

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI PRE-ATTUAZIONE					
Inserimento degli acquisti di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e nei relativi aggiornamenti annuali	DG competente per materia	Ufficio competente del Programma Biennale			Verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" degli acquisti di forniture e servizi.
Approvazione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi da parte dell'Organo Competente Pubblicazione del programma biennale		Approvazione del Programma Biennale			Verificare il rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016 in materia di "programmazione" degli acquisti di forniture e servizi.
Il RUA individuato il fabbisogno provvede a definire, con apposito atto, il progetto e il relativo Quadro Economico pre-gara. Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale	Registrazione nel SIL	Decreto Approvazione del Q.E. pre-gara			
Acquisizione CUP e CIG Determina a contrarre con individuazione degli elementi essenziali del contratto, le indicazioni tecniche minime da far confluire nel disciplinare di gara e i criteri di selezione degli operatori economici. Nomina del Direttore di lavori, nomina del RUP.		Determina a contrarre	RUP/DEC Schema contratto e doc. tecnica		
Trasmissione decreto agli uffici speciali (Centrale Acquisti) competenti per l'epletamento della gara		Centrale Acquisti			
Avvio procedura di gara Decreto indizione gara con adozione/approvazione atti di gara (capitolato, disciplinare ecc...) e nomina del responsabile procedimento di gara. Pubblicazione atti di gara e della relativa modulistica		Decreto indizione Bando Gara	Responsabile procedimento di gara		
Presentazione delle offerte da parte delle imprese, e acquisizione da parte della Centrale Acquisti		Centrale Acquisti	Imprese concorrenti		
Individuazione e nomina Commissione di valutazione dopo la scadenza del termine ultimo di presentazione delle offerte.		Commissione di valutazione			

