



# PR Campania FESR 2021-2027

## PISTA DI CONTROLLO

Realizzazione delle opere pubbliche/Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a regia



### SCHEDA ANAGRAFICA INFORMAZIONI GENERALI

Obiettivo Specifico - Azione		
Codice identificativo dell'operazione (codice)		
Titolo dell'operazione		
CUP		
Beneficiario <i>(con riferimento di ubicazione del fascicolo di progetto)</i>		
Altri soggetti coinvolti (Soggetti esecutori ecc.)		
Importo ammesso a finanziamento		€
<i>di cui quota FESR</i>		€
<i>di cui quota nazionale</i>		€
<i>di cui quota privata (se presente)</i>		€
Responsabile di Obiettivo Specifico <i>(con riferimento di ubicazione del fascicolo di progetto)</i>		
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:**



**Attività Complessa**



**Decisione**



**Documento Ufficiale**



**Operazione**



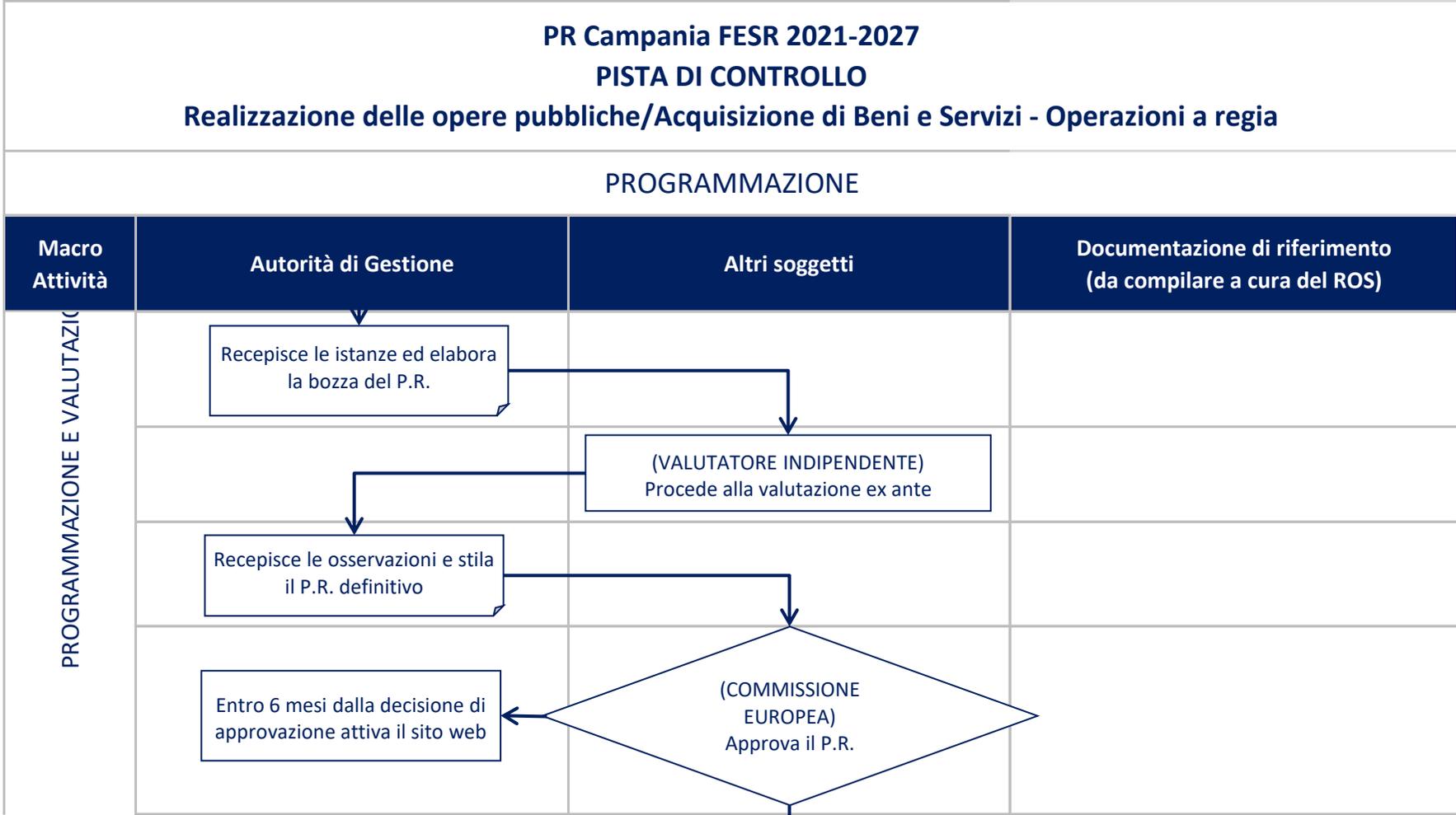
**PR Campania FESR 2021-2027**

**PISTA DI CONTROLLO**

**Realizzazione delle opere pubbliche/Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a regia**

**PROGRAMMAZIONE**

Macro Attività	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
ONE	<p>Avvia le attività per l'elaborazione dei Programmi Regionali (P.R.)</p>		
		<p>(PARTENARIATO, ENTI LOCALI, AUTORITA' COMPETENTI, ogni altro ORGANISMO INTERESSATO) Rilevano ed analizzano le esigenze del territorio di riferimento</p>	
		<p>(PARTENARIATO, ENTI LOCALI, AUTORITA' COMPETENTI) Elaborano ed inviano le proposte per l'elaborazione del P.R.</p>	



**PR Campania FESR 2021-2027**  
**PISTA DI CONTROLLO**  
**Realizzazione delle opere pubbliche/Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a regia**

PROGRAMMAZIONE

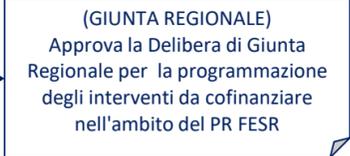
Macro Attività	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
		↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             (GIUNTA REGIONALE)              Predisporre la DGC di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblica il P.R.           </div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             (PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE)              Nomina i Responsabili di Obiettivo Specifico (ROS)           </div>	
