



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
*l'Europa investe
nelle zone rurali*



ALLEGATO

“Diagrammi di flusso relativi alla gestione e al pagamento delle attività
pluriennali previste dalla Misura 20”

DEFINIZIONI

Fornitore: soggetto o società che fornisce il servizio o svolge l'attività prevista;

RUP: Responsabile unico del procedimento ai sensi del Decreto legislativo n. 50 del 18.04.16 e s.m.i.

DEC: Direttore dell'esecuzione del contratto ai sensi del Decreto legislativo n. 50 del 18.04.16 e s.m.i.

RFA : Responsabile per i Rapporti Finanziari con l'OP AgEA secondo quanto previsto dal "Manuale delle procedure per la gestione delle domande di pagamento" incardinato nella UOD 01

CMCC: Commissione di monitoraggio controllo e collaudo istituita con nota 649586 del 05.10.16 per supportare il DEC e il RUP nella gestione del contratto inerente il "Servizio di assistenza tecnica alle attività di programmazione, avvio, coordinamento, attuazione, monitoraggio e controllo del PSR Campania";

AdG: Autorità di Gestione del PSR Campania

Centro di spesa: UOD delegata alla spesa cioè che effettua la liquidazione a favore del fornitore , quando previsto, anticipando l'importo dovuto a carico di capitoli di spesa regionale. Nel caso di pagamento diretto del fornitore da parte dell'organismo pagatore AgEA della quota imponibile, effettua il pagamento della quota IVA;

RdM: Responsabile della Misura 20

REP: Responsabile dell'Esecuzione dei Pagamenti a cui fa capo anche la procedura di revisione della domanda di pagamento incardinato nella UOD 06

