







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 DIAGRA	MMA DI FLUSSO	RELATIVO ALLA	GESTIONE E AL P.	AGAMENTO DEL S	SERVIZIO DI ASSIS				Procedura a rimbo	orso su anticipazione	Regione Campania	
N.	Attività	Fornitore	RUP (UOD 50 07 01)	DEC (UOD 50 07 02)	UOD 50 07 01 / RFA	STAFF 50 07 91 / Altre UOD	DG 50 07 CMCC	AdG	Centro di spesa (UOD 50 07 09)	RdM Misura 20 (UOD 50 07 06)	UOD 50 07 06 / REP	DG 50 13	70 06 00 - Struttura di missione per i controlli
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				,0								
3	A seguito dell'approvazione, il RTI rende il piano disponibile per la consultazione sul portale della commesssa												
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 restitutisce al DEC l'ordine di servizio firmato che lo trasmette al RUP												
6	Entro tre giorni dalla ricezione delle disposisizioni 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 cansegna, 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 commesssa												
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		, 0										
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	4	7				••••						
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	II 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												
21	Il RdM, in caso di parere conforme, rimette al REP il compito di provvedere agli atti												J
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												
24	II 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 ASSISTENZA TECNICA Procedura con pagamento diretto dell'imponibile al fornito DG 50 07										e al fornitore	
N.	Attività	Fornitore	RUP (UOD 01)	DEC (UOD 02)	UOD 01 / RFA	STAFF 91 / Altre UOD	СМСС	AdG	UOD 09	RdM Misura 20 (UOD 06)	UOD 06 / REP	70 06 00 - Struttura di missione per i controlli
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 corenza 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	7			, 0							
3	A seguito dell'approvazione, il RTI rende il piano disponibile per la consultazione sul portale della commesssa											
4	Entro tre giorni dalla fine del mese presentente il DEC rileva le esigenze nel breve periodo (mese) tramite consultazione a mezzo mail con la UOD 01, STAFF91 e le after UOD, e ne verifica la corenza con le previsioni contrattuali, Tofferta e il piano trimestrale. Commica al RTI le dispozizioni per l'esecuzione tramite ordini di servizio redatti in forma scritta e trasmessi via posta elettronica	—			, 0							
	Il RTI restitutisce al DEC l'ordine di servizio firmato che lo trasmette al RUP	<u></u>										
6	Entro tre giorni dalla ricezione delle disposisizioni 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											
	Entro tre giorni dalla cansegna, salvo richiesta di modifica, la DEC approva il piano mediante sottoscrizione e lo trasmette a UOD 01, STAFF 91, CMCC e RTI	7			.0							
8	A seguito dell'approvazione, il RTI rende il piano disponibile per la consultazione sul portale della commesssa											
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	<u> </u>										
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		7									
11	Il CMCC, a seguito della trasmissione della verifica di congruenza da parte del DEC della relazione di SAL, accerta la prestazione in termini di qualiti: VERBALE DI VIGILANZA E CONTROLLO della regolare e conforme escuzione 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	<u> </u>										
13	II RUP / CMCC trasmette il VERBALE DI VIGILANZA E CONTROLLO e la VERIFICA DI CONGRUENZA alla UOD 09 - Gestione contabile - ai fini della liquidazione dei corrispettivi											
14	La UOD 09 verifica la fattura e acquisisce tutta la documentazione necessaria e propedeutica alla proposta di pagamento (IOURC, antimafia), emette il provvedimento di liquidabilità e lo inoltra al RUP, al DEC e allo STAFF 91					, ,						
16	La UOD 09 trasmette al RdM 20 copia della documentazione per l'avvio delle attività istruttorie											
	Il RdM raccoglie i documenti necessari e provvede alla compilazione, stampa e rilascio sul SIAN della domanda di pagamento L'AdG firma la domanda di pagamento e la											
19	invia al RdM 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/ parziale conformità/ parziale conformità/ parziale conformità/ parziale conformità/ parziale SIAN									7		
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				7							
	Il RFAprocede all'autorizzazione regionale della Domanda di Pagamento e alla sottoscrizione dell'elenco digitalmente, trasmettendolo al Direttore Generale – AdG.				<u> </u>							
24	Il Direttore Generale – AdG appone il visto si liquidi sull'elenco trasmesso dal RFA.								fonte: ht	tp://burc.	regione.	campania.i

	Misura 20 DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO P.U.M. DG 5007					.A.			