<b>CRITERI DI SELEZIONE</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Definisce i criteri di selezione delle operazioni per il P.R.           </div>		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             (COMITATO DI SORVEGLIANZA)              Approva i criteri di selezione           </div>	

*Positive*

<p align="center"><b>PR Campania FESR 2021-2027</b>  <b>PISTA DI CONTROLLO</b>  <b>Realizzazione delle opere pubbliche/Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a regia</b></p>			
<p align="center">PROGRAMMAZIONE</p>			
<p align="center">Macro Attività</p>	<p align="center">Autorità di Gestione</p>	<p align="center">Altri soggetti</p>	<p align="center">Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)</p>
<p align="center">CR</p>	<p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p align="center">(AdG/GIUNTA REGIONALE) Prende atto dei criteri di selezione e</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p align="center">(ROS) Riceve i criteri approvati</p> </div>	
<p align="center">COMUNICAZIONE</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Garantisce la pubblicazione sul sito web di un calendario degli inviti a presentare proposte - aggiornato 3 volte all'anno.</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p align="center">(ROS) Trasmette all'AdG FESR - per ciascun invito le informazioni richieste - ex art. 45 del Reg. (UE) 1060/2021</p> </div>	

**PR Campania FESR 2021-2027**  
**PISTA DI CONTROLLO**  
**Realizzazione delle opere pubbliche/Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a regia**

SELEZIONE ED APPROVAZIONE OPERAZIONI/BENEFICIARIO

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	SSL Controlli di I livello	Beneficiario	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
PROGRAMMAZIONE OPERAZIONE		Predisporre il Decreto Dirigenziale di nomina del Team di Obiettivo Specifico				
		Propone l'atto deliberativo programmatico degli interventi e lo invia all'AdG e alla PU per i pareri di competenza				
		 <p>VERIFICA COERENZA CON IL PR</p>			 <p>VERIFICA COERENZA CON PROGRAMMA DI GOVERNO REGIONALE</p>	
		<p><i>Positive</i></p>  <p>Rilascia il parere di coerenza con il PR FESR 2021-2027</p>			<p><i>Positive</i></p>  <p>PROGRAMMAZIONE UNITARIA Parere di propria competenza</p>	
					 <p>(GIUNTA REGIONALE) Approva la Delibera di Giunta Regionale per la programmazione degli interventi da cofinanziare nell'ambito del PR FESR</p>	

