

PN FEAMPA 2021/2027

FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI, la PESCA e l'ACQUACOLTURA

PISTA DI CONTROLLO

allegato alle

DISPOSIZIONI PROCEDURALI DEL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

MANUALE delle PROCEDURE e dei CONTROLLI dell'ORGANISMO INTERMEDIO

REGIONE CAMPANIA

VERSIONE 02.00

Versione di riferimento del Manuale 02	Revisione della Pista di Controllo 00
adottata con Decreto Dirigenziale ____ del __/__/2025	approvata con Decreto Dirigenziale ____ del __/__/2025
pubblicata su BURC ____ del __/__/2025	pubblicata su BURC ____ del __/__/2025
in vigore dal __/__/2025	in vigore dal __/__/2025
comunicato all'AdG con protocollo ____ del __/__/2025	comunicata all'AdG con protocollo ____ del __/__/2025

RAAdG: Dirigente pro tempore della UOS 207.01.03

Pesca, acquacoltura, patrimonio faunistico e attività venatorie

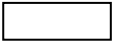
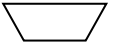
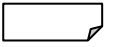
SOMMARIO

-	LEGENDA	pag. 4
SEZIONE 1	INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE DI APPALTO	pag. 6
Tavola 1	Affidamento Diretto fuori MEPA	pag. 7
Tavola 2	Ordine di Acquisto (MEPA)	pag. 9
Tavola 3	Trattativa Diretta (MEPA) / Confronto di Preventivi (MEPA)	pag. 11
Tavola 4	Richiesta di Offerta Semplice (MEPA)	pag. 14
Tavola 5	Richiesta di Offerta Evoluta (MEPA)	pag. 18
Tavola 6	Erogazione (per Anticipazione)	pag. 22
Tavola 7	Erogazione (per Acconto o Saldo)	pag. 24
Tavola 8	Dettaglio delle attività di controllo	pag. 27
SEZIONE 2	INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI	pag. 34
Tavola 9	Affidamenti in house	pag. 35
Tavola 10	Stipula di accordi di cooperazione	pag. 37
Tavola 11	Affidamento di incarichi individuali	pag. 40
Tavola 12	Attribuzione di incentivi ed erogazione	pag. 43
Tavola 13	Autorizzazione alle missioni ed erogazione	pag. 45
Tavola 14	Erogazione (per Anticipazione) [esclusi incentivi e missioni]	pag. 47
Tavola 15	Erogazione (per Acconto o Saldo) [esclusi incentivi e missioni]	pag. 49
Tavola 16	Dettaglio delle attività di controllo	pag. 52
SEZIONE 3	INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO	pag. 61
Tavola 17	Selezione (con comunicazioni individuali)	pag. 62
Tavola 18	Selezione (con comunicazioni collettive)	pag. 65
Tavola 19	Concessione	pag. 68
Tavola 20	Revoca (per Decadenza sanzionatoria)	pag. 69
Tavola 21	Revoca (per Rinuncia)	pag. 71
Tavola 22	Rimodulazione (Gara / Variante / Proroga)	pag. 73
Tavola 23	Erogazione (Anticipazione / Acconto / Saldo)	pag. 75
Tavola 24	Dettaglio delle attività di controllo	pag. 77
SEZIONE 4	INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI	pag. 84

Tavola 25	Programmazione negoziata e forme di concertazione	pag. 85
Tavola 26	Interventi premiali e di compensazione	pag. 88
Tavola 27	Interventi a valere sulla Priorità 3 (CLLD)	pag. 92
Tavola 28	Interventi a valere sulla Priorità 3 (CLLD) - Trasferimento fondi	pag. 98
Tavola 29	Dettaglio delle attività di controllo	pag. 101

LEGENDA

AR	Avvocatura Regionale
CdP	Confronto di Preventivi (MEPA)
Com	Commissione giudicatrice, o di valutazione, o Seggio di gara
CSOI	Comitato di Selezione dell'Organismo Intermedio
DdL	Direttore dei Lavori
Econ	Servizio Economato dell'Ente
FVOE	Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (MEPA)
IdC	Istituto di Credito
MdGdL	Membri del Gruppo di Lavoro
MEPA	Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
N/P	Non pertinente
OCA	Organismo Centrale Acquisti
OdA	Offerta di Acquisto (MEPA)
ORF	Organismo per le Risorse Finanziarie
PI	Punto Istruttore (MEPA)
PO	Punto Ordinante (MEPA)
RAC	Referente dell'Autorità Contabile
RAdG	Referente dell'Autorità di Gestione
RdC	Responsabile del Controllo
RdI	Responsabile di Intervento
RdO	Richiesta di Offerta (MEPA)
RdP	Responsabile del Procedimento
RdR	Responsabile della Ricevibilità
RsUm	Risorse Umane
RUP	Responsabile Unico del Progetto
TD	Trattativa Diretta (MEPA)
UCOT	Unità di Controllo sulle Operazioni a Titolarità
UOS	Unità Operativa (dirigenziale) Semplice
→	Flusso procedimentale

	Operazione
	Operazione complessa
	Documento
	Documentazione articolata
	Procedura informatizzata
NERO	Flusso, operazione, o documento, ordinario
ROSSO	Flusso, operazione, o documento, non rispondente alle aspettative dell'interessato
ARANCIO	Flusso, operazione, o documento, eventuale
BLU	Flussi, operazioni, o documenti, alternativi

PISTA DI CONTROLLO

sezione 1

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE DI APPALTO

allegato alle

DISPOSIZIONI PROCEDURALI
DEL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

(Manuale delle procedure e dei controlli dell'Organismo Intermedio)

REGIONE CAMPANIA

PN FEAMPA 2021/2027
FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI, la PESCA e l'ACQUACOLTURA

Tavola 1

[TITOLARITÀ Regionale]

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE

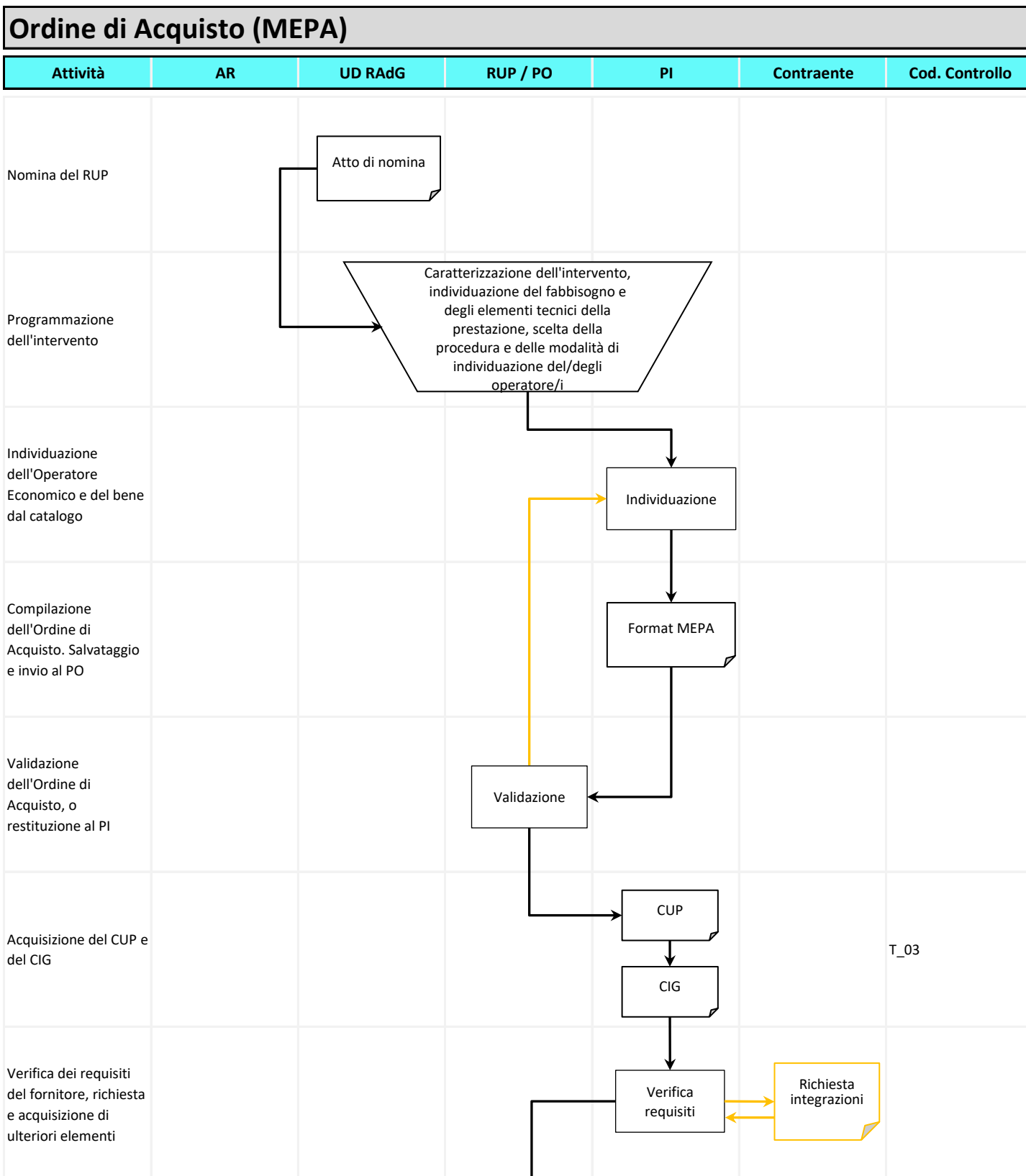
Affidamento Diretto fuori MEPA						
Attività	AR	OCA	UD RadG	RUP	Contraente	Cod. Controllo
Nomina del RUP						
Programmazione dell'intervento						
Indagine di mercato o richiesta elenchi di cui all'articolo 3 dell'Allegato II.1 del NCCP						T_02
Individuazione del/i Operatore/i Economico/i da invitare						
Richiesta di preventivo al/i Operatore/i Economico/i scelto/i						T_04_[FME]
Acquisizione del/ii preventivo/i al protocollo generale dell'Ente						T_05_[FME]
Valutazione del/i preventivo/i. Verifica dei requisiti, richiesta e acquisizione di ulteriori elementi						

Attività	AR	OCA	UD RAdG	RUP	Contraente	Cod. Controllo
Acquisizione del CUP e del CIG				CUP ↓ CIG		T_03
Accettazione del/i preventivo/i				↓ Accettazione preventivo		T_12_[FME]
Redazione del Verbale delle operazioni e di congruità dell'offerta				↓ Verbale di congruità		T_13
Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di contratto				↓ Richiesta del parere ↔ Rilascio del parere		T_14_[FME]
Adozione del provvedimento di decisione di contrarre e affidamento. Notifica al contraente				↓ Decreto Dirigenziale	↓ Notifica	T_15
Acquisizione della documentazione preliminare e della garanzia definitiva al Protocollo generale dell'Ente				↓ Protocollazione	↓ Documentazione preliminare	T_16_[FME]
Stipula del contratto				↓ Contratto	↓ Contratto	T_17
Repertoriatura, comunicazioni, inserimento in banche dati, ecc. Registrazione nel SiGePa di fase e documenti				↓ SiGePa	↓ Atti conseguenziali	

Tavola 2

[TITOLARITÀ Regionale]

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE



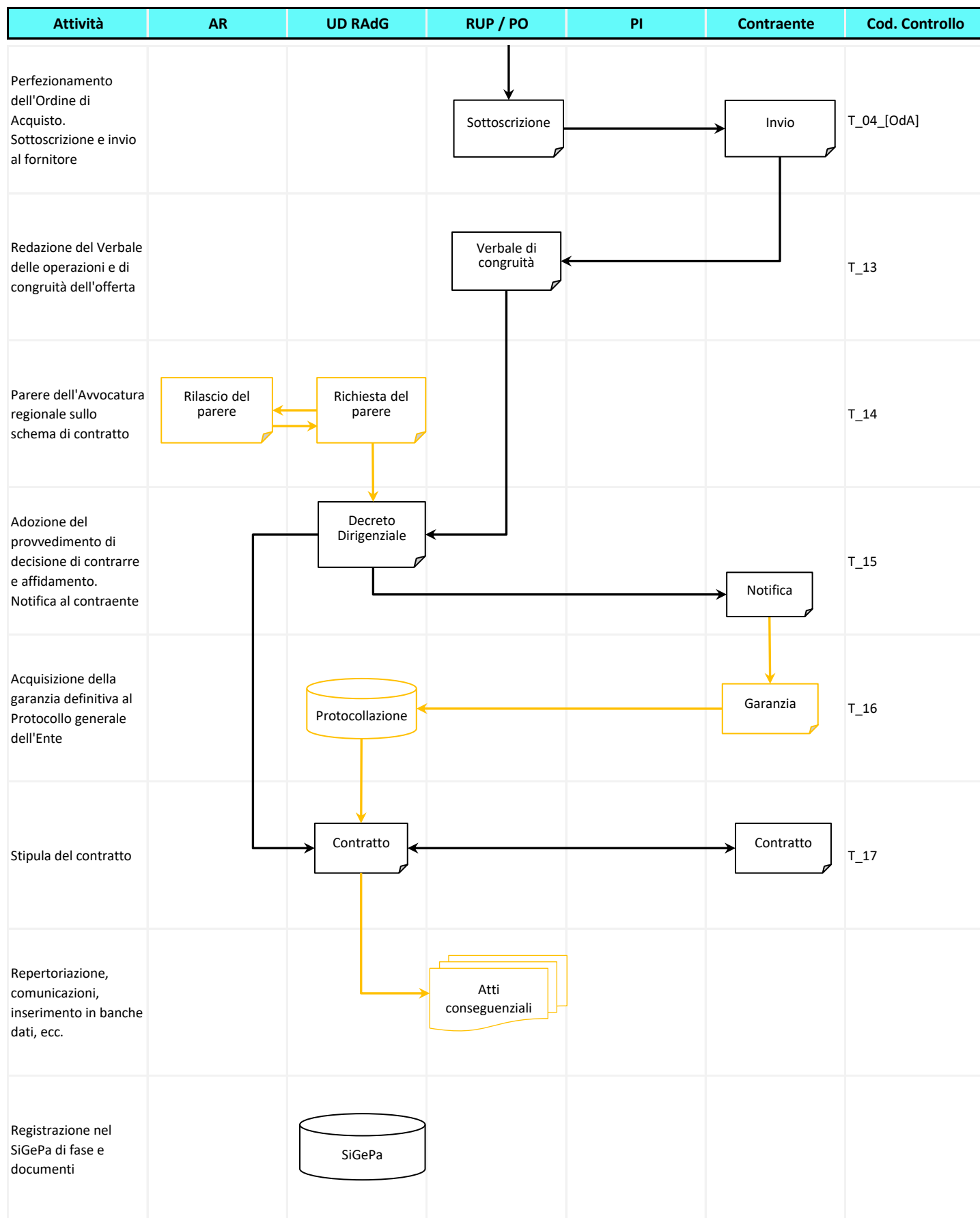
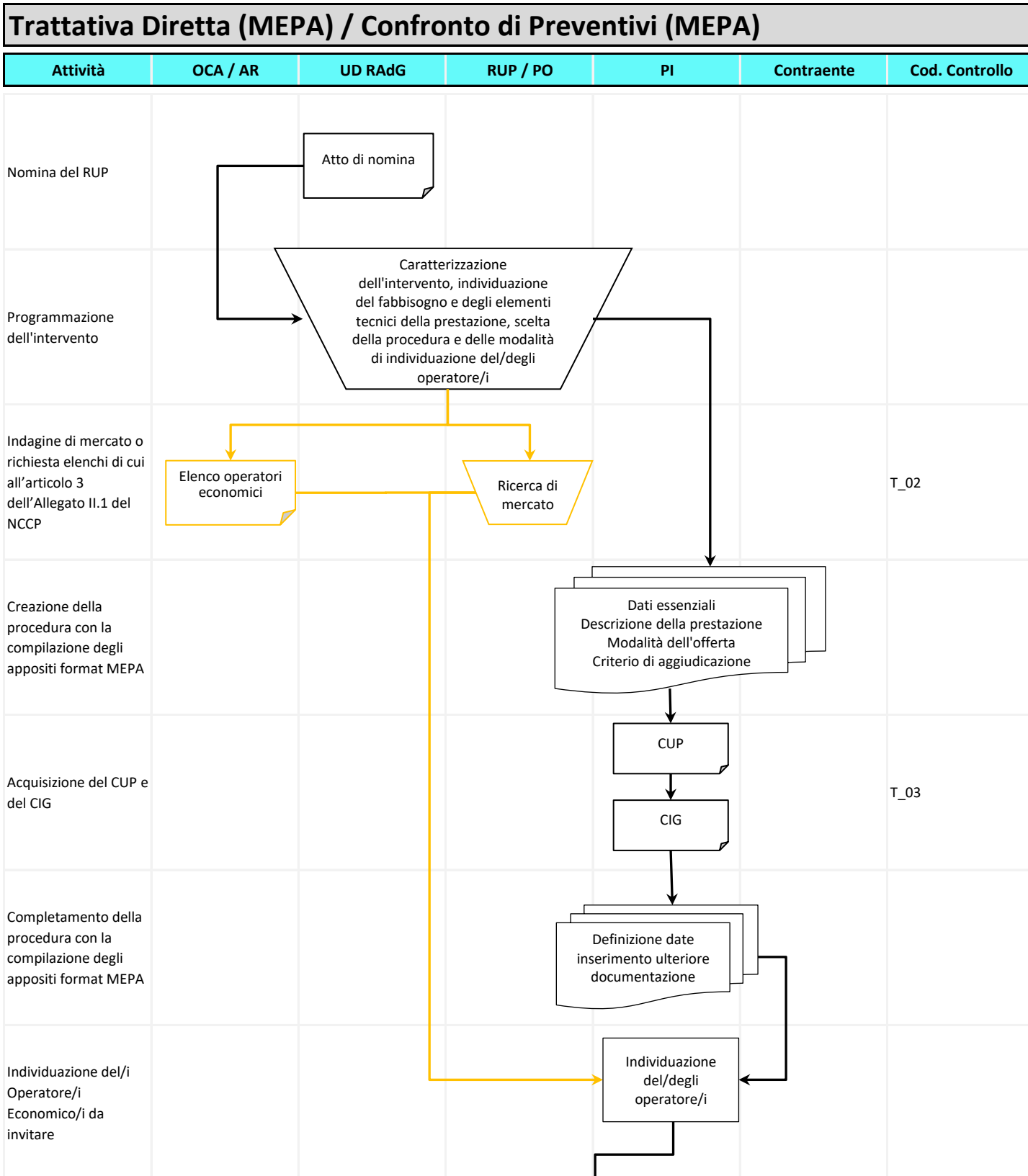
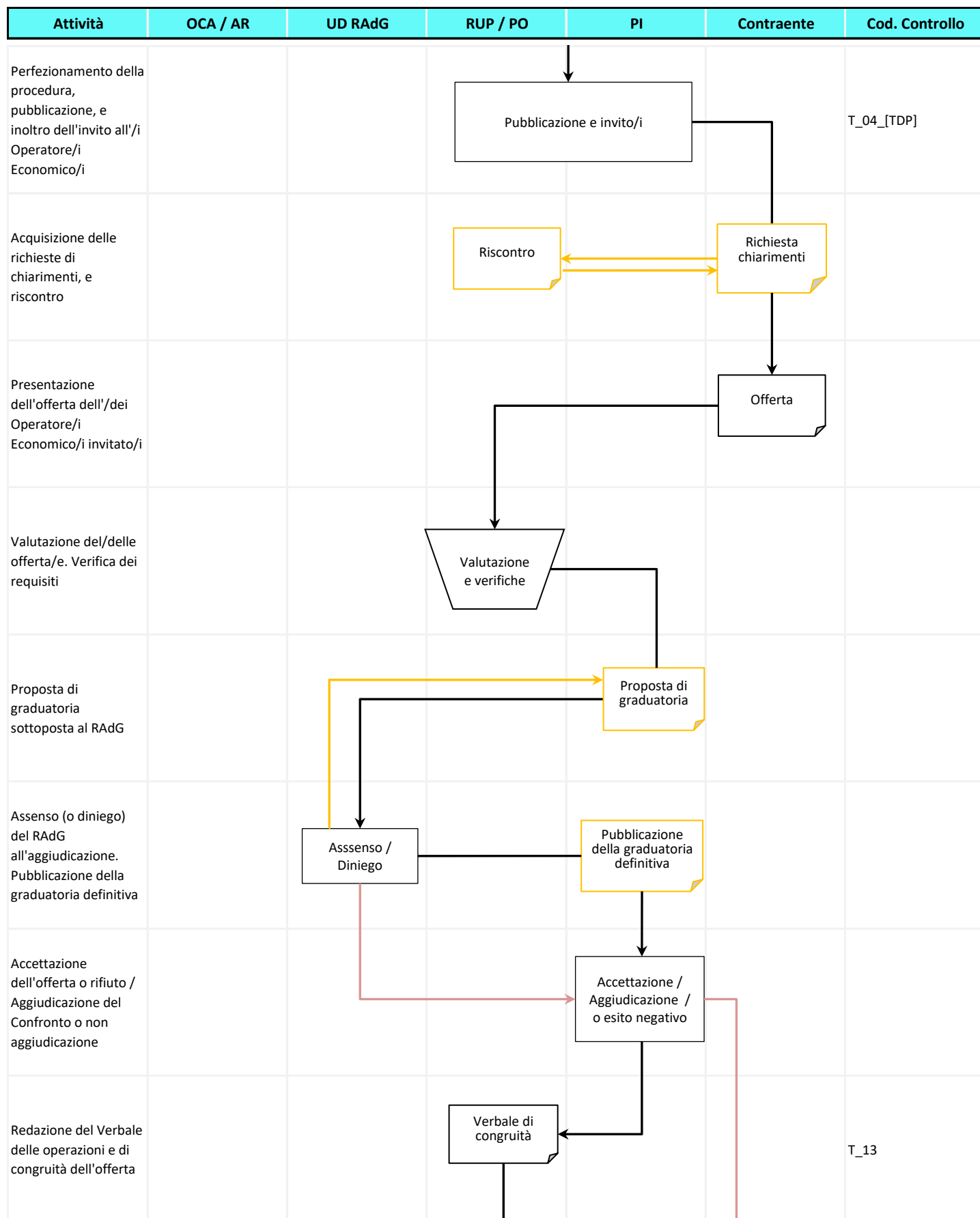


Tavola 3

[TITOLARITÀ Regionale]

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE





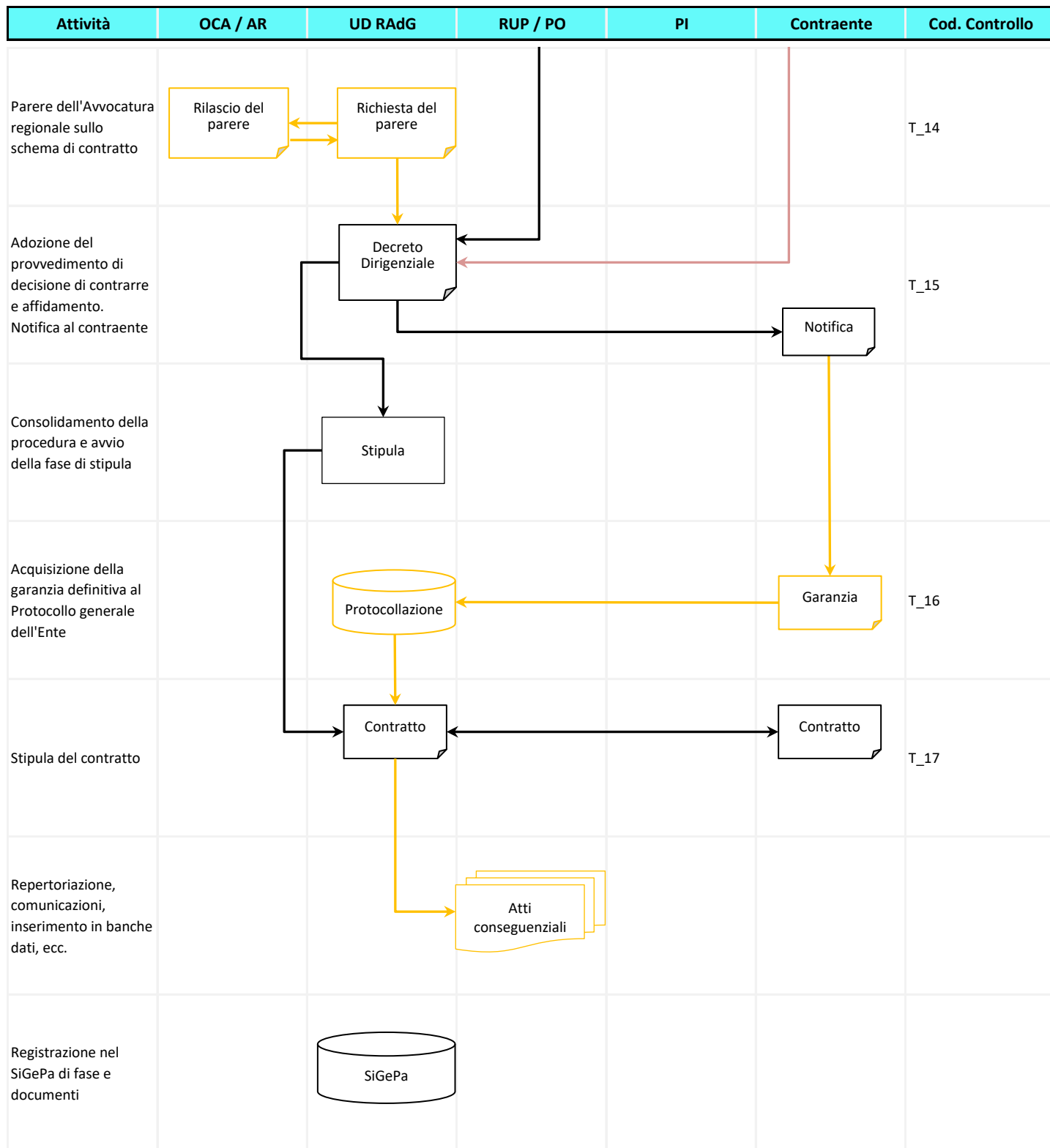
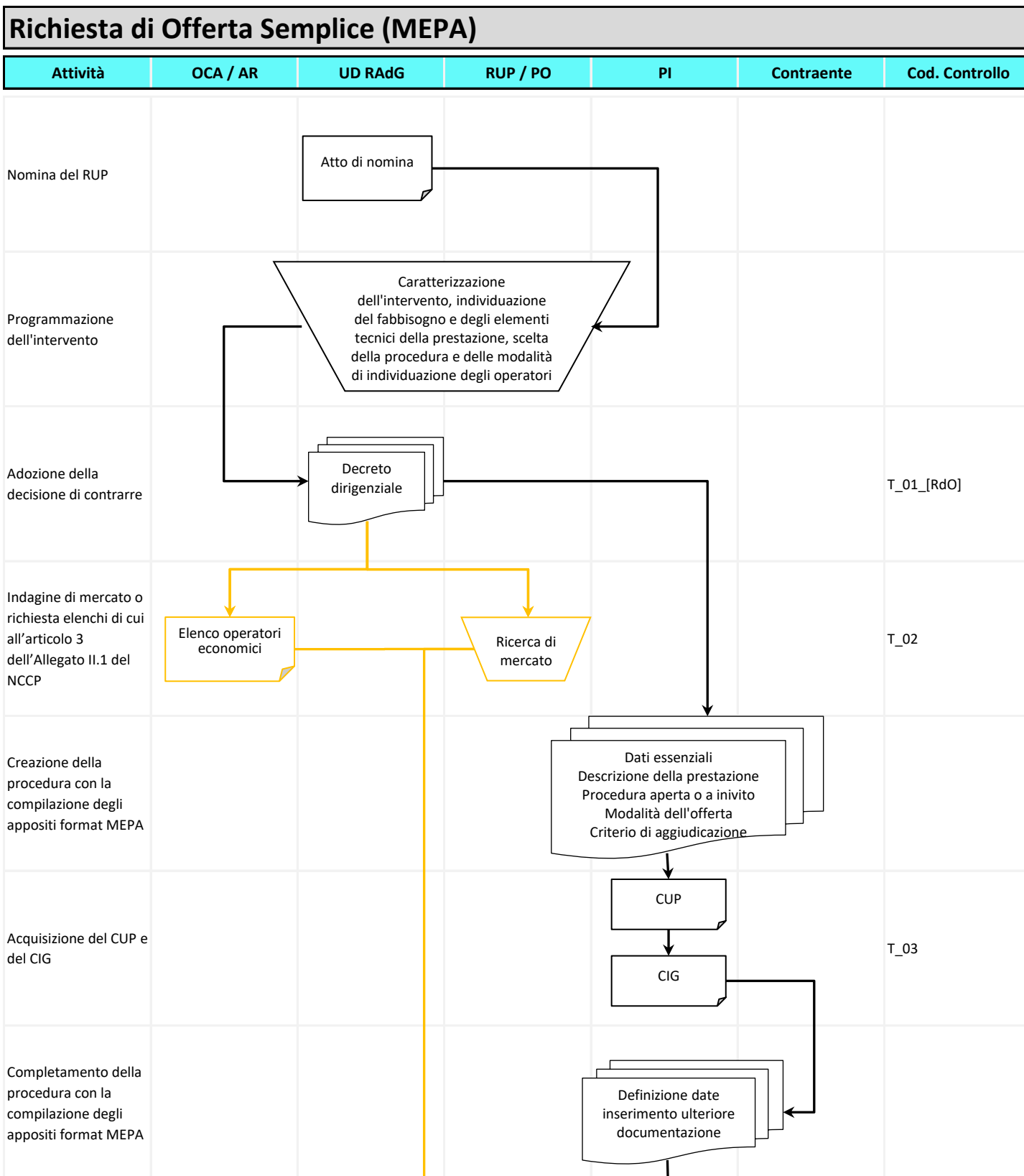
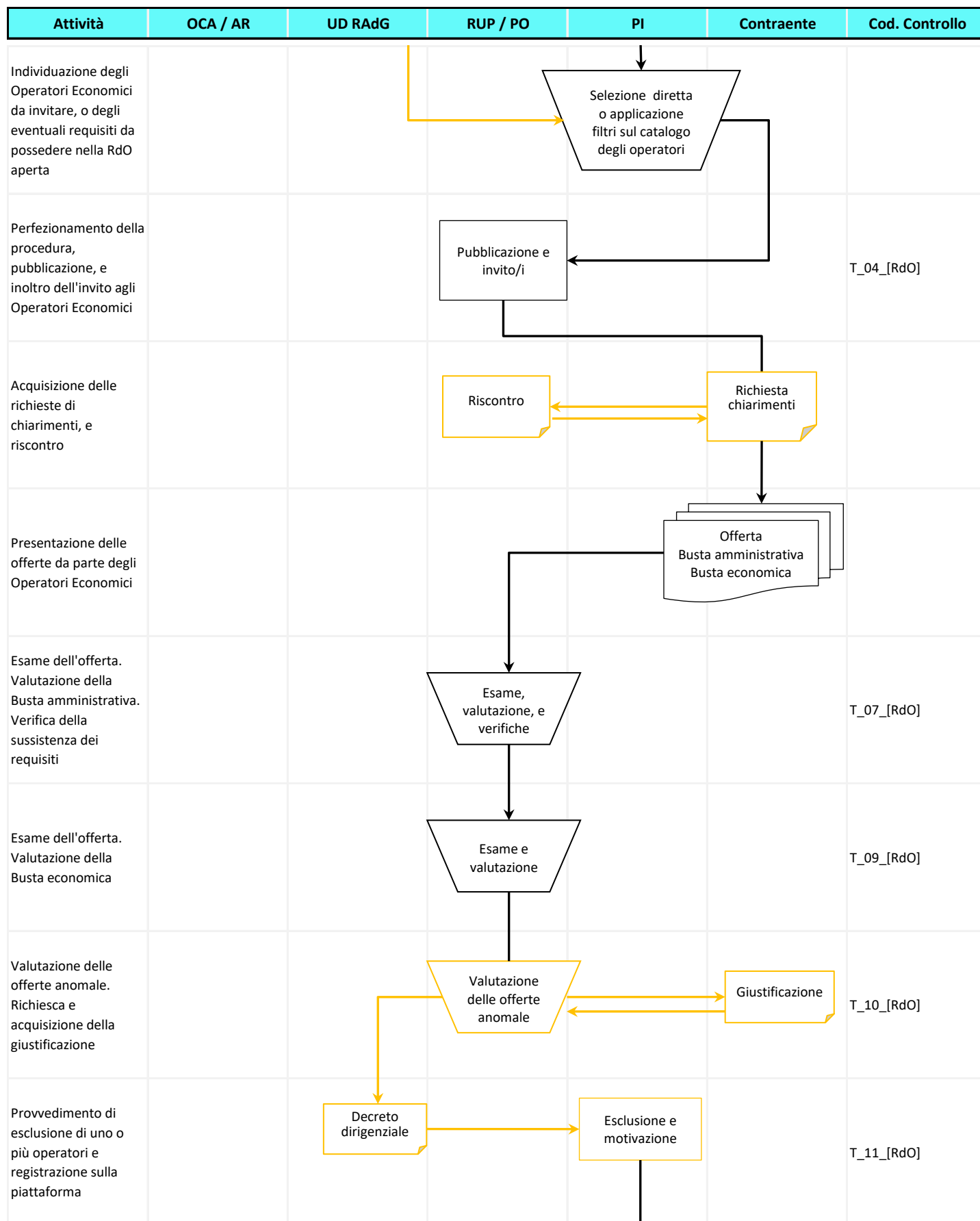


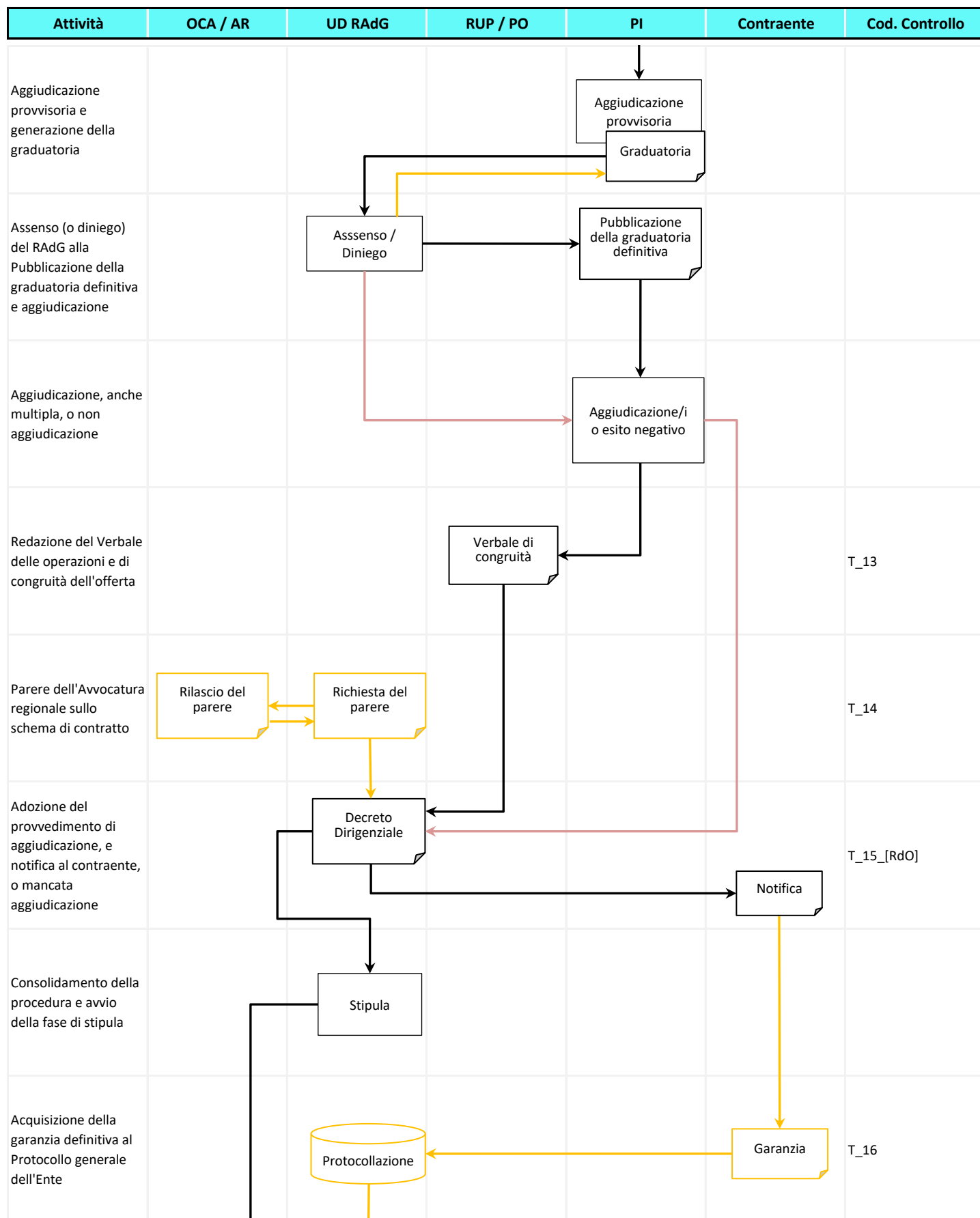
Tavola 4

[TITOLARITÀ Regionale]

