



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.2b in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite Appalti pubblici

Cronologia revisioni procedura

Rev.	Data	Descrizione revisione	Redatta	Approvata

- 1.0 SCOPO
- 2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3.0 DEFINIZIONI
- 4.0 RIFERIMENTI
- 5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ
- 6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA
- 7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO
- 8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.2b in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite Appalti pubblici

1.0 SCOPO

La presente procedura contiene una descrizione specifica dell'iter previsto per il trattamento delle domande di rimborso relativamente alle operazioni selezionate tramite Appalti pubblici.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

In relazione alla tipologia di operazioni che si intende attivare nell'ambito del POR PUGLIA FESR FSE 2014-2020 si individuano la macro attività inerenti le operazioni selezionate tramite Appalti pubblici, come disciplinate dal D.Lgs. 50/2016.

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONCESSIONI, FINANZIAMENTI	
TIPOLOGIA DI PROCEDURA ATTIVABILE	DISPOSITIVO ATTUATIVO
Appalto pubblico	Gara d'Appalto
Affidamento in house	Affidamento Diretto
Accordi tra PA	Art.15 L.241/1990

3.0 DEFINIZIONI

Appalto pubblico: contratto a titolo oneroso stipulato per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, avente per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi.

Sovvenzione ex art.15 L.241/90: (Accordi fra pubbliche amministrazioni). Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 14 L.241/90 (Conferenza di servizi), le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

4.0 RIFERIMENTI

RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI
<ul style="list-style-type: none">- Art. 132, par. 1 e 2 del Reg. (UE) n.1303/2013;- Art. 125, par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013;- Reg. (UE) n.1304/2013;- Reg. delegato (UE) n.480/2014;- D.Lgs. 159/2001 e s.m.i;- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;- D. Lgs. n. 50/2016;- L.241/1990.



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)
POS D.2b in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite Appalti pubblici

5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Di seguito vengono indicati ruoli e responsabilità per ciascuno degli attori coinvolti nella presente procedura.



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.2b in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite Appalti pubblici

RUOLO	RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA
Autorità di Gestione	Vigilanza delle operazioni cofinanziate.
Responsabile di Fondo FSE	Coordinamento attività di controllo in loco Fse per spese gestite dalle strutture regionali e dagli OOII, anche nel caso di delega dei controlli. Segnalazione al RdA dei casi in cui è necessario interrompere l'erogazione del contributo "in uno dei seguenti casi debitamente motivati: a. l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, par. 4, primo comma, lettera a); b. è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.
Responsabile di Azione	Responsabilità del trattamento delle domande di rimborso. Autorizzazione ai pagamenti, con responsabilità di interrompere l'erogazione del contributo "in uno dei seguenti casi debitamente motivati: a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, par. 4, primo comma, lettera a); b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione. Emissione della determina di approvazione delle risultanze delle verifiche amministrativo contabile svolte sulle operazioni. Responsabilità delle procedure di recupero e di segnalazione delle irregolarità e/o frodi.
Responsabile di Sub-Azione	Ricezione SAL / Certificati di pagamento; Invio richiesta al responsabile di Fondo FSE di attivazione del controllo Comunicazione alle unità di controllo di circostanze che possano impattare sull'ammontare del contributo da riconoscere Esecuzione delle verifiche specifiche riportate nella presente procedura. Presenza d'atto delle risultanze delle verifiche amministrativo contabili Follow-up degli esiti delle verifiche amministrativo contabili Predisposizione degli atti amministrativi necessari al pagamento.
Responsabile del controllo desk e unità di controllo	Svolgimento controlli di primo livello amministrativo-contabile desk Svolgimento del contraddittorio inerente alle questioni amministrativo contabili Archiviazione documenti sul sistema informativo e registrazione della spesa non ammissibile Validazione spesa ammissibile (passaggio dati da MIRWEB a MIR).



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.2b in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite Appalti pubblici

Sezione Bilancio e Ragioneria	Emissione Mandati di Pagamento; Trasmissione mandati di pagamento alla Tesoreria Regionale.
Operatore economico	Redazione SAL e certificati di pagamento.
OI <i>(nel caso di delega delle funzioni di gestione e controllo)</i>	Svolgimento delle funzioni previste per RdAz, RdsubAz e Responsabile delle unità di controllo. Pagamento.