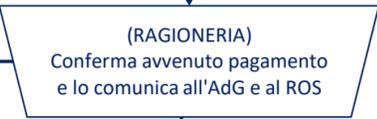
**PR Campania FESR 2021-2027**  
**PISTA DI CONTROLLO**  
**Realizzazione delle opere pubbliche/Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a regia**

SELEZIONE ED APPROVAZIONE OPERAZIONI/BENEFICIARIO

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	SSL Controlli di I livello	Beneficiario	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
PROCEDURE DI SELEZIONE OPERAZIONE/BENEFICIARIO	<p>L'ADG rilascia un parere in merito al rispetto del principio del DNSH (sia in caso di Procedura Semplificata che di Approfondimento Valutativo) e del CLIMATE PROOFING, a valle dell'istruttoria dell'ufficio per la verifica dei criteri ambientali e climatici (*si rinvia al flow-chart dedicato)</p>	<p>Emana avvisi/manifestazioni di interesse, nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal CdS (nel caso di <u>procedura valutativa</u>) - previo parere dell'AdG su DNSH e CLIMATE PROOFING</p> <p>Individua progetti di rilevanza strategica (nel caso di <u>procedura concertativa/negoziale</u>)</p>		<p>Presenta la proposta progettuale</p>		
		<p>Individua il beneficiario/operazione</p>				
		<p>Inserisce il progetto sul sistema informativo regionale ed acquisisce il Codice emesso dal sistema locale</p>				
	<p>L'ADG rilascia un parere in merito al rispetto del principio del DNSH (sia in caso di Procedura Semplificata che di Approfondimento Valutativo) e del CLIMATE PROOFING, a valle dell'istruttoria dell'ufficio per la verifica dei criteri ambientali e climatici (*si rinvia al flow-chart dedicato)</p> <p>(se l'intervento non è stato selezionato mediante avviso/manifestazioni di interesse)</p>	<p>Predisporre il Decreto di ammissione a finanziamento previo parere dell'AdG su DNSH e CLIMATE PROOFING</p>		<p>Firma la Convenzione</p>		
		<p>Predisporre il Decreto di impegno contabile e liquidazione dell'anticipazione del 10% del finanziamento concesso</p>				
	<p>Acquisisce il Decreto di liquidazione</p>			<p>Acquisisce il Decreto di liquidazione</p>	<p>(RAGIONERIA) Assume l'impegno contabile ed emette il mandato di pagamento del 10% dell'importo finanziato</p>	

**PR Campania FESR 2021-2027**  
**PISTA DI CONTROLLO**  
**Realizzazione delle opere pubbliche/Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a regia**

SELEZIONE ED APPROVAZIONE OPERAZIONI/BENEFICIARIO

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	SSL Controlli di I livello	Beneficiario	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
						
						

