

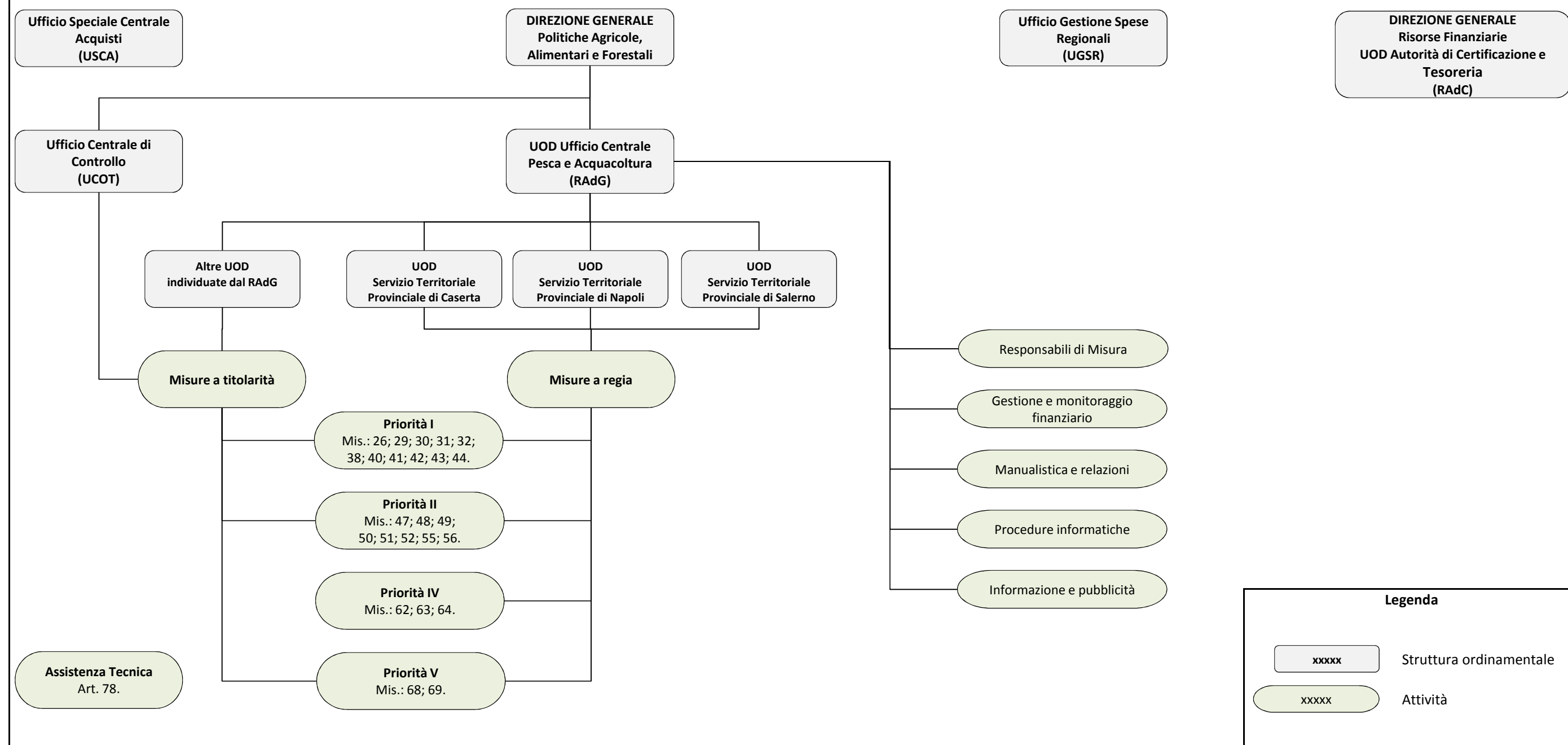


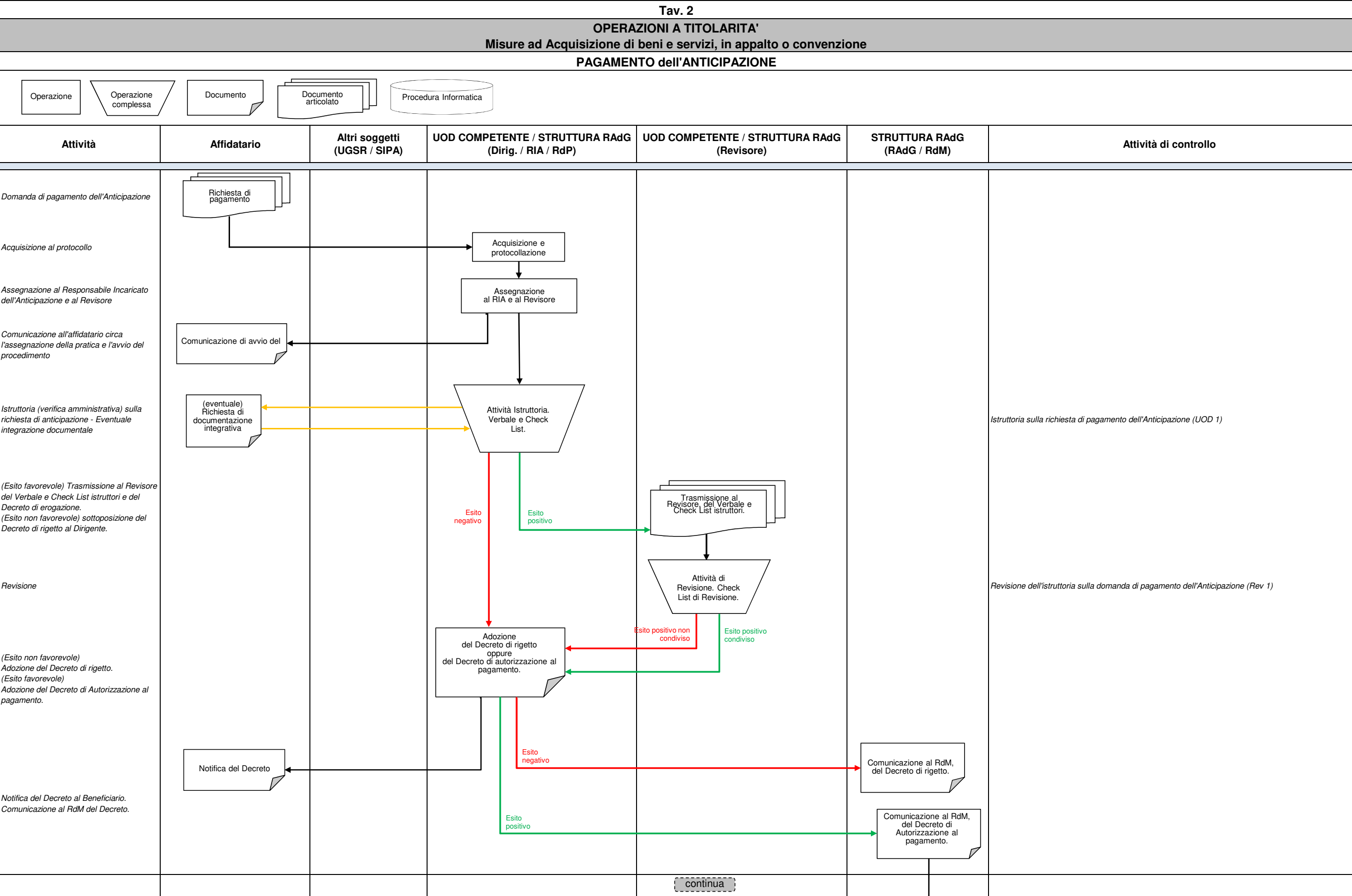
Tav. 1

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

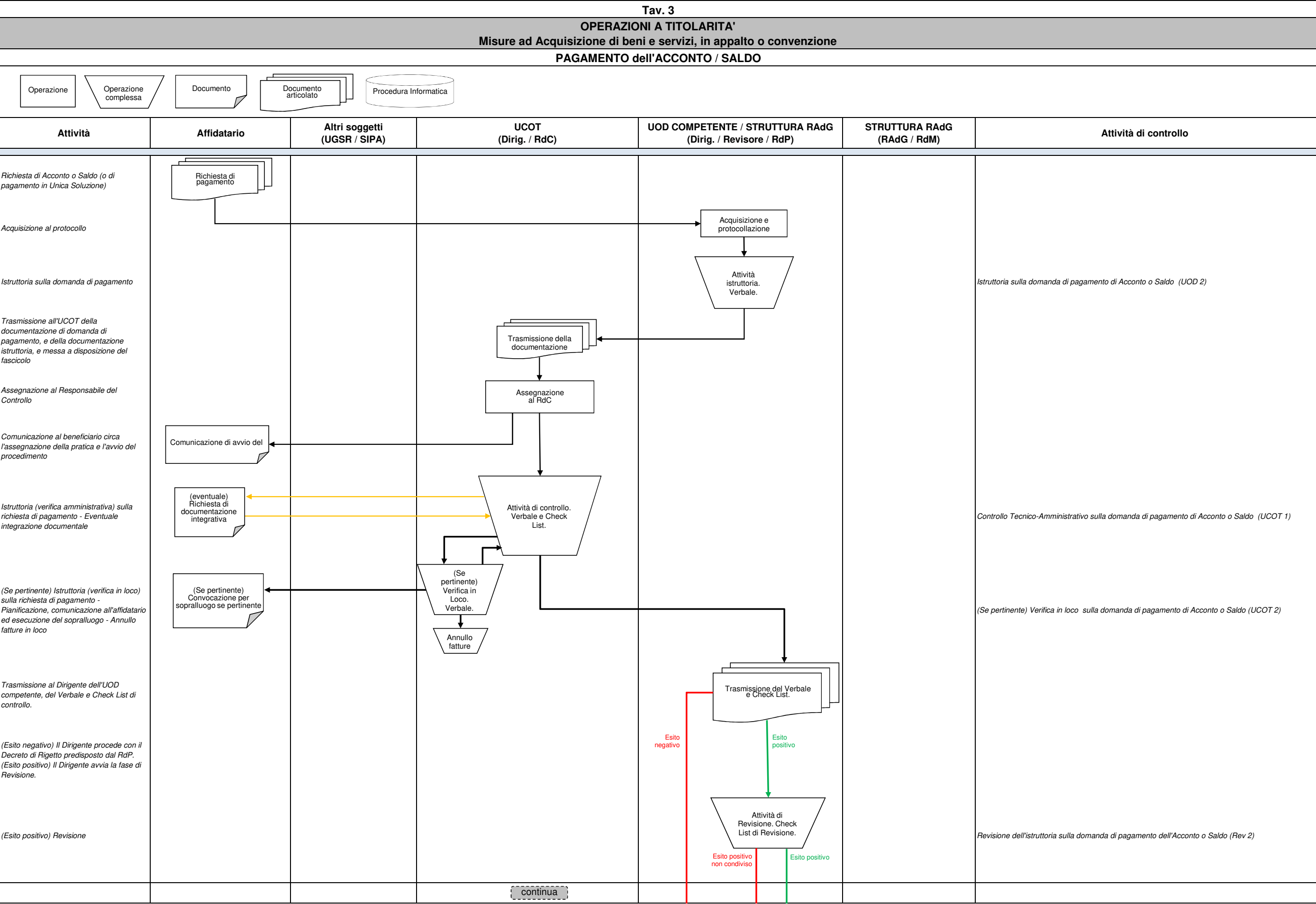
SCHEDA ANAGRAFICA delle PISTE DI CONTROLLO

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





Attività	Affidatario	Altri soggetti (UGSR / SIPA)	UOD COMPETENTE / STRUTTURA RAdG (Dirig. / RIA / RdP)	UOD COMPETENTE / STRUTTURA RAdG (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				



Attività	Affidatario	Altri soggetti (UGSR / SIPA)	UCOT (Dirig. / RdC)	UOD COMPETENTE / STRUTTURA RAdG (Dirig. / Revisore / RdP)	STRUTTURA RAdG (RAdG / RdM)	Attività di controllo
			continua			
(Esito non favorevole) Adozione del Decreto di rigetto. (Esito favorevole) Adozione del Decreto di autorizzazione al pagamento.				Adozione del Decreto di rigetto oppure, del Decreto di autorizzazione al pagamento.		
Notifica del Decreto al Beneficiario. Comunicazione al RdM del Decreto.	Notifica del Decreto			Esito negativo	Comunicazione al RdM, del Decreto di rigetto.	
(Esito favorevole) Adozione del Decreto di pagamento dell'Acconto / Saldo				Esito positivo	Comunicazione al RdM, del Decreto di Autorizzazione al pagamento.	
Controllo dei dati contabili per l'emissione del Mandato di pagamento		Controllo contabile			Definizione e adozione del Decreto di Pagamento.	Verifica contabile (UGSR 2)
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				



Tav. 4

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	Responsabile Incaricato dell'Anticipazione	Istruttoria sulla richiesta di pagamento dell'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 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.		
Rev 1	Revisore	Revisione dell'istruttoria sulla domanda di pagamento dell'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 RIA con la propria Check List.		
UGSR 1	Unità Gestione Spese Regionali	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	Responsabile del Procedimento	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. Il Responsabile del Procedimento 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 RAdG	- Verbale di istruttoria per l'Acconto / Saldo
UCOT 1	Responsabile del Controllo	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 RAdG	- Verbale di controllo per l'Acconto / Saldo - Check list di controllo per l'Acconto / Saldo
UCOT 2	Responsabile del Controllo	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, eccezion 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 RAdG	- Verbale e (inclusa) Check List di Verifica in Loco per l'Acconto / Saldo
Rev 2	Revisore	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 RAdG	- Check list di Revisione per l'Acconto / Saldo
UGSR 2	Unità Gestione Spese Regionali	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