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE







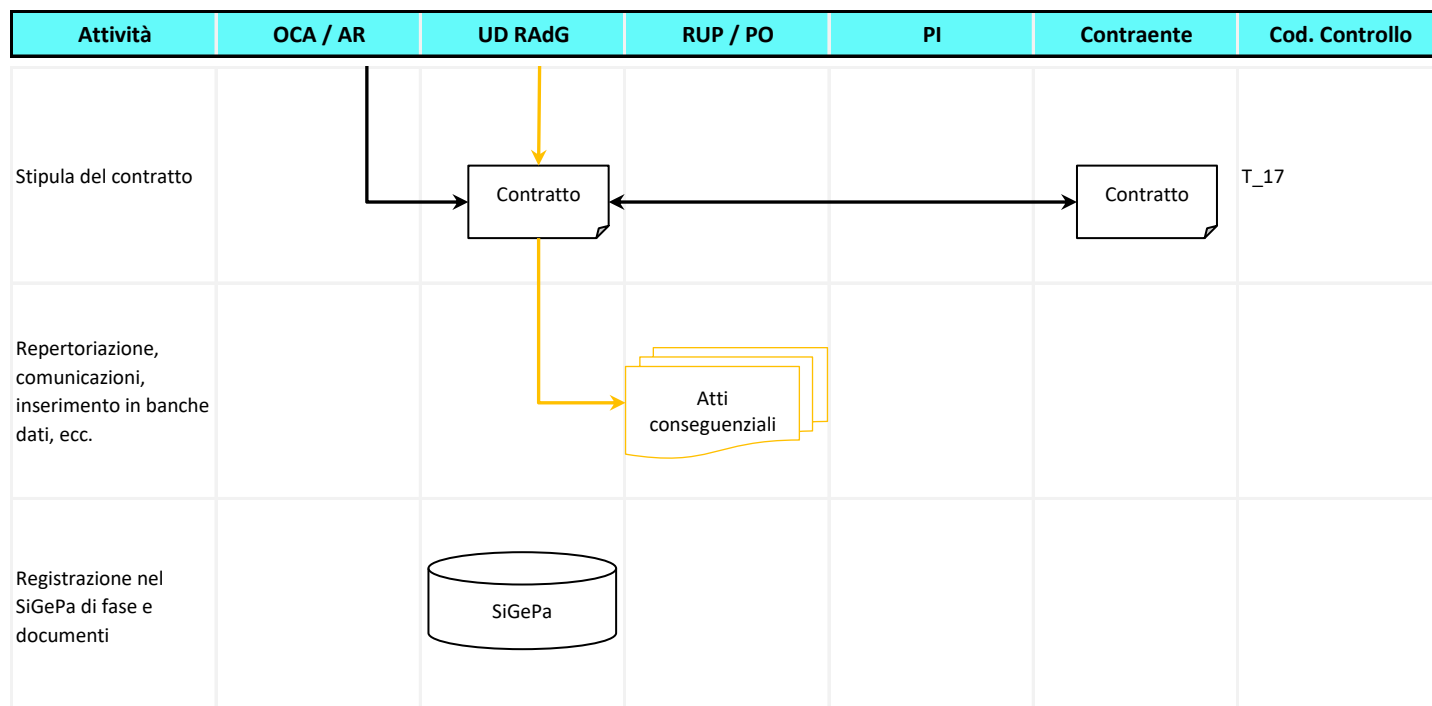
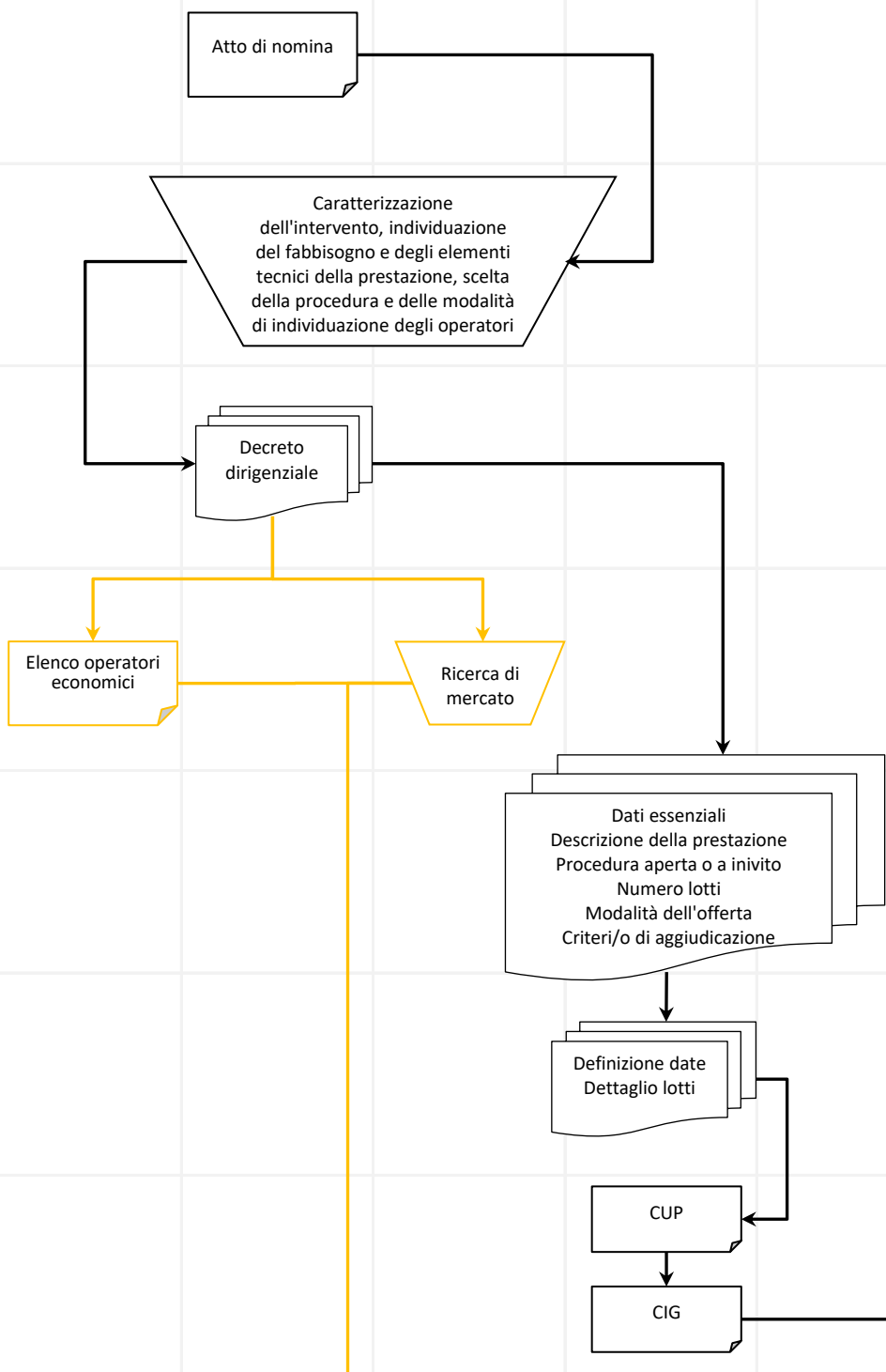


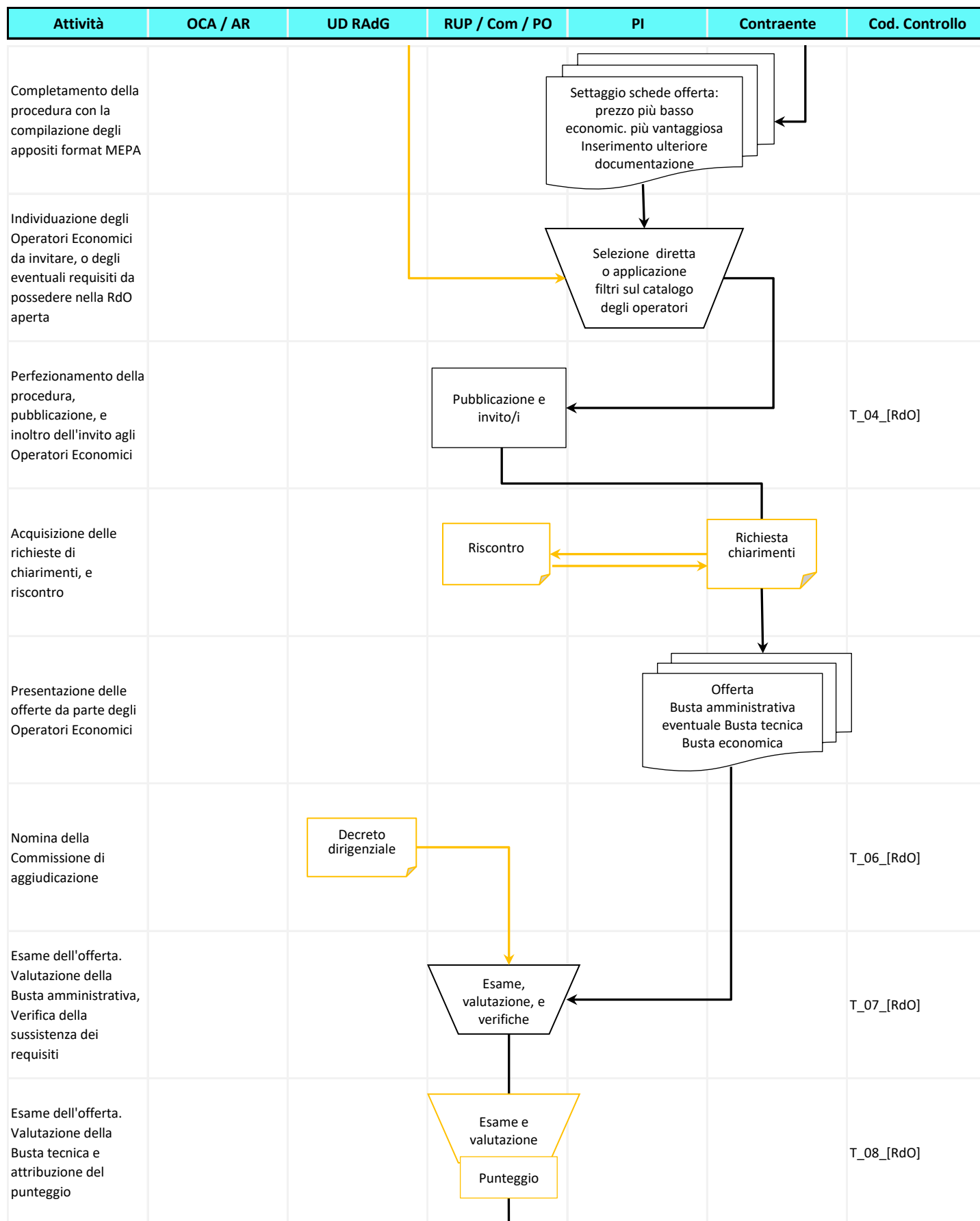
Tavola 5

[TITOLARITÀ Regionale]

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE

Richiesta di Offerta Evoluta (MEPA)						
Attività	OCA / AR	UD RADG	RUP / Com / PO	PI	Contraente	Cod. Controllo
Nomina del RUP						
Programmazione dell'intervento						
Adozione della decisione di contrarre						T_01_[RdO]
Indagine di mercato o richiesta elenchi di cui all'articolo 3 dell'Allegato II.1 del NCCP						T_02
Creazione della procedura con la compilazione degli appositi format MEPA						
Implementazione della procedura con la compilazione degli appositi format MEPA						
Acquisizione del CUP e del CIG						T_03





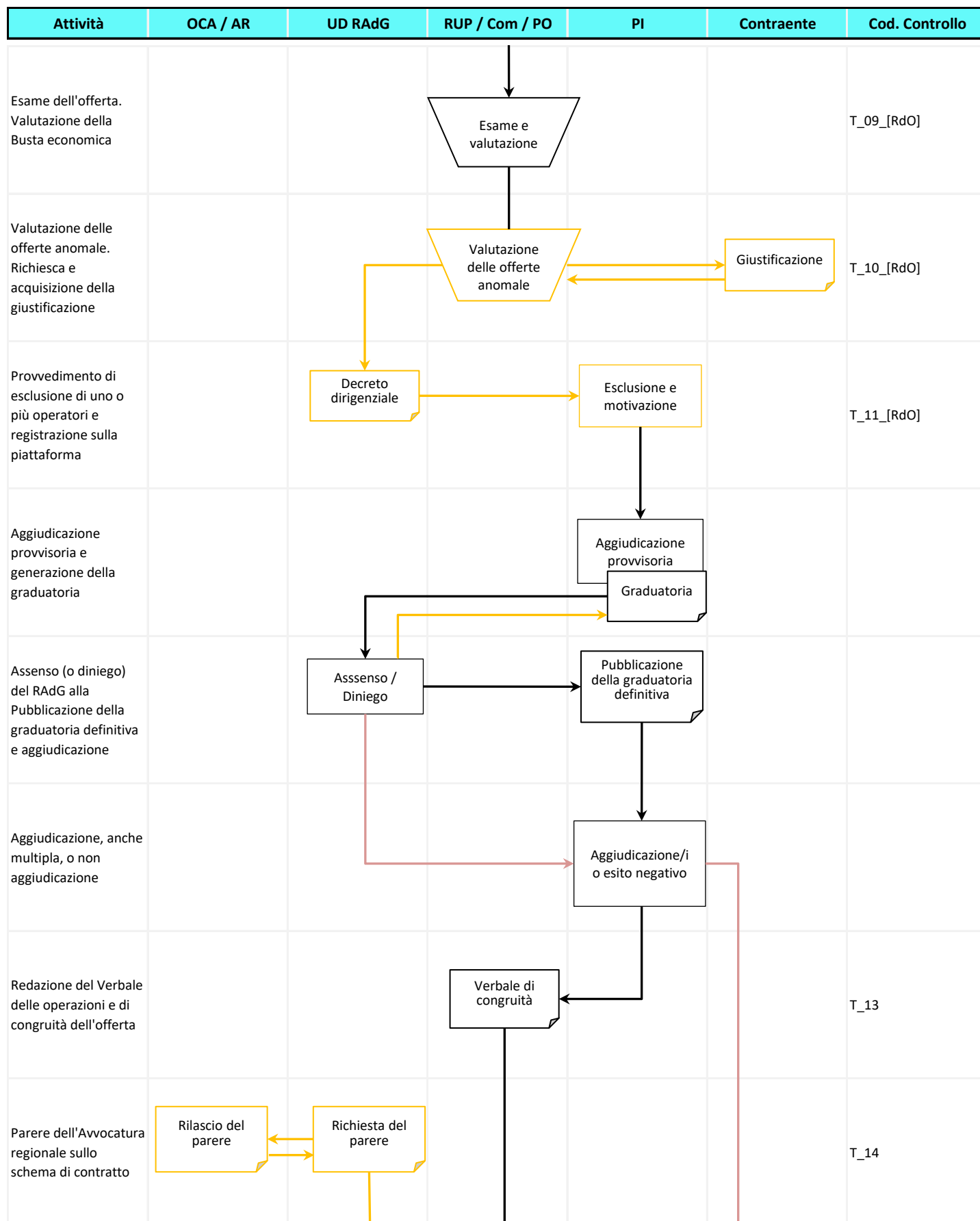


Tavola 6

[TITOLARITÀ Regionale]

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE

Erogazione (per Anticipazione)

Attività	ORF	Appaltatore	RUP	UD RadG	Cod. controllo
Presentazione e acquisizione della documentazione per l'Anticipazione al protocollo generale dell'Ente					T_18
Acquisizione della documentazione da parte del RUP					
Verifiche amministrative e sulla documentazione per l'Anticipazione					
Comunicazione esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva					T_19
Richiesta e acquisizione della fattura					T_20
Implementazione degli output di istruttoria					T_21
Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto. Notifica all'appaltatore					T_22

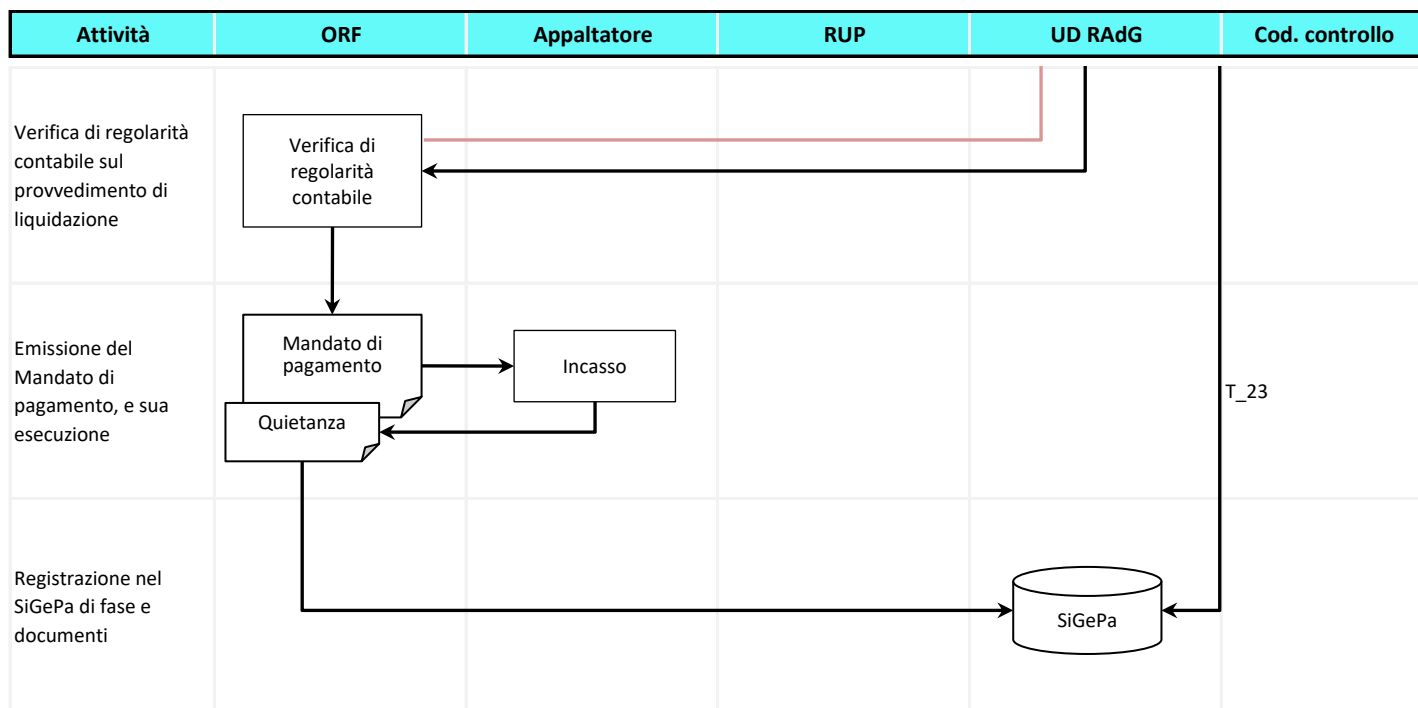
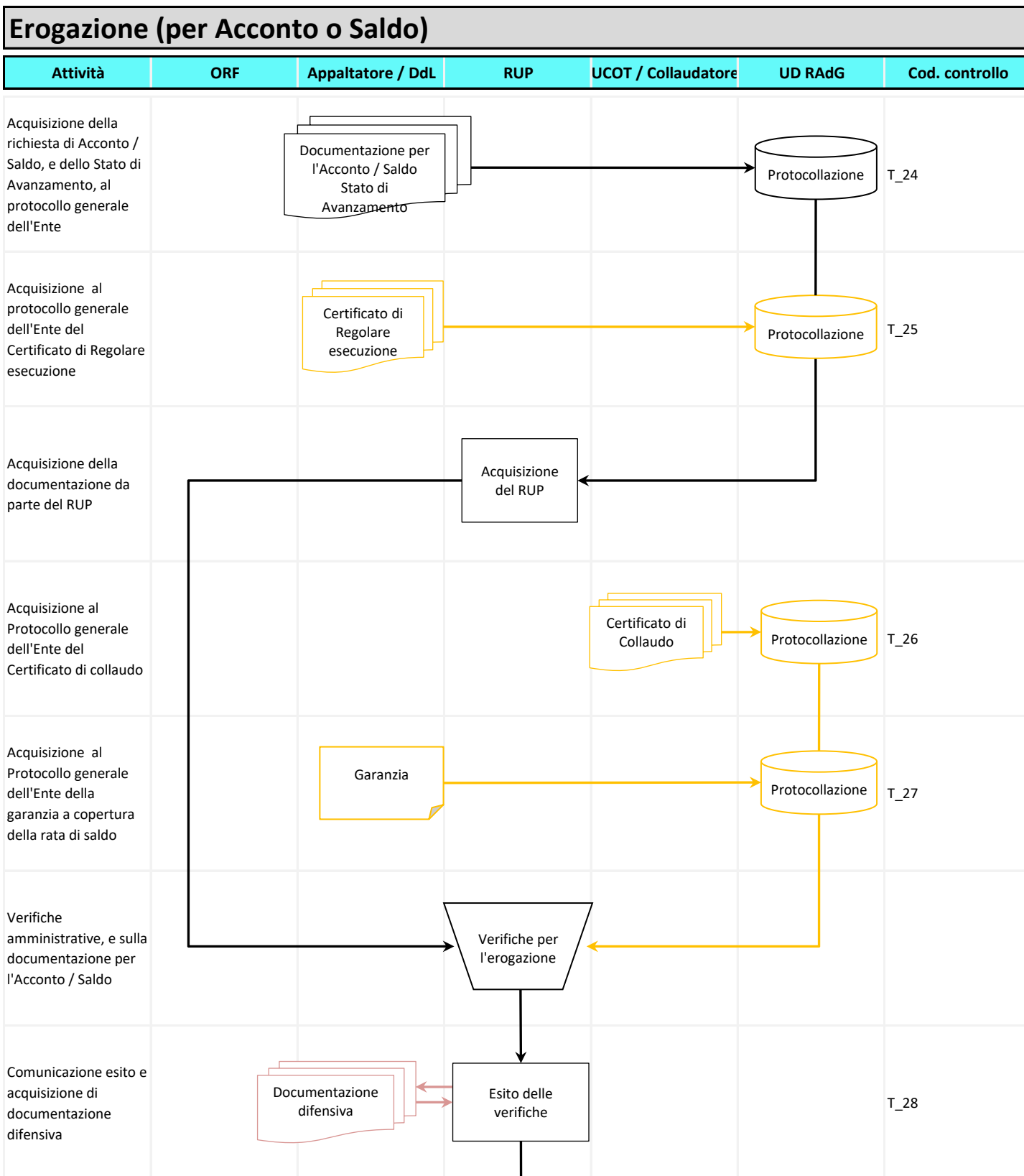


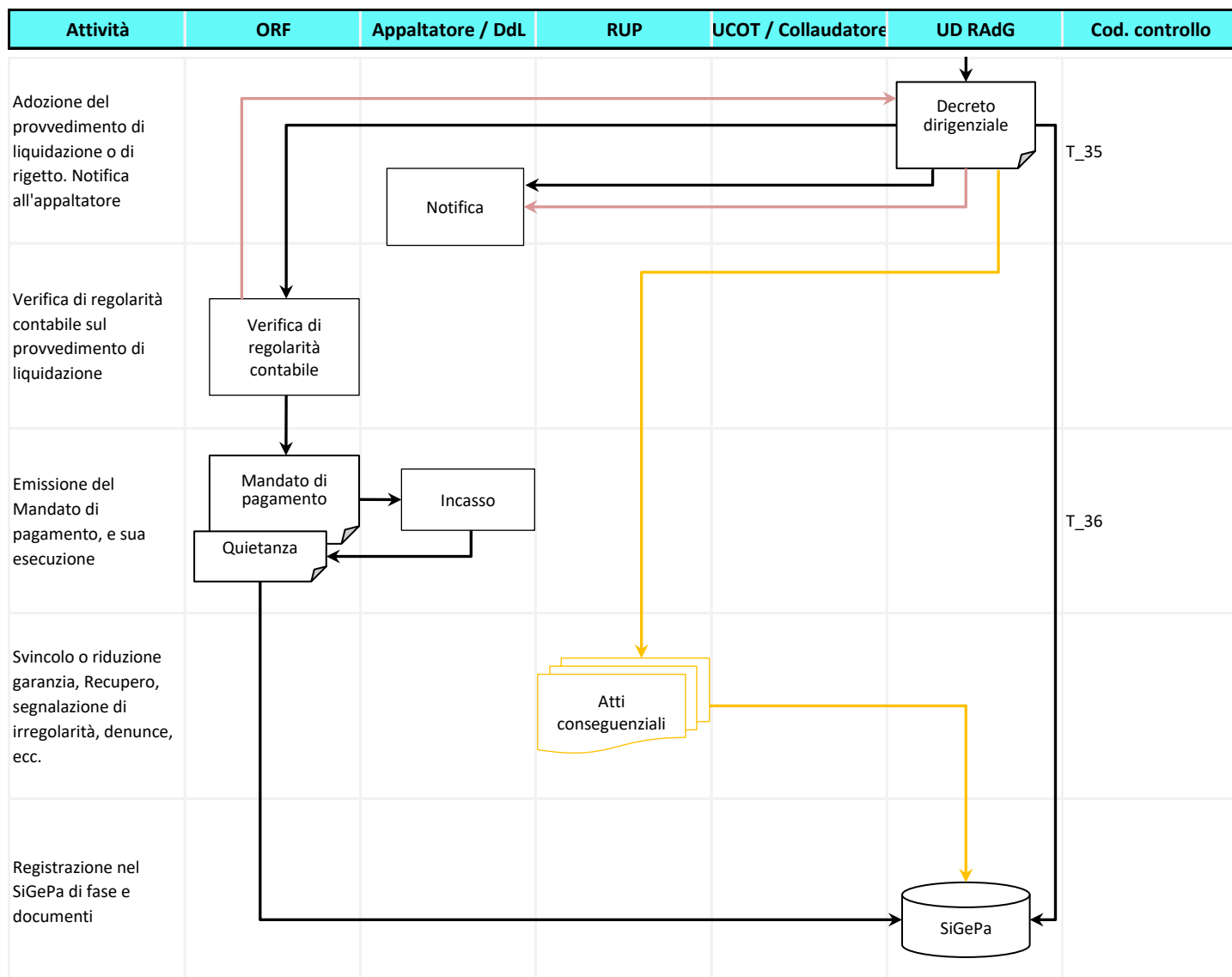
Tavola 7

[TITOLARITÀ Regionale]

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE



Attività	ORF	Appaltatore / DdL	RUP	UCOT / Collaudatore	UD RAdG	Cod. controllo
Implementazione degli output di istruttoria			Certificato di Pagamento / Verbale		SiGePa	T_29
Richiesta e acquisizione della fattura dell'appaltatore		Fattura	Acquisizione al RUF			T_30
Inoltro della documentazione all'UCOT				Trasmissione all'UCOT		
Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco		Comunicazione all'appaltatore		Controllo in loco		T_31
Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale all'appaltatore		Rilascio di copia del verbale		Verbale Check List		T_32
Esecuzione del Controllo di I livello da parte dell'UCOT. Richiesta e acquisizione di integrazioni		Documentazione integrativa	Documentazione integrativa	Controllo di I livello		
Comunicazione dell'esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva		Osservazioni e documentazione difensiva	Richiesta e riscontro	Esito del Controllo di I livello		T_33
Implementazione degli output di Controllo di I livello				Check List	SiGePa	T_34



INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE

Dettaglio delle attività di controllo

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
T_01_[RdO] [Affidamento]	RAdG	Adozione della decisione di contrarre. Verifica la coerenza con la programmazione triennale dei lavori, servizi e forniture, la consistenza dei bisogni, la coerenza dell'Intervento con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento), il rispetto dei principi e delle disposizioni del NCCP rispetto all'affidamento di contratti pubblici. Verifica la coerenza rispetto alla procedura scelta, agli elementi del contratto, al criterio di selezione, la coerenza di quanto programmato rispetto agli elementi della prestazione richiesta, all'importo di base, ai requisiti soggettivi del contraente, alla tempistica prevista per la procedura e per l'esecuzione.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.2	• Decreto dirigenziale
T_02 [Affidamento]	RUP o PO	[EVENTUALE] Indagine di mercato o richiesta elenchi di cui all'articolo 3 dell'Allegato II.1 del NCCP. Verifica la sussistenza, le caratteristiche e il valore delle prestazioni oggetto della richiesta, e la loro coerenza con l'Intervento; verifica la sussistenza e la diffusione degli operatori che la offrono. Se richiesto all'OCA l'elenco degli operatori, verifica la coerenza dell'elenco e dei CPV degli operatori, con quanto richiesto. Verifica, nei casi di procedura negoziata senza bando, la completezza e la coerenza delle informazioni rese nell'avviso pubblicato sul sito web istituzionale, e della durata della pubblicazione, e delle informazioni rese nella pubblicazione dei risultati dell'indagine.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.2	• Elenco operatori [se richiesto e ricevuto] • Avviso pubblicato sul sito web [se richiesto dal NCCP per la procedura] • Risultato pubblicato sul sito web [se richiesto dal NCCP per la procedura]
T_03 [Affidamento]	RUP o PI	Acquisizione del CUP e del CIG. Verifica della correttezza dei dati nelle procedure di acquisizione del CUP e del CIG, e di buon fine delle stesse.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 3/2003 L. 136/2010 Manuale § 4.1.1 Manuale § 7.1 Manuale § 7.2	• CUP • CIG
T_04_[FME] [Affidamento]	RUP	Richiesta di preventivo al/i Operatore/i Economico/i scelto/i. Verifica le caratteristiche e il valore delle prestazioni di cui si chiede preventivo, le caratteristiche dal fornitore interpellato, la coerenza con i risultati dell'eventuale indagine di mercato eseguita; verifica il rispetto del principio di rotazione.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.1	• Lettera/e di invito a presentare preventivo
T_04_[OdA] [Affidamento]	RUP o PO	Perfezionamento dell'Ordine di Acquisto. Sottoscrizione e invio al fornitore. Verifica le caratteristiche e il valore delle prestazioni di cui si chiede preventivo, le caratteristiche dal fornitore selezionato, la coerenza con i risultati dell'eventuale indagine di mercato eseguita; verifica il rispetto del principio di rotazione.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.3	• Ordine di acquisto MEPA sottoscritto

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
T_04_[TDP] [Affidamento]	RUP o PO e PI	Perfezionamento della procedura, pubblicazione, e inoltro dell'invito all'/i Operatore/i Economico/i. Verifica le caratteristiche e il valore delle prestazioni di cui si chiede preventivo a uno o più fornitori, le caratteristiche del fornitore o dei fornitori selezionati, la coerenza con i risultati dell'eventuale indagine di mercato eseguita; verifica il rispetto del principio di rotazione; verifica la coerenza dei dati e delle informazioni inserite nei format MEPA.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.3	• Invito/i MEPA a presentare preventivo
T_04_[RdO] [Affidamento]	RUP o PO	Perfezionamento della procedura, pubblicazione, e inoltro dell'invito agli Operatori Economici. Verifica le caratteristiche e il valore delle prestazioni di cui si chiede preventivo, le caratteristiche dal fornitore selezionato, la coerenza con i risultati dell'eventuale indagine di mercato eseguita; verifica la coerenza dei dati e delle informazioni inserite nei format MEPA.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.3	• Inviti MEPA a presentare offerta
T_05_[FME] [Affidamento]	UD RAdG	Acquisizione del/ii preventivo/i al protocollo generale dell'Ente. Verifica che il riscontro del fornitore interpellato, e la documentazione ad esso allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.1.1.1	• Preventivo protocollato
T_06_[RdO] [Affidamento]	RAdG	[EVENTUALE] Nomina della Commissione di aggiudicazione. In caso di aggiudicazione stabilita con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica che i membri della Commissione siano idonei alle attività richieste e non sussistano evidenti situazioni di inconferibilità e incompatibilità.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.1.2	• Decreto Dirigenziale di nomina
T_07_[RdO] [Affidamento]	RUP o Com o PO	Esame dell'offerta. Valutazione della Busta amministrativa, e verifica della sussistenza dei requisiti. Verifica della rispondenza dei dati del fornitore invitato, e verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi richiesti.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.3	• Busta amministrativa visionata su MEPA
T_08_[RdO] [Affidamento]	RUP o Com o PO	[EVENTUALE] Esame dell'offerta. Valutazione della Busta tecnica e attribuzione del punteggio. In caso di aggiudicazione stabilita con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica della rispondenza e della congruità dell'offerta tecnica presentata rispetto alla richiesta, verifica dell'avvenuta attribuzione del punteggio e della sua coerenza.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.3	• Busta tecnica visionata su MEPA [se criterio di selezione è l'offerta economicamente più vantaggiosa]
T_09_[RdO] [Affidamento]	RUP o Com o PO	Esame dell'offerta. Valutazione della Busta economica. Verifica della rispondenza e della congruità dell'offerta economica presentata rispetto alla richiesta, e egli eventuali dati e documenti giustificativi del prezzo offerto.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.3	• Busta economica visionata su MEPA

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
T_10_[RdO] [Affidamento]	RUP o Com o PO	[EVENTUALE] Valutazione delle offerte anomale. Richiesta e acquisizione della giustificazione. Verifica dello scostamento tra prezzo di base e prezzo offerto, e verifica dei giustificativi presentati a sostegno della congruità del prezzo rispetto ai rilievi di anomalia.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.2	• Documentazione giustificativa [se richiesta giustificazione]
T_11_[RdO] [Affidamento]	RAdG e PI	[EVENTUALE] Provvedimento di esclusione di uno o più operatori e registrazione sulla piattaforma. Verifica della persistenza delle anomalie nello scostamento anomalo tra prezzo di base e prezzo offerto, considerate le giustificazioni del fornitore interessato.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.2	• Decreto Dirigenziale di esclusione
T_12_[FME] [Affidamento]	RUP	Accettazione del/i preventivo/i. Verifica che la comunicazione di accettazione del preventivo sia stato ufficialmente notificato al fornitore interpellato .	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.1	• Comunicazione
T_13 [Affidamento]	RUP o Com o PO	Redazione del Verbale delle operazioni e di congruità dell'offerta. Verifica che la procedura seguita e il suo esito sia coerente e risponda agli obiettivi e alle finalità dell'intervento.	L. 241/1990 Manuale § 4.1.1.1 Manuale § 4.1.1.2	• Verbale
T_14_[FME] [Affidamento]	RAdG e AR	Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di contratto. Il RAdG valuta la congruità di un parere eventualmente già reso dall'AR per casi analoghi, e in caso contrario, verifica che la richiesta sia effettivamente inoltrata. L'AR verifica che il contratto risponda alle prescrizioni normative e contempli tutte le clausole del caso per la salvaguardia dell'Ente. Il RAdG verifica che il riscontro dell'AR sussista effettivamente e che sia favorevole, ne valuta le eventuali osservazioni e gli opportuni riscontri, verifica le eventuali prescrizioni dell'AR siano soddisfatte.	L. 241/1990 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.2	• Parere puntuale o per caso analogo
T_14 [Affidamento]	RAdG e AR	[EVENTUALE] Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di contratto. Nel caso in cui non ci si avvalga del documento di contratto generato dalla piattaforma MEPA, il RAdG valuta la congruità di un parere eventualmente già reso dall'AR per casi analoghi, e in caso contrario, verifica che la richiesta sia effettivamente inoltrata. L'AR verifica che il contratto risponda alle prescrizioni normative e contempli tutte le clausole del caso per la salvaguardia dell'Ente. Il RAdG verifica che il riscontro dell'AR sussista effettivamente e che sia favorevole, ne valuta le eventuali osservazioni e gli opportuni riscontri, verifica le eventuali prescrizioni dell'AR siano soddisfatte.	L. 241/1990 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.2	• Parere puntuale o per caso analogo

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
T_15 [Affidamento]	RAdG	Adozione del provvedimento di decisione di contrarre e affidamento. Notifica al contraente. Verifica la consistenza dei bisogni, la coerenza dell'Intervento con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento), il rispetto dei principi e delle disposizioni del NCCP rispetto all'affidamento e alla procedura scelta. Verifica la coerenza rispetto agli elementi del contratto e al criterio di selezione, la coerenza dell'Intervento rispetto agli elementi della prestazione richiesta, all'importo, e ai requisiti soggettivi del contraente. Verifica che il provvedimento di affidamento sia stato ufficialmente notificato al contraente.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.1	• Decreto dirigenziale
T_15_[RdO] [Affidamento]	RAdG	Adozione del provvedimento di aggiudicazione, e notifica al contraente, o mancata aggiudicazione. Verifica che la procedura seguita e il suo esito sia coerente e risponda agli obiettivi e alle finalità dell'Intervento; verifica l'avvenuto rispetto dei principi e delle disposizioni del NCCP rispetto all'affidamento; verifica la regolarità dei controlli e delle verifiche eseguite, e la coerenza del loro esito con l'esito della procedura. Verifica che il provvedimento di affidamento sia stato ufficialmente notificato al contraente.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.2	• Decreto Dirigenziale
T_16_[FME] [Affidamento]	UD RAdG	[EVENTUALE] Acquisizione della documentazione preliminare e della garanzia definitiva al Protocollo generale dell'Ente. Verifica che l'eventuale documentazione preliminare alla sottoscrizione del contratto (codice IBAN e generalità delle persone abilitate ad operarvi, ecc.) e garanzia definitiva per l'esecuzione, siano stati acquisiti agli atti e al protocollo generale dell'Ente.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.1.1.1	• Documentazione, protocollata
T_16 [Affidamento]	UD RAdG	[EVENTUALE] Acquisizione della garanzia definitiva al Protocollo generale dell'Ente. Verifica che l'eventuale garanzia definitiva per l'esecuzione sia stata stipulata, e acquisita agli atti e al Protocollo generale dell'Ente.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.2	• Polizza fideiussoria, o altra forma di garanzia ammessa [se richiesta]
T_17 [Affidamento]	RAdG	Stipula del contratto. Verifica che il contratto, generato tramite piattaforma MEPA o con strumenti tradizionali, sia stato effettivamente sottoscritto dall'appaltatore con firma valida.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.1.1 Manuale § 4.1.1.2 Manuale § 4.1.1.3	• Contratto sottoscritto
T_18 [Anticipazione]	UOD RAdG	Presentazione e acquisizione della documentazione per l'Anticipazione al protocollo generale dell'Ente. Verifica che la domanda di erogazione per Anticipazione, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.2.1.1	• Documentazione di Anticipazione protocollata

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
T_19 [Anticipazione]	RUP	[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE] Comunicazione esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva. Verifica che l'appaltatore sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di erogazione dell'Anticipazione, e che gli sia stato concesso un congruo termine per presentare le proprie difese.	L. 241/1990 Manuale § 4.2.1.1	• Comunicazione all'appaltatore
T_20 [Anticipazione]	RUP	[EVENTUALE] Richiesta e acquisizione della fattura. Il RUP, in caso di esito favorevole dell'istruttoria, chiede e acquisisce la pertinente fattura, se dovuta, e ne verifica la coerenza con i dati dell'operazione.	D.L. 66/2014 Manuale § 4.2.1.1	• Fattura acquisita al Registro Unico delle Fatture
T_21 [Anticipazione]	RUP	Implementazione degli output di istruttoria. Verifica la documentazione presentata, la regolarità e la congruità della garanzia prestata, l'addove dovuta, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Inoltre, acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 241/1990 Manuale § 4.2.1.1	• Check list istruttoria
T_22 [Anticipazione]	RAAdG	Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto. Notifica all'appaltatore. Il RUP predispone il provvedimento di liquidazione per Anticipazione, o di rigetto della richiesta. Il RAAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e lo adotta. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato all'appaltatore, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 241/1990 Manuale § 4.2.1.1 Manuale § 6.1.2.1 Manuale § 6.4.1	• Decreto dirigenziale conclusivo • Notifica all'esecutore
T_23 [Anticipazione]	ORF	Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione. Verifica la regolarità contabile del provvedimento di erogazione, emette il relativo Mandato di pagamento al Servizio di Tesoreria, e acquisisce da questo la Quietanza di pagamento.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 241/1990 Manuale § 4.2.1.1	• Mandato di pagamento quietanzato
T_24 [Acconto / Saldo]	UD RAAdG	Acquisizione della richiesta di Acconto / Saldo, e dello Stato di Avanzamento, al protocollo generale dell'Ente. Verifica che la domanda di erogazione per Acconto, o per Saldo, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.2.1.2	• Documentazione di Acconto o Saldo protocollata
T_25 [Acconto / Saldo]	UD RAAdG	[EVENTUALE] Acquisizione al protocollo generale dell'Ente del Certificato di Regolare esecuzione. Verifica che il Certificato di Regolare esecuzione, nel caso di Saldo, e la documentazione ad essa allegata, sia stato regolarmente emesso e ufficialmente presentato.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.2.1.2	• Certificato di Regolare esecuzione
T_26 [Acconto / Saldo]	UD RAAdG	[EVENTUALE] Acquisizione al Protocollo generale dell'Ente del Certificato di collaudo. Verifica che il Certificato di Collaudo, nel caso di Saldo, e la documentazione ad essa allegata, sia stato regolarmente emesso e ufficialmente presentato.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.2.1.2	• Certificato di Collaudo