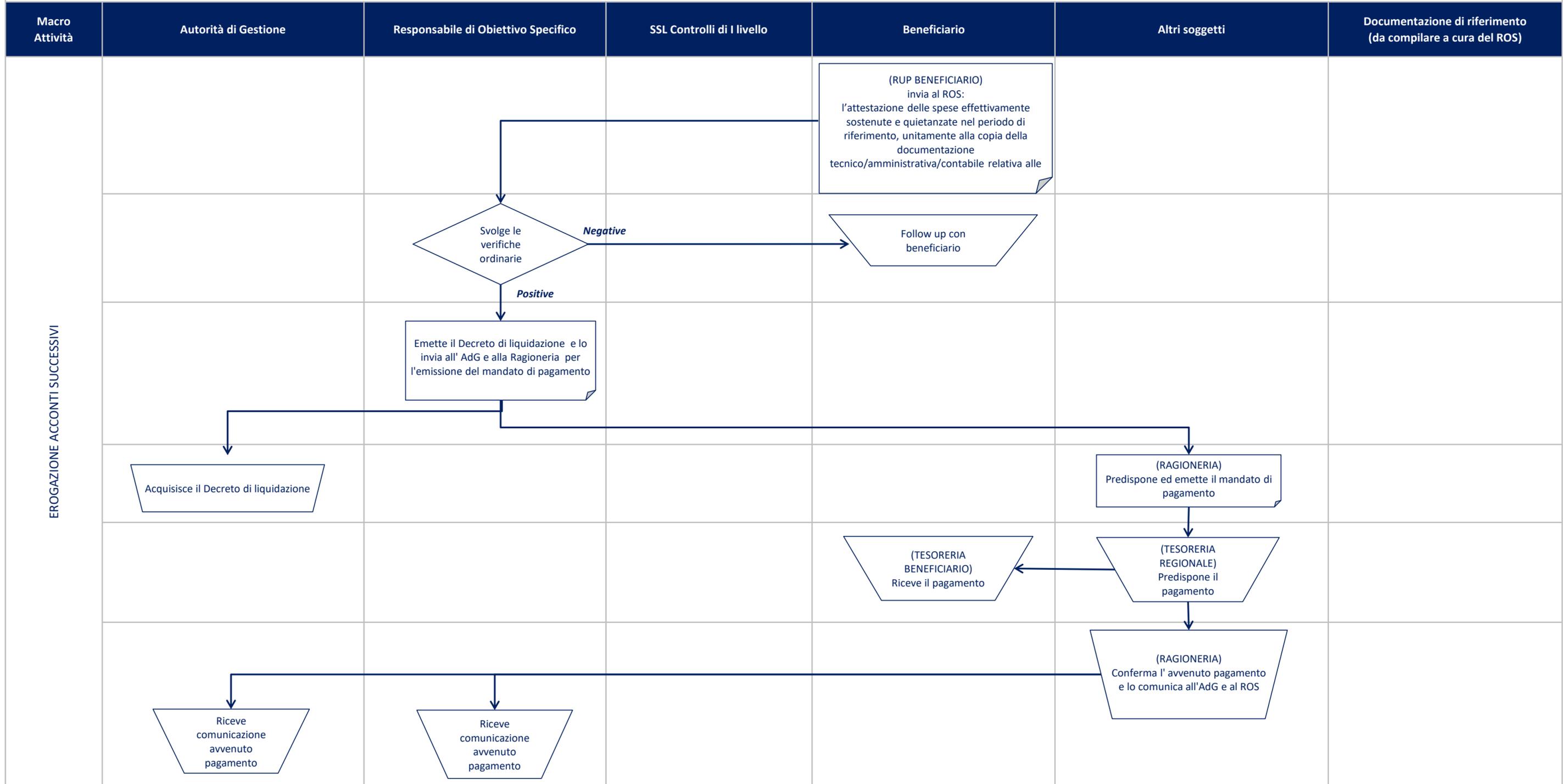
**PR Campania FESR 2021-2027**  
**PISTA DI CONTROLLO**  
**Realizzazione delle opere pubbliche/Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a regia**

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	SSL Controlli di I livello	Beneficiario	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
EROGAZIONE ULTERIORE ACCONTO 10% SUCCESSIVO ALL'ANTICIPAZIONE				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     Richiede l'erogazione di un'ulteriore anticipazione del 10% con fidejussione (se del caso) corredata dalla documentazione richiesta (es: documentazione di gara e documentazione tecnico/amministrativa relativa alle attività/operazioni finanziate)                 </div>		
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     Svolge le verifiche ordinarie                 </div>	
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     Negative                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     Follow up con beneficiario                 </div>
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     Positive                 </div>	
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     Emette il Decreto di liquidazione e lo invia all' AdG e alla Ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento                 </div>	
						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     Acquisisce il Decreto di liquidazione                 </div>
						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     (RAGIONERIA)                      Predispone ed emette il mandato di pagamento                 </div>
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     (TESORERIA REGIONALE)                      Predispone il pagamento                 </div>	
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     (TESORERIA BENEFICIARIO)                      Riceve il pagamento                 </div>	
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     (RAGIONERIA)                      Conferma l'avvenuto pagamento e lo comunica all'AdG e al ROS                 </div>	
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     Riceve la comunicazione di avvenuto pagamento                 </div>	
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     Riceve la comunicazione di avvenuto pagamento                 </div>	
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">                     Riceve la comunicazione di avvenuto pagamento                 </div>	