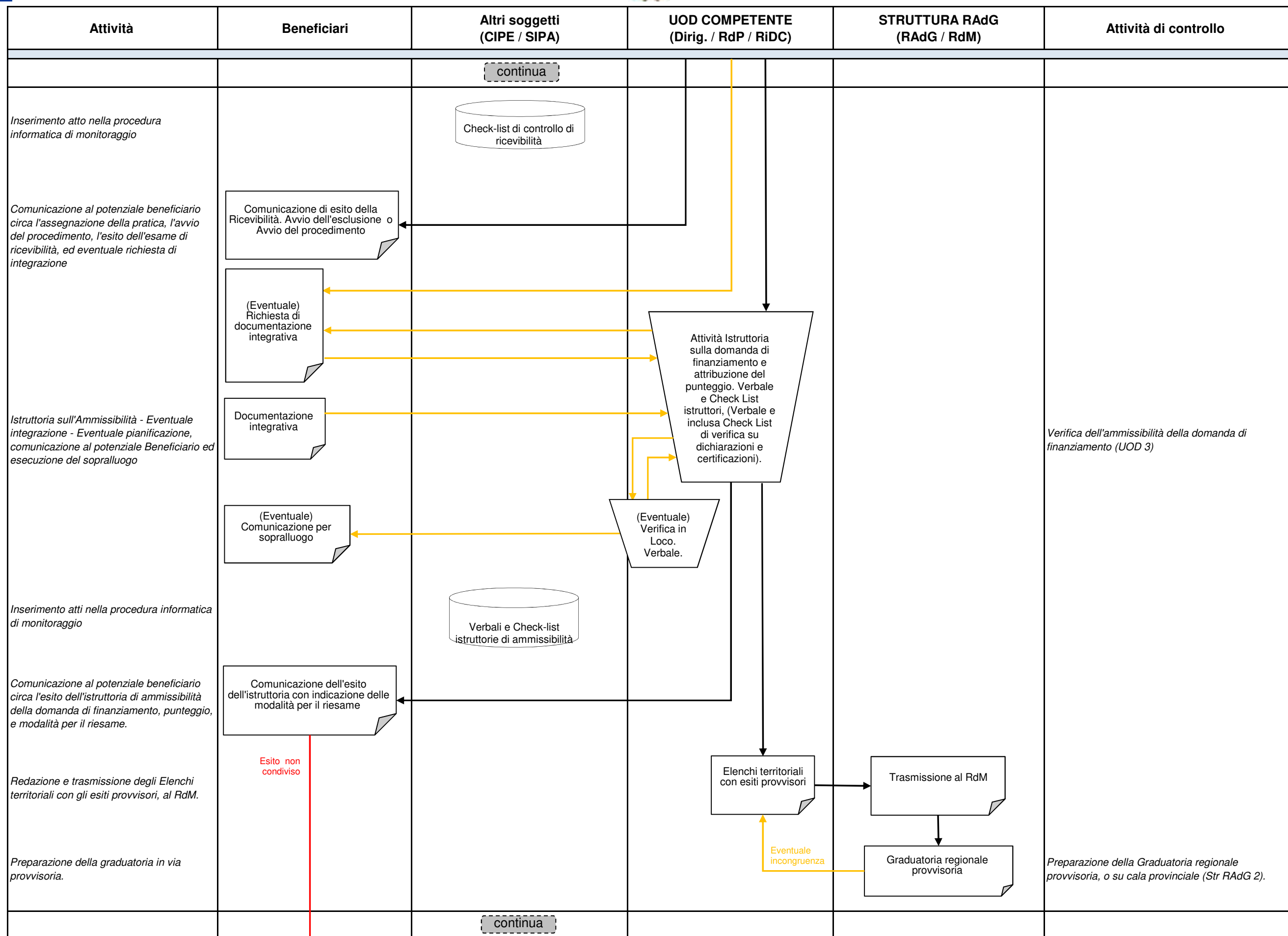
Tav. 5

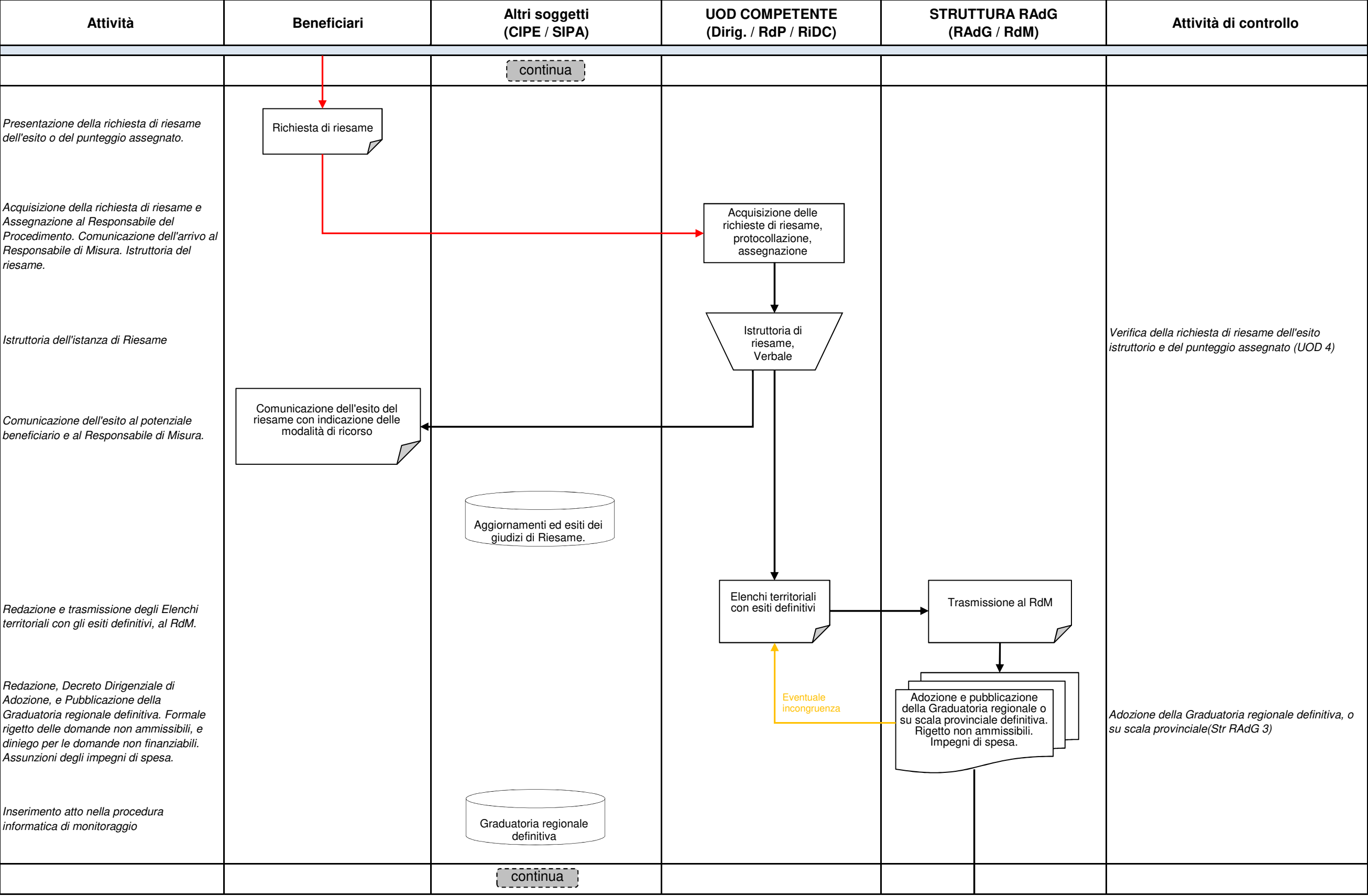
OPERAZIONI A REGIA - Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure a Bando di attuazione / Avviso Pubblico

SELEZIONE, APPROVAZIONE, CONFORMITÀ, CONCESSIONE del FINANZIAMENTO alle operazioni



Attività	Beneficiari	Altri soggetti (CIPE / SIPA)	UOD COMPETENTE (Dirig. / RdP / RiDC)	STRUTTURA RAdG (RAdG / RdM)	Attività di controllo
Redazione, Decreto Dirigenziale di Adozione, e Pubblicazione del Bando di Attuazione / Avviso Pubblico				Bando di attuazione / Avviso Pubblico	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)
Presentazione delle domande di finanziamento fino a chiusura del bando	Domanda di finanziamento				Verifica dell'effettiva possibilità di presentazione della domanda di finanziamento (UOD 1)
Ricezione della domanda, acquisizione del numero e data di protocollo di ricezione.			Acquisizione delle domande, protocollazione		
Assegnazione al Responsabile del Procedimento			Assegnazione al RdP		
Costituzione del fascicolo dell'istanza			Costituzione del fascicolo		
Redazione elenco territoriale delle istanze pervenute, e trasmissione al RdM			Elenco territoriale delle istanze	Trasmissione al RdM	
Ricevibilità			Verifica di Ricevibilità e Check list		Verifica della ricevibilità della domanda di finanziamento (UOD 2)
		continua			