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
T_27 [Acconto / Saldo]	UD RAdG	[EVENTUALE] Acquisizione al Protocollo generale dell'Ente della garanzia a copertura della rata di saldo. Verifica che l'eventuale garanzia a copertura della rata di saldo sia stata stipulata, e acquisita agli atti dell'Ente.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.2.1.2	Polizza fideiussoria, o altra forma di garanzia ammessa [se richiesta]
T_28 [Acconto / Saldo]	RUP	[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE] Comunicazione esito e acquisizione di documentazione difensiva. Verifica che l'appaltatore sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di erogazione dell'Acconto, o del Saldo, e che gli sia stato concesso un congruo termine per presentare le proprie difese.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 241/1990 Manuale § 4.2.1.2	Comunicazione all'esecutore
T_29 [Acconto / Saldo]	RUP	Implementazione degli output di istruttoria. Verifica la coerenza di quanto realizzato con l'operazione finanziata, la documentazione presentata, la regolarità e la congruità della garanzia prestata, l'addove dovuta, la coerenza con il Certificato di regolare esecuzione e il Collaudo, se del caso, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 241/1990 Manuale § 4.2.1.2	- Certificato di pagamento [laddove previsto] - Verbale [laddove non previsto il Certificato di pagamento]
T_30 [Acconto / Saldo]	RUP	Richiesta e acquisizione della fattura dell'appaltatore. Il RUP, in caso di esito favorevole dell'istruttoria, chiede e acquisisce la pertinente fattura, e ne verifica la coerenza con i dati dell'operazione.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 D.L. 66/2014 Manuale § 4.2.1.2	Fattura acquisita al Registro Unico delle Fatture
T_31 [Acconto / Saldo]	UCOT	[EVENTUALE] Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco. Verifica che l'appaltatore sia stato ufficialmente messo al corrente dell'avvio di un Controllo in loco, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 6.1.1 Manuale § 6.4.2	Comunicazione all'appaltatore
T_32 [Acconto / Saldo]	UCOT	[EVENTUALE] Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale all'appaltatore. Laddove il controllo in loco sia dovuto, o ne sussistano elementi di opportunità, verifica che la documentazione presentata risponda al vero, trovi riscontro nello stato dei luoghi, sia conforme a quanto reperibile presso l'appaltatore, e adeguatamente conservata.	Manuale § 6.4.2	- Verbale di sopralluogo - Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]
T_33 [Acconto / Saldo]	UCOT	Comunicazione dell'esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva. L'UCOT comunica l'esito al RUP, il quale riscontra direttamente, laddove possibile, altrimenti verifica che l'appaltatore sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di erogazione dell'Acconto, o del Saldo, e che gli sia stato concesso un congruo termine per presentare le proprie difese. Il RUP trasmette le determinazioni difensive dell'esecutore all'UCOT.	L. 241/1990 Manuale § 4.2.1.2	Comunicazioni

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
T_34 [Acconto / Saldo]	UCOT	Implementazione degli output di Controllo di I livello. Verifica la coerenza di quanto realizzato con l'operazione finanziata, la documentazione presentata, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 Manuale § 4.2.1.2 Manuale § 6.1.2.2 Manuale § 6.4.1	• Check list di Controllo di I livello
T_35 [Acconto / Saldo]	RAdG	Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto. Notifica all'appaltatore. Il RUP predispone il provvedimento di liquidazione per Acconto, o Saldo, o di rigetto della richiesta. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e lo adotta. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato all'appaltatore, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 241/1990 Manuale § 4.2.1.2 Manuale § 6.1.2.1 Manuale § 6.4.1	• Decreto dirigenziale conclusivo • Notifica all'esecutore
T_36 [Acconto / Saldo]	ORF	Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione. Verifica la regolarità contabile del provvedimento di erogazione, emette il relativo Mandato di pagamento al Servizio di Tesoreria, e acquisisce da questo la Quietanza di pagamento.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 241/1990 Manuale § 4.2.1.2	• Mandato di pagamento quietanzato

PISTA DI CONTROLLO

sezione 2

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

allegato alle

DISPOSIZIONI PROCEDURALI
DEL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

(Manuale delle procedure e dei controlli dell'Organismo Intermedio)

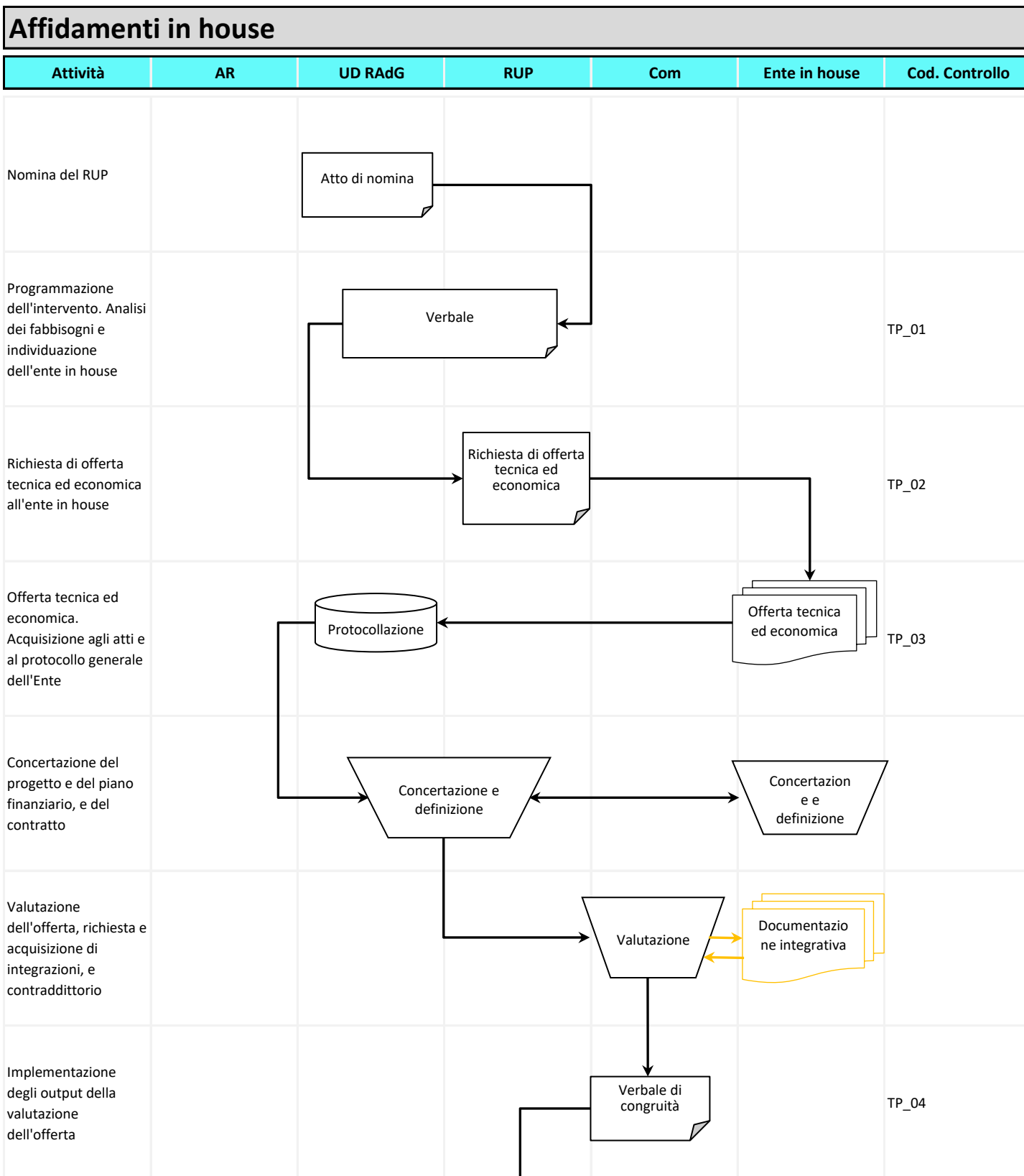
REGIONE CAMPANIA

PN FEAMPA 2021/2027
FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI, la PESCA e l'ACQUACOLTURA

Tavola 9

[TITOLARITÀ Regionale]

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

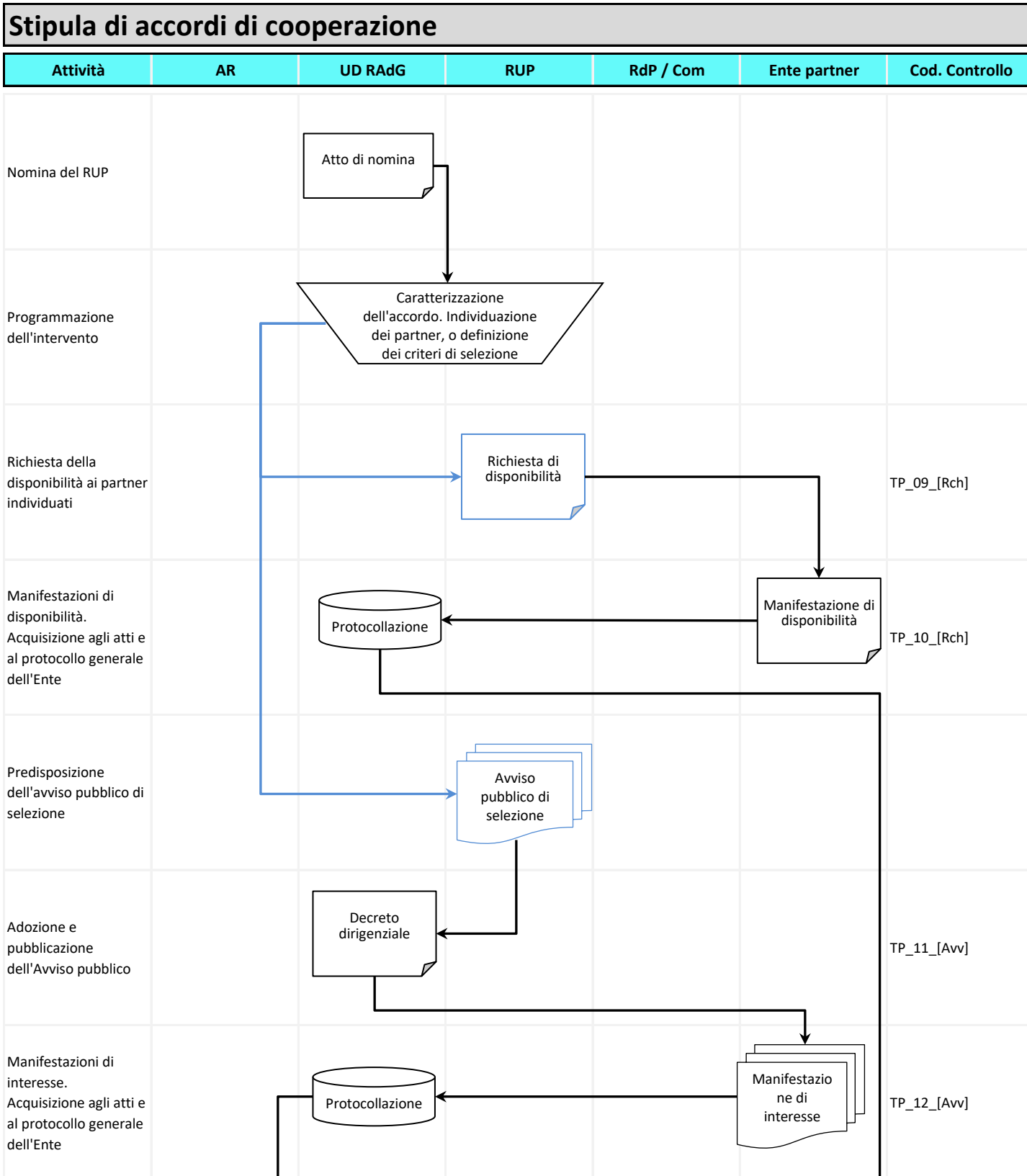


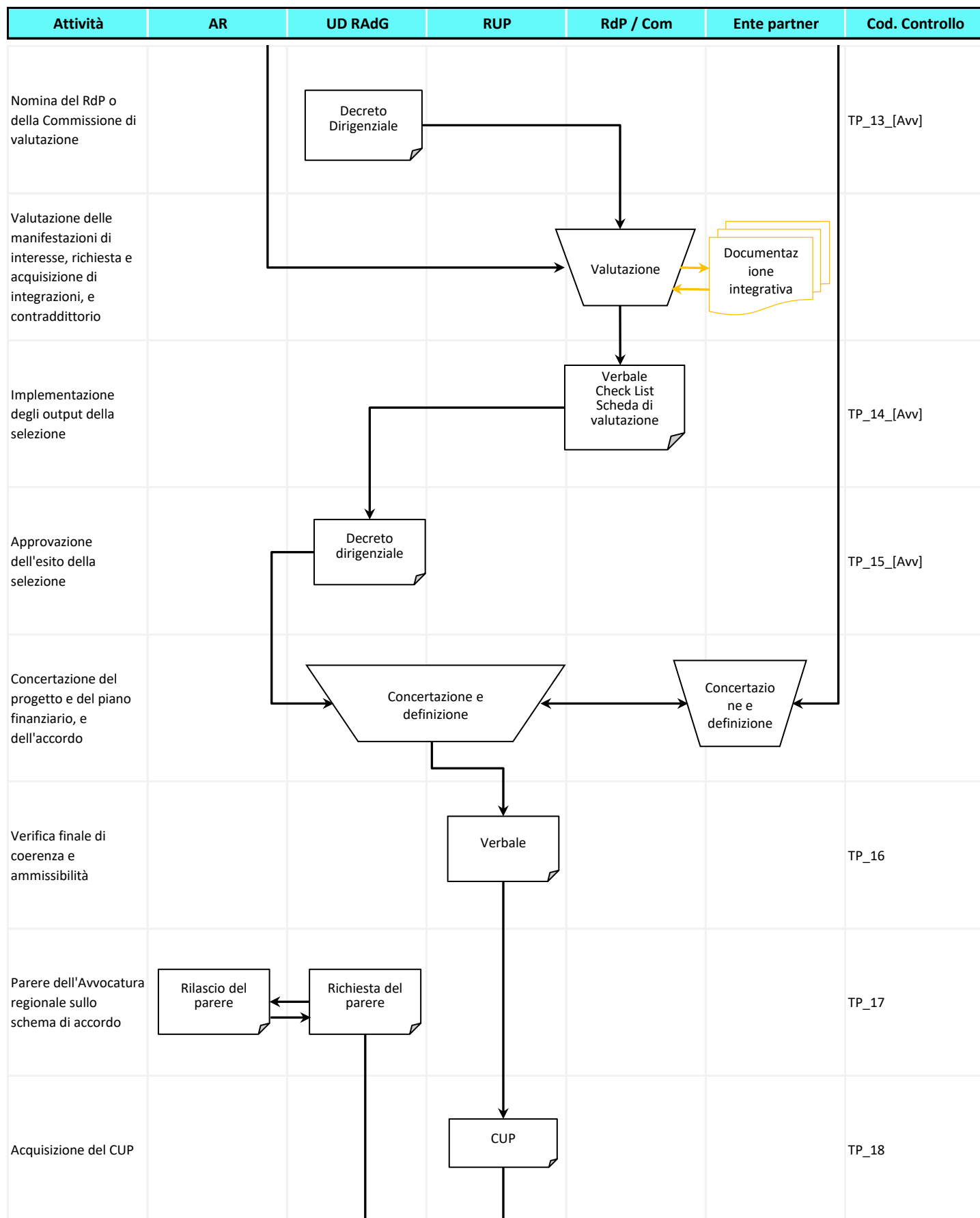
Attività	AR	UD RAAdG	RUP	Com	Ente in house	Cod. Controllo
Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di contratto	Rilascio del parere	Richiesta del parere				TP_05
Acquisizione del CUP e del CIG			CUP CIG			TP_06
Approvazione del progetto e dello schema di contratto, ulteriori nomine e disposizioni		Decreto Dirigenziale				TP_07
Acquisizione della documentazione preliminare alla sottoscrizione del contratto		Protocollo	Acquisizione		Documentazione preliminare	
Sottoscrizione del contratto		Contratto			Contratto	TP_08
Repertoriatura, comunicazioni, inserimento in banche dati, ecc.			Atti conseguenziali			
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti		SiGePa				

Tavola 10

[TITOLARITÀ Regionale]

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI





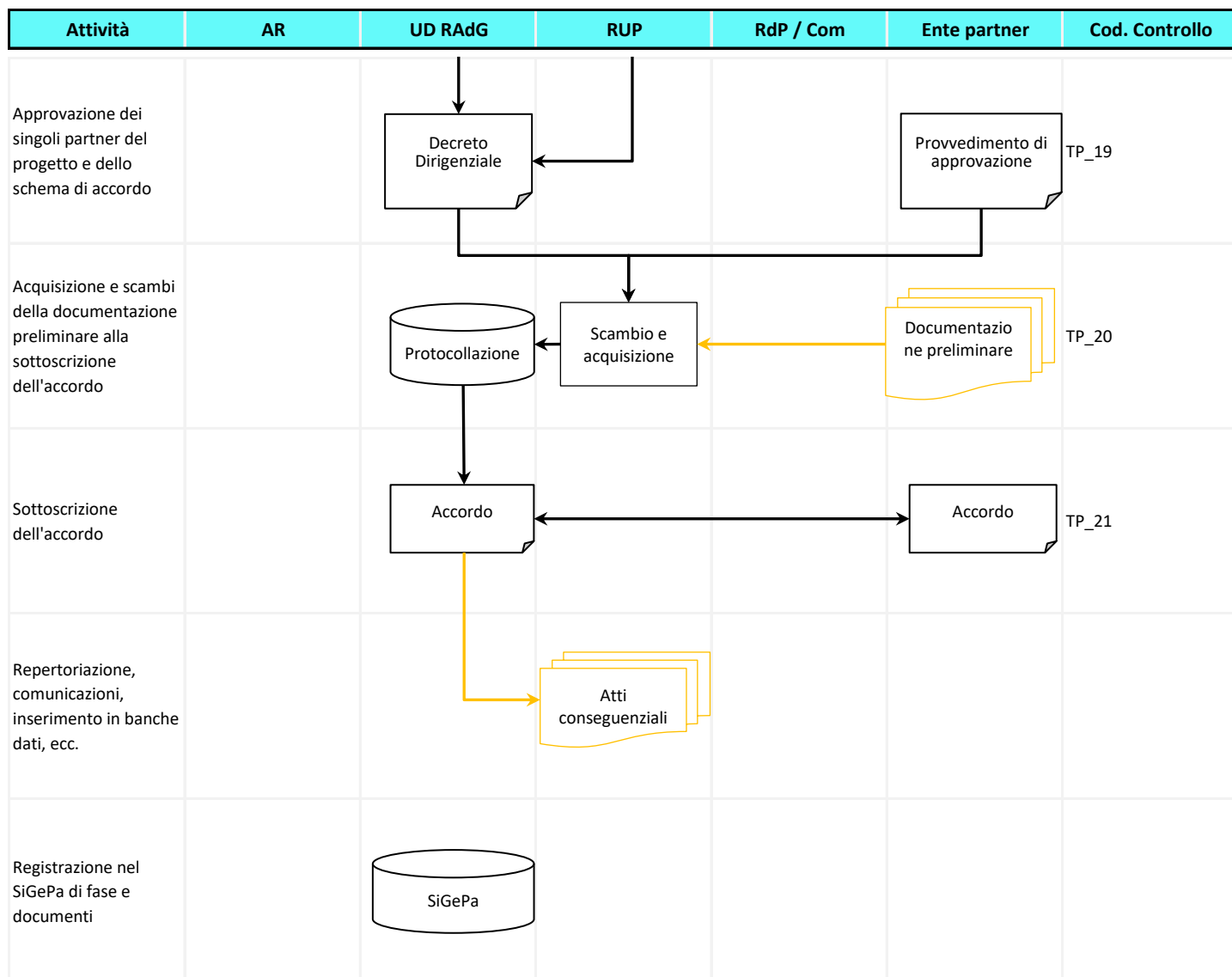
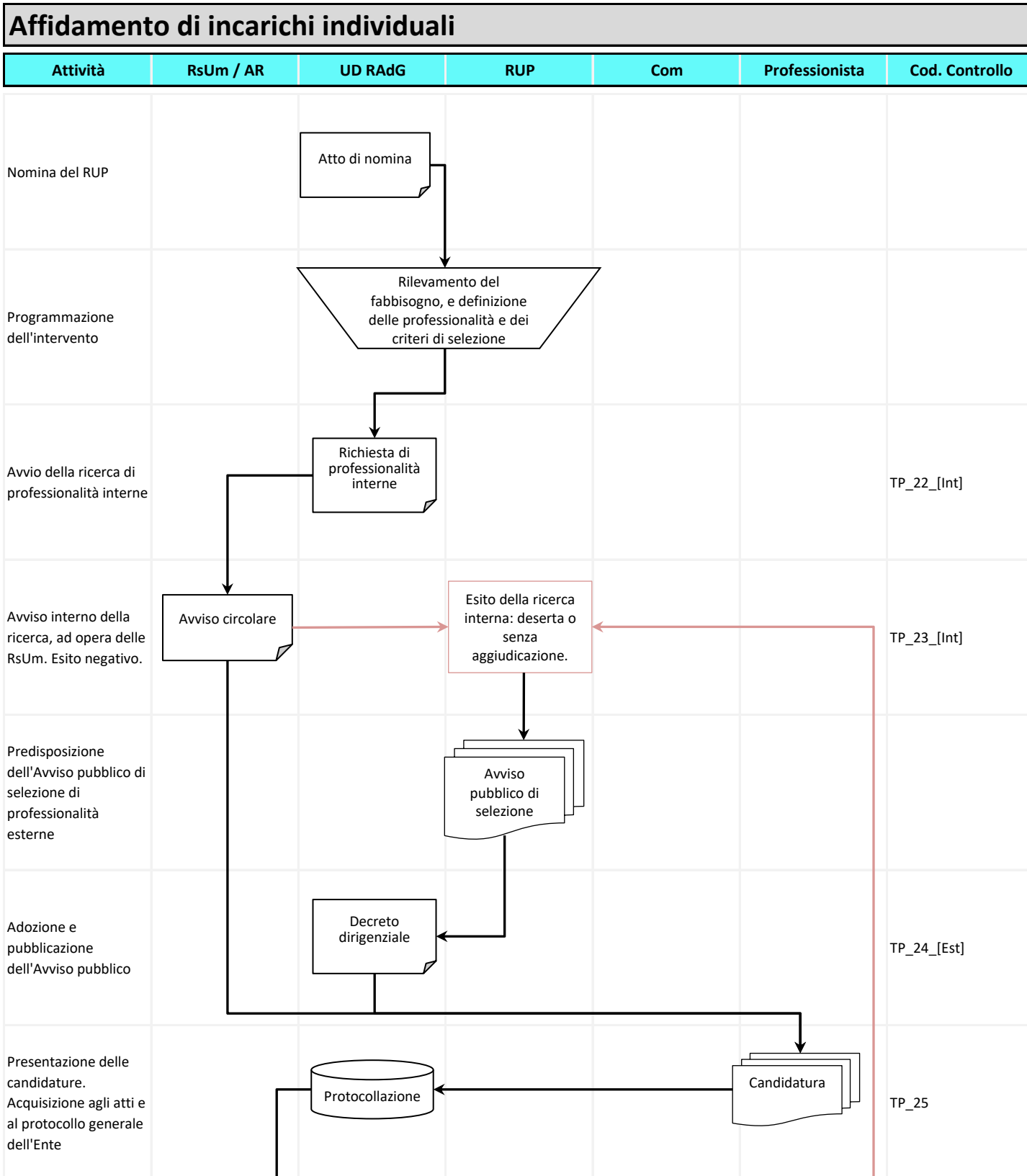
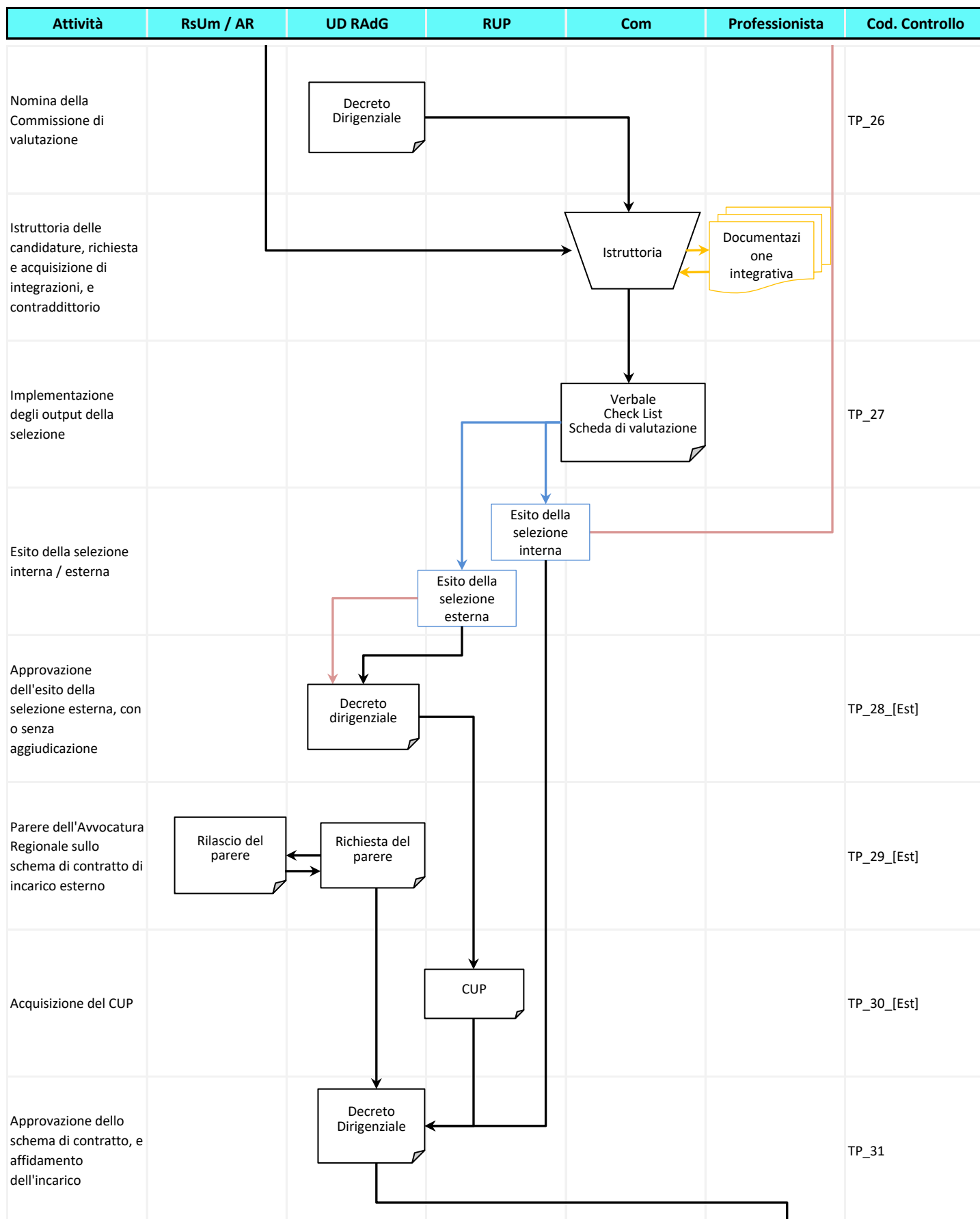


Tavola 11

[TITOLARITÀ Regionale]

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI





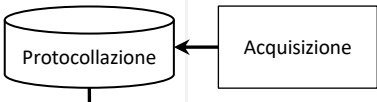
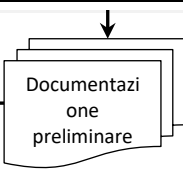
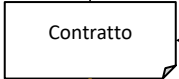
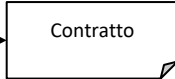
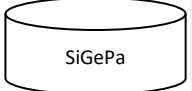
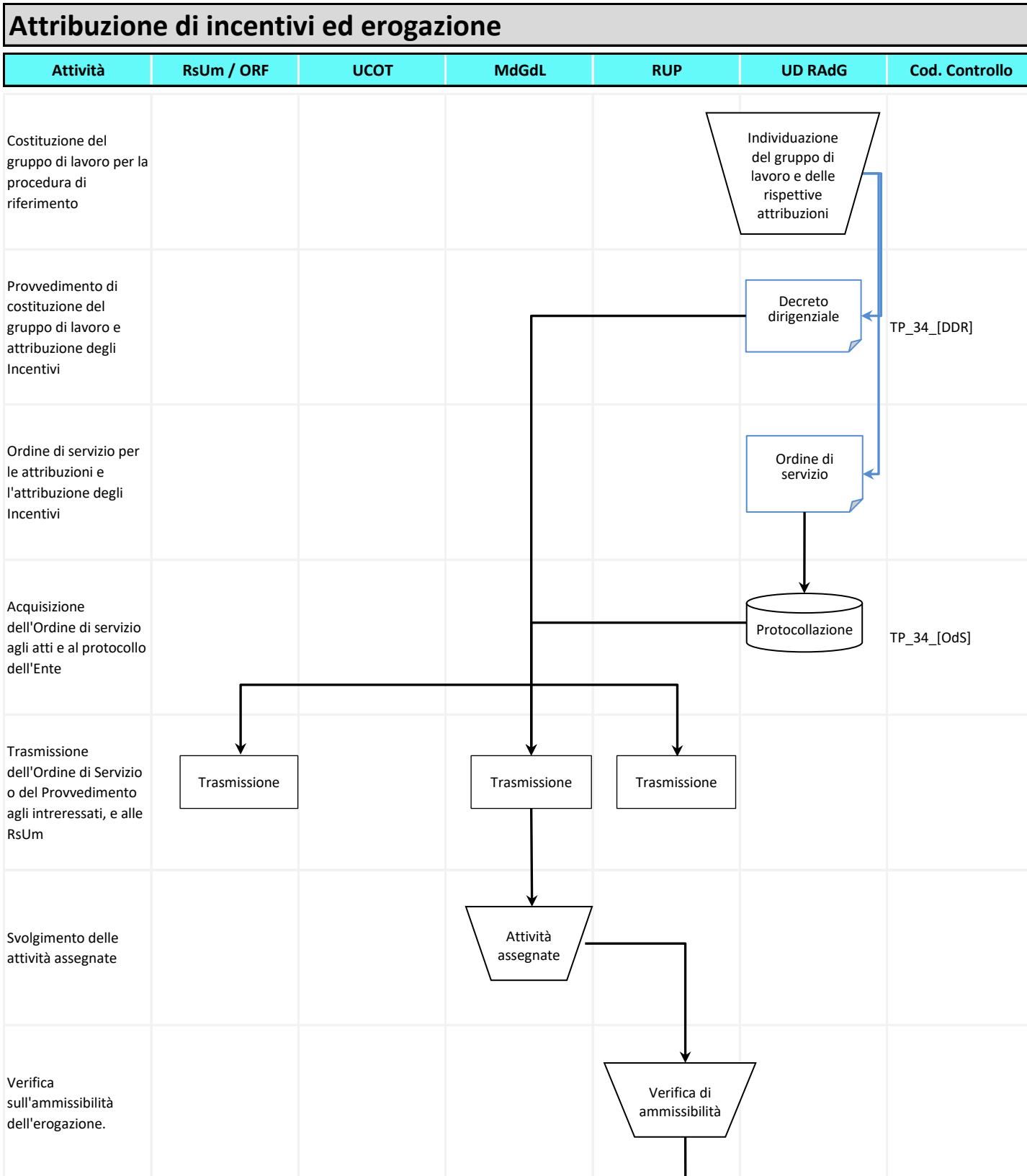
Attività	RsUm / AR	UD RAdG	RUP	Com	Professionista	Cod. Controllo
Acquisizione della documentazione preliminare alla sottoscrizione del contratto						TP_32_[Est]
Sottoscrizione del contratto						TP_33_[Est]
Repertoriazione, comunicazioni, inserimento in banche dati, ecc.						
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti						

Tavola 12

[TITOLARITÀ Regionale]

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI



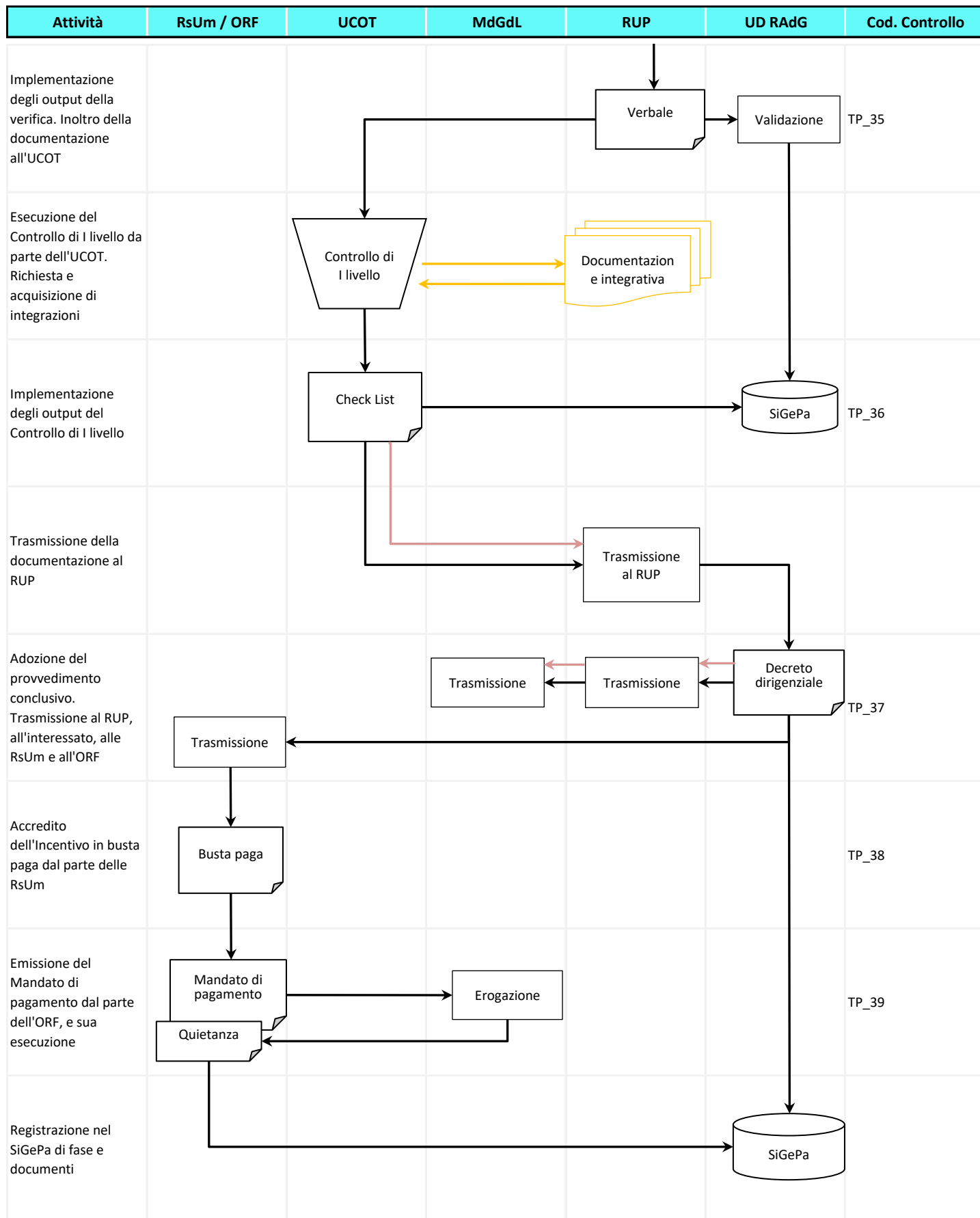
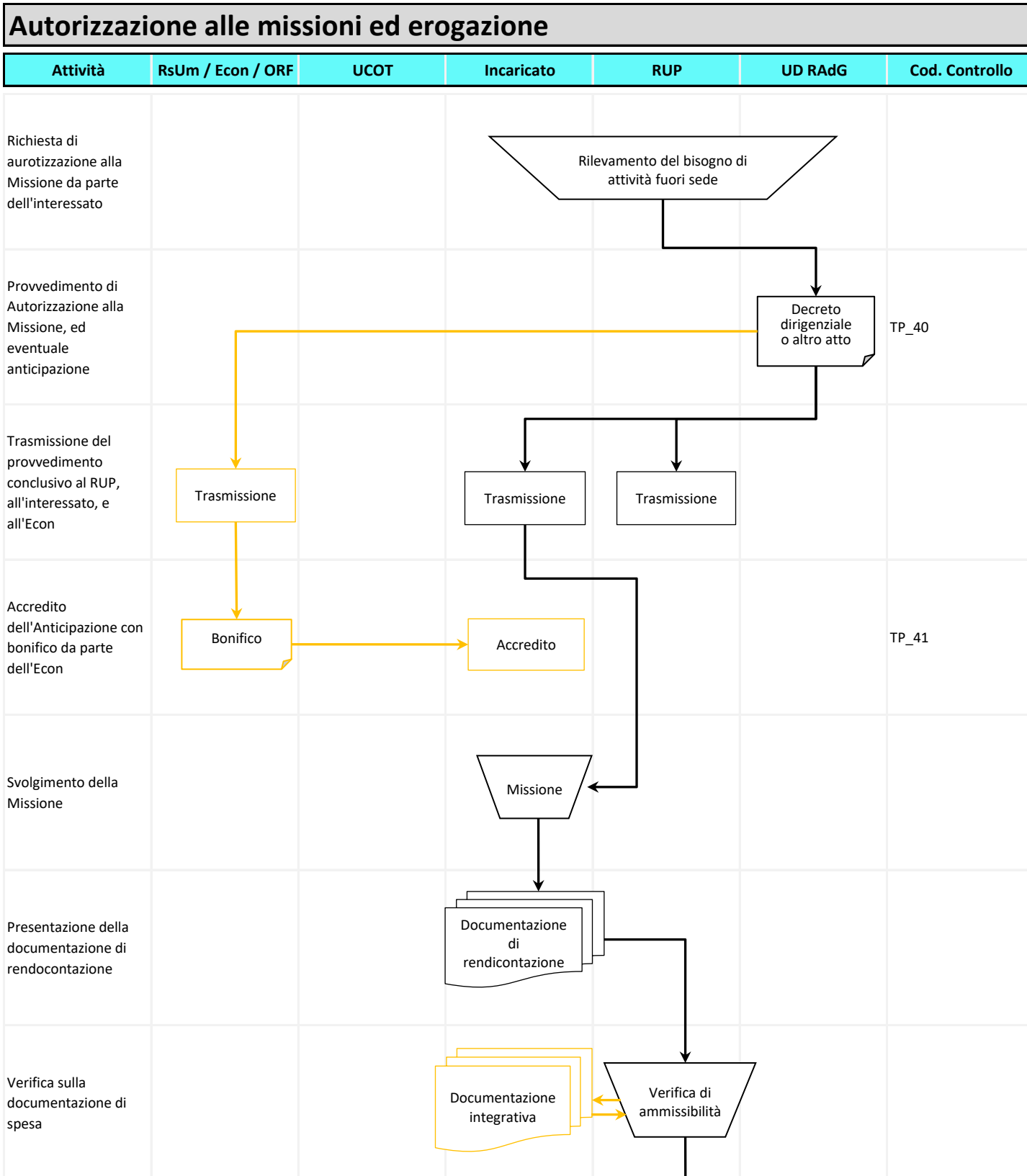