P.U.M.A.: Piano Unitario di Monitoraggio Ambientale per il PSR

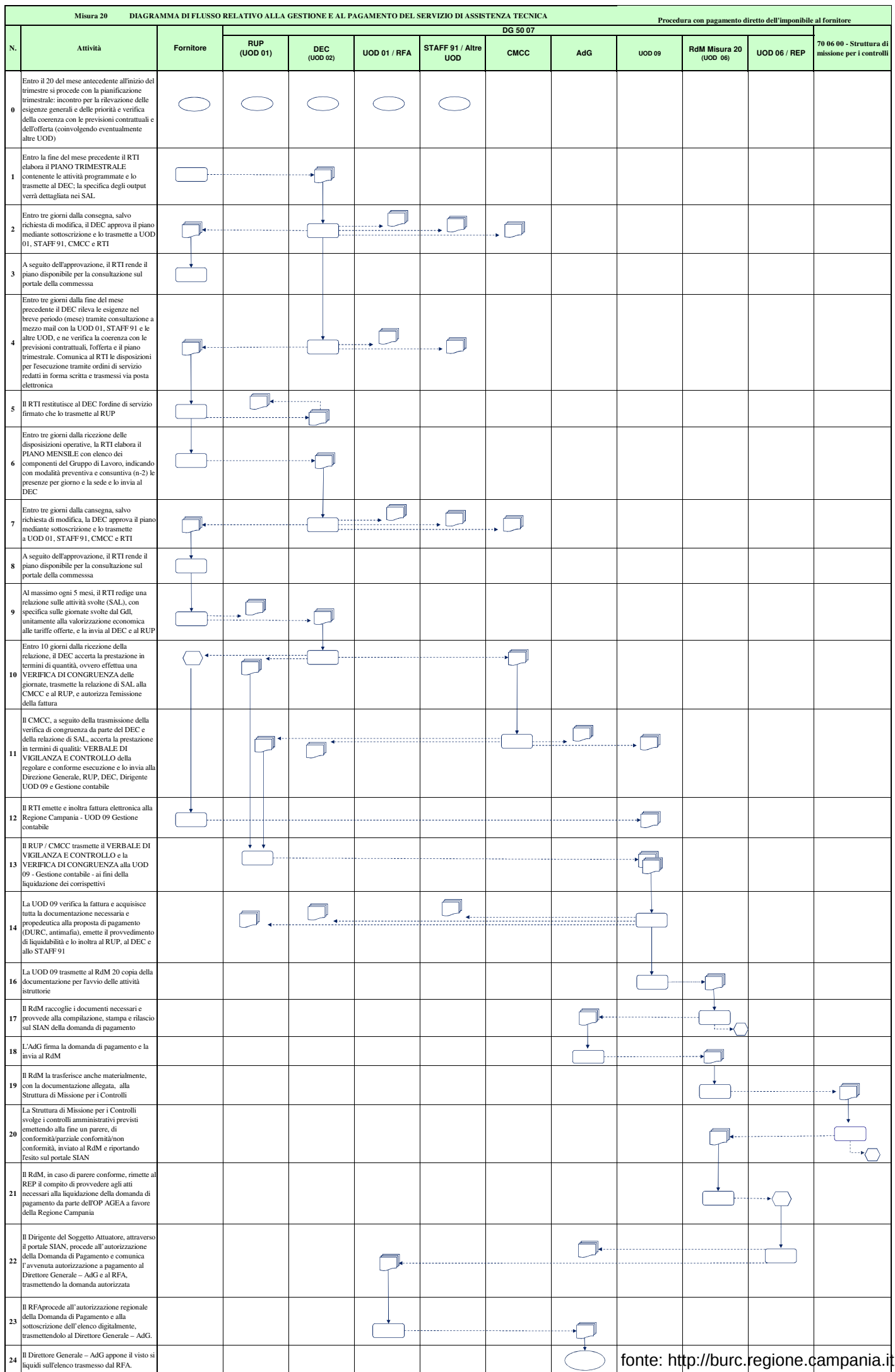
LEGENDA DEI DIAGRAMMI

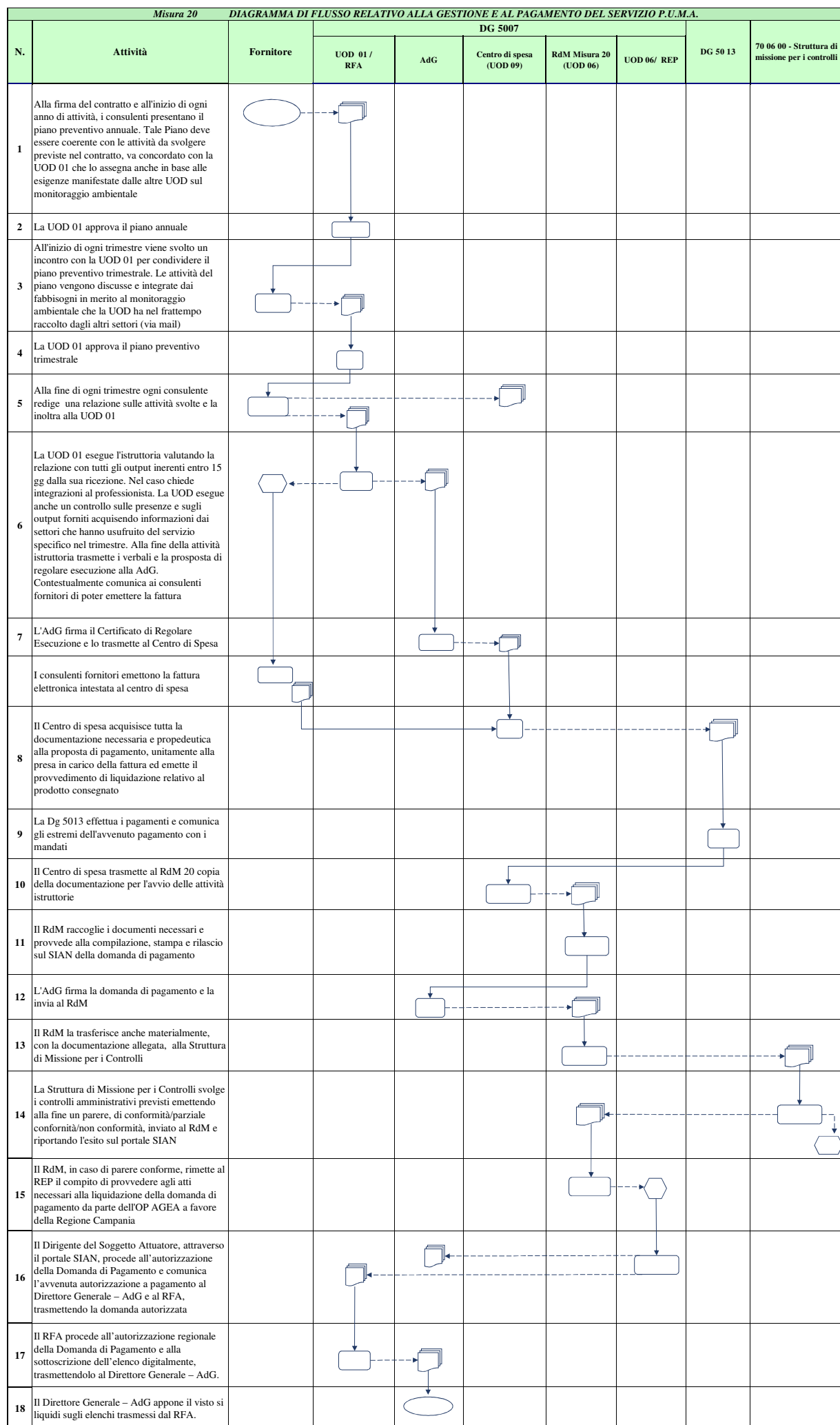
SIMBOLI	DESCRIZIONE
	inizio della fase
	azione
	output documento
	output decisione
	fine della fase
	verso una azione successiva
	verso un output

