



Giunta Regionale della Campania

DECRETO DIRIGENZIALE

DIRETTORE GENERALE/
DIRIGENTE UFFICIO/STRUTTURA

dott. Diasco Filippo

DIRIGENTE UNITA' OPERATIVA DIR. /
DIRIGENTE STAFF

DECRETO N°	DEL	DIREZ. GENERALE / UFFICIO / STRUTT.	UOD / STAFF
24	26/02/2019	7	0

Oggetto:

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014/2020 - Approvazione dei Diagrammi di flusso relativi alla gestione e al pagamento delle attivita' pluriennali previste dalla Misura 20 - Assistenza Tecnica -

	Data registrazione	
	Data comunicazione al Presidente o Assessore al ramo	
	Data dell'invio al B.U.R.C.	
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Finanziarie (Entrate e Bilancio)	
	Data invio alla Dir. Generale per le Risorse Strumentali (Sist. Informativi)	

IL DIRIGENTE

PREMESSO che

- a. la Commissione Europea con Decisione di Esecuzione C(2015) 8315 *final* del 20.11.2015 ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Campania (PSR) 2014/2020;
- b. con Delibera di Giunta Regionale (DGR) n. 565 del 24/11/2015, la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione del programma di sviluppo rurale della Campania 2014/2020 da parte della Commissione Europea;
- a. con successiva Decisione C(2018) 6039 del 12/09/2018 la Commissione Europea ha approvato la modifica del PSR per il periodo 2014/2020 CCI 2014IT06RDRP019 – ver 6.1;
- b. con Deliberazione n. 600 del 02/10/2018 la Giunta Regionale ha preso atto dell'approvazione della modifica del PSR – ver. 6.1;

CONSIDERATO che:

- a. l'articolo 59 del Regolamento (UE) n.1303/2013 prevede, su iniziativa di uno Stato membro, che i fondi SIE possono sostenere attività di preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo e audit e che si possono utilizzare i fondi SIE per sostenere azioni intese a ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi sistemi elettronici per lo scambio di dati, e azioni mirate a rafforzare la capacità delle autorità degli Stati membri e dei beneficiari di amministrare e utilizzare tali fondi;
- b. il PSR Campania 2014/2020 prevede l'attivazione, ai sensi dell'articolo 59 del regolamento (UE) n.1303/2013 e dell'articolo 51 del regolamento (UE) n.1305/2013, della Misura 20 "Assistenza tecnica" finalizzata a rafforzare la capacità gestionale ed amministrativa dell'Autorità di gestione e delle strutture coinvolte nell'attuazione del PSR Campania 2014-2020, ed in particolare nell'ambito del sotto intervento "Supporto gestione controllo e monitoraggio" prevede "l'implementazione dei piani di azione per il soddisfacimento delle condizionalità ex ante non soddisfatte o parzialmente soddisfatte al momento dell'adozione del programma" e lo "sviluppo, implementazione e manutenzione dei sistemi informativi ed acquisto hardware e software dedicati al programma";
- c. con DRD 90 del 21.04.17 il Direttore della Direzione Generale per le Politiche agricole, alimentari e forestali, in qualità di Autorità di Gestione del PSR Campania 2014-2020, ha approvato il Piano Operativo della Misura 20 "Assistenza Tecnica" che specifica i seguenti aspetti:
 - obiettivi e contenuti della Misura;
 - articolazione delle tipologie di intervento previste per azioni;
 - ripartizione delle risorse finanziarie fra le attività;
 - procedure di attuazione, ruoli e responsabilità;
 - controlli;
- d. con il succitato DRD 90/17 è stato dato l'incarico all'Unità Operativa Dirigenziale "Tutela della Qualità, Tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici- Servizi di Sviluppo Agricolo" di completare gli adempimenti necessari sul portale SIAN per l'attivazione della Misura in parola e di predisporre la modulistica necessaria alla sua gestione;
- e. con DRD 26 del 28.06.17 l'UOD "Tutela della Qualità, Tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici- Servizi di Sviluppo Agricolo" ha approvato le procedure e la modulistica per la domanda di sostegno della Misura 20.
- f. con DRD 110 del 27.07.18 l'UOD "Tutela della Qualità, Tracciabilità dei prodotti agricoli e zootecnici- Servizi di Sviluppo Agricolo" ha approvato le procedure e la modulistica per la domanda di pagamento della Misura 20.

