

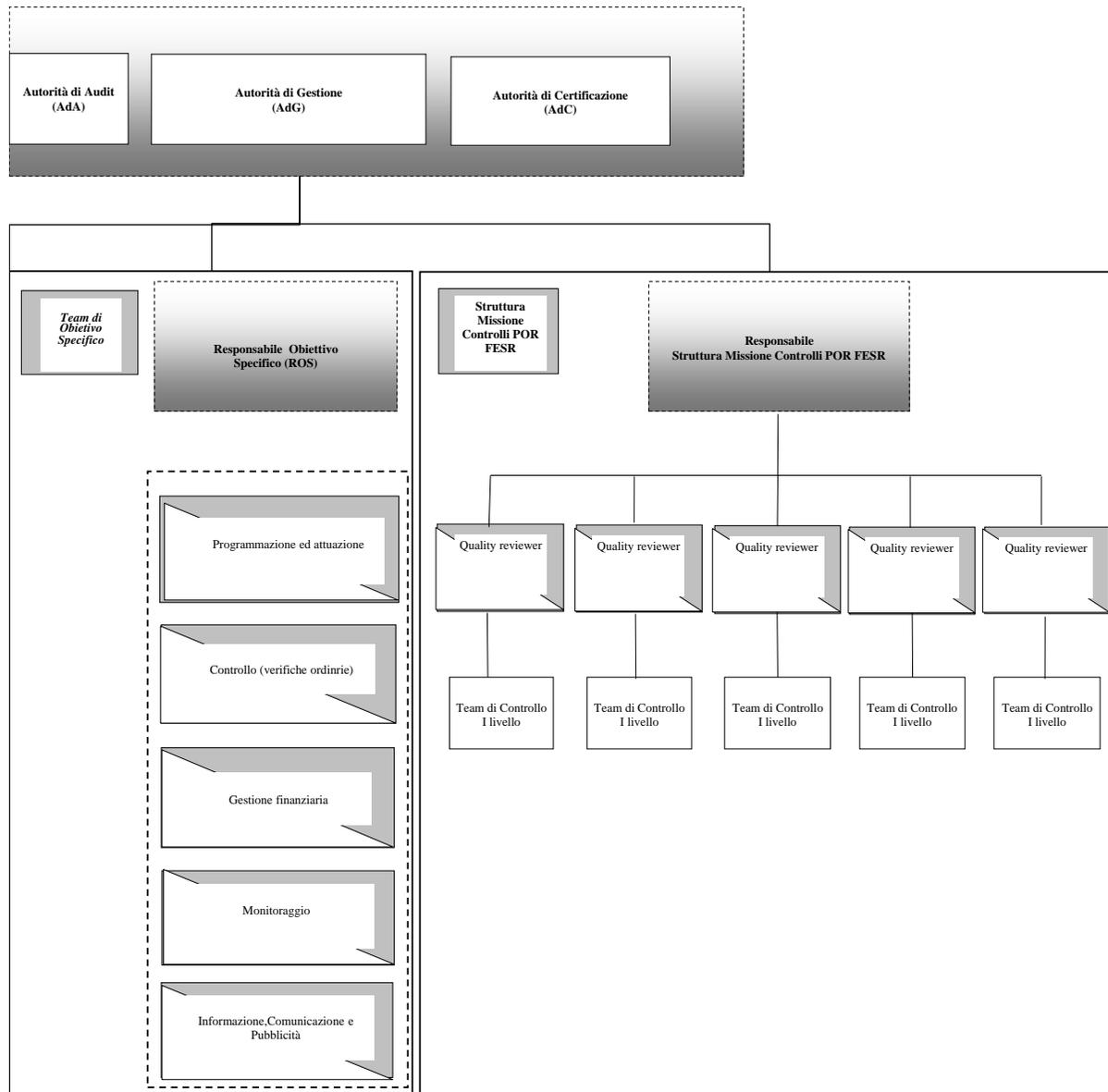
**POR Campania FESR 2014-2020**  
**PISTA DI CONTROLLO**  
**Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità**