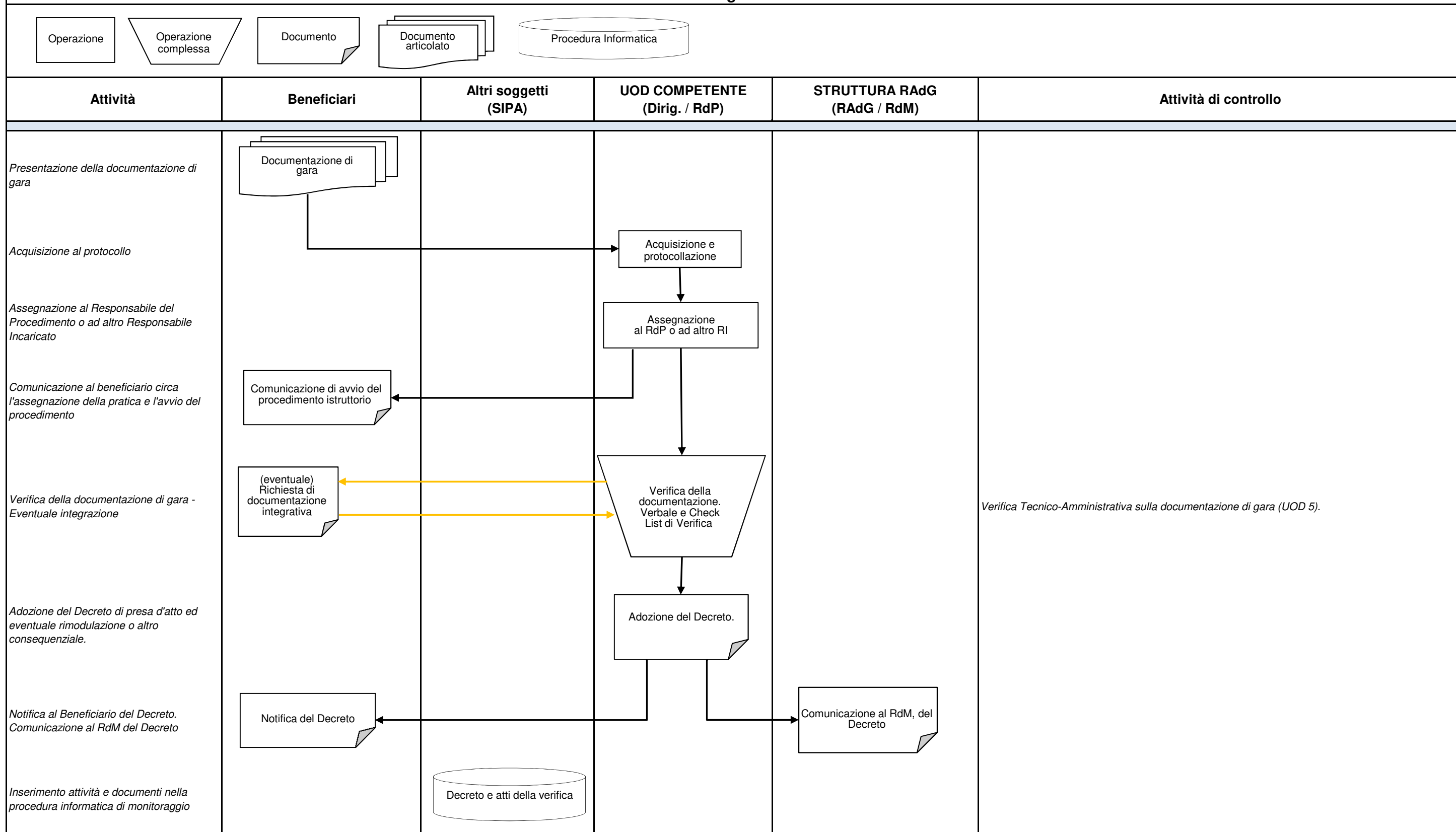
Attività	Beneficiari	Altri soggetti (CIPE / SIPA)	UOD COMPETENTE (Dirig. / RdP / RiDC)	STRUTTURA RAdG (RAdG / RdM)	Attività di controllo
		continua			
Avviso agli UOD competenti per le operazioni della pubblicazione della Graduatorie definitiva regionale			Avviso di pubblicazione della graduatoria definitiva regionale.		
Acquisizione CUP, e adozione del Decreto di concessione		Acquisizione CUP (dal CIPE).	Adozione del Decreto di concessione.		
Notifica del Decreto di concessione al Beneficiario con richiesta di espressa accettazione incondizionata.	Notifica del Decreto di concessione con richiesta di espressa accettazione incondizionata.			Comunicazione al RdM del Decreto di concessione.	
Comunicazione espressa di accettazione incondizionata del finanziamento da parte del beneficiario, all'UOD.			Trasmissione accettazione e primi adempimenti del Beneficiario.		
Inserimento attività e provvedimenti nella procedura informatica di monitoraggio		Decreto di concessione			



Tav. 6

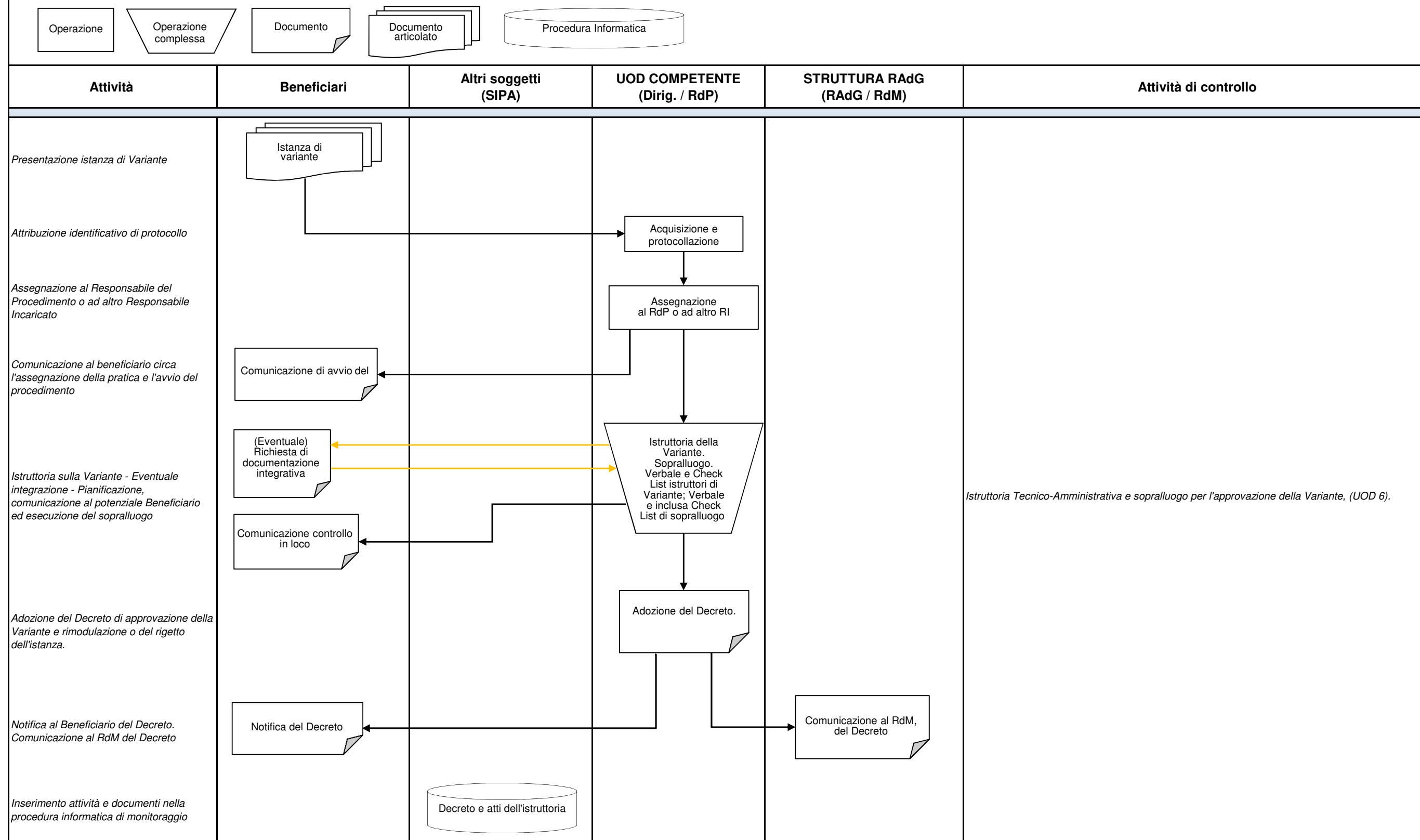
OPERAZIONI A REGIA - Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure a Bando di attuazione / Avviso Pubblico