PRESO ATTO che alla data odierna sono state rilasciate le seguenti domande di sostegno presentate dalla Regione Campania sulla Misura 20 :

- n°54250355879 riferita all'affidamento pluriennale del "Servizio di Valutazione Indipendente del PSR";
- n°54250673362 riferita all'affidamento pluriennale per la "Realizzazione di attività di comunicazione e di supporto all'organizzazione dei Comitato di Sorveglianza del PSR Campania" –affidamento ai sensi del Decreto legislativo n°163 del 12.04.06-;
- n°54250673735 riferita all'affidamento pluriennale del "Servizio di assistenza tecnica alle attività di programmazione, avvio, coordinamento, attuazione, monitoraggio e controllo del PSR Campania";
- n°84250117565 riferita all'affidamento del "Servizio di consulenza irrigua per le stagioni 2018-2019 rivolto alle aziende agricole coinvolte nel PSR";
- n°84250117680 riferita alla fornitura di un "Programma per un prezzario di costi massimi di riferimento per le macchine e le attrezzature a agricole a sostegno delle misure ad investimento del PSR";
- n°84250194796 riferita all'affidamento pluriennale del "Servizio specialistico di supporto all'attuazione del Piano di monitoraggio ambientale del PSR";
- n°84250244575 riferita alla fornitura di "Attrezzature informatiche e strumentazioni tecniche per gli uffici della DG impegnate nel PSR";
- n°94250050724 riferita all'Istituzione di una commissione di esperti per la valutazione dei progetti della tipologia d'intervento 10.2.1.;

CONSIDERATO

- a. che cinque di queste domande di sostegno hanno generato o genereranno attività pluriennali nel periodo di programmazione che coinvolgono diverse Unità operative dirigenziali della Direzione Generale per le Politiche agricole, alimentari e forestali nonché di altre Direzioni generali quali la Direzione Generale per le risorse finanziarie, cui spetta in taluni casi il pagamento delle spettanze ai prestatori dei servizi prima della richiesta di rimborso all'organismo pagatore AgEA, e la Struttura di missione per i controlli - Chiusura POR FESR cui spetta, in ottemperanza al Regolamento (UE) n. 809/2014 in materia di controlli, lo svolgimento dei controlli amministrativi previsti dall'articolo 48 quale entità che è funzionalmente indipendente dall'entità che autorizza il pagamento dell'assistenza tecnica;
- b. che alcune attività sono iniziate prima del rilascio della domanda di sostegno, come consentito dal Regolamento (UE) 1305/13 sul sostegno allo sviluppo rurale, e in particolare l'art.60, che prevede la possibilità di ritenere ammissibili spese sostenute per azioni di assistenza tecnica anche se sostenute antecedentemente alla presentazione di una domanda di sostegno, e pertanto hanno originato pagamenti anticipati dai capitoli di bilancio regionali
- c. che sono state emanate diverse note e provvedimenti per disciplinare la gestione e i pagamenti delle attività suelencate, che si aggiungono a quelli connessi ai conferimenti degli incarichi di RUP e DEC, ai sensi del Decreto legislativo 50 del 18 aprile 2016 e del Decreto legislativo n°163 del 12.04.06, e ai contratti stipulati dalle parti, ed in particolare:

- il DRD n°221 del 04.10.17 dell'Autorità di Gestione che individua il Centro di Costo per il contratto del Servizio di Assistenza tecnica nella UOD 50.07.09;
- la nota 324711 del 21.05.18 dell'Autorità di Gestione che stabilisce le procedure per lo svolgimento dei controlli amministrativi, ex art.48 del Reg 809/2014, da parte della Struttura di missione per i controlli - Chiusura POR FESR per tutte le attività afferenti la Misura 20;
- il DRD n°262 del 02.08.18 dell'Autorità di Gestione che approva lo schema di contratto che disciplina le attività dei consulenti che curano il Piano Unitario di Monitoraggio Ambientale;
- la nota 737954 del 21.11.18 dell'Autorità di Gestione che stabilisce le procedure di esecuzione del contratto del "Servizio di Assistenza tecnica";
- la nota 114592 del 20.02.19 dell'Autorità di Gestione che riforma l'assetto organizzativo per la gestione del contratto del "Servizio di Assistenza tecnica".

d. che la procedura delle domande di pagamento sul portale SIAN prevede il pagamento diretto all'intestatario della domanda di sostegno, che nel caso della Misura 20 è la Regione Campania, o in alternativa indicando quale destinatario del pagamento il soggetto, titolare di fascicolo aziendale, che ha prestato il servizio o la fornitura. In tal caso l'importo liquidabile dall'organismo pagatore AgEA è solo la quota imponibile mentre la quota IVA rimane a carico della Regione che potrà chiederne il rimborso dopo l'effettiva liquidazione.

RITENUTO opportuno dover riepilogare tutte le fasi per la gestione dei contratti e le procedure di pagamento attraverso diagrammi di flusso (flow chart) riferiti alle seguenti attività:

- "Servizio di Valutazione Indipendente del PSR";
- "Realizzazione di attività di comunicazione e di supporto all'organizzazione dei Comitato di Sorveglianza del PSR Campania";
- "Servizio di assistenza tecnica alle attività di programmazione, avvio, coordinamento, attuazione, monitoraggio e controllo del PSR Campania";
- "Servizio di consulenza irrigua per le stagioni 2018-2019 rivolto alle aziende agricole coinvolte nel PSR";
- "Servizio specialistico di supporto all'attuazione del Piano di monitoraggio ambientale del PSR";

RITENUTO pertanto di dover procedere all'approvazione del documento predisposto dalla UOD 50.07.06 ad oggetto "Diagrammi di flusso relativi alla gestione e al pagamento delle attività pluriennali previste dalla Misura 20" che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale, al fine di attivare un corretto ed efficace coordinamento delle diverse azioni amministrative coinvolte;

VISTI la DGR n. 236 del 26/04/2017 e il successivo DPGR n. 70 del 02/05/2017 con cui è stato conferito l'incarico di Direttore Generale per le Politiche Agricole, Alimentari e Forestali;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta

DECRETA

per le motivazioni in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1. di approvare il Documento predisposto dalla UOD 50.07.06 ad oggetto “Diagrammi di flusso relativi alla gestione e al pagamento delle attività pluriennali previste dalla Misura 20” che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere il presente decreto:
 - all’ Assessore per l’Agricoltura;
 - al Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale;
 - al Responsabile della Programmazione Unitaria;
 - alle UOD 01, 02, 06, 09 della DG 50.07, alla UOD 70.06.00 coinvolte nell’attività;
 - alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza del PSR Campania 2014-2020;
 - ad AGEA - Organismo Pagatore;
 - al BURC per la pubblicazione.

DIASCO



Unione Europea

Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
*l'Europa investe
nelle zone rurali*



ALLEGATO

“Diagrammi di flusso relativi alla gestione e al pagamento delle attività pluriennali previste dalla 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. 50 del 18.04.16 e s.m.i.

