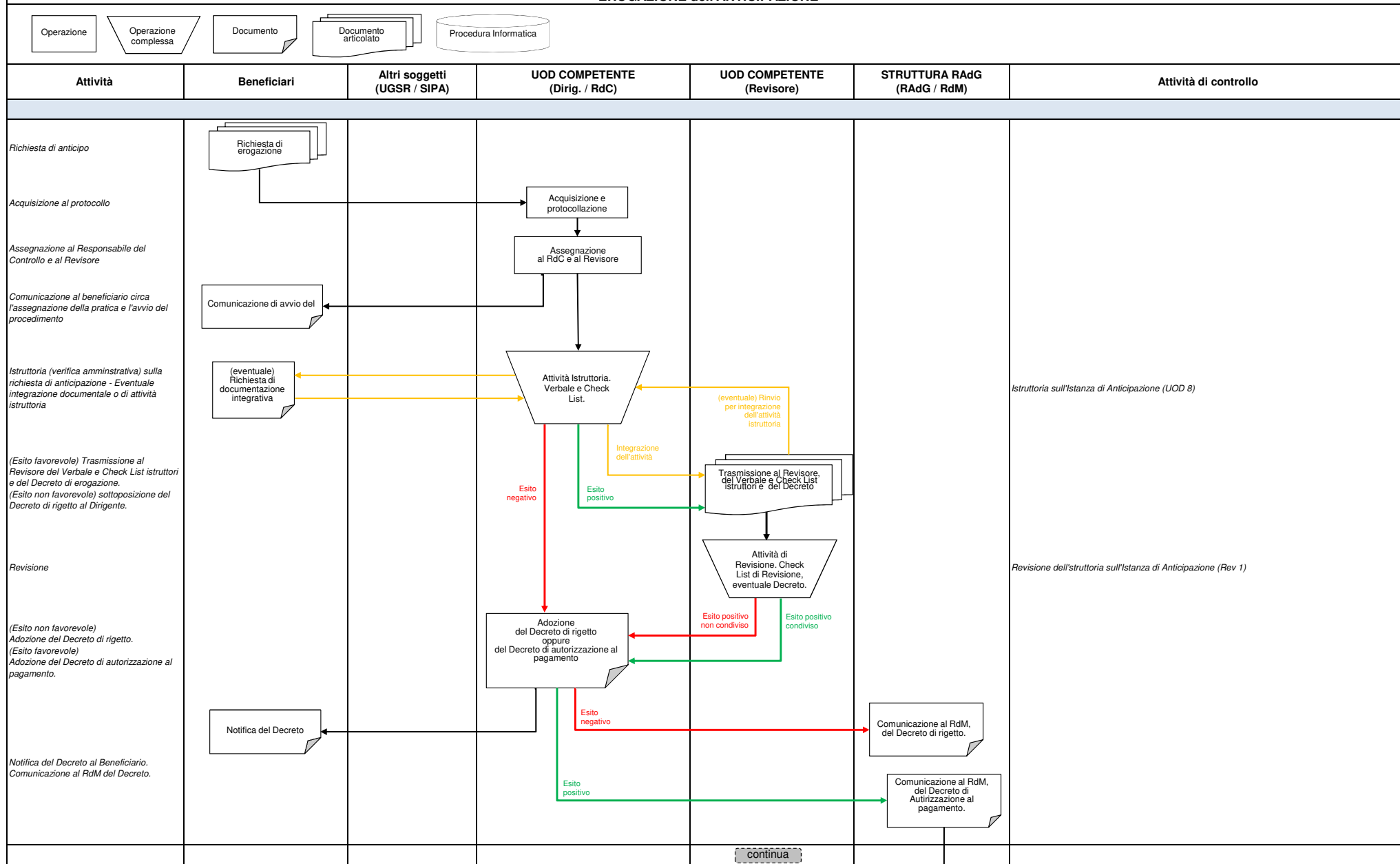
CONCESSIONE della PROROGA





OPERAZIONI A REGIA - Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure a Bando di attuazione / Avviso Pubblico