VERIFICA degli atti di GARA





Tav. 7

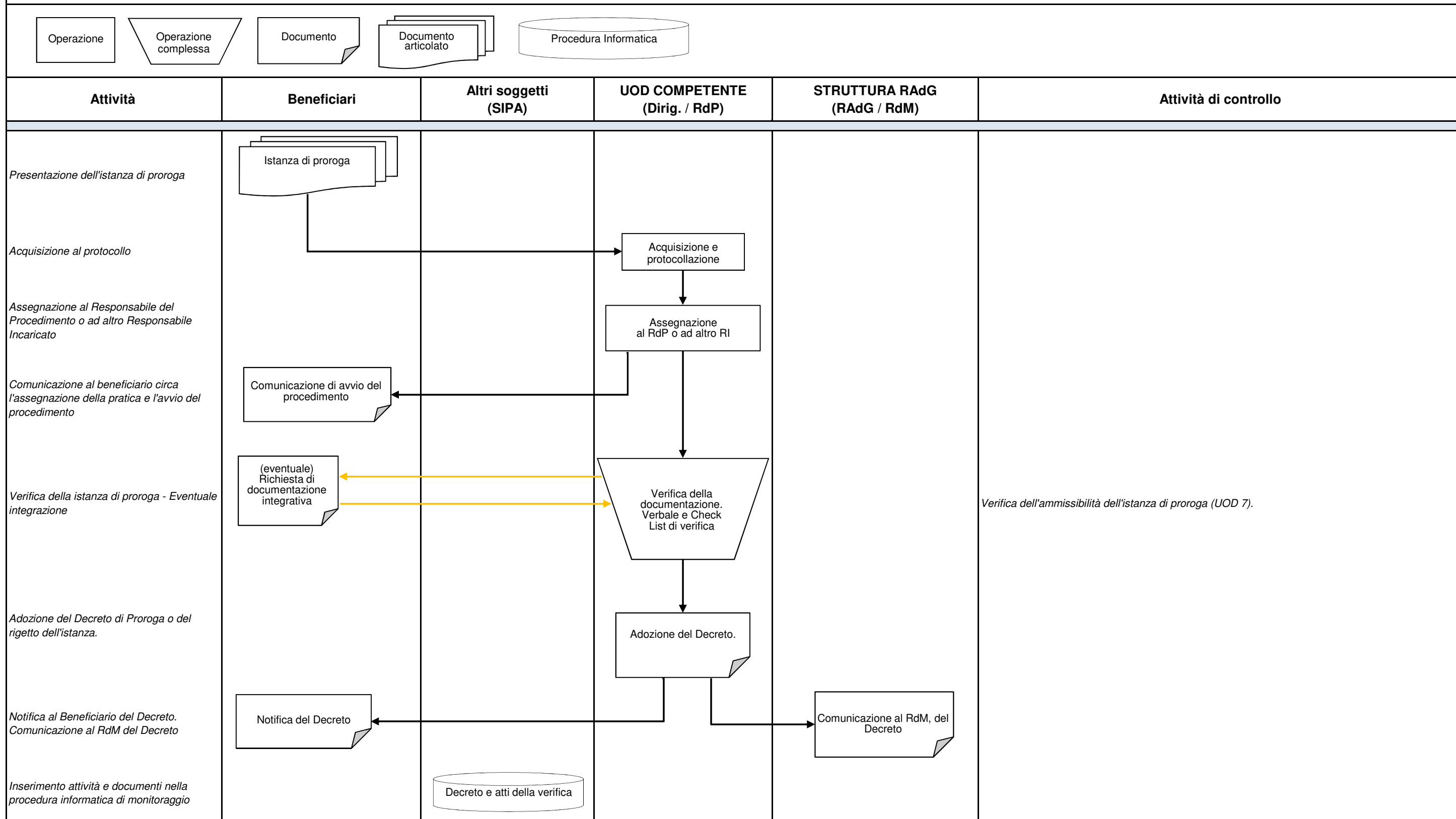
OPERAZIONI A REGIA - Erogazione del sostegno a singoli beneficiari
Misure a Bando di attuazione / Avviso Pubblico**APPROVAZIONE della VARIANTE**



