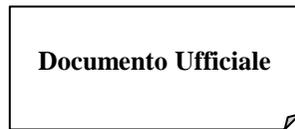


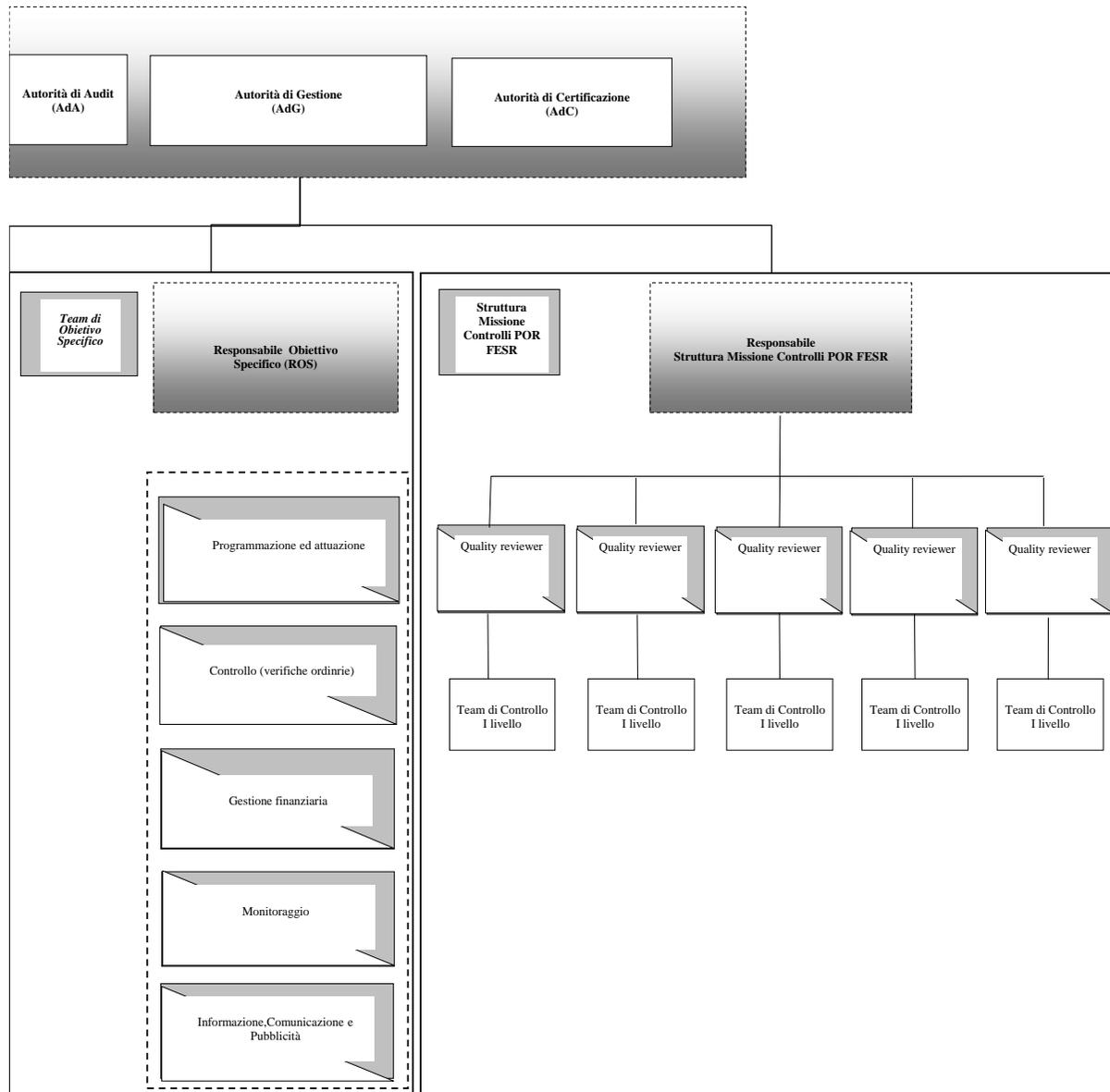
POR Campania FESR 2014-2020
PISTA DI CONTROLLO
Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità

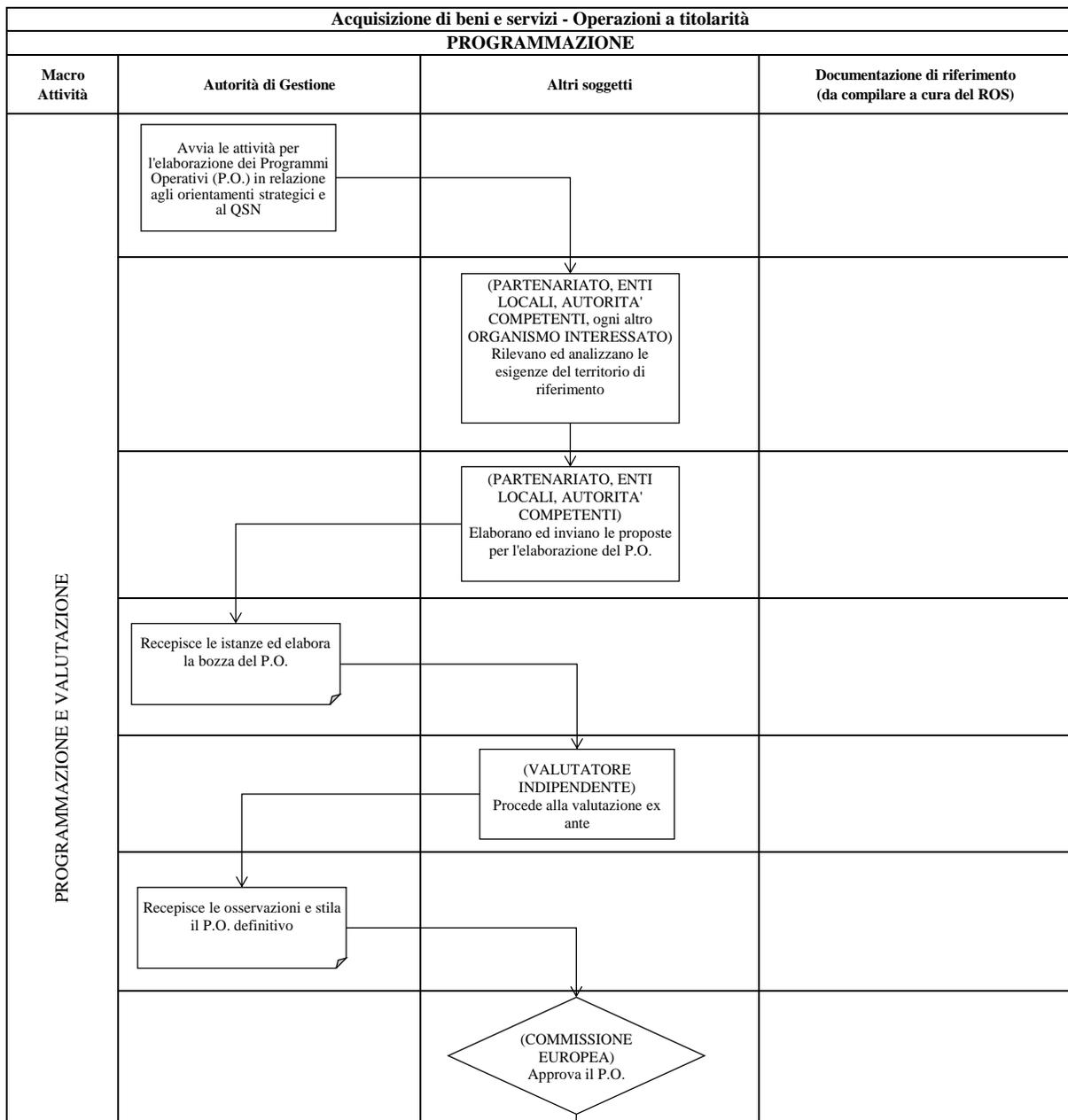
SCHEDA ANAGRAFICA
INFORMAZIONI GENERALI

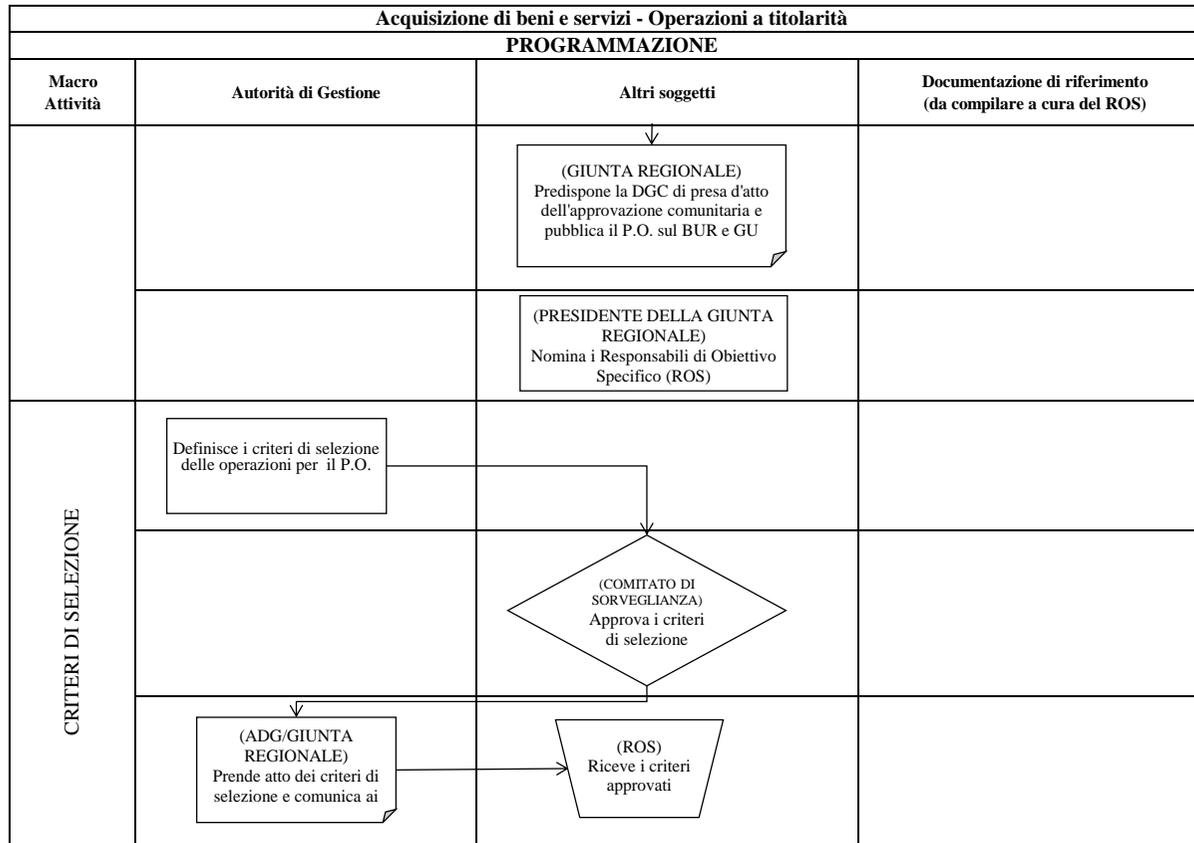
Obiettivo Specifico - Azione		
Codice identificativo dell'operazione (codice)		
Titolo dell'operazione		
CUP		
Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)		
Dotazione finanziaria		€
Costo totale del progetto		€
Totale importo ammesso a finanziamento		€
Quota FESR		€
Quota nazionale		€
Quota privata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







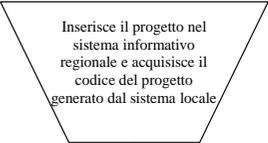
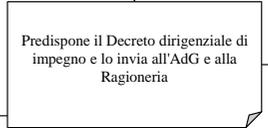
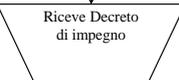