DEC: Direttore dell'esecuzione del contratto ai sensi del Decreto legislativo n. 50 del 18.04.16 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

P.U.M.A.: Piano Unitario di Monitoraggio Ambientale per il PSR

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
- 3) DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO PUMA
- 4) DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO CONNESSO AL PIANO DI COMUNICAZIONE Procedura a rimborso su anticipazione Regione Campania
- 5) DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO CONNESSO AL PIANO DI COMUNICAZIONE Procedura con pagamento diretto dell'imponibile al fornitore
- 6) DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO DI VALUTAZIONE INDIPENDENTE
- 7) DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSULENZA IRRIGUA

Misura 20 DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA													
Procedura a rimborso su anticipazione Regione Campania													70 06 00 - Struttura di missione per i controlli
N.	Attività	Fornitore	DG 50 07									DG 50 13	
			RUP (UOD 50 07 01)	DEC (UOD 50 07 02)	UOD 50 07 01 / RFA	STAFF 50 07 91 / Altre UOD	CMCC	AdG	Centro di spesa (UOD 50 07 09)	RdM Misura 20 (UOD 50 07 06)	UOD 50 07 06 / REP		
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 a UOD 01, STAFF 91, CMCC e RTI												
3	A seguito dell'approvazione, il RTI rende il piano disponibile per la consultazione sul portale della commessa												
4	Entro tre giorni dalla fine del mese precedente il DEC rileva le esigenze nel breve periodo (mese) tramite consultazione a mezzo mail con la UOD 01, STAFF 91 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												
5	Il RTI restituisce al DEC l'ordine di servizio firmato che lo trasmette al RUP												
6	Entro tre giorni dalla ricezione delle disposizioni 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 consegna, salvo richiesta di modifica, la DEC approva il piano mediante sottoscrizione e lo trasmette a UOD 01, STAFF 91, CMCC e RTI												
8	A seguito dell'approvazione, il RTI rende il piano disponibile per la consultazione sul portale della commessa												
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	Entro 10 giorni dalla ricezione della relazione, il DEC accerta la prestazione in termini di quantità, ovvero effettua una VERIFICA DI CONGRUENZA delle giornate, trasmette la relazione di SAL alla CMCC e al RUP, e autorizza l'emissione della fattura												
11	La CMCC, a seguito della trasmissione della verifica di congruenza da parte del DEC e della relazione di SAL, accerta la prestazione in termini di qualità: VERBALE DI VIGILANZA E CONTROLLO della regolare e conforme esecuzione e lo invia alla Direzione Generale, RUP, DEC, Dirigente UOD 09 e Gestione contabile												
12	Il RTI emette e inoltra fattura elettronica alla Regione Campania - UOD 09 Gestione contabile												
13	Il RUP / UOD 50 07 03 trasmette il VERBALE DI VIGILANZA E CONTROLLO e la VERIFICA DI CONGRUENZA alla UOD 09 - Gestione contabile - ai fini della liquidazione dei corrispettivi												
14	Il Centro di spesa verifica la fattura 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 e allo STAFF 91												
15	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	Il RdM raccoglie i documenti necessari e provvede alla compilazione, stampa e rilascio sul SIAN della domanda di pagamento												
18	L'AdG firma la domanda di pagamento e la invia al RdM												
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 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 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 sui liquidi sull'elenco trasmesso dal RFA.												