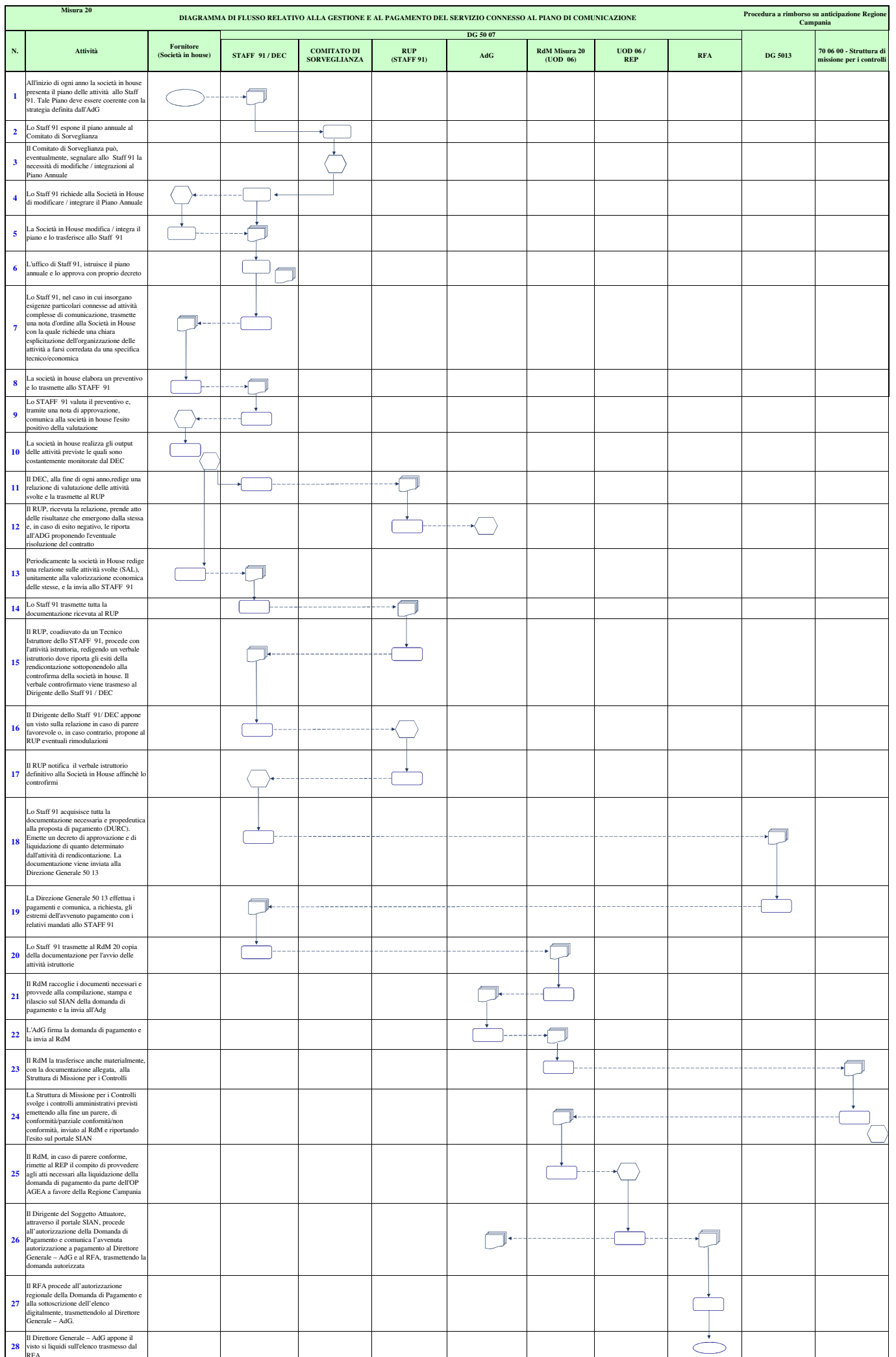
Seguono i flow chart denominati:

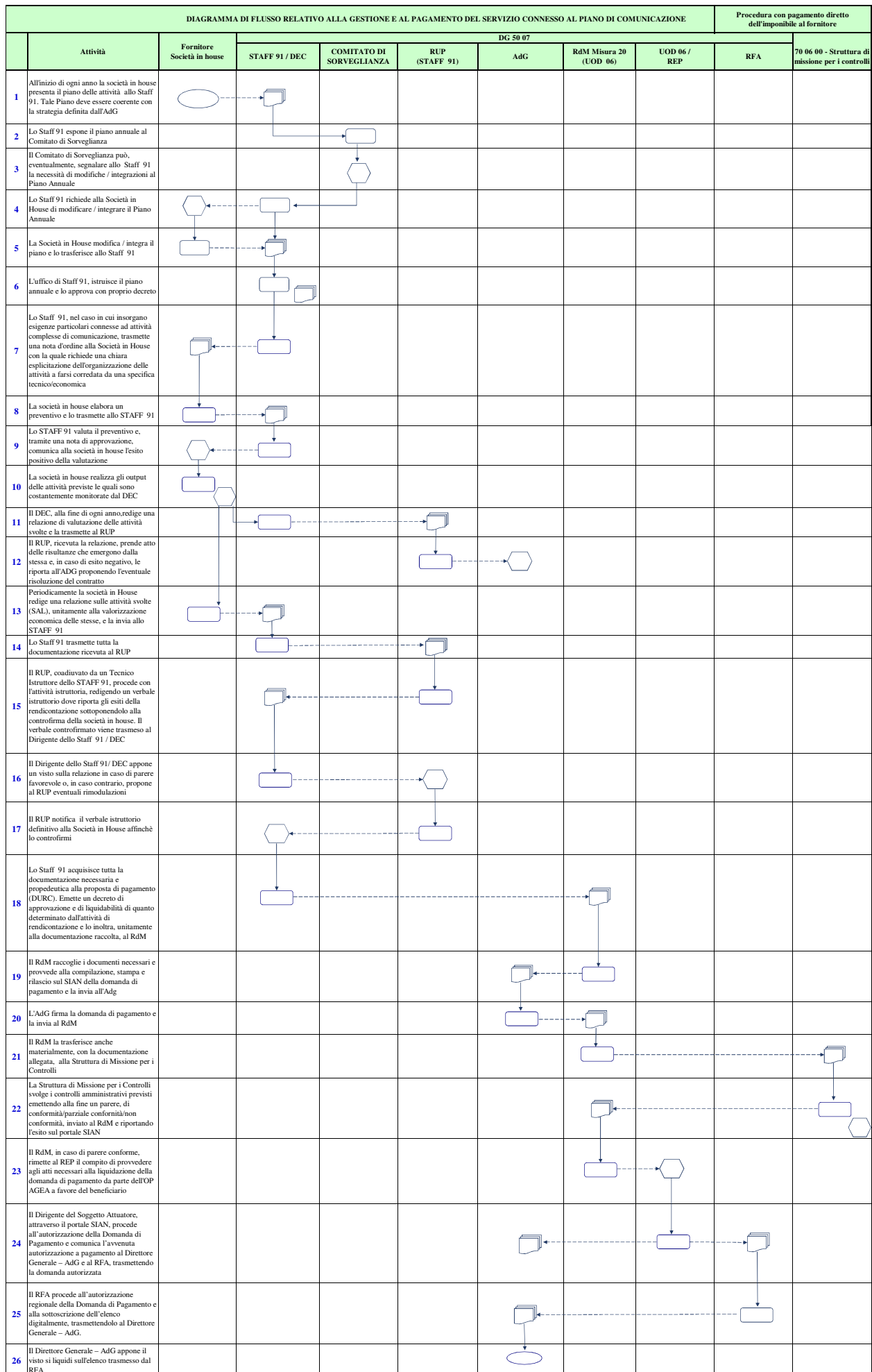
- 1) DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA Procedura a rimborso su anticipazione Regione Campania
- 2) DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA Procedura con pagamento diretto dell'imponibile al fornitore
- 3) DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO PUMA
- 4) DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO CONNESSO AL PIANO DI COMUNICAZIONE Procedura a rimborso su anticipazione Regione Campania
- 5) DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO CONNESSO AL PIANO DI COMUNICAZIONE Procedura con pagamento diretto dell'imponibile al fornitore
- 6) DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO DI VALUTAZIONE INDIPENDENTE
- 7) DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSULENZA IRRIGUA