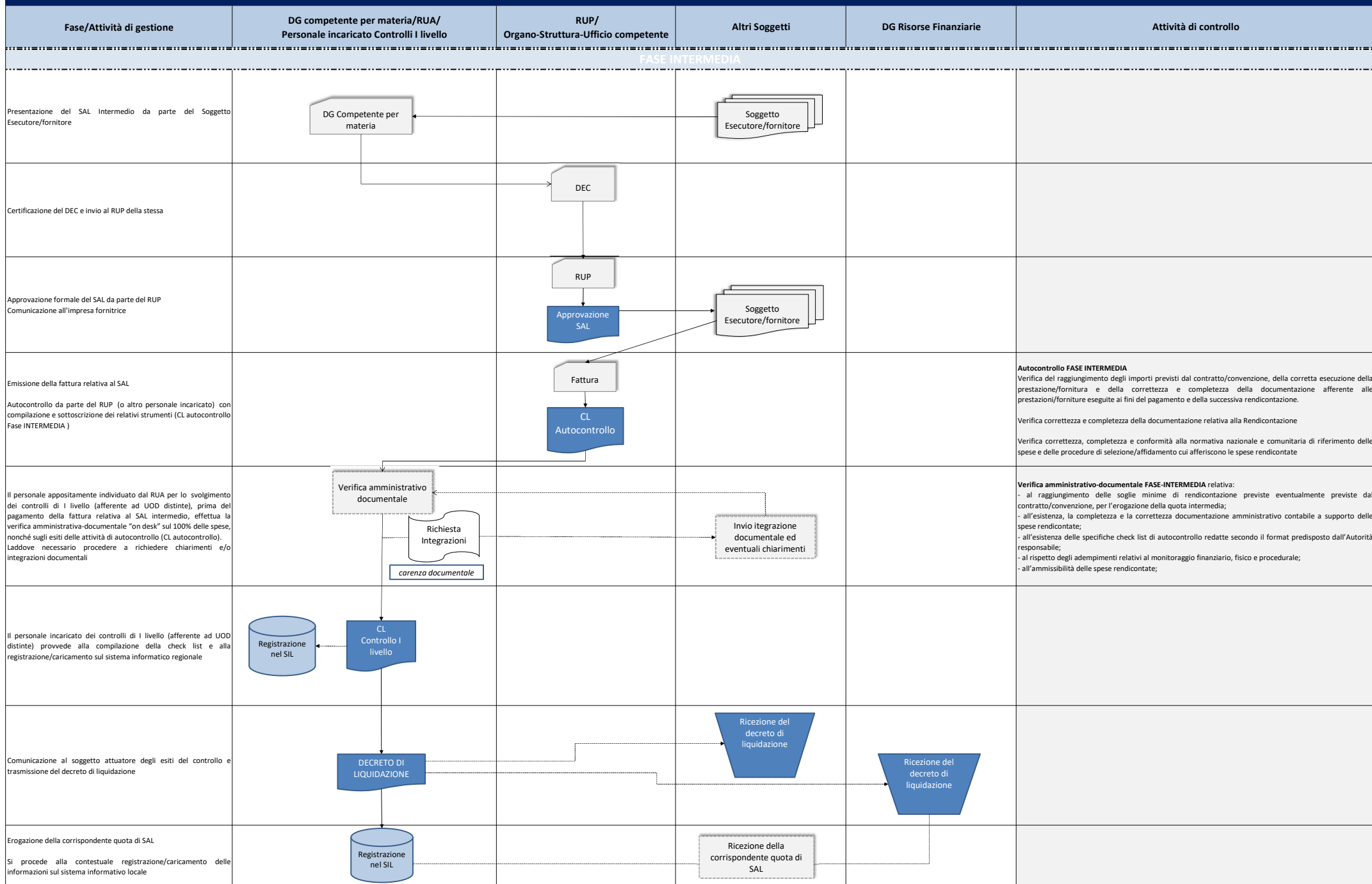
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
<p>Il Responsabile del procedimento di gara procede alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione elenco domande pervenute - individuazione delle imprese ammesse ed escluse - Eventuale comunicazione alle imprese escluse come da normativa vigente con indicazione dei motivi di esclusione. 					
<p>Lavori della Commissione:</p> <p>Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando (Verbalì sedute commissione di gara)</p> <p>Predisposizione graduatoria provvisoria</p>					
<p>Trasmissione al Responsabile del procedimento di gara degli atti della commissione e della graduatoria provvisoria</p>					
<p>Predisposizione da parte della Centrale Acquisti del provvedimento di aggiudicazione definitiva;</p> <p>Comunicazione dell'aggiudicazione alle imprese concorrenti e all'impresa aggiudicataria come previsto dalla normativa vigente.</p> <p>Pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione</p> <p>Verifiche propedeutiche alla stipula del contratto</p>					
<p>La DG competente provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre il decreto di approvazione del Q.E. post gara e contestuale impegno di spesa - stipulare il contratto con l'aggiudicatario 					
<p>A seguito della stipula del contratto di appalto per la fornitura di beni/servizi oggetto dell'intervento, il RUP (o altro personale incaricato) provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla creazione Fascicolo di Progetto contenente tutti gli atti relativi alla procedura di selezione/gara - all'espletamento delle attività di Autocontrollo (redazione CL Autocontrollo Fase AVVIO) - alla trasmissione della documentazione attestante l'espletamento della gara al RUA 					<p>Autocontrollo FASE AVVIO:</p> <p>Verifica che gli acquisti di beni e servizi necessari per l'attuazione dell'intervento siano inseriti nel programma biennale degli acquisti di forniture e servizi (e nei relativi aggiornamenti annuali) dell'Amministrazione nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 21 del Dlgs n.50/2016.</p> <p>Verifica che l'intera procedura di gara per l'affidamento delle forniture di beni/servizi sia stata espletata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente sugli appalti pubblici e in particolare dal D.Lgs. 50/2016.</p> <p>Verifica che il fascicolo di progetto conservato presso la sede del Beneficiario/SA contenga tutta la documentazione di gara e contrattuale in originale</p> <p>Verifica che la data di assunzione dell'Obbligazione Giuridicamente Vincolante (OGV) sia avvenuta entro il termine del 31 dicembre 2022.</p>

