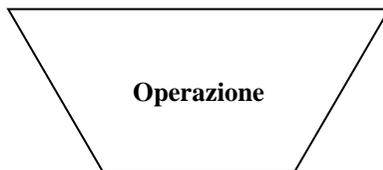
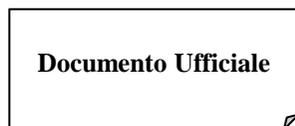


**POR Campania FESR 2014-2020**  
**PISTA DI CONTROLLO**  
**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità**

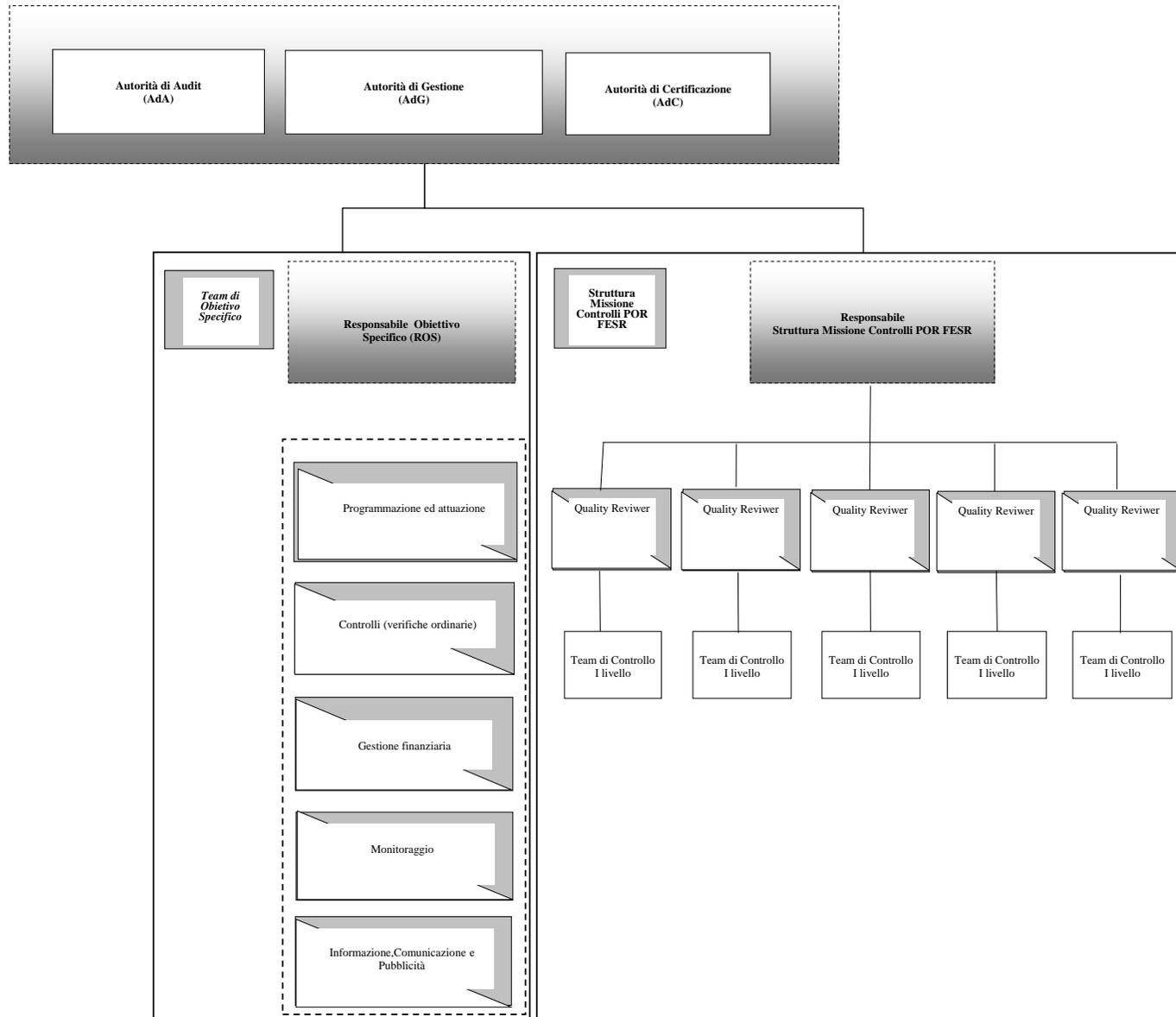
SCHEDA ANAGRAFICA  
 INFORMAZIONI GENERALI

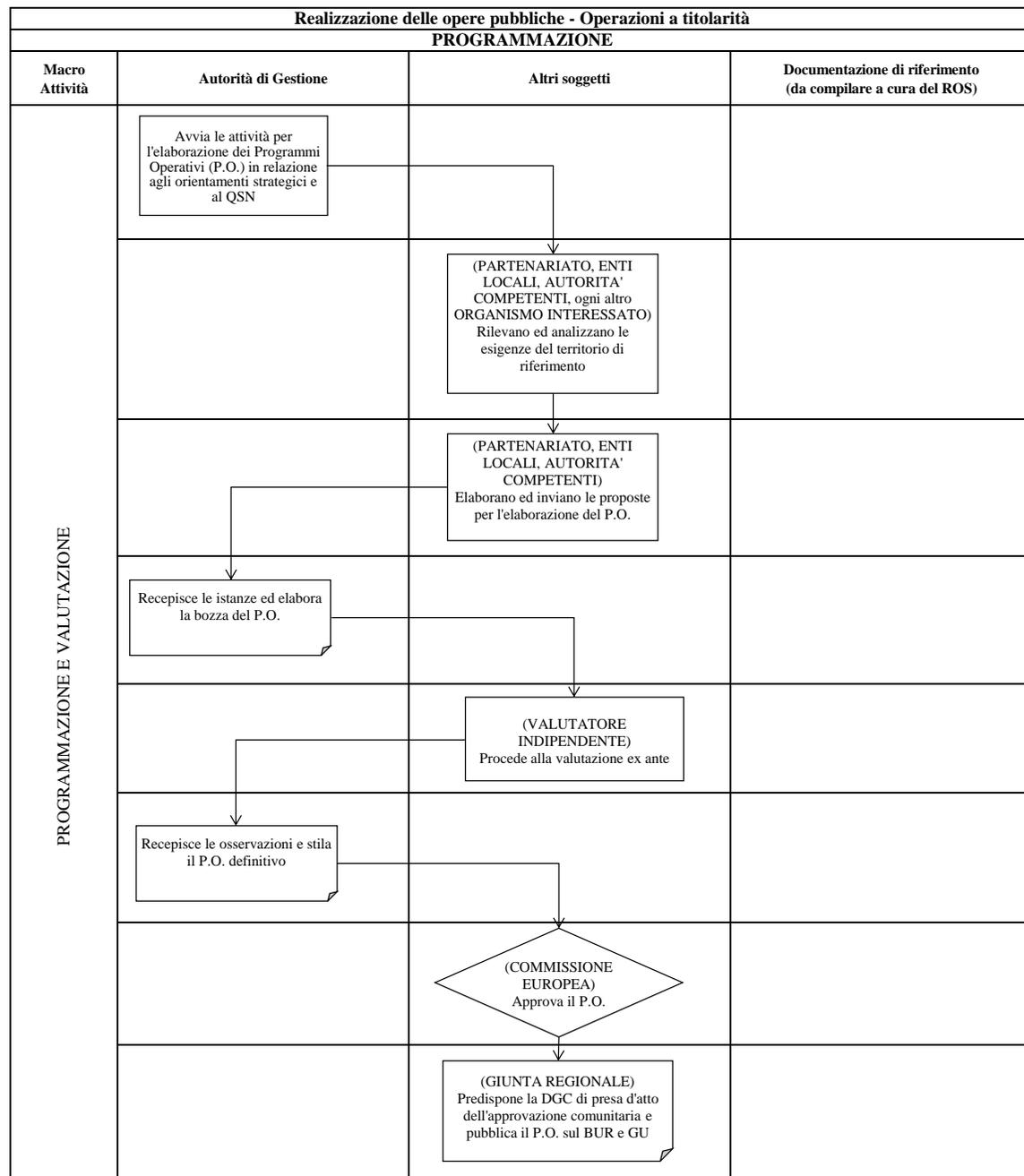
Obiettivo Specifico - Azione	
Codice identificativo dell'operazione (codice)	
Titolo dell'operazione	
CUP	
Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)	
Dotazione finanziaria	€
Costo totale del progetto	€
Totale importo ammesso a finanziamento	€
Quota FESR	€
Quota nazionale	€
Quota privata (se 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:**