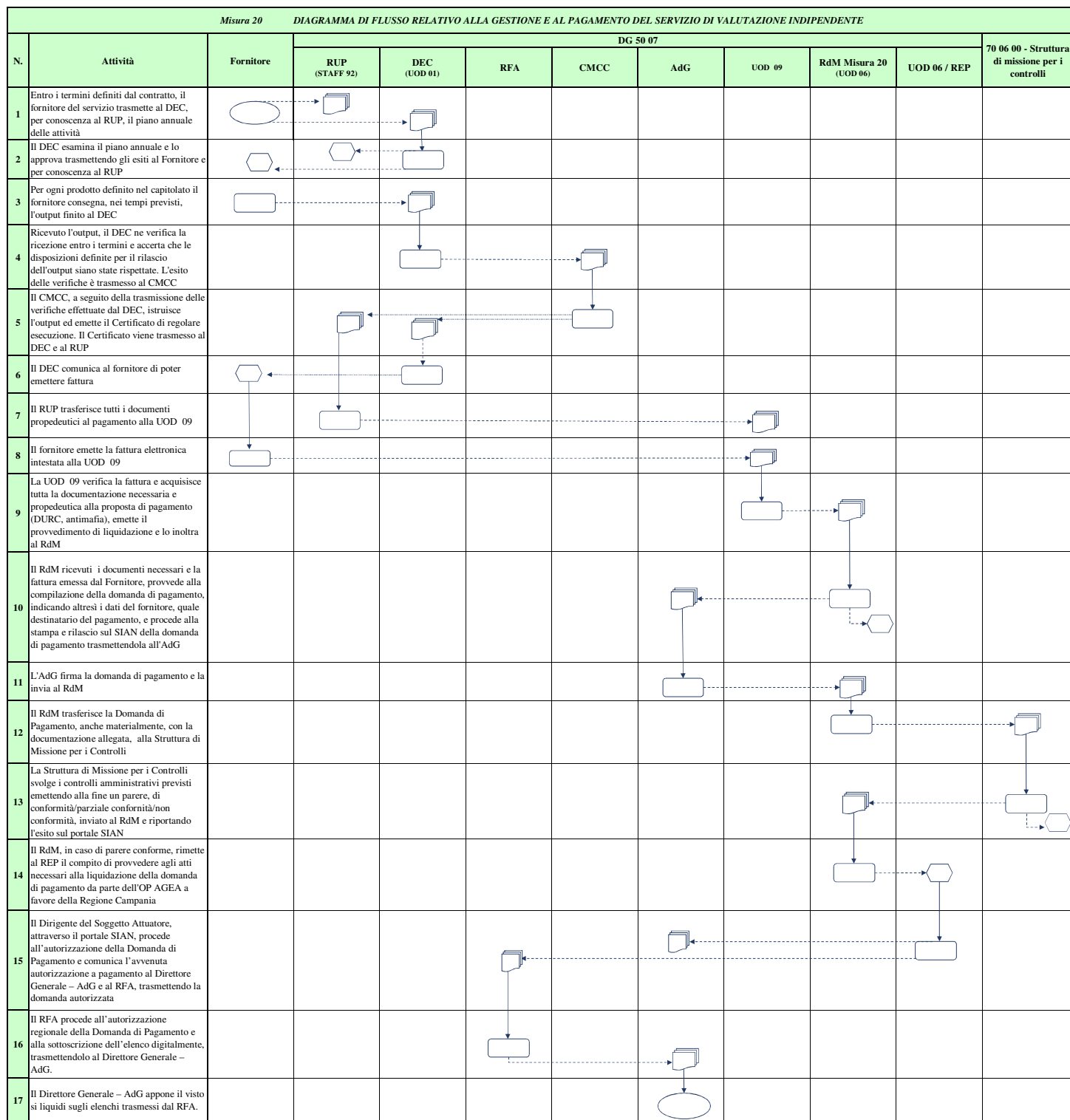
Misura 20														DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA														Procedura a rimborso su anticipazione Regione Campania													
N.	Attività	Fornitore	DG 50 07									DG 50 13	70 06 00 - Struttura di missione per i controlli																												
			RUP (UOD 50 07 01)	DEC (UOD 50 07 02)	UOD 50 07 01 / RFA	STAFF 50 07 91 / Altre UOD	CMCC	AdG	Centro di spesa (UOD 50 07 09)	RdM Misura 20 (UOD 50 07 06)	UOD 50 07 06 / REP																														
0	Entro il 20 del mese antecedente all'inizio del trimestre si procede con la pianificazione trimestrale: incontro per la rilevazione delle esigenze generali e delle priorità e verifica della coerenza con le previsioni contrattuali e dell'offerta (coinvolgendo eventualmente altre UOD)																																								
1	Entro la fine del mese precedente il RTI elabora il PIANO TRIMESTRALE contenente le attività programmate e lo trasmette al DEC; la specifica degli output verrà dettagliata nei SAL																																								
2	Entro tre giorni dalla consegna, salvo richiesta di modifica, il DEC approva il piano mediante sottoscrizione e lo trasmette a UOD 01, STAFF 91, CMCC e RTI																																								
3	A seguito dell'approvazione, il RTI rende il piano disponibile per la consultazione sul portale della commessa																																								
4	Entro tre giorni dalla fine del mese precedente il DEC rileva le esigenze nel breve periodo (mese) tramite consultazione a mezzo mail con la UOD 01, STAFF 91 e le altre UOD, e ne verifica la coerenza con le previsioni contrattuali, l'offerta e il piano trimestrale. Comunica al RTI le disposizioni per l'esecuzione tramite ordini di servizio redatti in forma scritta e trasmessi via posta elettronica																																								
5	Il RTI restituisce al DEC l'ordine di servizio firmato che lo trasmette al RUP																																								
6	Entro tre giorni dalla ricezione delle disposizioni operative, la RTI elabora il PIANO MENSILE con elenco dei componenti del Gruppo di Lavoro, indicando con modalità preventiva e consuntiva (n-2) le presenze per giorno e la sede e lo invia al DEC																																								
7	Entro tre giorni dalla consegna, salvo richiesta di modifica, la DEC approva il piano mediante sottoscrizione e lo trasmette a UOD 01, STAFF 91, CMCC e RTI																																								
8	A seguito dell'approvazione, il RTI rende il piano disponibile per la consultazione sul portale della commessa																																								
9	Al massimo ogni 5 mesi, il RTI redige una relazione sulle attività svolte (SAL), con specifica sulle giornate svolte dal Gdl, unitamente alla valorizzazione economica alle tariffe offerte, e la invia al DEC e al RUP																																								
10	Entro 10 giorni dalla ricezione della relazione, il DEC accerta la prestazione in termini di quantità, ovvero effettua una VERIFICA DI CONGRUENZA delle giornate, trasmette la relazione di SAL alla CMCC e al RUP, e autorizza l'emissione della fattura																																								