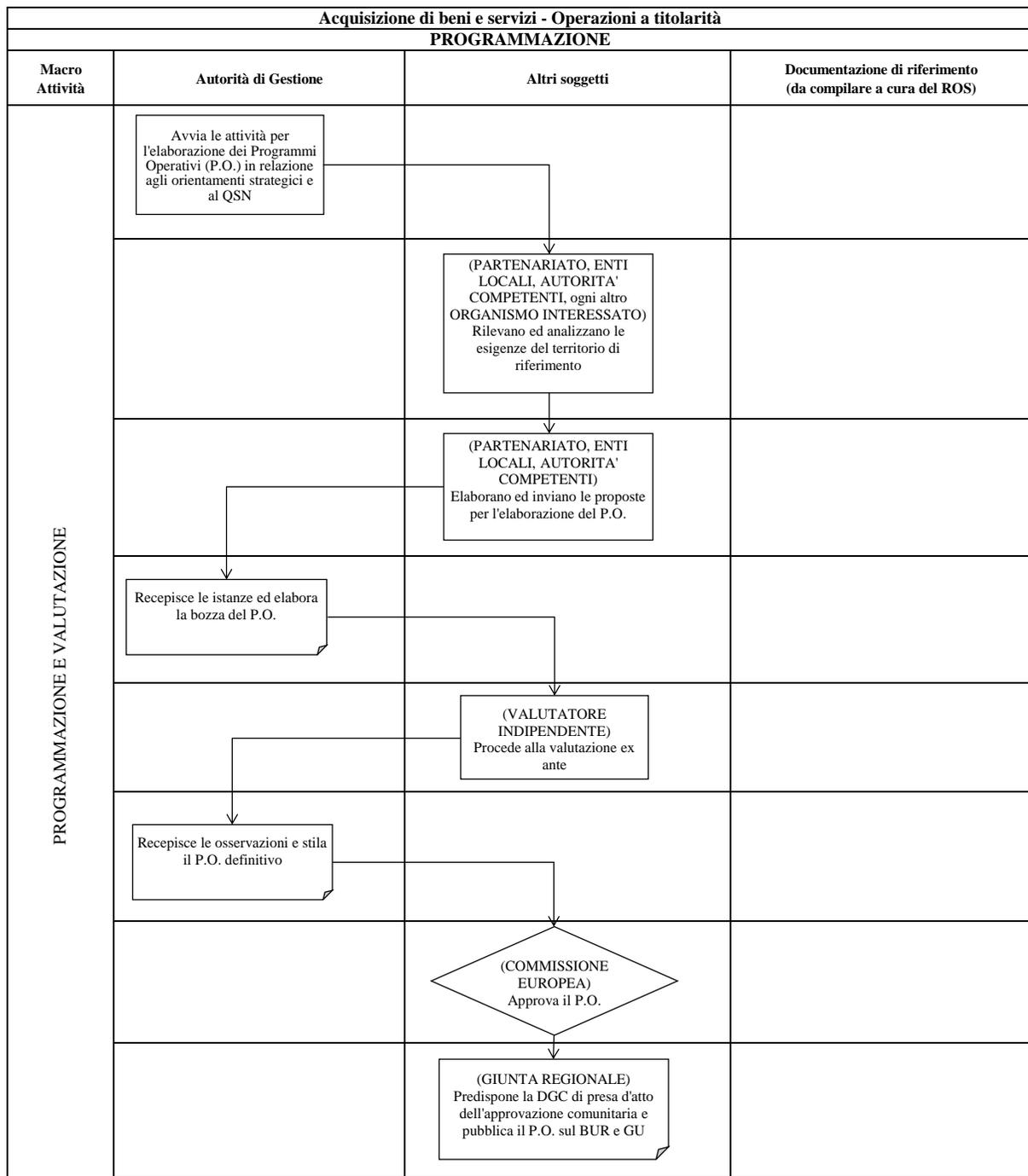
SCHEDA ANAGRAFICA  
 INFORMAZIONI GENERALI

Obiettivo Specifico - Azione		
Codice identificativo dell'operazione (codice)		
Titolo dell'operazione		
CUP		
Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)		
Dotazione finanziaria		€
Costo totale del progetto		€
Totale importo ammesso a finanziamento		€
Quota FESR		€
Quota nazionale		€
Quota privata (se presente)		€
Quota finanziata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)		€
Quota liquidata fondi Programmazione unitaria (es. FSC)		€
Responsabile di Obiettivo Specifico		
Team di Obiettivo Specifico	Referente Programmazione e attuazione	
	Referente controlli (verifiche ordinarie)	
	Referente gestione finanziaria	
	Referente Monitoraggio	
	Referente Informazione, Comunicazione e Pubblicità	
Responsabile regionale dell'intervento (RUP)		