## STRUTTURA ORGANIZZATIVA





Realizzazione delle opere pubbliche - 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 i criteri approvati	(ROS) Riceve i criteri approvati	

**Realizzazione delle opere pubbliche - 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		Predisporre il Decreto Dirigenziale di nomina del Team di Obiettivo Specifico				
		Propone l'atto deliberativo programmatico degli interventi da ammettere a finanziamento ed invia all'AdG e alla PU per i pareri di propria competenza				
		Rilascia il parere di coerenza al POR Campania FESR 2014-2020		PROGRAMMAZIONE UNITARIA Parere di propria competenza		
				(GIUNTA REGIONALE) Approva la Delibera di Giunta Regionale per la programmazione degli interventi da cofinanziare nell'ambito del POR FESR 2014-2020		
AMMISSIONE A FINANZIAMENTO	Acquisisce il Decreto di ammissione a finanziamento	Predisporre il Decreto di ammissione a finanziamento e lo trasmette all'AdG.				
PROGETTAZIONE PRELIMINARE		Affida l'elaborazione della progettazione agli uffici interni. Nomina il RUP e i funzionari per l'avvio delle procedure relative all'attivazione dell'intervento. <i>(nel caso di affidamento della progettazione ad una società esterna e per qualsiasi tipo di affidamento seguire la sezione "Procedure di Appalto")</i>		(RUP/UFFICIO TECNICO) Elabora il progetto preliminare		

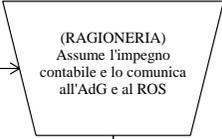
**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità  
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

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)
PROGETTAZIONE DEFINITIVA		<p align="center">↓</p> <p align="center">Emette il Decreto di approvazione del progetto preliminare e degli elaborati che lo costituiscono</p>				
				<p align="center">(UFFICIO TECNICO) Svolge le attività tecnico - amministrative finalizzate all'elaborazione della progettazione definitiva</p>		
		<p align="center">Convoca eventualmente la Conferenza di servizi per l'acquisizione di diversi pareri quali ad esempio: Soprintendenza dei Beni Ambientali, Architettonici, Paesaggistici, del Demanio, delle Dogane, V.I.A. e V.I. ecc.</p>		<p align="center">(CONFERENZA DI SERVIZI) Viene convocata eventualmente per il rilascio di pareri</p>		
				<p align="center">(RUP/ UFFICIO TECNICO) Elabora il progetto definitivo</p>		
		<p align="center">Approva il progetto definitivo ed acquisisce la documentazione di spesa inerente le attività progettuali svolte</p>				
PROGETTAZIONE ESECUTIVA				<p align="center">(UFFICIO TECNICO) Svolge le attività tecnico - amministrative finalizzate all'elaborazione della progettazione esecutiva</p>		

**Realizzazione delle opere pubbliche - 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)
PROGETTAZIONE ESECUTIVA (segue)				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ↓                      (RUP)                      Predisporre il Verbale di verifica e validazione del progetto esecutivo (attestazione della completa regolarità tecnica e amministrativa del progetto)                 </div>		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     ↓                      Predisporre il Decreto dirigenziale di impegno e lo invia all'AdG e alla Ragioneria                 </div>				

**Realizzazione delle opere pubbliche - 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)
PROGETTAZIONE ESECUTIVA (segue)						
						

