

# 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 211 del 05/11/2025	approvata con Decreto Dirigenziale 211 del 05/11/2025
pubblicata su BURC 80 del 10/11/2025	pubblicata su BURC 80 del 10/11/2025
in vigore dal 06/11/2025	in vigore dal 06/11/2025
comunicato all'AdG con protocollo 0620331 del 13/11/2025	comunicata all'AdG con protocollo 0620331 del 13/11/2025

RAAdG: Dirigente pro tempore della UOS 207.01.03  
Pesca, acquacoltura, patrimonio faunistico e attività venatorie

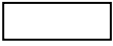
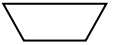
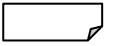


## SOMMARIO

-	<b>LEGENDA</b>	<b>pag. 4</b>
<b>SEZIONE 1</b>	<b>INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE DI APPALTO</b>	<b>pag. 6</b>
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
<b>SEZIONE 2</b>	<b>INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI</b>	<b>pag. 34</b>
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
<b>SEZIONE 3</b>	<b>INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO</b>	<b>pag. 61</b>
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
<b>SEZIONE 4</b>	<b>INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI</b>	<b>pag. 84</b>

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

## LEGENDA

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

	Operazione
	Operazione complessa
	Documento
	Documentazione articolata
	Procedura informatizzata
<b>NERO</b>	Flusso, operazione, o documento, ordinario
<b>ROSSO</b>	Flusso, operazione, o documento, non rispondente alle aspettative dell'interessato
<b>ARANCIO</b>	Flusso, operazione, o documento, eventuale
<b>BLU</b>	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

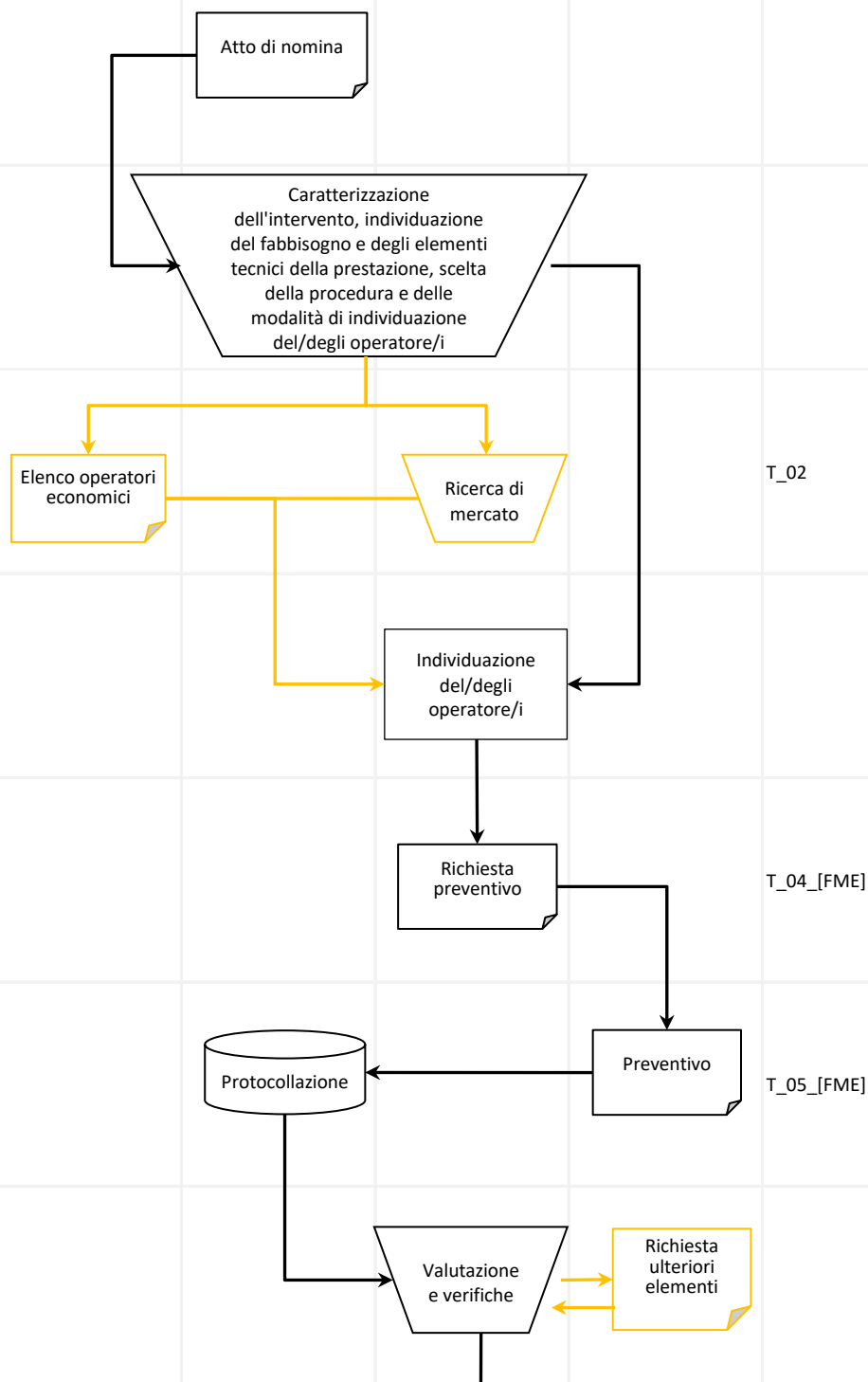
**FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI, la PESCA e l'ACQUACOLTURA**

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						



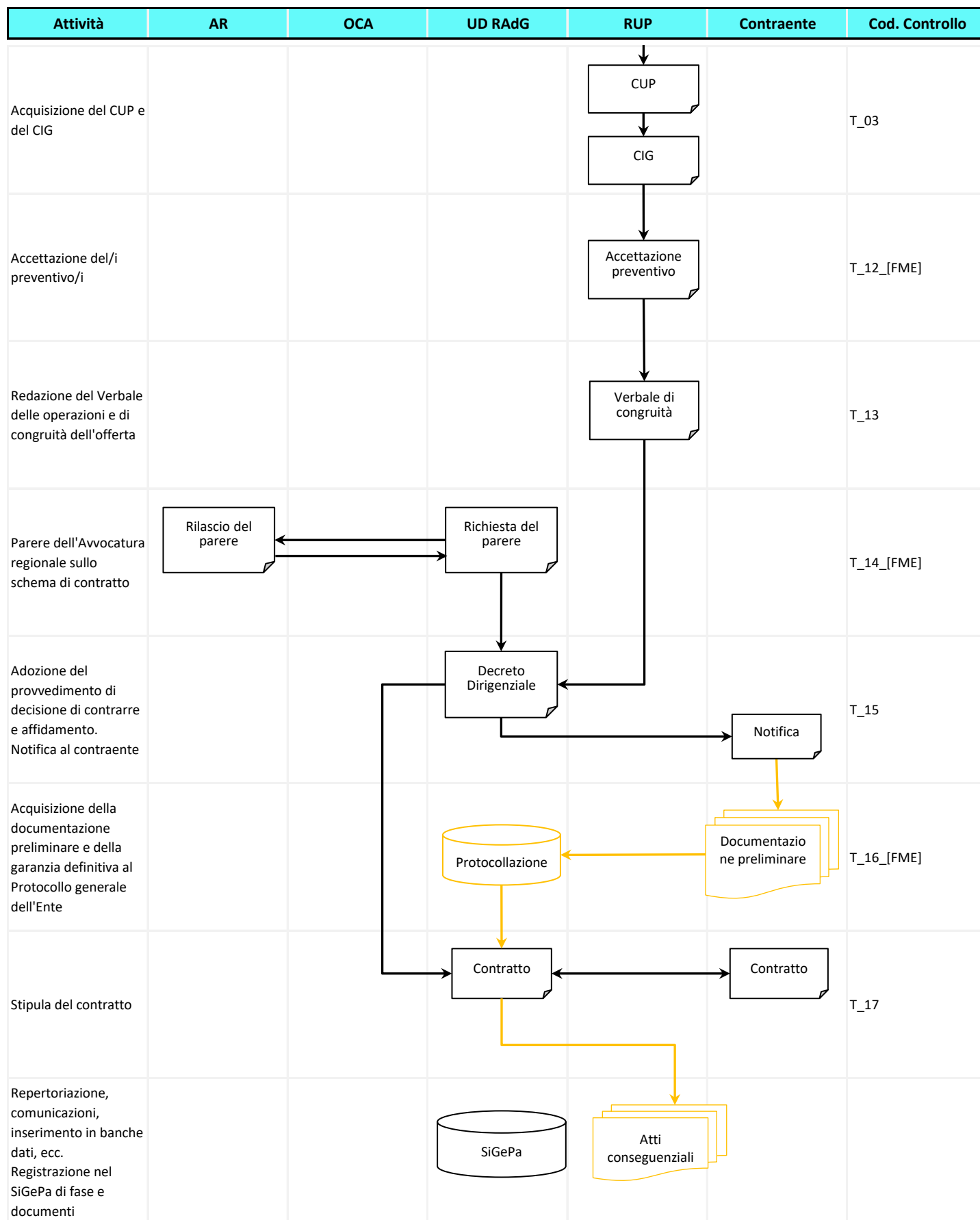
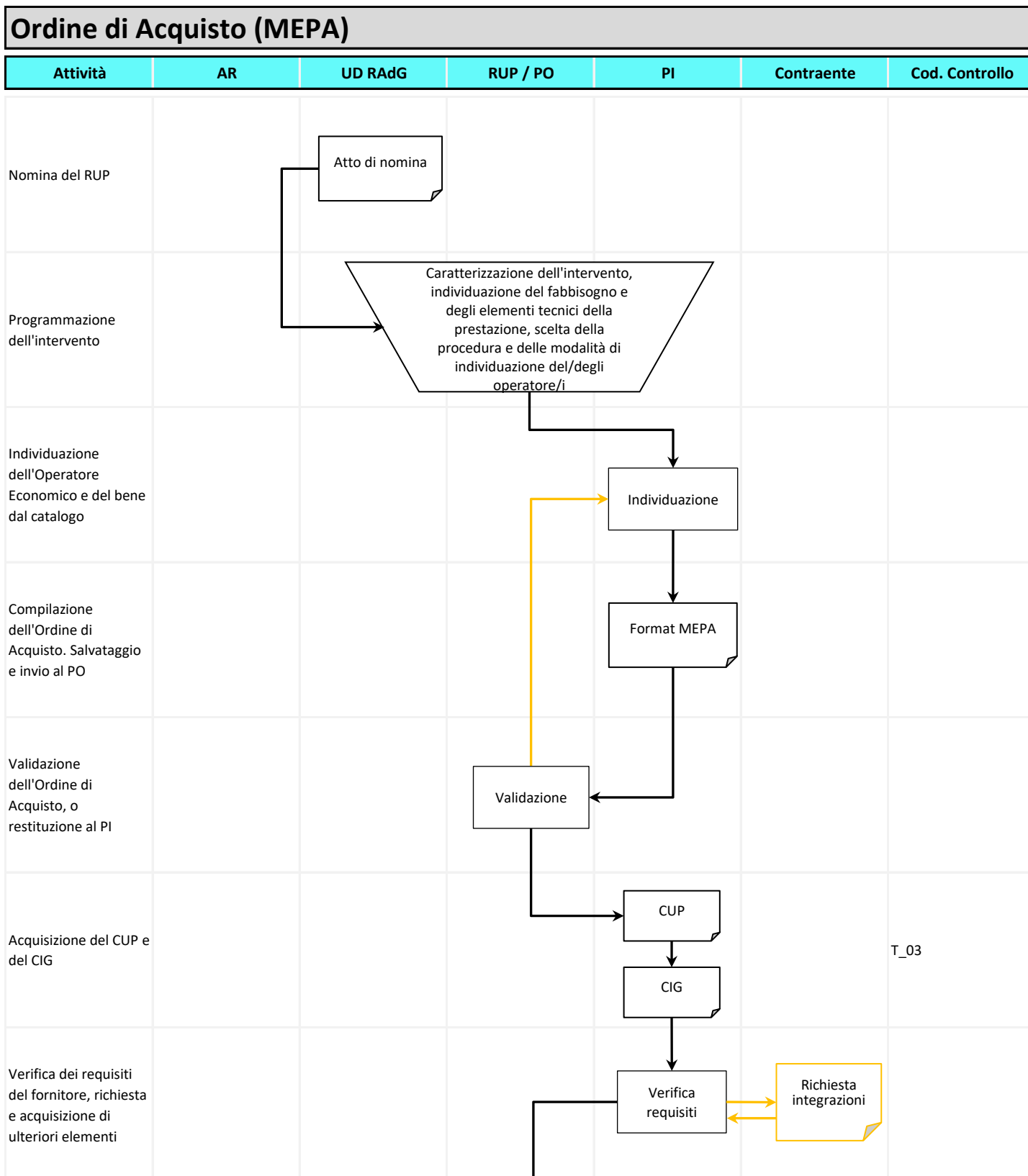




Tavola 2

[TITOLARITÀ Regionale]

## INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE



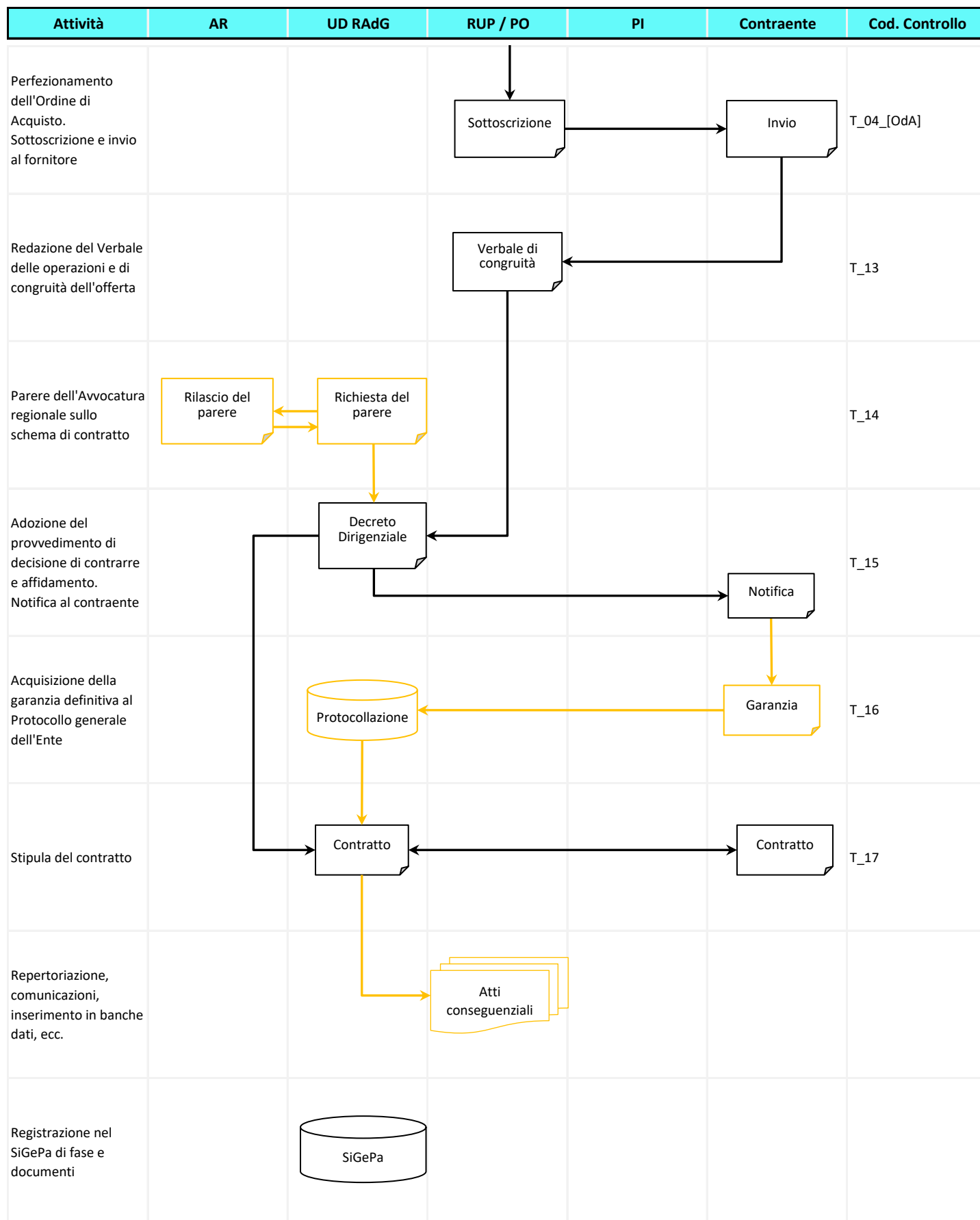
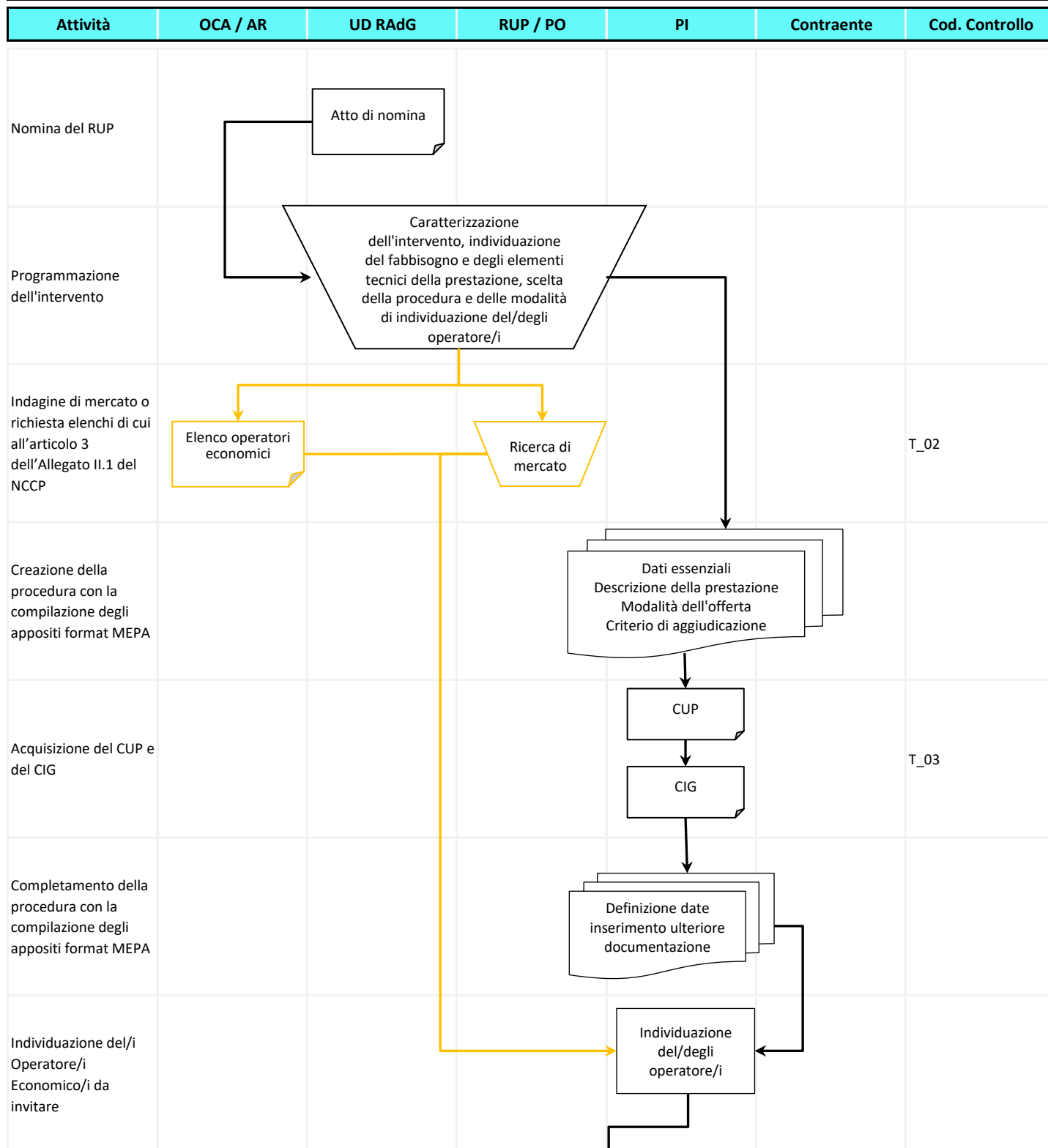


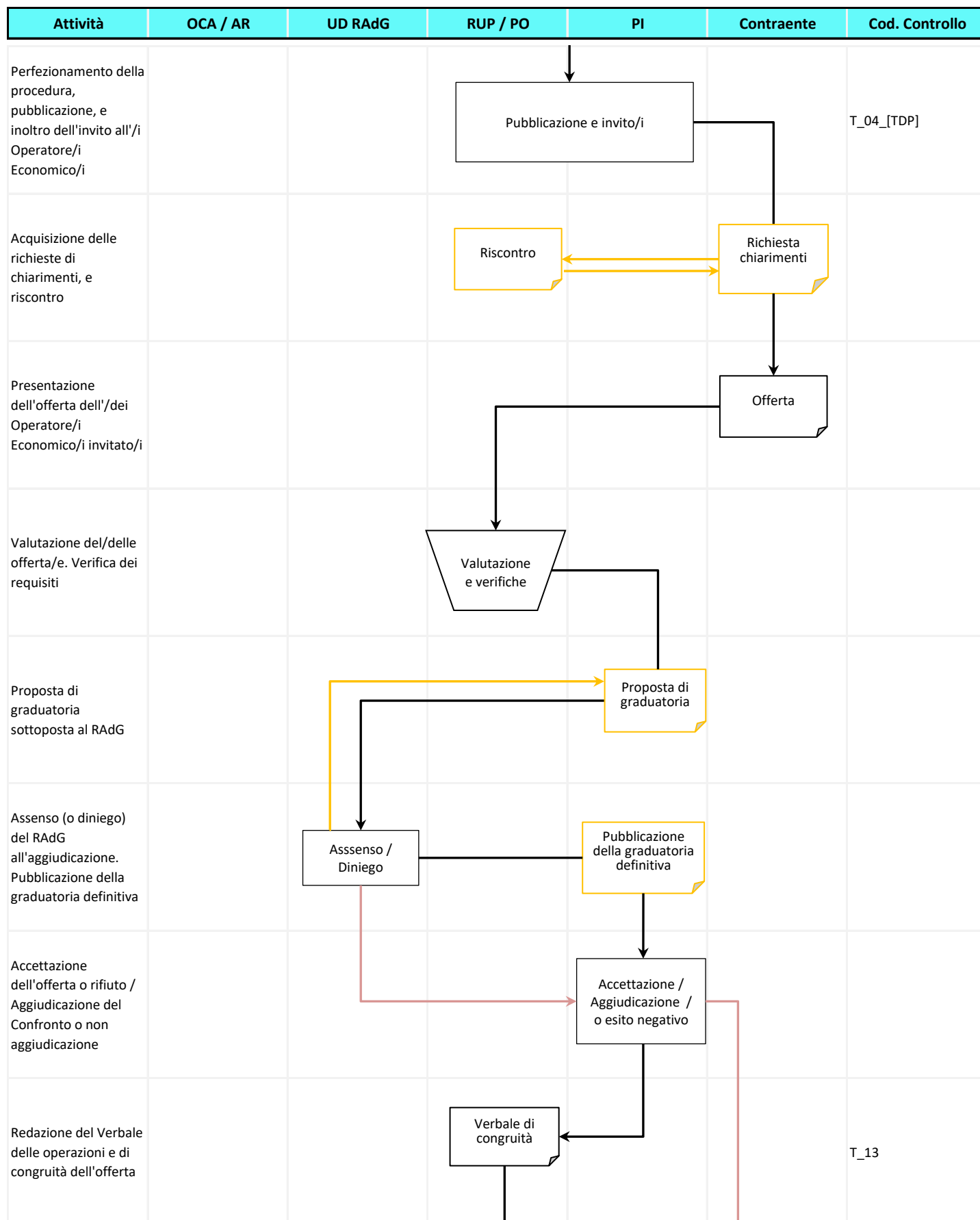
Tavola 3

[TITOLARITÀ Regionale]

## INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE

### Trattativa Diretta (MEPA) / Confronto di Preventivi (MEPA)





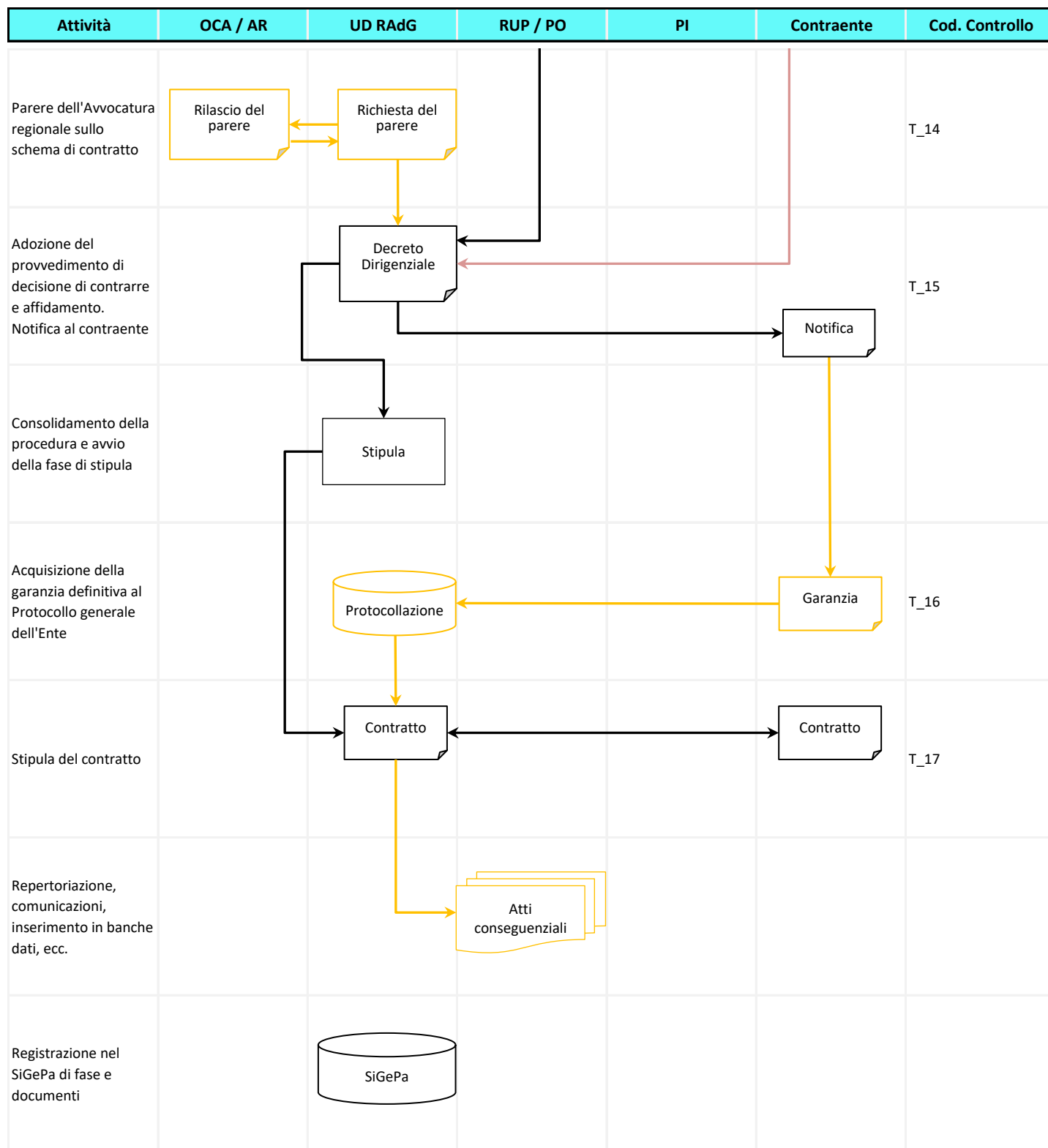
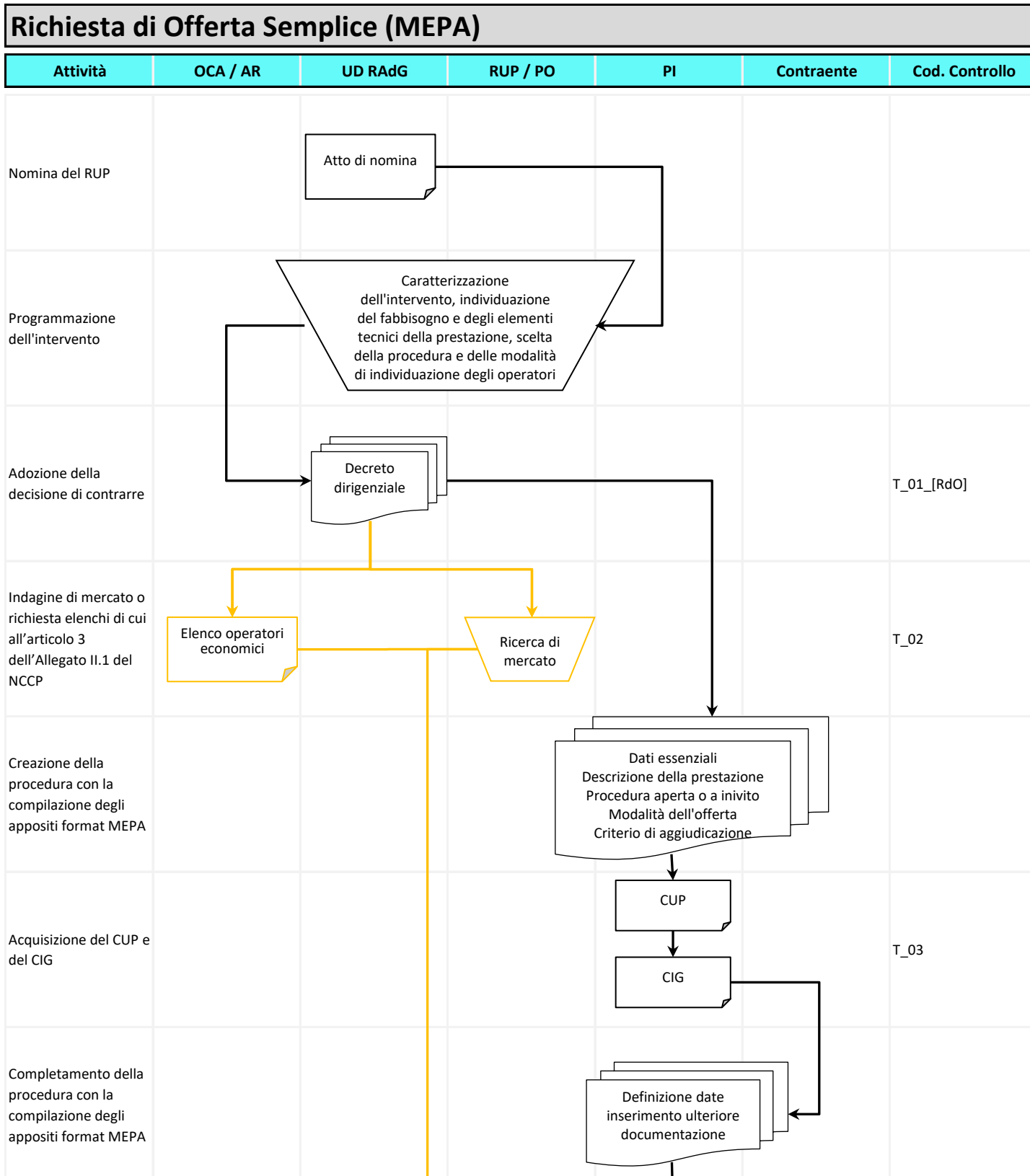
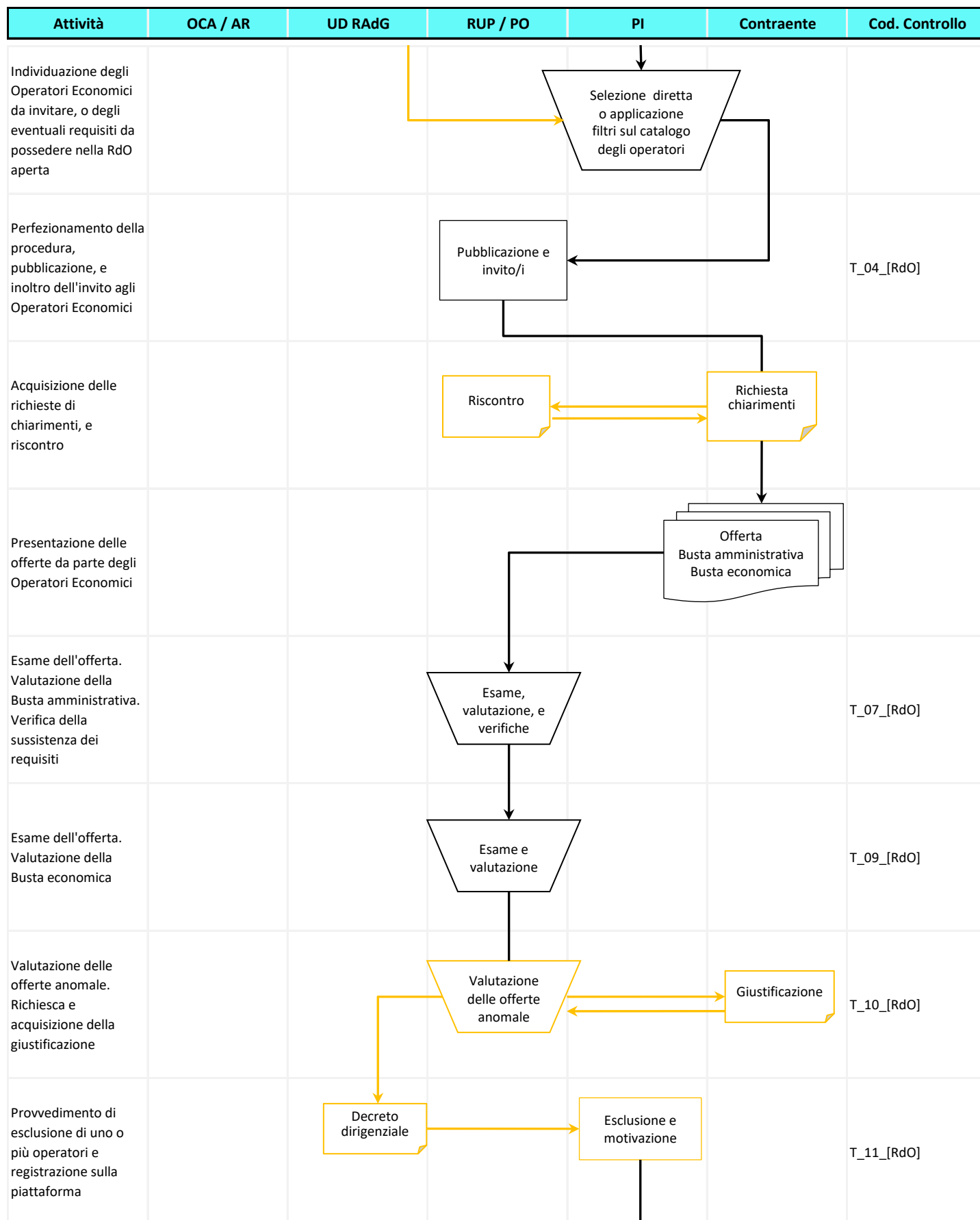


