

4. PROCEDURE RELATIVE ALLA SELEZIONE DEI PROGETTI

4.1 Procedura per la gestione dell'Avviso (PROCEDURA N.1)

Le PEC contenenti le proposte progettuali inviate sulla casella affariregionali@pec.governo.it sono protocollate dal DARA, assegnate al Coordinatore e ai responsabili dei Servizi e inviate all'indirizzo mail affariregionali.nucleopnrr@governo.it.

Pervenute dal protocollo le mail di assegnazione delle proposte progettuali, il Servizio I procede al salvataggio dei documenti nella cartella di lavoro condivisa, denominata "Avviso Pubblico GC 2025" (d'ora in poi "Avviso").

Ogni proposta progettuale pervenuta e protocollata deve essere registrata dal Servizio I, nel file di monitoraggio dell'Avviso (allegato 1) salvato nella cartella Avviso.

Le proposte progettuali pervenute sono salvate su cartella condivisa "01 – Domande di Risposta all'Avviso GC" secondo la seguente denominazione "GC_num_2025_ente_capofila".

La procedura di predisposizione della graduatoria prevede due macro-fasi:

1. verifica formale della proposta progettuale pervenuta;
2. calcolo del punteggio della proposta progettuale pervenuta.

4.1.1 Verifica formale della proposta progettuale pervenuta

Ai fini della verifica formale della proposta progettuale ricevuta e della conseguente verifica dell'ammissibilità del progetto, il personale del Servizio I procede con la compilazione della check list di verifica formale (allegato 2).

Dopo la sua compilazione, la check list deve essere verificata e siglata dal Responsabile del procedimento e salvata nella cartella "06 - Check Lists_stampata pdf".

Il Responsabile del Servizio I provvede quindi all'invio al Nucleo di Valutazione di un report contenente l'elenco delle proposte progettuali ammissibili.

4.1.2 Calcolo del punteggio della proposta progettuale pervenuta

Stilato l'elenco delle proposte progettuali ammissibili nello specifico report, si procede al calcolo del punteggio da attribuire ad ogni progetto, previa nomina del Nucleo di Valutazione, con apposito atto. Ogni componente del Nucleo di Valutazione compila la dichiarazione sul conflitto di interessi.

Il Nucleo di Valutazione utilizza lo schema di verifica (allegato 3), allo scopo di:

- calcolare il punteggio attribuibile ad ogni proposta progettuale;
- predisporre una prima proposta di graduatoria dei progetti finanziabili suddivisa per le macroaree Centro – Nord e Mezzogiorno, come da Avviso.

Come indicato nell'allegato 3, la proposta di graduatoria deve contenere l'indicazione di ogni progetto finanziabile e il relativo punteggio.

Nel caso di parità di punteggio, è necessario verificare l'orario di arrivo della proposta progettuale, come riportato in allegato 2.

Inoltre, il Nucleo di valutazione procede alla predisposizione dei verbali relativi alle attività svolte allegando i file compilati e inviandoli al Responsabile del Procedimento.

I documenti formalizzati sono inseriti dal Servizio I nella cartella condivisa Avviso.

Al termine della procedura di verifica di ammissibilità delle proposte pervenute e di assegnazione dei punteggi su proposta del Responsabile del Procedimento, il Coordinatore del Nucleo procede all'approvazione con determina della graduatoria e alla sua pubblicazione sul portale del DARA.