EROGAZIONE dell'ANTICIPAZIONE



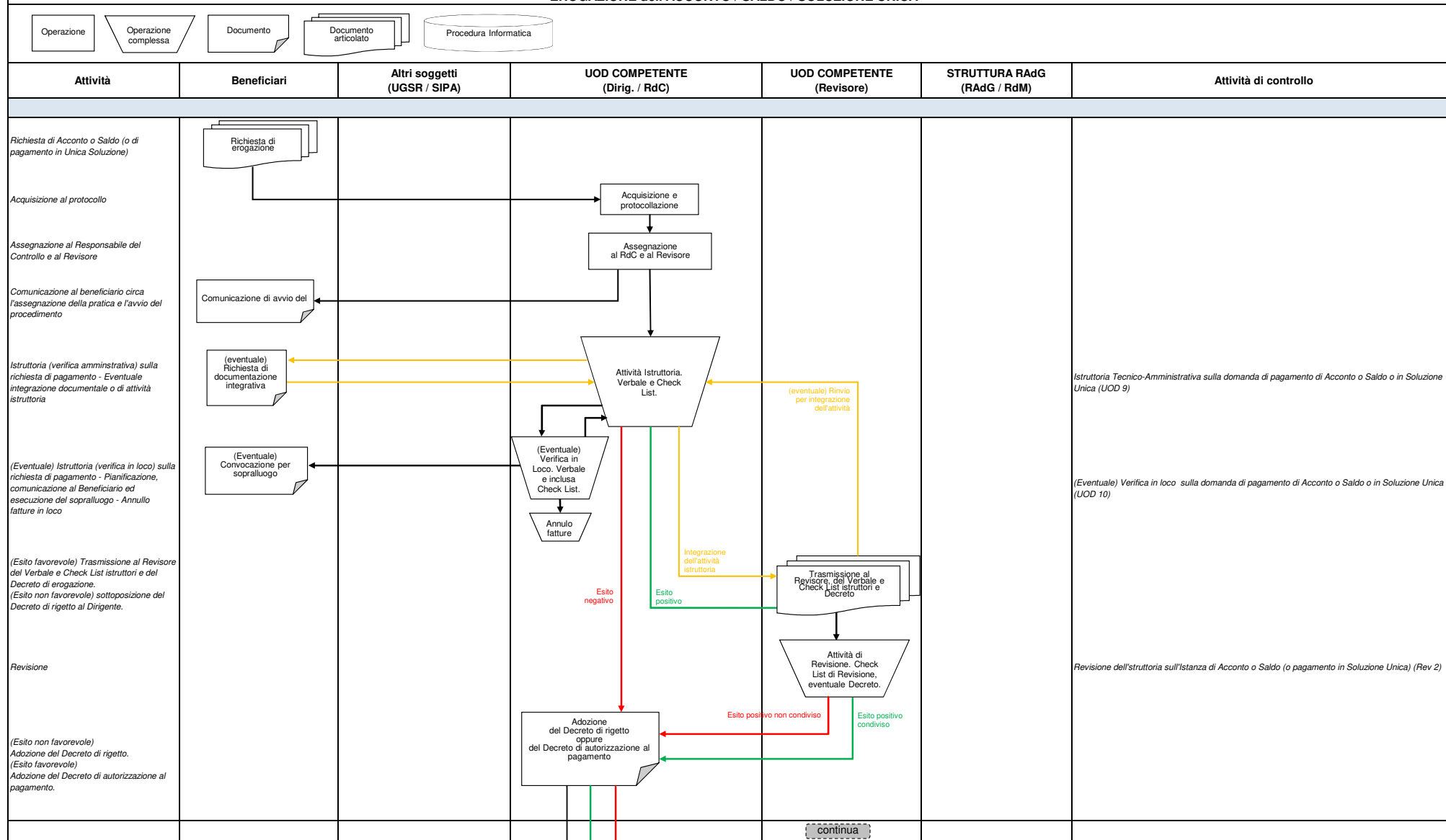


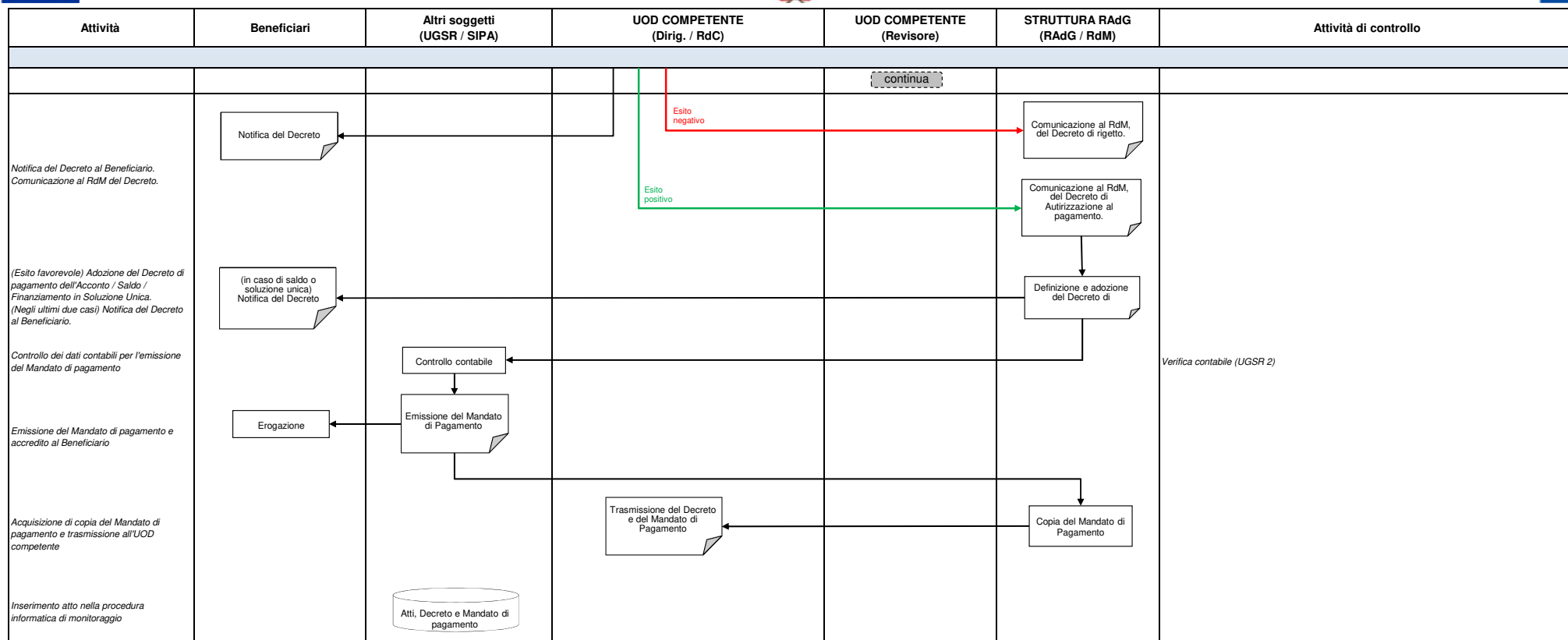
Attività	Beneficiari	Altri soggetti (UGSR / SIPA)	UOD COMPETENTE (Dirig. / RdC)	UOD COMPETENTE (Revisore)	STRUTTURA RAdG (RAdG / RdM)	Attività di controllo
				continua		
(Esito favorevole) Adozione del Decreto di pagamento dell'anticipazione.					Definizione e adozione del Decreto di Pagamento.	
Controllo dei dati contabili per l'emissione del Mandato di pagamento		Controllo contabile				Verifica contabile (UGSR 1)
Emissione del Mandato di pagamento e accredito al Beneficiario	Erogazione	Emissione del Mandato di Pagamento				
Acquisizione di copia del Mandato di pagamento e trasmissione all'UOD competente			Trasmissione del Decreto e del Mandato di Pagamento		Copia del Mandato di Pagamento	
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio		Atti, Decreto e Mandato di pagamento				