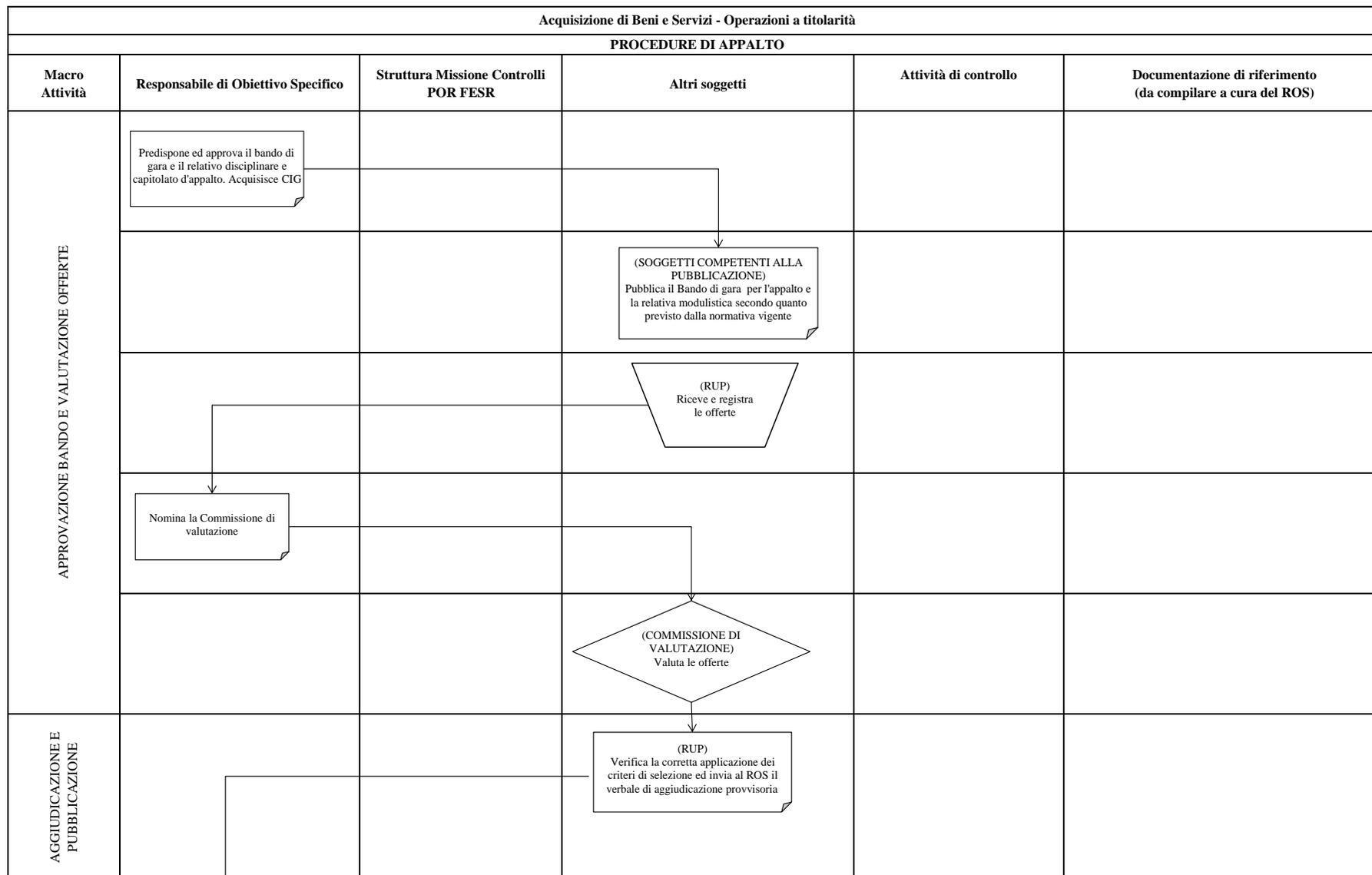
Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità

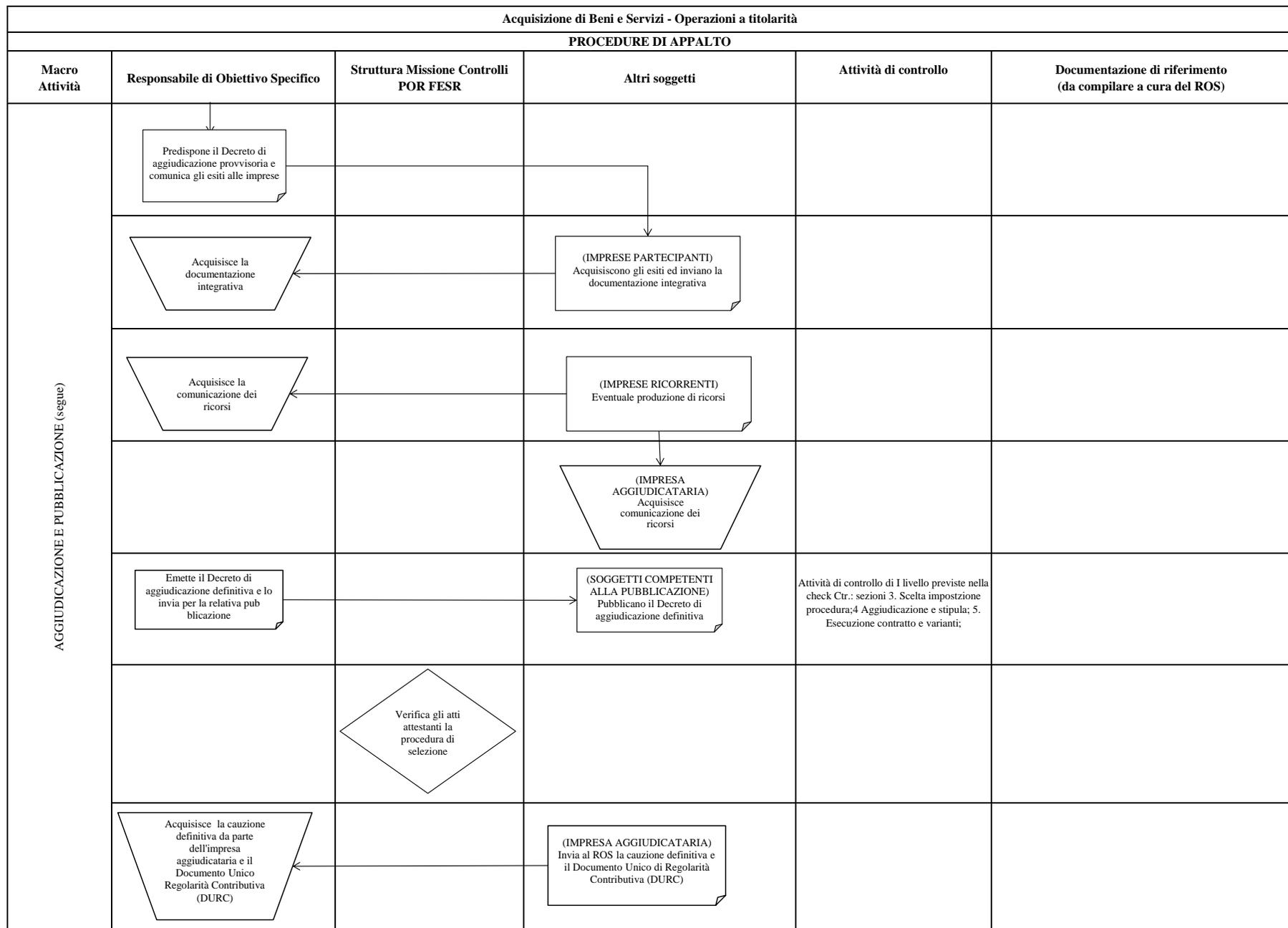
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

