

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

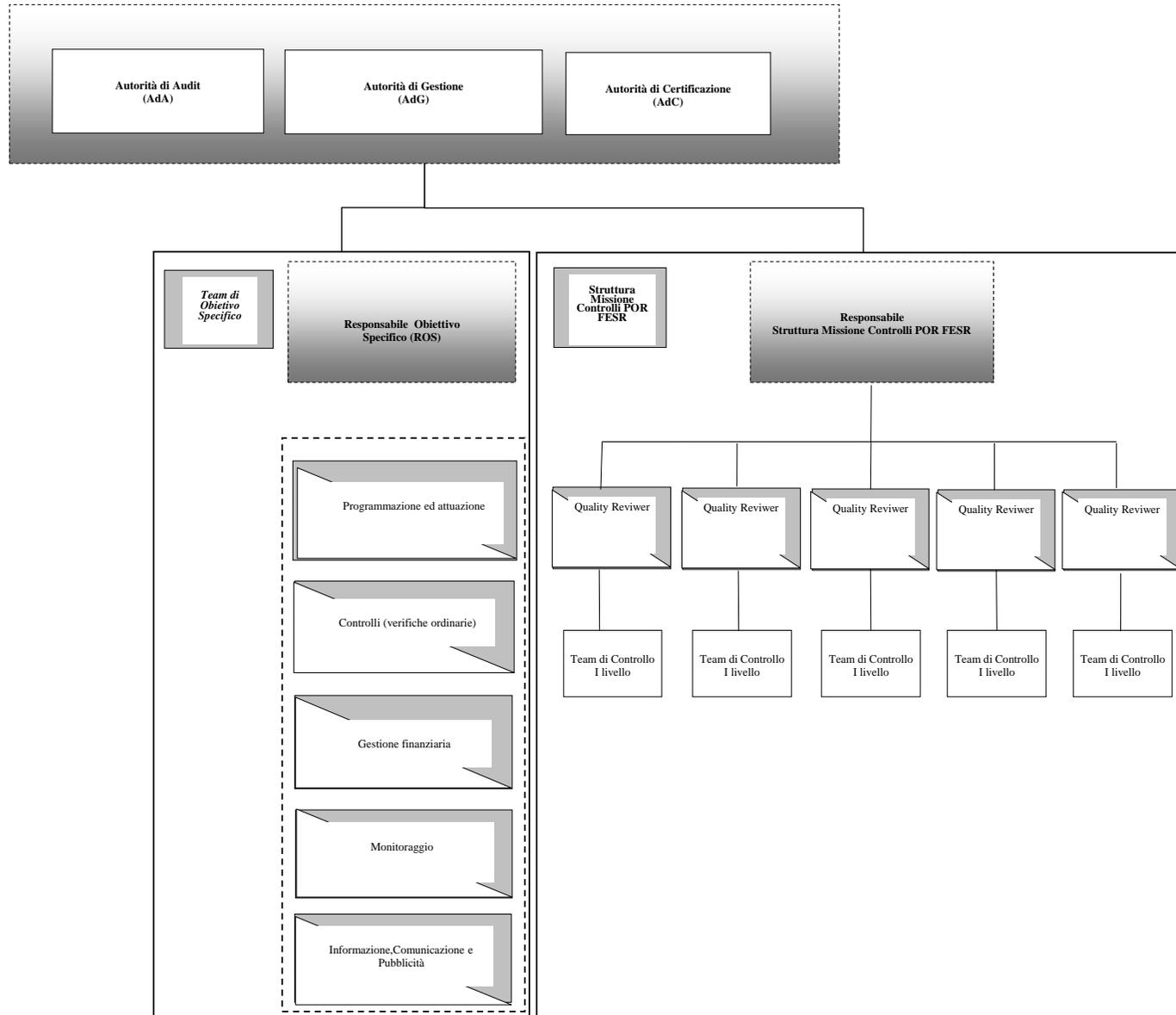
SCHEDA ANAGRAFICA
INFORMAZIONI GENERALI

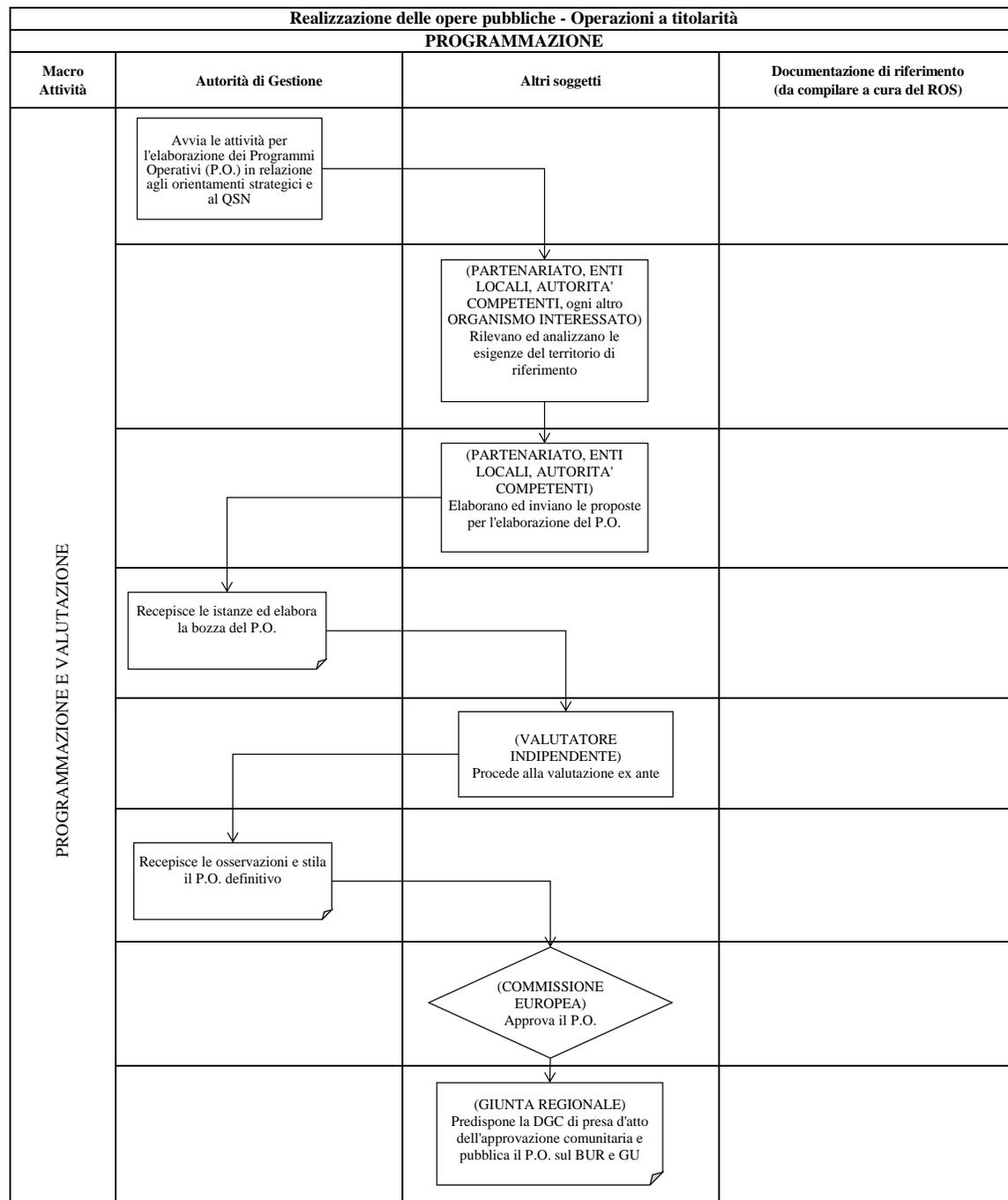
Obiettivo Specifico - Azione		
Codice identificativo dell'operazione (codice)		
Titolo dell'operazione		
CUP		
Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)		
Dotazione finanziaria		€
Costo totale del progetto		€
Totale importo ammesso a finanziamento		€
Quota FESR		€
Quota nazionale		€
Quota privata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