OPERAZIONI A REGIA - Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure a Bando di attuazione / Avviso Pubblico

EROGAZIONE dell'ACCONTO / SALDO / SOLUZIONE UNICA



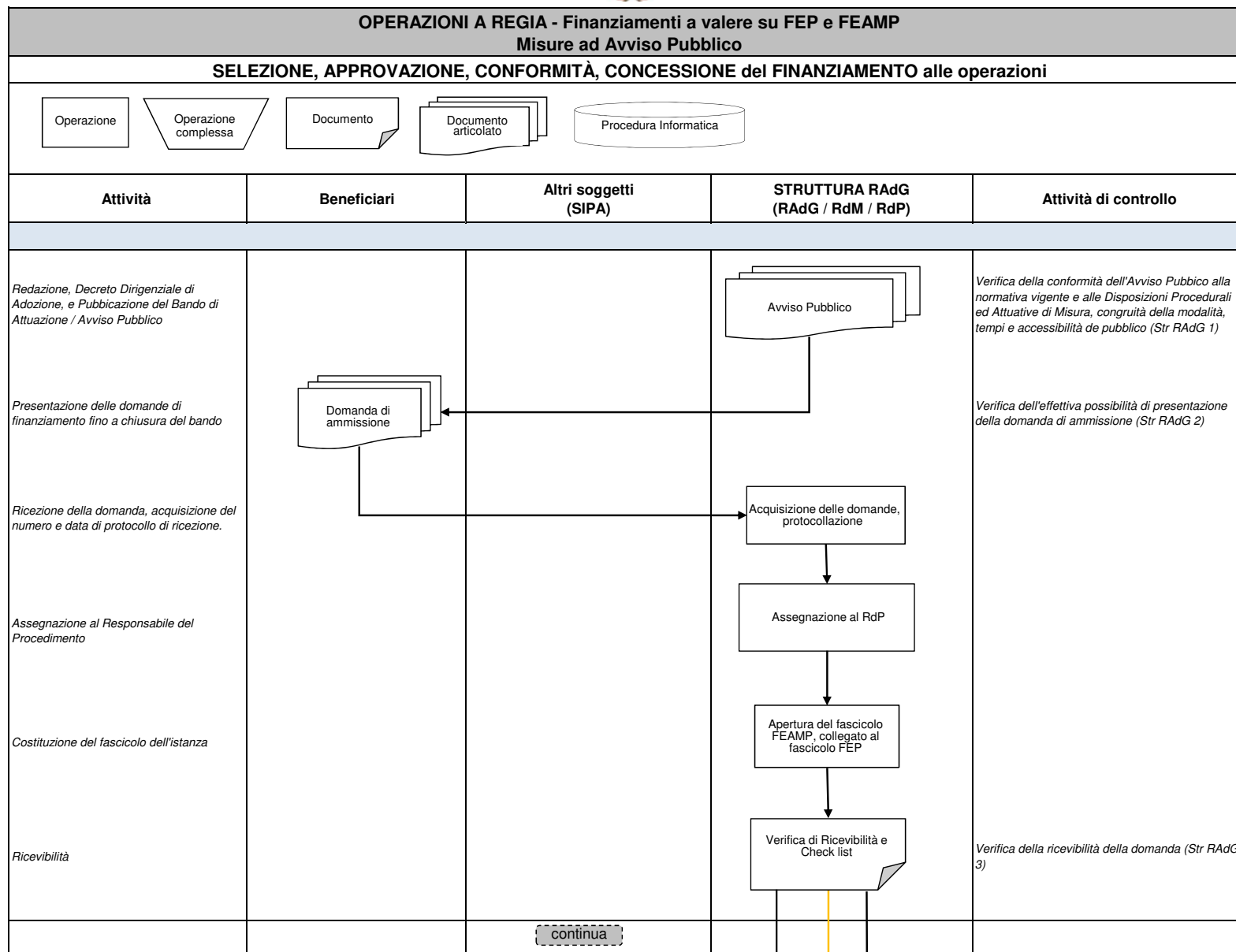


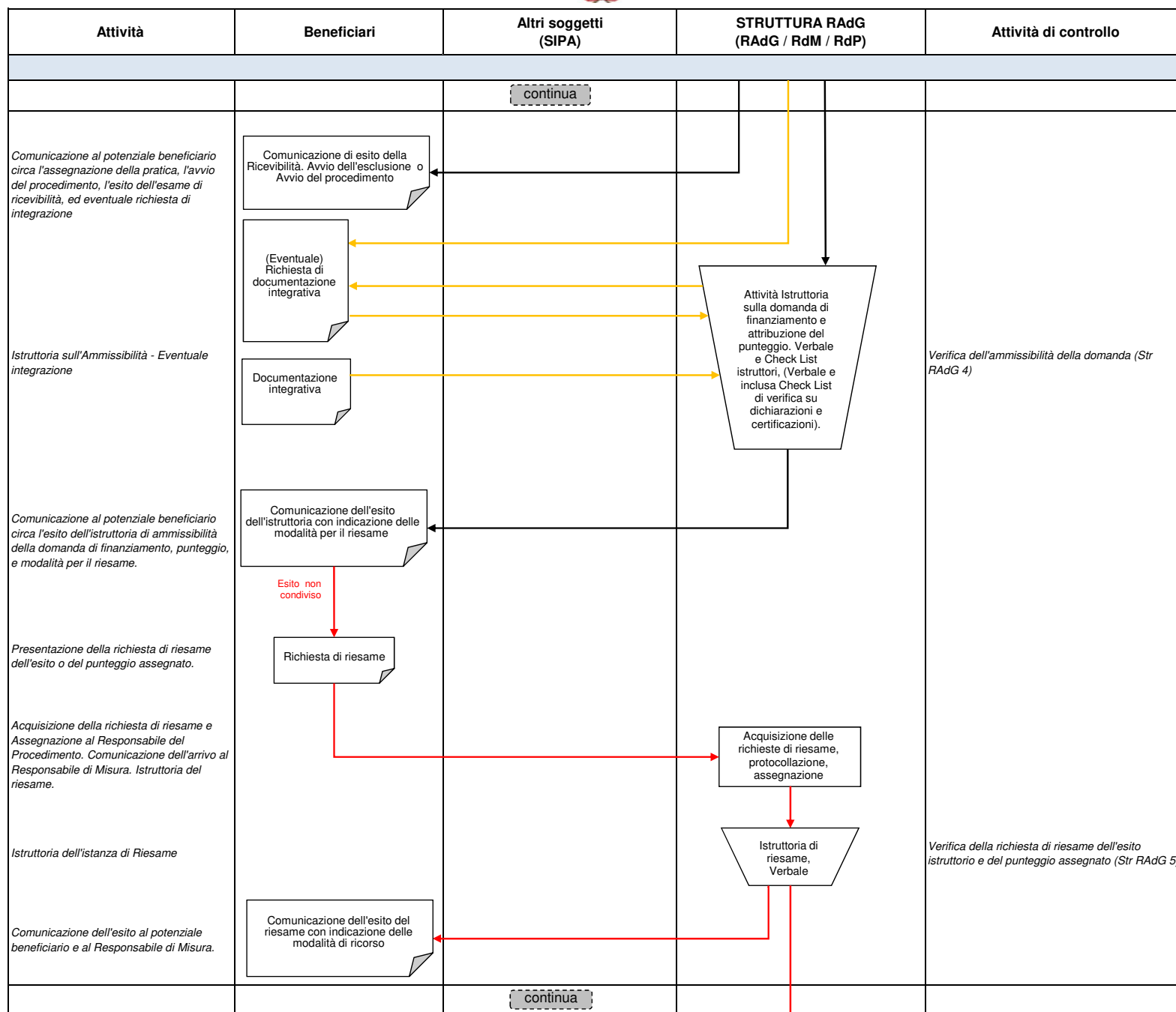


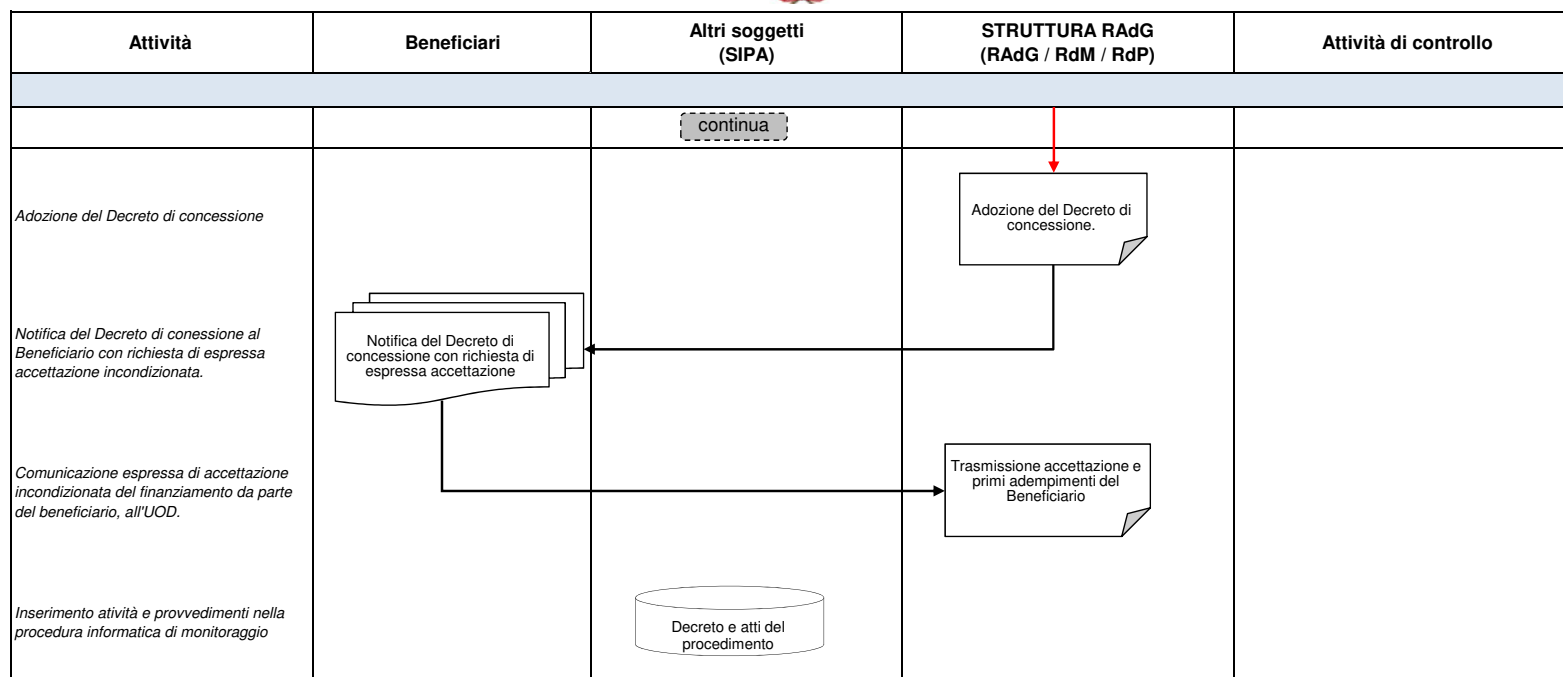
OPERAZIONI A REGIA - Erogazione del sostegno a singoli beneficiari Misure a Bando di attuazione / Avviso Pubblico				
DETTAGLIO delle ATTIVITA' di CONTROLLO				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione del controllo	Riferimenti	Documenti
Str RAdG 1	Responsabile di Misura / Referente Autorità di Gestione	Verifica conformità Bando a normativa e Disposizioni, congruità di modalità, tempi e accessibilità	- Reg. (UE) n. 508/2014 - Disposizioni attuative dell'AdG - Manualistica redatta dal RAdG	- Decreto Dirigenziale di adozione
		Verifica che i contenuti del Bando siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare con quanto previsto dai Manuali predisposti dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali ed Attuative di Misura), e le modalità e i tempi di adesione, siano congrui, l'accessibilità del pubblico al Bando sia effettiva.		
UOD 1	Dirigente	Verifica dell'effettiva possibilità di presentazione della domanda di finanziamento Verifica che dal primo giorno utile per la presentazione delle domande di sostegno fino all'ultimo giorno di apertura del bando, venga garantita la possibilità di adesione da parte del richiedente mediante l'accesso secondo le modalità predisposte nel Bando stesso.	- Manualistica redatta dal RAdG	- Relazione sulle soluzioni correttive adottate, in caso di malfunzionamenti o anomalie
UOD 2	Responsabile del Procedimento	Verifica della ricevibilità della domanda di finanziamento Verifica che i tempi e le modalità di presentazione dell'istanza siano coerenti quanto indicato nel Bando; e che i dati e la documentazione siano completi.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Manualistica redatta dal RAdG	- Check list di ricevibilità