Tav. 8

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

CONCESSIONE della PROROGA

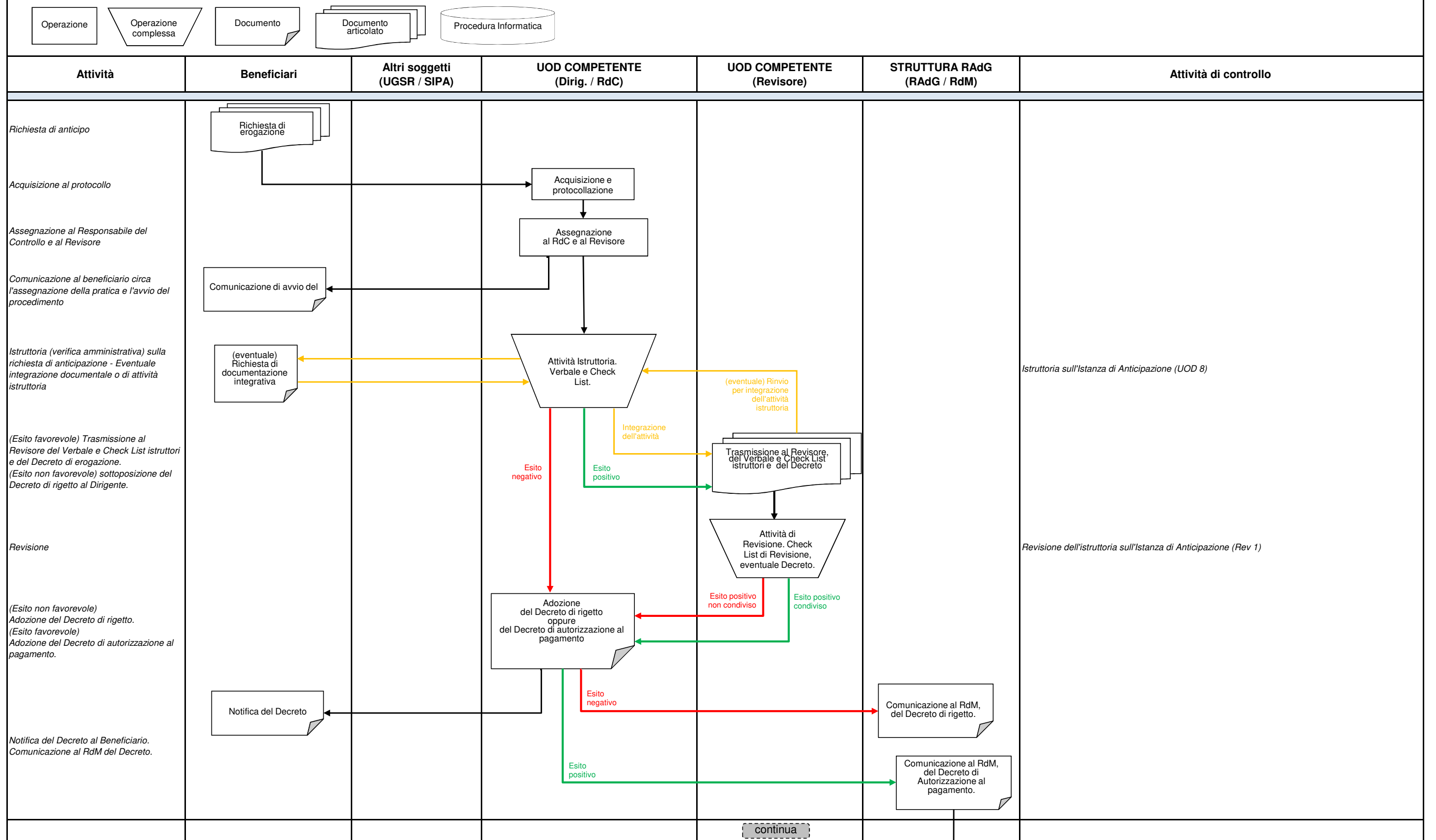




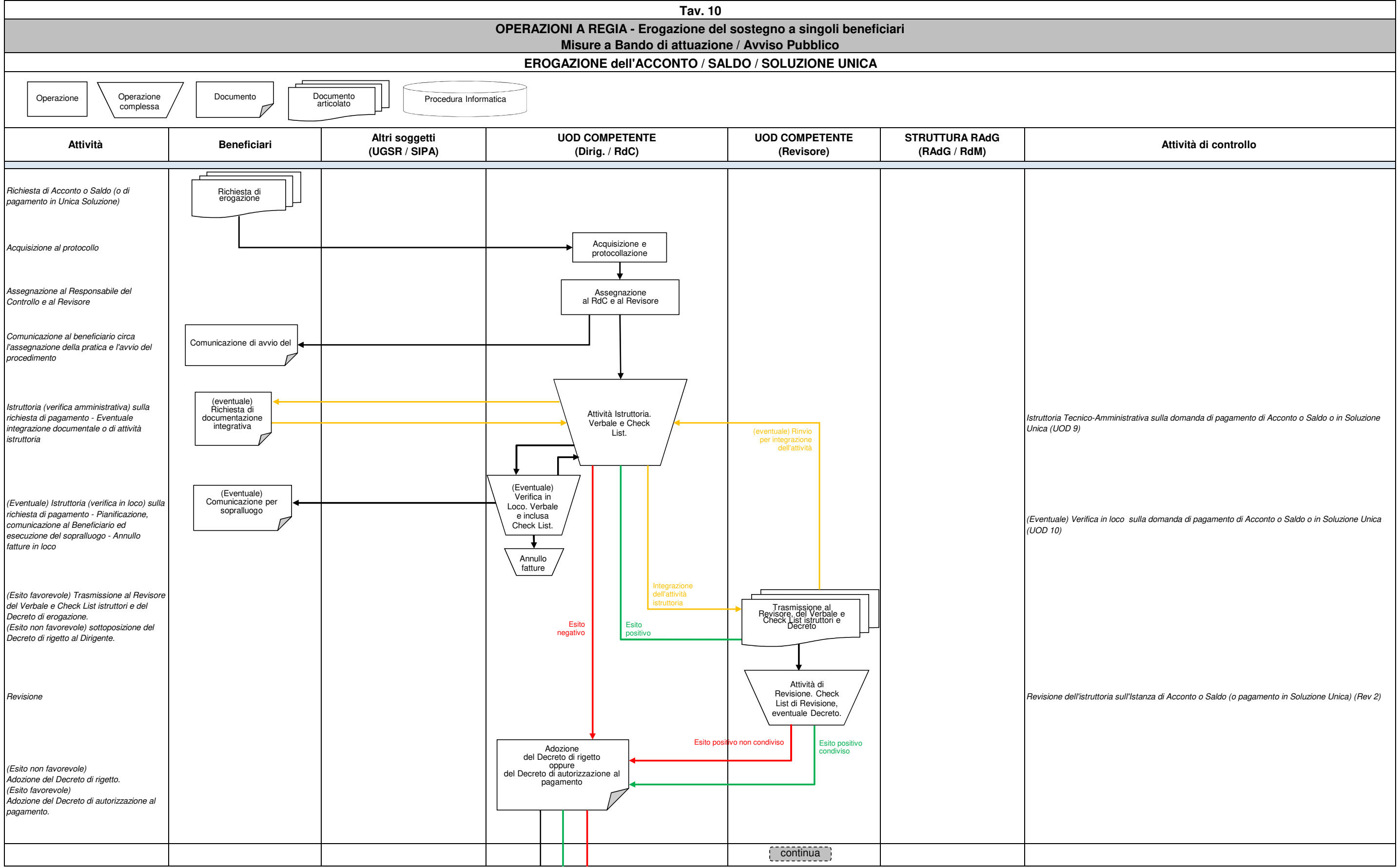
Tav. 9

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. Controllo dei dati contabili per l'emissione del Mandato di pagamento Emissione del Mandato di pagamento e accredito al Beneficiario Acquisizione di copia del Mandato di pagamento e trasmissione all'UOD competente Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio	Erogazione	Controllo contabile Emissione del Mandato di Pagamento Atti, Decreto e Mandato di pagamento	Trasmissione del Decreto e del Mandato di Pagamento		Definizione e adozione del Decreto di Pagamento. Copia del Mandato di Pagamento	Verifica contabile (UGSR 1)



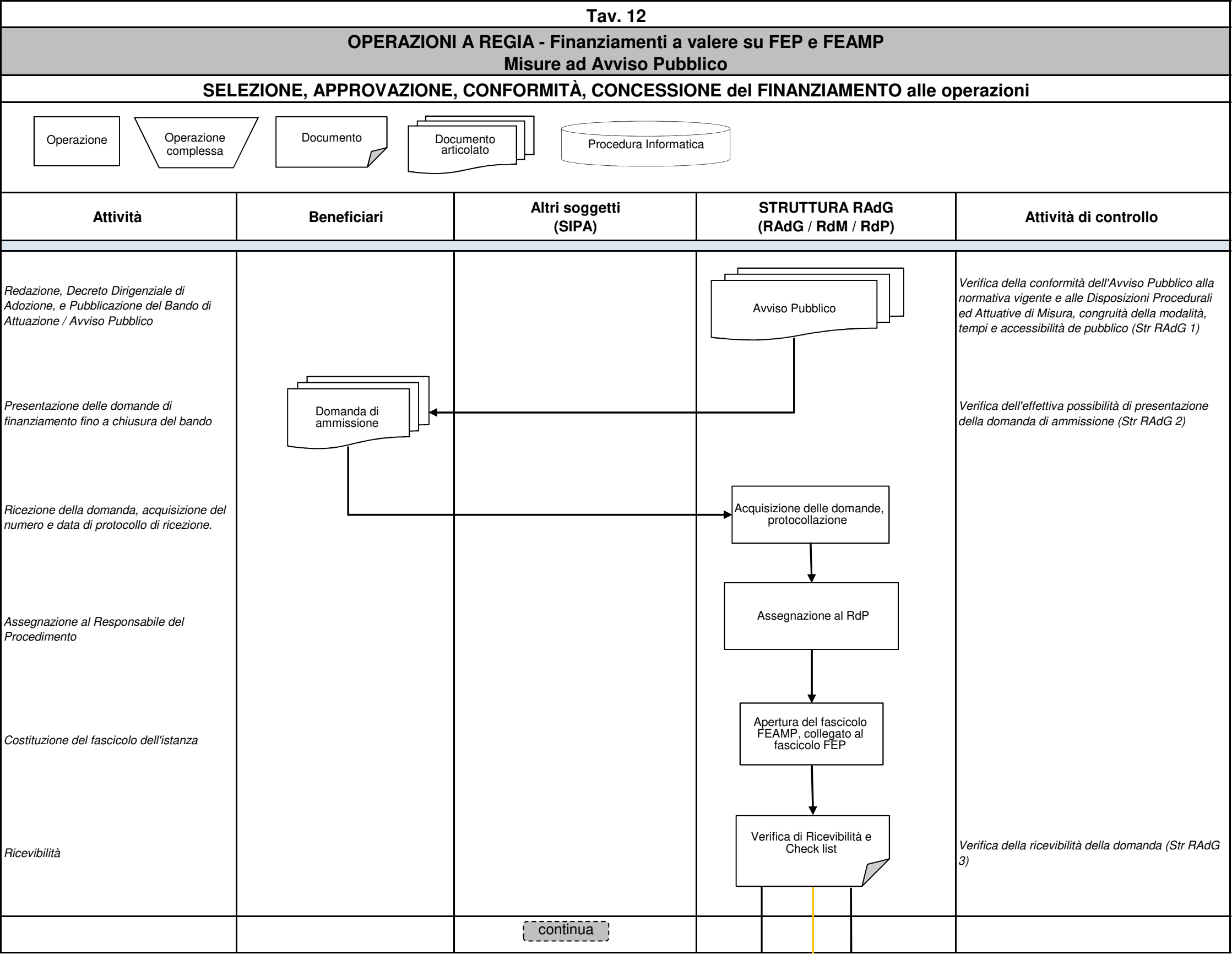
Attività	Beneficiari	Altri soggetti (UGSR / SIPA)	UOD COMPETENTE (Dirig. / RdC)		UOD COMPETENTE (Revisore)	STRUTTURA RAdG (RAdG / RdM)	Attività di controllo
					continua		
Notifica del Decreto al Beneficiario. Comunicazione al RdM del Decreto. (Esito favorevole) Adozione del Decreto di pagamento dell'Acconto / Saldo / Finanziamento in Soluzione Unica. (Negli ultimi due casi) Notifica del Decreto al Beneficiario. Controllo dei dati contabili per l'emissione del Mandato di pagamento Emissione del Mandato di pagamento e accredito al Beneficiario Acquisizione di copia del Mandato di pagamento e trasmissione all'UOD competente Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio	Notifica del Decreto (in caso di saldo o soluzione unica) Notifica del Decreto Erogazione	Controllo contabile Emissione del Mandato di Pagamento Atti, Decreto e Mandato di pagamento		Esito negativo Esito positivo		Comunicazione al RdM, del Decreto di rigetto. Comunicazione al RdM, del Decreto di Autorizzazione al pagamento. Definizione e adozione del Decreto di Copia del Mandato di Pagamento	Verifica contabile (UGSR 2)