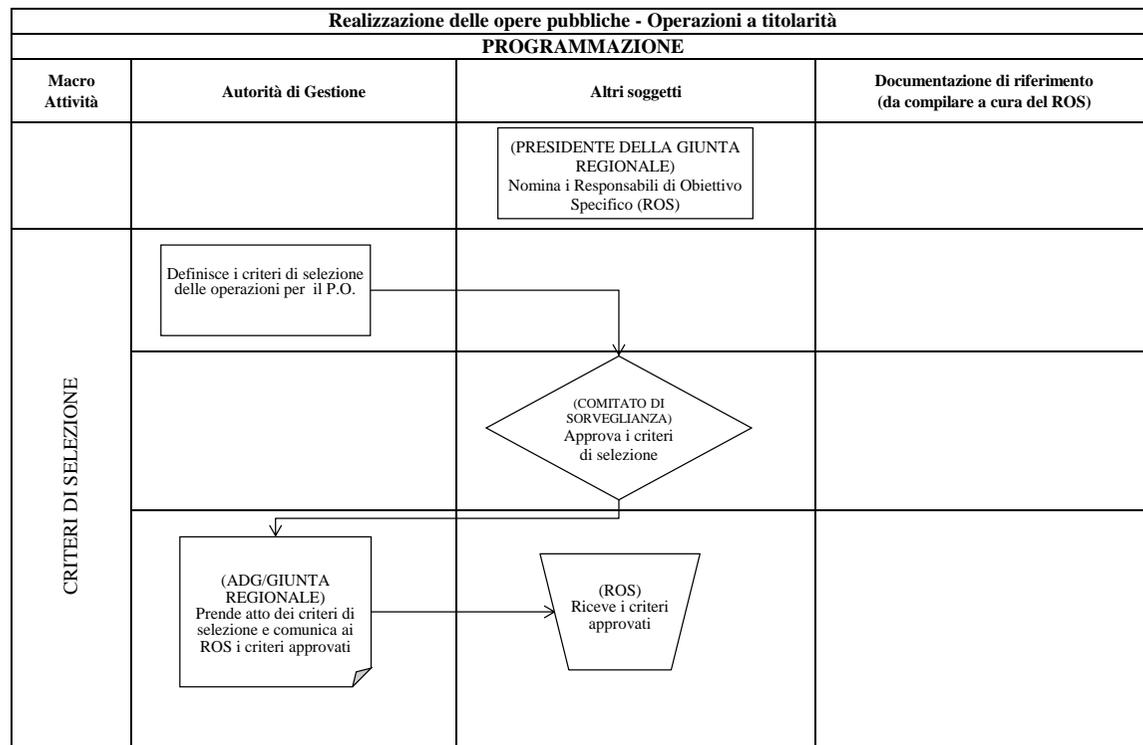
Legenda:



STRUTTURA ORGANIZZATIVA







Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità

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>↓</p> <p>Emette il Decreto di approvazione del progetto preliminare e degli elaborati che lo costituiscono</p>				
				<p>(UFFICIO TECNICO)</p> <p>Svolge le attività tecnico - amministrative finalizzate all'elaborazione della progettazione definitiva</p>		
		<p>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>(CONFERENZA DI SERVIZI)</p> <p>Viene convocata eventualmente per il rilascio di pareri</p>		
				<p>(RUP/ UFFICIO TECNICO)</p> <p>Elabora il progetto definitivo</p>		
		<p>Approva il progetto definitivo ed acquisisce la documentazione di spesa inerente le attività progettuali svolte</p>				
PROGETTAZIONE ESECUTIVA				<p>(UFFICIO TECNICO)</p> <p>Svolge le attività tecnico - amministrative finalizzate all'elaborazione della progettazione esecutiva</p>		

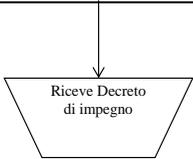
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità

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)				<p style="text-align: center;">↓</p> <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