UOD 3	Responsabile del Procedimento / Responsabile incaricato delle Dichiarazioni e Certificazioni	Verifica dell'ammissibilità della domanda di finanziamento Verifica dei requisiti di ammissibilità e selezione così come previsti nella Manualistica redatta dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali, Attuative di Misura, ecc.). Il Responsabile del Procedimento, e il Responsabile incaricato delle Dichiarazioni e Certificazioni per quanto compete loro, verificano la coerenza dei requisiti posseduti / dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda, e la documentazione integrativa presentata, con quanto richiesto dal Bando, al fine di redigere la graduatoria (provvisoria) delle istanze.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale e (inclusa) Check List di verifica delle Dichiarazioni e delle Certificazioni - Verbale istruttorio di ammissibilità - Check list istruttoria di ammissibilità
Str RAdG 2	Responsabile di Misura / Referente Autorità di Gestione	Riscontro della rispondenza degli Elenchi iniziali, e preparazione della Graduatoria regionale provvisoria Il RdM riscontra la rispondenza degli Elenchi territoriali iniziali con gli Elenchi territoriali con esiti provvisori pervenuti, e la Graduatoria estraibile con l'apposita funzionalità SIPA, o prepara la Graduatoria regionale in via provvisoria. La graduatoria non è approvata, né pubblicata, né inserita sul sistema informatico di monitoraggio procedurale.	- Manualistica redatta dal RAdG	- (Eventuale) Comunicazione di riscontrata incoerenza all'UOD competente
UOD 4	Responsabile del Procedimento / Responsabile incaricato delle Dichiarazioni e Certificazioni	Verifica della richiesta di riesame dell'esito istruttorio e del punteggio assegnato Verifica della richiesta di riesame presentata dal beneficiario a seguito di esito istruttorio negativo, o comunque non condiviso. Valutazione delle osservazioni proposte dal potenziale beneficiario, ed eventuale rettifica alla valutazione e al punteggio.	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di riesame