N.	Attività	Fornitore	UOD 01 / RFA	AdG	Centro di spesa (UOD 09)	RdM Misura 20 (UOD 06)	UOD 06/ REP	DG 50 13	70 06 00 - Struttura di missione per i controlli
1	Alla firma del contratto e all'inizio di ogni anno di attività, i consulenti presentano il piano preventivo annuale. Tale Piano deve essere coerente con le attività da svolgere previste nel contratto, va concordato con la UOD 01 che lo assegna anche in base alle esigenze manifestate dalle altre UOD sul monitoraggio ambientale	<u> </u>							
	La UOD 01 approva il piano annuale All'inizio di ogni trimestre viene svolto un incontro con la UOD 01 per condividere il piano preventivo trimestrale. Le attività del piano vengono discusse e integrate dai fabbisogni in merito al monitoraggio ambientale che la UOD ha nel frattempo raccolto dagli altri settori (via mail)								
4	La UOD 01 approva il piano preventivo trimestrale								
5	Alla fine di ogni trimestre ogni consulente redige una relazione sulle attività svolte e la inoltra alla UOD 01								
	La UOD 01 esegue l'istruttoria valutando la relazione con tutti gli output inerenti entro 15 gg dalla sua ricezione. Nel caso chiede integrazioni al professionista. La UOD esegue anche un controllo sulle presenze e sugli output forniti acquisendo informazioni dai settori che hanno usufruito del servizio specifico nel trimestre. Alla fine della attività istruttoria trasmette i verbali e la prosposta di regolare esecuzione alla AdG. Contestualmente comunica ai consulenti fornitori di poter emettere la fattura	4							
7	L'AdG firma il Certificato di Regolare Esecuzione e lo trasmette al Centro di Spesa			<u> </u>					
	I consulenti fornitori emettono la fattura elettronica intestata al centro di spesa								
8	Il Centro di spesa acquisisce tutta la documentazione necessaria e propedeutica alla proposta di pagamento, unitamente alla presa in carico della fattura ed emette il provvedimento di liquidazione relativo al prodotto consegnato				—				
9	La Dg 5013 effettua i pagamenti e comunica gli estremi dell'avvenuto pagamento con i mandati							+	
10	Il Centro di spesa trasmette al RdM 20 copia della documentazione per l'avvio delle attività istruttorie				<u> </u>				
11	Il RdM raccoglie i documenti necessari e provvede alla compilazione, stampa e rilascio sul SIAN della domanda di pagamento								
12	L'AdG firma la domanda di pagamento e la invia al RdM			—					
13	Il RdM la trasferisce anche materialmente, con la documentazione allegata, alla Struttura di Missione per i Controlli								
14	La Struttura di Missione per i Controlli svolge i controlli amministrativi previsti emettendo alla fine un parere, di conformità/parziale confornità/non conformità, inviato al RdM e riportando l'esito sul portale SIAN								
15	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						•		
16	Il Dirigente del Soggetto Attuatore, attraverso il portale SIAN, procede all'autorizzazione della Domanda di Pagamento e comunica l'avventua autorizzazione a pagamento al Direttore Generale – AdG e al RFA, trasmettendo la domanda autorizzata			-					
17	Il RFA procede all'autorizzazione regionale della Domanda di Pagamento e alla sottoscrizione dell'elenco digitalmente, trasmettendolo al Direttore Generale – AdG.			•					