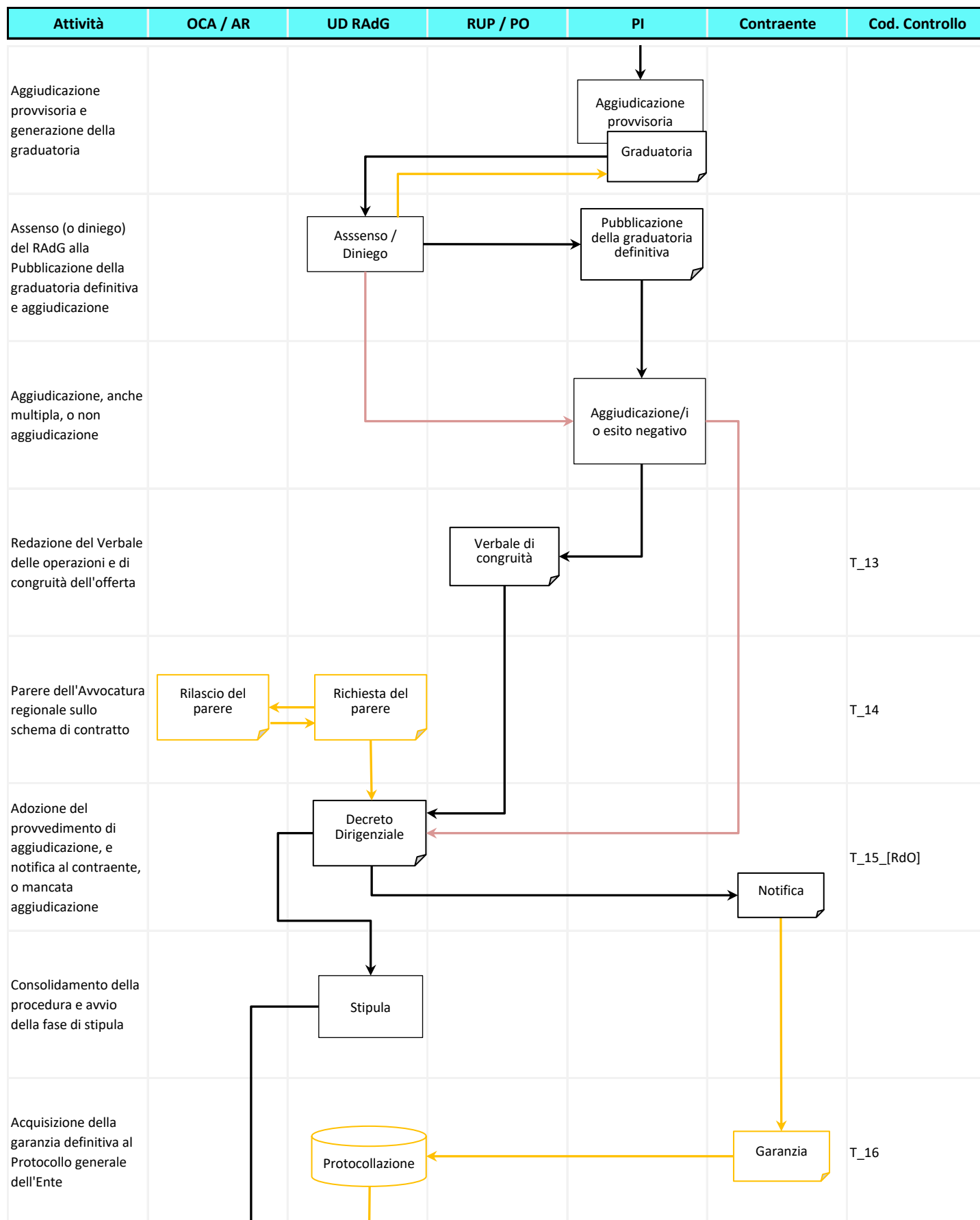
Tavola 4

[TITOLARITÀ Regionale]

## INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE









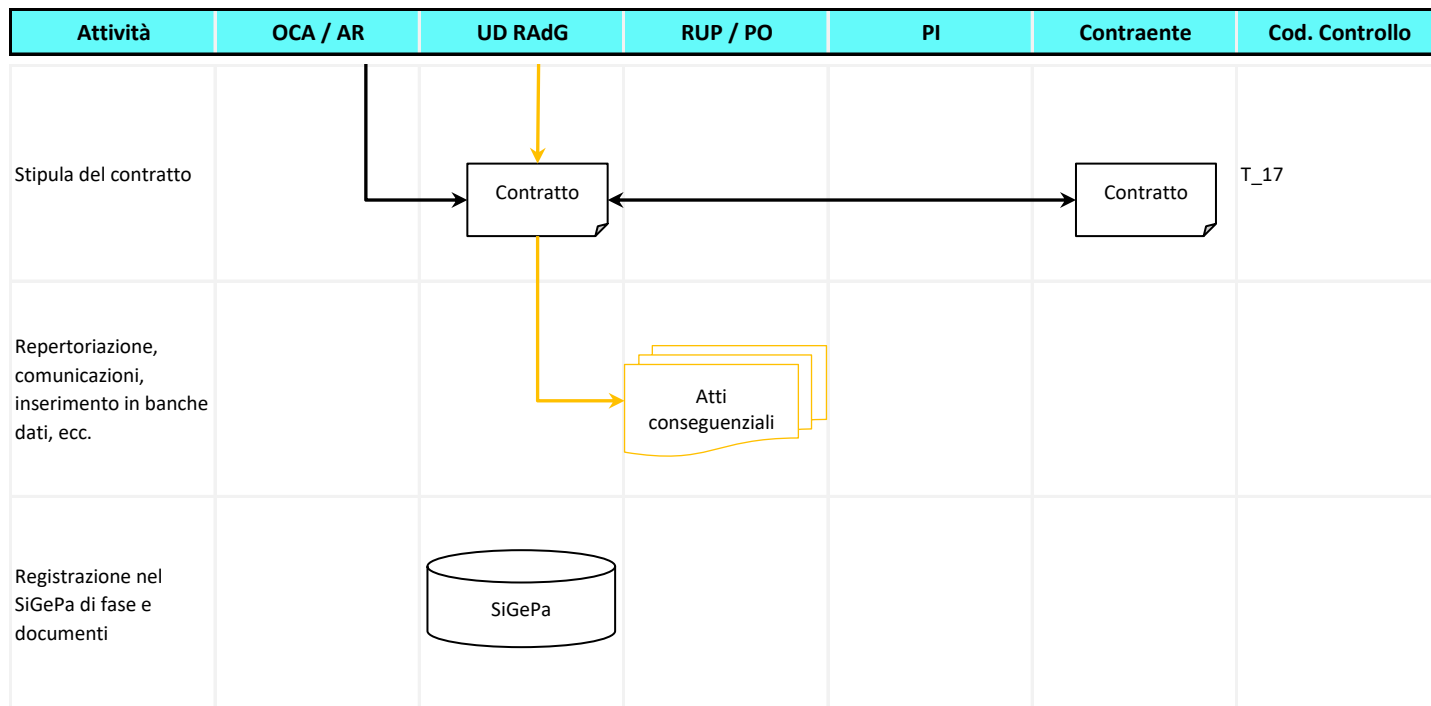
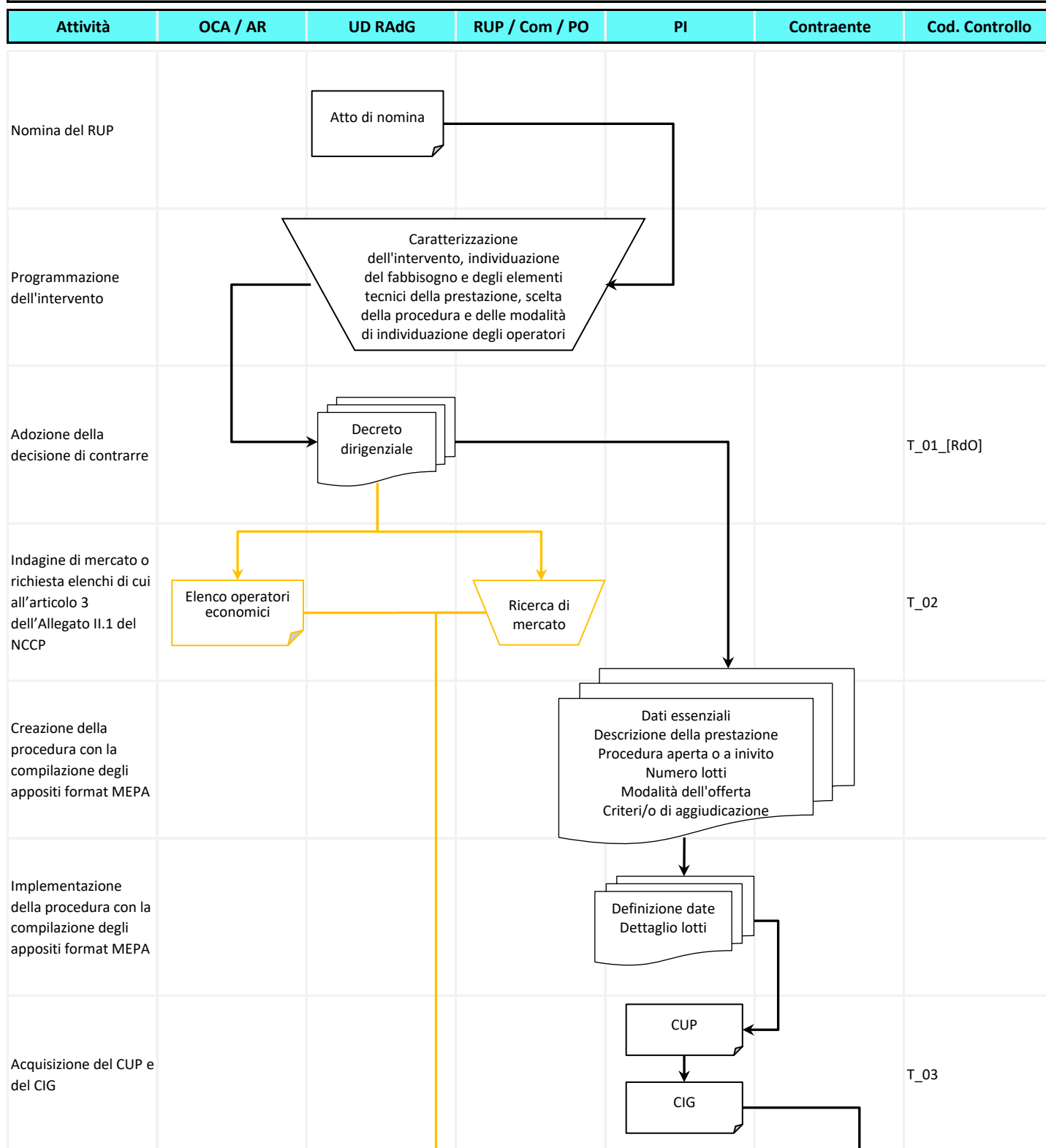


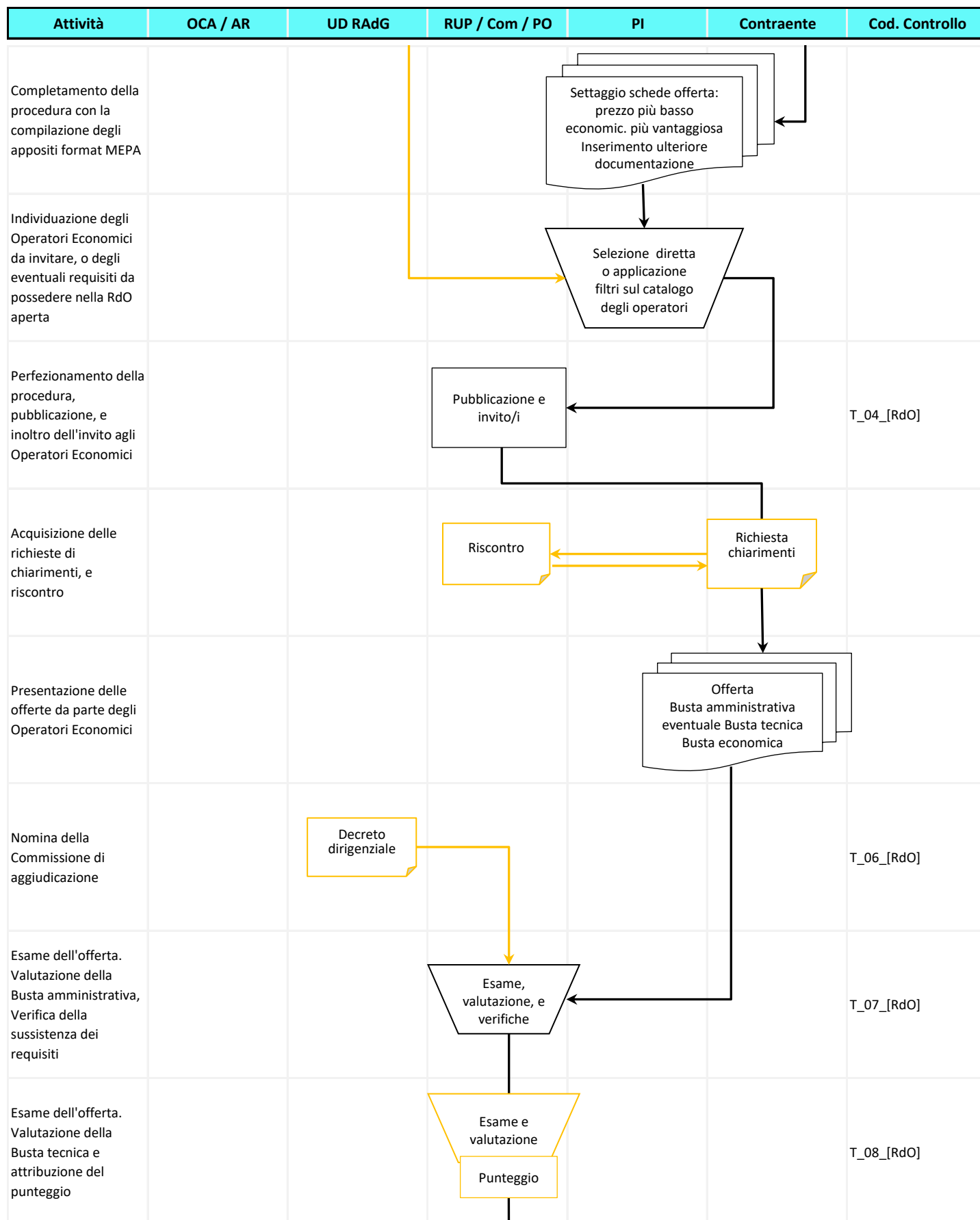
Tavola 5

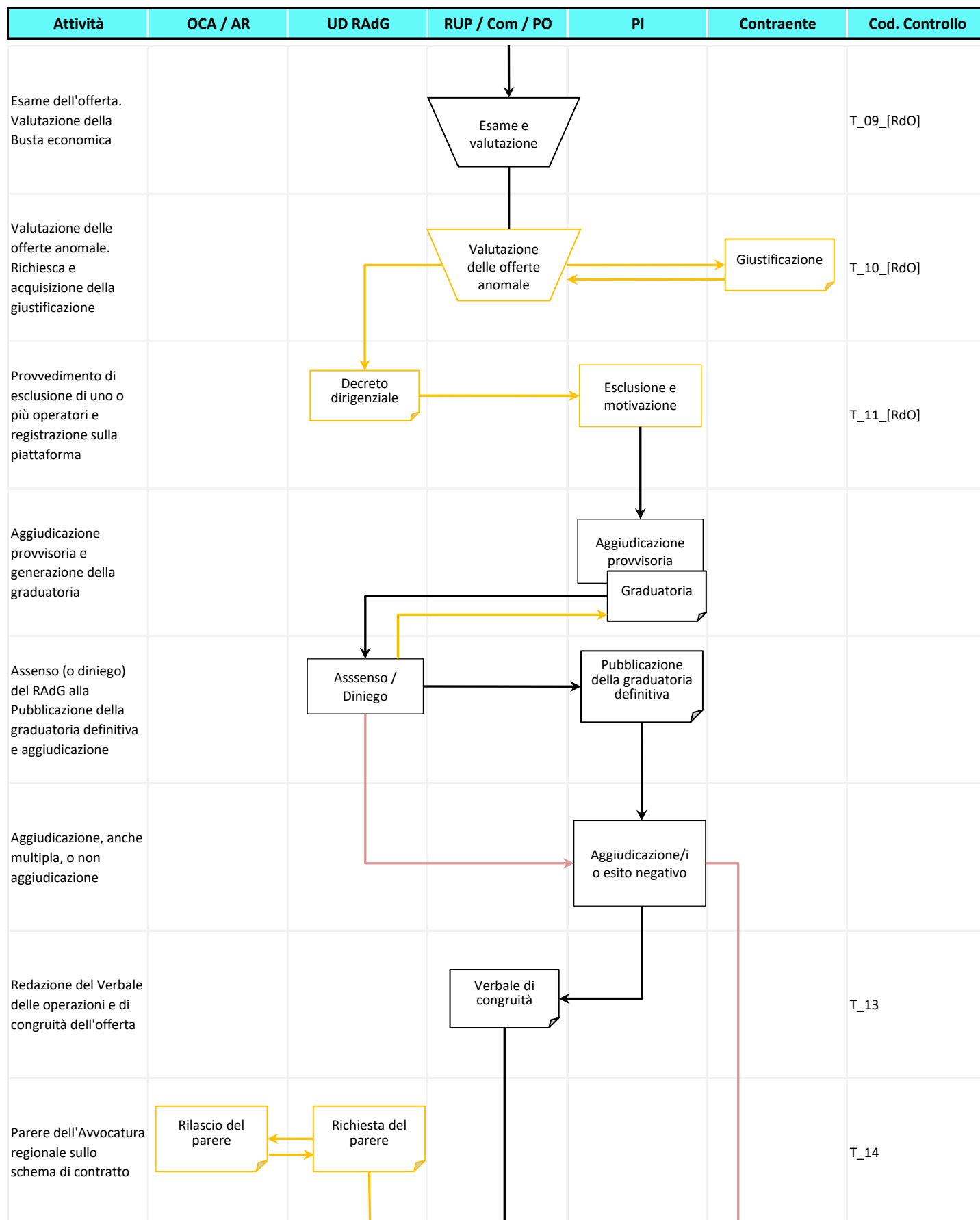
[TITOLARITÀ Regionale]

## INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE

### Richiesta di Offerta Evoluta (MEPA)







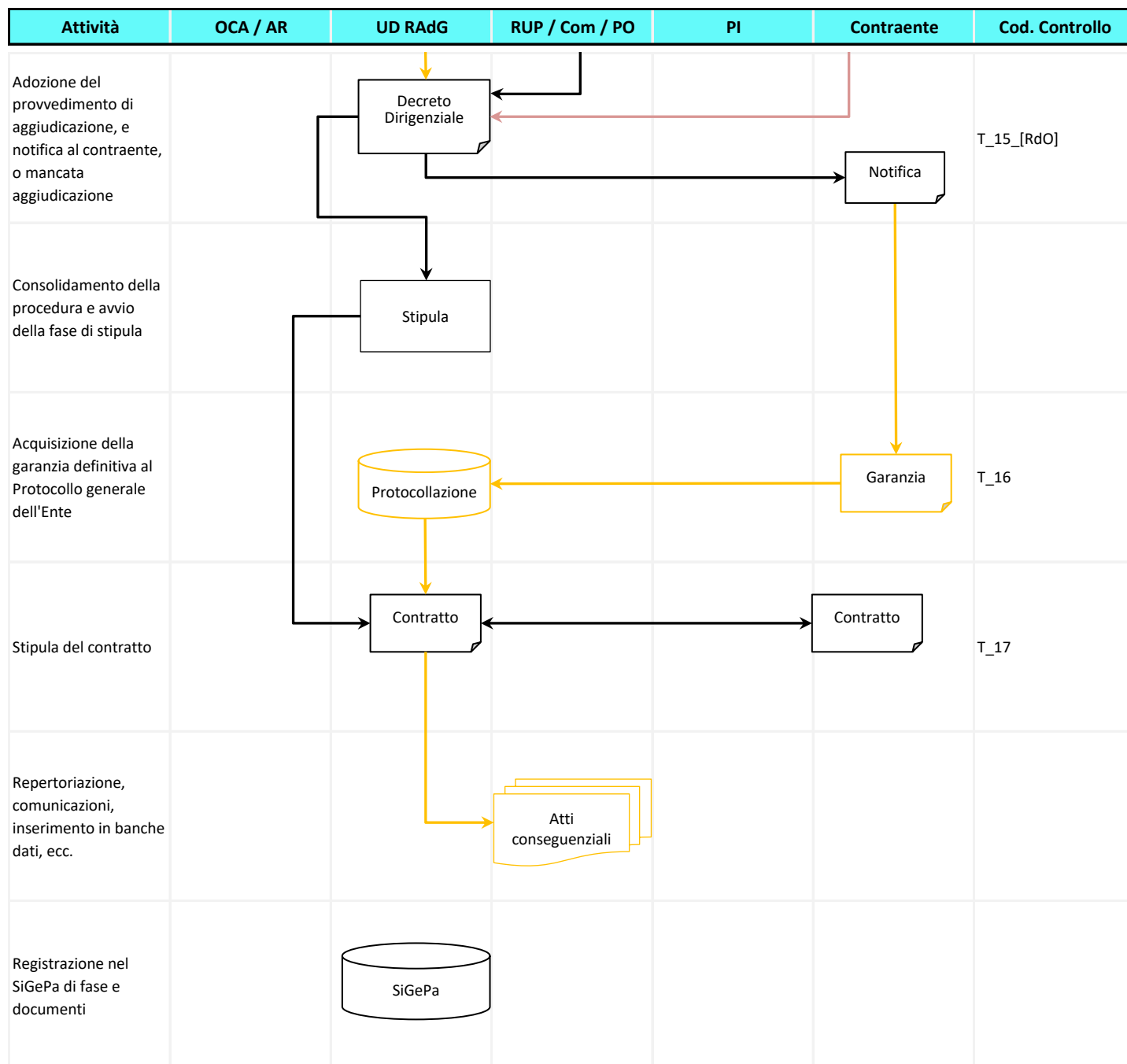
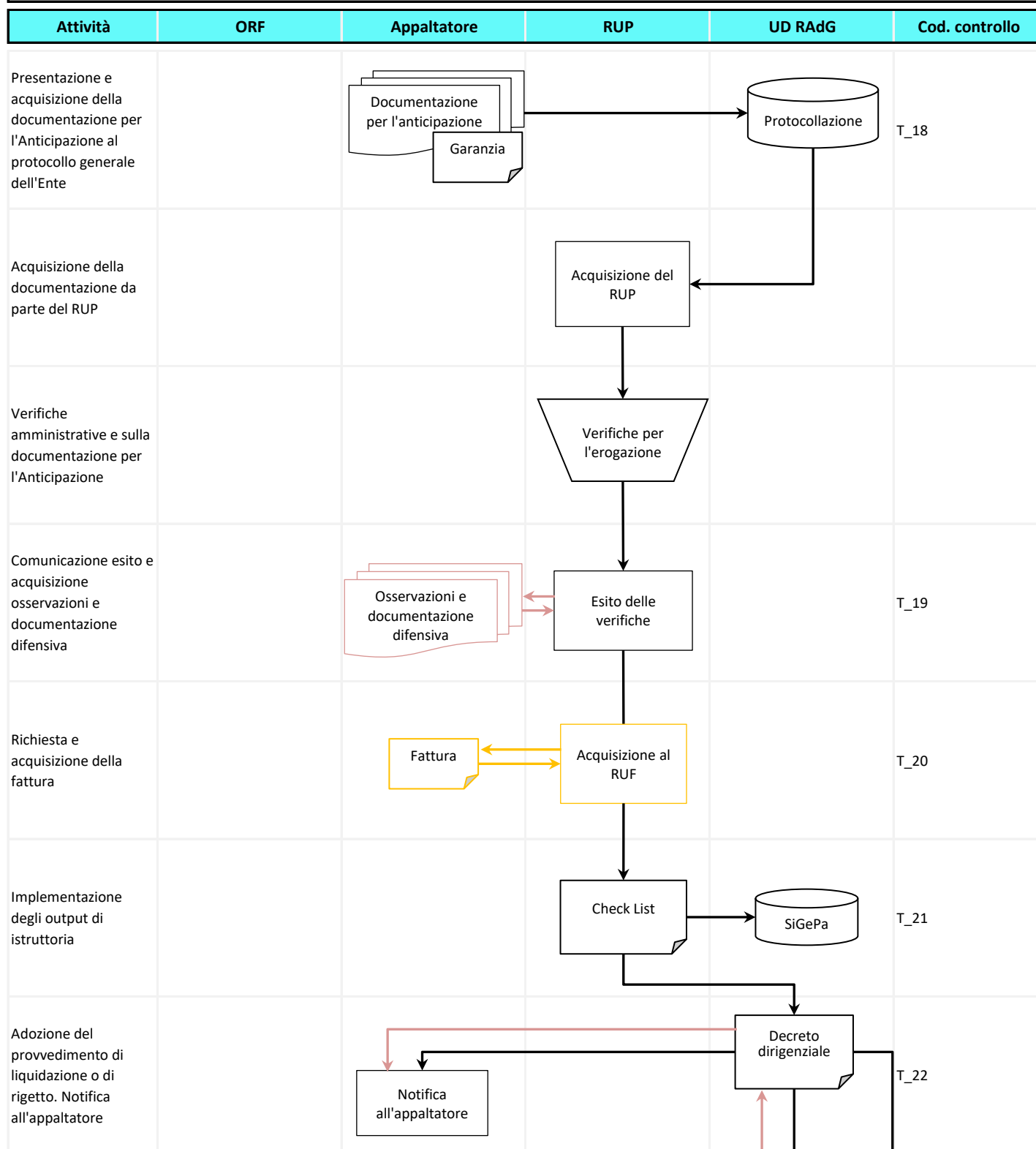


Tavola 6

[TITOLARITÀ Regionale]

## INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE

### Erogazione (per Anticipazione)



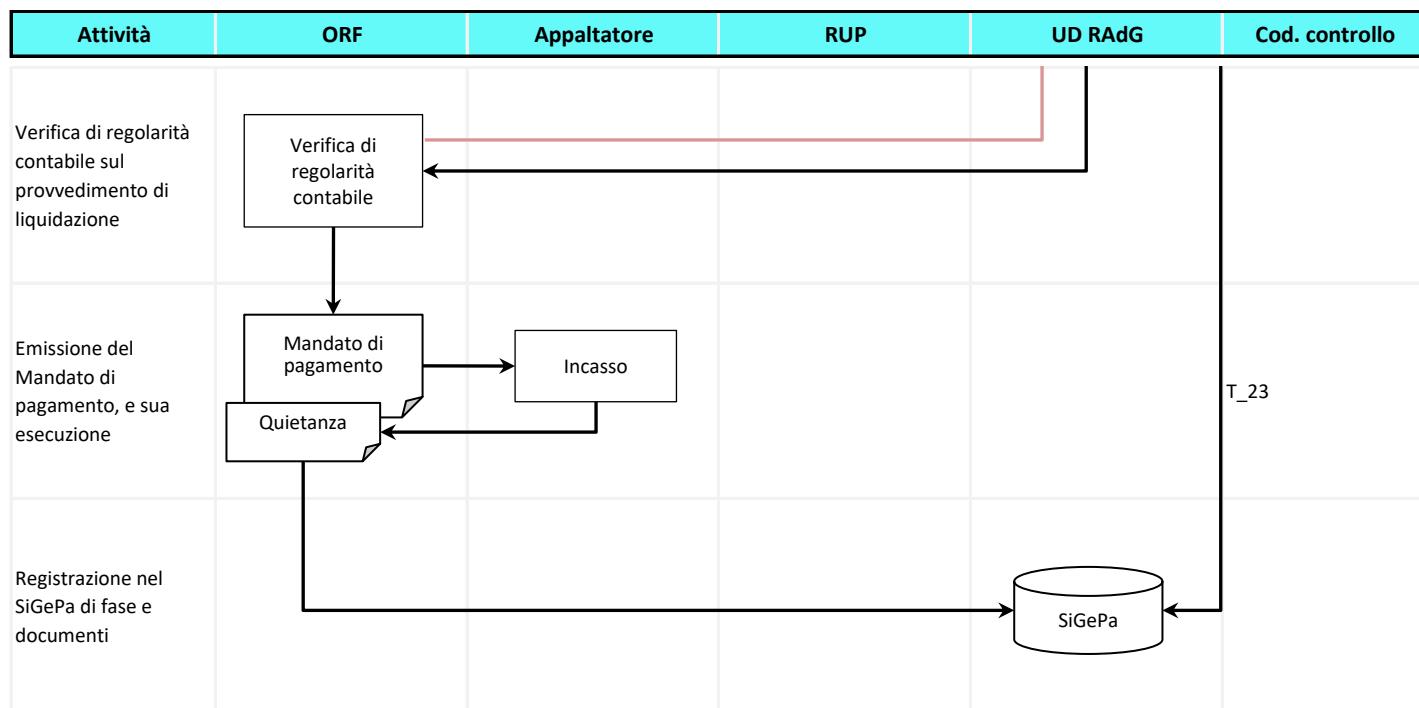
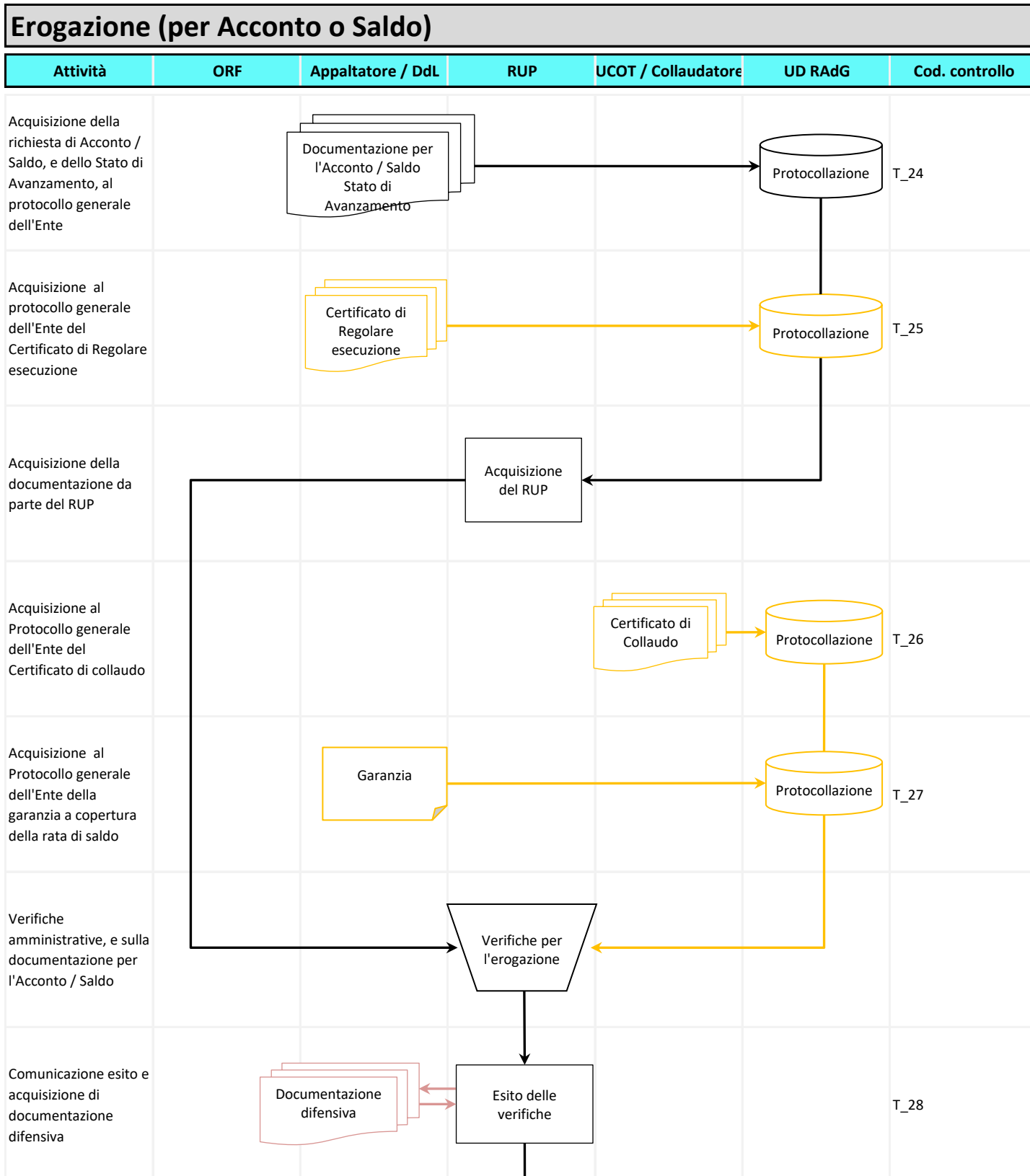


Tavola 7

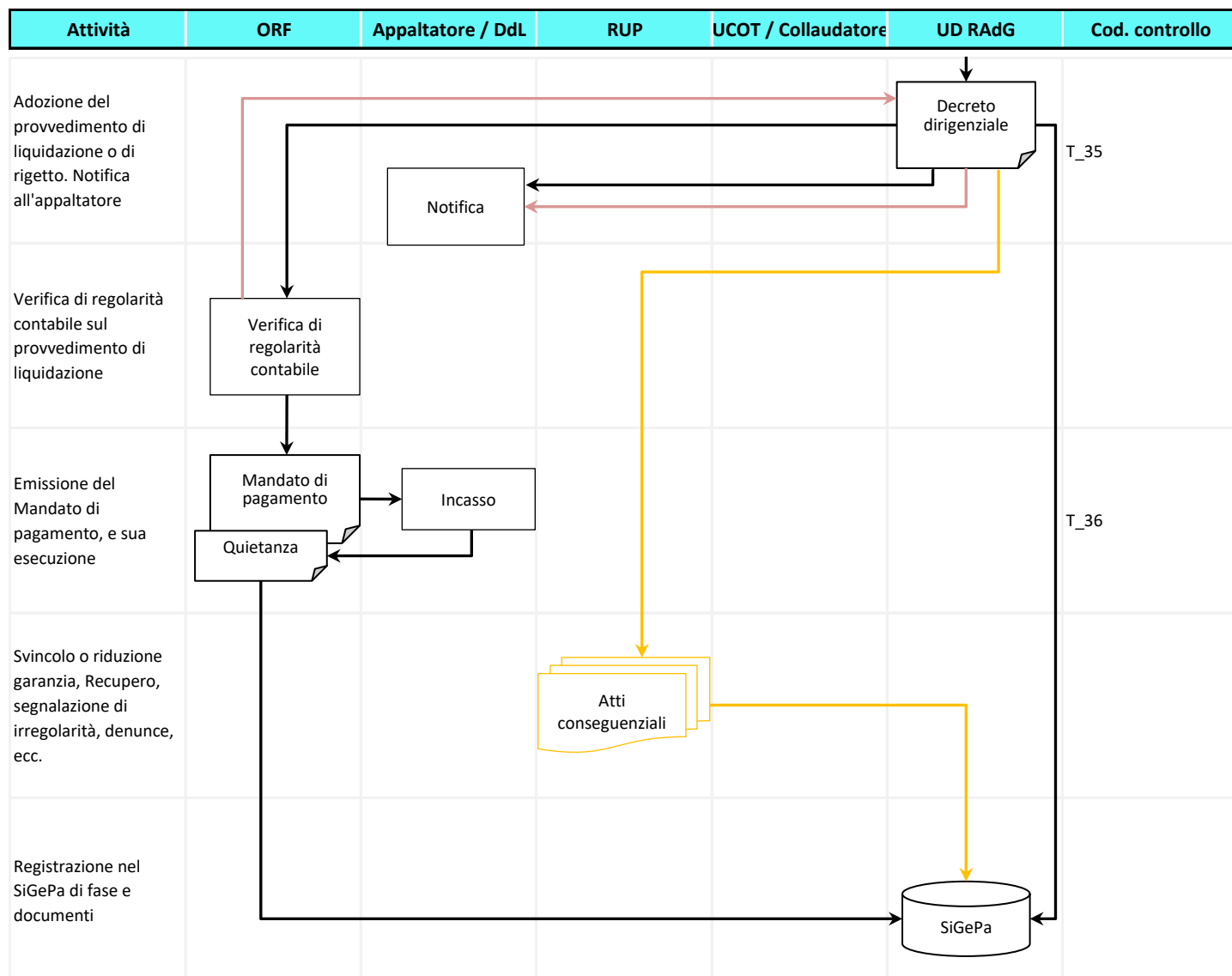
[TITOLARITÀ Regionale]

## INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE





Attività	ORF	Appaltatore / DdL	RUP	UCOT / Collaudatore	UD RAdG	Cod. controllo
Implementazione degli output di istruttoria						T_29
Richiesta e acquisizione della fattura dell'appaltatore						T_30
Inoltro della documentazione all'UCOT						
Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco						T_31
Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale all'appaltatore						T_32
Esecuzione del Controllo di I livello da parte dell'UCOT. Richiesta e acquisizione di integrazioni						
Comunicazione dell'esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva						T_33
Implementazione degli output di Controllo di I livello						T_34



# INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE

## Dettaglio delle attività di controllo

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
T_01_[RdO] [Affidamento]	RAdG	<b>Adozione della decisione di contrarre.</b> 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	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Indagine di mercato o richiesta elenchi di cui all'articolo 3 dell'Allegato II.1 del NCCP.</b> 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	<b>Acquisizione del CUP e del CIG.</b> 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	<b>Richiesta di preventivo al/i Operatore/i Economico/i scelto/i.</b> 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	<b>Perfezionamento dell'Ordine di Acquisto. Sottoscrizione e invio al fornitore.</b> 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
<b>T_04_[TDP]</b> [Affidamento]	RUP o PO e PI	<b>Perfezionamento della procedura, pubblicazione, e inoltro dell'invito all'/i Operatore/i Economico/i.</b> 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
<b>T_04_[RdO]</b> [Affidamento]	RUP o PO	<b>Perfezionamento della procedura, pubblicazione, e inoltro dell'invito agli Operatori Economici.</b> 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
<b>T_05_[FME]</b> [Affidamento]	UD RAdG	<b>Acquisizione del/ii preventivo/i al protocollo generale dell'Ente.</b> 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
<b>T_06_[RdO]</b> [Affidamento]	RAdG	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Nomina della Commissione di aggiudicazione.</b> 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
<b>T_07_[RdO]</b> [Affidamento]	RUP o Com o PO	<b>Esame dell'offerta. Valutazione della Busta amministrativa, e verifica della sussistenza dei requisiti.</b> 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
<b>T_08_[RdO]</b> [Affidamento]	RUP o Com o PO	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Esame dell'offerta. Valutazione della Busta tecnica e attribuzione del punteggio.</b> 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]
<b>T_09_[RdO]</b> [Affidamento]	RUP o Com o PO	<b>Esame dell'offerta. Valutazione della Busta economica.</b> 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
<b>T_10_[RdO]</b> [Affidamento]	RUP o Com o PO	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Valutazione delle offerte anomale. Richiesta e acquisizione della giustificazione.</b> 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]
<b>T_11_[RdO]</b> [Affidamento]	RAdG e PI	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Provvedimento di esclusione di uno o più operatori e registrazione sulla piattaforma.</b> 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
<b>T_12_[FME]</b> [Affidamento]	RUP	<b>Accettazione del/i preventivo/i.</b> 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
<b>T_13</b> [Affidamento]	RUP o Com o PO	<b>Redazione del Verbale delle operazioni e di congruità dell'offerta.</b> 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
<b>T_14_[FME]</b> [Affidamento]	RAdG e AR	<b>Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di contratto.</b> 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
<b>T_14</b> [Affidamento]	RAdG e AR	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di contratto.</b> 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
<b>T_15</b> [Affidamento]	RA dG	<b>Adozione del provvedimento di decisione di contrarre e affidamento. Notifica al contraente.</b> 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
<b>T_15_[RdO]</b> [Affidamento]	RA dG	<b>Adozione del provvedimento di aggiudicazione, e notifica al contraente, o mancata aggiudicazione.</b> 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
<b>T_16_[FME]</b> [Affidamento]	UD RA dG	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Acquisizione della documentazione preliminare e della garanzia definitiva al Protocollo generale dell'Ente.</b> 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
<b>T_16</b> [Affidamento]	UD RA dG	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Acquisizione della garanzia definitiva al Protocollo generale dell'Ente.</b> 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]
<b>T_17</b> [Affidamento]	RA dG	<b>Stipula del contratto.</b> 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
<b>T_18</b> [Anticipazione]	UOD RA dG	<b>Presentazione e acquisizione della documentazione per l'Anticipazione al protocollo generale dell'Ente.</b> 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	<b>[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]</b> <b>Comunicazione esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva.</b> 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	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Richiesta e acquisizione della fattura.</b> 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	<b>Implementazione degli output di istruttoria.</b> 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]	RAdG	<b>Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto. Notifica all'appaltatore.</b> 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'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	<b>Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione.</b> 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 RAdG	<b>Acquisizione della richiesta di Acconto / Saldo, e dello Stato di Avanzamento, al protocollo generale dell'Ente.</b> 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 RAdG	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Acquisizione al protocollo generale dell'Ente del Certificato di Regolare esecuzione.</b> 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 RAdG	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Acquisizione al Protocollo generale dell'Ente del Certificato di collaudo.</b> 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
<b>T_27</b> [Acconto / Saldo]	UD RAdG	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Acquisizione al Protocollo generale dell'Ente della garanzia a copertura della rata di saldo.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Polizza fideiussoria, o altra forma di garanzia ammessa [se richiesta]</li> </ul>
<b>T_28</b> [Acconto / Saldo]	RUP	<b>[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]</b> <b>Comunicazione esito e acquisizione di documentazione difensiva.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione all'esecutore</li> </ul>
<b>T_29</b> [Acconto / Saldo]	RUP	<b>Implementazione degli output di istruttoria.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificato di pagamento [laddove previsto]</li> <li>Verbale [laddove non previsto il Certificato di pagamento]</li> </ul>
<b>T_30</b> [Acconto / Saldo]	RUP	<b>Richiesta e acquisizione della fattura dell'appaltatore.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fattura acquisita al Registro Unico delle Fatture</li> </ul>
<b>T_31</b> [Acconto / Saldo]	UCOT	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione all'appaltatore</li> </ul>
<b>T_32</b> [Acconto / Saldo]	UCOT	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale all'appaltatore.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbale di sopralluogo</li> <li>Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]</li> </ul>
<b>T_33</b> [Acconto / Saldo]	UCOT	<b>Comunicazione dell'esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazioni</li> </ul>



Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
<b>T_34</b> [Acconto / Saldo]	UCOT	<b>Implementazione degli output di Controllo di I livello.</b> 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
<b>T_35</b> [Acconto / Saldo]	RAdG	<b>Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto. Notifica all'appaltatore.</b> 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
<b>T_36</b> [Acconto / Saldo]	ORF	<b>Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione.</b> 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

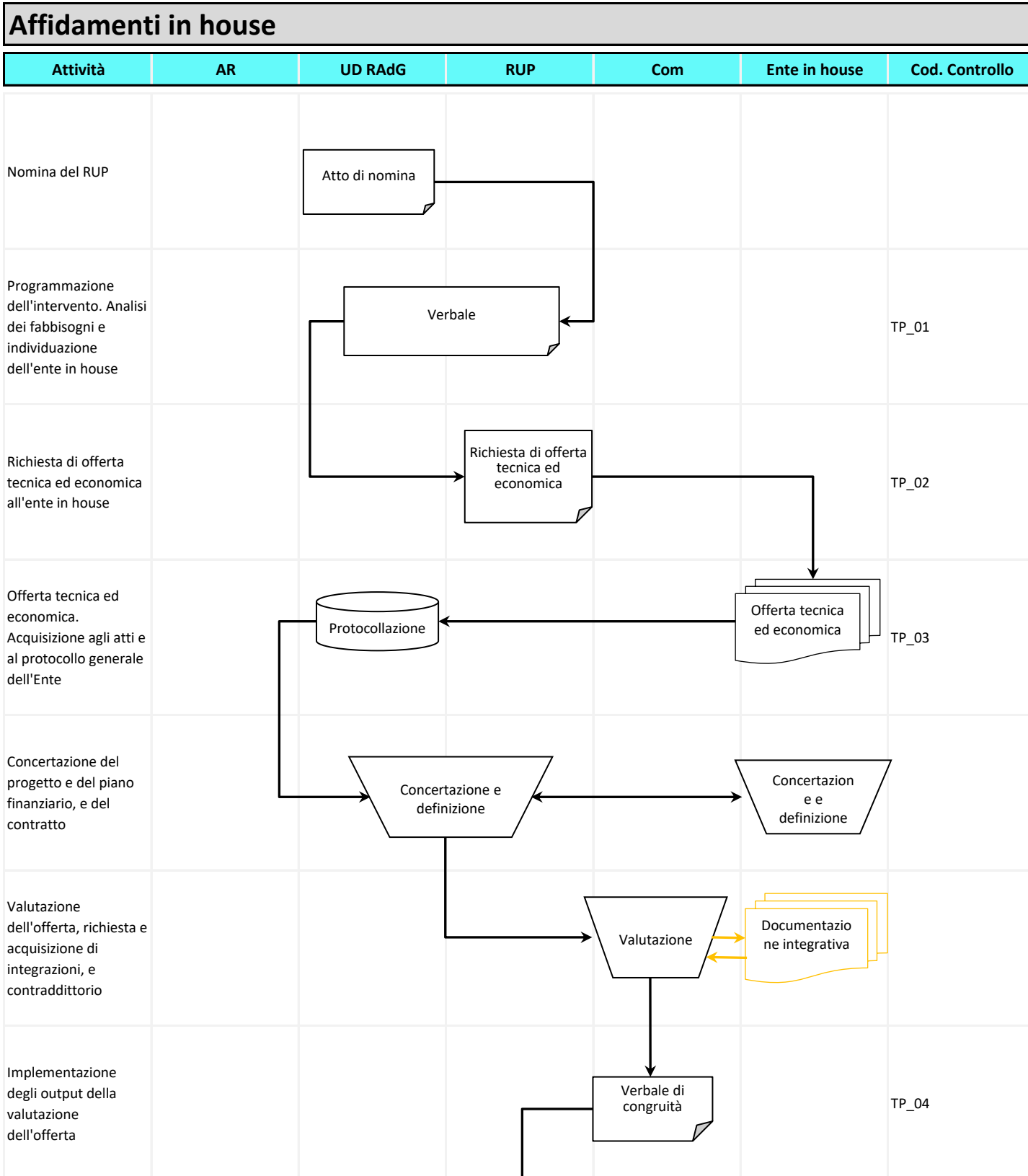
PN FEAMPA 2021/2027

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

Tavola 9

[TITOLARITÀ Regionale]

## INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

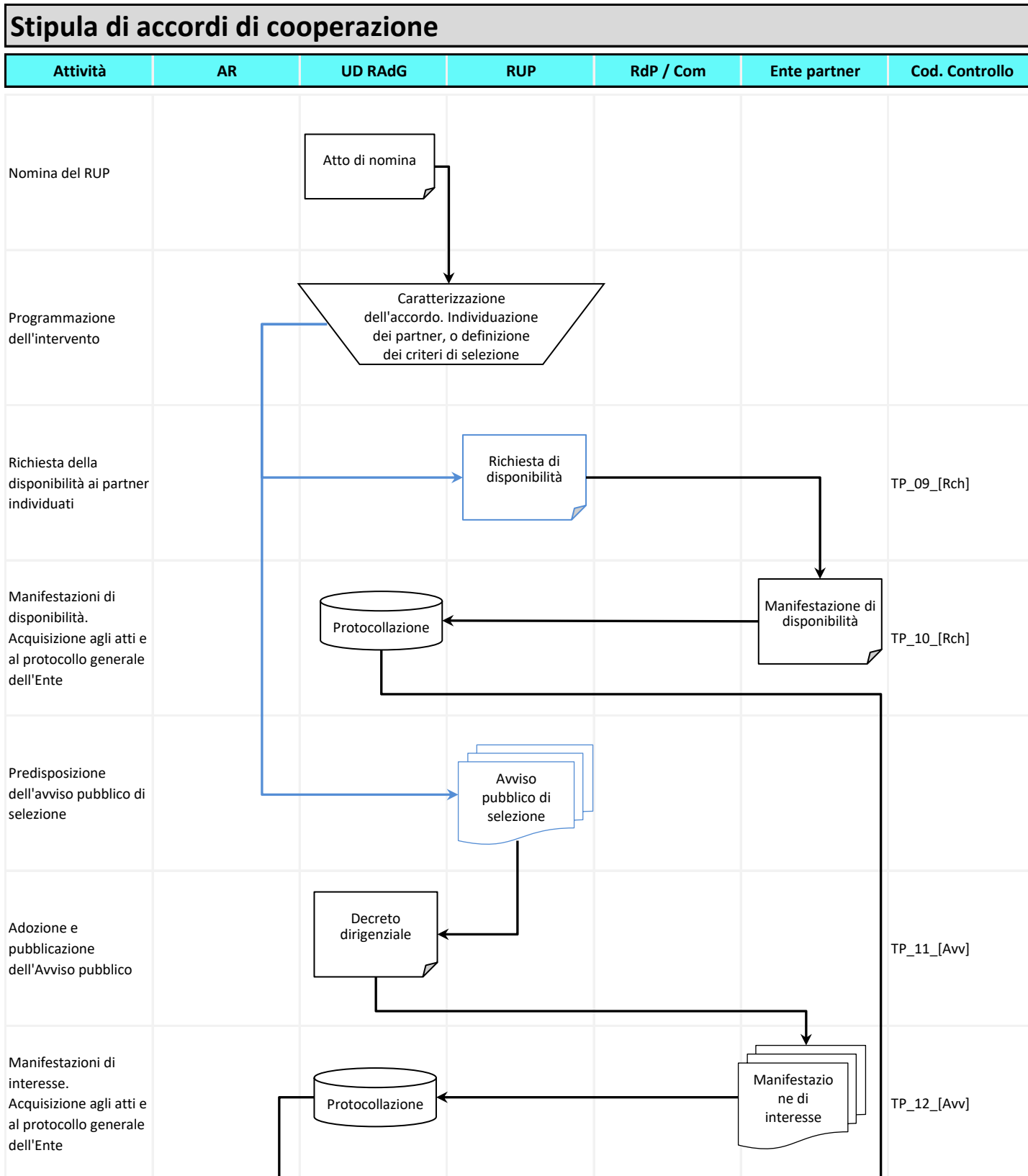


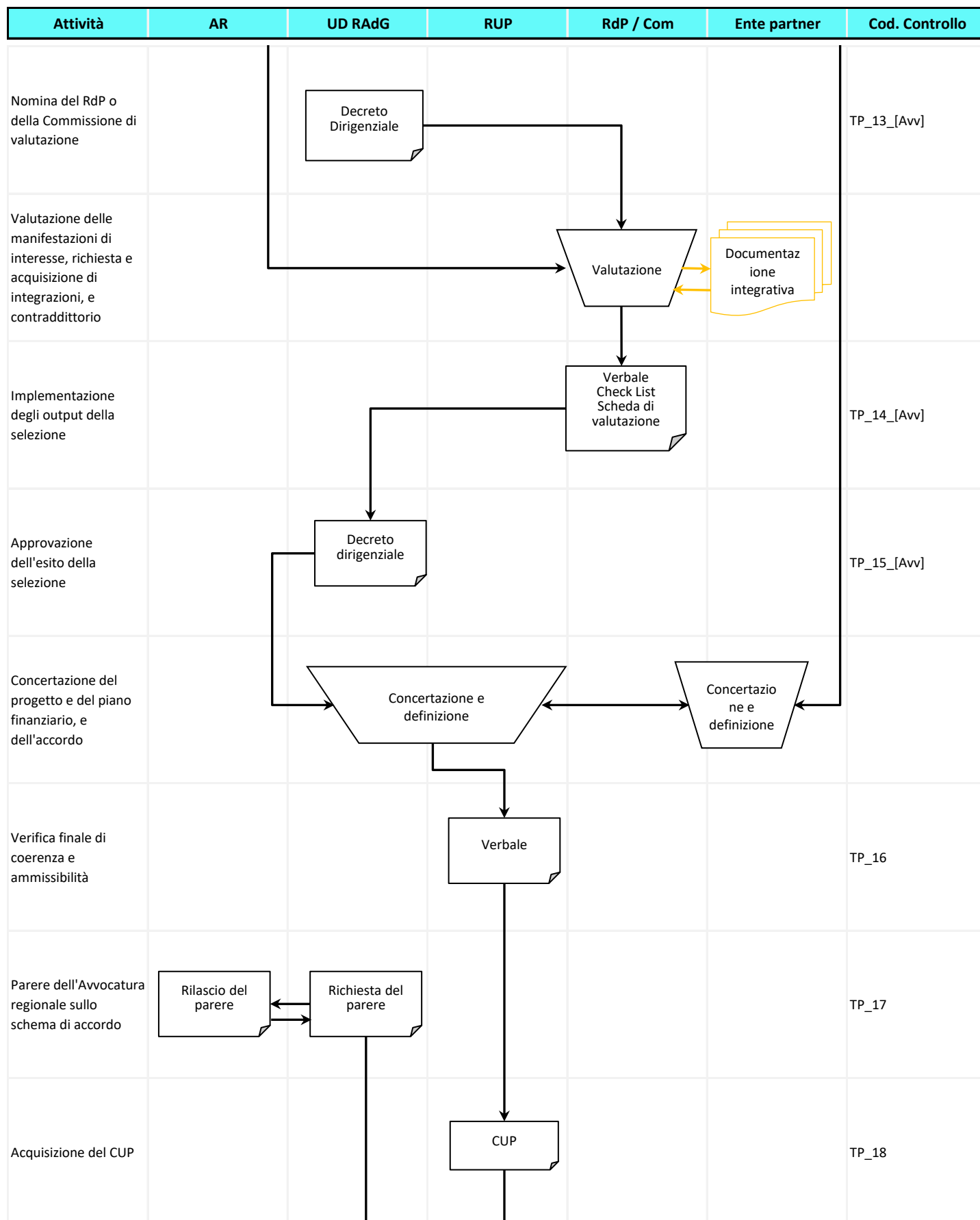
Attività	AR	UD RADG	RUP	Com	Ente in house	Cod. Controllo
Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di contratto	Rilascio del parere	Richiesta del parere				TP_05
Acquisizione del CUP e del CIG			CUP CIG			TP_06
Approvazione del progetto e dello schema di contratto, ulteriori nomine e disposizioni		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





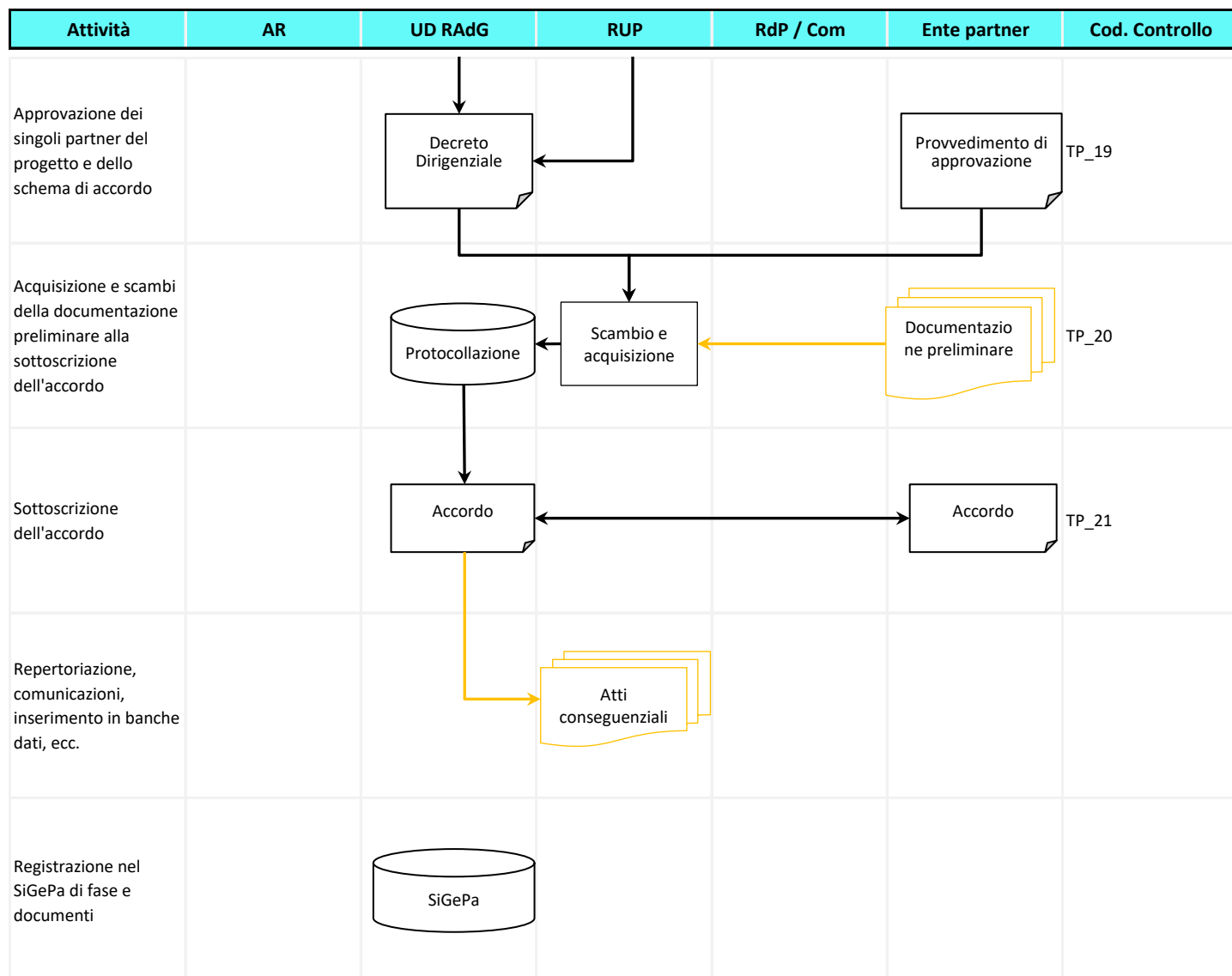
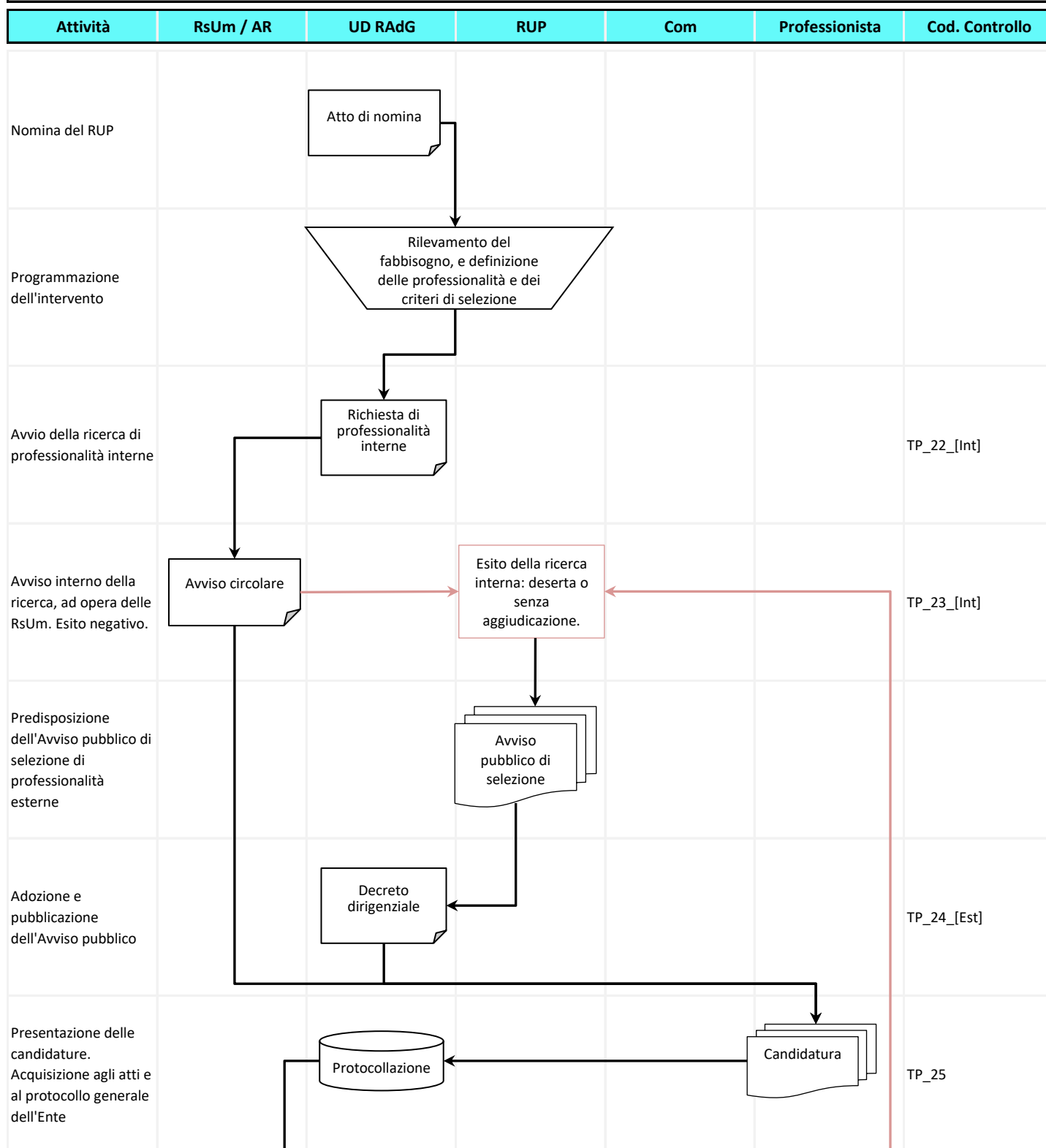