Str RAdG 3	Responsabile di Misura / Referente Autorità di Gestione	Riscontro rispondenza elenchi territoriali definitivi con Graduatoria provvisoria, Graduatoria regionale definitiva Il RdM riscontra la rispondenza degli Elenchi territoriali con gli esiti definitivi pervenuti, la Graduatoria regionale provvisoria, e la Graduatoria estraibile con l'apposita funzionalità SIPA, o prepara la Graduatoria regionale in via definitiva. La Graduatoria è approvata e pubblicata. Formale rigetto delle istanze non ammissibili e diniego per le non finanziabili. Assunzione degli impegni di spesa.	- Manualistica redatta dal RAdG	- Decreto Dirigenziale di adozione della Graduatoria regionale definitiva
UOD 5	Responsabile del Procedimento	Verifica Tecnico-Amministrativa sulla documentazione di gara Il Responsabile del Procedimento, o altro Responsabile Incaricato effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la gara sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, e sia coerente con il progetto approvato in concessione, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, etc.	- Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di verifica della documentazione di gara - Check list di verifica della documentazione di gara
UOD 6	Responsabile del Procedimento	Istruttoria Tecnico-Amministrativa per l'approvazione della Variante Il Responsabile del Procedimento, o altro Responsabile Incaricato effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di Variante sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, etc. come specificato nella check-list, ed effettua una verifica circa lo stato dei luoghi e la loro rispondenza a quanto riportato nella documentazione di variante. L'istruttoria per la concessione di varianti in corso d'opera tiene conto dei limiti e dei vincoli di conformità della Variante stessa.	- Normativa di riferimento - Disposizioni attuative dell'AdG - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale e (inclusa) Check List di Sopralluogo della Variante - Verbale istruttoria della Variante - Check List istruttoria della Variante