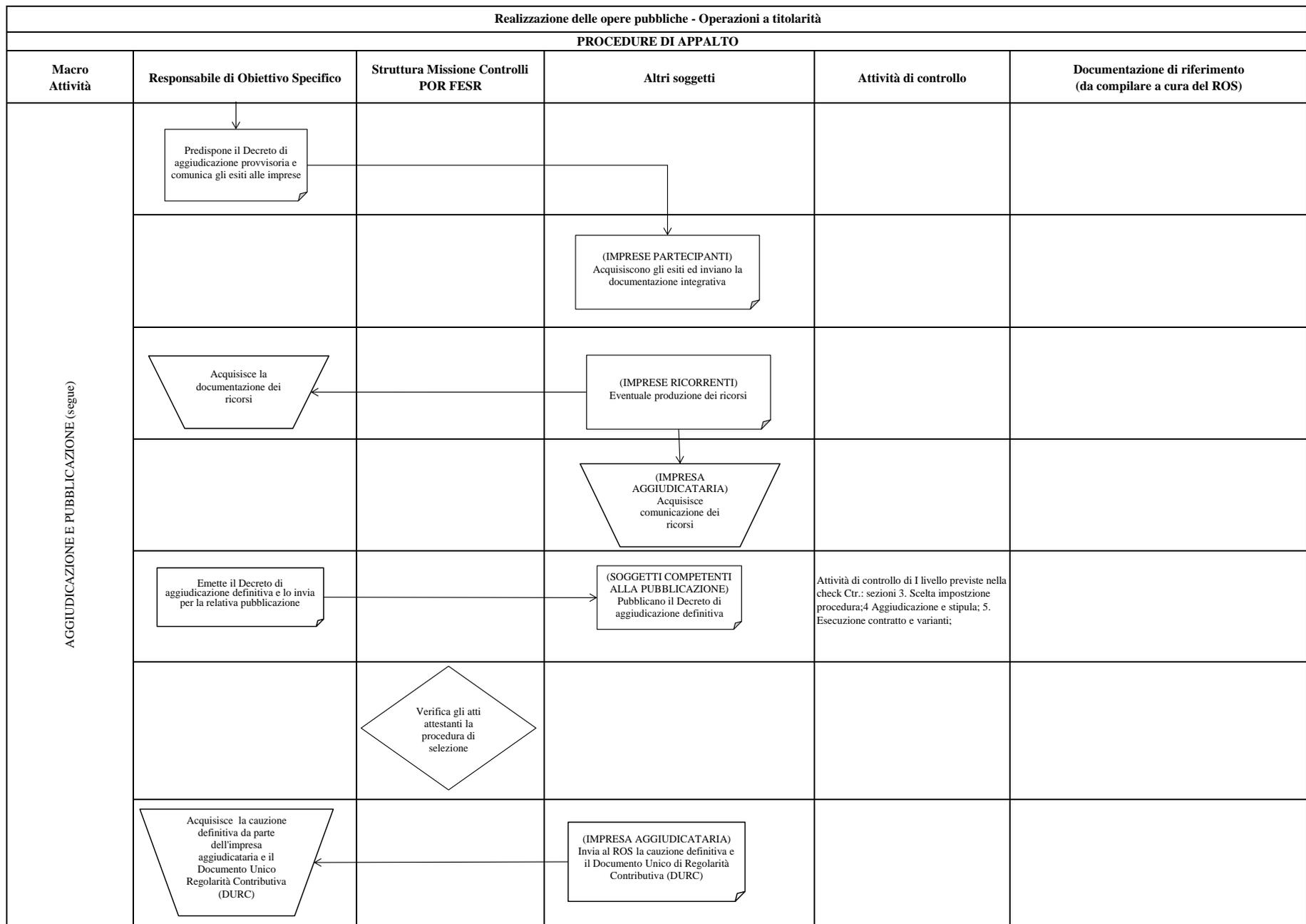
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