Tavola 13

[TITOLARITÀ Regionale]

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI



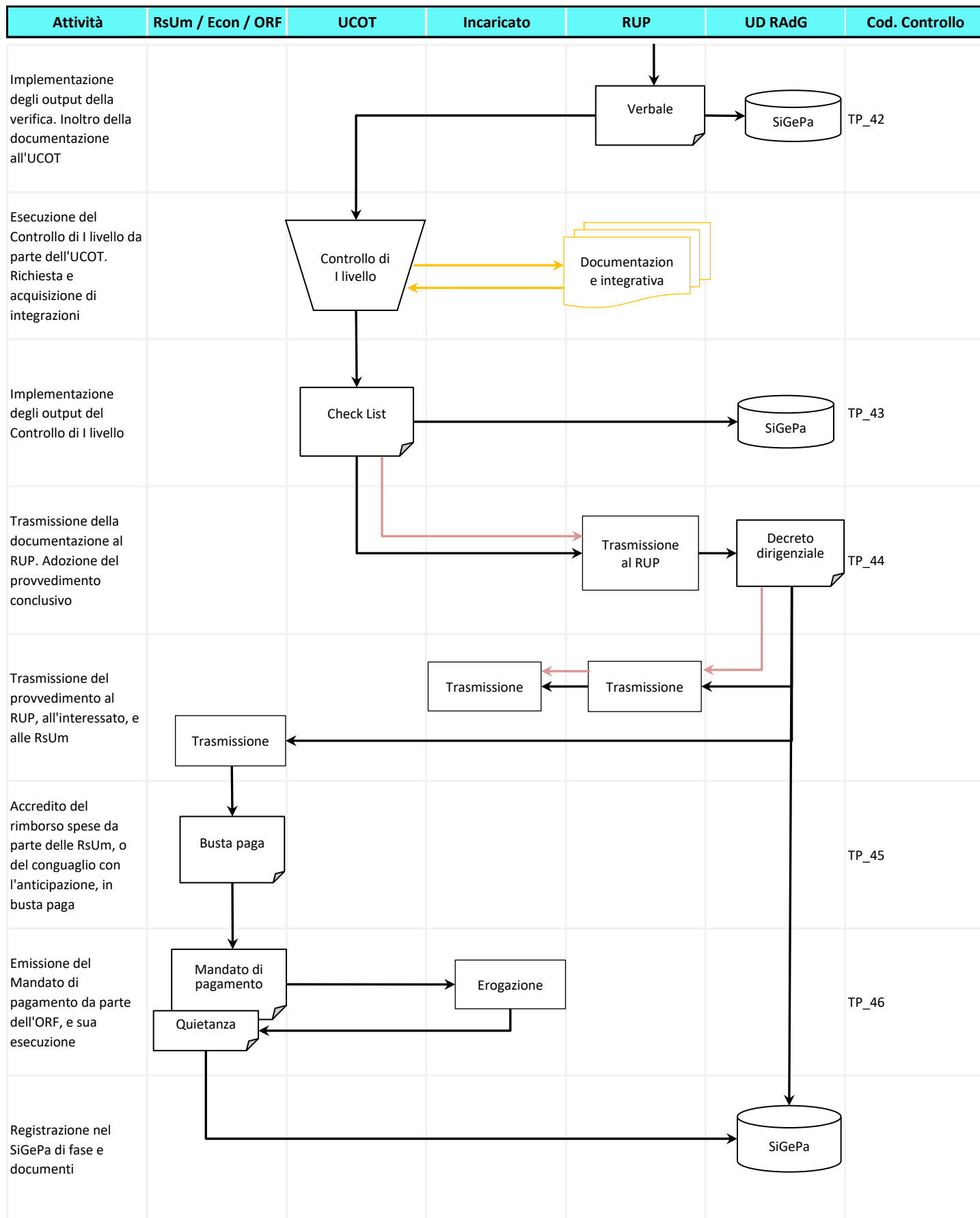
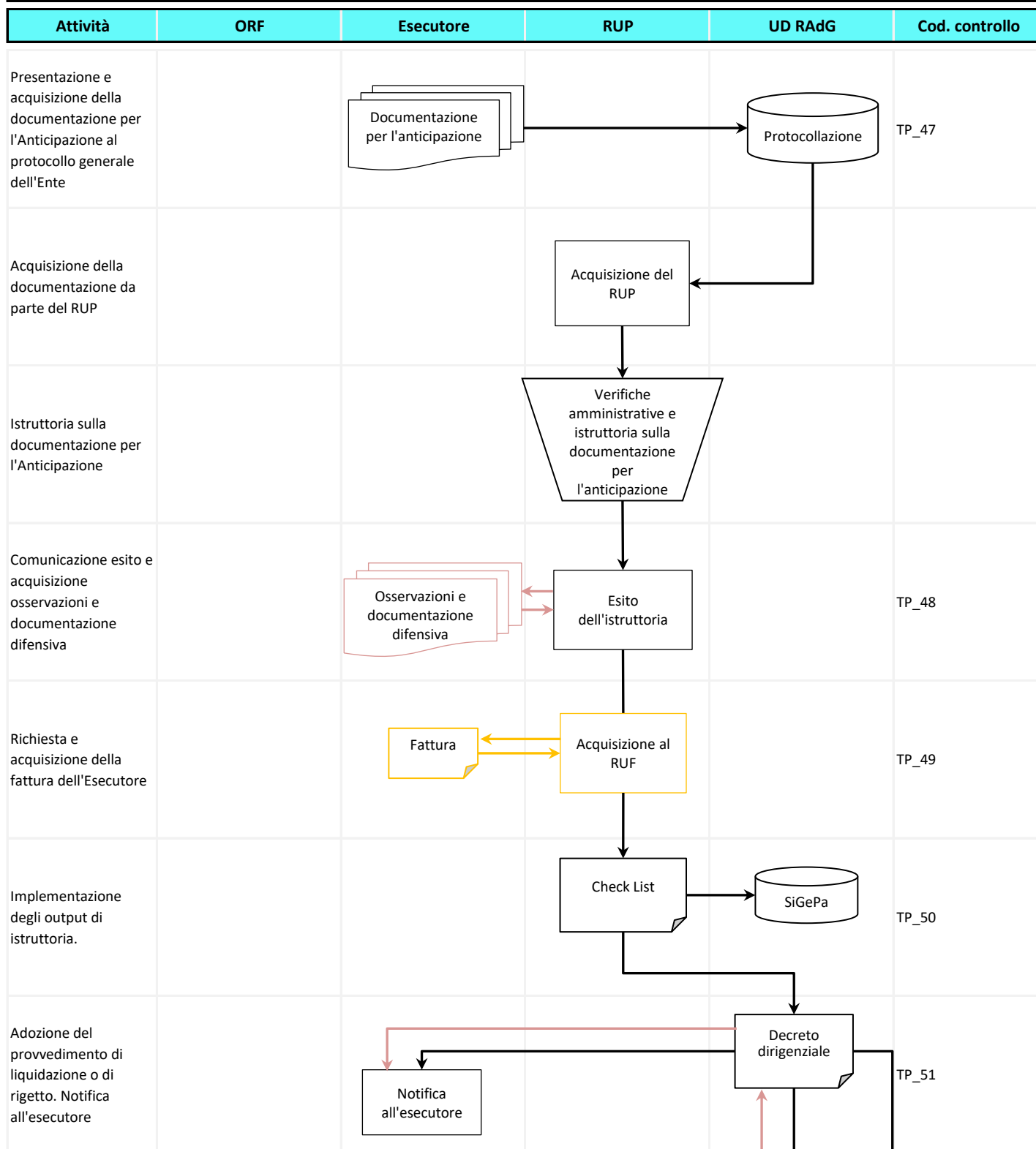


Tavola 14

[TITOLARITÀ Regionale]

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

Erogazione (per Anticipazione) *[esclusi incentivi e missioni]*



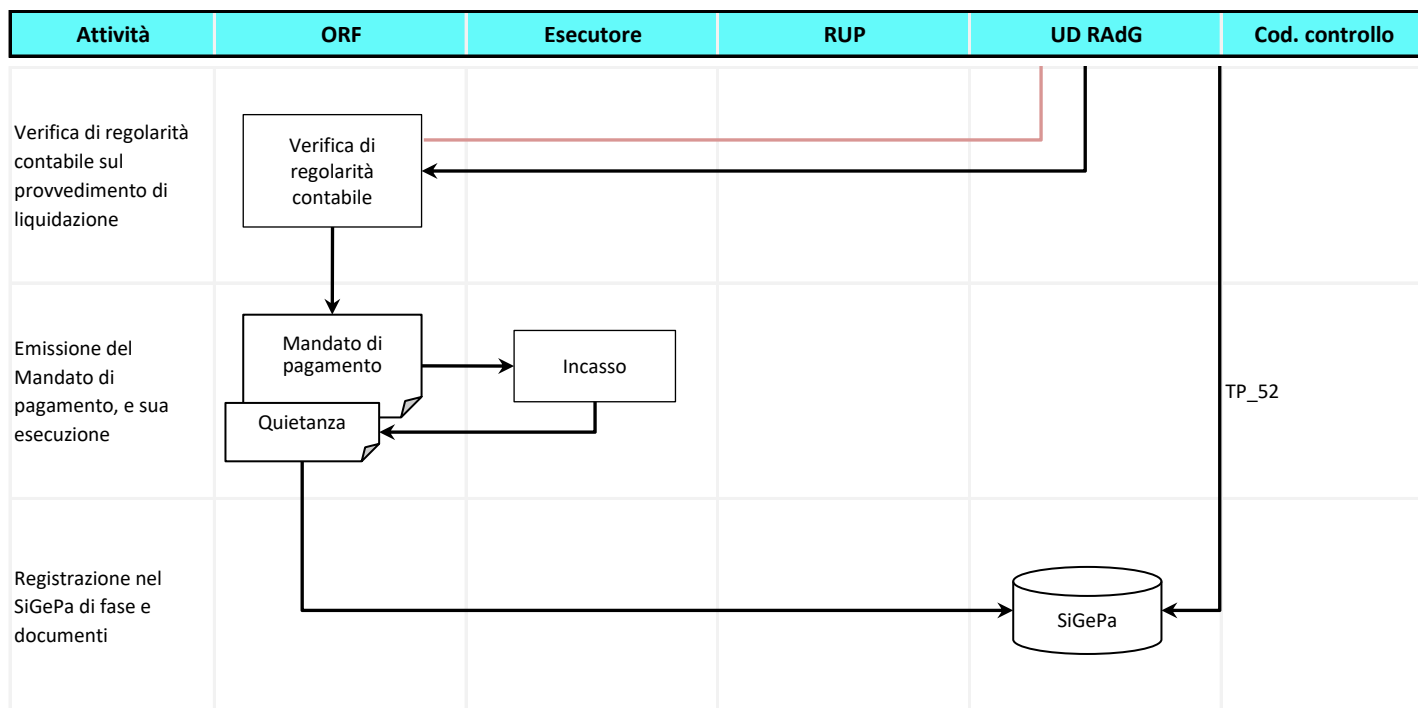
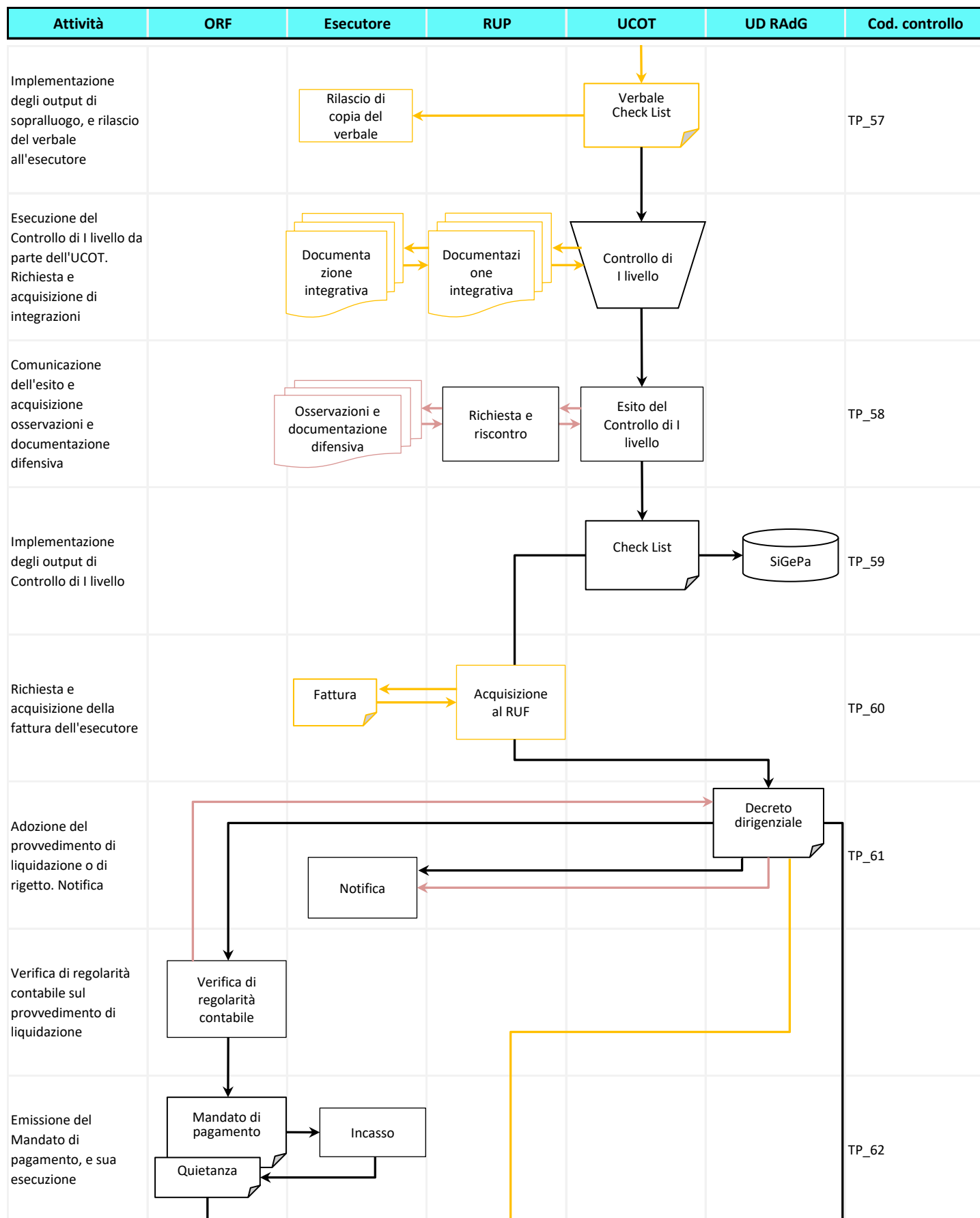


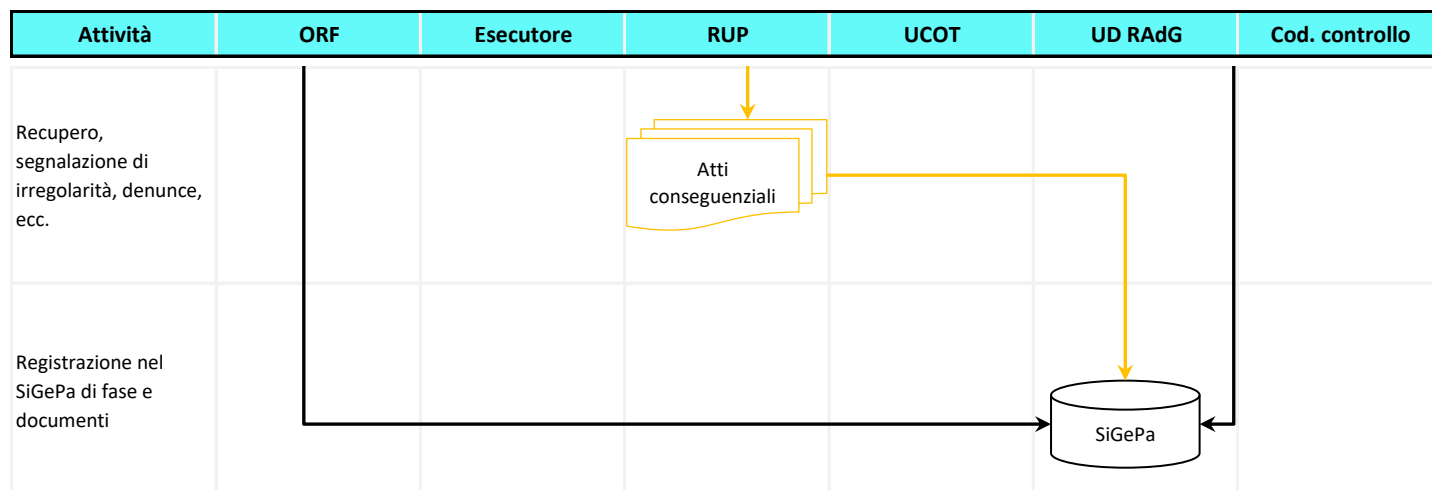
Tavola 15

[TITOLARITÀ Regionale]

INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

Erogazione (per Acconto o Saldo) [esclusi incentivi e missioni]						
Attività	ORF	Esecutore	RUP	UCOT	UD RadG	Cod. controllo
Presentazione e acquisizione della richiesta di Acconto / Saldo al protocollo generale dell'Ente			Documentazione per l'Acconto / Saldo		Protocollo	TP_53
Acquisizione della documentazione da parte del RUP			Acquisizione del RUP			
Verifiche amministrative, istruttoria sulla documentazione per l'Acconto o il Saldo, e regolare esecuzione			Istruttoria per l'erogazione			
Comunicazione esito e acquisizione di documentazione difensiva		Documentazione difensiva	Esito dell'istruttoria			TP_54
Implementazione degli output di istruttoria			Verbale		SiGePa	TP_55
Inoltro della documentazione all'UCOT				Trasmissione all'UCOT		
Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco		Comunicazione all'esecutore		Controllo in loco		TP_56





INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

Dettaglio delle attività di controllo

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_01 [In house]	RAdG e RUP	Programmazione dell'intervento. Analisi dei fabbisogni e individuazione dell'ente in house. Verifica la consistenza dei bisogni, la coerenza dell'Intervento con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento), la sussistenza dei requisiti di legge per l'affidamento in house, e l'esistenza di soggetti in house dell'Ente rispondenti ai requisiti.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.2	• Verbale
TP_02 [In house]	RUP	Richiesta di offerta tecnica ed economica all'ente in house. Verifica della coerenza e della completezza della richiesta con il programma dell'Intervento.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.2	• Richiesta all'Ente in house
TP_03 [In house]	UD RAdG	Offerta tecnica ed economica. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente. Verifica che il riscontro dell'Ente in house, e la documentazione ad esso allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.1.2	• Offerta tecnica ed economica protocollata
TP_04 [In house]	Com	Implementazione degli output della valutazione dell'offerta. Verifica dell'effettiva volontà di aderire da parte dell'Ente in house, e della rispondenza dell'offerta tecnica da questo presentata alla richiesta, e al programma dell'Intervento, nonché verifica della congruità dell'offerta economica rispetto all'offerta tecnica presentata.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.2	• Verbale di congruità
TP_05 [In house]	RAdG e AR	Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di contratto. Il RAdG valuta la congruità di un parere eventualmente già reso dall'AR per casi analoghi, e in caso contrario, verifica che la richiesta sia effettivamente inoltrata. L'AR verifica che il contratto risponda alle prescrizioni normative e contempli tutte le clausole del caso per la salvaguardia dell'Ente. Il RAdG verifica che il riscontro dell'AR sussista effettivamente e che sia favorevole, ne valuta le eventuali osservazioni e gli opportuni riscontri, verifica le eventuali prescrizioni dell'AR siano soddisfatte.	L. 241/1990 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.2	• Parere puntuale o per caso analogo
TP_06 [In house]	RUP	Acquisizione del CUP e del CIG. Verifica della correttezza dei dati nelle procedure di acquisizione del CUP e del CIG, e di buon fine delle stesse.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 L. 3/2003 L. 136/2010 Manuale § 4.1.2 Manuale § 7.1 Manuale § 7.2	• CUP • CIG

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_07 [In house]	RAdG	Approvazione del progetto e dello schema di contratto, ulteriori nomine e disposizioni. Verifica la regolarità e la completezza della procedura seguita e della documentazione agli atti. Il RAdG adotta il provvedimento, e verifica che gli siano assicurate le dovute pubblicazioni.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.2	• Decreto dirigenziale di approvazione
TP_08 [In house]	RAdG	Sottoscrizione del contratto. Verifica che l'eventuale documentazione preliminare alla sottoscrizione del contratto sia stata acquisita agli atti e al protocollo generale dell'Ente, e che il contratto sia stato effettivamente sottoscritto dall'Ente in house con firma valida.	Dir. UE 2015/24 D.Lgs. 36/2023 Manuale § 4.1.2	• Contratto sottoscritto da entrambe le parti
TP_09_[Rch] [Accordi]	RUP	Richiesta della disponibilità ai partner individuati. Verifica della coerenza della richiesta con il programma dell'Intervento, e con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento).	L. 241/1990 Manuale § 4.1.3	• Richiesta agli Enti individuati
TP_10_[Rch] [Accordi]	UD RAdG	Manifestazioni di disponibilità. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente. Verifica che il riscontro degli enti individuati, e la documentazione ad essi allegata, sia stata ufficialmente presentata, e sia favorevole.	L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.1.3	• Riscontri protocollati
TP_11_[Avv] [Accordi]	RAdG	Adozione e pubblicazione dell'Avviso pubblico. Verifica che l'Avviso pubblico rechi contenuti coerenti con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento), che gli sia stata assicurata la dovuta pubblicità, che le modalità e i tempi di adesione siano congrui, e l'accessibilità del pubblico sia effettiva.	L. 241/1990 Manuale § 4.1.3	• Decreto dirigenziale di adozione dell'Avviso pubblico
TP_12_[Avv] [Accordi]	UD RAdG	Manifestazioni di interesse. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente. Verifica che la manifestazione di interesse, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.1.3	• Manifestazione di interesse protocollata
TP_13_[Avv] [Accordi]	RAdG	Nomina del RdP o della Commissione di valutazione. Verifica che il RdP o i membri della Commissione siano idonei alle attività richieste e non sussistano evidenti situazioni di inconferibilità e incompatibilità.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.3	• Decreto Dirigenziale di nomina
TP_14_[Avv] [Accordi]	RdP o Com	Implementazione degli output della selezione. Verifica che la manifestazione di interesse e l'eventuale progettualità presentata rispondano ai requisiti previsti dall'Avviso pubblico, e agli obiettivi e finalità dell'Intervento; verifica le eventuali dichiarazioni sostitutive e certificazioni obbligatorie; verifica la sussistenza di cause di esclusione previste dall'Avviso pubblico o dalla normativa applicabile all'Intervento. Attribuisce l'eventuale punteggio di merito.	L. 241/1990 Manuale § 4.1.3	• Verbale • Check list [se chiesta dal SiGePa] • Scheda di valutazione

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_15_[Avv] [Accordi]	RAdG	Approvazione dell'esito della selezione. Il RUP predispone il provvedimento conclusivo della selezione. Il RAdG verifica e adotta il provvedimento, e verifica che gli si dia congrua pubblicità.	L. 241/1990 Manuale § 4.1.3	• Decreto Dirigenziale
TP_16 [Accordi]	RUP	Verifica finale di coerenza e ammissibilità. Verifica la coerenza del progetto, definitivamente concertato, con gli obiettivi proposti e con gli indicatori di risultato da conseguire, con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento); in generale, verifica la coerenza del tutto con il PN FEAMPA 2021/2027, e la congruità delle spese ammissibili.	L. 241/1990 Manuale § 4.1.3	• Verbale
TP_17 [Accordi]	RAdG e AR	Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di accordo. Il RAdG valuta la congruità di un parere eventualmente già reso dall'AR per casi analoghi, e in caso contrario, verifica che la richiesta sia effettivamente inoltrata. L'AR verifica che l'accordo risponda alle prescrizioni normative e contempli tutte le clausole del caso per la salvaguardia dell'Ente. Il RAdG verifica che il riscontro dell'AR sussista effettivamente e che sia favorevole, ne valuta le eventuali osservazioni e gli opportuni riscontri, verifica le eventuali prescrizioni dell'AR siano soddisfatte.	L. 241/1990 Manuale § 4.1.3	• Parere puntuale o per caso analogo
TP_18 [Accordi]	RUP	Acquisizione del CUP. Verifica della correttezza dei dati nella procedura di acquisizione del CUP e di buon fine della stessa.	L. 3/2003 Manuale § 4.1.3 Manuale § 7.1	• Codice Unico Progetto
TP_19 [Accordi]	RAdG	Approvazione dei singoli partner del progetto e dello schema di accordo. Verifica la regolarità e la completezza della procedura seguita e della documentazione agli atti. Il RAdG adotta il provvedimento, e verifica che gli siano assicurate le dovute pubblicazioni.	L. 241/1990 Manuale § 4.1.3	• Decreto dirigenziale di approvazione
TP_20 [Accordi]	RUP	Acquisizione e scambio della documentazione preliminare alla sottoscrizione dell'accordo. Verifica che tutti gli enti del partenariato abbiano approvato il progetto definito e lo schema di accordo condiviso. Verifica che l'eventuale documentazione preliminare alla sottoscrizione del contratto sia stata acquisita agli atti e al protocollo generale dell'Ente.	L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.1.3	• Trasmissione dei provvedimenti di approvazione, ed eventuale documentazione preliminare, protocollata
TP_21 [Accordi]	RAdG	Sottoscrizione dell'accordo. Verifica che l'accordo sia stato effettivamente sottoscritto da tutti gli enti del partenariato con firma valida.	L. 241/1990 Manuale § 4.1.3	• Accordo sottoscritto da tutti gli enti del partenariato

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_22_[Int] [Incarichi]	RAAdG	Avvio della ricerca di professionalità interne. Verifica della coerenza della richiesta con il programma dell'Intervento e con il fabbisogno di professionalità rilevato; verifica di conformità della richiesta alla normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento).	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.4	Richiesta di avvio della ricerca interna di professionalità
TP_23_[Int] [Incarichi]	RUP	Avviso interno della ricerca, ad opera delle RsUm. Esito negativo. Verifica della coerenza dell'avviso interno, diffuso dalle Risorse Umane, con la richiesta avanzata. Presa d'atto dell'esito deserto dell'avviso, oppure, a valle della procedura selettiva interna, presa d'atto dell'esito senza aggiudicazione.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.4	- Avviso circolare interno - Riscontro di avviso deserto
TP_24_[Est] [Incarichi]	RAAdG	Adozione e pubblicazione dell'Avviso pubblico. Verifica che l'Avviso pubblico dia atto dell'esito negativo della selezione interna, sia coerente con le professionalità ricercate, con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento), che gli sia assicurata la dovuta pubblicità, che le modalità e i tempi di adesione siano congrui, e l'accessibilità del pubblico sia effettiva.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.4	Decreto Dirigenziale
TP_25 [Incarichi]	UD RAAdG	Presentazione delle candidature. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente. Verifica che la candidatura, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.1.4	Candidature protocollate
TP_26 [Incarichi]	RAAdG	Nomina della Commissione di valutazione. Verifica che i membri della Commissione siano idonei alle attività richieste e non sussistano evidenti situazioni di inconferibilità e incompatibilità.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.4	Decreto Dirigenziale di nomina
TP_27 [Incarichi]	Com	Implementazione degli output della selezione. Verifica che i candidati rispondano ai requisiti previsti dall'Avviso pubblico, e agli obiettivi e finalità dell'Intervento; verifica le eventuali dichiarazioni sostitutive e certificazioni obbligatorie; verifica la sussistenza di cause di esclusione previste dall'Avviso pubblico o dalla normativa applicabile all'Intervento; valuta i requisiti posseduti dai candidati e attribuisce il punteggio di merito.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.4	- Verbale - Check list [se chiesta dal SiGePa] - Scheda di valutazione
TP_28_[Est] [Incarichi]	RAAdG	Approvazione dell'esito della selezione esterna, con o senza aggiudicazione. Il RUP predispone il provvedimento conclusivo della selezione. Il RAAdG verifica e adotta il provvedimento, e verifica che gli si dia congrua pubblicità.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.4	Decreto Dirigenziale
TP_29_[Est] [Incarichi]	RAAdG e AR	Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di accordo. Il RAAdG verifica che la richiesta sia effettivamente inoltrata. L'AR verifica che l'accordo risponda alle prescrizioni normative e contempli tutte le clausole del caso per la salvaguardia dell'Ente. Il RAAdG verifica che il riscontro dell'AR sussista effettivamente e che sia favorevole, ne valuta le eventuali osservazioni e gli opportuni riscontri, verifica le eventuali prescrizioni dell'AR siano soddisfatte.	L. 241/1990 Manuale § 4.1.4	Parere puntuale o per caso analogo

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_30_[Est] [Incarichi]	RUP	Acquisizione del CUP. Verifica della correttezza dei dati nella procedura di acquisizione del CUP e di buon fine della stessa.	L. 3/2003 Manuale § 4.1.4 Manuale § 7.1	• Codice Unico Progetto
TP_31 [Incarichi]	RAdG	Approvazione dello schema di contratto, e affidamento dell'incarico. Il RUP predispone il provvedimento di affidamento dell'incarico. Il RAdG verifica la regolarità e la completezza della procedura seguita e della documentazione agli atti, adotta il provvedimento, e verifica che gli siano assicurate le dovute pubblicazioni.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.4	• Decreto Dirigenziale
TP_32_[Est] [Incarichi]	RUP	Acquisizione della documentazione preliminare alla sottoscrizione del contratto. Verifica che la documentazione preliminare alla sottoscrizione del contratto sia stata acquisita agli atti e al protocollo generale dell'Ente, e che le verifiche preliminari di legge abbiano avuto esito favorevole.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.1.4	• Documentazione preliminare, protocollata
TP_33_[Est] [Incarichi]	RAdG	Sottoscrizione del contratto. Verifica che il contratto sia stato effettivamente sottoscritto dall'aggiudicatario con firma valida.	D.Lgs. 165/2001 L. 241/1990 Manuale § 4.1.4	• Contratto sottoscritto da entrambe le parti
TP_34_[DDR] [Incentivi]	RAdG	Provvedimento di costituzione del gruppo di lavoro e attribuzione degli Incentivi. Verifica che i membri del Gruppo di lavoro siano idonei alle attività richieste e non sussistano evidenti situazioni di inconferibilità e incompatibilità; verifica che l'attribuzione degli incentivi sia coerente con le disposizioni di legge e dei regolamenti regionali.	D.Lgs. 165/2001 Regolamento RC Manuale § 4.1.5.1	• Decreto Dirigenziale
TP_34_[Ods] [Incentivi]	RAdG	Acquisizione dell'Ordine di servizio agli atti e al protocollo dell'Ente. Verifica che i membri del Gruppo di lavoro siano idonei alle attività richieste e non sussistano evidenti situazioni di inconferibilità e incompatibilità; verifica che l'attribuzione degli incentivi sia coerente con le disposizioni di legge e dei regolamenti regionali, e che l'Ordine di servizio sia acquisito al protocollo generale dell'Ente.	D.Lgs. 165/2001 D.P.R. 445/2000 Regolamento RC Manuale § 4.1.5.1	• Ordine di servizio protocollato
TP_35 [Incentivi]	RUP	Implementazione degli output della verifica. Inoltro della documentazione all'UCOT. Verifica l'attività effettivamente svolta, i risultati effettivamente ottenuti, eventuali ritardi o errori e le decurtazioni conseguenziali, secondo quanto disposto dal vigente regolamento regionale. Il RAdG valida il verbale.	D.Lgs. 165/2001 Manuale § 4.2.5.1	• Verbale validato
TP_36 [Incentivi]	UCOT	Implementazione degli output del Controllo di I livello. Verifica la sussistenza delle condizioni per l'erogazione, la coerenza dell'operato con l'operazione finanziata, la documentazione agli atti, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 D.Lgs. 165/2001 Manuale § 4.3.1 Manuale § 6.1.2.2 Manuale § 6.4.1	• Check list di Controllo di I livello

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_37 [Incentivi]	RAdG	Adozione del provvedimento conclusivo. Trasmissione al RUP, all'interessato, alle RsUm e all'ORF. Il RUP predispone il provvedimento di Liquidazione dell'incentivo, o comunque consequenziale all'esito delle verifiche. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e adotta il provvedimento.	D.Lgs. 165/2001 Manuale § 4.2.5.1 Manuale § 4.3.2	• Decreto Dirigenziale
TP_38 [Incentivi]	RsUm	Accredito dell'Incentivo in busta paga dal parte della RsUm. Verifica la regolarità del procedimento di liquidazione, e contabilizza l'importo in Busta paga.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 D.Lgs. 165/2001 Manuale § 4.2.5.1 Manuale § 4.3.2	• Busta paga
TP_39 [Incentivi]	ORF	Emissione del Mandato di pagamento dal parte dell'ORF, e sua esecuzione. Verifica la regolarità contabile dell'ordinativo di accredito, emette il relativo Mandato di Pagamento al Servizio di Tesoreria, e acquisisce da questo la Quietanza di pagamento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 D.Lgs. 165/2001 Manuale § 4.2.5.1 Manuale § 4.3.2	• Mandato di pagamento quietanzato
TP_40 [Missioni]	RAdG	Provvedimento di Autorizzazione alla Missione, ed eventuale anticipazione. Verifica dell'opportunità dello svolgimento di attività fuori sede e della sussistenza dei requisiti previsti dalla vigente normativa per il rimborso delle spese, e per l'eventuale anticipazione, se richiesta.	C.C.N.L. vigente Manuale § 4.1.5.2	• Decreto Dirigenziale (o altro atto formale)
TP_41 [Missioni]	Econ	[EVENTUALE] Accredito dell'Anticipazione con bonifico da parte dell'Econ. Verifica la sussistenza dei presupposti e la regolarità del procedimento di liquidazione dell'anticipazione, e accredita l'importo in conto corrente dell'interessato.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 C.C.N.L. vigente Manuale § 4.1.5.2	• Bonifico bancario
TP_42 [Missioni]	RUP	Implementazione degli output della verifica. Inoltro della documentazione all'UCOT. Verifica l'attività effettivamente svolta, e la sussistenza delle condizioni per l'erogazione secondo quanto disposto dalla vigente normativa.	C.C.N.L. vigente Manuale § 4.2.5.2 Manuale § 4.3.2	• Verbale
TP_43 [Missioni]	UCOT	Implementazione degli output del Controllo di I livello. Verifica la sussistenza delle condizioni per l'erogazione secondo la vigente normativa, la coerenza dell'operato con l'operazione finanziata, la documentazione agli atti, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 C.C.N.L. vigente Manuale § 4.3.1 Manuale § 6.1.2.2 Manuale § 6.4.1	• Check list di Controllo di I livello
TP_44 [Missioni]	RAdG	Trasmissione della documentazione al RUP. Adozione del provvedimento conclusivo. Il RUP predispone il provvedimento di Liquidazione del rimborso spese, o di conguaglio con l'anticipazione, o comunque consequenziale all'esito delle verifiche. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e adotta il provvedimento.	C.C.N.L. vigente Manuale § 4.2.5.2 Manuale § 4.3.2	• Decreto Dirigenziale

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_45 [Missioni]	RsUm	Accredito del rimborso spese da parte delle RsUm, o del conguaglio con l'anticipazione, in busta paga. Verifica la regolarità del procedimento di liquidazione, e contabilizza l'importo in Busta paga.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 C.C.N.L. vigente Manuale § 4.2.5.2 Manuale § 4.3.2	• Busta paga
TP_46 [Missioni]	ORF	Emissione del Mandato di pagamento da parte dell'ORF, e sua esecuzione. Verifica la regolarità contabile dell'ordinativo di accredito, emette il relativo Mandato di Pagamento al Servizio di Tesoreria, e acquisisce da questo la Quietanza di pagamento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 C.C.N.L. vigente Manuale § 4.2.5.2 Manuale § 4.3.2	• Mandato di pagamento quietanzato
TP_47 [Anticipazione]	UD RAdG	Presentazione e acquisizione della documentazione per l'Anticipazione al protocollo generale dell'Ente. Verifica che la domanda di erogazione per Anticipazione, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Domanda di Anticipazione protocollata
TP_48 [Anticipazione]	RUP	[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE] Comunicazione esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva. Verifica che l'esecutore sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di erogazione dell'Anticipazione, e che gli sia stato concesso un congruo termine per presentare le proprie difese, prima della chiusura del procedimento.	L. 241/1990 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Comunicazione all'esecutore
TP_49 [Anticipazione]	RUP	[EVENTUALE] Richiesta e acquisizione della fattura dell'Esecutore Il RUP, in caso di esito favorevole dell'istruttoria, chiede e acquisisce la pertinente fattura, se dovuta, e ne verifica la coerenza con i dati dell'operazione.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 D.L. 66/2014 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Fattura acquisita al Registro Unico delle Fatture
TP_50 [Anticipazione]	RUP	Implementazione degli output di istruttoria. Verifica le condizioni dichiarate dall'esecutore, la documentazione presentata, la regolarità e la congruità della garanzia prestata, l'addove dovuta, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Inoltre, verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, e acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Check list istruttoria
TP_51 [Anticipazione]	RAdG	Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto. Notifica all'esecutore. Il RUP predispone il provvedimento di liquidazione per Anticipazione, o di rigetto della richiesta. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e lo adotta. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato all'esecutore, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	L. 241/1990 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4 Manuale § 6.1.2.1 Manuale § 6.4.1	• Decreto dirigenziale conclusivo • Notifica all'esecutore
TP_52 [Anticipazione]	ORF	Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione. Verifica la regolarità contabile del provvedimento di erogazione, emette il relativo Mandato di pagamento al Servizio di Tesoreria, e acquisisce da questo la Quietanza di pagamento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Mandato di pagamento quietanzato