11	La CMCC, a seguito della trasmissione della verifica di congruenza da parte del DEC e della relazione di SAL, accerta la prestazione in termini di qualità: VERBALE DI VIGILANZA E CONTROLLO della regolare e conforme esecuzione e lo invia alla Direzione Generale, RUP, DEC, Dirigente UOD 09 e Gestione contabile																																								
12	Il RTI emette e inoltra fattura elettronica alla Regione Campania - UOD 09 Gestione contabile																																								
13	Il RUP / UOD 50 07 03 trasmette il VERBALE DI VIGILANZA E CONTROLLO e la VERIFICA DI CONGRUENZA alla UOD 09 - Gestione contabile - ai fini della liquidazione dei corrispettivi																																								
14	Il Centro di spesa verifica la fattura e acquisisce tutta la documentazione necessaria e propedeutica alla proposta di pagamento (DURC, antimafia), emette il provvedimento di liquidazione e lo inoltra al RUP, al DEC e allo STAFF 91																																								
15	La Direzione Generale 50 13 effettua i pagamenti e comunica, a richiesta, gli estremi dell'avvenuto pagamento con i relativi mandati alla UOD 09 che li trasmette per conoscenza al DEC																																								
16	La UOD 09 trasmette al RdM 20 copia della documentazione per l'avvio delle attività istruttorie																																								
17	Il RdM raccoglie i documenti necessari e provvede alla compilazione, stampa e rilascio sul SIAN della domanda di pagamento																																								
18	L'AdG firma la domanda di pagamento e la invia al RdM																																								
19	Il RdM la trasferisce anche materialmente, con la documentazione allegata, alla Struttura di Missione per i Controlli																																								
20	La Struttura di Missione per i Controlli svolge i controlli amministrativi previsti emettendo alla fine un parere, di conformità/parziale conformità/non conformità, inviato al RdM e riportando l'esito sul portale SIAN																																								
21	Il RdM, in caso di parere conforme, rimette al REP il compito di provvedere agli atti necessari alla liquidazione della domanda di pagamento da parte dell'OP AGEA a favore della Regione Campania																																								
22	Il Dirigente del Soggetto Attuatore, attraverso il portale SIAN, procede all'autorizzazione della Domanda di Pagamento e comunica l'avvenuta autorizzazione a pagamento al Direttore Generale – AdG e al RFA, trasmettendo la domanda autorizzata																																								
23	Il RFAprocede all'autorizzazione regionale della Domanda di Pagamento e alla sottoscrizione dell'elenco digitalmente, trasmettendolo al Direttore Generale – AdG.																																								
24	Il Direttore Generale – AdG appone il visto si liquidi sull'elenco trasmesso dal RFA.																																								