Misura 20 DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO P.U.M.A.									
N.	Attività	Fornitore	DG 5007					DG 50 13	70 06 00 - Struttura di missione per i controlli
			UOD 01 / RFA	AdG	Centro di spesa (UOD 09)	RdM Misura 20 (UOD 06)	UOD 06/ REP		
1	Alla firma del contratto e all'inizio di ogni anno di attività, i consulenti presentano il piano preventivo annuale. Tale Piano deve essere coerente con le attività da svolgere previste nel contratto, va concordato con la UOD 01 che lo assegna anche in base alle esigenze manifestate dalle altre UOD sul monitoraggio ambientale								
2	La UOD 01 approva il piano annuale								
3	All'inizio di ogni trimestre viene svolto un incontro con la UOD 01 per condividere il piano preventivo trimestrale. Le attività del piano vengono discusse e integrate dai fabbisogni in merito al monitoraggio ambientale che la UOD ha nel frattempo raccolto dagli altri settori (via mail)								
4	La UOD 01 approva il piano preventivo trimestrale								
5	Alla fine di ogni trimestre ogni consulente redige una relazione sulle attività svolte e la inoltra alla UOD 01								
6	La UOD 01 esegue l'istruttoria valutando la relazione con tutti gli output inerenti entro 15 gg dalla sua ricezione. Nel caso chiede integrazioni al professionista. La UOD esegue anche un controllo sulle presenze e sugli output forniti acquisendo informazioni dai settori che hanno usufruito del servizio specifico nel trimestre. Alla fine della attività istruttoria trasmette i verbali e la proposta di regolare esecuzione alla AdG. Contestualmente comunica ai consulenti fornitori di poter emettere la fattura								
7	L'AdG firma il Certificato di Regolare Esecuzione e lo trasmette al Centro di Spesa								
	I consulenti fornitori emettono la fattura elettronica intestata al centro di spesa								
8	Il Centro di spesa acquisisce tutta la documentazione necessaria e propedeutica alla proposta di pagamento, unitamente alla presa in carico della fattura ed emette il provvedimento di liquidazione relativo al prodotto consegnato								
9	La Dg 5013 effettua i pagamenti e comunica gli estremi dell'avvenuto pagamento con i mandati								
10	Il Centro di spesa trasmette al RdM 20 copia della documentazione per l'avvio delle attività istruttorie								
11	Il RdM raccoglie i documenti necessari e provvede alla compilazione, stampa e rilascio sul SIAN della domanda di pagamento								
12	L'AdG firma la domanda di pagamento e la invia al RdM								
13	Il RdM la trasferisce anche materialmente, con la documentazione allegata, alla Struttura di Missione per i Controlli								
14	La Struttura di Missione per i Controlli 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								
15	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								
16	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								
17	Il RFA procede all'autorizzazione regionale della Domanda di Pagamento e alla sottoscrizione dell'elenco digitalmente, trasmettendolo al Direttore Generale - AdG.								
18	Il Direttore Generale - AdG appone il visto sui liquidi sugli elenchi trasmessi dal RFA.								