**Legenda:**





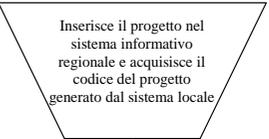
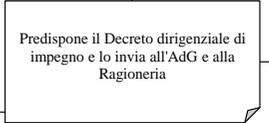
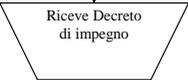


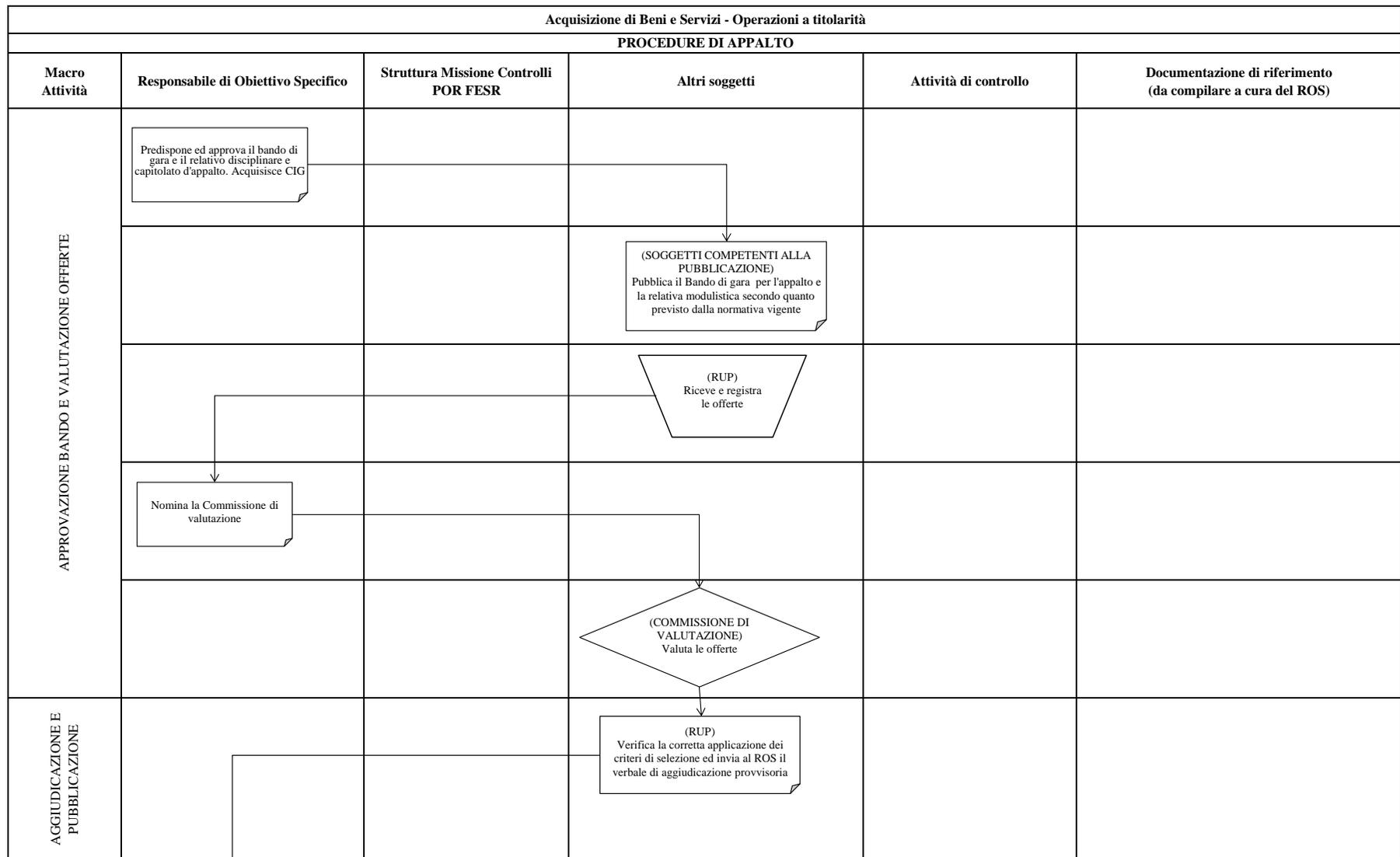
Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità			
PROGRAMMAZIONE			
Macro Attività	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
		(PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE) Nomina i Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS)	
CRITERI DI SELEZIONE	Definisce i criteri di selezione delle operazioni per il P.O.		
		(COMITATO DI SORVEGLIANZA) Approva i criteri	
	(ADG/GIUNTA REGIONALE) Prende atto dei criteri di selezione e comunica ai	(ROS) Riceve i criteri approvati	