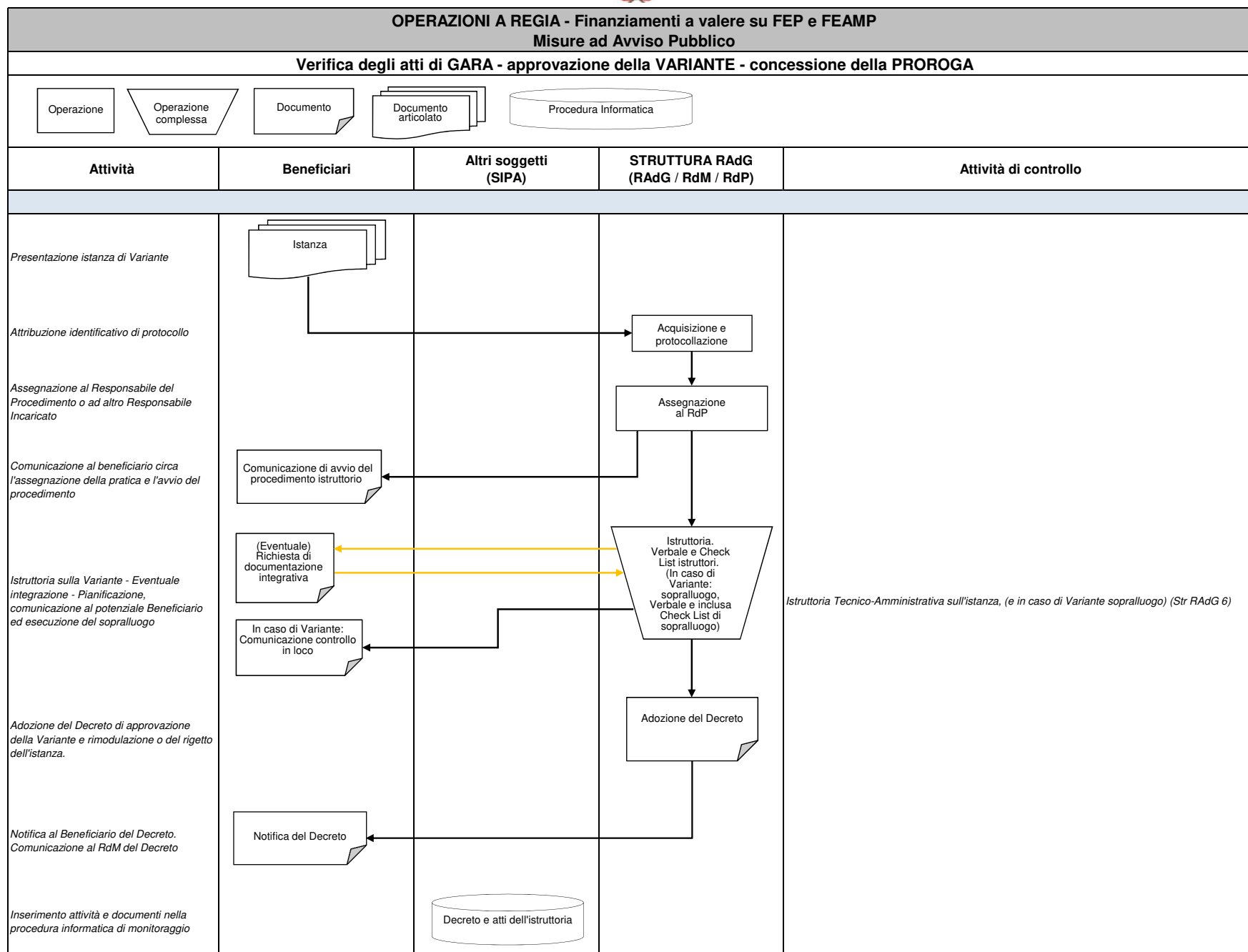


Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione del controllo	Riferimenti	Documenti
UOD 7	Responsabile del Procedimento	Verifica dell'ammissibilità dell'Istanza di proroga	- Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di verifica della Proroga - Check List di verifica della Proroga
		Accertamento e verifica delle condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario al fine di concedere o meno la proroga per la ultimazione dell'operazione. Il Responsabile del Procedimento procede alla verifica del nuovo cronogramma degli interventi (ove previsto) nonché della relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa.		
UOD 8	Responsabile del Controllo	Istruttoria sull'Istanza di Anticipazione	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di istruttoria l'anticipo - Check list istruttoria per l'anticipo
		Il Responsabile del Controllo effettua la verifica amministrativa dei requisiti per l'erogazione dell'Anticipo, verifica la coerenza dei requisiti posseduti/dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda di anticipo, e verifica la sussistenza e la correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dalla normativa di riferimento con, con la propria check-list prevista.		
Rev 1	Revisore	Revisione dell'istruttoria sull'Istanza di Anticipazione	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Check list di Revisione per l'anticipo
		L'esito positivo dell'istruttoria è sottoposta alla verifica del Revisore, che ripercorre l'attività istruttoria svolta dal RdC con la propria Check List. All'esito non favorevole il Revisore promuove il provvedimento di rigetto. All'esito favorevole il revisore conferma l'operato del RdC, e il provvedimento di Autorizzazione al pagamento dell'anticipazione.		
UGSR 1	Unità Gestione Spese Regionali	Verifica contabile	- Ordinamento finanziario a cui è soggetto l'Ente	- Emissione del Mandato di pagamento
		L'Unità di Gestione delle Spese Regionali verifica, con il provvedimento di erogazione, la correttezza dei dati contabili e la disponibilità di risorse finanziarie per l'emissione del mandato di pagamento.		
UOD 9	Responsabile del Controllo	Istruttoria Tecnico-Amministrativa sulla domanda di pagamento di Acconto o Saldo o in Soluzione Unica	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125 - Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di istruttoria per l'Acconto / Saldo / SU - Check list istruttoria per l'Acconto / Saldo / SU
		Il Responsabile del controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di Acconto o Saldo (o di pagamento in Unica Soluzione) sia stata effettuata secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, la documentazione probante le spese sostenute, la regolarità contributiva della ditta, il rispetto della normativa antimafia (se prevista), la presenza delle autorizzazioni necessarie etc. come specificato nella check-list. Il Responsabile del Controllo può chiedere integrazioni alla documentazione presentata. Qualora si riscontrino irregolarità si rende necessario un approfondimento del controllo, un'analisi delle cause, nonché l'accertamento della sussistenza di comportamenti illeciti volontari, ed eventuali tentativi di frode.		
UOD 10	Responsabile del Controllo	(Eventuale) Verifica in loco sulla domanda di pagamento di Acconto o Saldo o in Soluzione Unica	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125 - Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale e (inclusa) Check List di Verifica in Loco per l'Acconto / Saldo / SU
		La Verifica in Loco è dovuta sulle operazioni in base alla frequenza stabilita dal RAdG. La Verifica in loco ha per oggetto l'accertamento della effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della effettiva fornitura dei prodotti e i servizi cofinanziati, eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro. Il Responsabile del Controllo effettua la Verifica in Loco, nel corso della quale provvede, eventualmente, all'acquisizione di documentazione tecnica, amministrativa e fiscale integrativa, e all'"annullo" delle fatture.		
Rev 2	Revisore	Revisione dell'istruttoria sull'Istanza di Acconto o Saldo (o pagamento in Soluzione Unica)	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Check list di Revisione per l'Acconto / Saldo / SU
		L'esito positivo dell'istruttoria è sottoposta alla verifica del Revisore, che ripercorre l'attività istruttoria svolta dal RdC con la propria Check List. All'esito non favorevole il revisore promuove il provvedimento di rigetto. All'esito favorevole il revisore conferma l'operato del RdC, e il provvedimento di Autorizzazione al pagamento dell'anticipazione.		
UGSR 2	Unità Gestione Spese Regionali	Verifica contabile	- Ordinamento finanziario a cui è soggetto l'Ente	- Emissione del Mandato di pagamento
		L'Unità di Gestione delle Spese Regionali verifica, con il provvedimento di erogazione, la correttezza dei dati contabili e la disponibilità di risorse finanziarie per l'emissione del mandato di pagamento.		