Misura 20											
DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO CONNESSO AL PIANO DI COMUNICAZIONE										Procedura a rimborso su anticipazione Regione Campania	
N.	Attività	Fornitore (Società in house)	DG 50 07							DG 5013	70 06 00 - Struttura di missione per i controlli
			STAFF 91 / DEC	COMITATO DI SORVEGLIANZA	RUP (STAFF 91)	AdG	RdM Misura 20 (UOD 06)	UOD 06 / REP	RFA		
1	All'inizio di ogni anno la società in house presenta il piano delle attività allo Staff 91. Tale Piano deve essere coerente con la strategia definita dall'AdG										
2	Lo Staff 91 espone il piano annuale al Comitato di Sorveglianza										
3	Il Comitato di Sorveglianza può, eventualmente, segnalare allo Staff 91 la necessità di modifiche / integrazioni al Piano Annuale										
4	Lo Staff 91 richiede alla Società in House di modificare / integrare il Piano Annuale										
5	La Società in House modifica / integra il piano e lo trasferisce allo Staff 91										
6	L'ufficio di Staff 91, istruisce il piano annuale e lo approva con proprio decreto										
7	Lo Staff 91, nel caso in cui insorgano esigenze particolari connesse ad attività complesse di comunicazione, trasmette una nota d'ordine alla Società in House con la quale richiede una chiara esplicitazione dell'organizzazione delle attività a farsi corredata da una specifica tecnico/economica										
8	La società in house elabora un preventivo e lo trasmette allo STAFF 91										
9	Lo STAFF 91 valuta il preventivo e, tramite una nota di approvazione, comunica alla società in house l'esito positivo della valutazione										
10	La società in house realizza gli output delle attività previste le quali sono costantemente monitorate dal DEC										
11	Il DEC, alla fine di ogni anno, redige una relazione di valutazione delle attività svolte e la trasmette al RUP										
12	Il RUP, ricevuta la relazione, prende atto delle risultanze che emergono dalla stessa e, in caso di esito negativo, le riporta all'AdG proponendo l'eventuale risoluzione del contratto										
13	Periodicamente la società in House redige una relazione sulle attività svolte (SAL), unitamente alla valorizzazione economica delle stesse, e la invia allo STAFF 91										
14	Lo Staff 91 trasmette tutta la documentazione ricevuta al RUP										
15	Il RUP, coadiuvato da un Tecnico Istruttore dello STAFF 91, procede con l'attività istruttoria, redigendo un verbale istruttorio dove riporta gli esiti della rendicontazione sottoponendo alla controfirma della società in house. Il verbale controfirmato viene trasmesso al Dirigente dello Staff 91 / DEC										
16	Il Dirigente dello Staff 91 / DEC appone un visto sulla relazione in caso di parere favorevole o, in caso contrario, propone al RUP eventuali rimodulazioni										
17	Il RUP notifica il verbale istruttorio definitivo alla Società in House affinché lo controfirmi										
18	Lo Staff 91 acquisisce tutta la documentazione necessaria e propeedeutica alla proposta di pagamento (DURC). Emette un decreto di approvazione e di liquidazione di quanto determinato dall'attività di rendicontazione. La documentazione viene inviata alla Direzione Generale 50 13										
19	La Direzione Generale 50 13 effettua i pagamenti e comunica, a richiesta, gli estremi dell'avvenuto pagamento con i relativi mandati allo STAFF 91										
20	Lo Staff 91 trasmette al RdM 20 copia della documentazione per l'avvio delle attività istruttorie										
21	Il RdM raccoglie i documenti necessari e provvede alla compilazione, stampa e rilascio sul SIAN della domanda di pagamento e la invia all'AdG										
22	L'AdG firma la domanda di pagamento e la invia al RdM										
23	Il RdM la trasferisce anche materialmente, con la documentazione allegata, alla Struttura di Missione per i Controlli										
24	La Struttura di Missione per i Controlli svolge i controlli amministrativi previsti emettendo alla fine un parere, di conformità/partialmente conformità/non conformità, inviato al RdM e riportando l'esito sul portale SIAN										
25	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										
26	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										
27	Il RFA procede all'autorizzazione regionale della Domanda di Pagamento e alla sottoscrizione dell'elenco digitalmente, trasmettendolo al Direttore Generale - AdG.										
28	Il Direttore Generale - AdG appone il visto sui liquidi sull'elenco trasmesso dal RFA.										

DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO CONNESSO AL PIANO DI COMUNICAZIONE								Procedura con pagamento diretto dell'imponibile al fornitore		
Attività	Fornitore Società in house	DG 50 07							70 06 00 - Struttura di missione per i controlli	
		STAFF 91 / DEC	COMITATO DI SORVEGLIANZA	RUP (STAFF 91)	AdG	RdM Misura 20 (UOD 06)	UOD 06 / REP	RFA		
1	All'inizio di ogni anno la società in house presenta il piano delle attività allo Staff 91. Tale Piano deve essere coerente con la strategia definita dall'AdG									
2	Lo Staff 91 espone il piano annuale al Comitato di Sorveglianza									
3	Il Comitato di Sorveglianza può, eventualmente, segnalare allo Staff 91 la necessità di modifiche / integrazioni al Piano Annuale									
4	Lo Staff 91 richiede alla Società in House di modificare / integrare il Piano Annuale									
5	La Società in House modifica / integra il piano e lo trasferisce allo Staff 91									
6	L'ufficio di Staff 91, istruisce il piano annuale e lo approva con proprio decreto									
7	Lo Staff 91, nel caso in cui insorgano esigenze particolari connesse ad attività complesse di comunicazione, trasmette una nota d'ordine alla Società in House con la quale richiede una chiara esplicitazione dell'organizzazione delle attività a farsi corredata da una specifica tecnico/economica									
8	La società in house elabora un preventivo e lo trasmette allo STAFF 91									
9	Lo STAFF 91 valuta il preventivo e, tramite una nota di approvazione, comunica alla società in house l'esito positivo della valutazione									
10	La società in house realizza gli output delle attività previste le quali sono costantemente monitorate dal DEC									
11	Il DEC, alla fine di ogni anno, redige una relazione di valutazione delle attività svolte e la trasmette al RUP									
12	Il RUP, ricevuta la relazione, prende atto delle risultanze che emergono dalla stessa e, in caso di esito negativo, le riporta all'ADG proponendo l'eventuale risoluzione del contratto									
13	Periodicamente la società in House redige una relazione sulle attività svolte (SAL), unitamente alla valorizzazione economica delle stesse, e la invia allo STAFF 91									
14	Lo Staff 91 trasmette tutta la documentazione ricevuta al RUP									
15	Il RUP, coadiuvato da un Tecnico Istruttore dello STAFF 91, procede con l'attività istruttoria, redigendo un verbale istruttorio dove riporta gli esiti della rendicontazione sottoponendolo alla controfirma della società in house. Il verbale controfirmato viene trasmesso al Dirigente dello Staff 91 / DEC									
16	Il Dirigente dello Staff 91 / DEC appone un visto sulla relazione in caso di parere favorevole o, in caso contrario, propone al RUP eventuali rimodulazioni									
17	Il RUP notifica il verbale istruttorio definitivo alla Società in House affinché lo controfirmi									
18	Lo Staff 91 acquisisce tutta la documentazione necessaria e propedeutica alla proposta di pagamento (DURC). Emette un decreto di approvazione e di liquidabilità di quanto determinato dall'attività di rendicontazione e lo inoltra, unitamente alla documentazione raccolta, al RdM									
19	Il RdM raccoglie i documenti necessari e provvede alla compilazione, stampa e rilascio sul SIAN della domanda di pagamento e la invia all'AdG									
20	L'AdG firma la domanda di pagamento e la invia al RdM									
21	Il RdM la trasferisce anche materialmente, con la documentazione allegata, alla Struttura di Missione per i Controlli									
22	La Struttura di Missione per i Controlli 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									
23	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 del beneficiario									
24	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									
25	Il RFA procede all'autorizzazione regionale della Domanda di Pagamento e alla sottoscrizione dell'elenco digitalmente, trasmettendolo al Direttore Generale - AdG.									
26	Il Direttore Generale - AdG appone il visto si liquidi sull'elenco trasmesso dal RFA.									

Misura 20 **DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO DI VALUTAZIONE INDIPENDENTE**

N.	Attività	Fornitore	DG 50 07							70 06 00 - Struttura di missione per i controlli	
			RUP (STAFF 92)	DEC (UOD 01)	RFA	CMCC	AdG	UOD 09	RdM Misura 20 (UOD 06)		UOD 06 / REP
1	Entro i termini definiti dal contratto, il fornitore del servizio trasmette al DEC, per conoscenza al RUP, il piano annuale delle attività										
2	Il DEC esamina il piano annuale e lo approva trasmettendo gli esiti al Fornitore e per conoscenza al RUP										
3	Per ogni prodotto definito nel capitolato il fornitore consegna, nei tempi previsti, l'output finito al DEC										
4	Ricevuto l'output, il DEC ne verifica la ricezione entro i termini e accerta che le disposizioni definite per il rilascio dell'output siano state rispettate. L'esito delle verifiche è trasmesso al CMCC										
5	Il CMCC, a seguito della trasmissione delle verifiche effettuate dal DEC, istruisce l'output ed emette il Certificato di regolare esecuzione. Il Certificato viene trasmesso al DEC e al RUP										
6	Il DEC comunica al fornitore di poter emettere fattura										
7	Il RUP trasferisce tutti i documenti propedeutici al pagamento alla UOD 09										
8	Il fornitore emette la fattura elettronica intestata alla UOD 09										
9	La UOD 09 verifica la fattura e acquisisce tutta la documentazione necessaria e propedeutica alla proposta di pagamento (DURC, antimafia), emette il provvedimento di liquidazione e lo inoltra al RdM										
10	Il RdM ricevuti i documenti necessari e la fattura emessa dal Fornitore, provvede alla compilazione della domanda di pagamento, indicando altresì i dati del fornitore, quale destinatario del pagamento, e procede alla stampa e rilascio sul SIAN della domanda di pagamento trasmettendola all'AdG										
11	L'AdG firma la domanda di pagamento e la invia al RdM										
12	Il RdM trasferisce la Domanda di Pagamento, anche materialmente, con la documentazione allegata, alla Struttura di Missione per i Controlli										
13	La Struttura di Missione per i Controlli 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										
14	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										
15	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										
16	Il RFA procede all'autorizzazione regionale della Domanda di Pagamento e alla sottoscrizione dell'elenco digitalmente, trasmettendolo al Direttore Generale - AdG.										
17	Il Direttore Generale - AdG appone il visto sui liquidi elenchi trasmessi dal RFA.										