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	<p>Predisporre ed approva il bando di gara e il relativo disciplinare e capitolato d'appalto. Acquisisce il CIG</p>				
			<p>(SOGGETTI COMPETENTI ALLA PUBBLICAZIONE) Pubblica il Bando di gara per l'appalto e la relativa modulistica secondo quanto previsto dalla normativa vigente</p>		
			<p>(RUP) Riceve e registra le offerte</p>		
	<p>Nomina la Commissione di valutazione</p>				
			<p>(COMMISSIONE DI VALUTAZIONE) Valuta le offerte</p>		
AGGIUDICAZIONE E PUBBLICAZIONE			<p>(RUP) Verifica la corretta applicazione dei criteri di selezione ed invia al ROS il verbale di aggiudicazione provvisoria</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)
STIPULA DEL CONTRATTO	 <p>Convoca i soggetti per la stipula del contratto</p>				
			 <p>(IMPRESA APPALTATRICE) Stipula il contratto di appalto</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	Attività di controllo ordinario previste nella check ROS (codici di controllo da 2.1 a 3.2.22);	
			Svolge i Controlli di I Livello e rilascia il parere		Attività di controllo di I livello previste nella check Ctr.: sezioni 3. Scelta impostazione procedura; 4. Aggiudicazione e stipula; 5. Esecuzione contratto e varianti;	
		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		
EROGAZIONE 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'ANTICIPAZIONE				<div data-bbox="1205 229 1435 331" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (IMPRESA APPALTATRICE) Inoltra la documentazione relativa alle spese sostenute dall'Impresa in relazione al SAL/Certificato di pagamento </div>			
		<div data-bbox="607 400 837 536" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 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>			Attività di controllo ordinario previste nella check ROS (codici di controllo da 4.1 A 4.15)		
	<div data-bbox="293 592 524 703" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Acquisisce il Decreto di liquidazione </div>				<div data-bbox="1234 612 1451 687" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (RAGIONERIA) Predisporre ed emette il mandato di pagamento </div>		
				<div data-bbox="1070 751 1310 842" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> (IMPRESA AGGIUDICATARIA) Riceve il pagamento </div>	<div data-bbox="1310 751 1527 842" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> (TESORERIA REGIONALE) Predisporre il pagamento </div>		
EROGAZIONE ACCONTI SUCCESSIVI ALL'ANTICIPAZIONE (segue)	<div data-bbox="315 932 495 1018" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Riceve comunicazione avvenuto pagamento </div>	<div data-bbox="622 932 801 1018" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Riceve comunicazione avvenuto pagamento </div>		<div data-bbox="1294 868 1518 975" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> (RAGIONERIA) Conferma l'avvenuto pagamento e lo comunica all'AdG e al ROS </div>			
		<div data-bbox="607 1059 792 1134" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Acquisisce la quietanza liberatoria </div>		<div data-bbox="1167 1043 1442 1145" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (IMPRESA APPALTATRICE) Emette la quietanza liberatoria relativa all'incasso delle somme </div>			
				<div data-bbox="1173 1214 1442 1289" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (IMPRESA APPALTATRICE) Ultima i lavori </div>			
				<div data-bbox="1155 1353 1435 1442" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (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 </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 SALDO FINALE						
EROGAZIONE SALDO FINALE (segue)						
				<p>Parere negativo</p>	<p>Attività di controllo ordinario previste nella check ROS (codici di controllo da 3.3.1 e 3.3.2)</p>	
					<p>Attività di controllo di I livello previste nella check Ctr.: sezioni 3. Scelta impostazione procedura; 4. Aggiudicazione e stipula; 5. Esecuzione contratto e varianti;</p>	

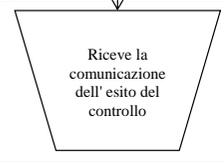
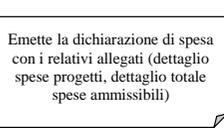
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità

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)	
		Emette il Decreto di liquidazione del saldo finale ed lo invia all'AdG e alla Ragioneria	Parere positivo				
	Acquisisce il Decreto di liquidazione			(RAGIONERIA SETTORE ENTRATE E SPESE) Predispone ed emette il mandato di pagamento			
				IMPRESA AGGIUDICATARIA Riceve il pagamento	(TESORERIA REGIONALE) Predispone il pagamento		
EROGAZIONE SALDO FINALE (segue)	Riceve comunicazione avvenuto pagamento	Riceve comunicazione avvenuto pagamento					
		Acquisisce il DURC per la liquidazione della rata di saldo dagli Enti previdenziali		(RUP) Acquisisce il DURC	(ENTI PREVIDENZIALI) Rilascia il DURC		
		Acquisisce la quietanza liberatoria		(IMPRESA APPALTATRICE) Emette la quietanza liberatoria elativa all'incasso del saldo			

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		 <p>Inserisce i dati finanziari, fisici e procedurali con particolare attenzione alla valorizzazione degli indicatori nel sistema informativo regionale (SURF) e convalida i dati contabili</p>		 <p>(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Comunica la data di certificazione all'AdG e al ROS</p>		
			 <p>Svolge i Controlli di I Livello sui dati contabili inseriti e compila e convalida nel Sistema di monitoraggio la check list ai fini della certificazione</p>		<p>Cfr. Check Unità Controlli (da CF2 a CF15)</p>	
	 <p>Riceve la comunicazione dell'esito del controllo</p>	 <p>Riceve la comunicazione dell'esito del controllo</p>				
		 <p>Emette la dichiarazione di spesa con i relativi allegati (dettaglio spese progetti, dettaglio totale spese ammissibili)</p>		 <p>(AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE) Acquisisce la dichiarazione di spesa con i relativi allegati</p>		