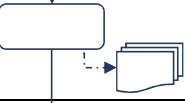










Misura 20 DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSULENZA IRRIGUA								
N.	ATTIVITA'	Fornitore	DG 50 07					Struttura di missione per i controlli POR (700600)
			RUP Commissione tecnica (UOD 06)	AdG	RdM Misura 20 (UOD 06)	UOD 06 / REP	RFA (UOD 01)	
1	Alla firma del contratto, ai sensi dell'art. 3 comma 3 del Capitolato speciale di gara dell'attività, la Ditta fornitrice produce e invia alla UOD 06, ogni 15 giorni: • l'elenco delle aziende agricole iscritte al servizio; • il report di tipo quantitativo sulle informazioni di dettaglio inviate							
2	La ditta fornitrice del servizio rende disponibile alla UOD 06 le credenziali di accesso affinché possa verificare: -che ogni azienda iscritta al servizio riceva le informazioni per gestire l'irrigazione, aggiornate con cadenza giornaliera; -che la piattaforma web restituisca mappe derivate da satellite con informazioni con un dettaglio alla scala del singolo appezzamento							
3	La ditta fornisce alla UOD 06, attraverso la medesima piattaforma webgis; 1. la superficie irrigata (con individuazione anche delle serre) e quella attrezzata; 2. i fabbisogni irrigui mensili (calcolati come indicati nel DM MiPAAF del 31.10.2015 e dal Regolamento regionale n. 1 del 22.05.2017) aggregati su base comunale, comprensoriale, distrettuale; 3. un database di integrazione tra SIGRIAN e Piattaforma webgis per l'upload e il download dei dati del SIGRIAN							
4	La UOD 50 07 06 esegue il collaudo, anche presso la sede del Fornitore. Alla fine della attività istruttoria trasmette i verbali e la proposta di regolare esecuzione al RUP							
5	A seguito del collaudo il Fornitore procede con l'emissione della fattura e la trasmette al RUP.							
6	Il RUP, dopo l'acquisizione del DURC e dell'antimafia, invia al RdM tutta la documentazione e la fattura ricevuta dal Fornitore.							
7	Il RdM ricevuti dal RUP i documenti necessari e la fattura emessa dal Fornitore, provvede alla compilazione, indicando altresì i dati del fornitore (quale destinatario del pagamento) e procede alla stampa e rilascio sul SIAN della domanda di pagamento trasmettendola all'AdG							
8	L'AdG firma la domanda di pagamento e la invia al RdM							
9	Il RdM la trasferisce anche materialmente, con la documentazione allegata, alla Struttura di Missione per i Controlli							
10	La Struttura di Missione per i Controlli svolge i controlli amministrativi previsti emettendo alla fine un parere, di conformità/parziale conformità/non conformità, inviato al RdM e riportando l'esito sul portale SIAN							
11	Il RdM, in caso di parere conforme, rimette al REP il compito di provvedere agli atti necessari alla liquidazione della domanda di pagamento da parte dell'OP AGEA a favore della Regione Campania							
12	Il Dirigente del Soggetto Attuatore, attraverso il portale SIAN, procede all'autorizzazione della Domanda di Pagamento e comunica l'avvenuta autorizzazione a pagamento al Direttore Generale – AdG e al RFA, trasmettendo la domanda autorizzata							
13	Il RFA procede all'autorizzazione regionale della Domanda di Pagamento e alla sottoscrizione dell'elenco digitalmente, trasmettendolo al Direttore Generale – AdG.							
14	Il Direttore Generale – AdG appone il visto si liquidi sugli elenchi trasmessi dal RFA.							