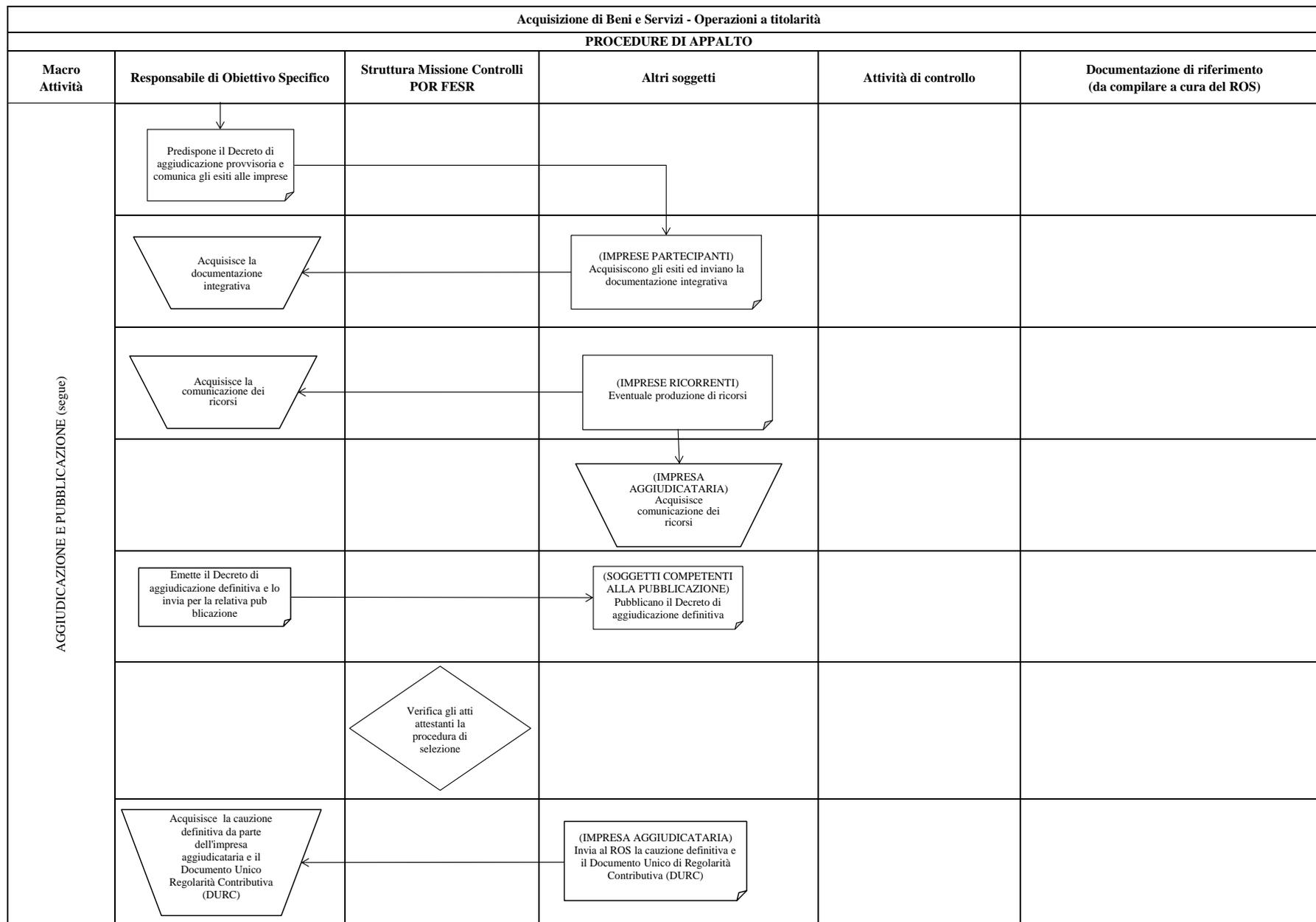
**Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità  
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Struttura Missione Controlli POR FESR	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE OPERAZIONE		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Predisporre il Decreto Dirigenziale di nomina del Team di Obiettivo Specifico                 </div>				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Propone l'atto deliberativo programmatico degli interventi da ammettere a finanziamento ed invia all'AdG e alla PU per i pareri di propria competenza                 </div>				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Rilascia il parere di coerenza al POR Campania FESR 2014 - 2020                 </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     PROGRAMMAZIONE UNITARIA Rilascia il parere di propria competenza                 </div>		
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     (GIUNTA REGIONALE) Approva la Delibera di Giunta Regionale per la programmazione degli interventi da cofinanziare nell'ambito del POR FESR 2014-2020                 </div>		
AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Acquisisce il Decreto di ammissione a finanziamento                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Predisporre il Decreto di ammissione a finanziamento e lo trasmette all'AdG.                 </div>				
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Nomina il RUP e i funzionari per l'avvio delle procedure relative all'attivazione dell'intervento.                 </div>				

**Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità  
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Struttura Missione Controlli POR FESR	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
AMMISSIONE A FINANZIAMENTO						
AMMISSIONE A FINANZIAMENTO (segue)						
						
						





Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità					
PROCEDURE DI APPALTO					
Macro Attività	Responsabile di Obiettivo Specifico	Struttura Missione Controlli POR FESR	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
STIPULA DEL CONTRATTO	Rilascia il parere di conformità. Convoca i soggetti per la stipula del contratto				
			(IMPRESA ESECUTRICE) Stipula del contratto di servizio		

Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Struttura Missione Controlli POR FESR	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
EROGAZIONE ANTICIPAZIONE				(IMPRESA AGGIUDICATARIA) Richiede la liquidazione del I acconto		
		Svolge le verifiche ordinarie di propria competenza e attiva l'Unità Controlli per il parere di propria competenza.				
			Svolge i Controlli di I Livello e rilascia il parere	parere negativo	Cfr. Check Unità Controlli (da CG5 a CG26/CG27 e CG 39)	
		Emette il Decreto di liquidazione e lo invia all' AdG e alla Ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento	Esito positivo			
	Acquisisce il Decreto di liquidazione			(RAGIONERIA) Predispone ed emette il mandato di pagamento		
				(IMPRESA AGGIUDICATARIA) Riceve il pagamento	(TESORERIA REGIONALE) Predispone il pagamento	
	Riceve comunicazione avvenuto pagamento	Riceve comunicazione avvenuto pagamento		(RAGIONERIA) Conferma l' avvenuto pagamento e lo comunica all'AdG e al ROS		
		Nomina il collaudatore o la Commissione di collaudo				
		Riceve i verbali di visita		(ORGANO DI COLLAUDO) Svolge le verifiche periodiche in corso d'opera e procede alla edazione dei relativi verbali di visita		
				(DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO) Redige le relazioni di avanzamento/SAL		
	Riceve i certificati di pagamento		(RUP) Riceve le relazioni di avanzamento/SAL ed emette i certificati di pagamento relativi ai SAL.			

Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Struttura Missione Controlli POR FESR	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
EROGAZIONE ACCONTI SUCCESSIVI ALL'ANTICIPAZIONE				<div data-bbox="1182 231 1413 304" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     (IMPRESA ESECUTRICE)                      Inoltra la documentazione relativa alle spese sostenute dall'impresa in relazione al SAL/Certificato di pagamento                 </div>		
		<div data-bbox="562 384 792 512" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Svolge le verifiche ordinarie di propria competenza ed emette il Decreto di liquidazione degli acconti successivi e lo trasmette all'AdG e alla Ragioneria.                 </div>				
	<div data-bbox="280 560 504 633" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Acquisisce il Decreto di liquidazione dell'anticipazione                 </div>			<div data-bbox="1182 576 1406 649" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     (RAGIONERIA)                      Predisponde ed emette il mandato di pagamento                 </div>		
				<div data-bbox="1064 699 1310 772" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     (IMPRESA AGGIUDICATARIA)                      Riceve il pagamento                 </div> <div data-bbox="1332 699 1512 772" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     (TESORERIA REGIONALE)                      Predispose il pagamento                 </div>		
	<div data-bbox="280 874 459 948" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Riceve comunicazione avvenuto pagamento                 </div>	<div data-bbox="584 874 772 948" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Riceve comunicazione avvenuto pagamento                 </div>		<div data-bbox="1167 810 1406 906" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     (RAGIONERIA)                      Conferma l'avvenuto pagamento e lo comunica all'AdG e al ROS                 </div>		
		<div data-bbox="571 991 750 1064" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     Acquisisce la quietanza liberatoria                 </div>		<div data-bbox="1131 975 1406 1070" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     (IMPRESA ESECUTRICE)                      Emette la quietanza liberatoria relativa all'incasso delle somme                 </div>		
				<div data-bbox="1137 1134 1406 1214" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     (IMPRESA ESECUTRICE)                      Ultima il servizio                 </div>		
			<div data-bbox="1137 1273 1406 1358" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     (DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO/RUP)                      Emette il Certificato di ultimazione del servizio                 </div>			