Tavola 11

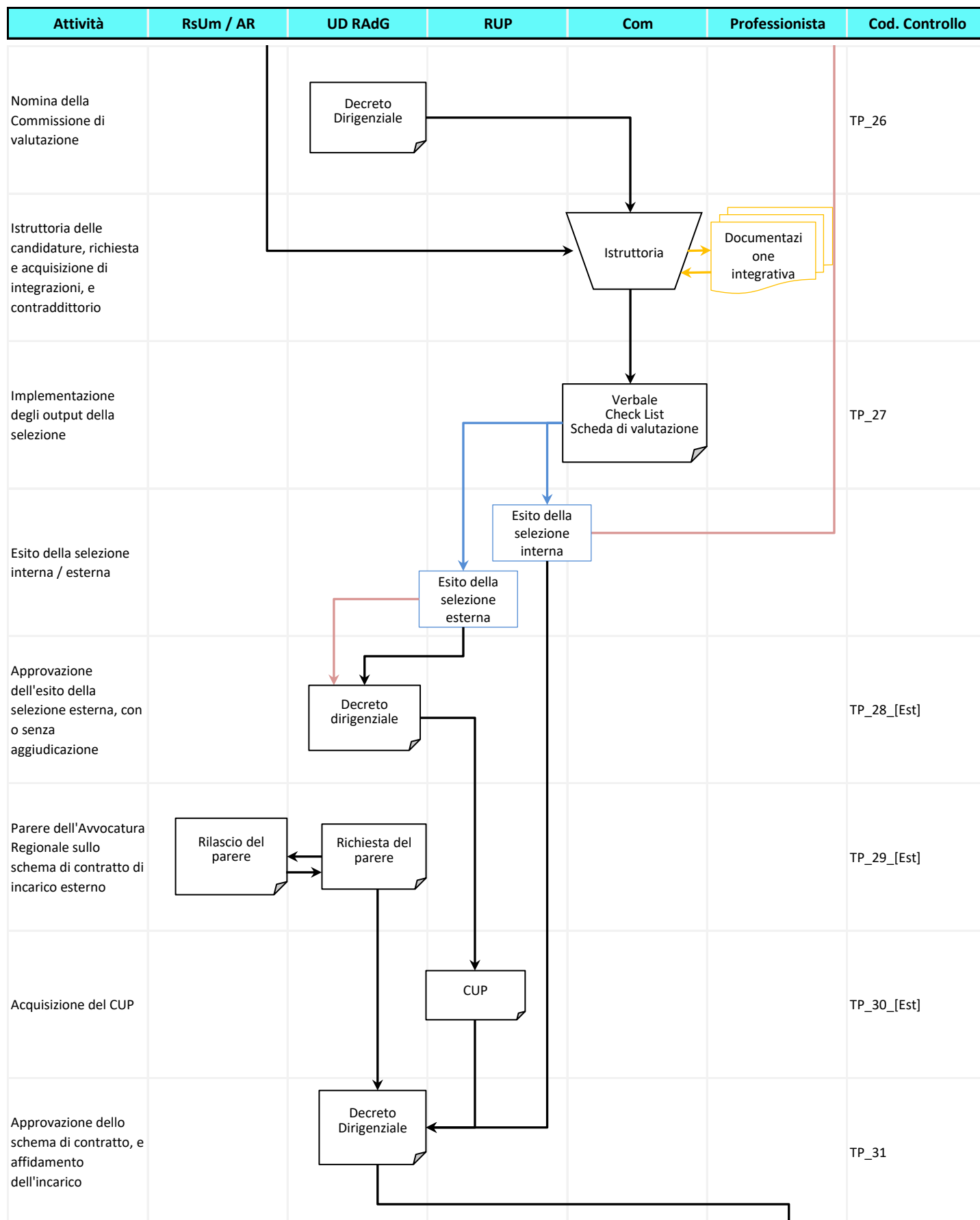
[TITOLARITÀ Regionale]

## INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

### Affidamento di incarichi individuali







Attività	RsUm / AR	UD RAdG	RUP	Com	Professionista	Cod. Controllo
Acquisizione della documentazione preliminare alla sottoscrizione del contratto		<pre> graph LR     DP[Documentazione preliminare] --&gt; A[Acquisizione]     A --&gt; P[(Protocollazione)] </pre>			<pre> graph LR     DP[Documentazione preliminare] --&gt; C[Contratto] </pre>	TP_32_[Est]
Sottoscrizione del contratto		<pre> graph LR     P[(Protocollazione)] --&gt; C[Contratto] </pre>			<pre> graph LR     C[Contratto] --&gt; C2[Contratto] </pre>	TP_33_[Est]
Repertoriazione, comunicazioni, inserimento in banche dati, ecc.		<pre> graph LR     C[Contratto] --&gt; AC[Atti consequenziali] </pre>				
Registrazione nel SiGePa di fase e documenti		<pre> graph LR     C[Contratto] --&gt; S[(SiGePa)] </pre>				

Tavola 12

[TITOLARITÀ Regionale]

## INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

Attribuzione di incentivi ed erogazione						
Attività	RsUm / ORF	UCOT	MdGdL	RUP	UD RadG	Cod. Controllo
Costituzione del gruppo di lavoro per la procedura di riferimento					Individuazione del gruppo di lavoro e delle rispettive attribuzioni	
Provvedimento di costituzione del gruppo di lavoro e attribuzione degli Incentivi					Decreto dirigenziale	TP_34_[DDR]
Ordine di servizio per le attribuzioni e l'attribuzione degli Incentivi					Ordine di servizio	
Acquisizione dell'Ordine di servizio agli atti e al protocollo dell'Ente					Protocollo	TP_34_[Ods]
Trasmissione dell'Ordine di Servizio o del Provvedimento agli interessati, e alle RsUm	Trasmissione		Trasmissione	Trasmissione		
Svolgimento delle attività assegnate			Attività assegnate			
Verifica sull'ammissibilità dell'erogazione.					Verifica di ammissibilità	

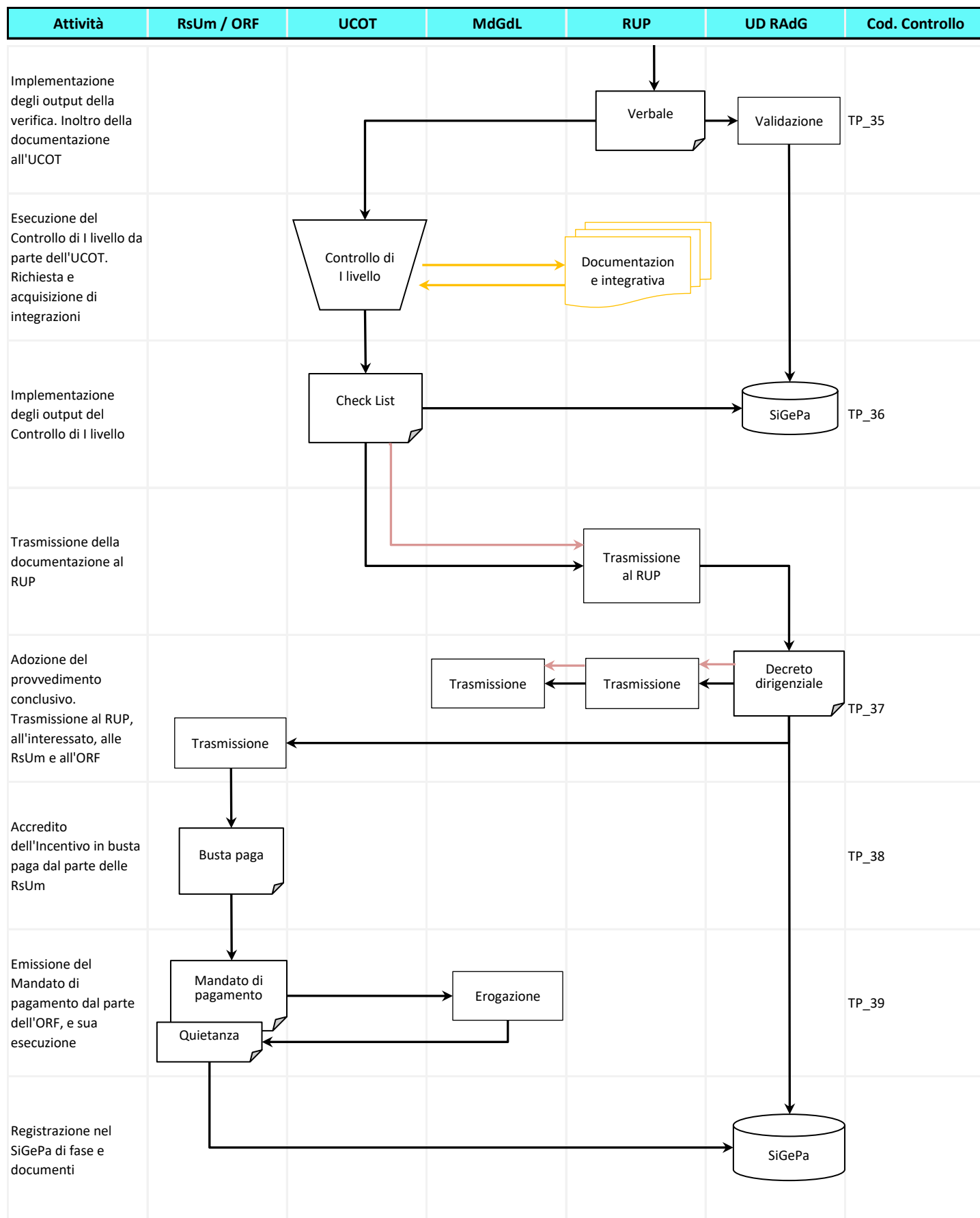
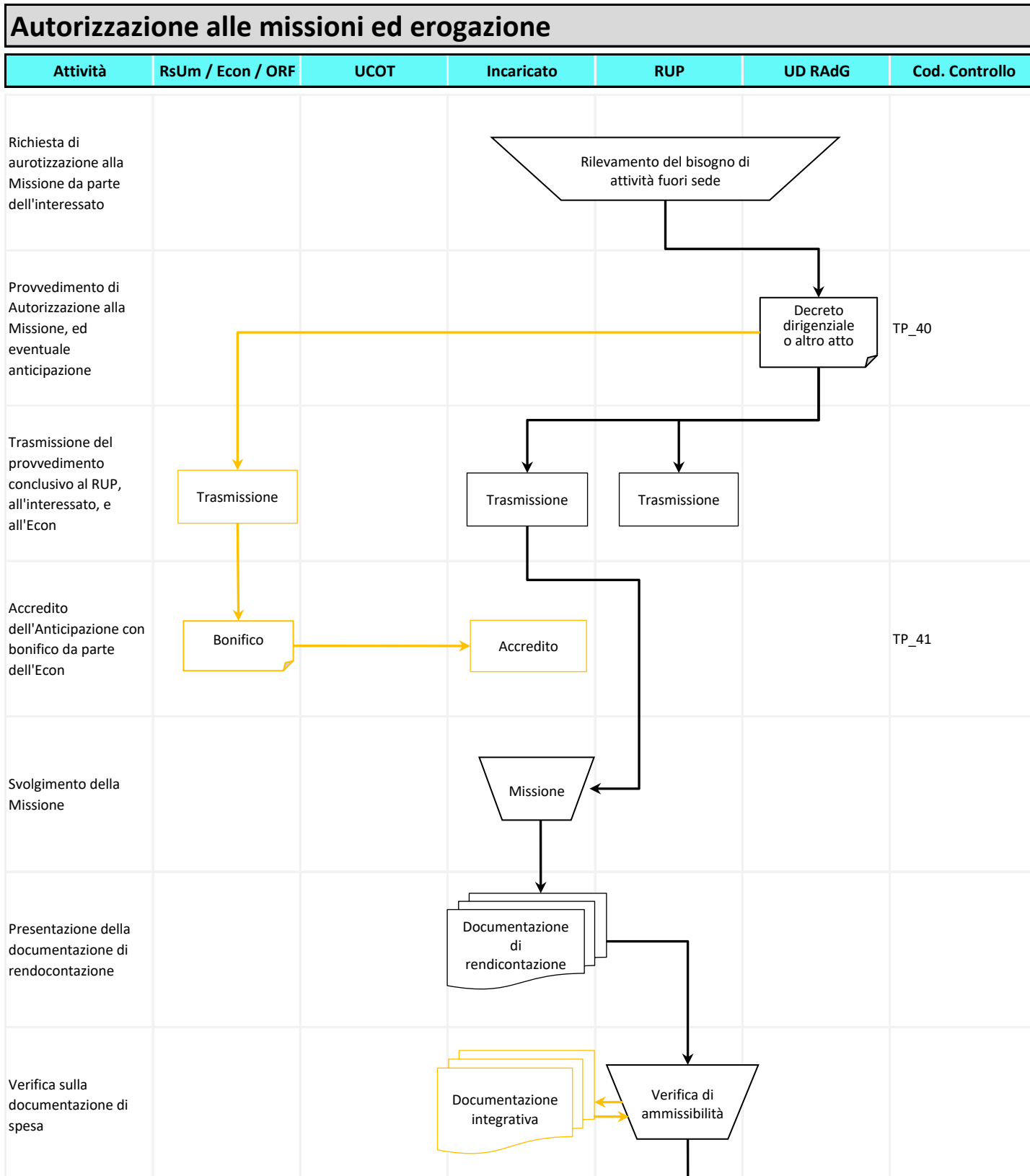


Tavola 13

[TITOLARITÀ Regionale]

## INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI



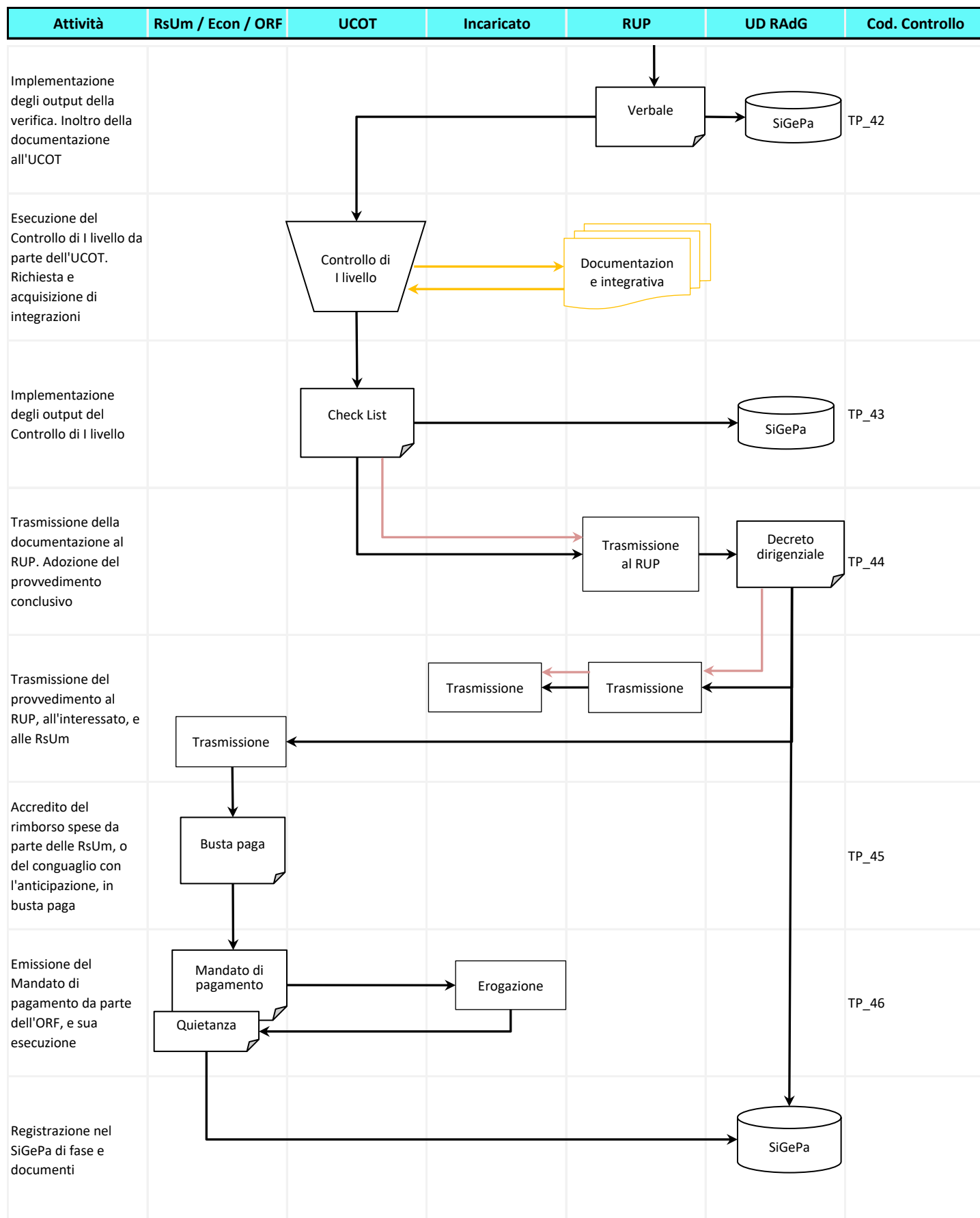
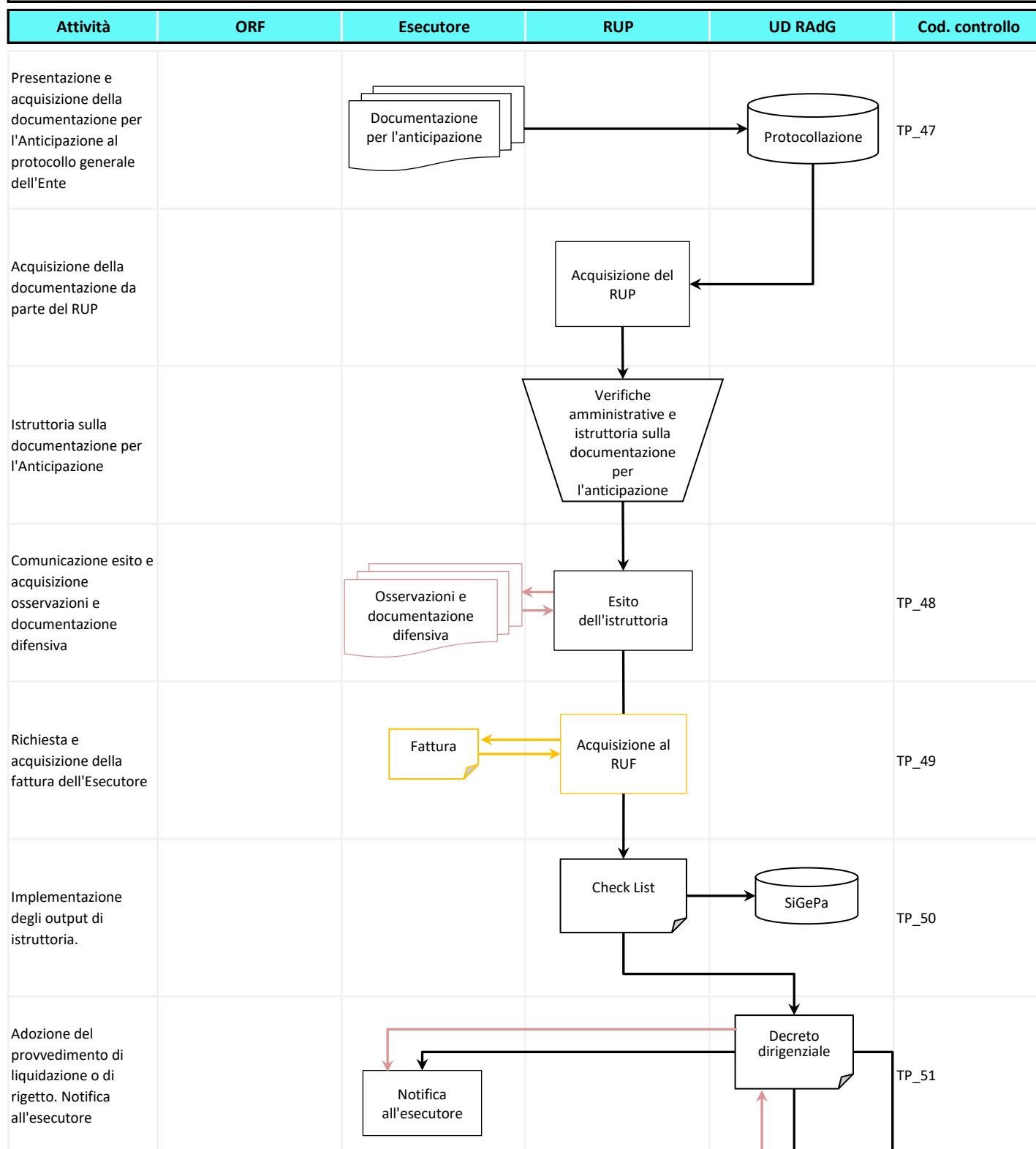


Tavola 14

[TITOLARITÀ Regionale]

## INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

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



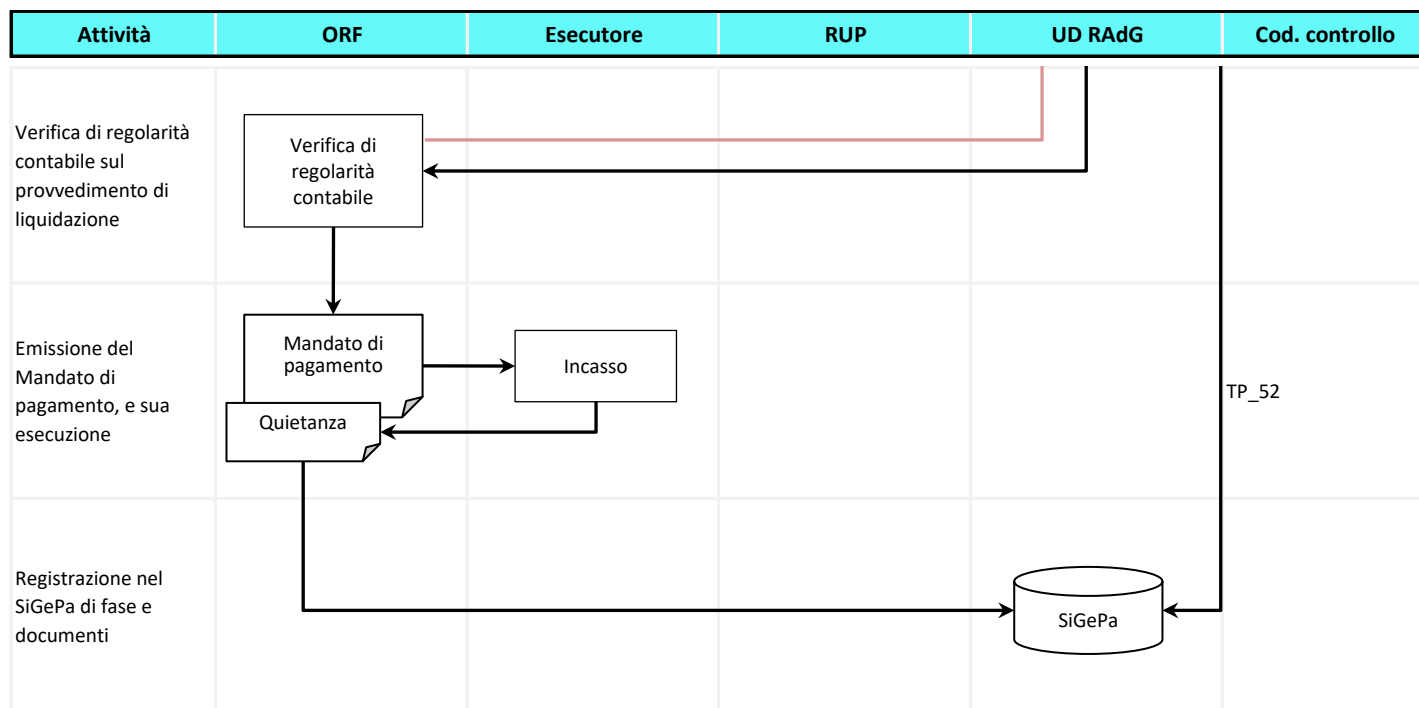


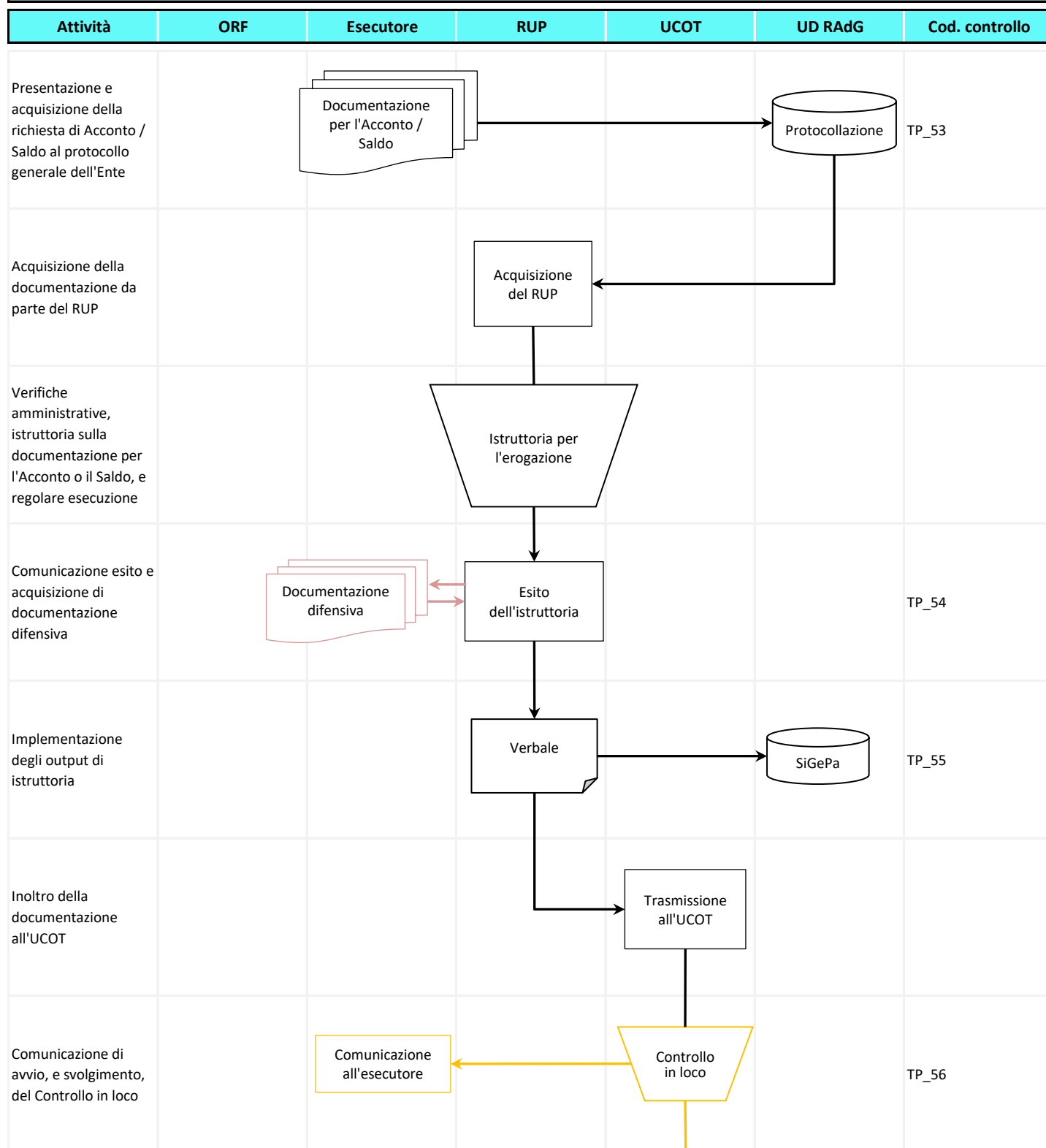


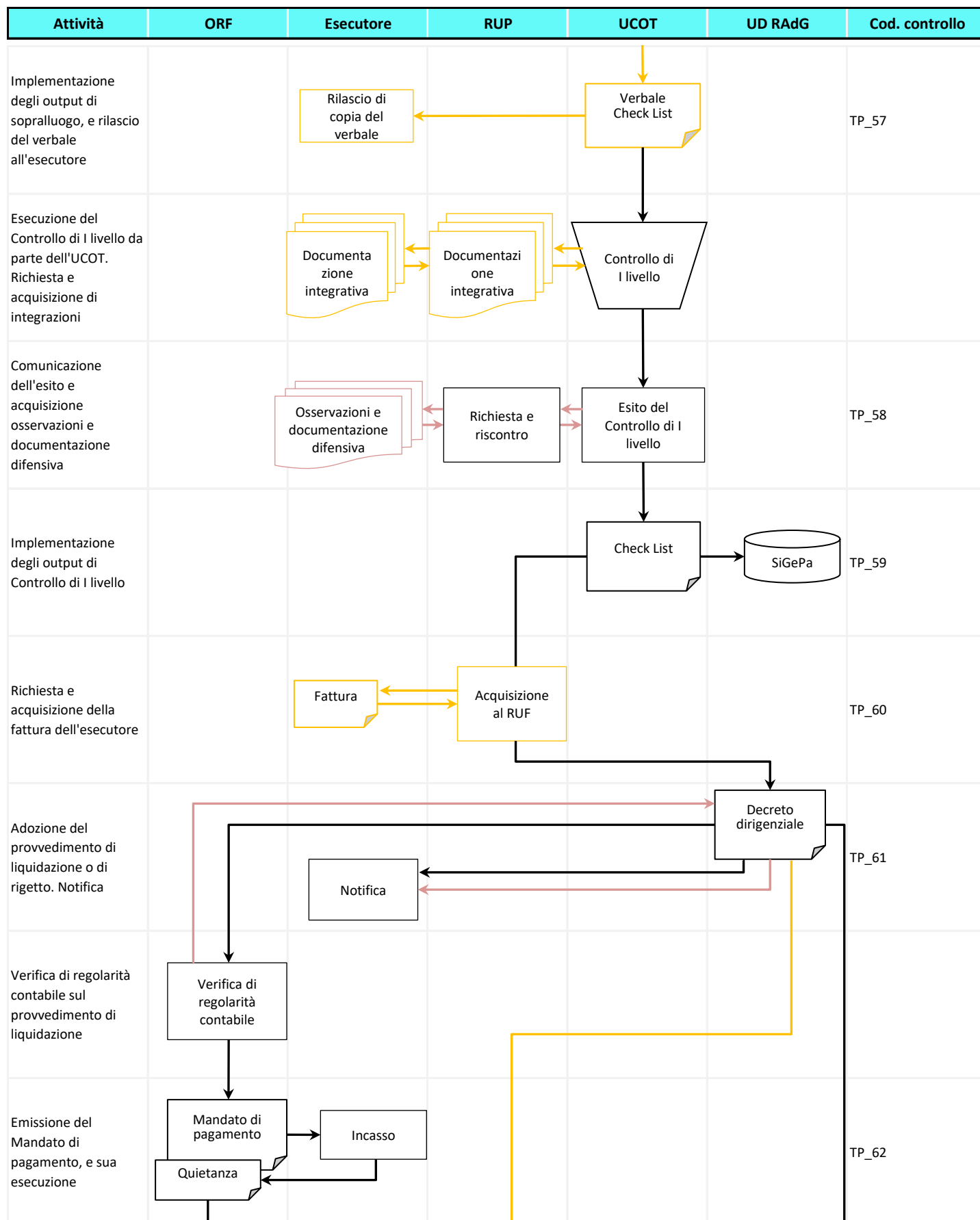
Tavola 15

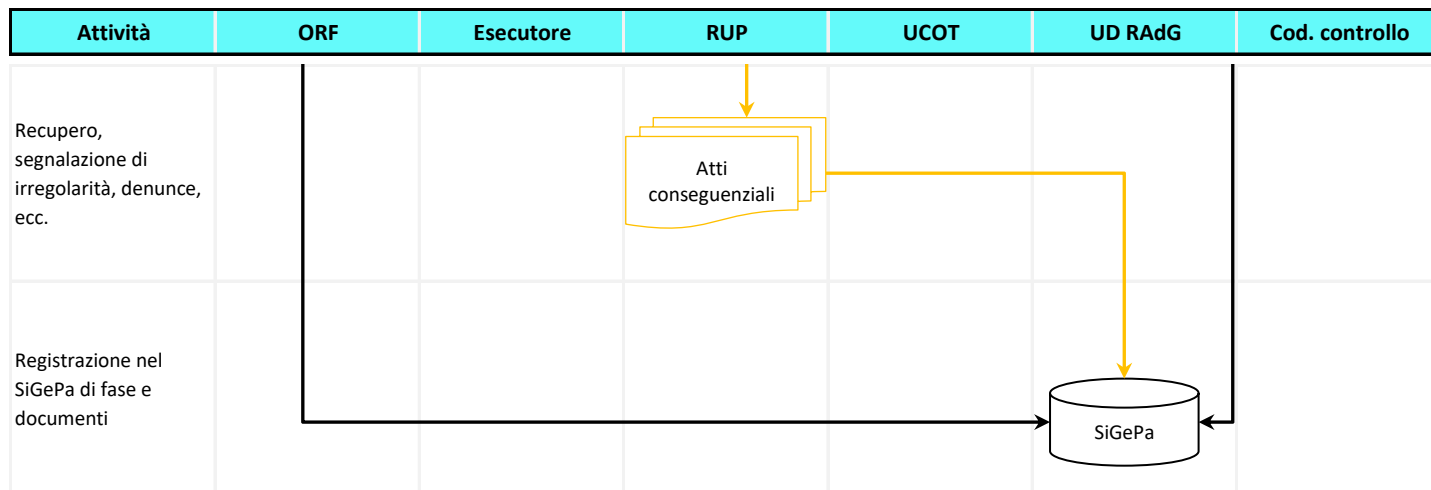
[TITOLARITÀ Regionale]

## INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

### Erogazione (per Acconto o Saldo) [esclusi incentivi e missioni]







## Tavola 16

## [TITOLARITÀ Regionale]

## INTERVENTI A TITOLARITÀ REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

## Dettaglio delle attività di controllo

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_01 [In house]	RA DG e RUP	<b>Programmazione dell'intervento. Analisi dei fabbisogni e individuazione dell'ente in house.</b> 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	<b>Richiesta di offerta tecnica ed economica all'ente in house.</b> 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 RA DG	<b>Offerta tecnica ed economica. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente.</b> 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	<b>Implementazione degli output della valutazione dell'offerta.</b> 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]	RA DG e AR	<b>Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di contratto.</b> Il RA DG 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 RA DG 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	<b>Acquisizione del CUP e del CIG.</b> 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
<b>TP_07</b> [In house]	RAdG	<b>Approvazione del progetto e dello schema di contratto, ulteriori nomine e disposizioni.</b> 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
<b>TP_08</b> [In house]	RAdG	<b>Sottoscrizione del contratto.</b> 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
<b>TP_09_[Rch]</b> [Accordi]	RUP	<b>Richiesta della disponibilità ai partner individuati.</b> 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
<b>TP_10_[Rch]</b> [Accordi]	UD RAdG	<b>Manifestazioni di disponibilità. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente.</b> 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
<b>TP_11_[Avv]</b> [Accordi]	RAdG	<b>Adozione e pubblicazione dell'Avviso pubblico.</b> 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
<b>TP_12_[Avv]</b> [Accordi]	UD RAdG	<b>Manifestazioni di interesse. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente.</b> 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
<b>TP_13_[Avv]</b> [Accordi]	RAdG	<b>Nomina del RdP o della Commissione di valutazione.</b> 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
<b>TP_14_[Avv]</b> [Accordi]	RdP o Com	<b>Implementazione degli output della selezione.</b> 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]	RA dG	<b>Approvazione dell'esito della selezione.</b> Il RUP predispone il provvedimento conclusivo della selezione. Il RA dG 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	<b>Verifica finale di coerenza e ammissibilità.</b> 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]	RA dG e AR	<b>Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di accordo.</b> Il RA dG 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 RA dG 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	<b>Acquisizione del CUP.</b> 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]	RA dG	<b>Approvazione dei singoli partner del progetto e dello schema di accordo.</b> Verifica la regolarità e la completezza della procedura seguita e della documentazione agli atti. Il RA dG 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	<b>Acquisizione e scambio della documentazione preliminare alla sottoscrizione dell'accordo.</b> 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]	RA dG	<b>Sottoscrizione dell'accordo.</b> 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	<b>Avvio della ricerca di professionalità interne.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di avvio della ricerca interna di professionalità</li> </ul>
TP_23_[Int] [Incarichi]	RUP	<b>Avviso interno della ricerca, ad opera delle RsUm. Esito negativo.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avviso circolare interno</li> <li>• Riscontro di avviso deserto</li> </ul>
TP_24_[Est] [Incarichi]	RAAdG	<b>Adozione e pubblicazione dell'Avviso pubblico.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Dirigenziale</li> </ul>
TP_25 [Incarichi]	UD RAAdG	<b>Presentazione delle candidature. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Candidature protocollate</li> </ul>
TP_26 [Incarichi]	RAAdG	<b>Nomina della Commissione di valutazione.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Dirigenziale di nomina</li> </ul>
TP_27 [Incarichi]	Com	<b>Implementazione degli output della selezione.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale</li> <li>• Check list [se chiesta dal SiGePa]</li> <li>• Scheda di valutazione</li> </ul>
TP_28_[Est] [Incarichi]	RAAdG	<b>Approvazione dell'esito della selezione esterna, con o senza aggiudicazione.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Dirigenziale</li> </ul>
TP_29_[Est] [Incarichi]	RAAdG e AR	<b>Parere dell'Avvocatura regionale sullo schema di accordo.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parere puntuale o per caso analogo</li> </ul>

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
TP_30_[Est] [Incarichi]	RUP	<b>Acquisizione del CUP.</b> 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	<b>Approvazione dello schema di contratto, e affidamento dell'incarico.</b> 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	<b>Acquisizione della documentazione preliminare alla sottoscrizione del contratto.</b> 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	<b>Sottoscrizione del contratto.</b> 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	<b>Provvedimento di costituzione del gruppo di lavoro e attribuzione degli Incentivi.</b> 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	<b>Acquisizione dell'Ordine di servizio agli atti e al protocollo dell'Ente.</b> 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	<b>Implementazione degli output della verifica. Inoltro della documentazione all'UCOT.</b> Verifica l'attività effettivamente svolta, i risultati effettivamente ottenuti, eventuali ritardi o errori e le decurtazioni consequenziali, 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	<b>Implementazione degli output del Controllo di I livello.</b> 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	<b>Adozione del provvedimento conclusivo. Trasmissione al RUP, all'interessato, alle RsUm e all'ORF.</b> 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	<b>Accredito dell'Incentivo in busta paga dal parte della RsUm.</b> 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	<b>Emissione del Mandato di pagamento dal parte dell'ORF, e sua esecuzione.</b> 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	<b>Provvedimento di Autorizzazione alla Missione, ed eventuale anticipazione.</b> 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	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Accredito dell'Anticipazione con bonifico da parte dell'Econ.</b> 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	<b>Implementazione degli output della verifica. Inoltro della documentazione all'UCOT.</b> 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	<b>Implementazione degli output del Controllo di I livello.</b> 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	<b>Trasmissione della documentazione al RUP. Adozione del provvedimento conclusivo.</b> 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	<b>Accredito del rimborso spese da parte delle RsUm, o del conguaglio con l'anticipazione, in busta paga.</b> 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	<b>Emissione del Mandato di pagamento da parte dell'ORF, e sua esecuzione.</b> 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	<b>Presentazione e acquisizione della documentazione per l'Anticipazione al protocollo generale dell'Ente.</b> 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	<b>[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]</b> <b>Comunicazione esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva.</b> 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	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Richiesta e acquisizione della fattura dell'Esecutore</b> 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	<b>Implementazione degli output di istruttoria.</b> 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	<b>Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto. Notifica all'esecutore.</b> 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	<b>Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione.</b> 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	<b>Presentazione e acquisizione della richiesta di Acconto / Saldo al protocollo generale dell'Ente .</b> 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	<b>[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]</b> <b>Comunicazione esito e acquisizione documentazione difensiva.</b> 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	<b>Implementazione degli output di istruttoria.</b> 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	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.</b> 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	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale all'esecutore.</b> 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	<b>[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]</b> <b>Comunicazione dell'esito e acquisizione osservazioni e documentazione difensiva.</b> 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	<b>Implementazione degli output di Controllo di I livello.</b> 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
<b>TP_60</b> [Acconto / Saldo]	RUP	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Richiesta e acquisizione della fattura dell'Esecutore</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fattura acquisita al Registro Unico delle Fatture</li> </ul>
<b>TP_61</b> [Acconto / Saldo]	RAdG	<b>Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto. Notifica.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto dirigenziale conclusivo</li> <li>• Notifica all'esecutore</li> </ul>
<b>TP_62</b> [Acconto / Saldo]	ORF	<b>Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandato di pagamento quietanzato</li> </ul>

# 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

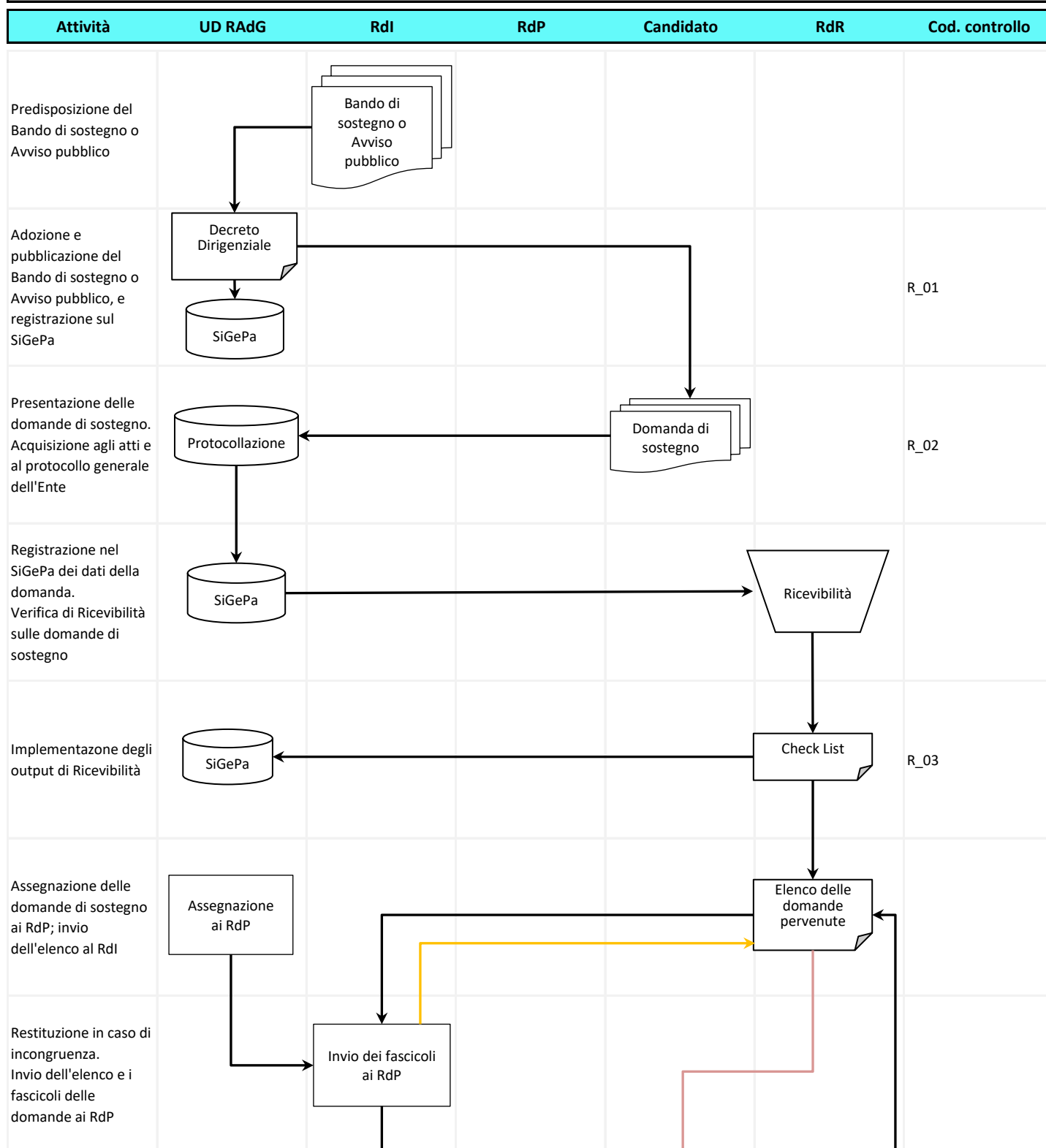
**FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI, la PESCA e l'ACQUACOLTURA**

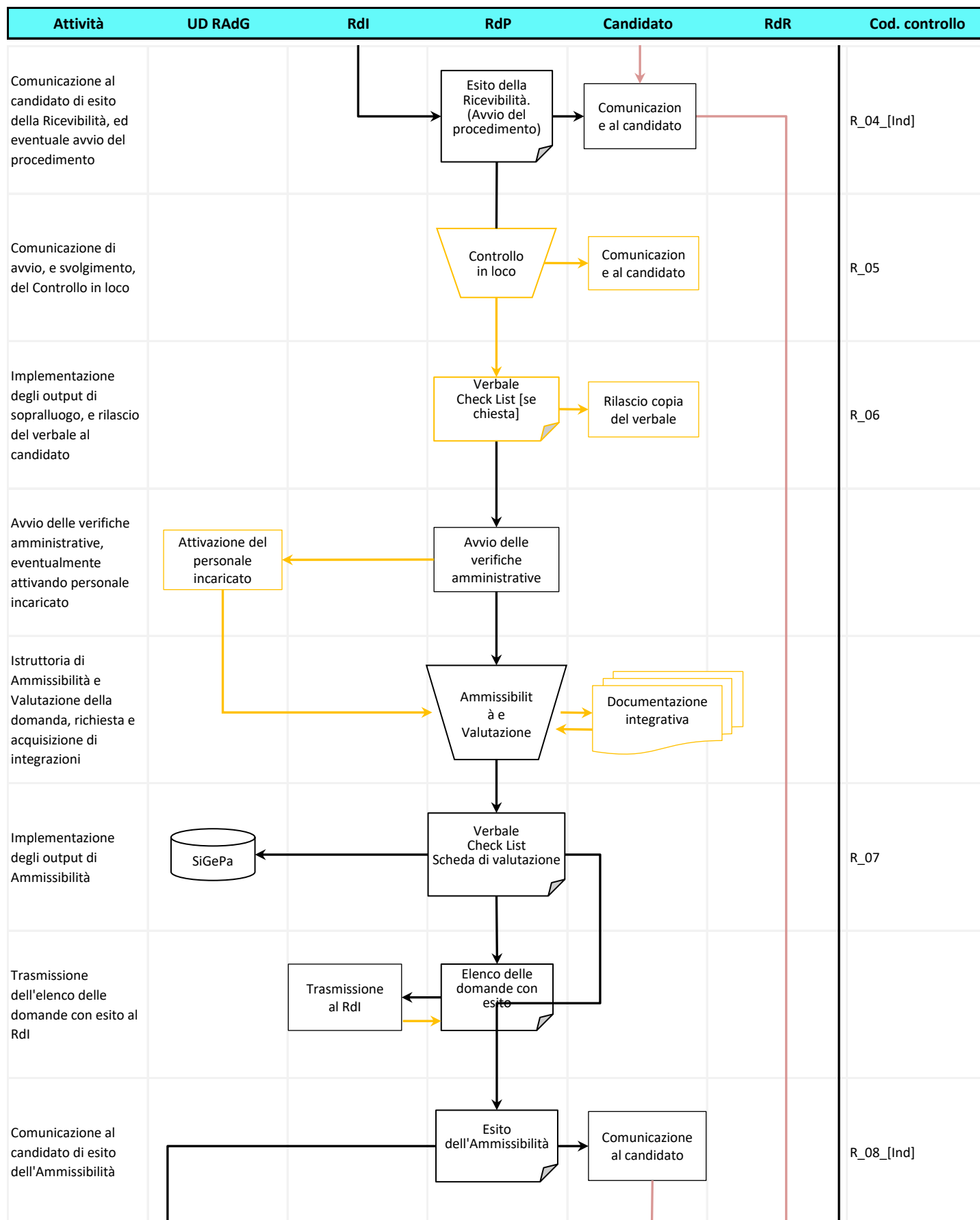
Tavola 17

[REGIA Regionale]

## INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

### Selezione (con comunicazioni individuali)





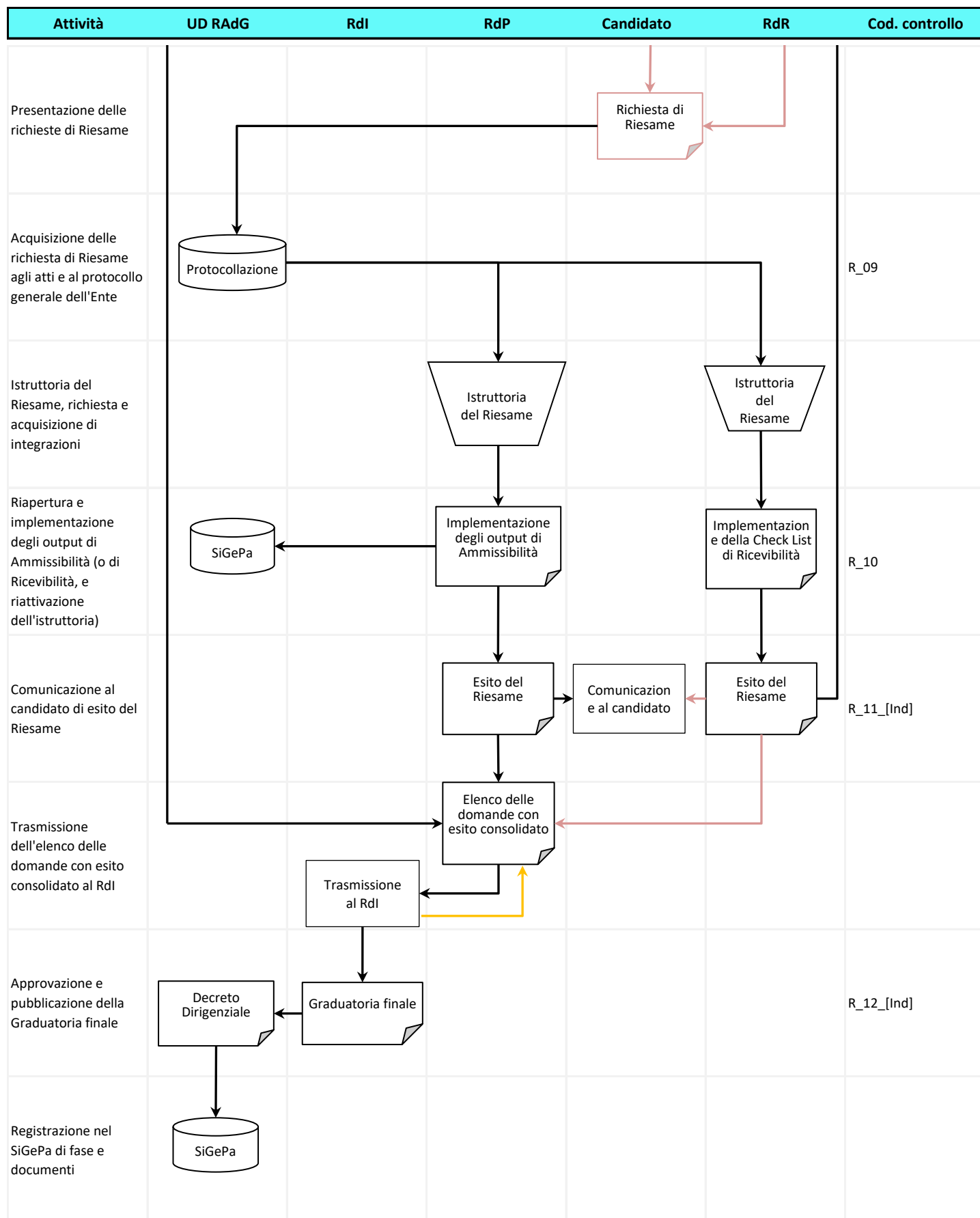
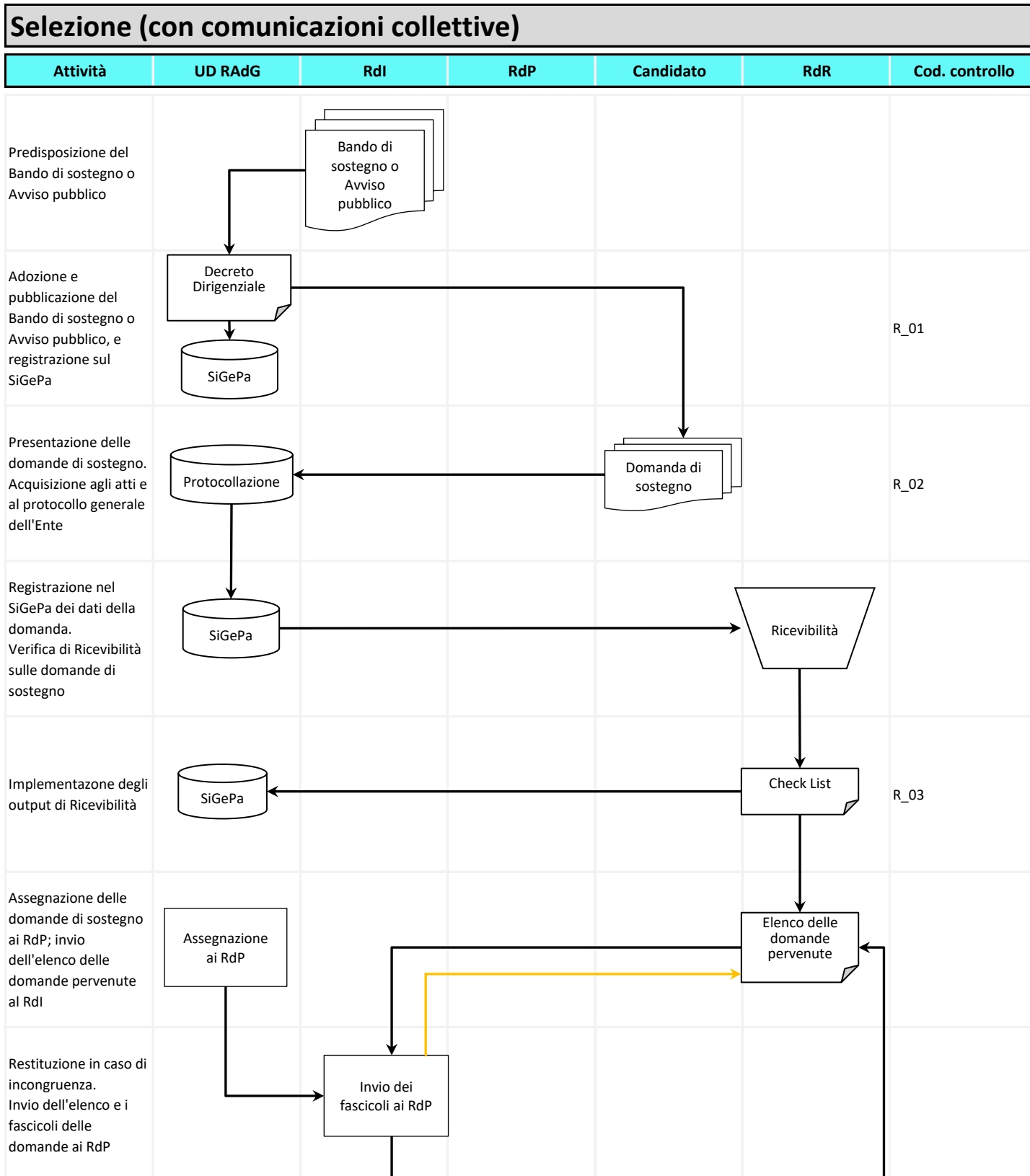


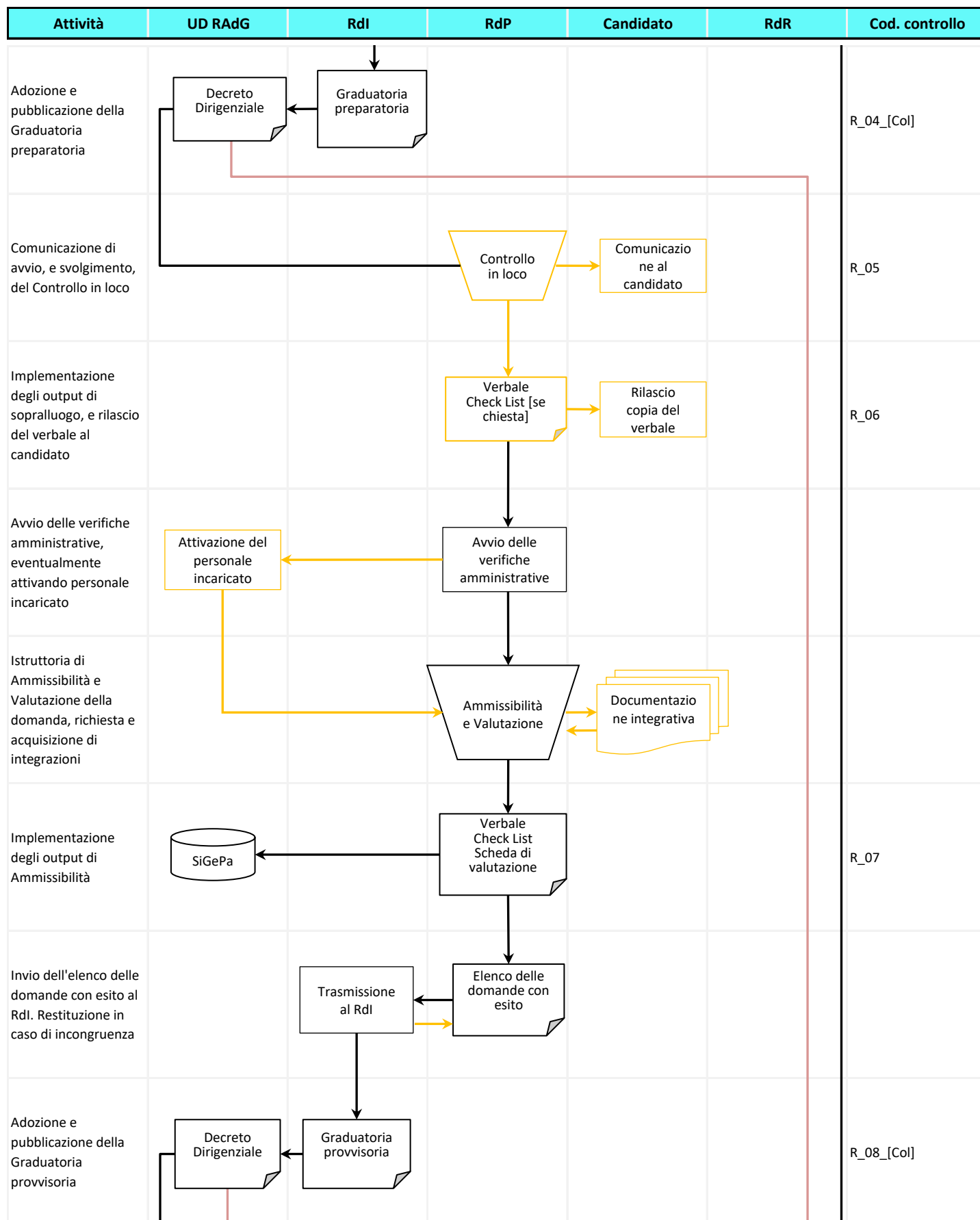


Tavola 18

[REGIA Regionale]

## INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO





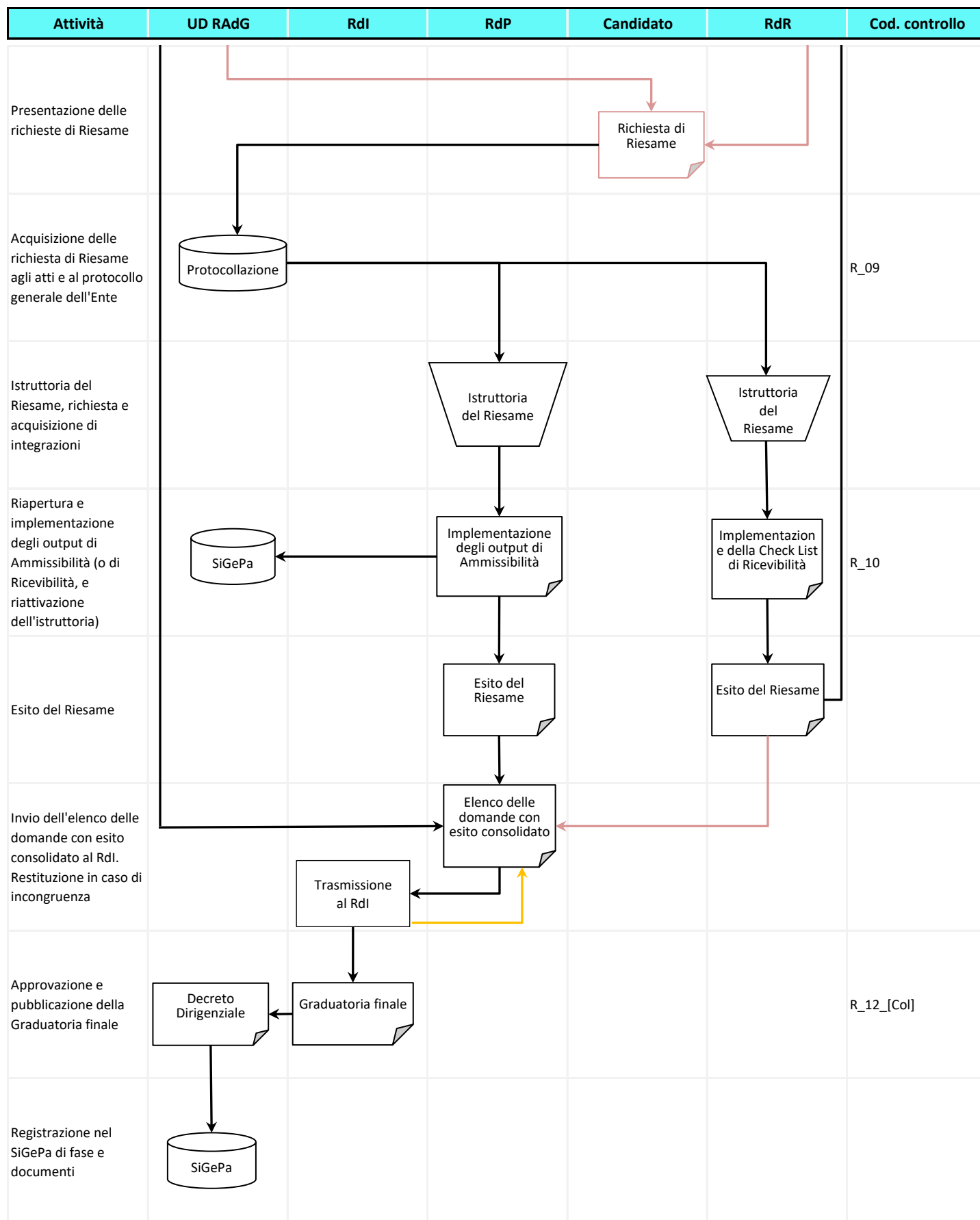


Tavola 19

[REGIA Regionale]

## INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

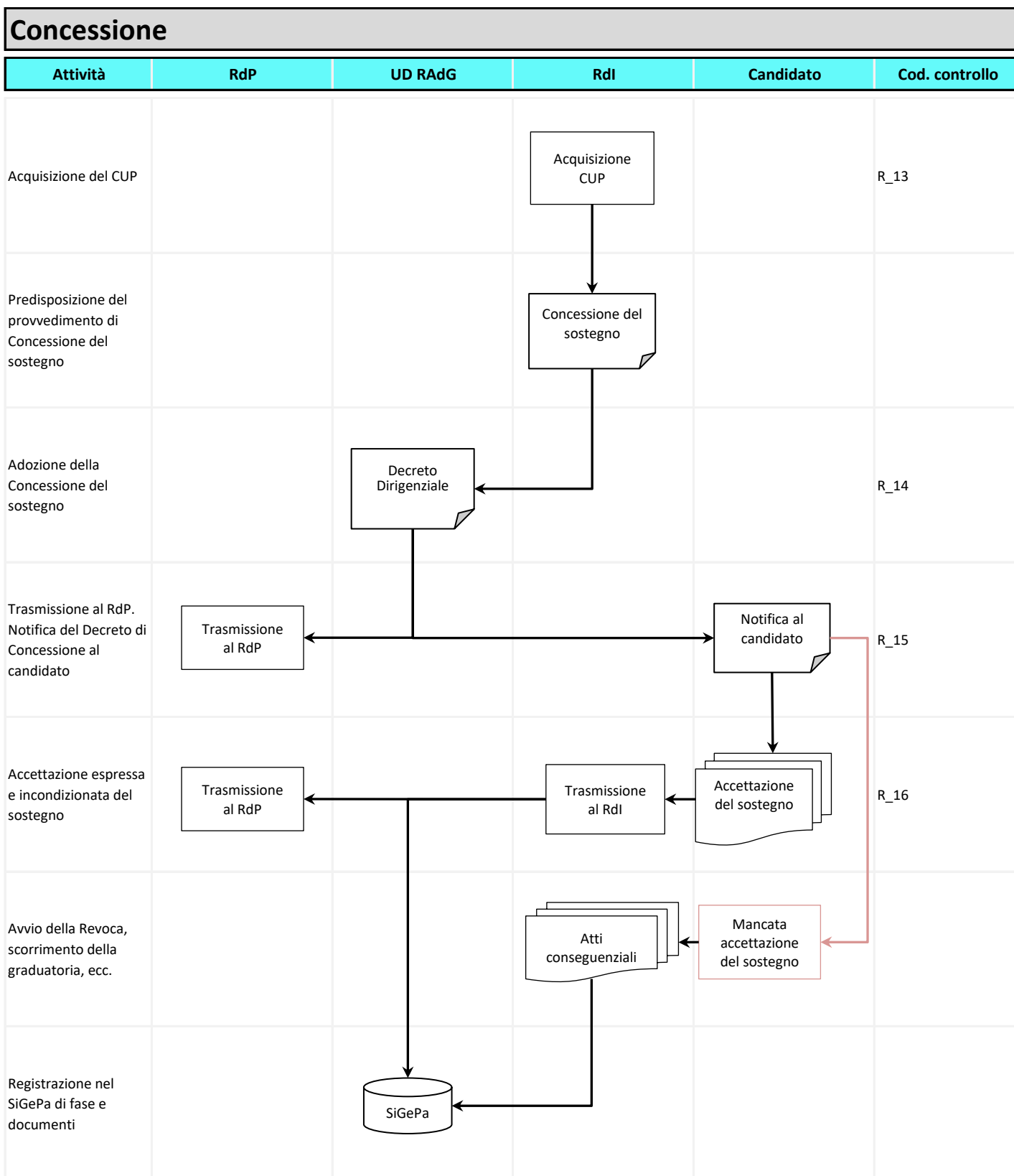
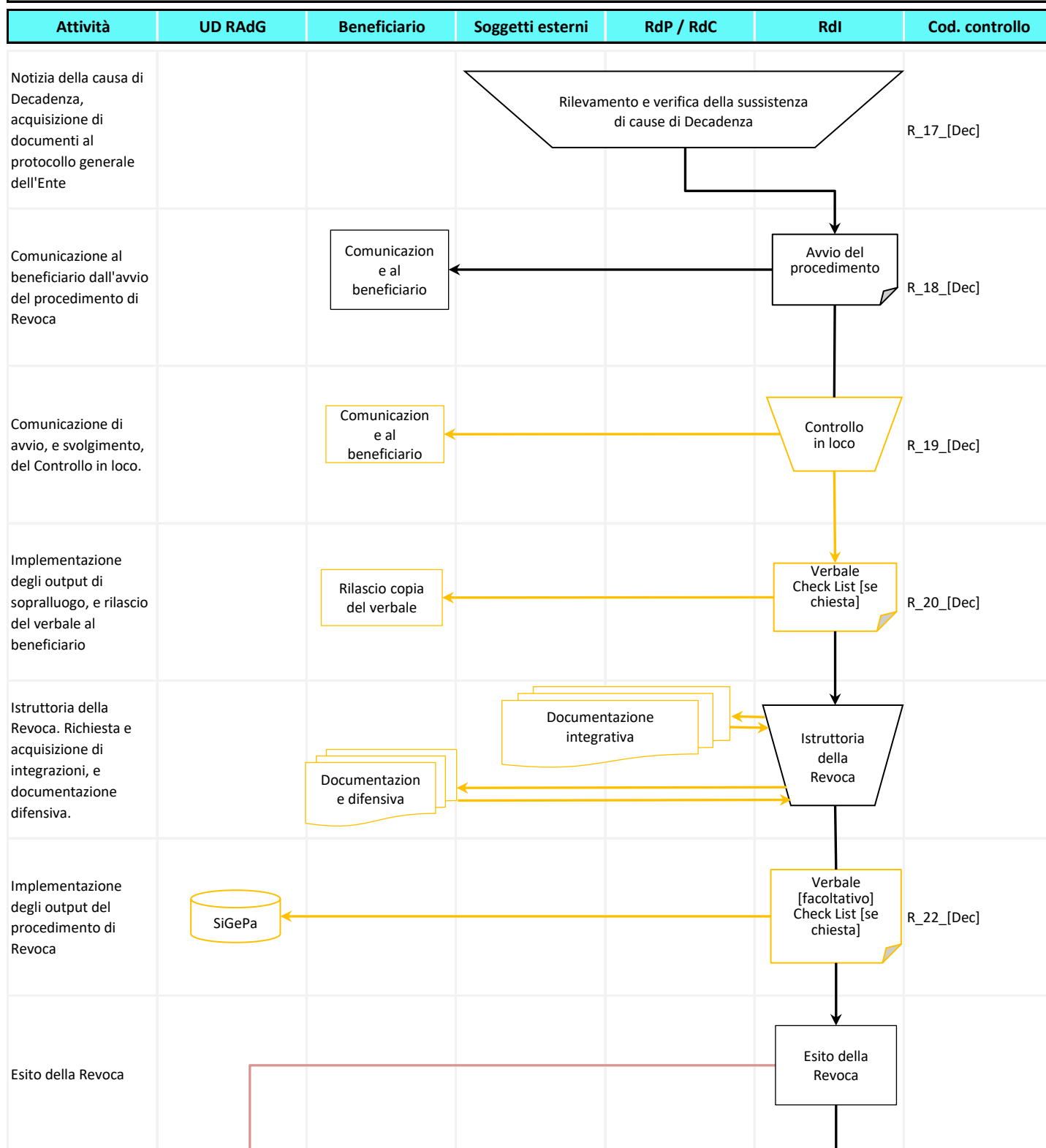


Tavola 20

[REGIA Regionale]

## INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

### Revoca (per Decadenza sanzionatoria)



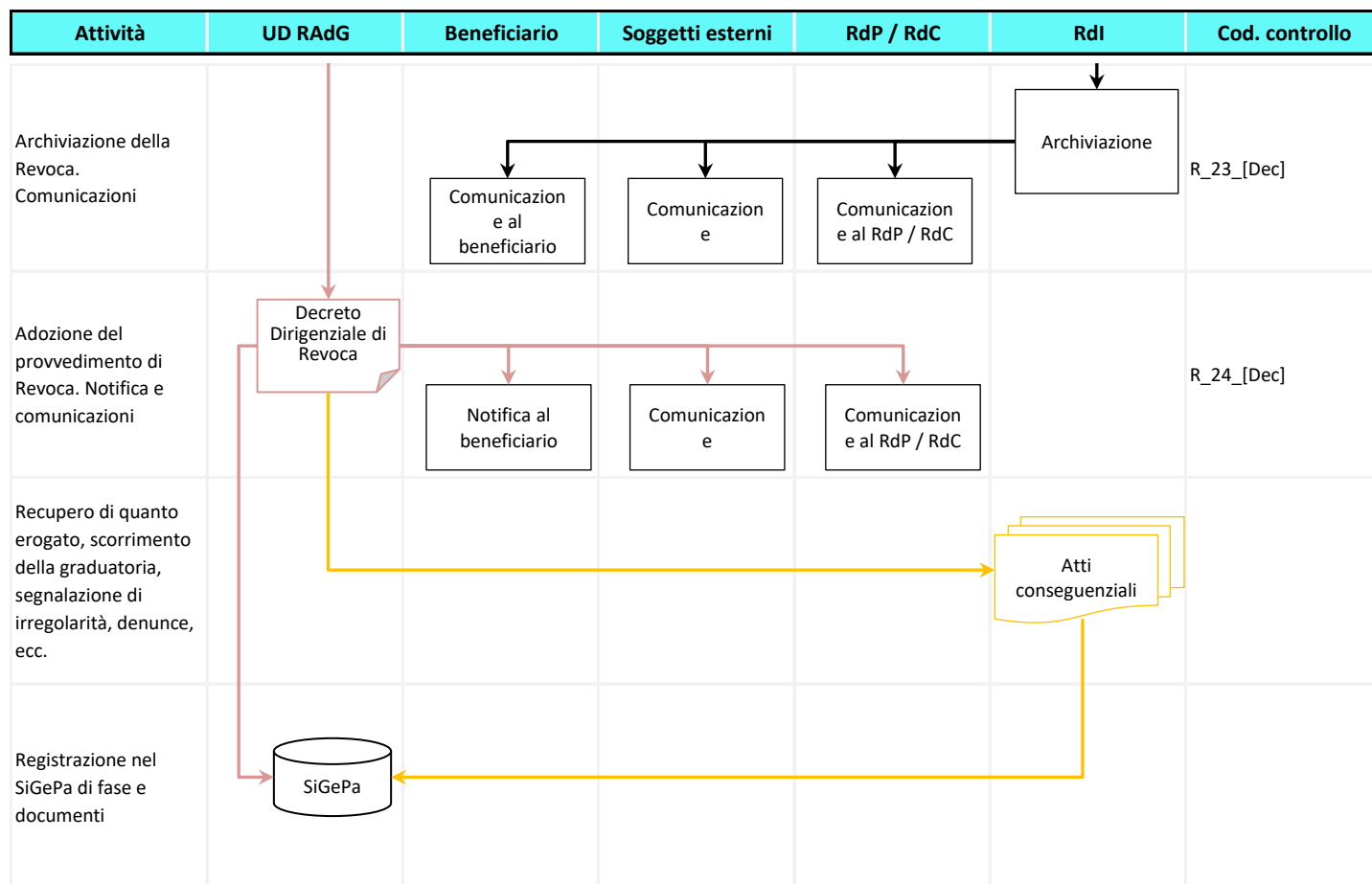
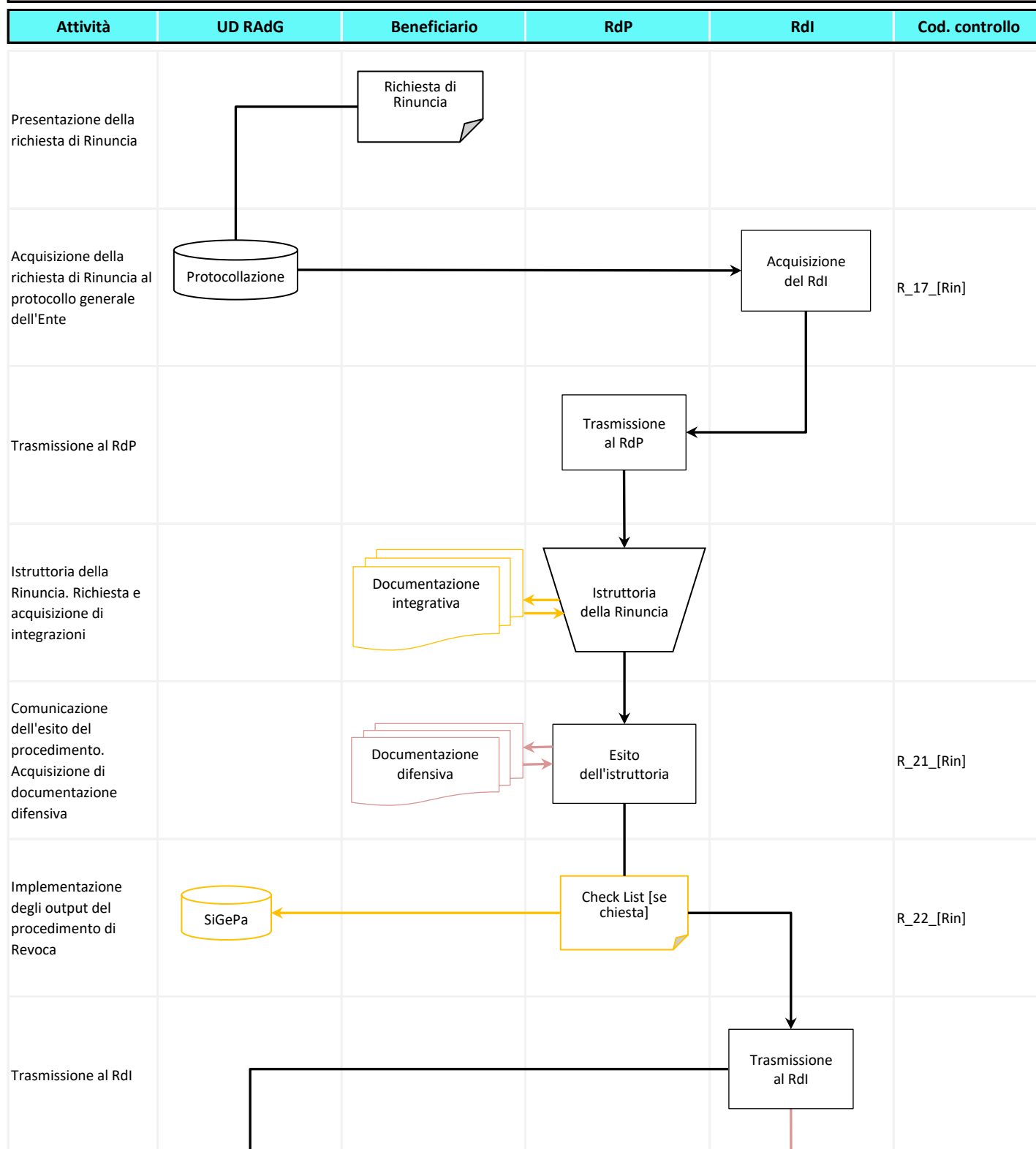


Tavola 21

[REGIA Regionale]

## INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

### Revoca (per Rinuncia)



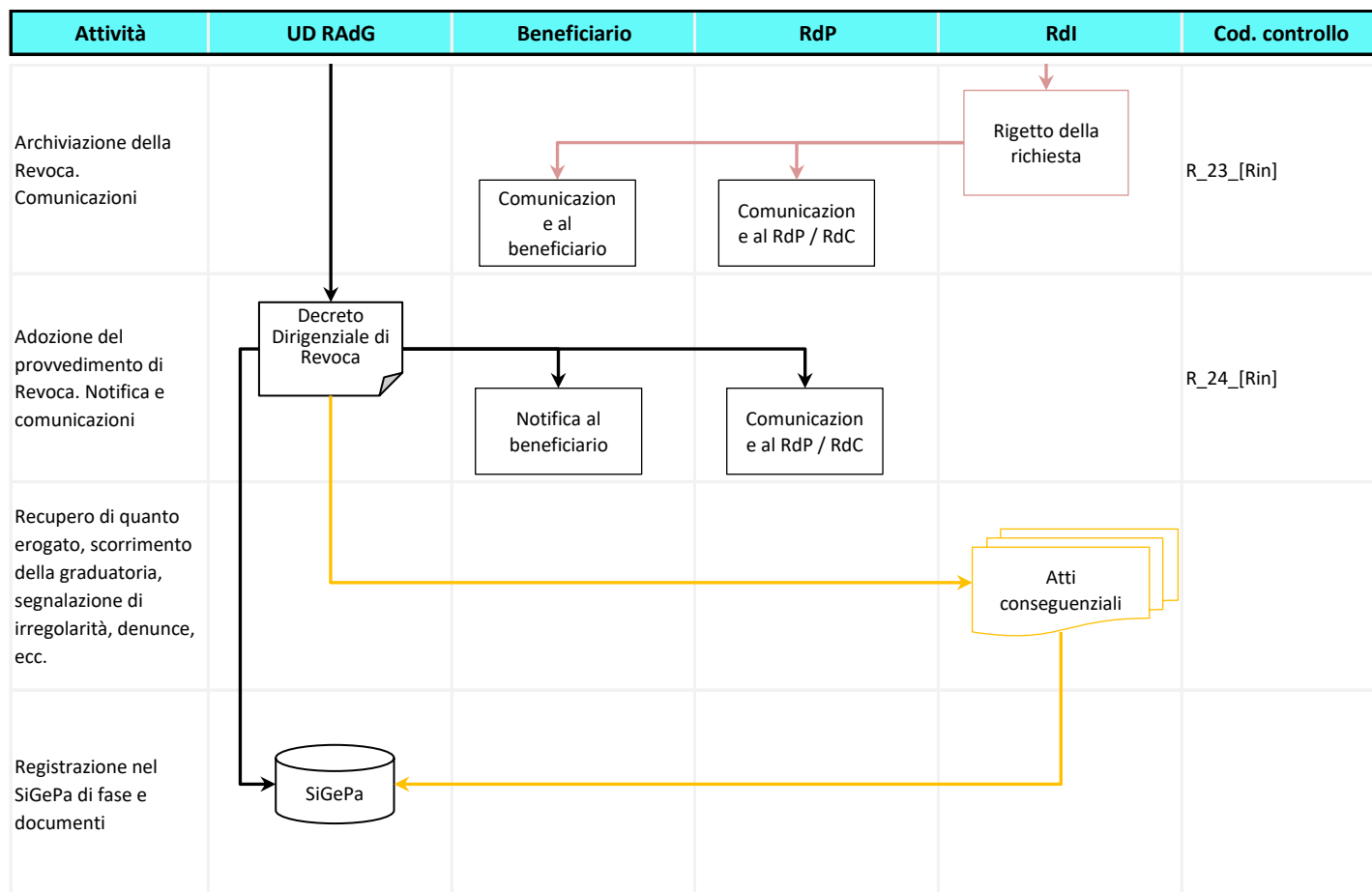


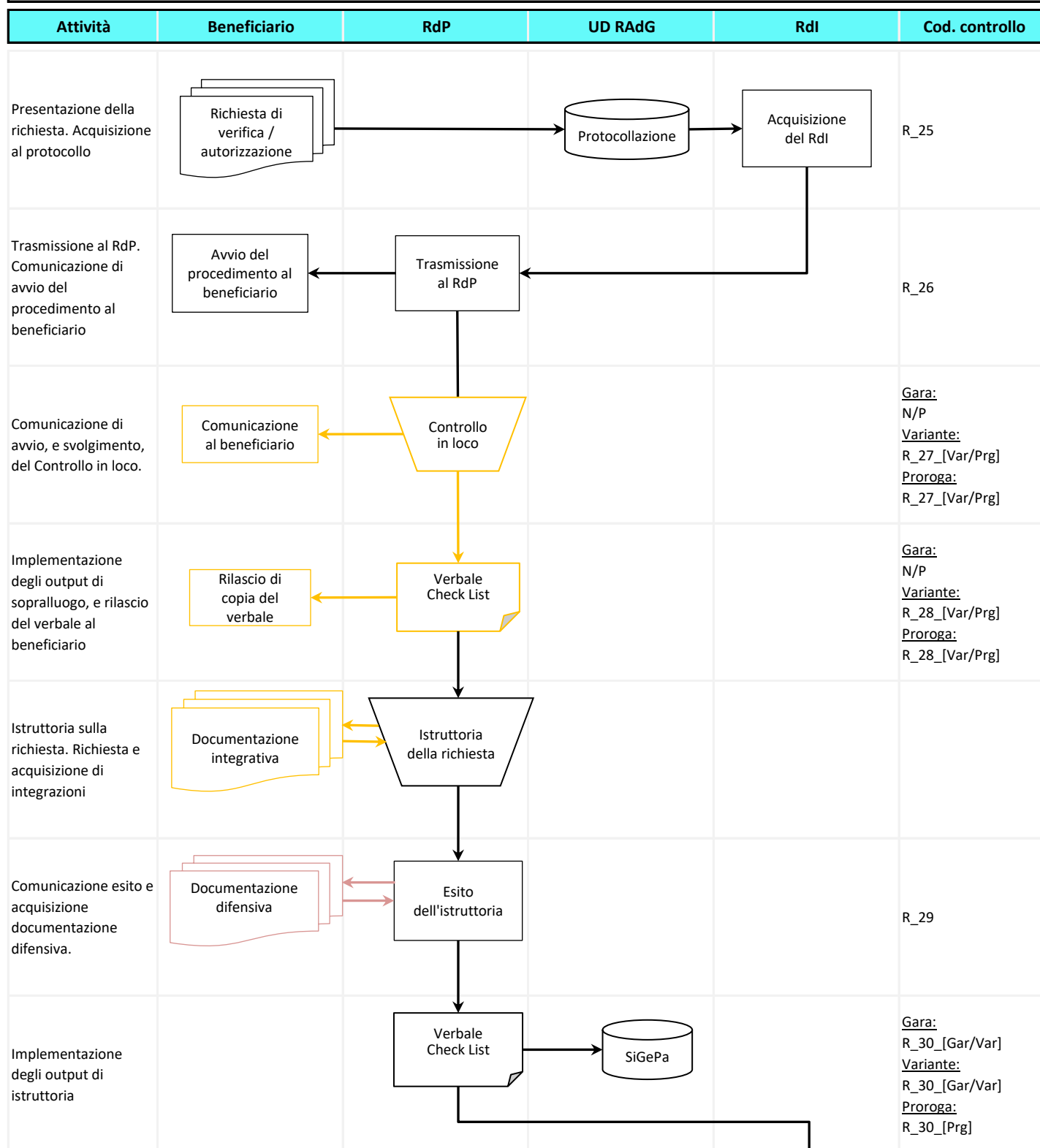


Tavola 22

[REGIA Regionale]

## INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO

### Rimodulazione (Gara / Variante / Proroga)



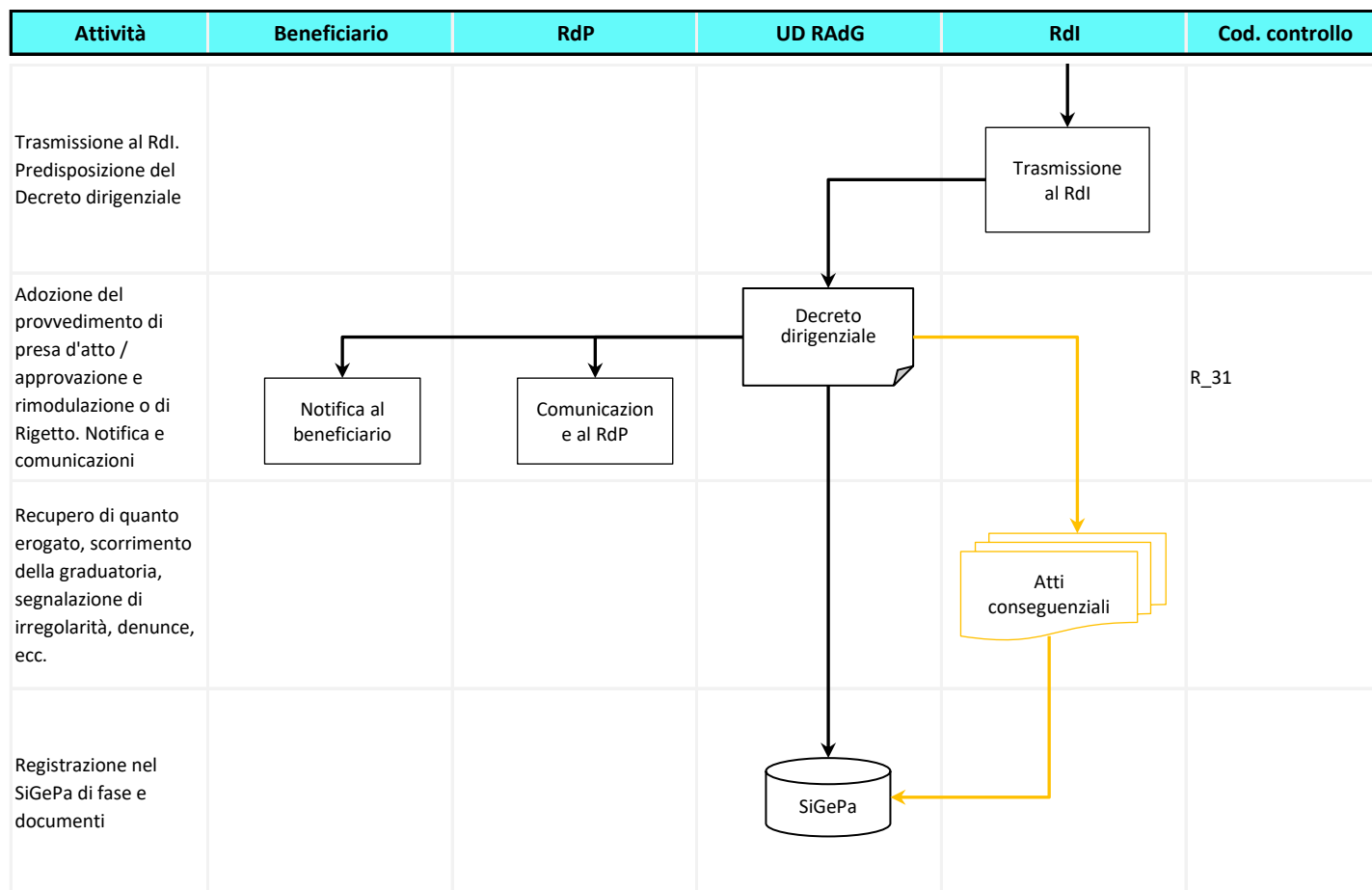
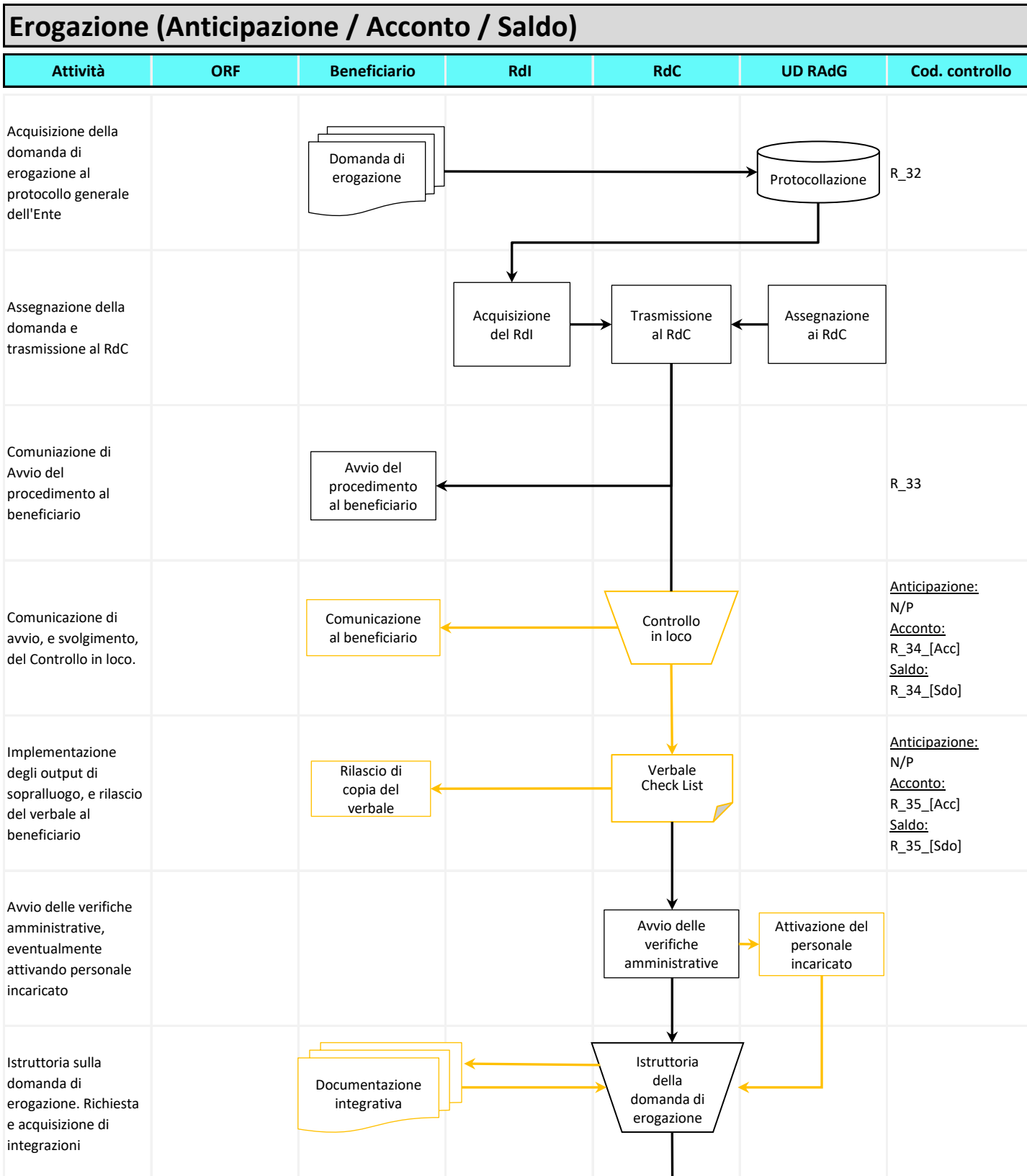
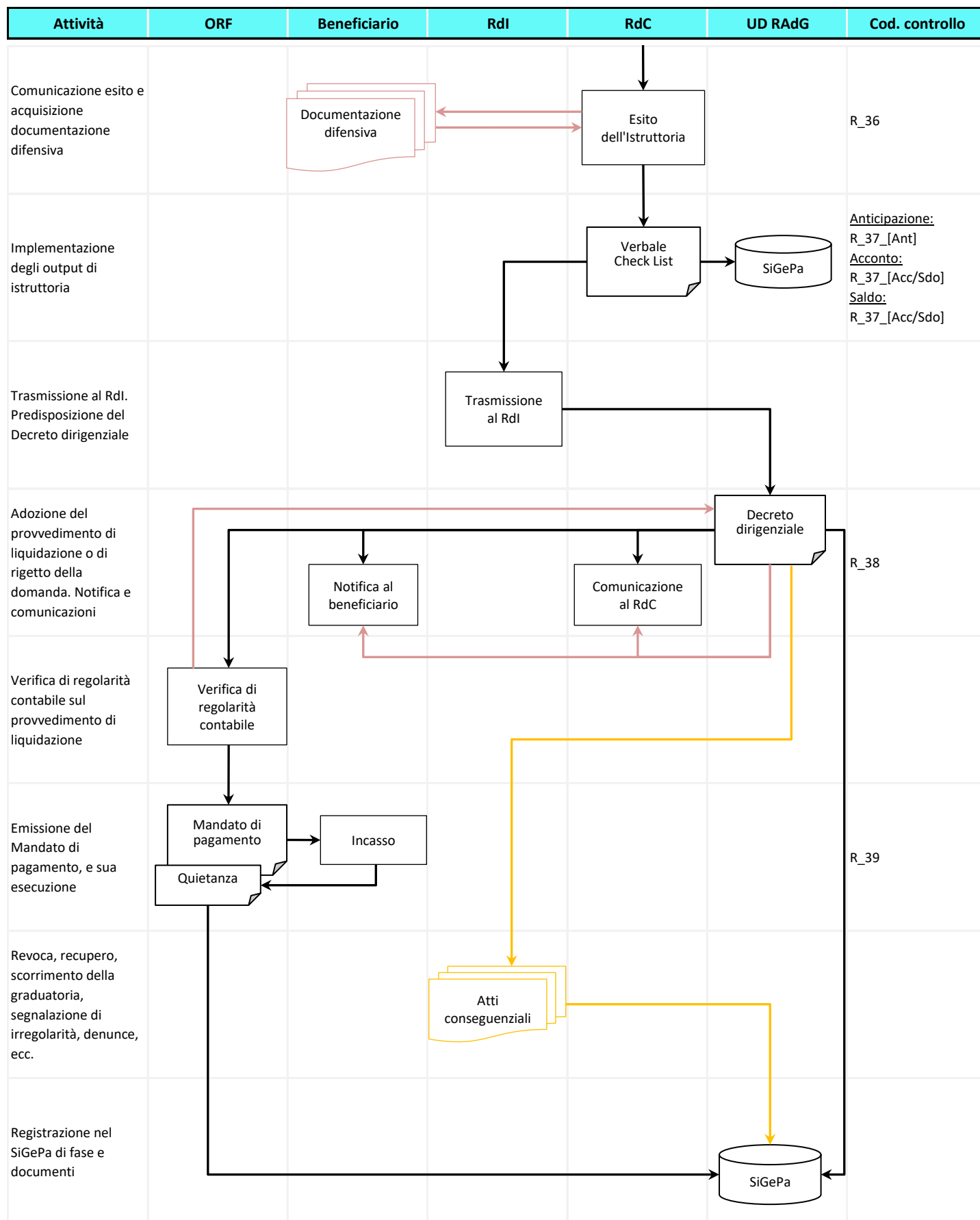


