







ALLEGATO

"Diagrammi di flusso relativi alla gestione e al pagamento del servizio di assistenza tecnica nell'ambito della 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. 163 del 12.04.06 e s.m.i.;

DEC: Direttore dell'esecuzione del contratto ai sensi del Decreto legislativo n. 163 del 12.04.16 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;

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

	Diagramma 1 Misura 20	DIAGRAMMA DI I	FLUSSO RELATIVO	ALLA GESTIONE	E AL PAGAMENTO	D DEL SERVIZIO DI		CNICA		Procedura a rimbo	rso su anticipazione	Regione Campania	
N.	Attività	Fornitore	RUP	DEC	UOD 01/RFA	STAFF 91 Altre UOD	DG 50 07 CMCC	AdG	Centro di spesa (UOD 09)	RdM Misura 20 (UOD 06)	UOD 06/REP	DG 50 13	70 06 00 - Struttur 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 al RUP, allo STAFF 91, alle UOD intreressate, alla CMCC e al 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 il RUP 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		٦										
5	Il RTI restitutisce al DEC l'ordine di servizio firmato.												
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 al RUP, UOD 01, STAFF 91, CMCC e RTI	7											
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												
10	Dopo la ricezione della relazione, il DEC accerta che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali ai sensi dell'art. 301 del DPR 207/10, trasmette la relazione di SAL alla CMCC e al RUP, e autorizza l'emissione della fattura	•	7	·····									
11	La CMCC, a seguito della trasmissione della verifica da parte del DEC e della relazione di SAL, esegue le attività di cui all'art. 312 e seguenti del DPR 207/10 e invia la relativa certificazione alla Direzione Generale, al RUP e al DEC			—									
12	Il RTI emette e inoltra fattura elettronica alla Regione Campania - Direzione Generale 50.07												
13	II RUP trasmette la documentazione della CMCC alla UOD 09 ai fini della liquidazione dei corrispettivi												
14	Il Centro di spesa (UOD 09) verifica la fattura ricevuta dall'AdG 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, alla					٥,							
15	DG 50.13 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	II RdM raccoglie i documenti necessari e provvede alla compilazione, stampa e rilascio sul SIAN della domanda di pagamento												
18	invia ai Kdivi												
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 confornità/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 RFA procede 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.												

	Diagramma 2 Misura 20 I	Diagramma 2 Misura 20 DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA Procedura con pagamento diretto dell'imponibile al fornitore DG 50 07										al fornitore
N.	Attività	Fornitore	RUP	DEC	UOD 01 / RFA	STAFF 91 / Altre UOD	CMCC	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.			7								
2	Entro tre giorni dalla consegna, salvo richiesta di modifica, il DEC approva il piano mediante sottoscrizione e lo trasmette a al RUP, allo STAFF 91, alle UOD interessate, alla CMCC e RTI	7			.0	, 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 il RUP e mle altre UOD, e ne verifica la coerenza con le previsioni contrattuali, l'offerta e il piano trimestrale. Comunica al RTI le disposizioni per l'esceuzione 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	<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											
7	Entro tre giorni dalla cansegna, salvo richiesta di modifica, la DEC approva il piano mediante sottoscrizione e lo trasmette al RUP, UOD 01, STAFF 91, CMCC e RTI A seguito dell'approvazione, il RTI rende il piano disponibile per la consultazione sul				,0	, 0						
9	portale della commesssa Al massimo ogni 5 mesi, il RTI redige una relazione sulle attività svolte (SAL), con specifica sulle giornate svolte dal Gdl,											
10	unitamente alla valorizzazione economica alle tariffe offerte, e la invia al DEC e al RUP Dopo la ricezione della relazione, il DEC accerta che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali ai sensi dell'ari. 301 del DPR 2071/0, trasmette la rel'azione di	4	7									
11	SAL alla CMCC e al RUP, e autorizza Temissione della fattura La CMCC, a seguito della trasmissione della verifica da parte del DEC e della relazione di SAL, esegue le attività di cui all'art. 312 e seguenti del DPE 207/10 e invia la relativa cettificazione alla Direzione Generale, al RUP e al DEC.		7			:::::::::::::::::::::::::::::::::::::::						
12	Il RTI emette e inoltra fattura elettronica alla Regione Campania - Direzione Generale 50.07											
13	Il RUP trasmette la documentazione della CMCC alla UOD 09 ai fini della liquidazione dei corrispettivi											
14	Il Centro di spesa (UOD 09) verifica la fattura ricevuta dall'AdG e acquisisce tutta la documentazione necessaria e propedeutica alla proposta di gagamento (DURC, antimafia), emette il provvedimento di liquidabilità dell'imponibile e lo inottra al RUP e al DEC. Effettua lo split payment per la quota IVA			Ο,		,						
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							7				
18	L'AdG firma la domanda di pagamento e la invia al RdM Il RdM la trasferisce anche materialmente,							<u></u>				
19	Il RdM la trasferisce anche materialmente, con la documentazione allegata, alla Struttura di Missione per i Controlli La Struttura di Missione per i Controlli									<u> </u>		7
20	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.								fonte: ht	tp://burc.	regione.c	ampania.i