**PR Campania FESR 2021-2027**  
**PISTA DI CONTROLLO**  
**Realizzazione delle opere pubbliche/Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a regia**

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

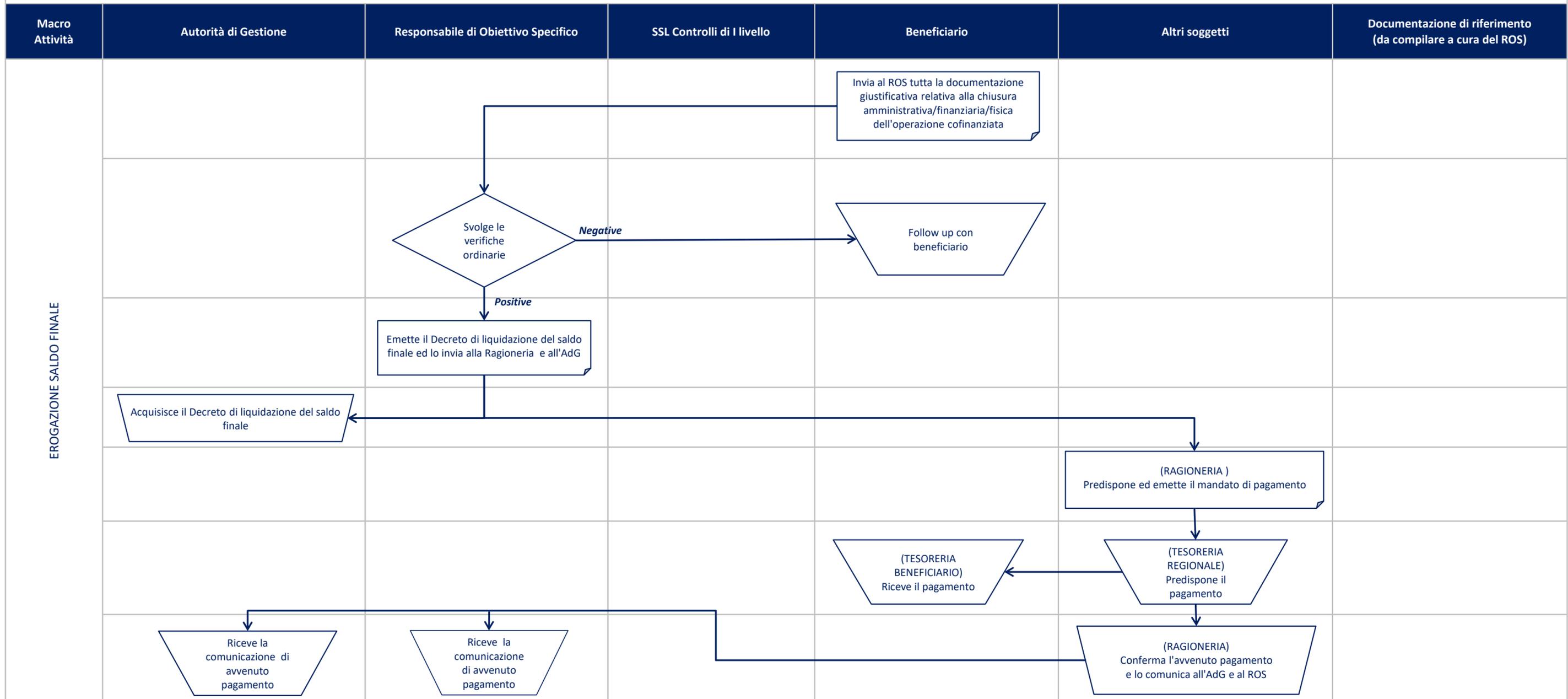


PR Campania FESR 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

Realizzazione delle opere pubbliche/Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



**PR Campania FESR 2021-2027**  
**PISTA DI CONTROLLO**  
**Realizzazione delle opere pubbliche/Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a regia**