Tavola 23

[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	<b>Adozione e pubblicazione del Bando di sostegno o Avviso pubblico, e registrazione sul SiGePa.</b> 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	<b>Presentazione delle domande di sostegno. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente.</b> 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	<b>Implementazione degli output di Ricevibilità.</b> 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	<b>Comunicazione al candidato di esito della Ricevibilità, ed eventuale avvio del procedimento.</b> 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	<b>Adozione e pubblicazione della Graduatoria preparatoria.</b> 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	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.</b> 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	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al candidato.</b> 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
<b>R_07</b> (Selezione)	RdP	<b>Implementazione degli output di Ammissibilità.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale di Ammissibilità</li> <li>• Check list di Ammissibilità</li> <li>• Scheda di valutazione</li> </ul>
<b>R_08_[Ind]</b> (Selezione)	RdP	<b>Comunicazione al candidato di esito dell'Ammissibilità.</b> Verifica che il candidato sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito della verifica di Ammissibilità.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione al candidato</li> </ul>
<b>R_08_[Col]</b> (Selezione)	Rdl e RADG	<b>Adozione e pubblicazione della Graduatoria provvisoria.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto dirigenziale di approvazione della Graduatoria provvisoria</li> </ul>
<b>R_09</b> (Selezione)	UD RADG	<b>[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]</b> <b>Acquisizione delle richiesta di Riesame agli atti e al protocollo generale dell'Ente.</b> Verifica che la richiesta di Riesame, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di Riesame protocollata</li> </ul>
<b>R_10</b> (Selezione)	RdP o RdR	<b>Riapertura e implementazione degli output di Ammissibilità (o di Ricevibilità, e riattivazione dell'istruttoria)</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale di ammissibilità</li> <li>• Check list di ammissibilità / ricevibilità</li> <li>• Scheda di valutazione</li> </ul>
<b>R_11_[Ind]</b> (Selezione)	RdP o RdR	<b>Comunicazione al candidato di esito del Riesame</b> Verifica che il candidato sia stato ufficialmente messo al corrente dell'esito del Riesame.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione al candidato</li> </ul>
<b>R_12_[Ind]</b> (Selezione)	Rdl e RADG	<b>Approvazione e pubblicazione della Graduatoria finale.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto dirigenziale di approvazione della Graduatoria finale</li> </ul>

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
<b>R_12_[Col]</b> (Selezione)	Rdl e RAdG	<b>Approvazione e pubblicazione della Graduatoria finale.</b> 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
<b>R_13</b> (Concessione)	Rdl	<b>Acquisizione del CUP.</b> 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
<b>R_14</b> (Concessione)	RAdG	<b>Adozione della Concessione del sostegno.</b> 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
<b>R_15</b> (Concessione)	RAdG	<b>Notifica del Decreto di Concessione al candidato.</b> 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
<b>R_16</b> (Concessione)	Rdl	<b>Accettazione espressa e incondizionata del sostegno.</b> 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
<b>R_17_[Dec]</b> (Revoca)	Rdl o RdP o RdC	<b>Notizia della causa di Decadenza, acquisizione di documenti al protocollo generale dell'Ente.</b> 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]
<b>R_17_[Rin]</b> (Revoca)	UD RAdG	<b>Acquisizione della richiesta di Rinuncia al protocollo generale dell'Ente.</b> 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
<b>R_18_[Dec]</b> (Revoca)	Rdl	<b>Comunicazione al beneficiario dall'avvio del procedimento di Revoca.</b> 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
<b>R_19_[Dec]</b> (Revoca)	Rdl	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione al beneficiario</li> </ul>
<b>R_20_[Dec]</b> (Revoca)	Rdl	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale di sopralluogo</li> <li>• Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]</li> </ul>
<b>R_21_[Rin]</b> (Revoca)	Rdl	<b>[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]</b> <b>Comunicazione dell'esito del procedimento. Acquisizione di documentazione difensiva.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione al beneficiario</li> </ul>
<b>R_22_[Dec]</b> (Revoca)	Rdl	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Implementazione degli output del procedimento di Revoca.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale [facoltativo]</li> <li>• Check list [se chiesta dal SiGePa]</li> </ul>
<b>R_22_[Rin]</b> (Revoca)	Rdl	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Implementazione degli output del procedimento di Revoca.</b> Verifica che non sussistano circostanze ostative all'accoglimento della richiesta di Rinuncia.	L. 241/1990 Manuale § 5.5.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check list [se chiesta dal SiGePa]</li> </ul>
<b>R_23_[Dec]</b> (Revoca)	Rdl	<b>Archiviazione della Revoca. Comunicazioni.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazioni</li> </ul>
<b>R_23_[Rin]</b> (Revoca)	Rdl	<b>[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]</b> <b>Archiviazione della Revoca. Comunicazioni.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazioni</li> </ul>
<b>R_24_[Dec]</b> (Revoca)	RAAdG	<b>[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]</b> <b>Adozione del provvedimento di Revoca. Notifica e comunicazioni.</b> Il Rdl predispose 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 § 5.5.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto dirigenziale conclusivo</li> <li>• Notifica al beneficiario</li> <li>• Comunicazioni</li> </ul>



Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
<b>R_24_[Rin]</b> (Revoca)	RAAdG	<b>Adozione del provvedimento di Revoca. Notifica e comunicazioni.</b> Il RdI 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto dirigenziale conclusivo</li> <li>Notifica al beneficiario</li> <li>Comunicazioni</li> </ul>
<b>R_25</b> (Rimodulazione)	UD RAAdG	<b>Presentazione della richiesta. Acquisizione al Protocollo.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentazione protocollata</li> </ul>
<b>R_26</b> (Rimodulazione)	RdP	<b>Trasmissione al RdP. Comunicazione di avvio del procedimento al beneficiario.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione al beneficiario</li> </ul>
<b>R_27_[Var/Prg]</b> (Rimodulazione)	RdP	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione al beneficiario</li> </ul>
<b>R_28_[Var/Prg]</b> (Rimodulazione)	RdP	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbale di sopralluogo</li> <li>Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]</li> </ul>
<b>R_29</b> (Rimodulazione)	RdP	<b>[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]</b> <b>Comunicazione esito e acquisizione documentazione difensiva.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione al beneficiario</li> </ul>
<b>R_30_[Gar/Var]</b> (Rimodulazione)	RdP	<b>Implementazione degli output di Istruttoria.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbale</li> <li>Check list [se chiesta dal SiGePa]</li> </ul>
<b>R_30_[Prg]</b> (Rimodulazione)	RdP	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Implementazione degli output di istruttoria.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Check list [se chiesta dal SiGePa]</li> </ul>

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
<b>R_31</b> (Rimodulazione)	RAdG	<b>Adozione del provvedimento di presa d'atto / approvazione e rimodulazione o di Rigetto. Notifica e comunicazioni</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto dirigenziale conclusivo</li> <li>Notifica al beneficiario</li> </ul>
<b>R_32</b> (Erogazione)	UD RAdG	<b>Acquisizione della domanda di erogazione al protocollo generale dell'Ente.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richiesta protocollata</li> </ul>
<b>R_33</b> (Erogazione)	RdC	<b>Comuniazione di Avvio del Procedimento al beneficiario.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione al beneficiario</li> </ul>
<b>R_34_[Acc]</b> (Erogazione)	RdC	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione al beneficiario</li> </ul>
<b>R_34_[Sdo]</b> (Erogazione)	RdC	<b>Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicazione al beneficiario</li> </ul>
<b>R_35_[Acc]</b> (Erogazione)	RdC	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbale di sopralluogo</li> <li>Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]</li> </ul>
<b>R_35_[Sdo]</b> (Erogazione)	RdC	<b>Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbale di sopralluogo</li> <li>Check list di sopralluogo [se chiesta dal SiGePa]</li> </ul>

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
<b>R_36</b> (Erogazione)	RdC	<b>[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]</b> <b>Comunicazione esito e acquisizione documentazione difensiva.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione al beneficiario</li> </ul>
<b>R_37_[Ant]</b> (Erogazione)	RdC	<b>Implementazione degli output di istruttoria.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check list istruttoria</li> </ul>
<b>R_37_[Acc/Sdo]</b> (Erogazione)	RdC	<b>Implementazione degli output di istruttoria.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale Istruttorio</li> <li>• Check list istruttoria</li> </ul>
<b>R_38</b> (Erogazione)	RAdG	<b>Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto della domanda.</b> <b>Notifica e comunicazioni.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto dirigenziale conclusivo</li> <li>• Notifica al beneficiario</li> </ul>
<b>R_39</b> (Erogazione)	ORF	<b>Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandato di pagamento quietanzato</li> </ul>

# PISTA DI CONTROLLO

## sezione 4

### INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTI COLARI

allegato alle

DISPOSIZIONI PROCEDURALI  
DEL REFERENTE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

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

REGIONE CAMPANIA

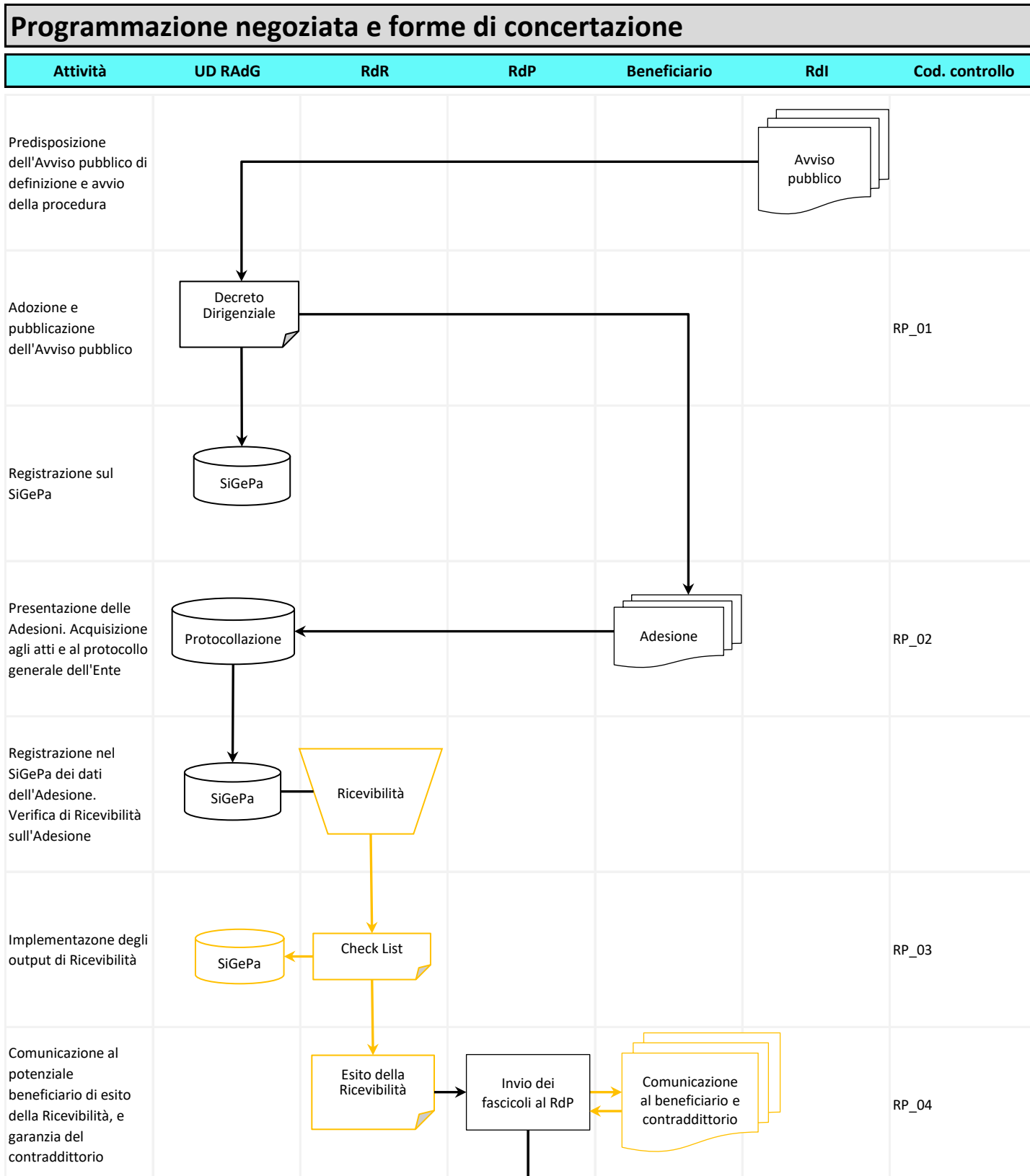
PN FEAMPA 2021/2027

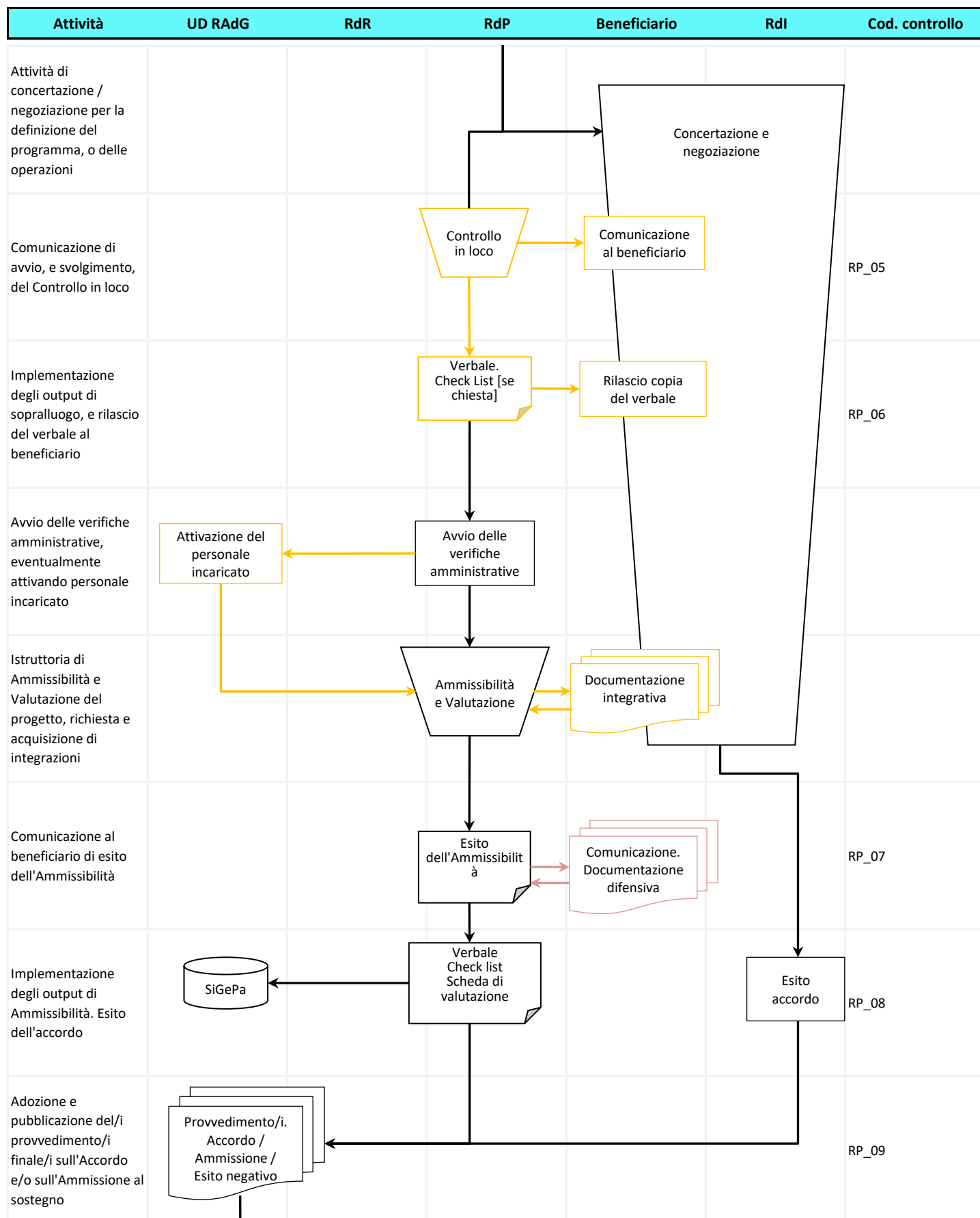
**FONDO EUROPEO per gli AFFARI MARITTIMI, la PESCA e l'ACQUACOLTURA**

Tavola 25

[REGIA Regionale]

## INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI





Attività	UD RAdG	RdR	RdP	Beneficiario	RdI	Cod. controllo
Sottoscrizione dell'accordo	<pre> graph TD     A[Accordo] --&gt; B[(SiGePa)]     B --&gt; A     A --&gt; C[Accordo]     </pre>					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

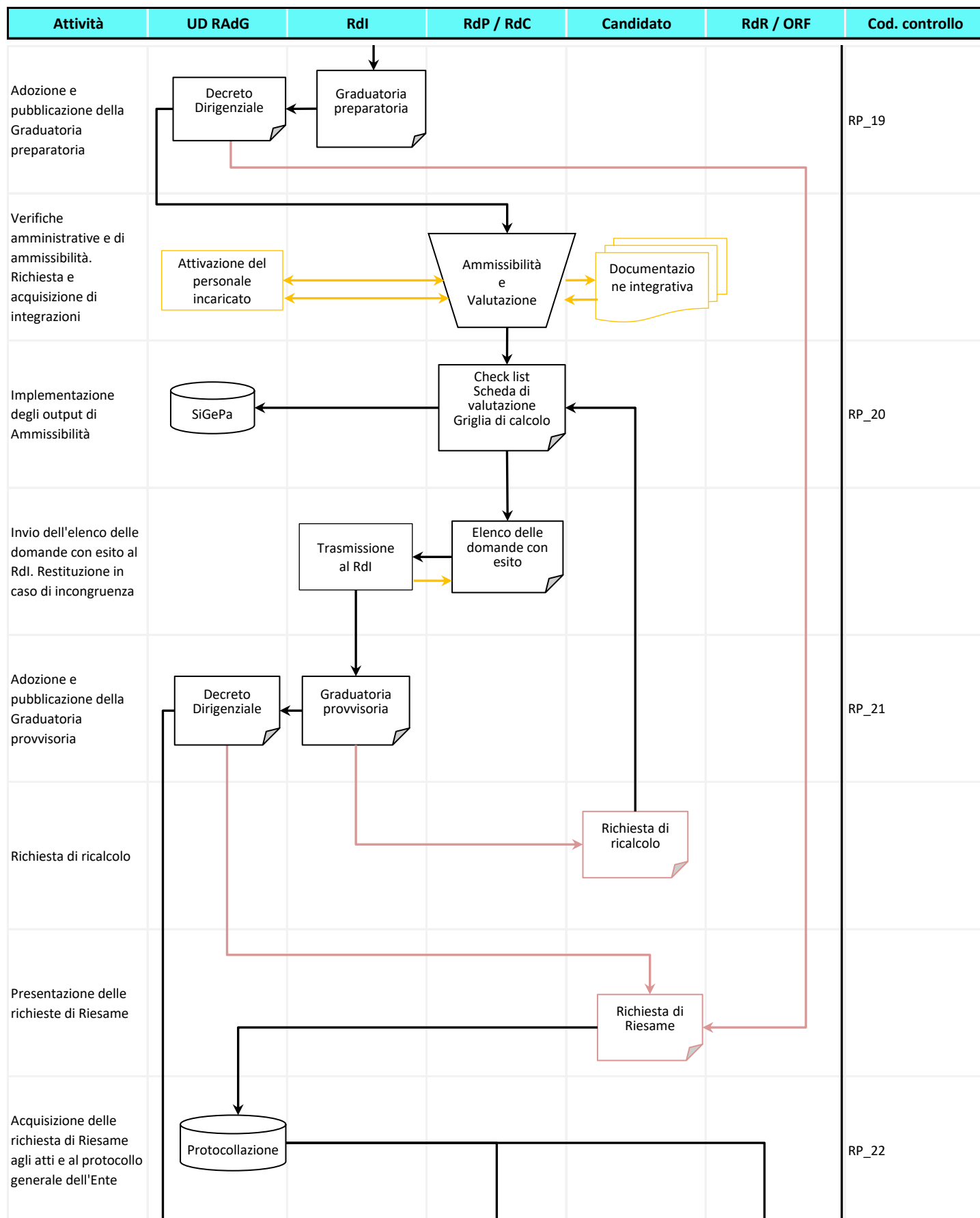
Tavola 26

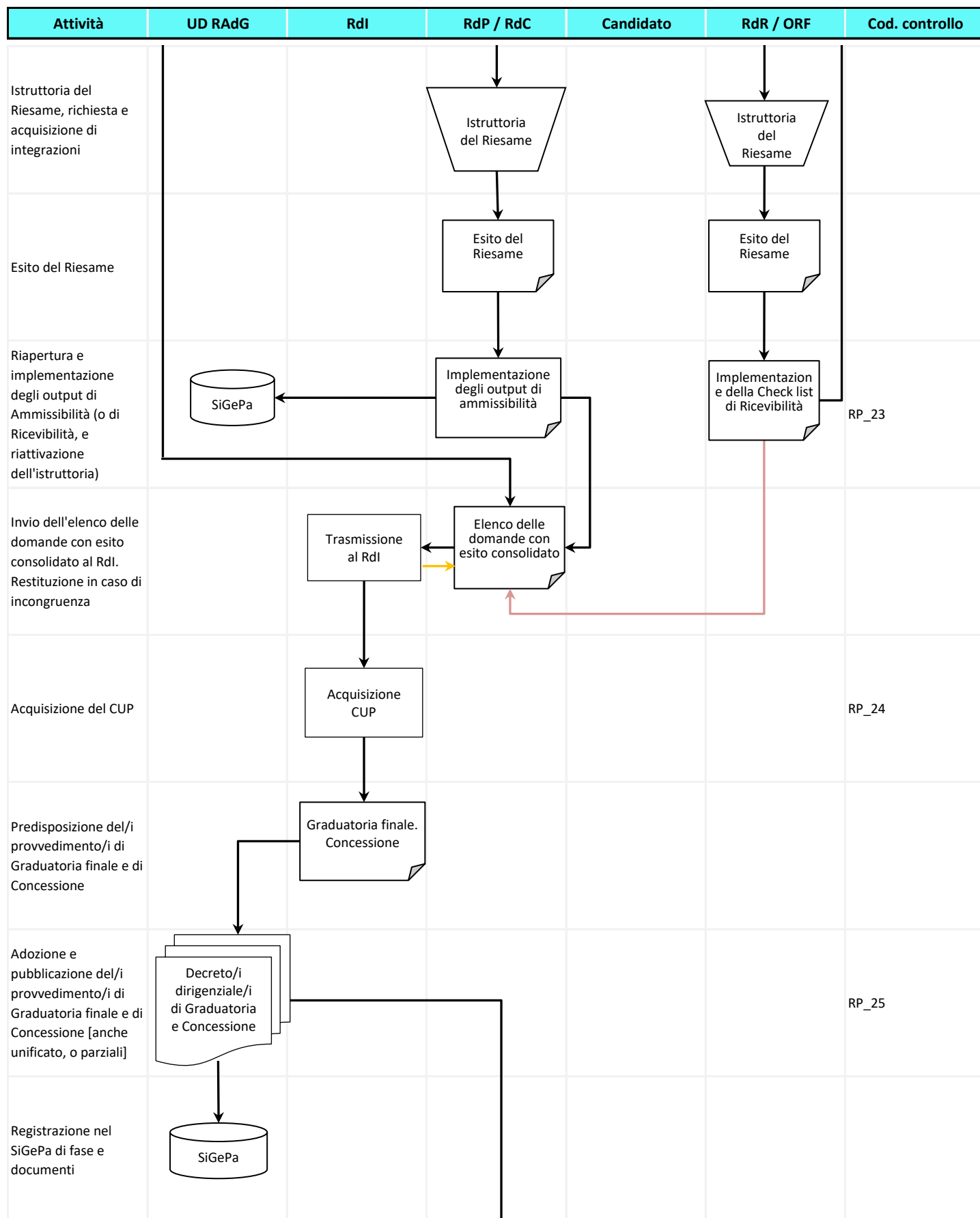
[REGIA Regionale]

## INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

Interventi premiali e di compensazione						
Attività	UD RadG	RdI	RdP / RdC	Candidato	RdR / ORF	Cod. controllo
Predisposizione del Bando di sostegno o Avviso pubblico						
Adozione e pubblicazione del Bando di sostegno o Avviso pubblico, e registrazione sul SiGePa	Decreto Dirigenziale SiGePa					RP_16
Presentazione delle domande di sostegno. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente	Protocollazione			Domanda di sostegno		RP_17
Registrazione nel SiGePa dei dati della domanda. Verifica di Ricevibilità sulle domande di sostegno	SiGePa				Ricevibilità	
Implementazione degli output di Ricevibilità	SiGePa				Check List	RP_18
Assegnazione delle domande di sostegno ai RdP; invio dell'elenco delle domande pervenute al RdI	Assegnazione ai RdP				Elenco delle domande pervenute	
Restituzione in caso di incongruenza. Invio dell'elenco e i fascicoli delle domande ai RdP			Invio dei fascicoli ai RdP			