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_53 [Acconto / Saldo]	UD RADG	Presentazione e acquisizione della richiesta di Acconto / Saldo al protocollo generale dell'Ente . Verifica che la domanda di erogazione per Acconto, o per Saldo, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Domanda di Acconto o Saldo protocollata
TP_54 [Acconto / Saldo]	RUP	[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE] Comunicazione esito e acquisizione documentazione difensiva. Verifica che l'esecutore sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di erogazione dell'Acconto, o del Saldo, e che gli sia stato concesso un congruo termine per presentare le proprie difese, prima della chiusura del procedimento.	L. 241/1990 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Comunicazione all'esecutore
TP_55 [Acconto / Saldo]	RUP	Implementazione degli output di istruttoria. Verifica le condizioni dichiarate dall'esecutore, e, se del caso, la spesa sostenuta e rappresentata; verifica la coerenza di quanto realizzato con l'operazione finanziata, la documentazione presentata, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Inoltre, verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, e acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Verbale
TP_56 [Acconto / Saldo]	UCOT	[EVENTUALE] Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco. Verifica che l'esecutore sia stato ufficialmente messo al corrente dell'avvio di un Controllo in loco, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 6.1.1 Manuale § 6.4.2	• Comunicazione all'esecutore
TP_57 [Acconto / Saldo]	UCOT	[EVENTUALE] Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale all'esecutore. Laddove il controllo in loco sia dovuto, o ne sussistano elementi di opportunità, verifica che la documentazione presentata risponda al vero, trovi riscontro nello stato dei luoghi, sia conforme a quanto reperibile presso l'esecutore, e adeguatamente conservata.	Manuale § 6.4.2	• Verbale di sopralluogo • Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]
TP_58 [Acconto / Saldo]	UCOT e RUP	[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE] Comunicazione dell'esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva. L'UCOT comunica l'esito al RUP, il quale riscontra direttamente, laddove possibile, altrimenti verifica che l'esecutore sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di erogazione dell'Acconto, o del Saldo, e che gli sia stato concesso un congruo termine per presentare le proprie difese, prima della chiusura del procedimento. Il RUP trasmette le determinazioni difensive dell'esecutore all'UCOT.	L. 241/1990 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Comunicazioni
TP_59 [Acconto / Saldo]	UCOT	Implementazione degli output di Controllo di I livello. Verifica le condizioni dichiarate dall'esecutore, e, se del caso, la spesa sostenuta e rappresentata; verifica la coerenza di quanto realizzato con l'operazione finanziata, la documentazione presentata, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Inoltre, verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, e acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 D.Lgs. 165/2001 Manuale § 4.3.1 Manuale § 6.1.2.2 Manuale § 6.4.1	• Check list di Controllo di I livello

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_60 [Acconto / Saldo]	RUP	[EVENTUALE] Richiesta e acquisizione della fattura dell'Esecutore Il RUP, in caso di esito favorevole dell'istruttoria, chiede e acquisisce la pertinente fattura, se dovuta, e ne verifica la coerenza con i dati dell'operazione.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 D.L. 66/2014 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Fattura acquisita al Registro Unico delle Fatture
TP_61 [Acconto / Saldo]	RAdG	Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto. Notifica. Il RUP predispone il provvedimento di liquidazione per Acconto, o per Saldo, o di rigetto della richiesta. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e lo adotta. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato all'esecutore, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	L. 241/1990 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4 Manuale § 6.1.2.1 Manuale § 6.4.1	• Decreto dirigenziale conclusivo • Notifica all'esecutore
TP_62 [Acconto / Saldo]	ORF	Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione. Verifica la regolarità contabile del provvedimento di erogazione, emette il relativo Mandato di pagamento al Servizio di Tesoreria, e acquisisce da questo la Quietanza di pagamento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 4.2.2 Manuale § 4.2.3 Manuale § 4.2.4	• Mandato di pagamento quietanzato

PISTA DI CONTROLLO

sezione 3

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

allegato alle

DISPOSIZIONI PROCEDURALI
DEL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

(Manuale delle procedure e dei controlli dell'Organismo Intermedio)

REGIONE CAMPANIA

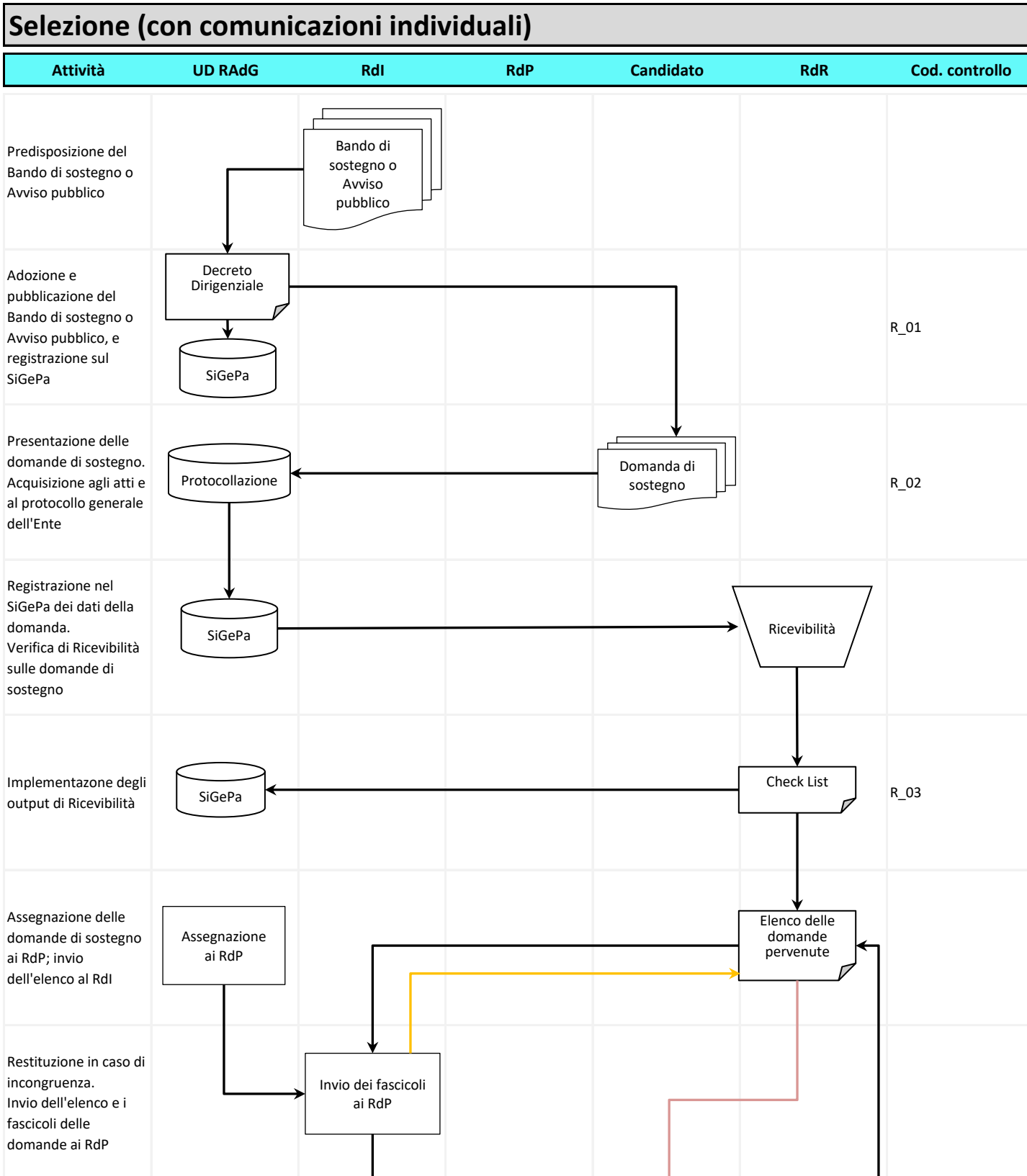
PN FEAMPA 2021/2027

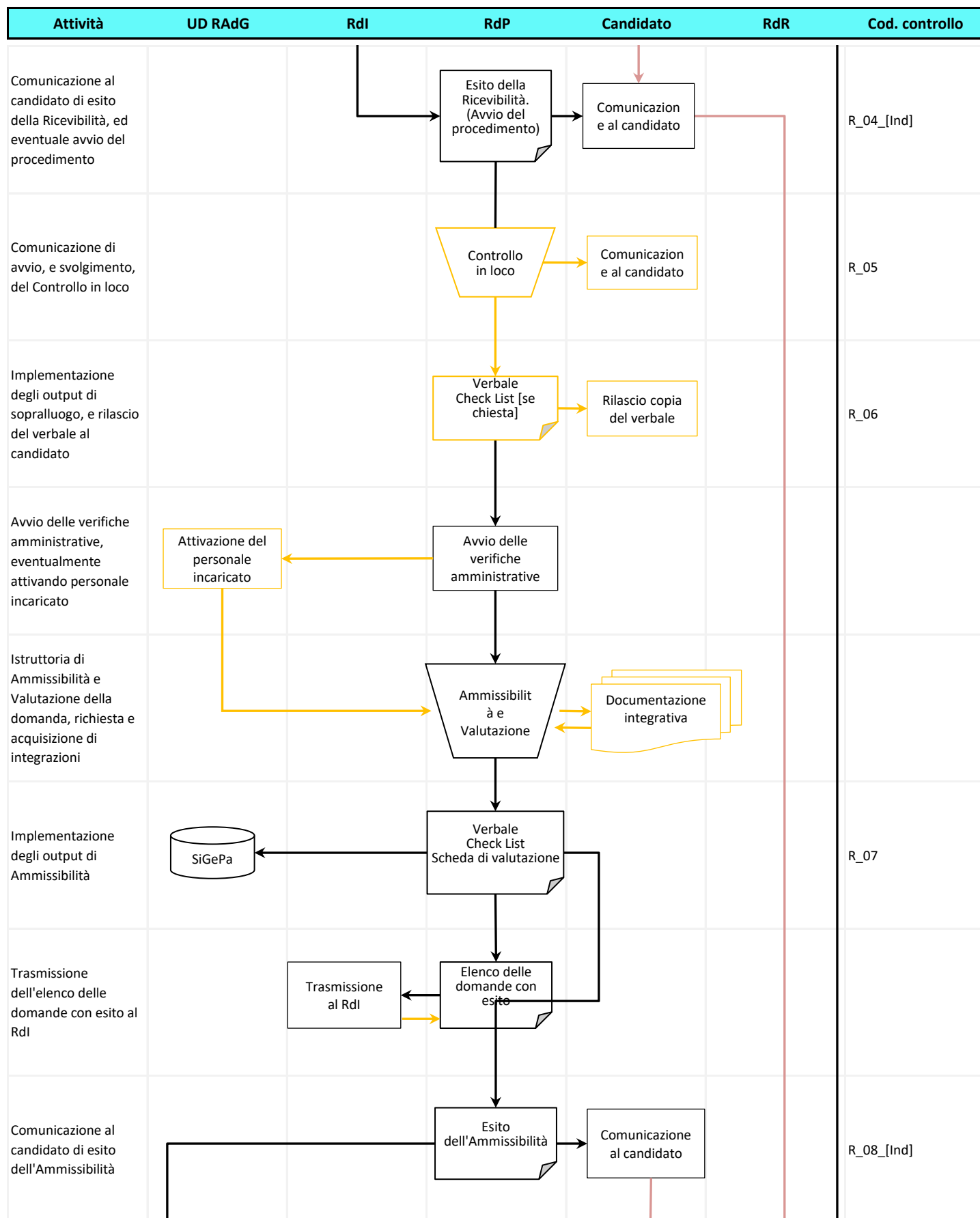
FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI, la PESCA e l'ACQUACOLTURA

Tavola 17

[REGIA Regionale]

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO





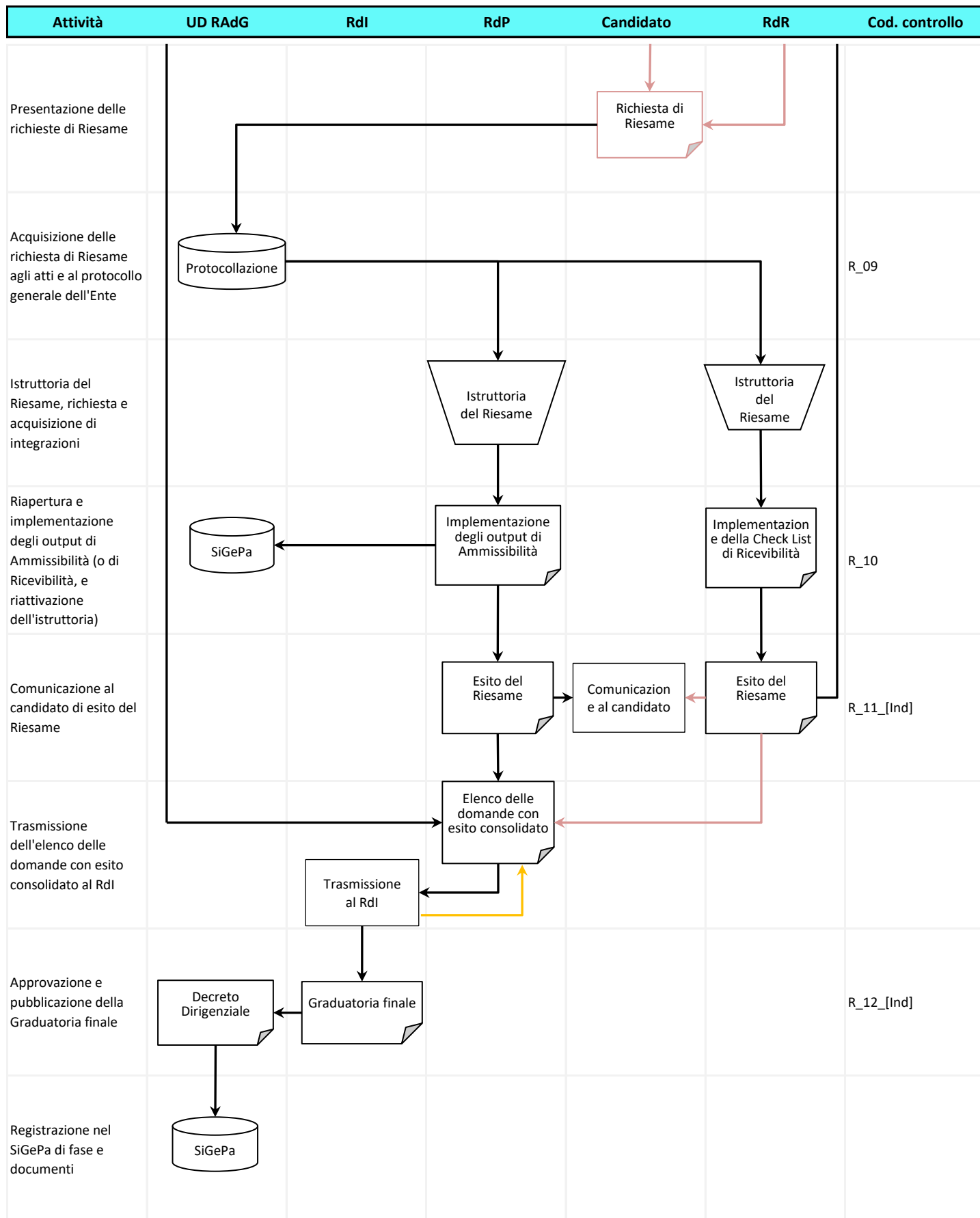
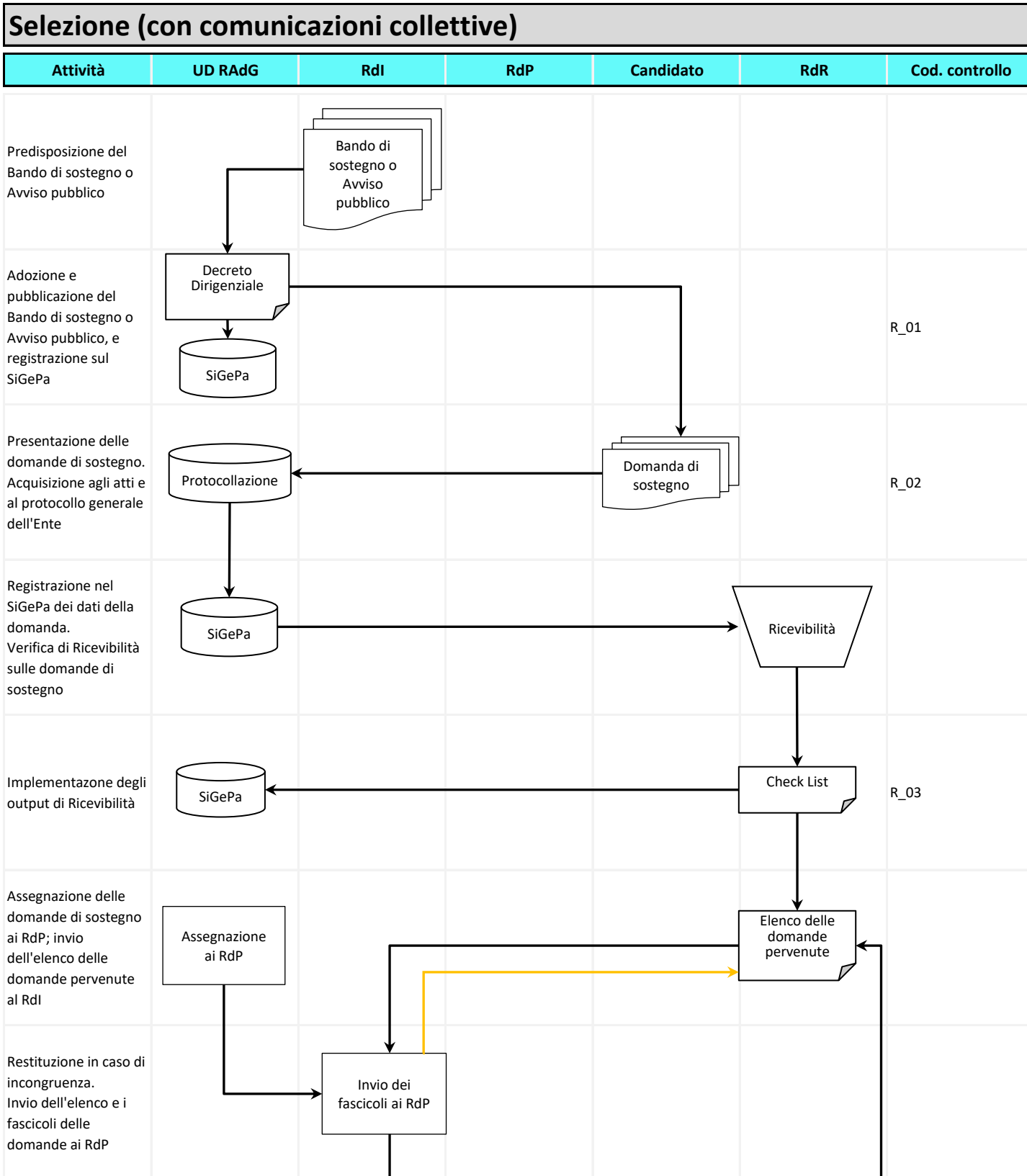
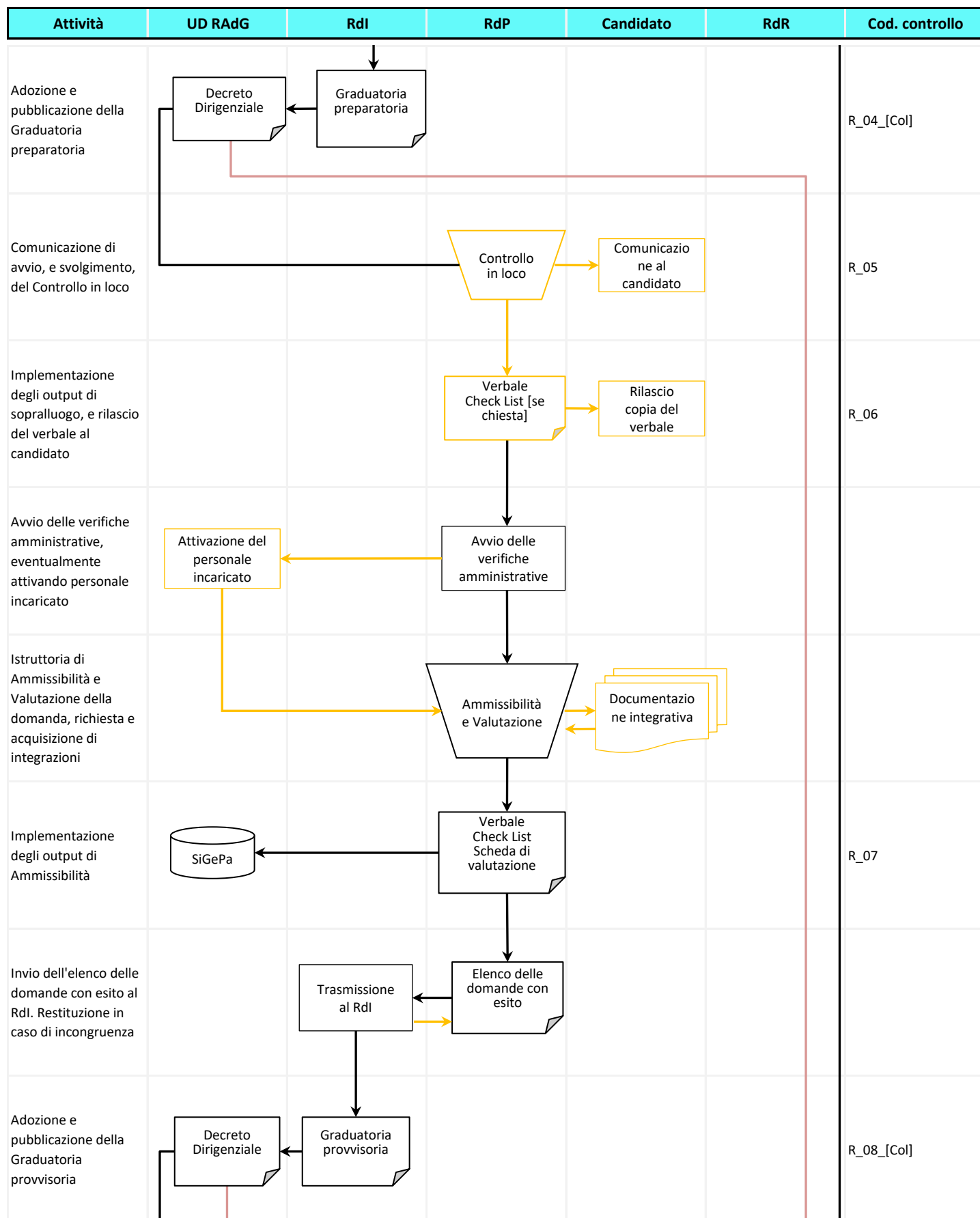


Tavola 18

[REGIA Regionale]

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO





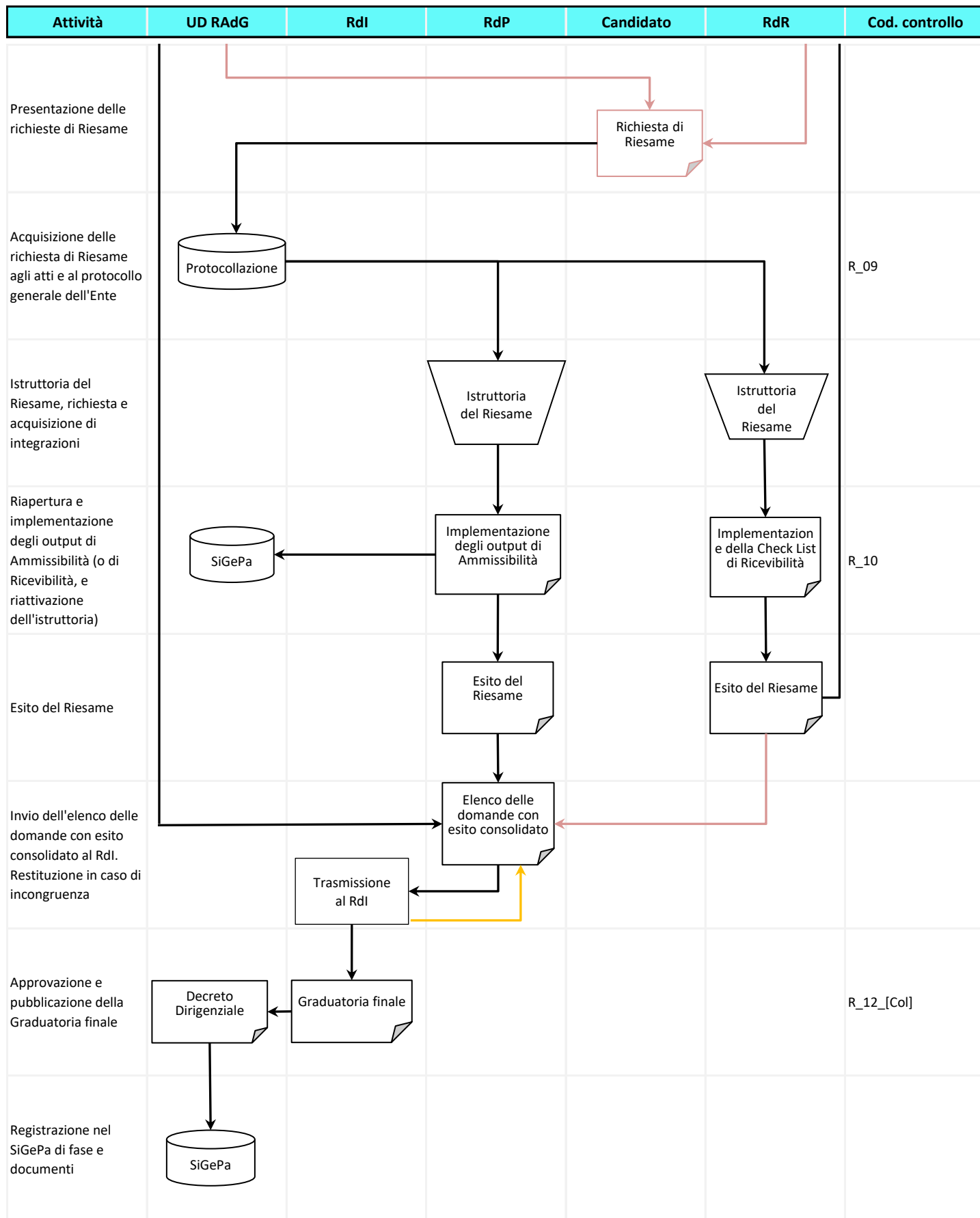


Tavola 19

[REGIA Regionale]

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

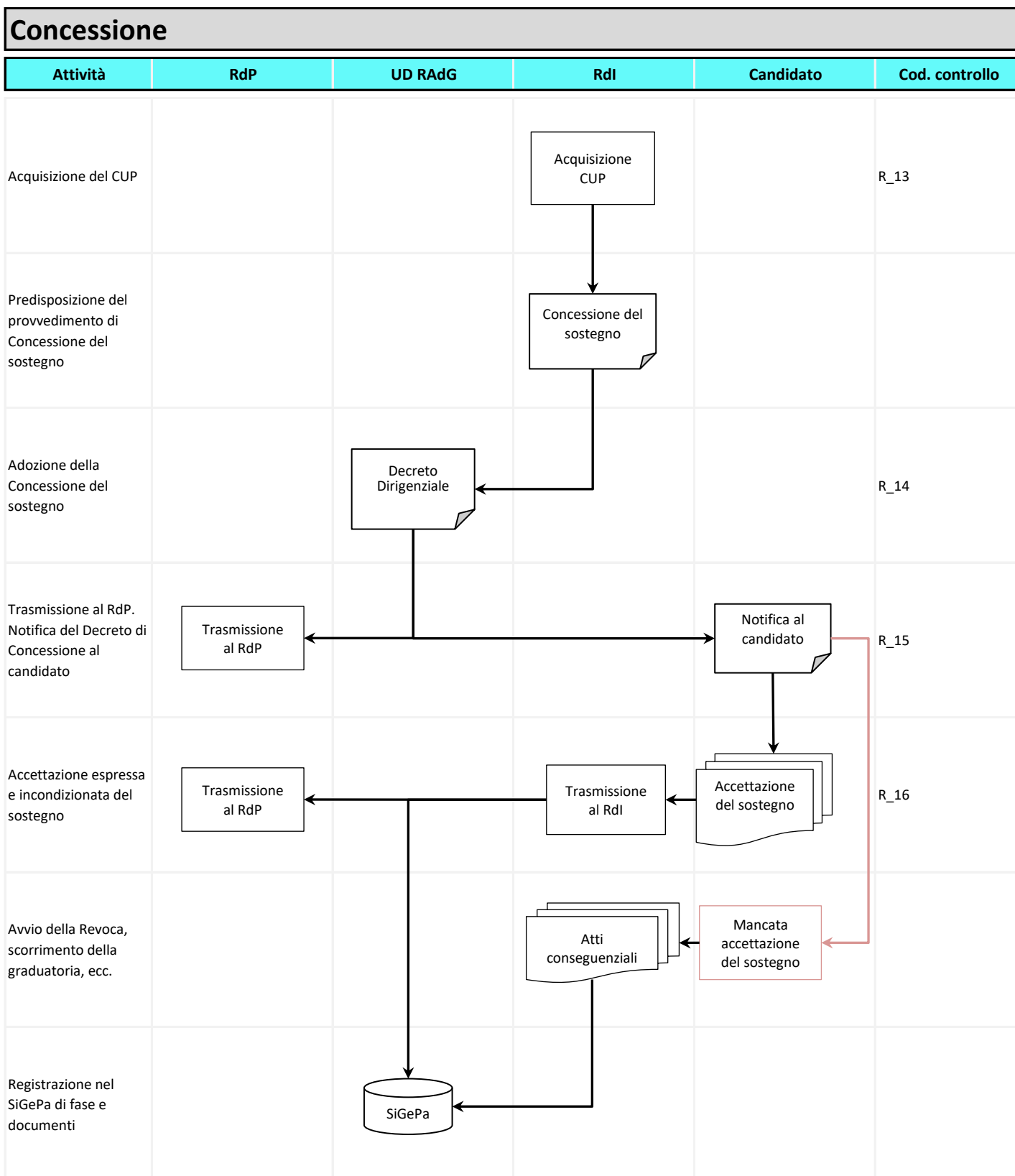
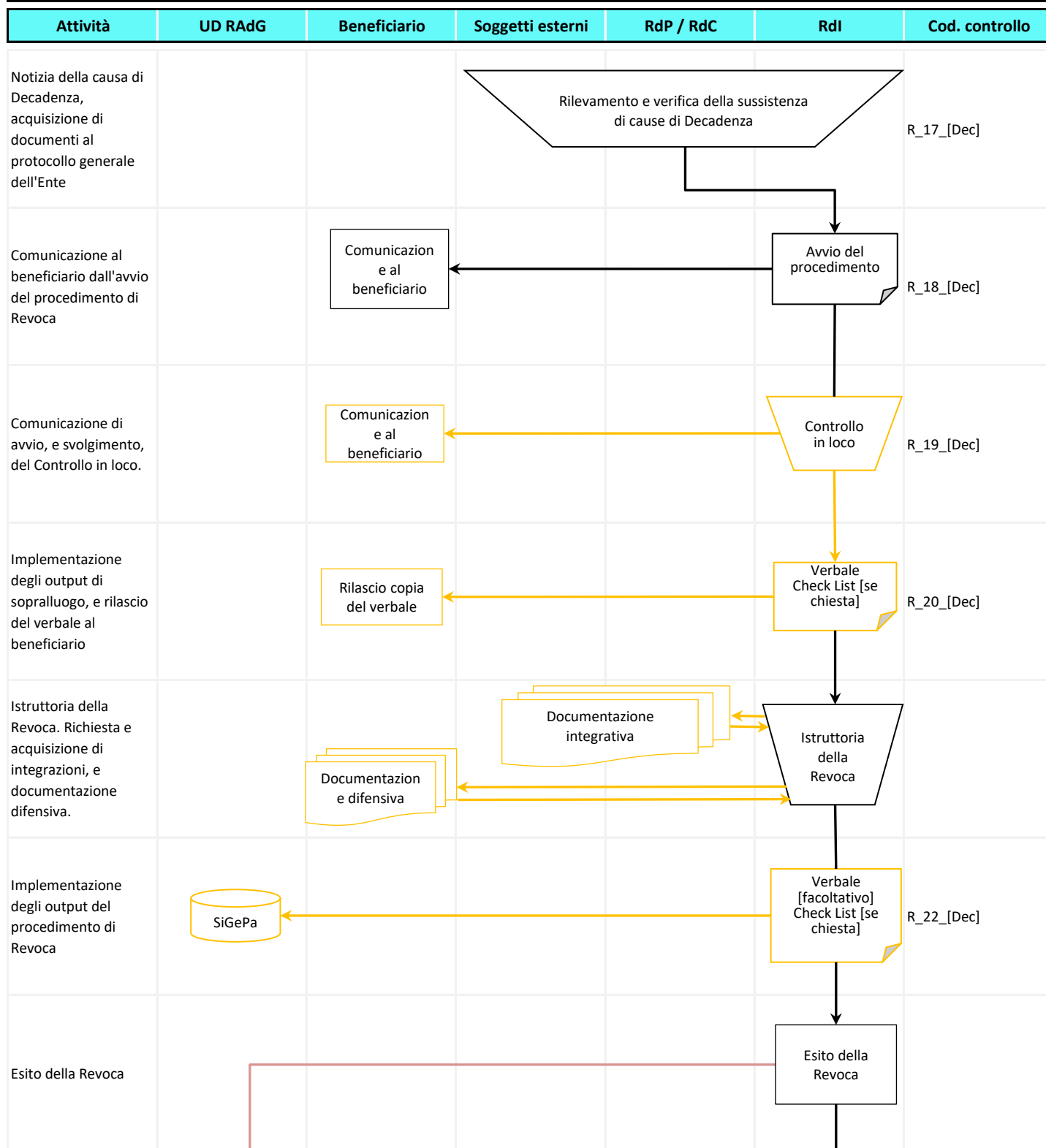


Tavola 20

[REGIA Regionale]

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

Revoca (per Decadenza sanzionatoria)



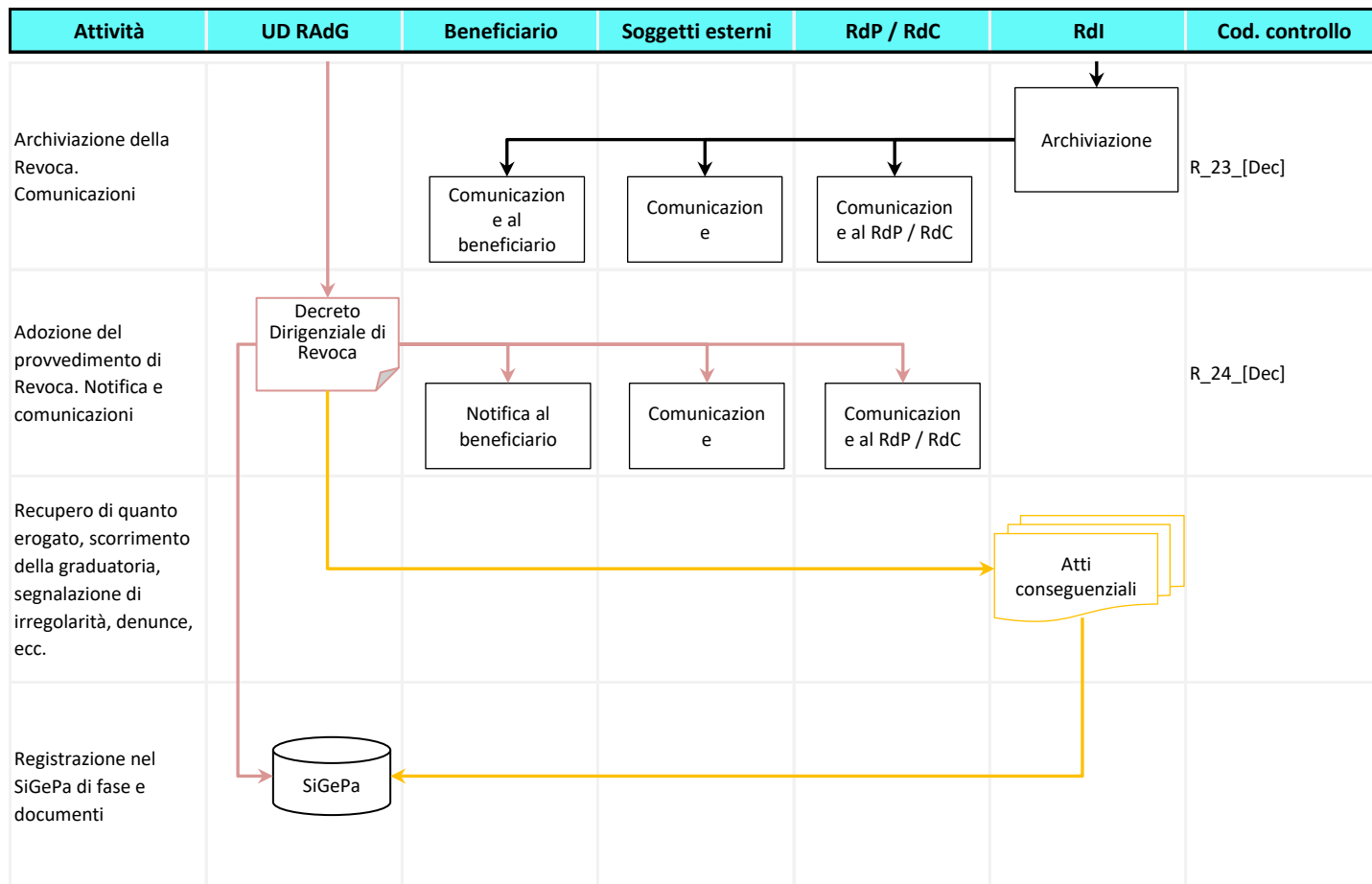
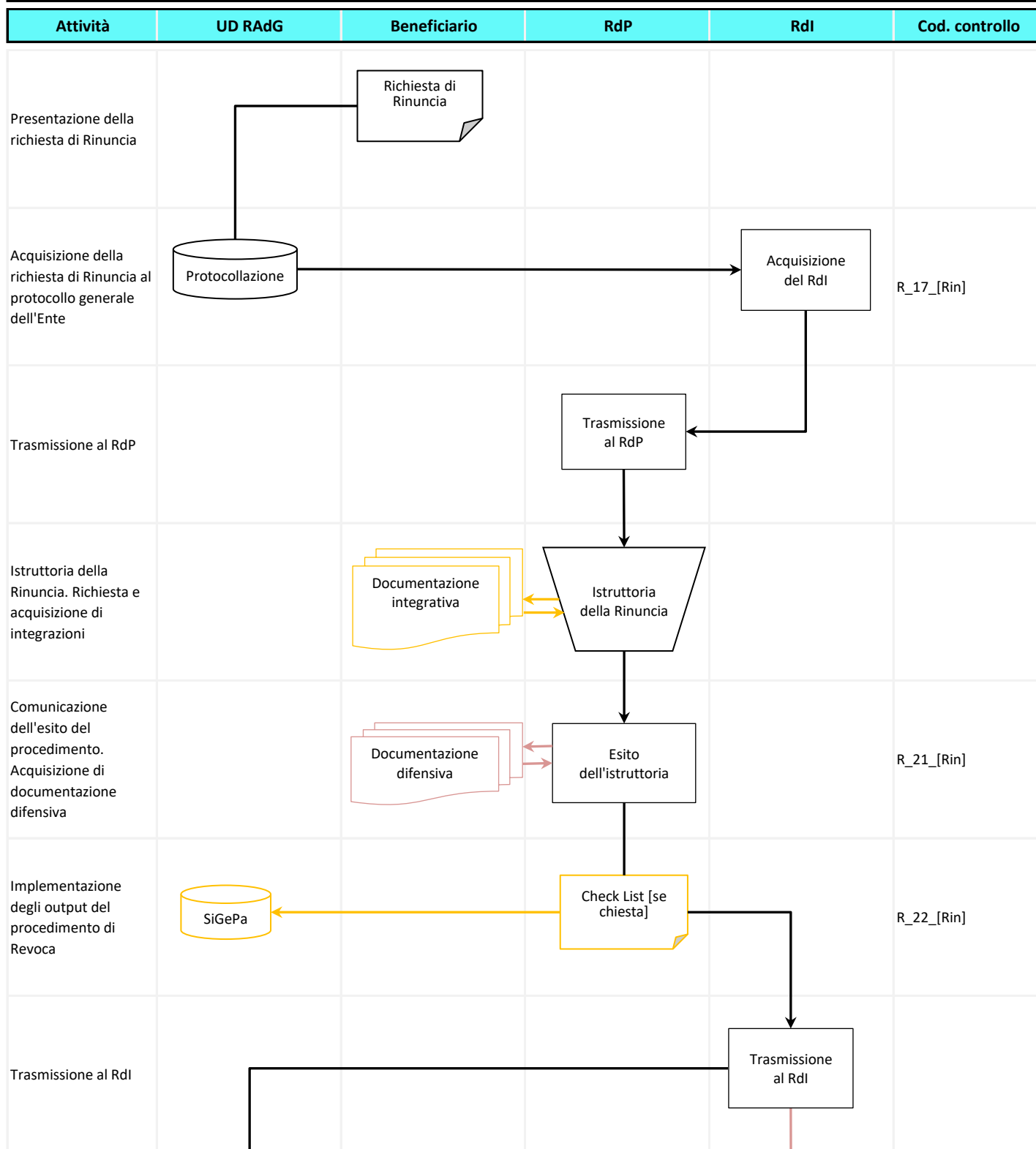