RENDICONTAZIONE/CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	SSL Controlli di I livello	Beneficiario	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)	
MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Inserisce i dati finanziari, fisici e procedurali con particolare attenzione alla valorizzazione degli indicatori nel sistema informativo regionale (SURF)                 </div>			
					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     (AC) Comunica la data di certificazione all'AdG e al ROS                 </div>		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Riceve la comunicazione dell'apertura dei termini per la certificazione                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Riceve la comunicazione dell'apertura dei termini per la certificazione                 </div>				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Svolge le verifiche ordinarie di competenza, predispone e trasmette la check di propria competenza alla SSL Controlli di I livello                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Svolge i Controlli di I Livello sui dati contabili e amministrativi inseriti e compila e convalida nel sistema di monitoraggio la check list ai fini della certificazione                 </div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Riceve la comunicazione dell'esito del controllo                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Riceve la comunicazione dell'esito del controllo e invia controdeduzioni x risolvere criticità                 </div>				
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Riceve la comunicazione dell'esito del controllo                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Riceve la comunicazione dell'esito del controllo + convalida i dati contabili nel sistema di monitoraggio                 </div>				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     Emette la dichiarazione di spesa con i relativi allegati (dettaglio spese progetti, dettaglio totale spese ammissibili)                 </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     (AC) Acquisisce la dichiarazione di spesa con i relativi allegati                 </div>	

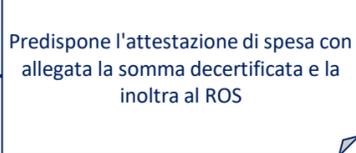
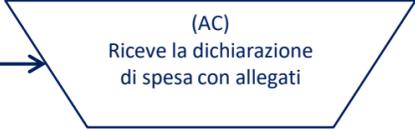
**PR Campania FESR 2021-2027**  
**PISTA DI CONTROLLO**  
**Realizzazione delle opere pubbliche/Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a regia**

RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITA'