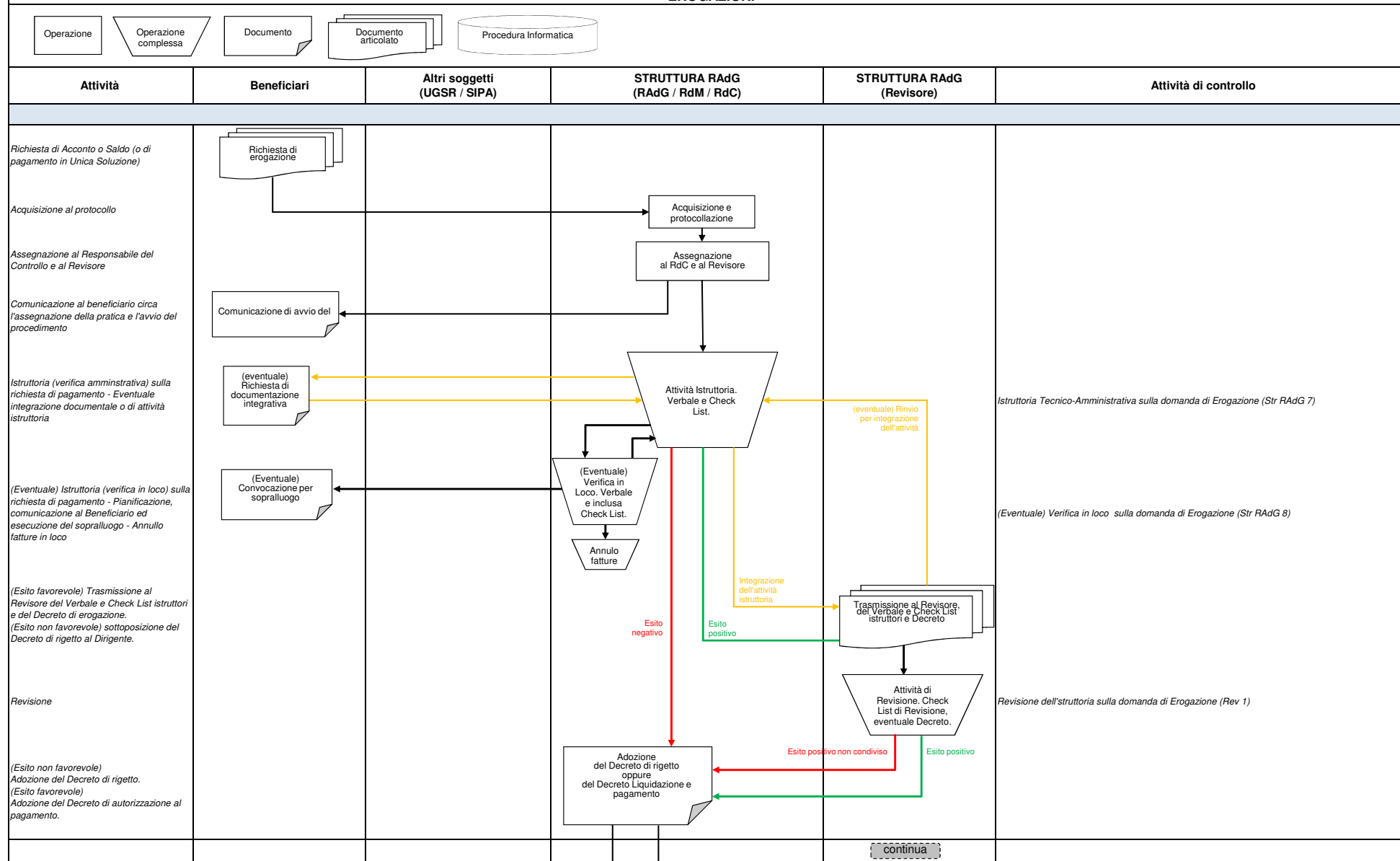






OPERAZIONI A REGIA - Finanziamenti a valere su FEP e FEAMP
Misure ad Avviso Pubblico

EROGAZIONI





Attività	Beneficiari	Altri soggetti (UGSR / SIPA)	STRUTTURA RAdG (RAdG / RdM / RdC)	STRUTTURA RAdG (Revisore)	Attività di controllo
				continua	
Notifica del Decreto al Beneficiario. Comunicazione al RdM del Decreto.	Notifica del Decreto				
Controllo dei dati contabili per l'emissione del Mandato di pagamento		Controllo contabile			Verifica contabile (UGSR 1)
Emissione del Mandato di pagamento e accredito al Beneficiario	Erogazione	Emissione del Mandato di Pagamento			
Acquisizione di copia del Mandato di pagamento e trasmissione all'UOD competente			Copia del Mandato di Pagamento		
Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio		Atti, Decreto e Mandato di pagamento			



OPERAZIONI A REGIA - Finanziamenti a valere su FEP e FEAMP
Misure ad Avviso Pubblico