18	Il Direttore Generale – AdG appone il visto si liquidi sugli elenchi trasmessi dal RFA.								

	Misura 20	DIAGRAMM	IA DI FLUSSO RELATIV	VO ALLA GESTIONE E	AL PAGAMENTO DEI	. SERVIZIO CONNESSO	AL PIANO DI COMU	UNICAZIONE		Procedura a rimborso Can	su anticipazione Regione npania
N.	Attività	Fornitore (Società in house)	STAFF 91/DEC	COMITATO DI SORVEGLIANZA	RUP (STAFF 91)	DG 50 07 AdG	RdM Misura 20 (UOD 06)	UOD 06 / REP	RFA	DG 5013	70 06 00 - Struttura di missione per i controlli
1	All'inizio di ogni anno la società in house presenta il piano delle attività allo Staff 91. Tale Piano deve essere coerente con la strategia definita dall'AdG	<u> </u>									
3	Lo Staff 91 espone il piano annuale al Comitato di Sorveglianza Il Comitato di Sorveglianza può, eventualmente, segnalare allo Staff 91 la necessità di modifiche / integrazioni al Piano Annuale			—							
4	Lo Staff 91 richiede alla Società in House di modificare / integrare il Piano Annuale										
5	La Società in House modifica / integra il piano e lo trasferisce allo Staff 91	<u> </u>									
6	L'uffico di Staff 91, istruisce il piano annuale e lo approva con proprio decreto		†o								
7	Lo Staff 91, nel caso in cui insorgano esigenze particolari connesse ad attività complesse di comunicazione, trasmette una nota d'ordine alla Società in House con la quale richiede una chiara esplicitazione dell'organizzazione delle attività a farsi corredata da una specifica tecnico/economica	7									
8	La società in house elabora un preventivo e lo trasmette allo STAFF 91 Lo STAFF 91 valuta il preventivo e,										
9	tramite una nota di approvazione, comunica alla società in house l'esito positivo della valutazione		-								
10	La società in house realizza gli output delle attività previste le quali sono costantemente monitorate dal DEC II DEC, alla fine di ogni anno, redige una										
11	relazione di valutazione delle attività svolte e la trasmette al RUP Il RUP, ricevuta la relazione, prende atto	L									
12	delle risultanze che emergono dalla stessa e, in caso di esito negativo, le riporta all'ADG proponendo l'eventuale risoluzione del contratto				<u> </u>						
13	Periodicamente la società in House redige una relazione sulle attività svolte (SAL), unitamente alla valorizzazione economica delle stesse, e la invia allo STAFF 91										
14	Lo Staff 91 trasmette tutta la documentazione ricevuta al RUP										
15	II RUP, coadiuvato da un Tecnico Istruttore dello STAFF 91, procede con l'attività istruttoria, redigendo un verbale istruttorio dove riporta gli estit della rendicontazione sottoponendolo alla controfirma della società in house. Il verbale controfirmato viene trasmeso al Dirigente dello Staff 91 / DEC										
16	Il Dirigente dello Staff 91/ DEC appone un visto sulla relazione in caso di parere favorevole o, in caso contrario, propone al RUP eventuali rimodulazioni										
17	Il RUP notifica il verbale istruttorio definitivo alla Società in House affinchè lo controfirmi										
18	Lo Staff 01 acquisisce tutta la documentazione necessaria e propedeutica alla proposta di pagamento (DURC). Emette un decreto di approvazione e di liquidazione di quanto determinato dial'attività di rendicontazione. La documentazione vinen invitata alla Direzione Generale 50 13										
19	La Direzione Generale 50 13 effettua i pagamenti e comunica, a richiesta, gli estremi dell'avvenuto pagamento con i relativi mandati allo STAFF 91										
20	Lo Staff 91 trasmette al RdM 20 copia della documentazione per l'avvio delle attività istruttorie		<u> </u>								
21	pagamento e la invia all'Adg										
22	L'AdG firma la domanda di pagamento e la invia al RdM Il RdM la trasferisce anche materialmente,										
23	Il RdM la trasterisce anche materialmente, con la documentazione allegata, alla Struttura di Missione per i Controlli La Struttura di Missione per i Controlli										
24	La Struttura di Missione per i Controlli svolge i controlli amministrativi previsti emettendo alla fine un parere, di conformità/parziale confornità/non conformità, inviato al RdM e riportando l'esito sul portale SIAN										
25	domanda di pagamento da parte dell'OP AGEA a favore della Regione Campania						<u> </u>				
26	autorizzazione a pagamento al Direttore Generale – AdG e al RFA, trasmettendo la domanda autorizzata										
27	Il RFA procede all'autorizzazione regionale della Domanda di Pagamento e alla sottoscrizione dell'elenco digitalmente, trasmettendolo al Direttore Generale – AdG.										