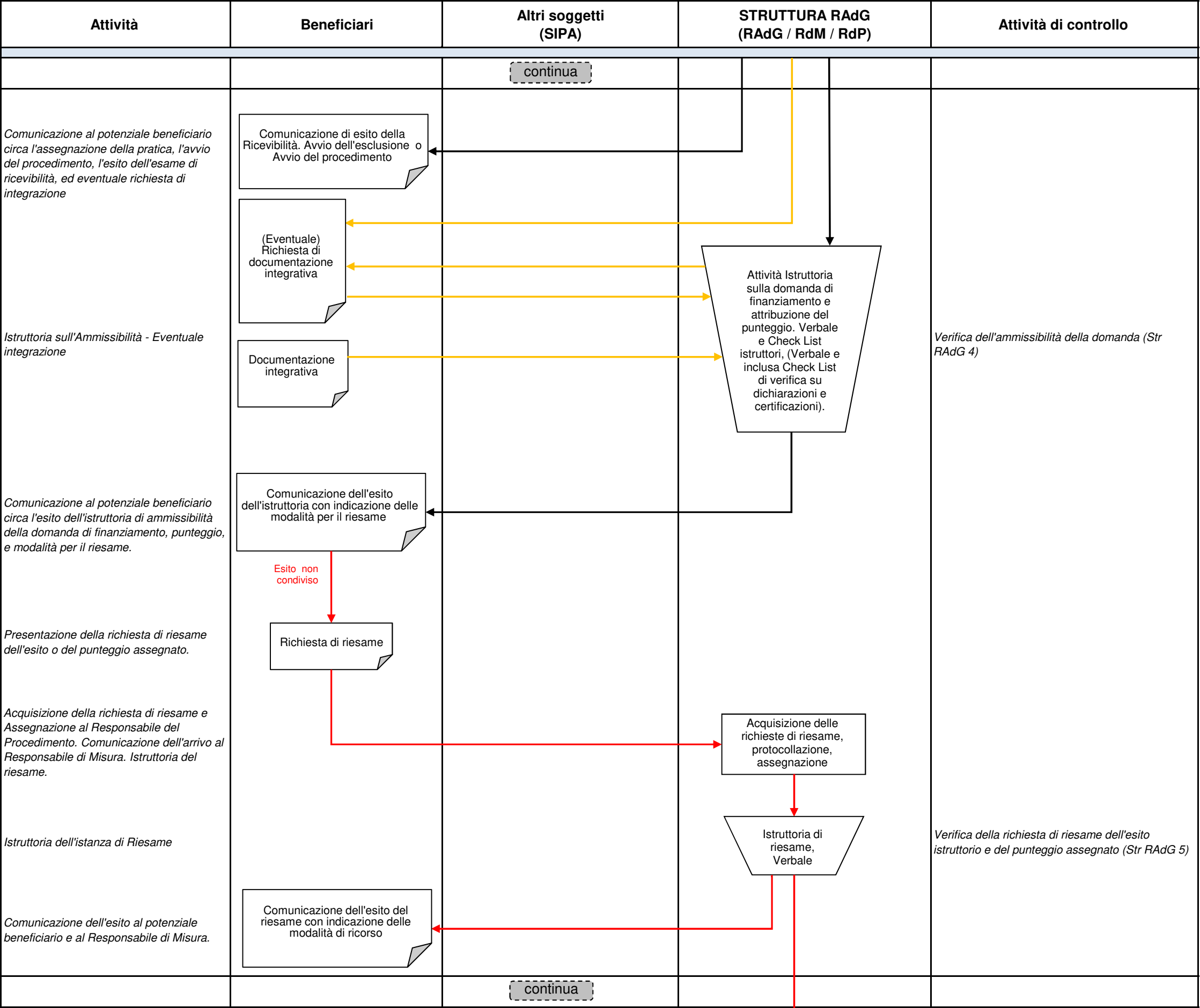


Tav. 11				
OPERAZIONI A REGIA - Erogazione del sostegno a singoli beneficiari				
Misure a Bando di attuazione / Avviso Pubblico				
DETTAGLIO delle ATTIVITA' di CONTROLLO				
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione del controllo	Riferimenti	Documenti
Str RAdG 1	Responsabile di Misura / Referente 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	- 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.		
UOD 2	Responsabile del Procedimento	Verifica della ricevibilità della domanda di finanziamento	- 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.		
UOD 3	Responsabile del Procedimento / Responsabile incaricato delle Dichiarazioni e Certificazioni	Verifica dell'ammissibilità della domanda di finanziamento	- 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 (ed eventuale sopralluogo, o allegato verbale apposito) - 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, e il Responsabile incaricato delle Dichiarazioni e Certificazioni, per quanto di rispettiva competenza, verificano la coerenza dei requisiti posseduti / dichiarati dal richiedente all'atto di presentazione della domanda, e la documentazione presentata e quella eventualmente integrativa, con quanto richiesto dal Bando, al fine di redigere la graduatoria (provvisoria) delle istanze. Il Responsabile del Procedimento effettua il sopralluogo se previsto dal Bando di Misura o se lo ritiene opportuno.		
Str RAdG 2	Responsabile di Misura / Referente Autorità di Gestione	Preparazione della Graduatoria provvisoria	- Manualistica redatta dal RAdG	- (Eventuale) Comunicazione di riscontrata incoerenza all'UOD competente
		Il RdM verifica la coerenza degli elenchi pervenuti, segnalandone eventuali incongruità all'UOD interessata; in base ai risultati istruttori riportati negli elenchi predispone la graduatoria regionale in via provvisoria, o su base provinciale. La graduatoria non è approvata, né pubblicata, né inserita sul sistema informatico di monitoraggio procedurale.		
UOD 4	Responsabile del Procedimento / Responsabile incaricato delle Dichiarazioni e Certificazioni	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 3	Responsabile di Misura / Referente Autorità di Gestione	Adozione della Graduatoria regionale definitiva, o su scala provinciale	- Manualistica redatta dal RAdG	- Decreto Dirigenziale di adozione della Graduatoria regionale definitiva - Assunzione degli impegni di spesa
		Il RdM verifica la coerenza degli elenchi pervenuti, segnalandone eventuali incongruità all'UOD interessata; in base ai risultati istruttori riportati negli elenchi prepara la Graduatoria regionale, o su scala provinciale, 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.		
UOD 5	Responsabile del Procedimento	Verifica Tecnico-Amministrativa sulla documentazione di gara	- Normativa di riferimento - Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di verifica della documentazione di gara - Check list di verifica della 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.		
UOD 6	Responsabile del Procedimento	Istruttoria Tecnico-Amministrativa per l'approvazione della Variante	- 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
		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.		