DETTAGLIO delle ATTIVITA' di CONTROLLO

Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione del controllo	Riferimenti	Documenti
Str RAdG 1	Responsabile di Misura / Referente Autorità di Gestione	Verifica conformità Bando a normativa e Disposizioni, congruità di modalità, tempi e accessibilità	- Reg. (UE) n. 508/2014 - Disposizioni attuative dell'AdG - Manualistica redatta dal RAdG	- Decreto Dirigenziale di adozione
		Verifica che i contenuti del Bando siano coerenti con quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e in particolare con quanto previsto dai Manuali predisposti dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali ed Attuative di Misura), e le modalità e i tempi di adesione, siano congrui, l'accessibilità del pubblico al Bando sia effettiva.		
Str RAdG 2	Responsabile di Misura / Referente Autorità di Gestione	Verifica dell'effettiva possibilità di presentazione della domanda di ammissione	- Manualistica redatta dal RAdG	- Relazione sulle soluzioni correttive adottate, in caso di malfunzionamenti o anomalie
		Verifica che dal primo giorno utile per la presentazione delle domande di sostegno fino all'ultimo giorno di apertura del bando, venga garantita la possibilità di adesione da parte del richiedente mediante l'accesso secondo le modalità predisposte nel Bando stesso.		
Str RAdG 3	Responsabile del Procedimento	Verifica della ricevibilità della domanda	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Manualistica redatta dal RAdG	- Check list di ricevibilità
		Verifica che i tempi e le modalità di presentazione dell'istanza siano coerenti quanto indicato nel Bando; e che i dati e la documentazione siano completi.		
Str RAdG 4	Responsabile del Procedimento	Verifica dell'ammissibilità della domanda	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale e (inclusa) Check List di verifica delle Dichiarazioni e delle Certificazioni - Verbale istruttorio di ammissibilità - Check list Istruttoria di ammissibilità
		Verifica dei requisiti di ammissibilità e selezione così come previsti nella Manualistica redatta dall'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali, Attuative di Misura, ecc.). Il Responsabile del Procedimento verifica la coerenza dei requisiti posseduti / dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda, e la documentazione integrativa presentata, con quanto richiesto dall'Avviso Pubblico.		
Str RAdG 5	Responsabile del Procedimento	Verifica della richiesta di riesame dell'esito istruttorio e del punteggio assegnato	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di riesame
		Verifica della richiesta di riesame presentata dal beneficiario a seguito di esito istruttorio negativo, o comunque non condiviso. Valutazione delle osservazioni proposte dal potenziale beneficiario, ed eventuale rettifica alla valutazione e al punteggio.		
Str RAdG 6	Responsabile del Procedimento	Istruttoria Tecnico-Amministrativa atti di Gara, Variante, Proroga, (e, in caso di Variante, sopralluogo)	- Normativa di riferimento - Disposizioni attuative dell'AdG - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale istruttorio di riferimento - Check List istruttoria di riferimento - (in caso di variante) Verbale e (inclusa) Check List di Sopralluogo
		Il Responsabile del Procedimento, o altro Responsabile Incaricato effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di Verifica degli atti di Gara, approvazione della Variante o concessione della Proroga, sia stata effettuata secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, etc. come specificato nella check-list. Egli, in caso di variante, effettua una verifica circa lo stato dei luoghi e la loro rispondenza a quanto riportato nella documentazione di variante.		
Str RAdG 7	Responsabile del Controllo	Istruttoria Tecnico-Amministrativa sulla domanda di Erogazione	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125 - Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di istruttoria per l'Acconto / Saldo / SU - Check list istruttoria per l'Acconto / Saldo / SU
		Il Responsabile del controllo effettua le verifiche tecnico-amministrative, in particolare, verifica che la richiesta di erogazione sia stata effettuata secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, controlla tutti gli elaborati tecnico-progettuali presentati, la documentazione probante le spese sostenute, la regolarità contributiva della ditta, il rispetto della normativa antimafia (se prevista), la presenza delle autorizzazioni necessarie etc. come specificato nella check-list. Il Responsabile del Controllo può chiedere integrazioni alla documentazione presentata. Qualora si riscontrino irregolarità si rende necessario un approfondimento del controllo, un'analisi delle cause, nonché l'accertamento della sussistenza di comportamenti illeciti volontari, ed eventuali tentativi di frode.		
Str RAdG 8	Responsabile del Controllo	(Eventuale) Verifica in loco sulla domanda di Erogazione	- Reg. (UE) n. 1303/2013 Art. 125 - Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale e (inclusa) Check List di Verifica in Loco per l'Acconto / Saldo / SU
		La Verifica in Loco è dovuta sulle operazioni in base alla frequenza stabilita dal RAdG. La Verifica in loco ha per oggetto l'accertamento della effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della effettiva fornitura dei prodotti e i servizi cofinanziati, eccezion fatta per la fornitura di quei beni e servizi di cui non è oggettivamente possibile il riscontro. Il Responsabile del Controllo effettua la Verifica in Loco, nel corso della quale provvede, eventualmente, all'acquisizione di documentazione tecnica, amministrativa e fiscale integrativa, e all'"annullo" delle fatture.		



Rev 1	Revisore	Revisione dell'istruttoria sulla domanda di Erogazione	- Bando / Avviso Pubblico - Disposizioni attuative dell'AdG - Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Check list di Revisione per l'Acconto / Saldo / SU
		L'esito positivo dell'istruttoria è sottoposta alla verifica del Revisore, che ripercorre l'attività istruttoria svolta dal RdC con la propria Check List. All'esito non favorevole il revisore promuove il provvedimento di rigetto. All'esito favorevole il revisore conferma l'operato del RdC, e il provvedimento di Autorizzazione al pagamento dell'anticipazione.		
UGSR 1	Unità Gestione Spese Regionali	Verifica contabile	- Ordinamento finanziario a cui è soggetto l'Ente	- Emissione del Mandato di pagamento
		L'Unità di Gestione delle Spese Regionali verifica, con il provvedimento di erogazione, la correttezza dei dati contabili e la disponibilità di risorse finanziarie per l'emissione del mandato di pagamento.		