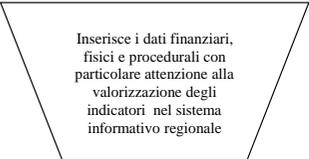
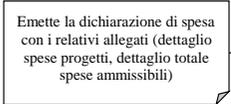
Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Struttura Missione Controlli POR FESR	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)	
EROGAZIONE SALDO FINALE		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Acquisisce la relazione finale di attestazione di regolare esecuzione e la documentazione prevista dal contratto                 </div>					
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     Approva la relazione di piena funzionalità dei beni e/o servizi forniti. Accerta le eventuali economie e relativo disimpegno                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Svolge le verifiche ordinarie di propria competenza per la liquidazione del saldo ed attiva l'Unità Controlli                 </div>		parere negativo		
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         Svolge i Controlli di I Livello e rilascia il parere                     </div>		Cfr. Check Unità Controlli (da CG31 a CG36 e CG 40)	
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Emette il Decreto di liquidazione del saldo finale ed lo invia all'AdG e alla Ragioneria                 </div>	Parere positivo			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         Acquisisce il Decreto di liquidazione dell'anticipazione                     </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                             (RAGIONERIA )                              Predisponde ed emette il mandato di pagamento                         </div>		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                             (IMPRESA AGGIUDICATARIA)                              Riceve il pagamento                         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                             (TESORERIA REGIONALE)                              Predispone il pagamento                         </div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         Riceve comunicazione avvenuto pagamento                     </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                         Riceve comunicazione avvenuto pagamento                     </div>				

Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità

RENDICONTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Struttura Missione Controlli POR FESR	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA						
					Cfr. Check Unità Controlli (da CF2 a CF15)	
						
						

Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità						
RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITA'						
Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Struttura Missione Controlli POR FESR	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
VALUTAZIONE DELLE IRREGOLARITA'	Riceve la "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità"	In caso di <u>assenza</u> di irregolarità, predispone e trasmette all'AdC e all'AdG della "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità" secondo le indicazioni stabilite dal Manuale delle procedure di certificazione della spesa del PO Campania FESR 2014-2020		(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Riceve la "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità"		
		In caso di <u>presenza</u> di irregolarità, rileva l'irregolarità a seguito di accertamento amministrativo/giudiziario e invia all'impresa appaltatrice le controdeduzioni		(IMPRESA FORNITRICE) Riceve la comunicazione dell'irregolarità e invia le controdeduzioni al		
		Riceve le controdeduzioni e le invia all' Unità Controlli	Riceve le controdeduzioni sulle irregolarità riscontrate			
		Emette il decreto dirigenziale di revoca a seguito del mancato accoglimento delle controdeduzioni e lo inoltra all'impresa e all'istituto di credito per l'attivazione della procedura di escussione della fidejussione		(IMPRESA FORNITRICE) Riceve il decreto dirigenziale di revoca  (ISTITUTO BANCARIO/ASSICURATIVO) Attiva la procedura di escussione della fidejussione		
				(IMPRESA FORNITRICE-ISTITUTO BANCARIO/ASSICURATIVO) Restituisce gli importi indebitamente ricevuti		
		Si accerta dell'avvenuto accredito e inserisce nel sistema di monitoraggio gli estremi della reversale di incasso		(TESORERIA REGIONALE) Riceve l'accredito degli importi		
		Predispone la dichiarazione di spesa con i relativi allegati riportanti gli importi decertificati		(AdC) Riceve la dichiarazione di spesa e decertifica gli importi		