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

6.01 Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi

Procedure di pagamento in fase di avvio (acconto)

Le operazioni selezionate tramite Appalto pubblico di servizi possono prevedere l'erogazione di un acconto conformemente a quanto stabilito nel contratto di appalto. L'eventuale richiesta di erogazione dell'acconto è subordinata alla presentazione di prodotti specifici legati all'avvio operativo delle attività (ad esempio piano di lavoro generale, piano di lavoro periodico).

Il RdsubAz riceve la richiesta di I anticipo, effettua una verifica di conformità, convalida la richiesta di acconto e provvede alla predisposizione della Determina di liquidazione e della Richiesta di mandato di pagamento.

In via generale, ai fini del pagamento dell'acconto, il RdsubAz:

- © riceve la **richiesta di erogazione dell'acconto** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nel contratto, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione del pagamento;
- © in caso di esito positivo, predispose la Determina di liquidazione e la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio delle stesse al RdA che una volta firmate la invia per le operazioni di competenza alla Sezione Bilancio e Ragioneria;
- © **monitora l'iter di pagamento** attraverso il Sistema Regionale ASCOT;
- © verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **mandato di pagamento** da parte della Sezione Bilancio e Ragioneria alla Tesoreria Regionale;
- © verifica l'avvenuto pagamento;
- © verifica il corretto **aggiornamento del sistema informativo** regionale.

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

Fase 1- Ricevimento della richiesta di acconto;

Fase 2- Predisposizione della Determina di liquidazione e della Richiesta di mandato di pagamento;

Fase 3- Verifica dell'avvenuto pagamento.

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.2b in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite Appalti pubblici

pagamento dell'acconto.

Fase 1 – Ricevimento della richiesta di acconto

- Ⓢ Protocollazione della richiesta di acconto;
- Ⓢ Inserimento degli estremi della richiesta di acconto nel Sistema informativo regionale;
- Ⓢ Verifica della presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione dell'acconto conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nel contratto di appalto;
- Ⓢ Verifica della correttezza dell'importo richiesto;
- Ⓢ Compilazione della *Check list* (**Allegato 1** - Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento - Appalti).

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, il RdsubAz provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto appaltatore, ai fini della successiva erogazione dell'acconto.

In presenza di eventuali irregolarità, il RdsubAz procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Fase 2 – Predisposizione della Determina di liquidazione e della Richiesta di mandato di pagamento

- Ⓢ Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio.
- Ⓢ Predisposizione della Determina di liquidazione.
- Ⓢ Elaborazione attraverso il Sistema Regionale ASCOT della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto, avendo cura di:
 - § individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - § quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - § indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica del soggetto attuatore.
- Ⓢ Trasmissione della Determina di liquidazione e della Richiesta di mandato al RdA che un volta firmate la invia per le operazioni di competenza alla Sezione Bilancio e Ragioneria.
- Ⓢ Verifica del corretto inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel Sistema Informativo Regionale.

Fase 3 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- Ⓢ Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Regionale ASCOT.
- Ⓢ Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Sezione Bilancio e Ragioneria alla Tesoreria Regionale.
- Ⓢ Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza.
- Ⓢ Verifica del corretto inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale.
- Ⓢ Compilazione della *Check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento.

Procedure di pagamento in fase di realizzazione/conclusione (pagamenti intermedi/saldo)

Le operazioni selezionate tramite appalto prevedono, conformemente a quanto stabilito dal contratto di appalto, l'erogazione di pagamenti intermedi a cadenza periodica sulla base di stati di avanzamento lavori (SAL) descrittivi delle attività svolte e dei prodotti realizzati, coerentemente con quanto previsto nell'offerta tecnica approvata e nell'eventuale piano di attività approvato.

Il RdsubAz riceve il SAL dal soggetto appaltatore e provvede ad avviare la verifica desk da parte del



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.2b in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite Appalti pubblici

responsabile delle unità di controllo competente/Ufficio competente per gli OO.II per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa¹.