28	Il Direttore Generale – AdG appone il visto si liquidi sull'elenco trasmesso dal RFA.										

	DIAGRAM?		DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO CONNESSO AL PIANO DI COMUNICAZIONE dell'imponibi								
	Attività	Fornitore Società in house	STAFF 91 / DEC	COMITATO DI SORVEGLIANZA	RUP (STAFF 91)	DG 50 07 AdG	RdM Misura 20 (UOD 06)	UOD 06 / REP	RFA	70 06 00 - Struttura di missione per i controlli	
1	All'inizio di ogni anno la società in house presenta il piano delle attività allo Staff 91. Tale Piano deve essere coerente con la strategia definita dall'AdG	<u> </u>									
2	Lo Staff 91 espone il piano annuale al Comitato di Sorveglianza			—							
3	Il Comitato di Sorveglianza può, eventualmente, segnalare allo Staff 91 la necessità di modifiche / integrazioni al			\downarrow							
4	Piano Annuale Lo Staff 91 richiede alla Società in House di modificare / integrare il Piano Annuale										
5	La Società in House modifica / integra il piano e lo trasferisce allo Staff 91	<u> </u>									
6	L'uffico di Staff 91, istruisce il piano annuale e lo approva con proprio decreto		ф _о								
7	Lo Staff 91, nel caso in cui insorgano esigenze particolari connesse ad attivià complesse di comunicazione, trasmette una nota d'ordine alla Società in House con la quale richiede una chiara esplicitazione dell'organizzazione della attività a farsi corredata da una specifica tecnico/economica										
8	La società in house elabora un preventivo e lo trasmette allo STAFF 91	<u> </u>									
9	Lo STAFF 91 valuta il preventivo e, tramite una nota di approvazione, comunica alla società in house l'esito positivo della valutazione										
10	La società in house realizza gli output delle attività previste le quali sono costantemente monitorate dal DEC)								
11	Il DEC, alla fine di ogni anno,redige una relazione di valutazione delle attività svolte e la trasmette al RUP	L									
12	Il RUP, ricevuta la relazione, prende atto delle risultanze che emergono dalla stessa e, in caso di esito negativo, le riporta all'ADG proponendo l'eventuale risoluzione del contratto										
13	Periodicamente la società in House redige una relazione sulle attività svolte (SAL), unitamente alla valorizzazione economica delle stesse, e la invia allo STAFF 91		-								
14	Lo Staff 91 trasmette tutta la documentazione ricevuta al RUP		<u> </u>								
15	Il RUP, coadiuvato da un Tecnico Istruttore dello STAFF 91, procede con l'attività istruttoria, redigendo un verbale istruttorio dove riporta gli estit della rendicontazione sottoponendolo alla controfirma della società in house. Il verbale controfirmato viene trasmeso al Dirigente dello Staff 91 / DEC										
16	Il Dirigente dello Staff 91/ DEC appone un visto sulla relazione in caso di parere favorevole o, in caso contrario, propone al RUP eventuali rimodulazioni										
17	Il RUP notifica il verbale istruttorio definitivo alla Società in House affinchè lo controfirmi										
18	Lo Staff 91 acquisisce tutta la documentazione necessaria e propedeutica alla proposta di pagamento (DURC). Emette un decreto di approvazione e di liquidabilità di quanto determinato dall'attività di rendicontazione e lo inoltra, unitamente alla documentazione raccolta, al RdM										
19	Il RdM raccoglie i documenti necessari e provvede alla compilazione, stampa e rilascio sul SIAN della domanda di pagamento e la invia all'Adg										
20	L'AdG firma la domanda di pagamento e la invia al RdM										
21	Il RdM la trasferisce anche materialmente, con la documentazione allegata, alla Struttura di Missione per i Controlli						<u> </u>				