Misura 20 **DIAGRAMMA DI FLUSSO RELATIVO ALLA GESTIONE E AL PAGAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSULENZA IRRIGUA**

N.	ATTIVITA'	Fornitore	DG 50 07					Struttura di missione per i controlli POR (700600)
			RUP Commissione tecnica (UOD 06)	AdG	RdM Misura 20 (UOD 06)	UOD 06 / REP	RFA (UOD 01)	
1	Alla firma del contratto, ai sensi dell'art. 3 comma 3 del Capitolato speciale di gara dell'attività, la Ditta fornitrice produce e invia alla UOD 06, ogni 15 giorni: • l'elenco delle aziende agricole iscritte al servizio; • il report di tipo quantitativo sulle informazioni di dettaglio inviate							
2	La ditta fornitrice del servizio rende disponibile alla UOD 06 le credenziali di accesso affinché possa verificare: -che ogni azienda iscritta al servizio riceva le informazioni per gestire l'irrigazione, aggiornate con cadenza giornaliera; -che la piattaforma web restituisca mappe derivate da satellite con informazioni con un dettaglio alla scala del singolo appezzamento							
3	La ditta fornisce alla UOD 06, attraverso la medesima piattaforma webgis; 1. la superficie irrigata (con individuazione anche delle serre) e quella attrezzata; 2. i fabbisogni irrigui mensili (calcolati come indicati nel DM MiPAAF del 31.10.2015 e dal Regolamento regionale n. 1 del 22.05.2017) aggregati su base comunale, comprensoriale, distrettuale; 3. un database di integrazione tra SIGRIAN e Piattaforma webgis per l'upload e il download dei dati del SIGRIAN							
4	La UOD 50 07 06 esegue il collaudo, anche presso la sede del Fornitore. Alla fine della attività istruttoria trasmette i verbali e la proposta di regolare esecuzione al RUP							
5	A seguito del collaudo il Fornitore procede con l'emissione della fattura e la trasmette al RUP.							
6	Il RUP, dopo l'acquisizione del DURC e dell'antimafia, invia al RdM tutta la documentazione e la fattura ricevuta dal Fornitore.							
7	Il RdM ricevuti dal RUP i documenti necessari e la fattura emessa dal Fornitore, provvede alla compilazione, indicando altresì i dati del fornitore (quale destinatario del pagamento) e procede alla stampa e rilascio sul SIAN della domanda di pagamento trasmettendola all'AdG							
8	L'AdG firma la domanda di pagamento e la invia al RdM							
9	Il RdM la trasferisce anche materialmente, con la documentazione allegata, alla Struttura di Missione per i Controlli							
10	La Struttura di Missione per i Controlli 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							
11	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							
12	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							
13	Il RFA procede all'autorizzazione regionale della Domanda di Pagamento e alla sottoscrizione dell'elenco digitalmente, trasmettendolo al Direttore Generale – AdG.							
14	Il Direttore Generale – AdG appone il visto si liquidi sugli elenchi trasmessi dal RFA.							