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità

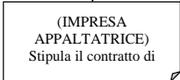
PROCEDURE DI APPALTO

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)
APPROVAZIONE BANDO E VALUTAZIONE OFFERTE	Predisporre ed approva il bando di gara e il relativo disciplinare e capitolato d'appalto. Acquisisce il CIG				
			(SOGGETTI COMPETENTI ALLA PUBBLICAZIONE) Pubblica il Bando di gara per l'appalto e la relativa modulistica secondo quanto previsto dalla normativa vigente		
			(RUP) Riceve e registra le offerte		
	Nomina la Commissione di valutazione				
			(COMMISSIONE DI VALUTAZIONE) Valuta le offerte		
AGGIUDICAZIONE E PUBBLICAZIONE			(RUP) Verifica la corretta applicazione dei criteri di selezione ed invia al ROS il verbale di aggiudicazione provvisoria		

Realizzazione delle opere pubbliche - 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)
ACGIUDICAZIONE E PUBBLICAZIONE (segue)	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Predisporre il Decreto di aggiudicazione provvisoria e comunica gli esiti alle imprese                 </div>				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     (IMPRESE PARTECIPANTI)                      Acquisiscono gli esiti ed inviano la documentazione integrativa                 </div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Acquisisce la documentazione dei ricorsi                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     (IMPRESE RICORRENTI)                      Eventuale produzione dei ricorsi                 </div>		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     (IMPRESA AGGIUDICATARIA)                      Acquisisce comunicazione dei ricorsi                 </div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Emette il Decreto di aggiudicazione definitiva e lo invia per la relativa pubblicazione                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     (SOGGETTI COMPETENTI ALLA PUBBLICAZIONE)                      Pubblicano il Decreto di aggiudicazione definitiva                 </div>		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Verifica gli atti attestanti la procedura di selezione                 </div>			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Acquisisce la cauzione definitiva da parte dell'impresa aggiudicataria e il Documento Unico Regolarità Contributiva (DURC)                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     (IMPRESA AGGIUDICATARIA)                      Invia al ROS la cauzione definitiva e il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)                 </div>		

Realizzazione delle opere pubbliche - 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	 <p>Convoca i soggetti per la stipula del contratto</p>				
			 <p>(IMPRESA APPALTATRICE) Stipula il contratto di</p>		

Realizzazione delle opere pubbliche - 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)
CONSEGNA DEI LAVORI			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           (RUP)            Autorizza la consegna dei lavori         </div>		
			<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">           (IMPRESA APPALTATRICE)            Firma il processo verbale di consegna lavori         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">           (DIRETTORE DEI LAVORI)            Firma il processo verbale di consegna lavori         </div> </div>		

Realizzazione delle opere pubbliche - 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 l'erogazione del I acconto/anticipazione con fidejussione (se del caso)		
		Svolge le verifiche ordinarie di propria competenza e attiva l'Unità Controlli per il parere di propria competenza.		Parere negativo		
			Svolge i Controlli di I Livello e rilascia il parere			Cfr. Check Unità Controlli (da CG46 a CG28/CG29 e CG39)
		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) Predisponde ed emette il mandato di pagamento		
				(IMPRESA AGGIUDICATARIA) Riceve il pagamento	(TESORERIA REGIONALE) Predisponde il pagamento	
	Riceve comunicazione avvenuto pagamento	Riceve comunicazione avvenuto pagamento		(RAGIONERIA) Conferma l'avvenuto pagamento e lo comunica all'AdG e al ROS		
EROGAZIONI E ACCONTI SUCCESSIVI ALL'ANTICIPAZIONE		Nomina il collaudatore o la Commissione di collaudo				
AZIONE (segue)		Riceve i verbali di visita		(ORGANO DI COLLAUDO) Svolge le verifiche periodiche in corso d'opera e procede alla redazione dei relativi verbali di visita		
				(DIRETTORE DEI LAVORI) Redige i SAL		
		Riceve i certificati di pagamento		(RUP) Riceve i SAL ed emette i certificati di pagamento relativi ai SAL		