Tavola 21

[REGIA Regionale]

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

Revoca (per Rinuncia)



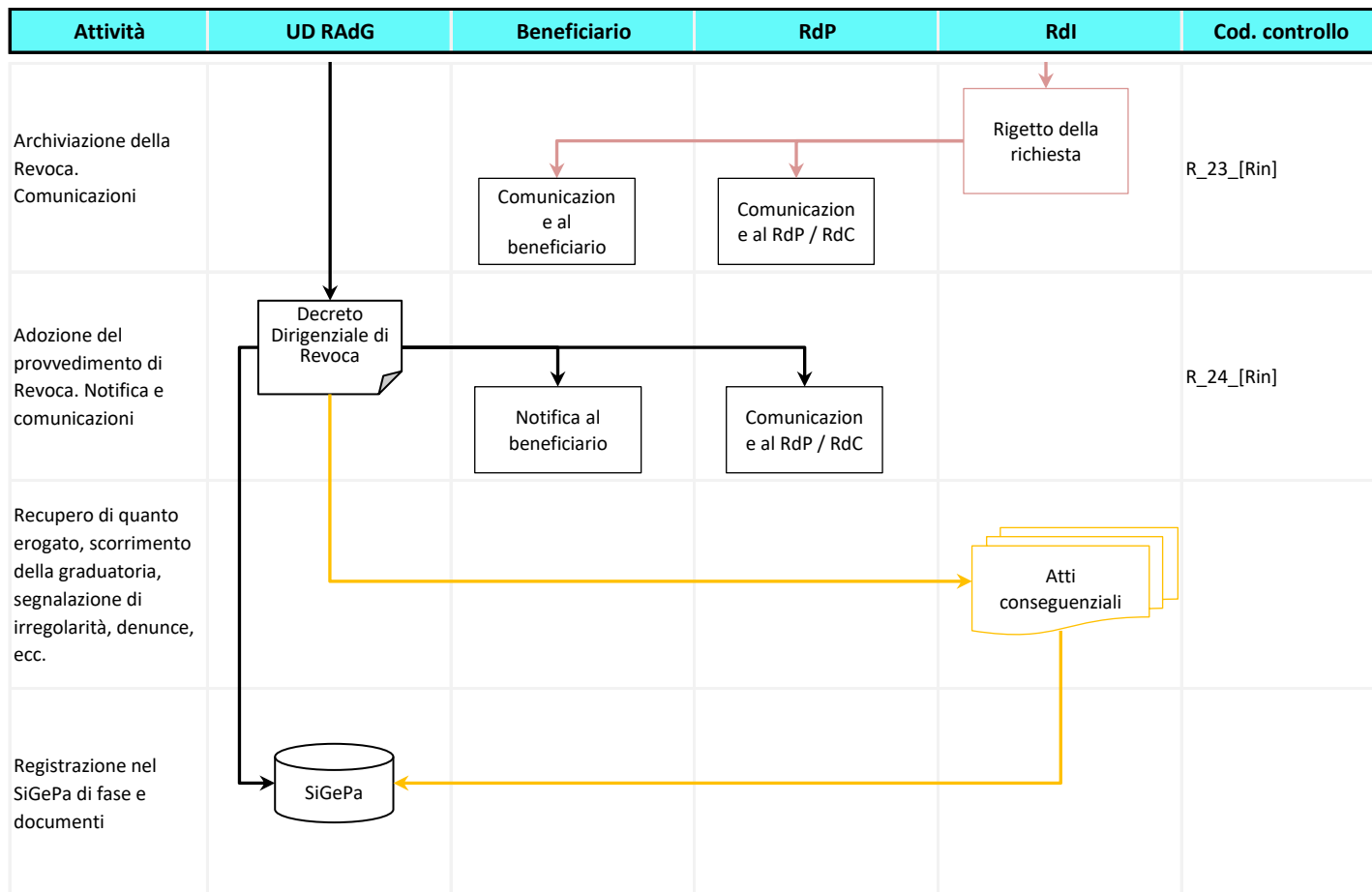
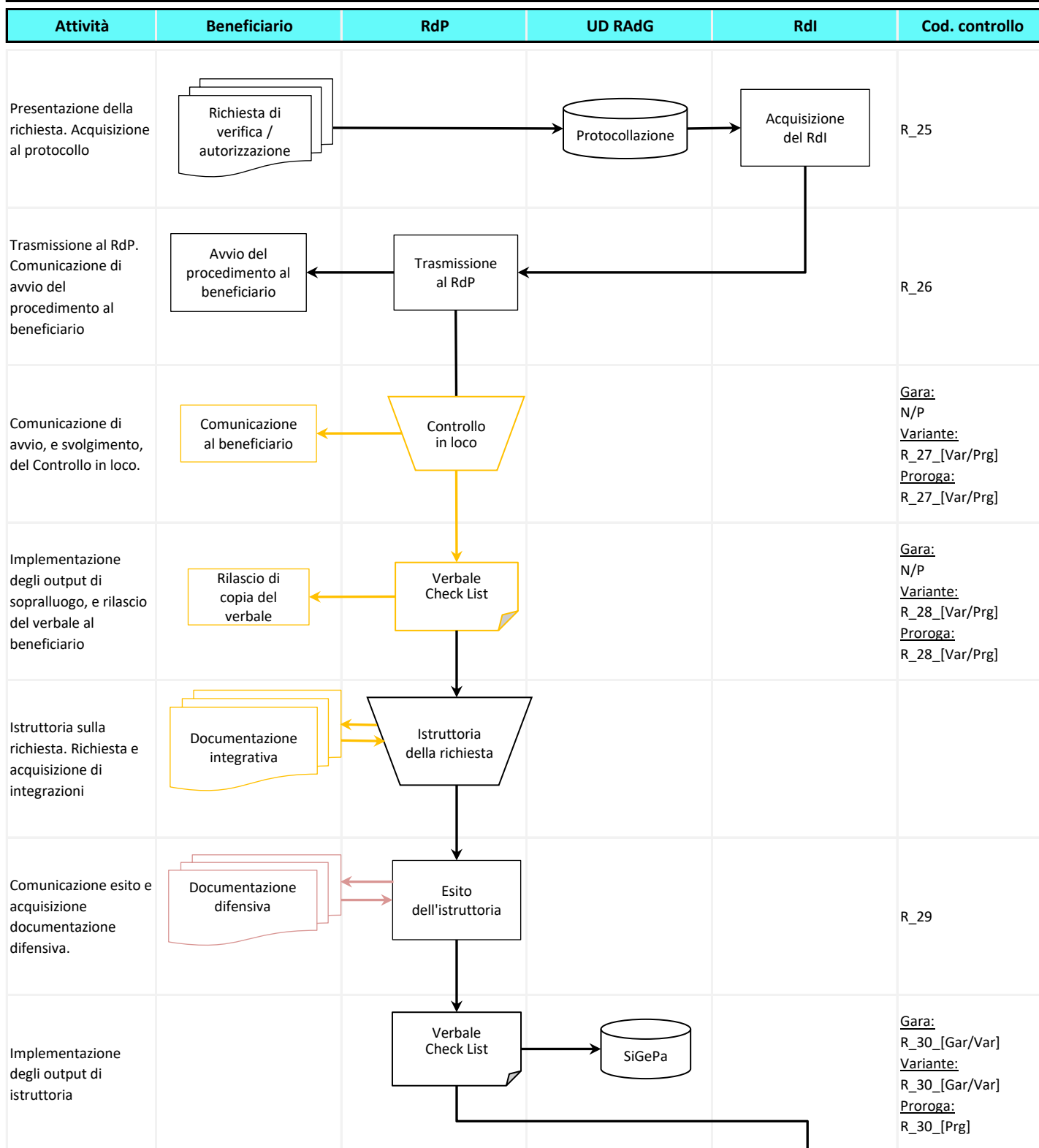


Tavola 22

[REGIA Regionale]

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

Rimodulazione (Gara / Variante / Proroga)



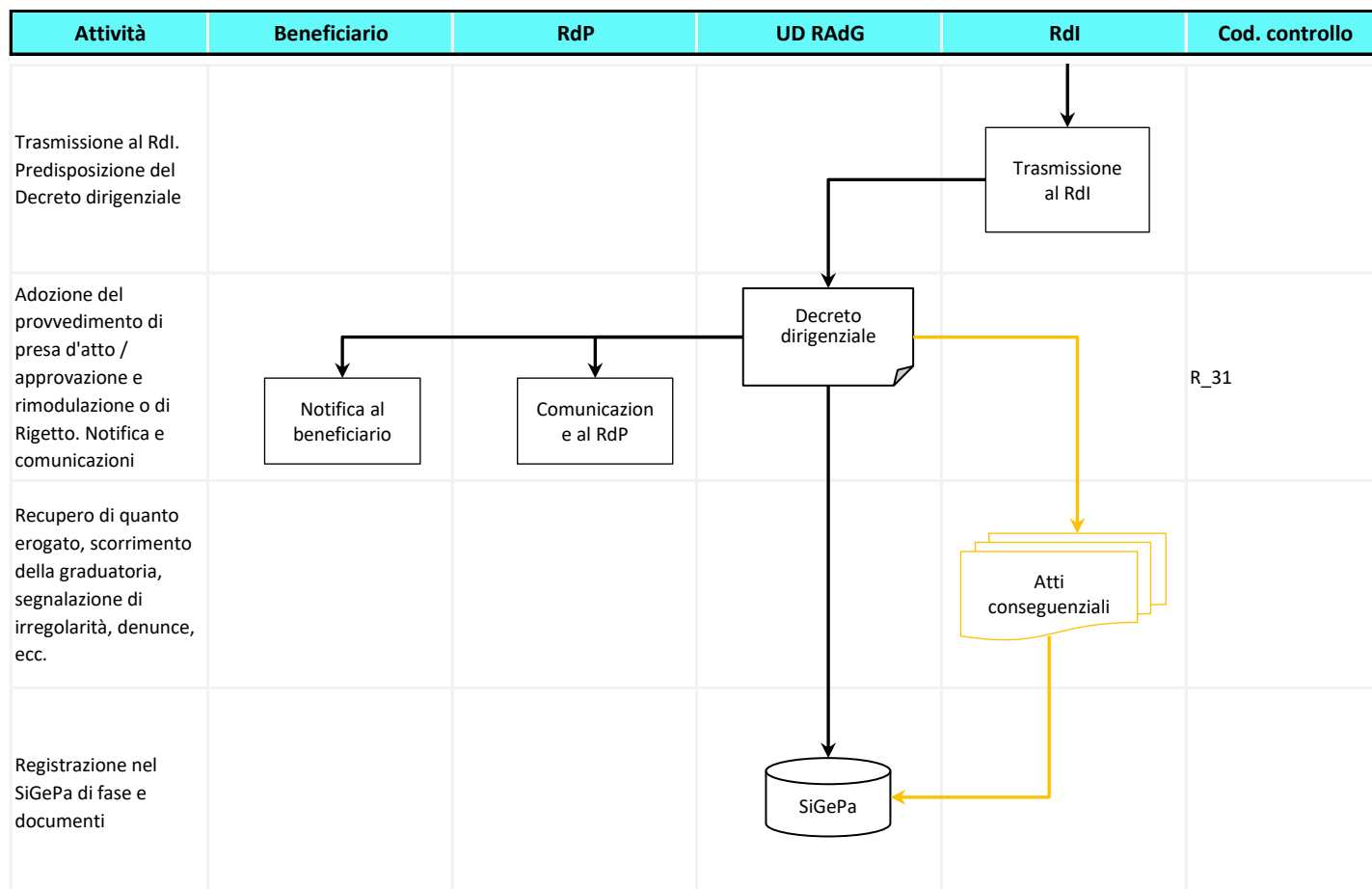
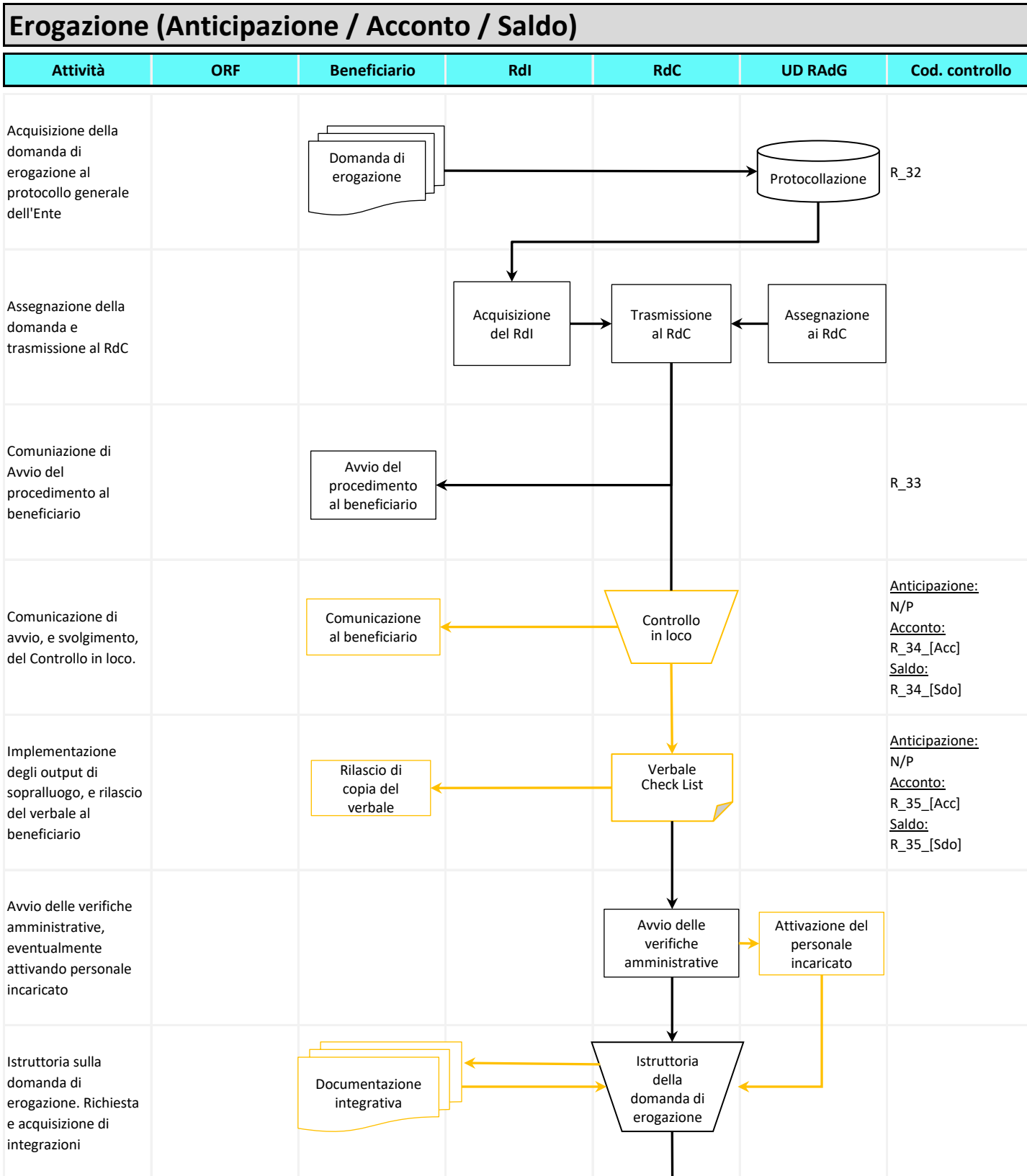
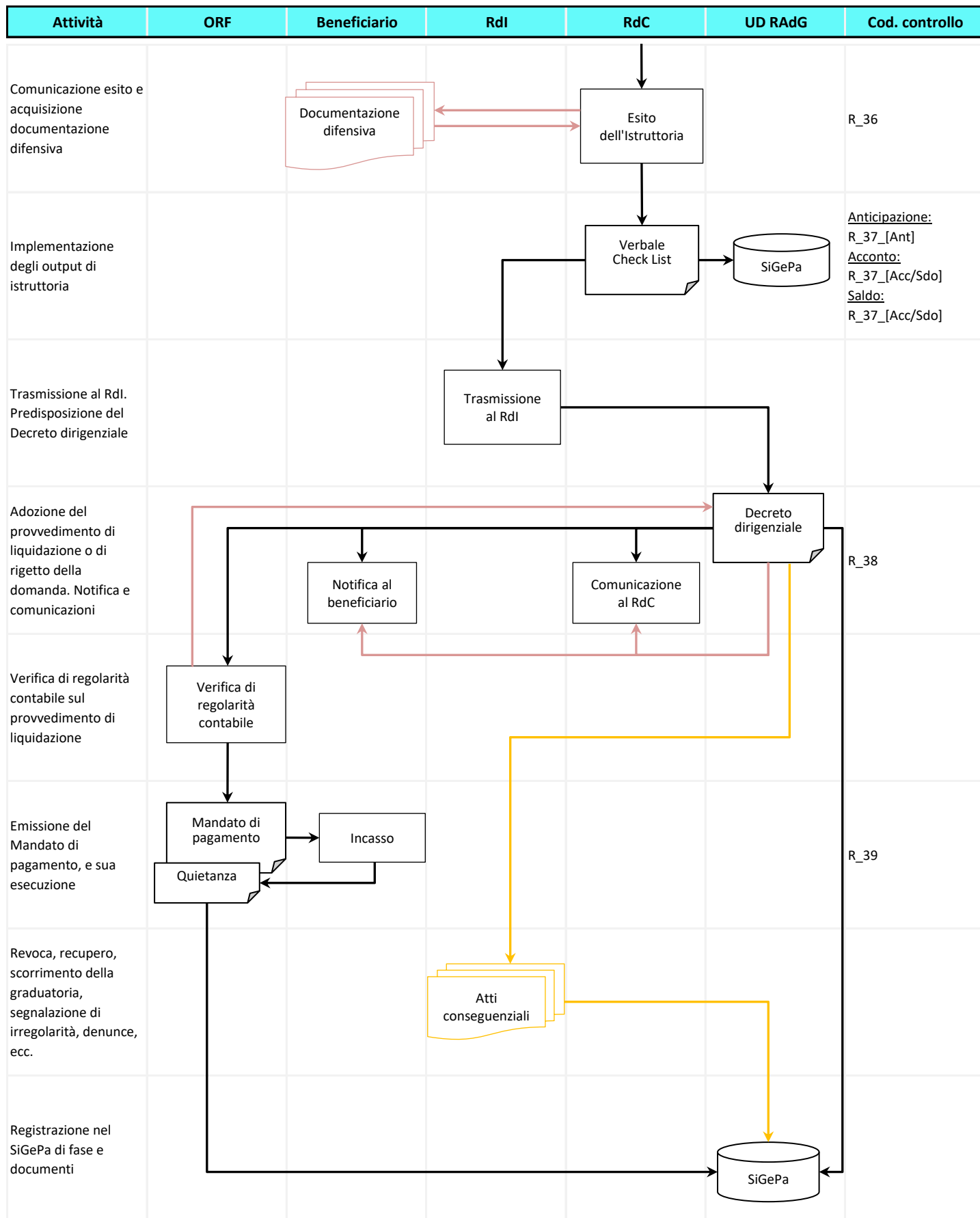


Tavola 23

[REGIA Regionale]

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO





INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

Dettaglio delle attività di controllo

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
R_01 (Selezione)	RAAdG	Adozione e pubblicazione del Bando di sostegno o Avviso pubblico, e registrazione sul SiGePa. Verifica che il Bando rechi contenuti coerenti con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento), che gli sia stata assicurata la dovuta pubblicità, che le modalità e i tempi di adesione siano congrui, e l'accessibilità del pubblico al Bando sia effettiva.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.1.1	• Decreto dirigenziale di adozione del Bando di sostegno o Avviso pubblico
R_02 (Selezione)	UD RAAdG	Presentazione delle domande di sostegno. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente. Verifica che la domanda di sostegno, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 5.8.2	• Domanda di sostegno protocollata
R_03 (Selezione)	RdR	Implementazione degli output di Ricevibilità. Verifica che i tempi e le modalità di presentazione della domanda di sostegno siano rispondenti alle condizioni di Ricevibilità indicate nel Bando di sostegno.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.3	• Check list di Ricevibilità
R_04_[Ind] (Selezione)	RdP o RdR	Comunicazione al candidato di esito della Ricevibilità, ed eventuale avvio del procedimento. Verifica che il candidato sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito della verifica di Ricevibilità, e dell'eventuale avvio del procedimento istruttorio.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.3	• Comunicazione al candidato
R_04_[Col] (Selezione)	Rdl e RAAdG	Adozione e pubblicazione della Graduatoria preparatoria. Il Rdl verifica la coerenza degli elenchi pervenuti, segnalando eventuali incongruità; predispone la Graduatoria preparatoria. Il RAAdG verifica e adotta il provvedimento, e verifica che la generalità dei candidati sia stata ufficialmente messa al corrente degli esiti delle verifiche di Ricevibilità, e degli eventuali avvio dei procedimenti istruttori, attraverso congrua pubblicità del provvedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.3.1	• Decreto dirigenziale di approvazione della Graduatoria preparatoria
R_05 (Selezione)	RdP	[EVENTUALE] Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco. Verifica che, laddove un Controllo in loco non sia obbligatorio, il suo svolgimento sia supportato da congrui motivi di opportunità, e che il candidato sia stato ufficialmente messo al corrente del suo avvio, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.2.4 Manuale § 6.4.2	• Comunicazione al candidato
R_06 (Selezione)	RdP	[EVENTUALE] Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al candidato. Verifica che la documentazione presentata risponda al vero, trovi riscontro nello stato dei luoghi, sia conforme a quanto reperibile presso il beneficiario, e adeguatamente conservata, e, se del caso, che il beneficiario esista, sia operativo, rispetti la normativa, ecc.	Manuale § 6.4.2	• Verbale di sopralluogo • Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
R_07 (Selezione)	RdP	Implementazione degli output di Ammissibilità. Verifica che il candidato, e l'operazione presentata, rispondano ai requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal Bando per accedere al sostegno. Verifica che la domanda, per le sue caratteristiche tecniche ed economiche, risponda agli obiettivi ed alle finalità del Bando di sostegno; verifica la coerenza delle voci di spesa con le disposizioni adottate dall'AdG e riportate nel Bando di sostegno; verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive; acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie; verifica la sussistenza di cause di esclusione previste dal Bando di sostegno o dalla normativa applicabile ad esso e all'operazione. Effettua la valutazione verificando il punteggio attribuibile all'operazione.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.2.4	• Verbale di Ammissibilità • Check list di Ammissibilità • Scheda di valutazione
R_08_[Ind] (Selezione)	RdP	Comunicazione al candidato di esito dell'Ammissibilità. Verifica che il candidato sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito della verifica di Ammissibilità.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.4.2	• Comunicazione al candidato
R_08_[Col] (Selezione)	Rdl e RADG	Adozione e pubblicazione della Graduatoria provvisoria. Il Rdl verifica la coerenza degli elenchi pervenuti, segnalando eventuali incongruità; predispone la Graduatoria provvisoria. Il RADG verifica e adotta il provvedimento, e verifica che la generalità dei candidati sia stata ufficialmente messa al corrente degli esiti delle verifiche di Ammissibilità, attraverso congrua pubblicità del provvedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.3.1	• Decreto dirigenziale di approvazione della Graduatoria provvisoria
R_09 (Selezione)	UD RADG	[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE] Acquisizione delle richieste di Riesame agli atti e al protocollo generale dell'Ente. Verifica che la richiesta di Riesame, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.5	• Richiesta di Riesame protocollata
R_10 (Selezione)	RdP o RdR	Riapertura e implementazione degli output di Ammissibilità (o di Ricevibilità, e riattivazione dell'istruttoria) Verifica delle osservazioni e degli elementi integrativi proposti dal candidato, e rivaluta gli esiti (di ricevibilità, o di ammissibilità e valutazione) e il punteggio attribuito.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.5	• Verbale di ammissibilità • Check list di ammissibilità / ricevibilità • Scheda di valutazione
R_11_[Ind] (Selezione)	RdP o RdR	Comunicazione al candidato di esito del Riesame Verifica che il candidato sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito del Riesame.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.5.1	• Comunicazione al candidato
R_12_[Ind] (Selezione)	Rdl e RADG	Approvazione e pubblicazione della Graduatoria finale. Il Rdl verifica la coerenza degli elenchi pervenuti, segnalando eventuali incongruità; predispone la Graduatoria finale. Il RADG verifica e adotta il provvedimento, e verifica che la generalità dei candidati sia stata ufficialmente messa al corrente degli esiti della procedura di selezione, attraverso congrua pubblicità del provvedimento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.2.6	• Decreto dirigenziale di approvazione della Graduatoria finale

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
R_12_[Col] (Selezione)	Rdl e RAdG	Approvazione e pubblicazione della Graduatoria finale. Il Rdl verifica la coerenza degli elenchi pervenuti, segnalando eventuali incongruità; predispone la Graduatoria finale. Il RAdG verifica e adotta il provvedimento, e verifica che la generalità dei candidati sia stata ufficialmente messa al corrente degli esiti dei Riesami, e della procedura di selezione, attraverso congrua pubblicità del provvedimento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.2.6 Manuale § 5.3.1	• Decreto dirigenziale di approvazione della Graduatoria finale
R_13 (Concessione)	Rdl	Acquisizione del CUP. Verifica della correttezza dei dati nella procedura di acquisizione del CUP e di buon fine della stessa.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 3/2003 Manuale § 5.4.1 Manuale § 7.1	• Codice Unico Progetto
R_14 (Concessione)	RAdG	Adozione della Concessione del sostegno. Il Rdl predispone il provvedimento di Concessione del sostegno. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con la normativa comunitaria, e con le disposizioni dell'AdG (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento) e del Bando di sostegno. Il RAdG adotta il provvedimento, e verifica che gli siano assicurate le dovute pubblicazioni.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.4.1	• Decreto dirigenziale di concessione del sostegno
R_15 (Concessione)	RAdG	Notifica del Decreto di Concessione al candidato. Verifica che il provvedimento di Concessione del sostegno sia stato ufficialmente notificato al candidato.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.4.1	• Notifica al candidato
R_16 (Concessione)	Rdl	Accettazione espressa e incondizionata del sostegno. Verifica che la comunicazione di Accettazione del sostegno concesso, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.5.1	• Atto di accettazione del beneficiario
R_17_[Dec] (Revoca)	Rdl o RdP o RdC	Notizia della causa di Decadenza, acquisizione di documenti al protocollo generale dell'Ente. Verifica che la notizia circa la sussistenza di una causa di decadenza sanzionatoria, e la documentazione pertinente, siano ufficialmente acquisite, e la notizia sia attendibile.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.5.4	• Documentazione della notizia di Decadenza, protocollata [se esterna]
R_17_[Rin] (Revoca)	UD RAdG	Acquisizione della richiesta di Rinuncia al protocollo generale dell'Ente. Verifica che la richiesta di Rinuncia al sostegno concesso, e la documentazione ad essa eventualmente allegata, sia stata ufficialmente presentata.	L. 241/1990 Manuale § 5.5.5	• Richiesta di Rinuncia protocollata
R_18_[Dec] (Revoca)	Rdl	Comunicazione al beneficiario dall'avvio del procedimento di Revoca. Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'avvio del procedimento di Revoca per Decadenza sanzionatoria.	L. 241/1990 Manuale § 5.5.4	• Comunicazione al beneficiario

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
R_19_[Dec] (Revoca)	Rdl	[EVENTUALE] Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco. Verifica che, laddove un Controllo in loco non sia obbligatorio, il suo svolgimento sia supportato da congrui motivi di opportunità, e che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente del suo avvio, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.5.4 Manuale § 6.4.2	• Comunicazione al beneficiario
R_20_[Dec] (Revoca)	Rdl	[EVENTUALE] Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario. Verifica che la notizia di sussistenza di una causa di Revoca per Decadenza sanzionatoria trovi riscontro nello stato dei luoghi, e in quanto reperibile presso il beneficiario.	Manuale § 6.4.2	• Verbale di sopralluogo • Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]
R_21_[Rin] (Revoca)	Rdl	[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE] Comunicazione dell'esito del procedimento. Acquisizione di documentazione difensiva. Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di Revoca per Rinuncia, e che gli sia concesso un congruo termine per presentare le proprie difese, prima della chiusura del procedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.5.5	• Comunicazione al beneficiario
R_22_[Dec] (Revoca)	Rdl	[EVENTUALE] Implementazione degli output del procedimento di Revoca. Verifica che le condizioni necessarie per la Concessione del sostegno siano venute meno per la sussistenza di una causa di Revoca per Decadenza sanzionatoria.	L. 241/1990 Manuale § 5.5.4	• Verbale [facoltativo] • Check list [se chiesta dal SiGePa]
R_22_[Rin] (Revoca)	Rdl	[EVENTUALE] Implementazione degli output del procedimento di Revoca. Verifica che non sussistano circostanze ostative all'accoglimento della richiesta di Rinuncia.	L. 241/1990 Manuale § 5.5.5	• Check list [se chiesta dal SiGePa]
R_23_[Dec] (Revoca)	Rdl	Archiviazione della Revoca. Comunicazioni. Verifica che l'esito del procedimento di Revoca, nel senso dell'archiviazione dello stesso, sia stata ufficialmente comunicata al beneficiario.	L. 241/1990 Manuale § 5.5.4	• Comunicazioni
R_23_[Rin] (Revoca)	Rdl	[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE] Archiviazione della Revoca. Comunicazioni. Verifica che l'esito del procedimento di Revoca, nel senso dell'archiviazione dello stesso, sia stata ufficialmente comunicata al beneficiario.	L. 241/1990 Manuale § 5.5.5	• Comunicazioni
R_24_[Dec] (Revoca)	RAdG	[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE] Adozione del provvedimento di Revoca. Notifica e comunicazioni. Il Rdl predispone il provvedimento di Revoca del sostegno. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e adotta il provvedimento. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato al beneficiario, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.5.4	• Decreto dirigenziale conclusivo • Notifica al beneficiario • Comunicazioni

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
R_24_[Rin] (Revoca)	RAAdG	Adozione del provvedimento di Revoca. Notifica e comunicazioni. Il Rdl predispone il provvedimento di Revoca del sostegno. Il RAAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e adotta il provvedimento. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato al beneficiario, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.5.5	- Decreto dirigenziale conclusivo - Notifica al beneficiario - Comunicazioni
R_25 (Rimodulazione)	UD RAAdG	Presentazione della richiesta. Acquisizione al Protocollo. Verifica che la richiesta di Verifica sugli atti di Gara e Affidamento, o di Variante, o di Proroga, e la documentazione allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.6.1 Manuale § 5.6.2 Manuale § 5.6.3	Documentazione protocollata
R_26 (Rimodulazione)	RdP	Trasmissione al RdP. Comunicazione di avvio del procedimento al beneficiario. Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'avvio del procedimento di Rimodulazione per Verifica sugli atti di Gara e Affidamento, o di Variante, o di Proroga.	L. 241/1990 Manuale § 5.6.1 Manuale § 5.6.2 Manuale § 5.6.3	Comunicazione al beneficiario
R_27_[Var/Prg] (Rimodulazione)	RdP	[EVENTUALE] Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco. Verifica che, laddove un Controllo in loco non sia obbligatorio, il suo svolgimento sia supportato da congrui motivi di opportunità, e che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente del suo avvio, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.6.2 Manuale § 5.6.3 Manuale § 6.4.2	Comunicazione al beneficiario
R_28_[Var/Prg] (Rimodulazione)	RdP	[EVENTUALE] Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario. Verifica che la documentazione presentata risponda al vero, trovi riscontro nello stato dei luoghi, sia conforme a quanto reperibile presso il beneficiario, e adeguatamente conservata, e, se del caso, che il beneficiario esista, sia operativo, rispetti la normativa, ecc.	Manuale § 6.4.2	- Verbale di sopralluogo - Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]
R_29 (Rimodulazione)	RdP	[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE] Comunicazione esito e acquisizione documentazione difensiva. Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di Verifica sugli atti di Gara e Affidamento, o Variante, o Proroga, e che gli sia stato concesso un congruo termine per presentare le proprie difese, prima della chiusura del procedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.6.1 Manuale § 5.6.2 Manuale § 5.6.3	Comunicazione al beneficiario
R_30_[Gar/Var] (Rimodulazione)	RdP	Implementazione degli output di Istruttoria. Sugli atti di Gara e Affidamento, Verifica che la procedura di Gara seguita, e quella di Affidamento e stipula del contratto, siano regolari e a norma di legge. Nella Variante verifica le condizioni dichiarate dal beneficiario, le ragioni addotte, l'insussistenza di cause ostative, la coerenza con l'operazione, la documentazione presentata. Verifica il nuovo quadro economico e la sua coerenza con l'operazione.	L. 241/1990 Manuale § 5.6.1 Manuale § 5.6.2	- Verbale - Check list [se chiesta dal SiGePa]
R_30_[Prg] (Rimodulazione)	RdP	[EVENTUALE] Implementazione degli output di istruttoria. Verifica le condizioni dichiarate dal beneficiario, le ragioni addotte, l'insussistenza di cause ostative, la coerenza con l'operazione, la documentazione presentata. Inoltre, verifica il nuovo quadro economico e la sua coerenza con l'operazione.	L. 241/1990 Manuale § 5.6.3	Check list [se chiesta dal SiGePa]