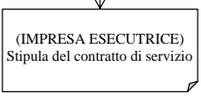
Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	Struttura Missione Controlli POR FESR	Altri soggetti	Attività di controllo	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
PROGRAMMAZIONE E SELEZIONE OPERAZIONE		Predisporre il Decreto Dirigenziale di nomina del Team 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 Rilascia il 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.				
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO		Nomina il RUP e i funzionari per l'avvio delle procedure relative all'attivazione dell'intervento.				

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					
					

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.			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	parere negativo	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		
		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			

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		Riceve i certificati di pagamento		(RUP) Riceve le relazioni di avanzamento/SAL ed emette i certificati di pagamento relativi ai SAL			
				(IMPRESA ESECUTRICE) 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.				Attività di controllo ordinario previste nella check ROS (codici di controllo da 4.1 A 4.15)	
		Acquisisce il Decreto di liquidazione dell'anticipazione			(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		
		Acquisisce la quietanza liberatoria			(IMPRESA ESECUTRICE) Emette la quietanza liberatoria relativa all'incasso delle somme		
					(IMPRESA ESECUTRICE) Ultima il 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 SALDO FINALE				(DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO/RUP) Emette il Certificato di ultimazione del servizio		
		Acquisisce la relazione finale di attestazione di regolare esecuzione e la documentazione prevista dal contratto				
		Approva la relazione di piena funzionalità dei beni e/o servizi forniti. Accerta le eventuali economie e relativo disimpegno Svolge le verifiche ordinarie di propria competenza per la liquidazione del saldo ed attiva l'Unità Controlli		parere negativo	Attività di controllo ordinario previste nella check ROS (codici di controllo da 3.3.1 e 3.3.2)	
			Svolge i Controlli di I Livello e rilascia il parere		Attività di controllo di I livello previste nella check Cr.: sezioni 3. Scelta impostazione procedura;4 Aggiudicazione e stipula; 5. Esecuzione contratto e varianti;	
		Emette il Decreto di liquidazione del saldo finale ed lo invia all'AdG e alla Ragioneria		Parere positivo		
		Acquisisce il Decreto di liquidazione dell'anticipazione			(RAGIONERIA) Predisporre ed emette il mandato di pagamento	
					(IMPRESA AGGIUDICATARIA) Riceve il pagamento	(TESORERIA REGIONALE) Predisporre il pagamento

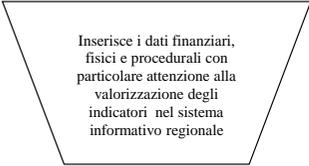
Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a titolarità

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)
						

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 (Sezione ammissibilità della Spesa)	
						
		