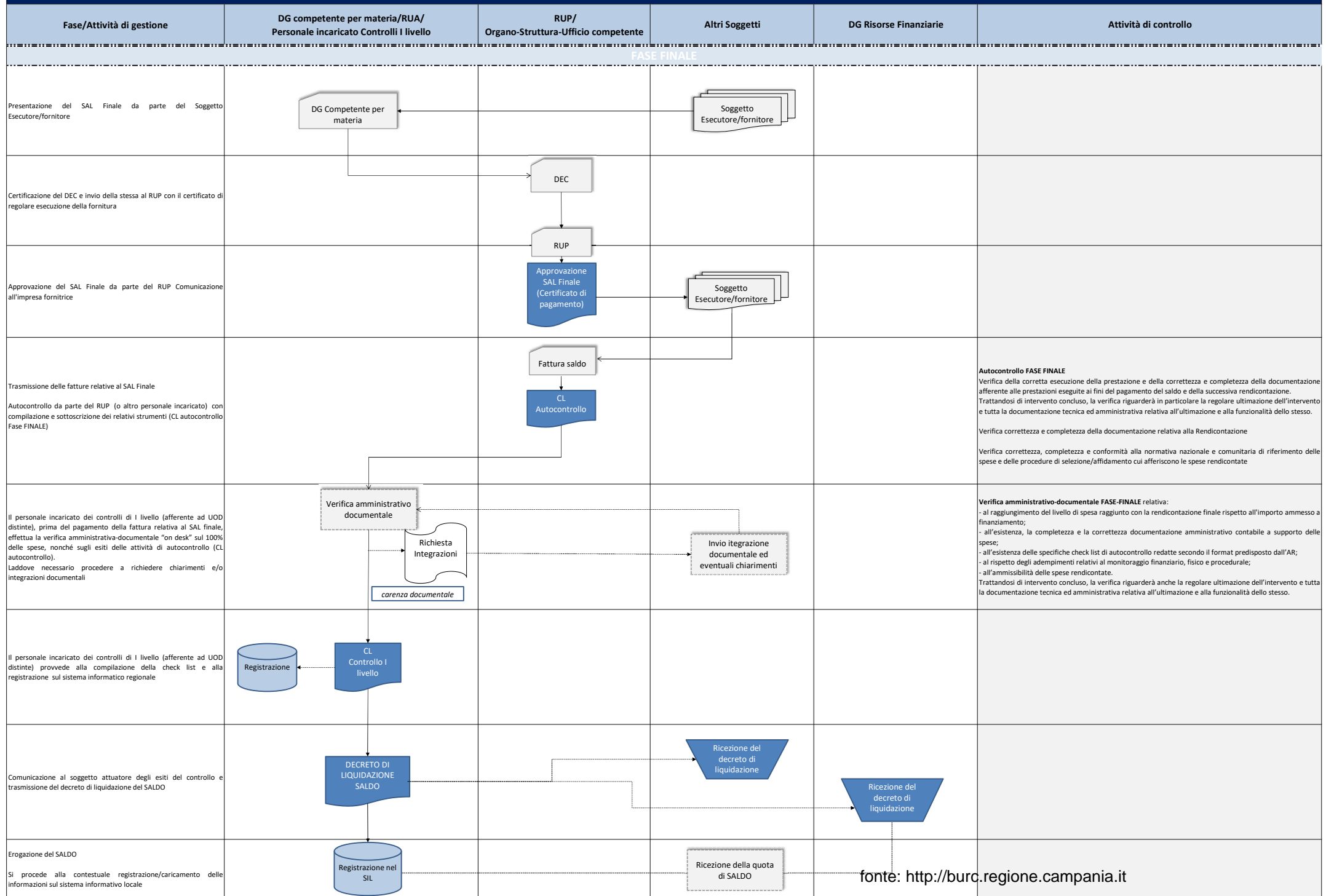
PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)

Fase/Attività di gestione	DG competente per materia/RUA/ Personale incaricato Controlli I livello	RUP/ Organo-Struttura-Ufficio competente	Altri Soggetti	DG Risorse Finanziarie	Attività di controllo
FASE DI AVVIO					
<p>Il personale appositamente individuato dal RUA per lo svolgimento dei controlli di I livello (affidente ad UOD distinte) verifica tutta la documentazione tecnica ed amministrativa attestante l'aggiudicazione definitiva nonché gli esiti dell'attività di autocontrollo svolti sulla procedura di gara (CL Autocontrollo Fase AVVIO)</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>					<p>Verifica amministrativo-documentale FASE PRE-ATTUAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esistenza del provvedimento di approvazione del progetto e del Q.E.; - conformità del Q.E. PRE-GARA; - esistenza della relazione tecnica; - esistenza del CUP (Codice Unico di Progetto) assegnato al progetto e scheda intervento - esistenza di un c/c dedicato all'affidamento <p>Verifica amministrativo-documentale FASE-AVVIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esistenza della CL di autocontrollo FASE AVVIO; - esistenza del provvedimento di aggiudicazione della fornitura di bene/servizi e rispetto dei termini di assunzione delle obbligazioni giuridicamente vincolanti - esistenza della rimodulazione del QE definitivo (QE post-gara) e conformità dello stesso rispetto alle previsioni della disciplina del PSC.
<p>Il RUA provvede ad approvare direttamente il Quadro Economico definitivo. L'approvazione del Q.E. rimodulato coincide con l'ammissione definitiva al finanziamento, con l'impegno definitivo di spesa e con la liquidazione dell'anticipo</p> <p>Il RUA trasmette il decreto di impegno e liquidazione alla DG risorse finanziarie</p>					
<p>La DG Risorse Finanziarie provvede a liquidare l'anticipo al Soggetto Esecutore/fornitore dei beni/servizi.</p> <p>Si procede alla contestuale registrazione/caricamento delle informazioni sul sistema informativo locale</p>					

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)



PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)



fonte: <http://burc.regione.campania.it>