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
R_31 (Rimodulazione)	RAdG	Adozione del provvedimento di presa d'atto / approvazione e rimodulazione o di Rigetto. Notifica e comunicazioni Il Rdl predispone il provvedimento di presa d'atto dell'esito della Gara e dell'Affidamento, o di autorizzazione della Variante, o della Proroga, e Rimodulazione, o comunque consequenziale all'esito dell'istruttoria. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e adotta il provvedimento. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato al beneficiario, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.6.1 Manuale § 5.6.2 Manuale § 5.6.3	- Decreto dirigenziale conclusivo - Notifica al beneficiario
R_32 (Erogazione)	UD RAdG	Acquisizione della domanda di erogazione al protocollo generale dell'Ente. Verifica che la domanda di Erogazione per Anticipazione, o Acconto, o Saldo, e la documentazione allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.7.1	Richiesta protocollata
R_33 (Erogazione)	RdC	Comuniazione di Avvio del Procedimento al beneficiario. Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'avvio del procedimento di Erogazione per Anticipazione, o Acconto, o Saldo.	L. 241/1990 Manuale § 5.7.1	Comunicazione al beneficiario
R_34_[Acc] (Erogazione)	RdC	[EVENTUALE] Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco. Verifica che, laddove un Controllo in loco non sia obbligatorio, il suo svolgimento sia supportato da congrui motivi di opportunità, e che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente del suo avvio, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 6.1.1 Manuale § 6.4.2	Comunicazione al beneficiario
R_34_[Sdo] (Erogazione)	RdC	Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco. Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'avvio di un Controllo in loco, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 6.1.1 Manuale § 6.4.2	Comunicazione al beneficiario
R_35_[Acc] (Erogazione)	RdC	[EVENTUALE] Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario. Verifica che la documentazione presentata risponda al vero, trovi riscontro nello stato dei luoghi, sia conforme a quanto reperibile presso il beneficiario, e adeguatamente conservata, e, se del caso, che il beneficiario esista, sia operativo, rispetti la normativa, ecc.	Manuale § 6.4.2	- Verbale di sopralluogo - Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]
R_35_[Sdo] (Erogazione)	RdC	Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario. Verifica che la documentazione presentata risponda al vero, trovi riscontro nello stato dei luoghi, sia conforme a quanto reperibile presso il beneficiario, e adeguatamente conservata, e, se del caso, che il beneficiario esista, sia operativo, rispetti la normativa, ecc.	Manuale § 6.4.2	- Verbale di sopralluogo - Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
R_36 (Erogazione)	RdC	[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE] Comunicazione esito e acquisizione documentazione difensiva. Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di Erogazione per Anticipazione, o Acconto, o Saldo, e che gli sia concesso un congruo termine per presentare le proprie difese, prima della chiusura del procedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.7.2	• Comunicazione al beneficiario
R_37_[Ant] (Erogazione)	RdC	Implementazione degli output di istruttoria. Verifica le condizioni dichiarate dal beneficiario, la documentazione presentata, la regolarità e la congruità della garanzia prestata, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Inoltre, verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, e acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie.	L. 241/1990 Manuale § 5.7.2 Manuale § 6.1.2.1 Manuale § 6.4.1	• Check list istruttoria
R_37_[Acc/Sdo] (Erogazione)	RdC	Implementazione degli output di istruttoria. Verifica le condizioni dichiarate dal beneficiario, la spesa sostenuta e rappresentata, la coerenza di quanto realizzato con l'operazione finanziata, la documentazione presentata, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Inoltre, verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, e acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie, e il mantenimento delle condizioni di ammissibilità e punteggio attribuito all'operazione.	L. 241/1990 Manuale § 5.7.2 Manuale § 6.1.2.3 Manuale § 6.4.1	• Verbale Istruttorio • Check list istruttoria
R_38 (Erogazione)	RAdG	Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto della domanda. Notifica e comunicazioni. Il RdI predispone il provvedimento di Erogazione per Anticipazione, Acconto, o Saldo, o comunque consequenziale all'esito dell'istruttoria. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e adotta il provvedimento. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato al beneficiario, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.7.3	• Decreto dirigenziale conclusivo • Notifica al beneficiario
R_39 (Erogazione)	ORF	Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione. Verifica la regolarità contabile del provvedimento di erogazione, emette il relativo Mandato di Pagamento al Servizio di Tesoreria, e acquisisce da questo la Quietanza di pagamento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.7.3	• Mandato di pagamento quietanzato

PISTA DI CONTROLLO

sezione 4

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

allegato alle

DISPOSIZIONI PROCEDURALI
DEL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

(Manuale delle procedure e dei controlli dell'Organismo Intermedio)

REGIONE CAMPANIA

PN FEAMPA 2021/2027
FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI, la PESCA e l'ACQUACOLTURA

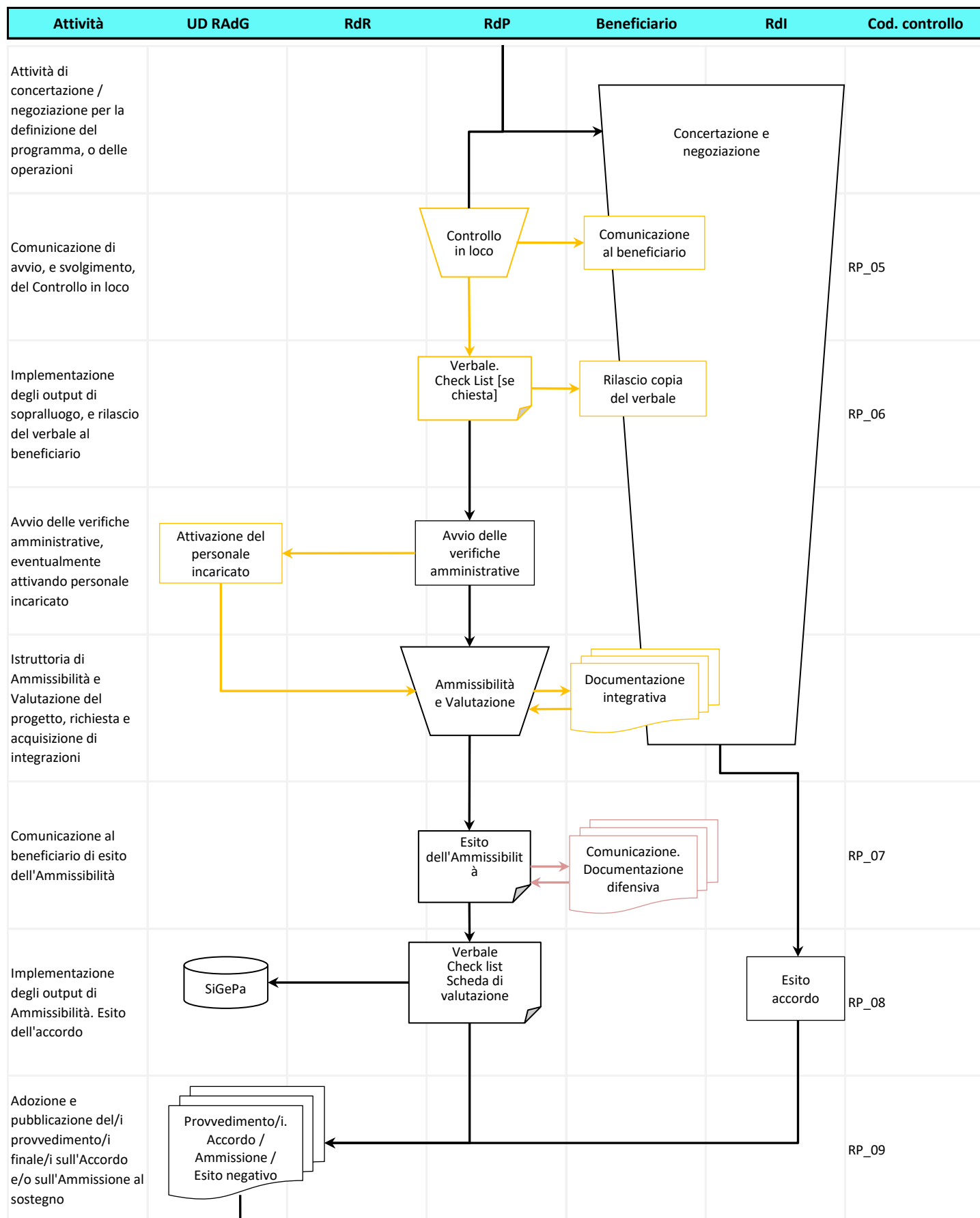
Tavola 25

[REGIA Regionale]

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

Programmazione negoziata e forme di concertazione

Attività	UD RADG	RdR	RdP	Beneficiario	RdI	Cod. controllo
Predisposizione dell'Avviso pubblico di definizione e avvio della procedura					Avviso pubblico	
Adozione e pubblicazione dell'Avviso pubblico	Decreto Dirigenziale					RP_01
Registrazione sul SiGePa	SiGePa					
Presentazione delle Adesioni. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente	Protocollazione			Adesione		RP_02
Registrazione nel SiGePa dei dati dell'Adesione. Verifica di Ricevibilità sull'Adesione	SiGePa	Ricevibilità				
Implementazione degli output di Ricevibilità	SiGePa	Check List				RP_03
Comunicazione al potenziale beneficiario di esito della Ricevibilità, e garanzia del contraddittorio		Esito della Ricevibilità	Invio dei fascicoli al RdP	Comunicazione al beneficiario e contraddittorio		RP_04



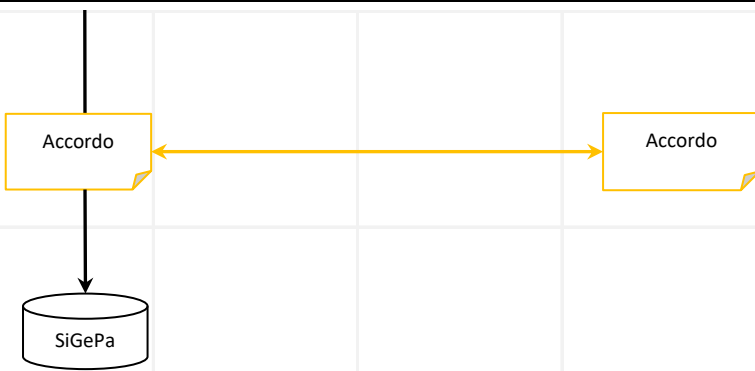
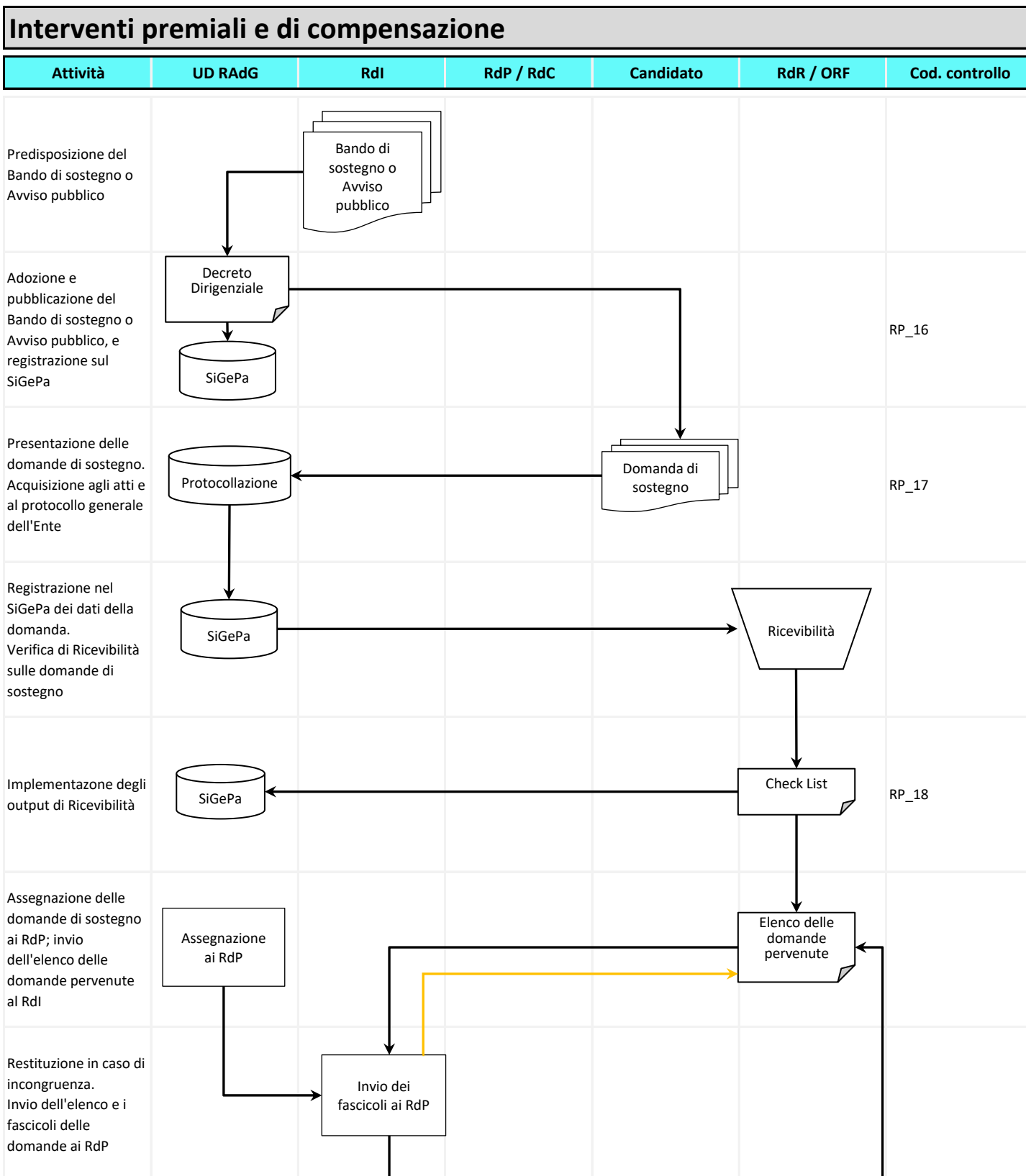
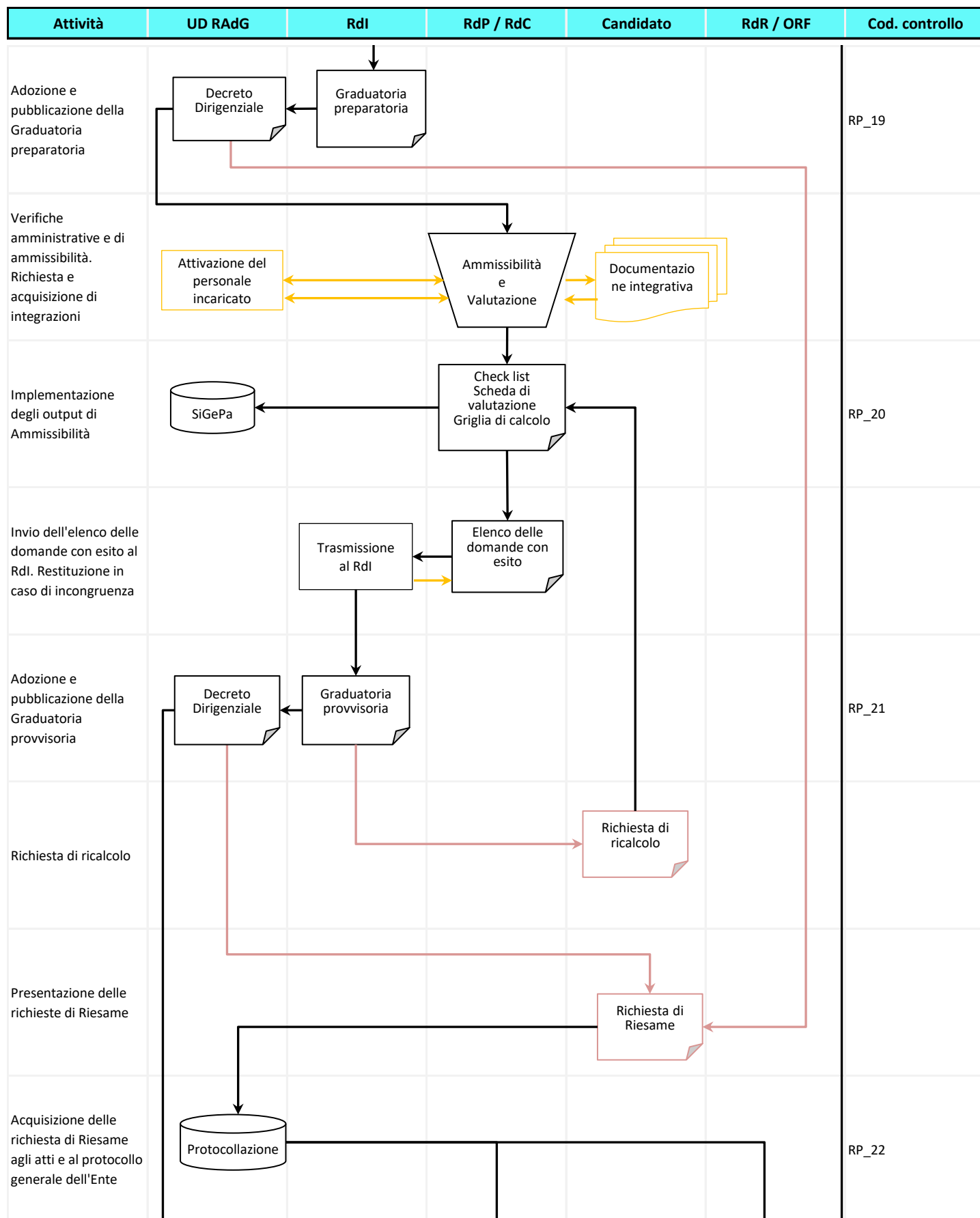
Attività	UD RAdG	RdR	RdP	Beneficiario	RdI	Cod. controllo
Sottoscrizione dell'accordo						RP_10
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti						
Procedimento di CONCESSIONE [Rinvio]	Si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Concessione Tavola 19					RP_11
Procedimento di REVOCA (PER DECADENZA SANZIONATORIA) [Rinvio]	Si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Revoca (per Decadenza sanzionatoria) Tavola 20					RP_12
Procedimento di REVOCA (PER RINUNCIA) [Rinvio]	Si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Revoca (per Rinuncia) Tavola 21					RP_13
Procedimento di RIMODULAZIONE (GARA / VARIANTE / PROROGA) [Rinvio]	Si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Rimodulazione (Gara / Variante / Proroga) Tavola 22					RP_14
Procedimento di EROGAZIONE (ANTICIPAZIONE / ACCONTO / SALDO) [Rinvio]	Si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Erogazione (Anticipazione / Acconto / Saldo) Tavola 23					RP_15

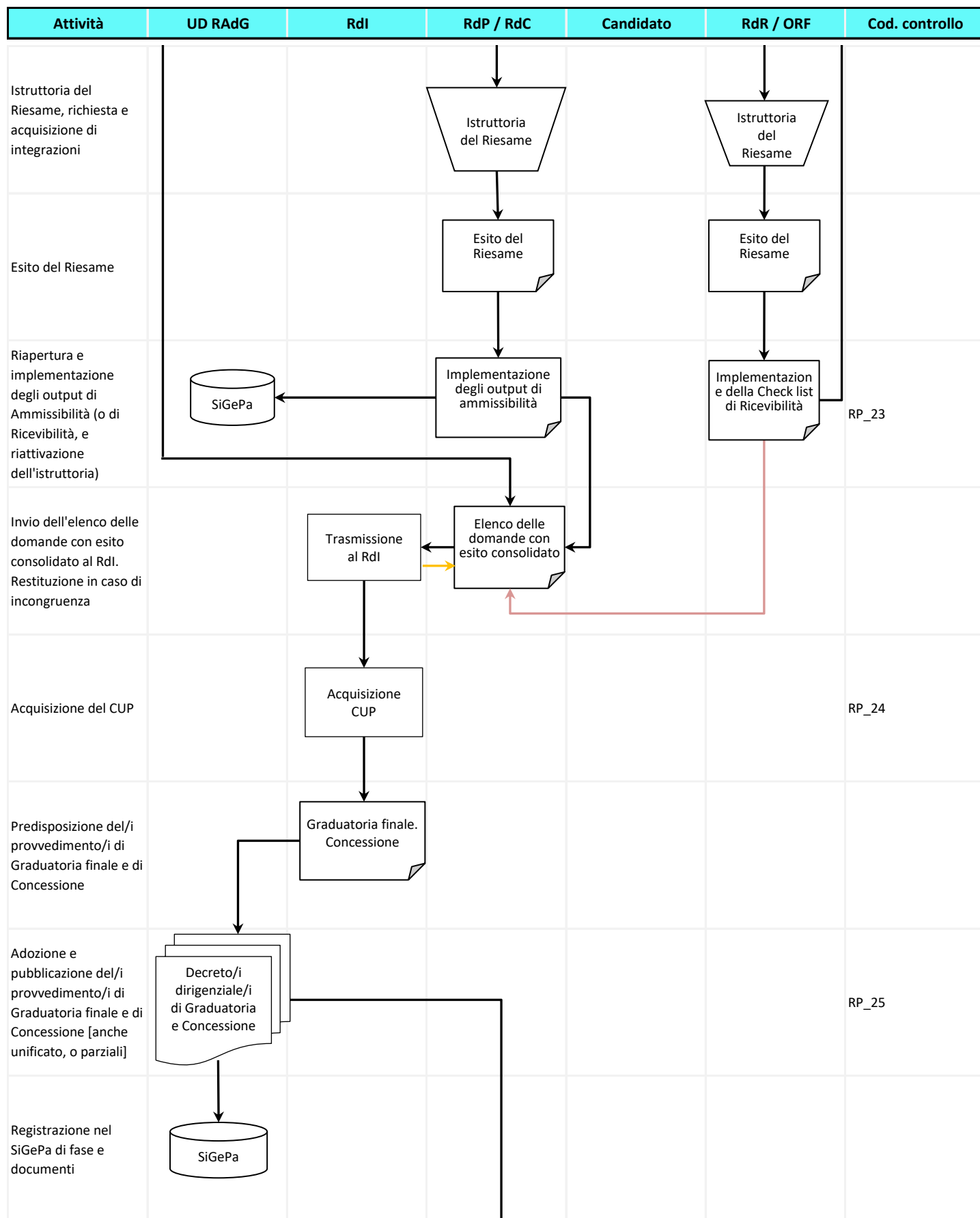
Tavola 26

[REGIA Regionale]

INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI







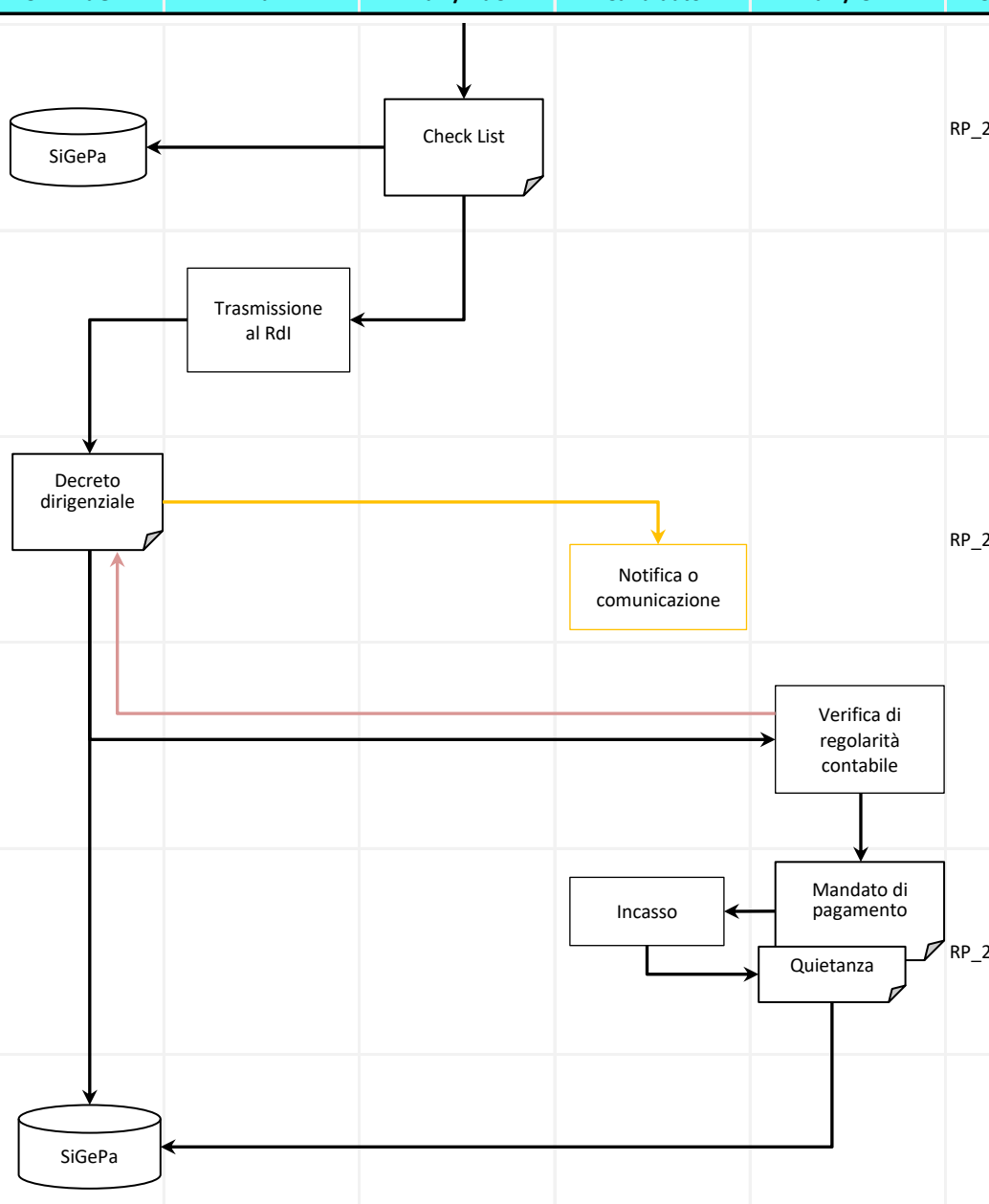
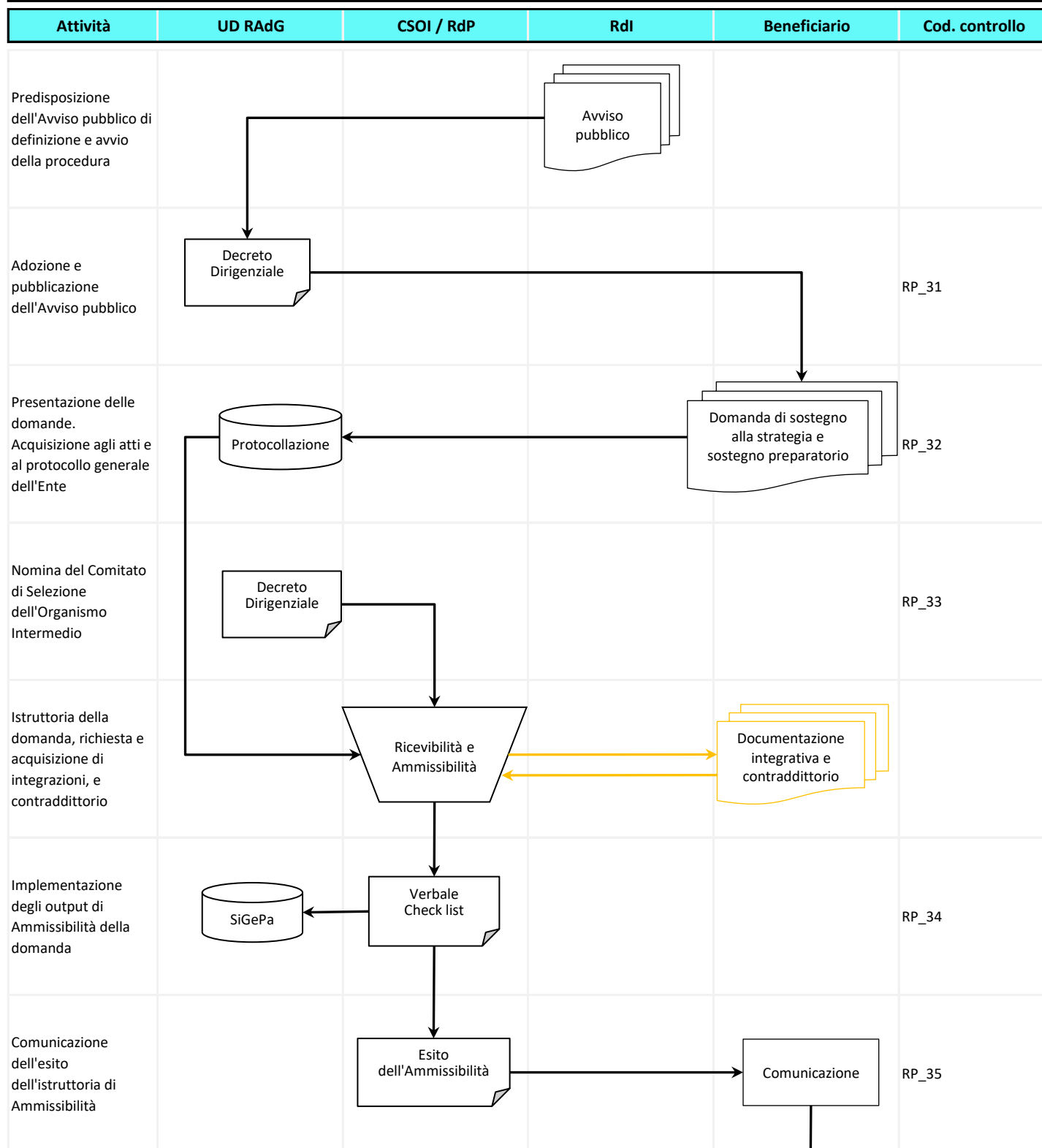
Attività	UD RadG	Rdl	RdP / RdC	Candidato	RdR / ORF	Cod. controllo
Implementazione degli output di istruttoria dell'erogazione						RP_26
Trasmissione al Rdl. Predisposizione del Decreto dirigenziale						
Adozione del provvedimento di liquidazione. Eventuale notifica o comunicazione						RP_27
Verifica di regolarità contabile sul provvedimento di liquidazione						
Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione						RP_28
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti						
Procedimento di REVOCA (PER DECADENZA SANZIONATORIA)	Si rinvia alla Pista di controllo					RP_29
[Rinvio]	INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Revoca (per Decadenza sanzionatoria) Tavola 20					
Procedimento di REVOCA (PER RINUNCIA)	Si rinvia alla Pista di controllo					RP_30
[Rinvio]	INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Revoca (per Rinuncia) Tavola 21					

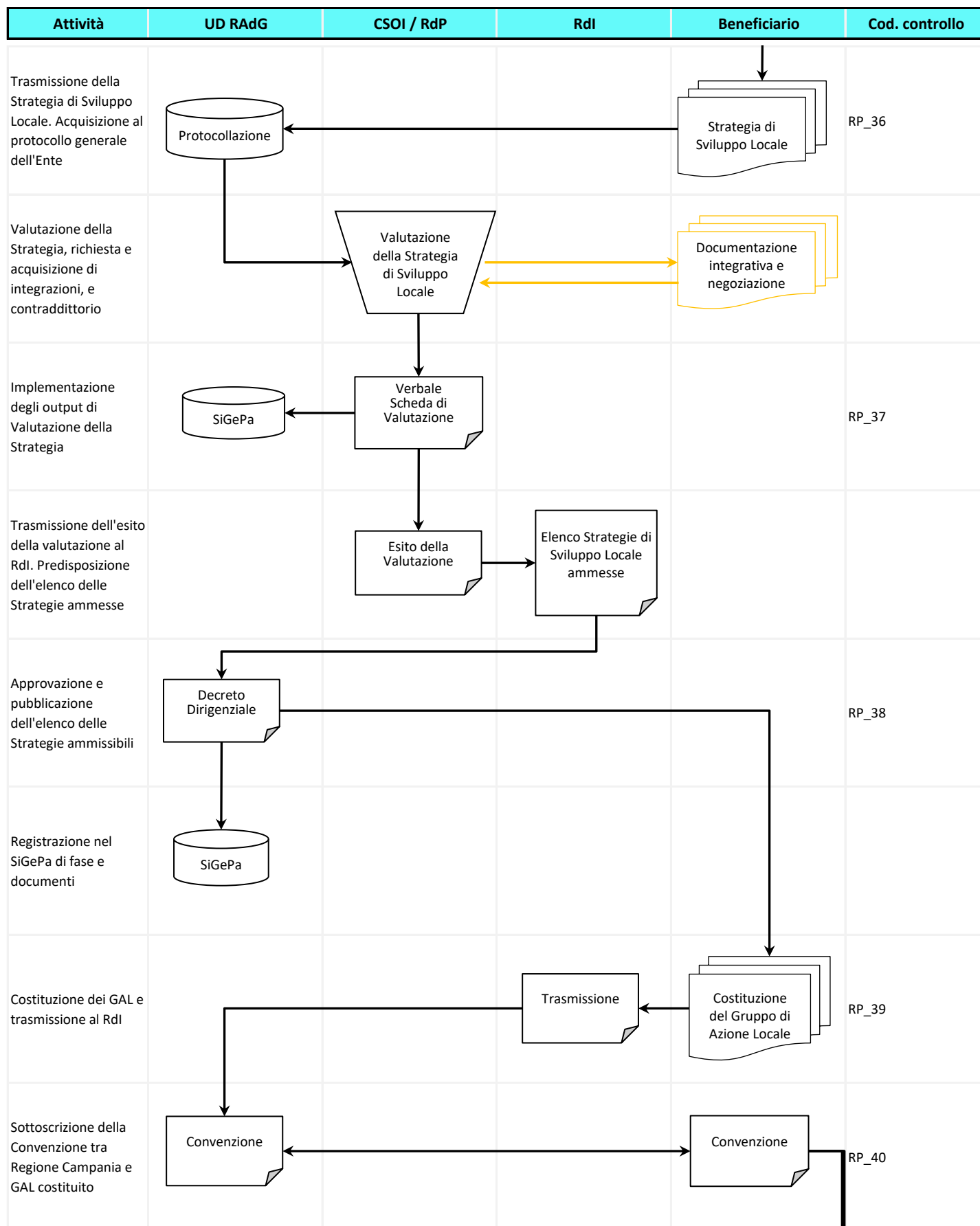
Tavola 27

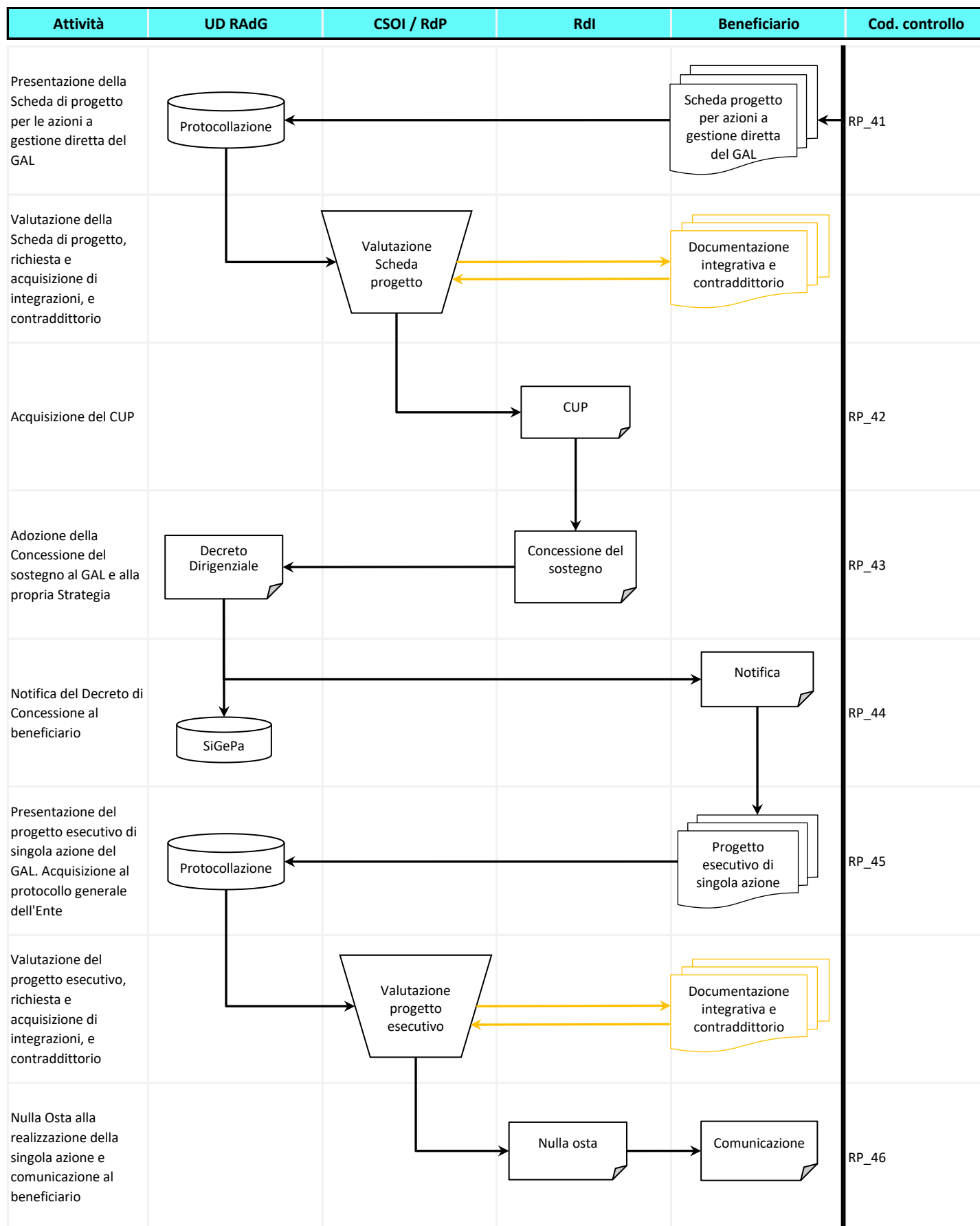
[REGIA Regionale]

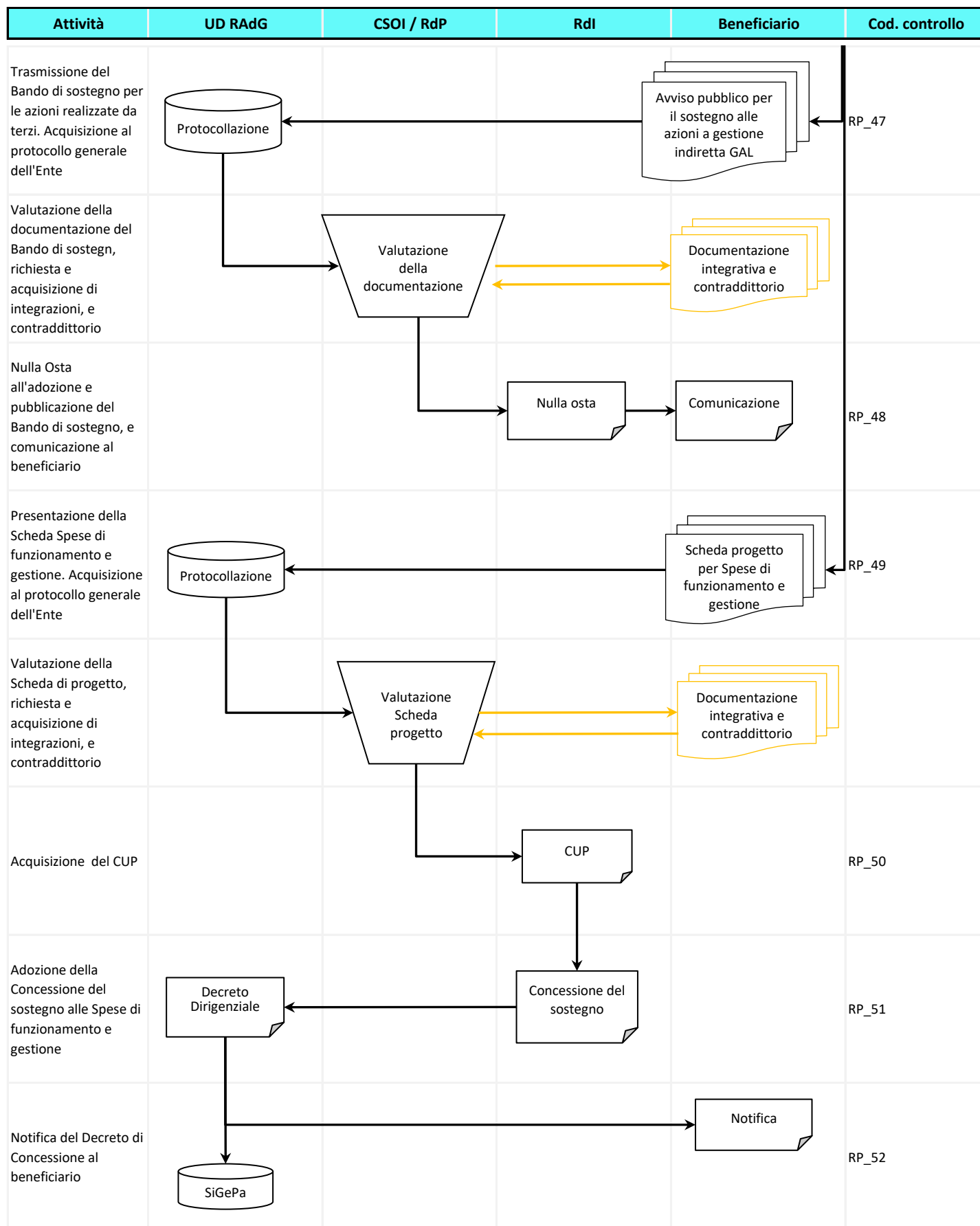
INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