22	La Struttura di Missione per i Controlli svolge i controlli amministrativi previsti emettendo alla fine un parere, di conformità/parziale confornità/non conformità, inviato al RdM e riportando l'esito sul portale SIAN						7				
23	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 del beneficiario										
24	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										
25	Il RFA procede all'autorizzazione regionale della Domanda di Pagamento e alla sottoscrizione dell'elenco digitalmente, trasmettendolo al Direttore Generale – AdG.					—					
26	Il Direttore Generale – AdG appone il visto si liquidi sull'elenco trasmesso dal RFA.					ightharpoonup					

		Misura 20	DIAGRAMMA DI F	LUSSO RELATIVO	ALLA GESTIONE E	DEL SERVIZIO DI V	ALUTAZIONE IND	IPENDENTE			
N.	Attività	Fornitore	RUP (STAFF 92)	DEC (UOD 01)	RFA	CMCC	50 07 AdG	UOD 09	RdM Misura 20 (UOD 06)	UOD 06 / REP	70 06 00 - Struttura di missione per i controlli
1	Entro i termini definiti dal contratto, il fornitore del servizio trasmette al DEC, per conoscenza al RUP, il piano annuale delle attività										
2	Il DEC esamina il piano annuale e lo approva trasmettendo gli esiti al Fornitore e per conoscenza al RUP Per ogni prodotto definito nel capitolato il										
3	fornitore consegna, nei tempi previsti, l'output finito al DEC			•							
4	Ricevuto l'output, il DEC ne verifica la ricezione entro i termini e accerta che le disposizioni definite per il rilascio dell'output siano state rispettate. L'esito delle verifiche è trasmesso al CMCC										
5	Il CMCC, a seguito della trasmissione delle verifiche effettuate dal DEC, istruisce l'output ed emette il Certificato di regolare esccuzione. Il Certificato viene trasmesso al DEC e al RUP		•	P							
6	Il DEC comunica al fornitore di poter emettere fattura	—									
7	Il RUP trasferisce tutti i documenti propedeutici al pagamento alla UOD 09		<u> </u>								
8	Il fornitore emette la fattura elettronica intestata alla UOD 09	*									
9	La UOD 09 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 RdM										
10	Il RdM ricevuti i documenti necessari e la fattura emessa dal Fornitore, provvede alla compilazione della domanda di pagamento, 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										
11	L'AdG firma la domanda di pagamento e la invia al RdM										
12	Il RdM trasferisce la Domanda di Pagamento, anche materialmente, con la documentazione allegata, alla Struttura di Missione per i Controlli										
13	La Struttura di Missione per i Controlli svolge i controlli amministrativi previsti emettendo alla fine un parere, di conformità/parziale confornità/non conformità, inviato al RdM e riportando l'esito sul portale SIAN										
14	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										
15	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										
16	Il RFA procede all'autorizzazione regionale della Domanda di Pagamento e alla sottoscrizione dell'elenco digitalmente, trasmettendolo al Direttore Generale – AdG.										
17	Il Direttore Generale – AdG appone il visto si liquidi sugli elenchi trasmessi dal RFA.										

	Misura 20 DIAGI	RAMMA DI FLUSS	O RELATIVO ALLA GES	TIONE E AL PAGA		ZIO DI CONSULEN	NZA IRRIGUA	
N.	ATTIVITA'	Fornitore	RUP Commissione tecnica (UOD 06)	AdG	DG 50 07 RdM Misura 20 (UOD 06)	UOD 06/REP	RFA (UOD 01)	Struttura di missione per i controlli POR (700600)
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 affinchè 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 prosposta 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 confornità/non conformità, inviato al RdM e riportando l'esito sul portale SIAN							
11	II 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.							