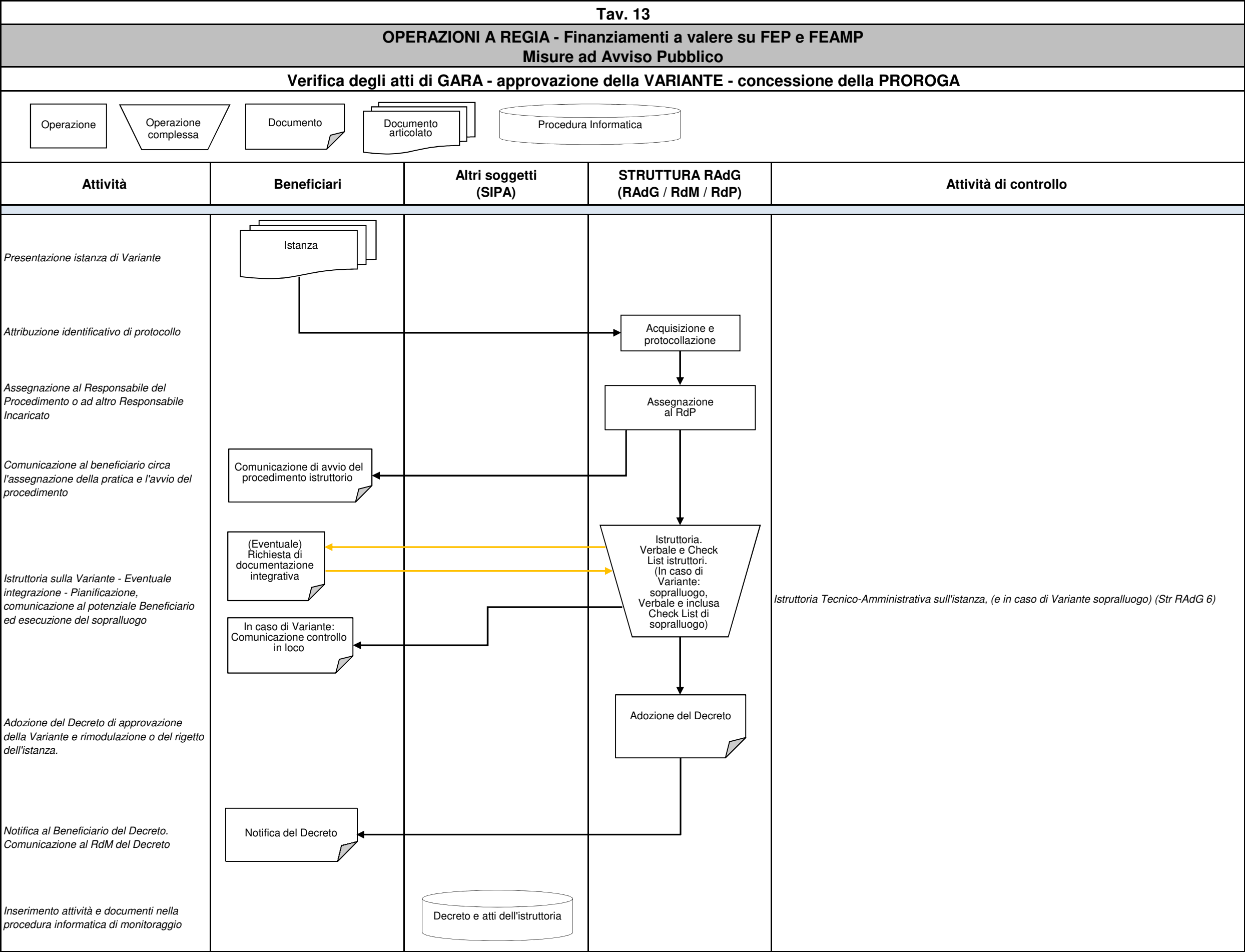
Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione del controllo	Riferimenti	Documenti
UOD 7	Responsabile del Procedimento	Verifica dell'ammissibilità dell'istanza di proroga	- Manualistica redatta dal RAdG	- Verbale di verifica della Proroga - Check List di verifica della Proroga
		Accertamento e verifica 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.		







Attività	Beneficiari	Altri soggetti (SIPA)	STRUTTURA RAdG (RAdG / RdM / RdP)	Attività di controllo
		continua		
Adozione del Decreto di concessione			Adozione del Decreto di concessione.	
Notifica del Decreto di concessione al Beneficiario con richiesta di espressa accettazione incondizionata.	Notifica del Decreto di concessione con richiesta di espressa accettazione			
Comunicazione espressa di accettazione incondizionata del finanziamento da parte del beneficiario, all'UOD.			Trasmissione accettazione e primi adempimenti del Beneficiario	
Inserimento attività e provvedimenti nella procedura informatica di monitoraggio		Decreto e atti del procedimento		

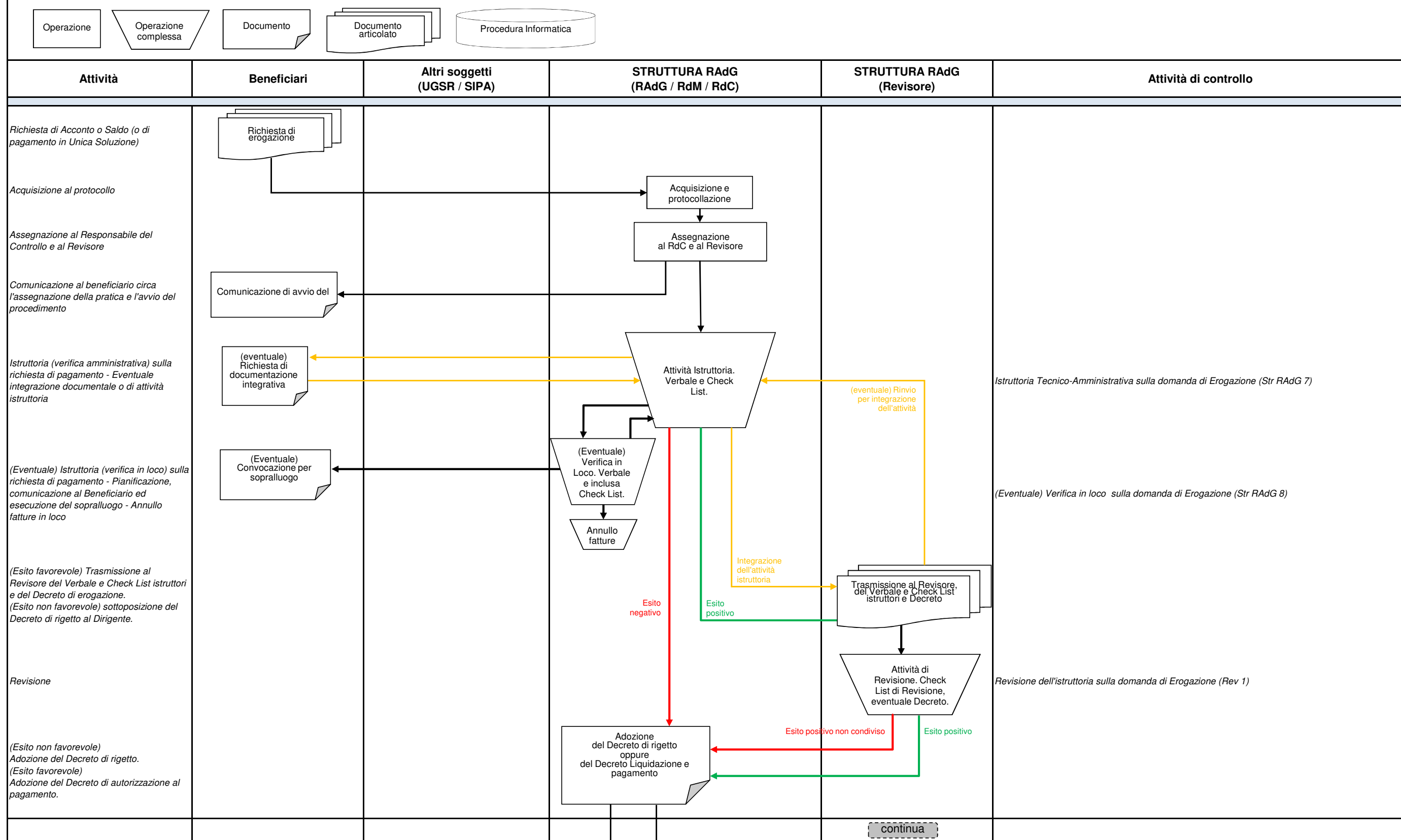




Tav. 14

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. Controllo dei dati contabili per l'emissione del Mandato di pagamento Emissione del Mandato di pagamento e accredito al Beneficiario Acquisizione di copia del Mandato di pagamento e trasmissione all'UOD competente Inserimento atto nella procedura informatica di monitoraggio	Notifica del Decreto Erogazione	Controllo contabile Emissione del Mandato di Pagamento Atti, Decreto e Mandato di pagamento		Copia del Mandato di Pagamento	Verifica contabile (UGSR 1)	



Tav. 15				
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.		



Codice controllo	Soggetti coinvolti	Descrizione del controllo	Riferimenti	Documenti
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.		