Interventi a valere sulla Priorità 3 (CLLD)





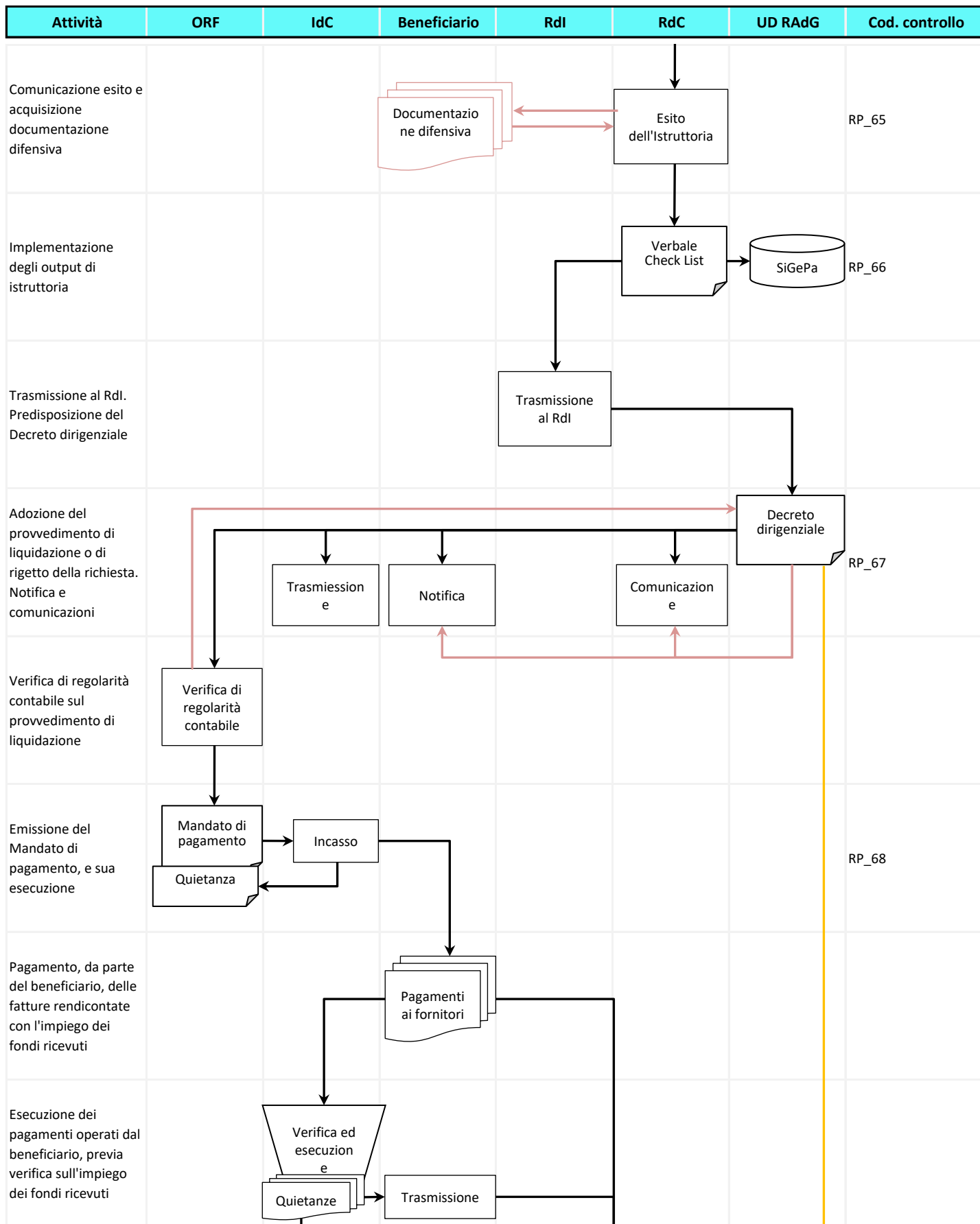


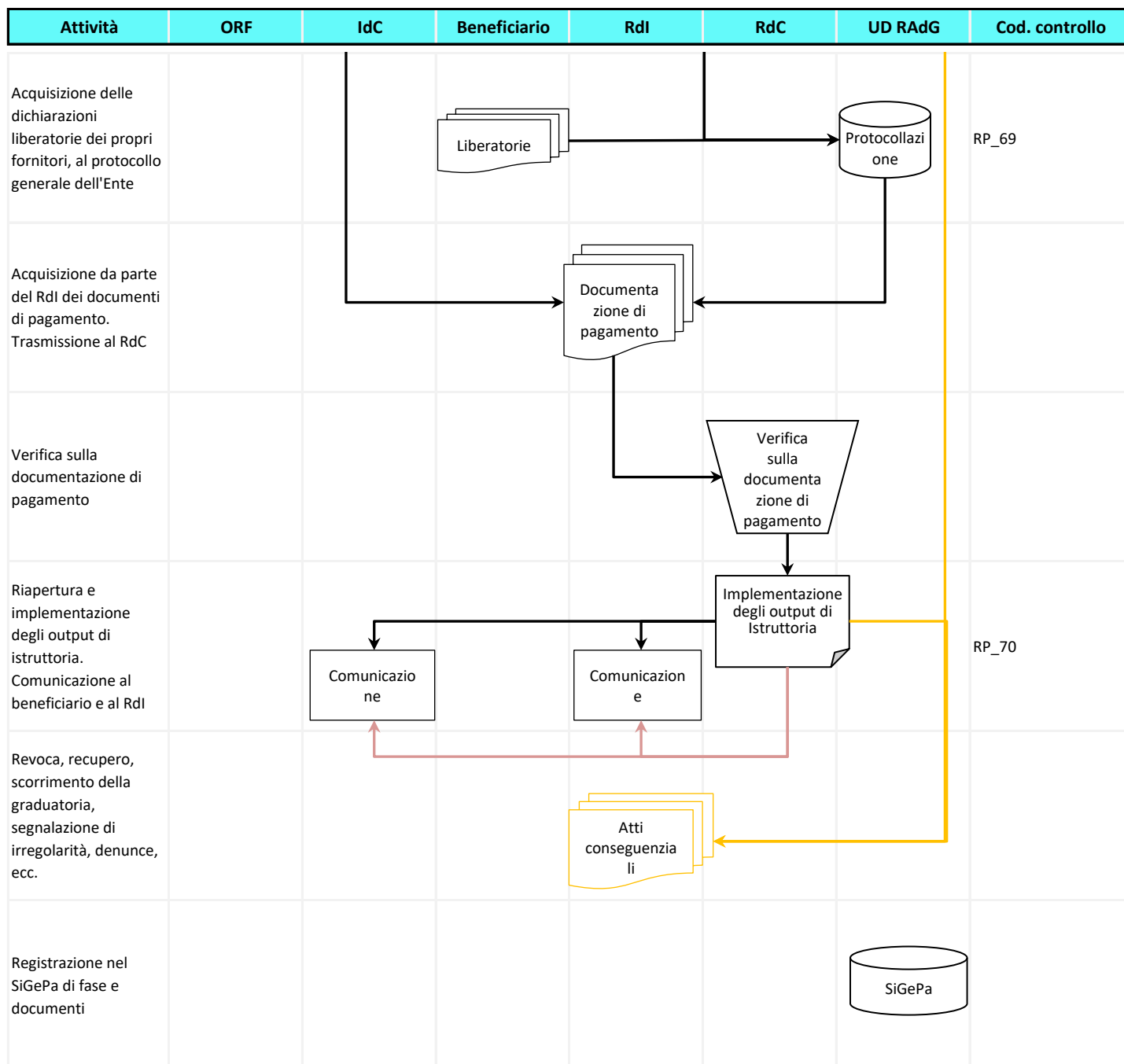


Attività	UD RAdG	CSOI / RdP	RdI	Beneficiario	Cod. controllo
Procedimento di SELEZIONE [Rinvio]	Con riferimento alle azioni: - a gestione indiretta del GAL si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Selezione (con comunicazioni individuali) Tavola 17				RP_53
Procedimento di CONCESSIONE [Rinvio]	Con riferimento alle azioni: - a gestione indiretta del GAL si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Concessione Tavola 19				RP_54
Procedimento di REVOCA (PER DECADENZA SANZIONATORIA) [Rinvio]	Con riferimento alle azioni: - a gestione diretta del GAL - a gestione indiretta del GAL - funzionamento e gestione del GAL si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Revoca (per Decadenza sanzionatoria) Tavola 20				RP_55
Procedimento di REVOCA (PER RINUNCIA) [Rinvio]	Con riferimento alle azioni: - a gestione diretta del GAL - a gestione indiretta del GAL - funzionamento e gestione del GAL si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Revoca (per Rinuncia) Tavola 21				RP_56

Attività	UD RAdG	CSOI / RdP	RdI	Beneficiario	Cod. controllo
Procedimento di RIMODULAZIONE (GARA / VARIANTE / PROROGA) [Rinvio]	Con riferimento alle azioni: - a gestione diretta del GAL - a gestione indiretta del GAL - funzionamento e gestione del GAL si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Rimodulazione (Gara / Variante / Proroga) Tavola 22				RP_57
Procedimento di EROGAZIONE (ANTICIPAZIONE / ACCONTO / SALDO) [Rinvio]	Con riferimento alle azioni: - a gestione diretta del GAL - a gestione indiretta del GAL - funzionamento e gestione del GAL - sostegno preparatorio (solo per Saldo) si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Erogazione (Anticipazione / Acconto / Saldo) Tavola 23				RP_58
Procedimento di TRASFERIMENTO FONDI [Rinvio]	Con riferimento alle azioni: - a gestione diretta del GAL (solo per Acconto e Saldo) si rinvia alla Pista di controllo INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI Interventi a valere sulla Priorità 3 (CLLD) - Trasferimento fondi Tavola 28				RP_59

Attività	ORF	IdC	Beneficiario	RdI	RdC	UD RADG	Cod. controllo
Sottoscrizione della Convenzione per il "Trasferimento Fondi" tra Regione Campania e GAL costituito			Convenzione		Convenzione		RP_60
Acquisizione della domanda di erogazione per "Trasferimento Fondi" al protocollo generale dell'Ente			Domanda di erogazione		Protocollo		RP_61
Assegnazione della domanda e trasmissione al RdC			Acquisizione del RdI	Trasmissione al RdC	Assegnazione e ai RdC		
Comunicazione di Avvio del procedimento al beneficiario			Avvio del procedimento al beneficiario				RP_62
Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.			Comunicazione e al beneficiario		Controllo in loco		Acconto: RP_63_[Acc] Saldo: RP_63_[Sdo]
Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario			Rilascio di copia del verbale		Verbale Check List		Acconto: RP_64_[Acc] Saldo: RP_64_[Sdo]
Avvio delle verifiche amministrative, eventualmente attivando personale incaricato					Avvio delle verifiche amministrative	Attivazione del personale incaricato	
Istruttoria sulla richiesta di erogazione. Richiesta e acquisizione di integrazioni			Documentazione integrativa		Istruttoria della richiesta di erogazione		





INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

Dettaglio delle attività di controllo

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_01 (Concertazione)	RAAdG	Adozione e pubblicazione dell'Avviso pubblico. Verifica che l'Avviso Pubblico rechi contenuti coerenti con la normativa comunitaria e nazionale e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento), che gli sia stata assicurata la dovuta pubblicità, che le modalità e i tempi di adesione siano congrui, e l'accessibilità sia effettiva.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	• Decreto dirigenziale di adozione dell'Avviso pubblico
RP_02 (Concertazione)	UD RAAdG	Presentazione delle Adesioni. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente. Verifica che l'atto di Adesione, e la documentazione ad esso allegata, sia stato ufficialmente presentato.	L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 5.8.2	• Adesione protocollata
RP_03 (Concertazione)	RdR	[EVENTUALE] Implementazione degli output di Ricevibilità. Verifica che i tempi e le modalità di presentazione dell'atto di Adesione siano rispondenti alle condizioni di Ricevibilità eventualmente indicate nell'Avviso pubblico.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	• Check list di Ricevibilità
RP_04 (Concertazione)	RdR	[EVENTUALE] Comunicazione al potenziale beneficiario di esito della Ricevibilità, e garanzia del contraddittorio Verifica, se previsto dall'Avviso pubblico, che il beneficiario sia stato messo al corrente dell'esito della verifica di Ricevibilità, e dell'eventuale avvio del procedimento istruttorio.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	• Comunicazione al beneficiario
RP_05 (Concertazione)	RdP	[EVENTUALE] Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco. Verifica che, laddove un Controllo in loco non sia richiesto o escluso dall'Avviso pubblico, il suo svolgimento sia supportato da congrui motivi di opportunità, e che il candidato sia stato ufficialmente messo al corrente del suo avvio, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2 / § 6.4.2	• Comunicazione al beneficiario
RP_06 (Concertazione)	RdP	[EVENTUALE] Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario. Verifica che la documentazione presentata risponda al vero, trovi riscontro nello stato dei luoghi, sia conforme a quanto reperibile presso il beneficiario, e adeguatamente conservata, e, se del caso, che il beneficiario esista, sia operativo, rispetti la normativa, ecc.	Manuale § 6.4.2	• Verbale di sopralluogo • Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]
RP_07 (Concertazione)	RdP	[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE] Comunicazione al beneficiario di esito dell'Ammissibilità. Verifica, se previsto dall'Avviso pubblico, che il beneficiario sia stato messo al corrente dell'esito della verifica di Ammissibilità, e, se l'esito dell'istruttoria non è a lui favorevole, che gli sia concesso un congruo termine per presentare le proprie difese, prima della chiusura del procedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	• Comunicazione al beneficiario

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_08 (Concertazione)	RdP e RdI	Implementazione degli output di Ammissibilità. Esito dell'accordo. Verifica che, in coerenza con l'Avviso pubblico, l'accordo illustri il percorso svolto e le intese raggiunte, che identifichi i beneficiari e le operazioni da finanziare alla cui definizione si è pervenuti. Verifica che il beneficiario e l'operazione rispondano ai requisiti soggettivi e oggettivi previsti dall'Avviso pubblico, che la domanda risponda agli obiettivi, alle finalità e alle disposizioni adottate dall'AdG indicate nell'Avviso pubblico; acquisisce e verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e le risultanze delle certificazioni obbligatorie, ed effettua la valutazione verificando il punteggio attribuibile all'operazione. Il RdI verifica la coerenza del contenuto dell'accordo con le finalità e alle disposizioni adottate dall'AdG indicate nell'Avviso pubblico.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	• Verbale di Ammissibilità • Check list di Ammissibilità • Scheda di valutazione • Accordo
RP_09 (Concertazione)	UD RADG	Adozione e pubblicazione del/i provvedimento/i finale/i sull'Accordo e/o sull'Ammissione al sostegno. Verifica della coerenza del/i provvedimento/i con gli esiti della procedura di concertazione e negoziazione, e con gli esiti istruttori. Verifica della coerenza degli esiti di ammissibilità, punteggi attribuiti, elenco delle operazioni finanziate, riparto delle risorse, ecc., con l'Avviso pubblico e con l'Accordo raggiunto. Verifica che la generalità dei beneficiari sia stata messa al corrente degli esiti, attraverso congrua pubblicità del provvedimento	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	• Decreto Dirigenziale di conclusione della fase di istruttoria • Decreto dirigenziale di conclusione della fase di concertazione e negoziazione
RP_10 (Concertazione)	RA DG	[EVENTUALE] Sottoscrizione dell'accordo. Verifica che l'accordo sia stato effettivamente sottoscritto, con firma valida, da tutti gli enti partecipanti che sono risultati anche ammessi.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	• Accordo sottoscritto
RP_11 (Concertazione)	Rinvio alla Tavola 19 + RADG	Procedimento di CONCESSIONE. [RINVIO alla TAVOLA 19] + Verifica, se del caso, che la mancata accettazione non abbia ripercussioni sui termini dell'accordo, o, al contrario, che l'Accordo sia stato coerentemente modificato, o sia in corso la modifica.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	Rinvio alla Tavola 19 + Accordo modificato
RP_12 (Concertazione)	Rinvio alla Tavola 20 + RADG	Procedimento di REVOCA (PER DECADENZA SANZIONATORIA). [RINVIO alla TAVOLA 20] + Verifica che la Revoca non abbia ripercussioni sui termini dell'accordo, o, al contrario, che l'Accordo sia stato coerentemente modificato, o sia in corso la modifica.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	Rinvio alla Tavola 20 + Accordo modificato
RP_13 (Concertazione)	Rinvio alla Tavola 21 + RADG	Procedimento di REVOCA (PER RINUNCIA). [RINVIO alla TAVOLA 21] + Verifica che la Revoca non abbia ripercussioni sui termini dell'accordo, o, al contrario, che l'Accordo sia stato coerentemente modificato, o sia in corso la modifica.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	Rinvio alla Tavola 21 + Accordo modificato

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_14 (Concertazione)	Rinvio alla Tavola 22 + RAdG	Procedimento di RIMODULAZIONE (PER GARA / VARIANTE / PROROGA). [RINVIO alla TAVOLA 22] + Verifica che la rimodulazione non abbia ripercussioni sui termini dell'accordo, o, al contrario, che l'Accordo sia stato coerentemente modificato, o sia in corso la modifica.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	Rinvio alla Tavola 22 + Accordo modificato
RP_15 (Concertazione)	Rinvio alla Tavola 23 + RAdG	Procedimento di EROGAZIONE (PER ANTICIPAZIONE / ACCONTO / SALDO). [RINVIO alla TAVOLA 23] + Verifica, se del caso, che l'esito dell'istruttoria non abbia ripercussioni sui termini dell'accordo, o, al contrario, che l'Accordo sia stato coerentemente modificato, o sia in corso la modifica.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	Rinvio alla Tavola 23 + Accordo modificato
RP_16 (Premialità)	RAdG	Adozione e pubblicazione del Bando di sostegno o Avviso pubblico, e registrazione sul SiGePa Verifica che il Bando rechi contenuti coerenti con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento), che gli sia stata assicurata la dovuta pubblicità, che le modalità e i tempi di adesione siano congrui, e l'accessibilità del pubblico al Bando sia effettiva.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.1.1	• Decreto dirigenziale di adozione del Bando di sostegno o Avviso pubblico
RP_17 (Premialità)	UD RAdG	Presentazione delle domande di sostegno. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente. Verifica che la domanda di sostegno, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 5.8.2	• Domanda di sostegno protocollata
RP_18 (Premialità)	RdR	Implementazione degli output di Ricevibilità. Verifica che i tempi e le modalità di presentazione della domanda di sostegno siano rispondenti alle condizioni di Ricevibilità indicate nel Bando di sostegno.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.3	• Check list di Ricevibilità
RP_19 (Premialità)	Rdl e RAdG	Adozione e pubblicazione della Graduatoria preparatoria. Il Rdl verifica la coerenza degli elenchi pervenuti, segnalando eventuali incongruità; predispone la Graduatoria preparatoria. Il RAdG verifica che la generalità dei candidati sia stata ufficialmente messa al corrente degli esiti delle verifiche di Ricevibilità, e degli eventuali avvio dei procedimenti istruttori, attraverso congrua pubblicità del provvedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.3.1	• Decreto dirigenziale di approvazione della Graduatoria preparatoria
RP_20 (Premialità)	RdP	Implementazione degli output di Ammissibilità. Verifica che il candidato risponda ai requisiti previsti dal Bando per accedere al sostegno; verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive; acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie. Effettua la valutazione verificando il punteggio attribuibile all'operazione. Effettua il calcolo del sostegno spettante secondo la metodologia indicata dal Bando di sostegno.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.2.4	• Check list di Ammissibilità • Scheda di valutazione [se chiesta dal SiGePa] • Griglia di calcolo [se chiesta SiGePA]
RP_21 (Premialità)	Rdl e RAdG	Adozione e pubblicazione della Graduatoria provvisoria. Il Rdl verifica la coerenza degli elenchi pervenuti, segnalando eventuali incongruità; predispone la Graduatoria provvisoria. Il RAdG verifica che la generalità dei candidati sia stata ufficialmente messa al corrente degli esiti delle verifiche di Ammissibilità, attraverso congrua pubblicità del provvedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.3.1	• Decreto dirigenziale di approvazione della Graduatoria provvisoria

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_22 (Premialità)	UD RAdG	[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE] Verifica che la richiesta di Riesame, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.5	• Richiesta di Riesame protocollata
RP_23 (Premialità)	RdP o RdR	[EVENTUALE] Riapertura e implementazione degli output di Ammissibilità (o di Ricevibilità, e riattivazione dell'istruttoria) Verifica delle osservazioni e degli elementi integrativi proposti dal candidato, e rivaluta gli esiti (di ricevibilità, o di ammissibilità e valutazione) e il punteggio attribuito.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.5	• Check list di ammissibilità / ricevibilità • Scheda di valutazione • Griglia di calcolo
RP_24 (Premialità)	Rdl	Acquisizione del CUP. Verifica della correttezza dei dati nella procedura di acquisizione del CUP e di buon fine della stessa.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 3/2003 Manuale § 5.4.1 Manuale § 7.1	• Codice Unico Progetto
RP_25 (Premialità)	Rdl e RAdG	Adozione e pubblicazione del/i provvedimento/i di Graduatoria finale e di Concessione [anche unificato, o parziali] Il Rdl verifica la coerenza degli elenchi pervenuti, segnalando eventuali incongruità, ha predisposto la Graduatoria finale e quello di Concessione, anche in unico provvedimento. Il RAdG verifica che la generalità dei candidati sia stata ufficialmente messa al corrente degli esiti dei Riesami, della procedura di selezione, e dell'avvenuta Concessione, attraverso congrua pubblicità del provvedimento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.2.6 Manuale § 5.3.1	• Decreto dirigenziale di approvazione della Graduatoria finale • Decreto dirigenziale di Concessione [anche unificato, anche parziali]
RP_26 (Premialità)	RdC	Implementazione degli output di istruttoria dell'erogazione. Verifica le condizioni dichiarate dal beneficiario, la documentazione presentata, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Inoltre, verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, e acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie.	L. 241/1990 Manuale § 5.7.2 Manuale § 6.4.1	• Check list istruttoria
RP_27 (Premialità)	RAdG	Adozione del provvedimento di liquidazione. Eventuale notifica o comunicazione. Il Rdl predispone il provvedimento di Erogazione. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, e adotta il provvedimento. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato al beneficiario, qualora prevista la notifica, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.7.3	• Decreto dirigenziale conclusivo • Notifica o comunicazione al beneficiario [se chiesta dal Bando]
RP_28 (Premialità)	ORF	Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione. Verifica la regolarità contabile del provvedimento dell'operazione di erogazione, emette il relativo Mandato di Pagamento al Servizio di Tesoreria, e acquisisce da questo la Quietanza di pagamento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.7.3	• Mandato di pagamento quietanzato

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_29 (Premialità)	Rinvio alla Tavola 20	Procedimento di REVOCA (PER DECADENZA SANZIONATORIA). [RINVIO alla TAVOLA 20]	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	Rinvio alla Tavola 20
RP_30 (Premialità)	Rinvio alla Tavola 21	Procedimento di REVOCA (PER RINUNCIA). [RINVIO alla TAVOLA 21]	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.2	Rinvio alla Tavola 21
RP_31 (Priorità 3)	RAAdG	Adozione e pubblicazione dell'Avviso pubblico. Verifica che l'Avviso pubblico rechi contenuti coerenti con la normativa comunitaria e con le disposizioni dell'Autorità di Gestione (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento), che gli sia stata assicurata la dovuta pubblicità, che le modalità e i tempi di adesione siano congrui, e l'accessibilità del pubblico all'Avviso sia effettiva.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Decreto dirigenziale di adozione dell'Avviso pubblico
RP_32 (Priorità 3)	UD RAAdG	Presentazione delle domande. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente. Verifica che la domanda di sostegno alla Strategia e di Sostegno preparatorio, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Domanda di sostegno alla Strategia e Sostegno preparatorio, protocollata
RP_33 (Priorità 3)	RAAdG	Nomina del Comitato di Selezione dell'Organismo Intermedio. Verifica che i membri della Commissione siano idonei alle attività richieste e non sussistano evidenti situazioni di inconferibilità e incompatibilità.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 D.Lgs. 165/2001 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Decreto Dirigenziale di nomina della Commissione
RP_34 (Priorità 3)	CSOI / RdP	Implementazione degli output di Ammissibilità della domanda. Verifica che la domanda sia ricevibile e che risponda ai requisiti soggettivi e oggettivi previsti dall'Avviso pubblico; verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive; acquisisce e verifica le risultanze delle eventuali certificazioni obbligatorie; verifica la sussistenza di cause di esclusione previste dall'Avviso pubblico o dalla normativa applicabile all'Intervento.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1	• Verbale di Ammissibilità • Check list di Ammissibilità [se chiesta dal SiGePa]
RP_35 (Priorità 3)	CSOI / RdP	Comunicazione dell'esito dell'istruttoria di Ammissibilità. Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito della verifica di Ammissibilità.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1	• Comunicazione al beneficiario
RP_36 (Priorità 3)	UD RAAdG	Trasmissione della Strategia di Sviluppo Locale. Acquisizione al protocollo generale dell'Ente. Verifica che la Strategia di Sviluppo Locale, e la documentazione ad essa pertinente, sia stata ufficialmente presentata.	L. 241/1990 D.P.R. 445/2000 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Trasmissione della Strategia di Sviluppo Locale, protocollata

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_37 (Priorità 3)	CSOI / RdP	Implementazione degli output di Valutazione della Strategia. Verifica che la Strategia di Sviluppo Locale, per le sue caratteristiche tecniche ed economiche, risponda agli obiettivi ed alle finalità dell'Intervento. Effettua la valutazione verificando il punteggio attribuibile all'operazione.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1	- Verbale di Ammissibilità - Scheda di valutazione
RP_38 (Priorità 3)	RAdG	Approvazione e pubblicazione dell'elenco delle Strategie ammissibili. Il Rdl predispone l'elenco delle Strategie ammissibili. Il RAdG verifica e adotta il provvedimento, e verifica che la generalità dei candidati sia stata ufficialmente messa al corrente degli esiti delle verifiche di Ammissibilità, attraverso congrua pubblicità del provvedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1	Decreto dirigenziale di approvazione dell'elenco delle Strategie ammissibili
RP_39 (Priorità 3)	Rdl	Costituzione dei GAL e trasmissione al Rdl. Verifica che il Gruppo di Azione Locale per la pesca si sia effettivamente e regolarmente costituito, in modo conforme a quanto illustrato nella documentazione della Strategia presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	Trasmissione dell'Atto costitutivo e Statuto del GAL, protocollato
RP_40 (Priorità 3)	RAdG	Sottoscrizione della Convenzione tra Regione Campania e GAL costituito. Verifica dell'effettiva sottoscrizione della Convenzione tra la regione Campania e il Gruppo di Azione Locale per la pesca, per il sostegno alla Strategia di Sviluppo Locale, secondo il modello approvato.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	Convenzione sottoscritta
RP_41 (Priorità 3)	UD RAdG	Presentazione della Scheda di progetto per le azioni a gestione diretta del GAL. Verifica che la Scheda di progetto per le azioni a gestione diretta del GAL, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	Trasmissione della Scheda Progetto, protocollata
RP_42 (Priorità 3)	Rdl	Acquisizione del CUP Verifica della correttezza dei dati nella procedura di acquisizione del CUP e di buon fine della stessa.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 3/2003 Manuale § 5.8.1 Manuale § 7.1	Codice Unico Progetto
RP_43 (Priorità 3)	RAdG	Adozione della Concessione del sostegno al GAL e alla propria Strategia. Il Rdl predispone il provvedimento di Concessione del sostegno. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con la normativa comunitaria, e con le disposizioni dell'AdG (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento) e dell'Intervento. Il RAdG adotta il provvedimento, e verifica che gli siano assicurate le dovute pubblicazioni.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1	Decreto dirigenziale di concessione del sostegno
RP_44 (Priorità 3)	RAdG	Notifica del Decreto di Concessione al beneficiario. Verifica che il provvedimento di Concessione del sostegno sia stato ufficialmente notificato al candidato.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1	Notifica al beneficiario

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_45 (Priorità 3)	UD RAdG	Presentazione del progetto esecutivo di singola azione del GAL. Acquisizione al protocollo generale dell'Ente. Verifica che la il progetto esecutivo della singola azione del GAL, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Trasmissione del Progetto esecutivo, protocollata
RP_46 (Priorità 3)	RdI	Nulla Osta alla realizzazione della singola azione e comunicazione al beneficiario. Verifica la coerenza del progetto esecutivo della singola operazione con la Scheda di progetto per le azioni a gestione diretta del Gal presenta e approvata, nonché con la normativa comunitaria, e con le disposizioni dell'AdG (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento) e dell'Intervento.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Nulla Osta alla realizzazione dell'azione • Comunicazione al beneficiario
RP_47 (Priorità 3)	UD RAdG	Trasmissione del Bando di sostegno per le azioni realizzate da terzi. Acquisizione al protocollo generale dell'Ente. Verifica che la documentazione relativa al Bando di sostegno predisposto dal GAL per azioni realizzate da terzi, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Trasmissione della documentazione del Bando predisposto dal GAL, protocollata
RP_48 (Priorità 3)	RdI	Nulla Osta all'adozione e pubblicazione del Bando di sostegno, e comunicazione al beneficiario. Verifica la coerenza del Bando di sostegno predisposto con la Strategia di Sviluppo Locale approvata, nonché con la normativa comunitaria, e con le disposizioni dell'AdG (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento) e dell'Intervento.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Nulla Osta all'adozione del Bando di sostegno • Comunicazione al beneficiario
RP_49 (Priorità 3)	UD RAdG	Presentazione della Scheda Spese di funzionamento e gestione. Acquisizione al protocollo generale dell'Ente. Verifica che la Scheda di progetto per le Spese di funzionamento e gestione del GAL, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Trasmissione della Scheda Progetto, protocollata
RP_50 (Priorità 3)	RdI	Acquisizione del CUP Verifica della correttezza dei dati nella procedura di acquisizione del CUP e di buon fine della stessa.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 3/2003 Manuale § 5.8.1 Manuale § 7.1 Manuale App. 8	• Codice Unico Progetto
RP_51 (Priorità 3)	RAdG	Adozione della Concessione del sostegno. Il RdI predispone il provvedimento di Concessione del sostegno. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con la normativa comunitaria, e con le disposizioni dell'AdG (Disposizioni Procedurali e Attuative di Intervento) e dell'Intervento. Il RAdG adotta il provvedimento, e verifica che gli siano assicurate le dovute pubblicazioni.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Decreto dirigenziale di concessione del sostegno
RP_52 (Priorità 3)	RAdG	Notifica del Decreto di Concessione al beneficiario. Verifica che il provvedimento di Concessione del sostegno sia stato ufficialmente notificato al candidato.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Notifica al beneficiario

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_53 (Priorità 3)	Rinvio alla Tavola 17	Procedimento di SELEZIONE nelle procedure - a gestione indiretta del GAL. [RINVIO alla TAVOLA 17]	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	Rinvio alla Tavola 17
RP_54 (Priorità 3)	Rinvio alla Tavola 19	Procedimento di CONCESSIONE nelle procedure - a gestione indiretta del GAL. [RINVIO alla TAVOLA 19]	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	Rinvio alla Tavola 19
RP_55 (Priorità 3)	Rinvio alla Tavola 20	Procedimento di REVOCA (PER DECADENZA SANZIONATORIA) nelle procedure - a gestione diretta del GAL - a gestione indiretta del GAL - funzionamento e gestione del GAL. [RINVIO alla TAVOLA 20]	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	Rinvio alla Tavola 20
RP_56 (Priorità 3)	Rinvio alla Tavola 21	Procedimento di REVOCA (PER RINUNCIA) nelle procedure - a gestione diretta del GAL - a gestione indiretta del GAL - funzionamento e gestione del GAL. [RINVIO alla TAVOLA 21]	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	Rinvio alla Tavola 21
RP_57 (Priorità 3)	Rinvio alla Tavola 22	Procedimento di RIMODULAZIONE (GARA / VARIANTE / PROROGA) nelle procedure - a gestione diretta del GAL - a gestione indiretta del GAL - funzionamento e gestione del GAL. [RINVIO alla TAVOLA 22]	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	Rinvio alla Tavola 22
RP_58 (Priorità 3)	Rinvio alla Tavola 23	Procedimento di EROGAZIONE (ANTICIPAZIONE / ACCONTO / SALDO) nelle procedure - a gestione diretta del GAL - a gestione indiretta del GAL - funzionamento e gestione del GAL - sostegno preparatorio (solo per Saldo). [RINVIO alla TAVOLA 23]	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	Rinvio alla Tavola 23
RP_59 (Priorità 3)	Rinvio alla Tavola 28	Procedimento di TRASFERIMENTO FONDI nelle procedure - a gestione diretta del GAL (solo per Acconto e Saldo). [RINVIO alla TAVOLA 28]	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	Rinvio alla Tavola 28
RP_60 (Priorità 3 - Trasf. Fondi)	RAdG	Sottoscrizione della Convenzione per il "Trasferimento Fondi" tra Regione Campania e GAL costituito. Verifica dell'effettiva sottoscrizione della Convenzione tra la regione Campania e il Gruppo di Azone Locale per la pesca, la disciplina dei rapporti relativi alla modalità di erogazione per "Trasferimento Fondi", secondo il modello approvato.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Convenzione sottoscritta

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_61 (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	UD RAdG	Acquisizione della Domanda di erogazione per "Trasferimento Fondi" al protocollo generale dell'Ente. Verifica che la domanda di Erogazione per "Trasferimento Fondi", e la documentazione allegata, sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Domanda protocollata
RP_62 (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	RdC	Comuniazione di Avvio del Procedimento al beneficiario. Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'avvio del procedimento di Erogazione.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Comunicazione al beneficiario
RP_63_[Acc] (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	RdC	[EVENTUALE] Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco. Verifica che, laddove un Controllo in loco non sia obbligatorio, il suo svolgimento sia supportato da congrui motivi di opportunità, e che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente del suo avvio, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Comunicazione al beneficiario
RP_63_[Sdo] (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	RdC	Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco. Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'avvio di un Controllo in loco, con congruo anticipo rispetto alla data prefissata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Comunicazione al beneficiario
RP_64_[Acc] (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	RdC	[EVENTUALE] Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario. Verifica che la documentazione presentata risponda al vero, trovi riscontro nello stato dei luoghi, sia conforme a quanto reperibile presso il beneficiario, e adeguatamente conservata, e, se del caso, che il beneficiario esista, sia operativo, rispetti la normativa, ecc.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Verbale di sopralluogo • Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]
RP_64_[Sdo] (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	RdC	Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario. Verifica che la documentazione presentata risponda al vero, trovi riscontro nello stato dei luoghi, sia conforme a quanto reperibile presso il beneficiario, e adeguatamente conservata, e, se del caso, che il beneficiario esista, sia operativo, rispetti la normativa, ecc.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Verbale di sopralluogo • Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]
RP_65 (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	RdC	[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE] Comunicazione esito e acquisizione documentazione difensiva. Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito non favorevole del procedimento di Erogazione per "Trasferimento Fondi", e che gli sia concesso un congruo termine per presentare le proprie difese, prima della chiusura del procedimento.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Comunicazione al beneficiario
RP_66 (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	RdC	Implementazione degli output di istruttoria. Verifica le condizioni dichiarate dal beneficiario, la spesa rappresentata, la coerenza di quanto realizzato con la Strategia finanziata, la documentazione presentata, l'insussistenza di cause ostative all'erogazione. Inoltre, verifica la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, e acquisisce e verifica le risultanze delle certificazioni obbligatorie.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale § 6.1.2.1 Manuale § 6.4.1 Manuale App. 8	• Verbale Istruttorio • Check list istruttoria

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
RP_67 (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	RAdG	Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto della richiesta. Notifica e comunicazioni. Il Rdl predispone il provvedimento di Erogazione per "Trasferimento Fondi", o comunque consequenziale all'esito dell'istruttoria. Il RAdG verifica che il provvedimento sia coerente con l'esito delle verifiche effettuate, che espliciti l'autorizzazione al trasferimento fondi ("No objection"), e sia completo dell'elenco delle fatture ammesse al pagamento con il trasferimento disposto, e lo adotta. Verifica che questo sia stato ufficialmente notificato al beneficiario, e trasmesso all'Istituto di Credito presso cui è attivo il Conto Corrente del beneficiario dedicato all'operazione, e che gli siano state assicurate le dovute pubblicazioni.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Decreto dirigenziale conclusivo • Notifica al beneficiario
RP_68 (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	ORF	Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione. Verifica la regolarità contabile del provvedimento di erogazione, emette il relativo Mandato di Pagamento al Servizio di Tesoreria, e acquisisce da questo la Quietanza di pagamento.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Mandato di pagamento quietanzato
RP_69 (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	UD RAdG	Acquisizione delle dichiarazioni liberatorie dei propri fornitori, al protocollo generale dell'Ente. Verifica che la documentazione di pagamento (bonifici, quietanze e liberatorie), sia stata ufficialmente presentata.	Reg. UE 2021/1060 Reg. UE 2021/1139 L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Documentazione di pagamento protocollata
RP_70 (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	RdC	Riapertura e implementazione degli output di istruttoria. Comunicazione al beneficiario e al Rdl. Verifica sulla documentazione di pagamento trasmessa dal beneficiario, della coerenza dei bonifici, delle quietanze e delle liberatorie con le imputazioni operate con il decreto "No object" e Liquidazione per "Trasferimento Fondi". Verifica che il beneficiario sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito della verifica.	L. 241/1990 Manuale § 5.8.1 Manuale App. 8	• Verbale Istruttorio • Check list istruttoria