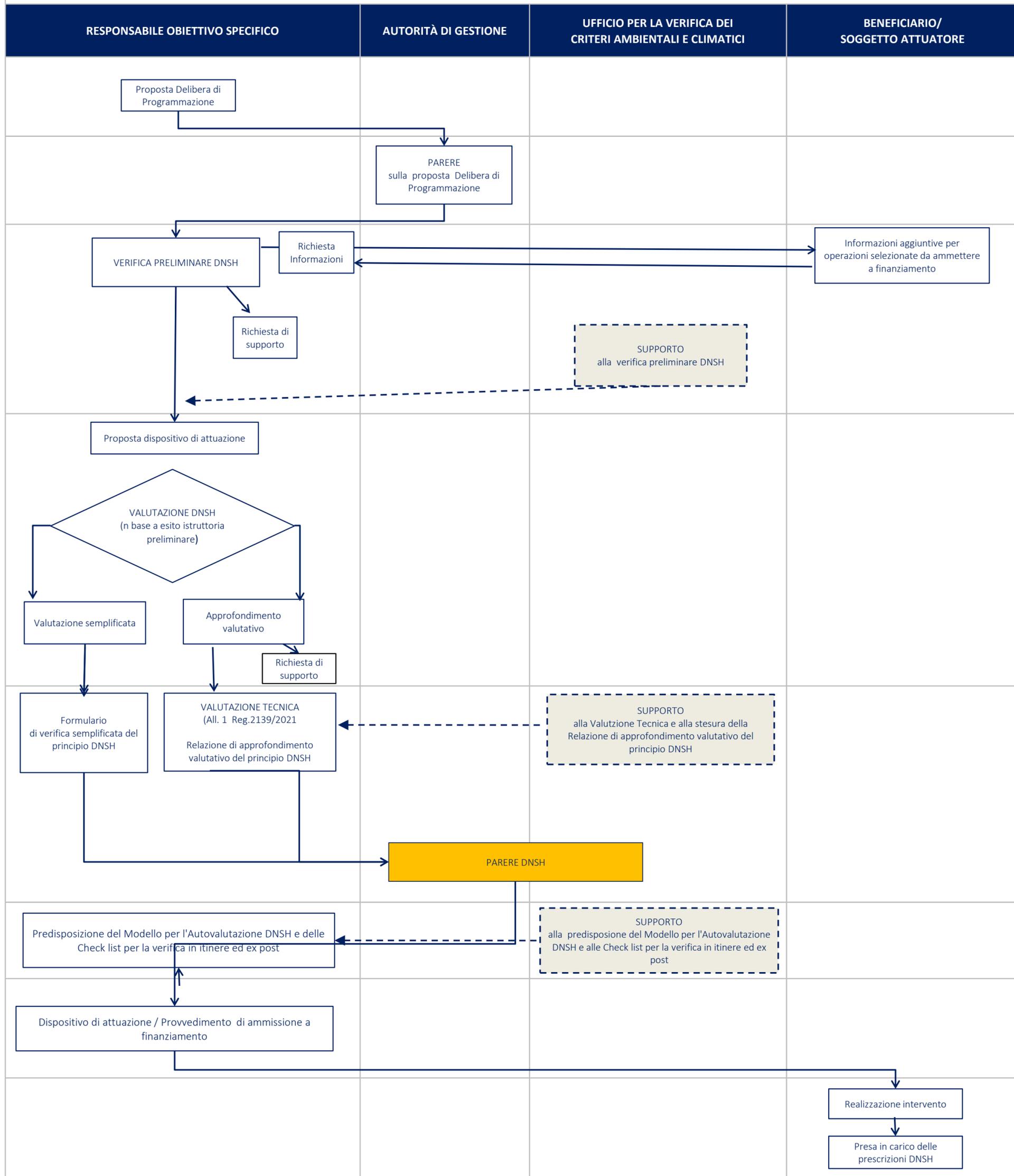
Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	SSL Controlli di I livello	Beneficiario	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
VALUTAZIONE DELLE IRREGOLARITA'	<p align="center">Acquisisce la "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità"</p>	<p>In caso di <u>assenza</u> di irregolarità, predispone e trasmette all'AdC e all'AdG la "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità" secondo le indicazioni stabilite dal Manuale delle procedure di certificazione della spesa</p>			<p align="center">(AC) Acquisisce la "Dichiarazione di Assenza di Irregolarità"</p>	
	<p align="center">Riceve la comunicazione dell'irregolarità</p>	<p align="center">Riceve la comunicazione dell'irregolarità</p>		<p>In caso di <u>presenza</u> di irregolarità, rileva l'irregolarità a seguito di accertamento amministrativo/giudiziario e la comunica al ROS e all'impresa fornitrice per le controdeduzioni</p>	<p align="center">(IMPRESA APPALTATRICE/ FORNITRICE O ISTUTO BANCARIO/ASSICURATIVO) Riceve la comunicazione dell'irregolarità e invia le controdeduzioni al beneficiario</p>	
				<p align="center">Invia le controdeduzioni al ROS</p>		
		<p align="center">Riceve le controdeduzioni e le invia alla SSL di I Livello</p>	<p align="center">Riceve le controdeduzioni sulle irregolarità riscontrate</p>			
		<p>Emana il Decreto Dirigenziale di revoca a seguito di mancato accoglimento delle controdeduzioni e lo inoltra all'impresa e all'Istituto di credito per l'attivazione della procedura di escussione della fidejussione</p>		<p align="center">Riceve il Decreto dirigenziale di revoca e lo invia all'impresa e all'Istituto bancario/assicurativo</p>	<p align="center">(IMPRESA APPALTATRICE/ FORNITRICE O ISTUTO BANCARIO/ASSICURATIVO) Attiva la procedura di escussione della fidejussione</p>	

**PR Campania FESR 2021-2027**  
**PISTA DI CONTROLLO**  
**Realizzazione delle opere pubbliche/Acquisizione di Beni e Servizi - Operazioni a regia**

RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITA'

Macro Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Obiettivo Specifico	SSL Controlli di I livello	Beneficiario	Altri soggetti	Documentazione di riferimento (da compilare a cura del ROS)
						
						
						
						

## Verifica DNSH





**ALLEGATO XIII Reg.(Ue) 2021/1060 - Elementi obbligatori della pista di controllo per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e):**

1. la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'autorità di gestione e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;

2. il documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'autorità di gestione/l'organismo intermedio;

3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio;

4. la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h);

5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;

6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio;

7. le informazioni sugli audit effettuati;

8. la documentazione relativa al seguito dato dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;

9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;

10. i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;

11. la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio/dell'organismo incaricato della funzione contabile;

12. per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;

13. per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'autorità di gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.