Realizzazione delle opere pubbliche - 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'ANTICIP.				(IMPRESA APPALTATRICE) Inoltra la documentazione relativa alle spese sostenute dall'Impresa in relazione al SAL/Certificato di pagamento		
		Svolge le verifiche ordinarie di propria competenza ed emette il Decreto di liquidazione degli acconti successivi e lo trasmette all'AdG e alla Ragioneria.				
	Acquisisce il Decreto di liquidazione			(RAGIONERIA) Predisponde ed emette il mandato di pagamento		
				(IMPRESA AGGIUDICATARIA) Riceve il pagamento	(TESORERIA REGIONALE) Predisponde il pagamento	
EROGAZIONE ACCONTI SUCCESSIVI ALL'ANTICIPAZIONE (segue)	Riceve comunicazione avvenuto pagamento	Riceve comunicazione avvenuto pagamento			(RAGIONERIA) Conferma l'avvenuto pagamento e lo comunica all'AdG e al ROS	
		Acquisisce la quietanza liberatoria		(IMPRESA APPALTATRICE) Emette la quietanza liberatoria relativa all'incasso delle somme		
				(IMPRESA APPALTATRICE) Ultima i lavori		
				(DIRETTORE DEI LAVORI) Emette il Certificato di ultimazione dei lavori ed elabora un conto finale e una relazione sul conto finale e la trasmette al RUP		

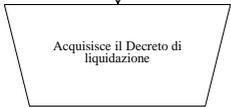
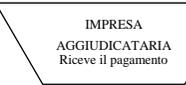
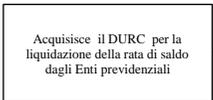
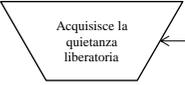
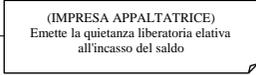
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità

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				<p>(IMPRESA APPALTRICE) Riceve il conto finale e firma lo stato finale e l'Avviso ad Opponendum</p> <p>(DIRETTORE DEI LAVORI) firma il libretto misure; il registro di contabilità, il sommario registro contabilità, lo stato finale e l'Avviso ad Opponendum e li fa controfirmare all'Impresa appaltatrice/esecutrice</p>		
				<p>(RUP) Procede alla dichiarazione di regolarità amministrativa ed invia la documentazione relativa alla contabilità finale nonché la documentazione progettuale rilevante all'Organo di Collaudo</p>		
				<p>(ORGANO DI COLLAUDO) Riceve la documentazione relativa alla contabilità finale. Effettua il collaudo e redige il processo di verbale di collaudo. Emette il certificato di collaudo o il certificato di regolare esecuzione (per importi inferiori a 1 €/Mln) e trasmissione di tali documenti al RUP</p>		
EROGAZIONE SALDO FINALE (segue)		<p>Acquisisce la documentazione</p>		<p>(RUP) Acquisisce la documentazione e la invia al ROS</p>		
		<p>Approva lo stato finale, gli Atti contabili e il Certificato di regolare esecuzione/Collaudo e svincolo della cauzione definitiva; Accerta le eventuali economie e relativo disimpegno</p> <p>Svolge le verifiche ordinarie di propria competenza per la liquidazione del saldo e attiva l'Unità Controlli di I Livello</p>		<p>Parere negativo</p>		
			<p>Svolge i Controlli di I Livello e rilascia il parere</p>		<p>Cfr. Check Unità Controlli (da CG33 a CG38 e CG40)</p>	
		<p>Emette il Decreto di liquidazione del saldo finale ed lo invia all'AdG e alla Ragioneria</p>	<p>Parere positivo</p>			

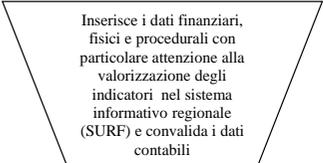
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità

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 (segue)				 		
				 		
						

Realizzazione delle opere pubbliche - 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)	
						
		