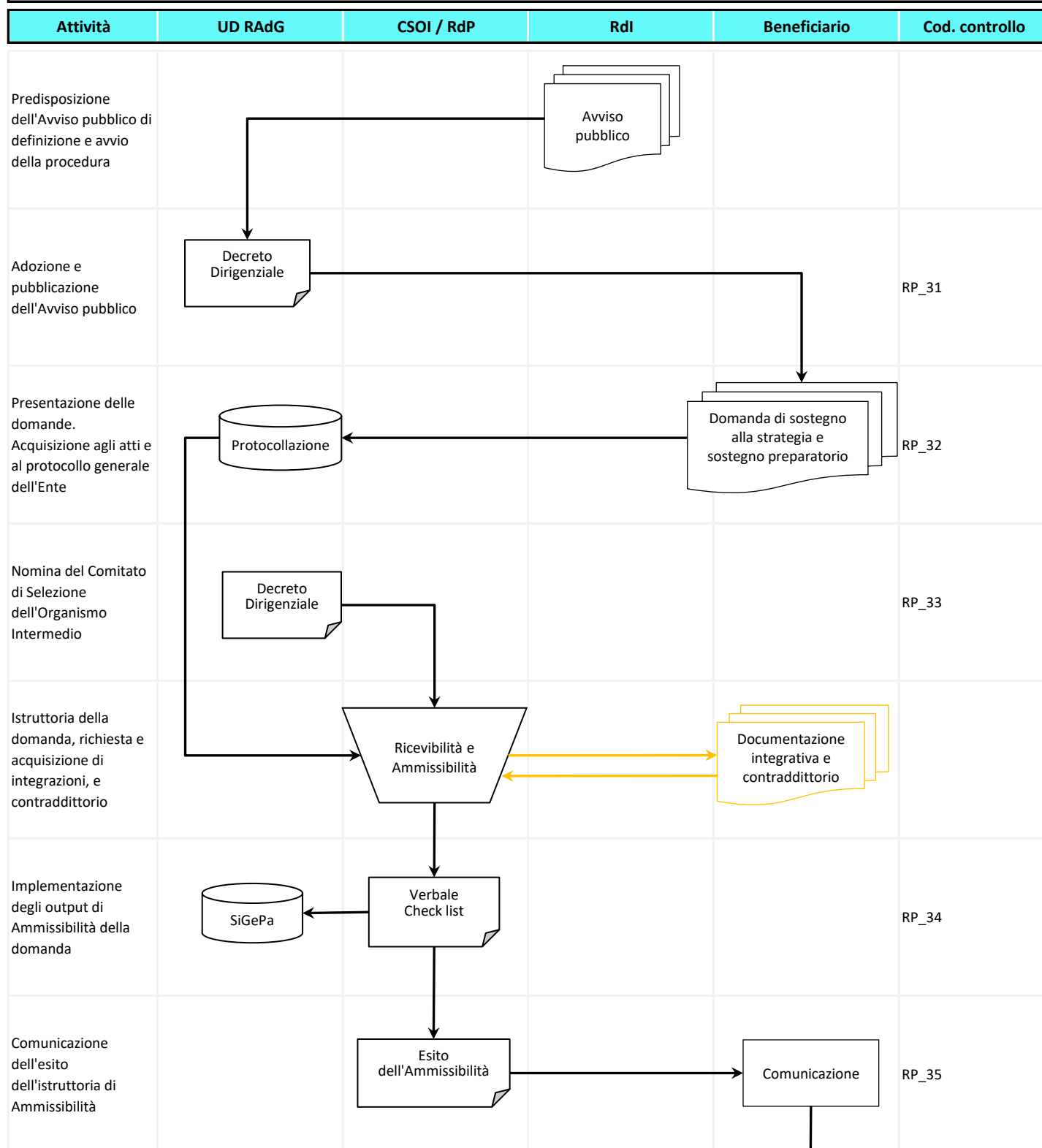
Attività	UD RadG	RdI	RdP / RdC	Candidato	RdR / ORF	Cod. controllo
Implementazione degli output di istruttoria dell'erogazione			Check List			RP_26
Trasmissione al RdI. Predisposizione del Decreto dirigenziale		Trasmissione al RdI				
Adozione del provvedimento di liquidazione. Eventuale notifica o comunicazione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

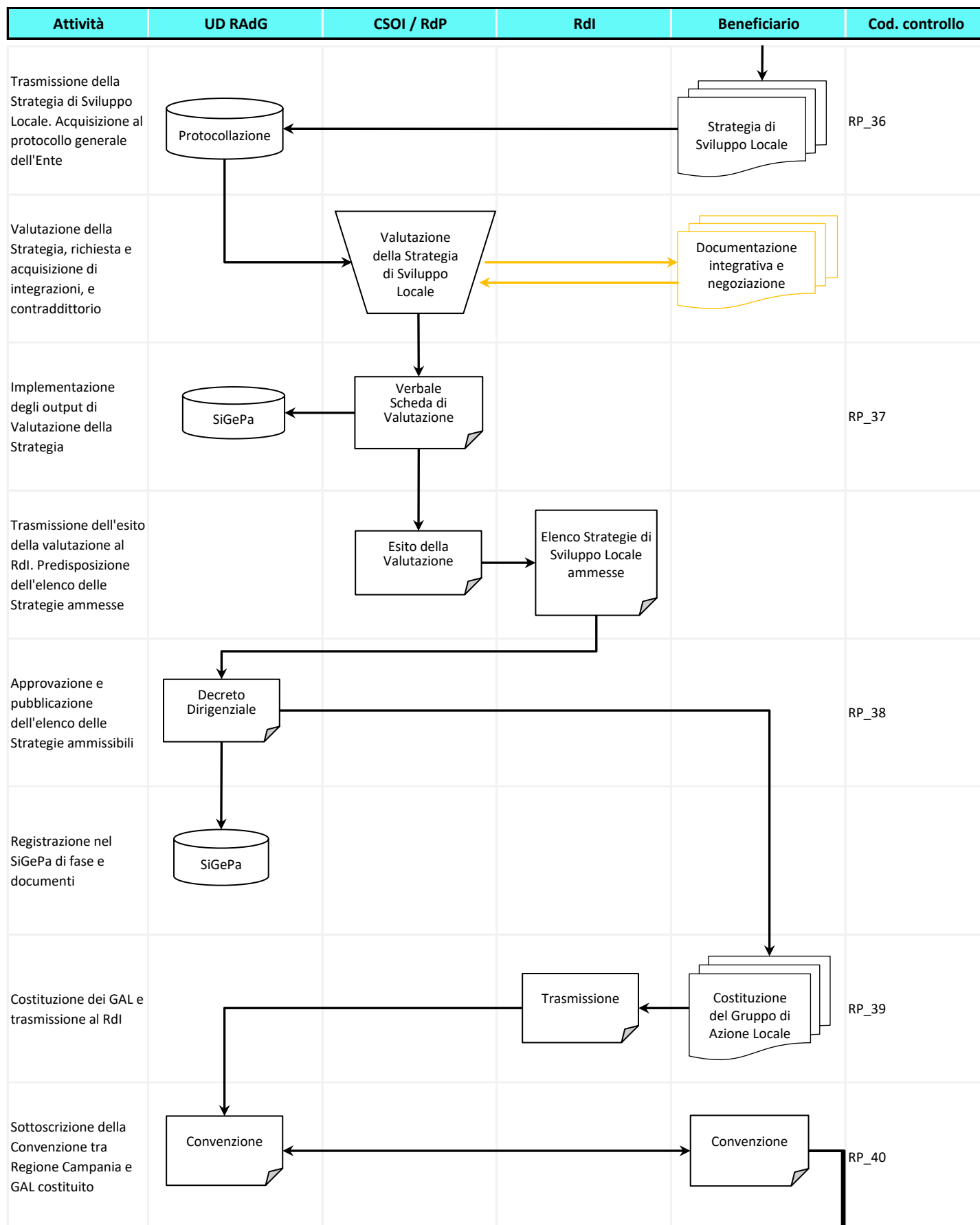
Tavola 27

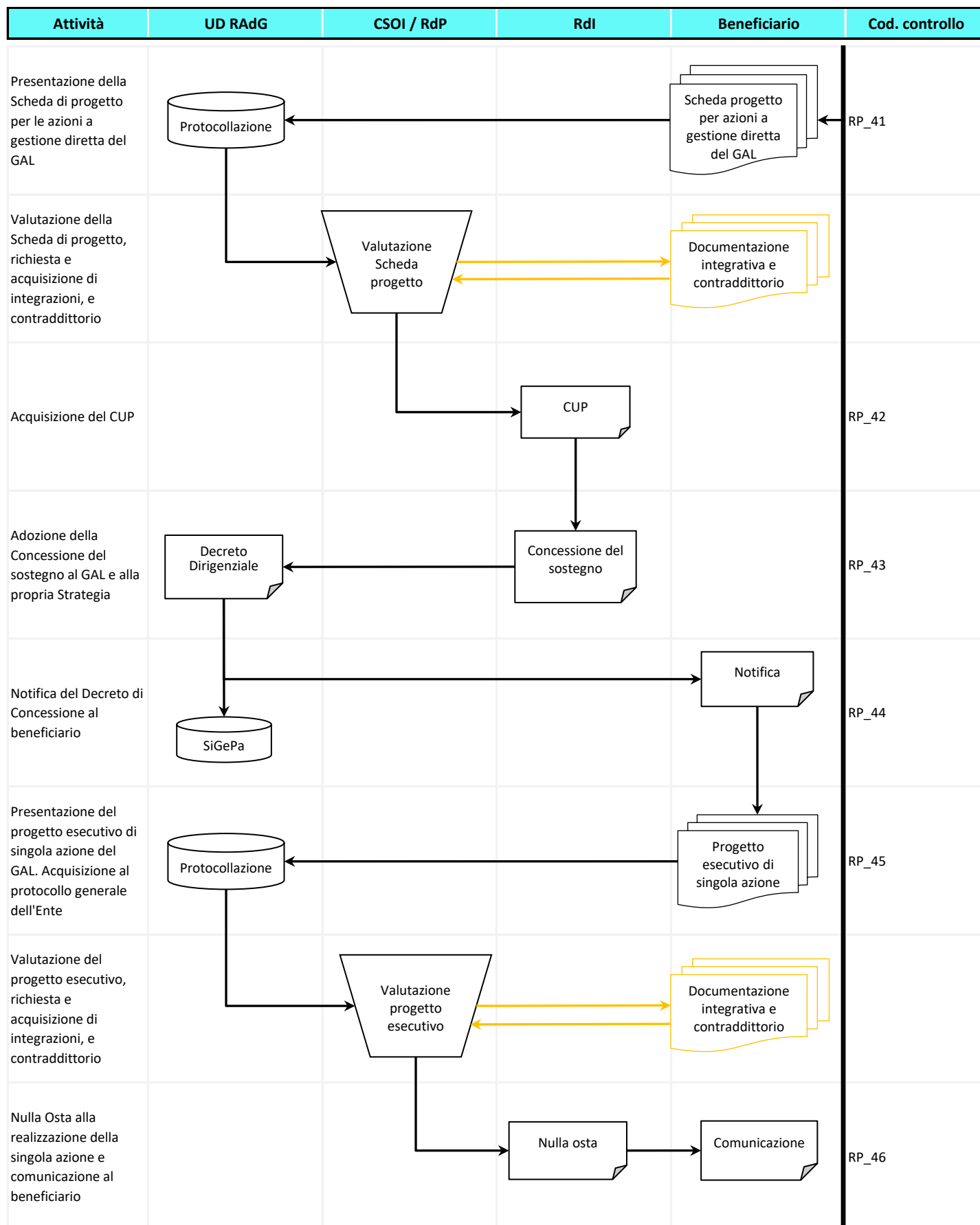
[REGIA Regionale]

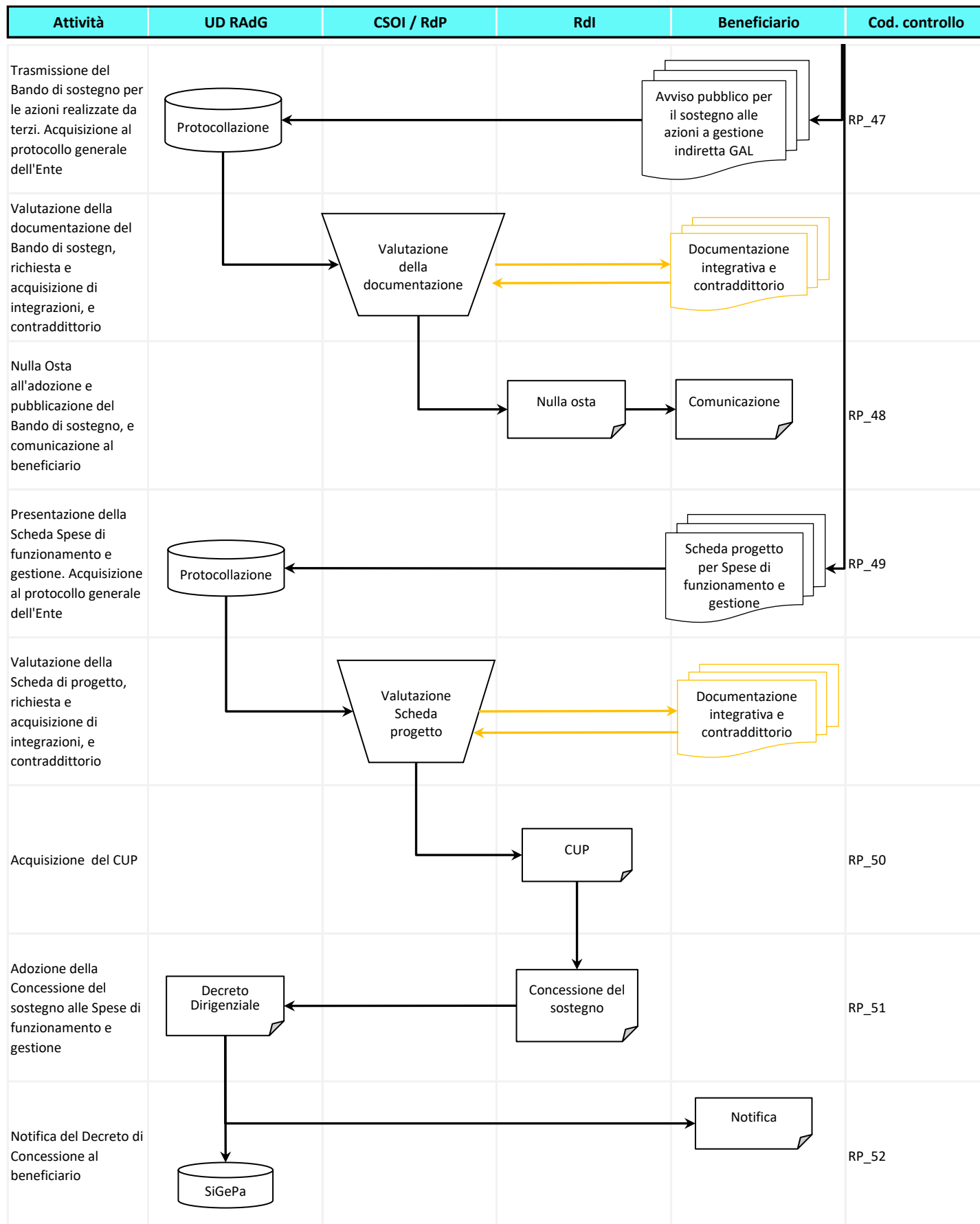
## INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE PARTICOLARI

### Interventi a valere sulla Priorità 3 (CLLD)







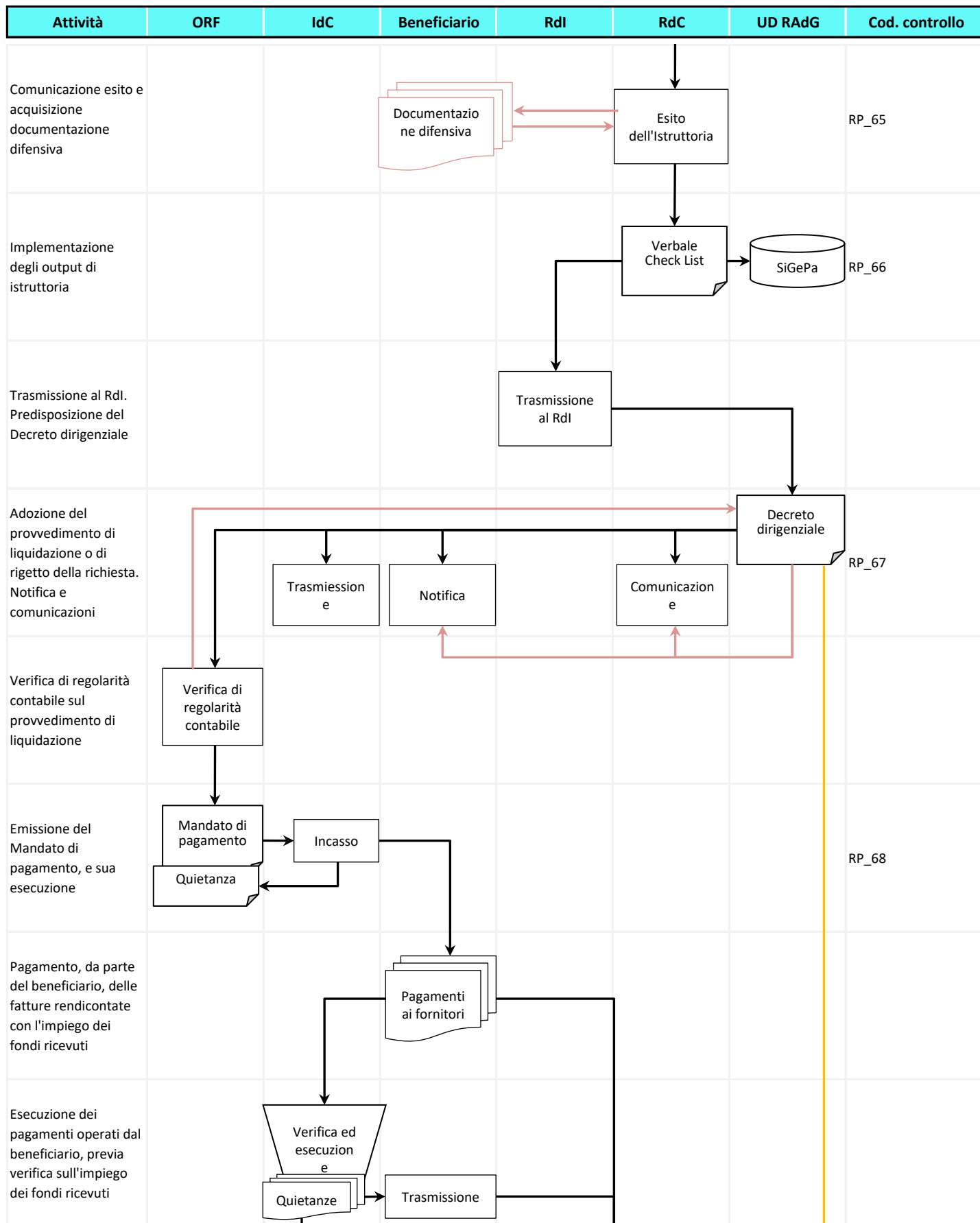


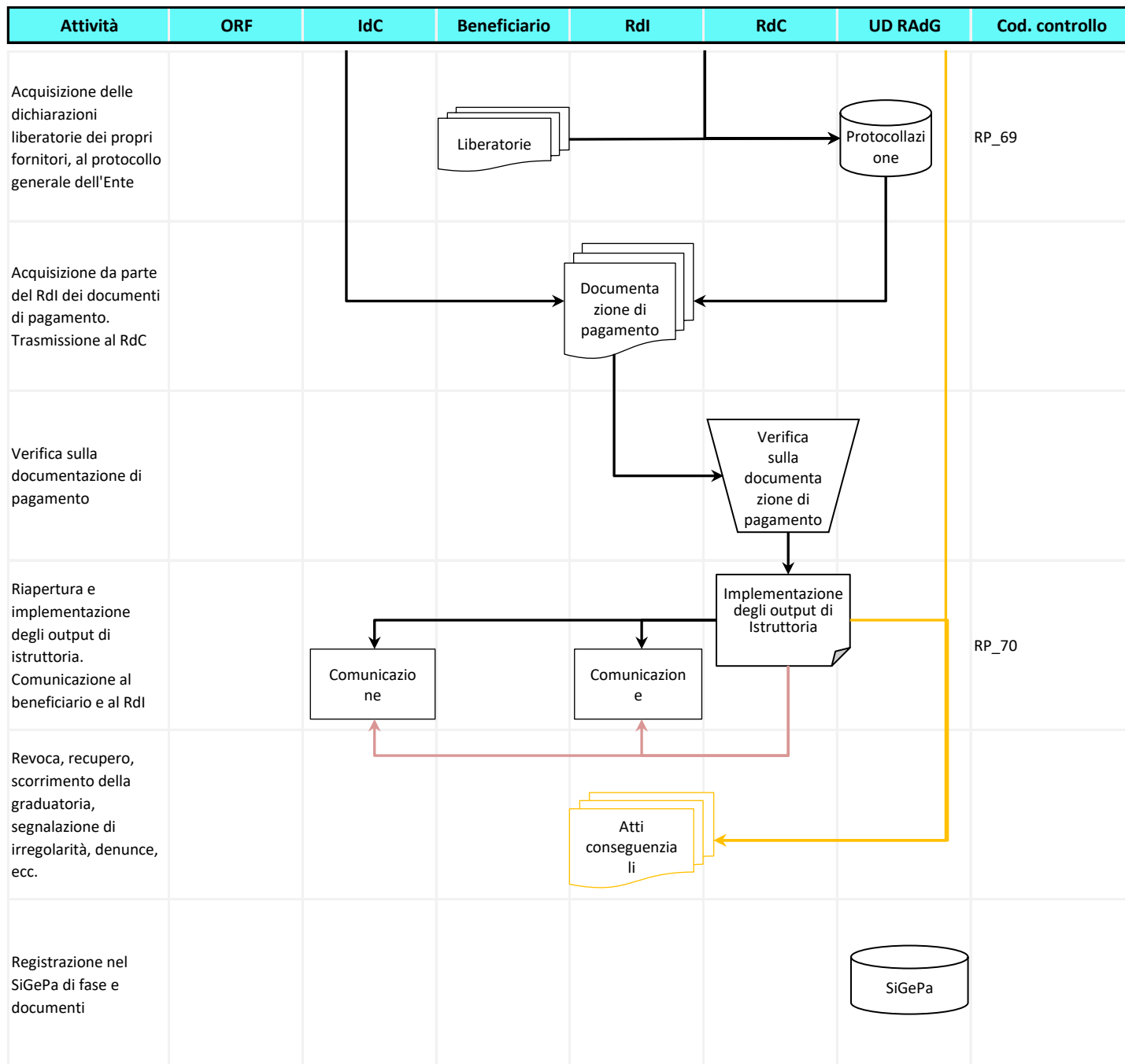
Attività	UD RAdG	CSOI / RdP	RdI	Beneficiario	Cod. controllo
Procedimento di SELEZIONE [Rinvio]	Con riferimento alle azioni: - a gestione indiretta del GAL  si rinvia alla Pista di controllo  INTERVENTI A REGIA REGIONALE CON PROCEDURE DI CONCORSO Selezione (con comunicazioni individuali)  Tavola 17				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)	RAdG	<b>Adozione e pubblicazione dell'Avviso pubblico.</b> 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 RAdG	<b>Presentazione delle Adesioni. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente.</b> 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	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Implementazione degli output di Ricevibilità.</b> 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	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Comunicazione al potenziale beneficiario di esito della Ricevibilità, e garanzia del contraddittorio</b> 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	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.</b> 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	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario.</b> 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	<b>[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]</b> <b>Comunicazione al beneficiario di esito dell'Ammissibilità.</b> 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
<b>RP_08</b> (Concertazione)	RdP e RdI	<b>Implementazione degli output di Ammissibilità. Esito dell'accordo.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale di Ammissibilità</li> <li>• Check list di Ammissibilità</li> <li>• Scheda di valutazione</li> <li>• Accordo</li> </ul>
<b>RP_09</b> (Concertazione)	UD RAdG	<b>Adozione e pubblicazione del/i provvedimento/i finale/i sull'Accordo e/o sull'Ammissione al sostegno.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Dirigenziale di conclusione della fase di istruttoria</li> <li>• Decreto dirigenziale di conclusione della fase di concertazione e negoziazione</li> </ul>
<b>RP_10</b> (Concertazione)	RAdG	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Sottoscrizione dell'accordo.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accordo sottoscritto</li> </ul>
<b>RP_11</b> (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
<b>RP_12</b> (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
<b>RP_13</b> (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
<b>RP_14</b> (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
<b>RP_15</b> (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
<b>RP_16</b> (Premialità)	RAdG	<b>Adozione e pubblicazione del Bando di sostegno o Avviso pubblico, e registrazione sul SiGePa</b> 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
<b>RP_17</b> (Premialità)	UD RAdG	<b>Presentazione delle domande di sostegno. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente.</b> 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
<b>RP_18</b> (Premialità)	RdR	<b>Implementazione degli output di Ricevibilità.</b> 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
<b>RP_19</b> (Premialità)	Rdl e RAdG	<b>Adozione e pubblicazione della Graduatoria preparatoria.</b> 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
<b>RP_20</b> (Premialità)	RdP	<b>Implementazione degli output di Ammissibilità.</b> 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]
<b>RP_21</b> (Premialità)	Rdl e RAdG	<b>Adozione e pubblicazione della Graduatoria provvisoria.</b> 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
<b>RP_22</b> (Premialità)	UD RAdG	<b>[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]</b> Verifica che la richiesta di Riesame, e la documentazione ad essa allegata, sia stata ufficialmente presentata.	L. 241/1990 Manuale § 5.2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta di Riesame protocollata</li> </ul>
<b>RP_23</b> (Premialità)	RdP o RdR	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Riapertura e implementazione degli output di Ammissibilità (o di Ricevibilità, e riattivazione dell'istruttoria)</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check list di ammissibilità / ricevibilità</li> <li>• Scheda di valutazione</li> <li>• Griglia di calcolo</li> </ul>
<b>RP_24</b> (Premialità)	Rdl	<b>Acquisizione del CUP.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Unico Progetto</li> </ul>
<b>RP_25</b> (Premialità)	Rdl e RAdG	<b>Adozione e pubblicazione del/i provvedimento/i di Graduatoria finale e di Concessione [anche unificato, o parziali]</b> Il Rdl verificata 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto dirigenziale di approvazione della Graduatoria finale</li> <li>• Decreto dirigenziale di Concessione</li> </ul> <p>[anche unificato, anche parziali]</p>
<b>RP_26</b> (Premialità)	RdC	<b>Implementazione degli output di istruttoria dell'erogazione.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check list istruttoria</li> </ul>
<b>RP_27</b> (Premialità)	RAdG	<b>Adozione del provvedimento di liquidazione. Eventuale notifica o comunicazione.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto dirigenziale conclusivo</li> <li>• Notifica o comunicazione al beneficiario [se chiesta dal Bando]</li> </ul>
<b>RP_28</b> (Premialità)	ORF	<b>Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandato di pagamento quietanzato</li> </ul>



Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
<b>RP_29</b> (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
<b>RP_30</b> (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
<b>RP_31</b> (Priorità 3)	RAAdG	<b>Adozione e pubblicazione dell'Avviso pubblico.</b> 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
<b>RP_32</b> (Priorità 3)	UD RAAdG	<b>Presentazione delle domande. Acquisizione agli atti e al protocollo generale dell'Ente.</b> 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
<b>RP_33</b> (Priorità 3)	RAAdG	<b>Nomina del Comitato di Selezione dell'Organismo Intermedio.</b> 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
<b>RP_34</b> (Priorità 3)	CSOI / RdP	<b>Implementazione degli output di Ammissibilità della domanda.</b> 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]
<b>RP_35</b> (Priorità 3)	CSOI / RdP	<b>Comunicazione dell'esito dell'istruttoria di Ammissibilità.</b> 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
<b>RP_36</b> (Priorità 3)	UD RAAdG	<b>Trasmissione della Strategia di Sviluppo Locale. Acquisizione al protocollo generale dell'Ente.</b> 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
<b>RP_37</b> (Priorità 3)	CSOI / RdP	<b>Implementazione degli output di Valutazione della Strategia.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale di Ammissibilità</li> <li>• Scheda di valutazione</li> </ul>
<b>RP_38</b> (Priorità 3)	RAdG	<b>Approvazione e pubblicazione dell'elenco delle Strategie ammissibili.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto dirigenziale di approvazione dell'elenco delle Strategie ammissibili</li> </ul>
<b>RP_39</b> (Priorità 3)	Rdl	<b>Costituzione dei GAL e trasmissione al Rdl.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione dell'Atto costitutivo e Statuto del GAL, protocollato</li> </ul>
<b>RP_40</b> (Priorità 3)	RAdG	<b>Sottoscrizione della Convenzione tra Regione Campania e GAL costituito.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzione sottoscritta</li> </ul>
<b>RP_41</b> (Priorità 3)	UD RAdG	<b>Presentazione della Scheda di progetto per le azioni a gestione diretta del GAL.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasmissione della Scheda Progetto, protocollata</li> </ul>
<b>RP_42</b> (Priorità 3)	Rdl	<b>Acquisizione del CUP</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Codice Unico Progetto</li> </ul>
<b>RP_43</b> (Priorità 3)	RAdG	<b>Adozione della Concessione del sostegno al GAL e alla propria Strategia.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto dirigenziale di concessione del sostegno</li> </ul>
<b>RP_44</b> (Priorità 3)	RAdG	<b>Notifica del Decreto di Concessione al beneficiario.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifica al beneficiario</li> </ul>

Cod. Controllo	Referente	Descrizione controllo	Rif. normativi	Documenti
<b>RP_45</b> (Priorità 3)	UD RAdG	<b>Presentazione del progetto esecutivo di singola azione del GAL. Acquisizione al protocollo generale dell'Ente.</b> 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
<b>RP_46</b> (Priorità 3)	RdI	<b>Nulla Osta alla realizzazione della singola azione e comunicazione al beneficiario.</b> 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
<b>RP_47</b> (Priorità 3)	UD RAdG	<b>Trasmissione del Bando di sostegno per le azioni realizzate da terzi. Acquisizione al protocollo generale dell'Ente.</b> 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
<b>RP_48</b> (Priorità 3)	RdI	<b>Nulla Osta all'adozione e pubblicazione del Bando di sostegno, e comunicazione al beneficiario.</b> 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
<b>RP_49</b> (Priorità 3)	UD RAdG	<b>Presentazione della Scheda Spese di funzionamento e gestione. Acquisizione al protocollo generale dell'Ente.</b> 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
<b>RP_50</b> (Priorità 3)	RdI	<b>Acquisizione del CUP</b> 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
<b>RP_51</b> (Priorità 3)	RAdG	<b>Adozione della Concessione del sostegno.</b> 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
<b>RP_52</b> (Priorità 3)	RAdG	<b>Notifica del Decreto di Concessione al beneficiario.</b> 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
<b>RP_53</b> (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
<b>RP_54</b> (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
<b>RP_55</b> (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
<b>RP_56</b> (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
<b>RP_57</b> (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
<b>RP_58</b> (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
<b>RP_59</b> (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
<b>RP_60</b> (Priorità 3 - Trasf. Fondi)	RAAdG	<b>Sottoscrizione della Convenzione per il "Trasferimento Fondi" tra Regione Campania e GAL costituito.</b> Verifica dell'effettiva sottoscrizione della Convenzione tra la regione Campania e il Gruppo di Azione 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
<b>RP_61</b> (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	UD RAdG	<b>Acquisizione della Domanda di erogazione per "Trasferimento Fondi" al protocollo generale dell'Ente.</b> 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
<b>RP_62</b> (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	RdC	<b>Comuniazione di Avvio del Procedimento al beneficiario.</b> 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
<b>RP_63_[Acc]</b> (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	RdC	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.</b> 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
<b>RP_63_[Sdo]</b> (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	RdC	<b>Comunicazione di avvio, e svolgimento, del Controllo in loco.</b> 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
<b>RP_64_[Acc]</b> (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	RdC	<b>[EVENTUALE]</b> <b>Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario.</b> 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]
<b>RP_64_[Sdo]</b> (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	RdC	<b>Implementazione degli output di sopralluogo, e rilascio del verbale al beneficiario.</b> 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]
<b>RP_65</b> (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	RdC	<b>[IN CASO DI ESITO NON FAVOREVOLE]</b> <b>Comunicazione esito e acquisizione documentazione difensiva.</b> 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
<b>RP_66</b> (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	RdC	<b>Implementazione degli output di istruttoria.</b> 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
<b>RP_67</b> (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	RAdG	<b>Adozione del provvedimento di liquidazione o di rigetto della richiesta. Notifica e comunicazioni.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto dirigenziale conclusivo</li> <li>• Notifica al beneficiario</li> </ul>
<b>RP_68</b> (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	ORF	<b>Emissione del Mandato di pagamento, e sua esecuzione.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mandato di pagamento quietanzato</li> </ul>
<b>RP_69</b> (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	UD RAdG	<b>Acquisizione delle dichiarazioni liberatorie dei propri fornitori, al protocollo generale dell'Ente.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentazione di pagamento protocollata</li> </ul>
<b>RP_70</b> (Priorità 3 - Trasn. Fondi)	RdC	<b>Riapertura e implementazione degli output di istruttoria. Comunicazione al beneficiario e al Rdl.</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbale Istruttorio</li> <li>• Check list istruttoria</li> </ul>