In via generale, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi, il RdsbAz:

- © riceve il SAL e la documentazione di corredo e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nel contratto di appalto, la presenza di tutti i documenti richiesti (verifica di conformità);
- © attiva le verifiche documentali;
- © acquisisce gli esiti delle verifiche documentali;
- © riceve la richiesta di pagamento verifica, sulla base delle condizioni stabilite nel contratto di appalto, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione del pagamento;
- © in caso di esito positivo, predispone la Determina di liquidazione e la Richiesta di mandato di pagamento e procede all'invio delle stesse al RdA che una volta firmate le invia per gli atti di competenza al Servizio Bilancio e Ragioneria;
- © **monitora l'iter di pagamento** attraverso il Sistema Regionale ASCOT;
- © verifica l'avvenuta elaborazione/trasmisione del **mandato di pagamento** da parte della Sezione Bilancio e Ragioneria alla Tesoreria Regionale;
- © verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- © verifica il corretto **aggiornamento del sistema informativo** regionale.

In particolare la presente procedura si compone delle seguenti fasi:

- Fase 1 – verifica di conformità del SAL e attivazione del controllo desk;
- Fase 2 – acquisizione degli esiti del controllo desk
- Fase 3 – ricevimento della richiesta di pagamento intermedio e verifica conformità;
- Fase 4 – predisposizione della Determina di liquidazione e della richiesta di mandato di pagamento;
- Fase 5 – verifica dell'avvenuto pagamento.

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di erogazione del pagamento intermedio/saldo:

Fase 1 – Verifica di conformità del SAL e attivazione del controllo desk

- © Verifica di conformità del SAL.
- © Attivazione della procedura di controllo attraverso il sistema informativo, l'unità di controllo avrà a propria disposizione:
 - § SAL (stato avanzamento lavori);
 - § eventuali prodotti previsti nel progetto approvato.

Fase 2 – Acquisizione degli esiti del controllo desk e dell'eventuale controllo in loco

- © Presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali e dell'eventuale controllo in loco (su indicazione degli esiti del Responsabile del Fondo FSE)

¹ Per la fase relativa alle verifiche amministrative su base documentale si rimanda alle *Procedure di verifica delle operazioni - controlli di I livello*. Si precisa che nel caso di appalto di servizi di AT, in cui è beneficiaria l'AdG, il controllo è in capo al Dipartimento Risorse finanziarie e Strumentale, Personale e Organizzazione.



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.2b in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite Appalti pubblici

- © Registrazione nella *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento dell'effettivo svolgimento dei controlli desk.

In presenza di eventuali irregolarità, il RdsubAz procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché attiva le procedure di segnalazione previste secondo la POS_A6.

Fase 3 –Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio/saldo

- © Protocollo della richiesta di pagamento intermedio/saldo del soggetto appaltatore.
- © Inserimento degli estremi della richiesta di pagamento intermedio/saldo nel sistema informativo regionale.
- © Verifica della presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione del pagamento intermedio conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nel contratto di appalto.
- © Verifica della correttezza dell'importo richiesto, anche sulla base dell'esito dei controlli desk.
- © Compilazione della *check list* (Cfr. **Allegato 2** - Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento - Pagamenti intermedi e saldo-Appalti).

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, il RdsubAz provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto appaltatore.

Fase 4 – Predisposizione della Determina di liquidazione e della Richiesta di mandato di pagamento

- © Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio.
- © Elaborazione attraverso il Sistema Regionale ASCOT della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto di appalto, avendo cura di:
 - § individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - § quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - § indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- © Trasmissione della Determina di liquidazione e della Richiesta di mandato alla Sezione Bilancio e Ragioneria;
- © Verifica del corretto inserimento degli estremi della richiesta di mandati di pagamento nel sistema informativo regionale.

Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- © Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Regionale ASCOT.
- © Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Sezione Bilancio e Ragioneria alla Tesoreria Regionale.
- © Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza.
- © Verifica del corretto inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale.
- © Compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (*Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento*).



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

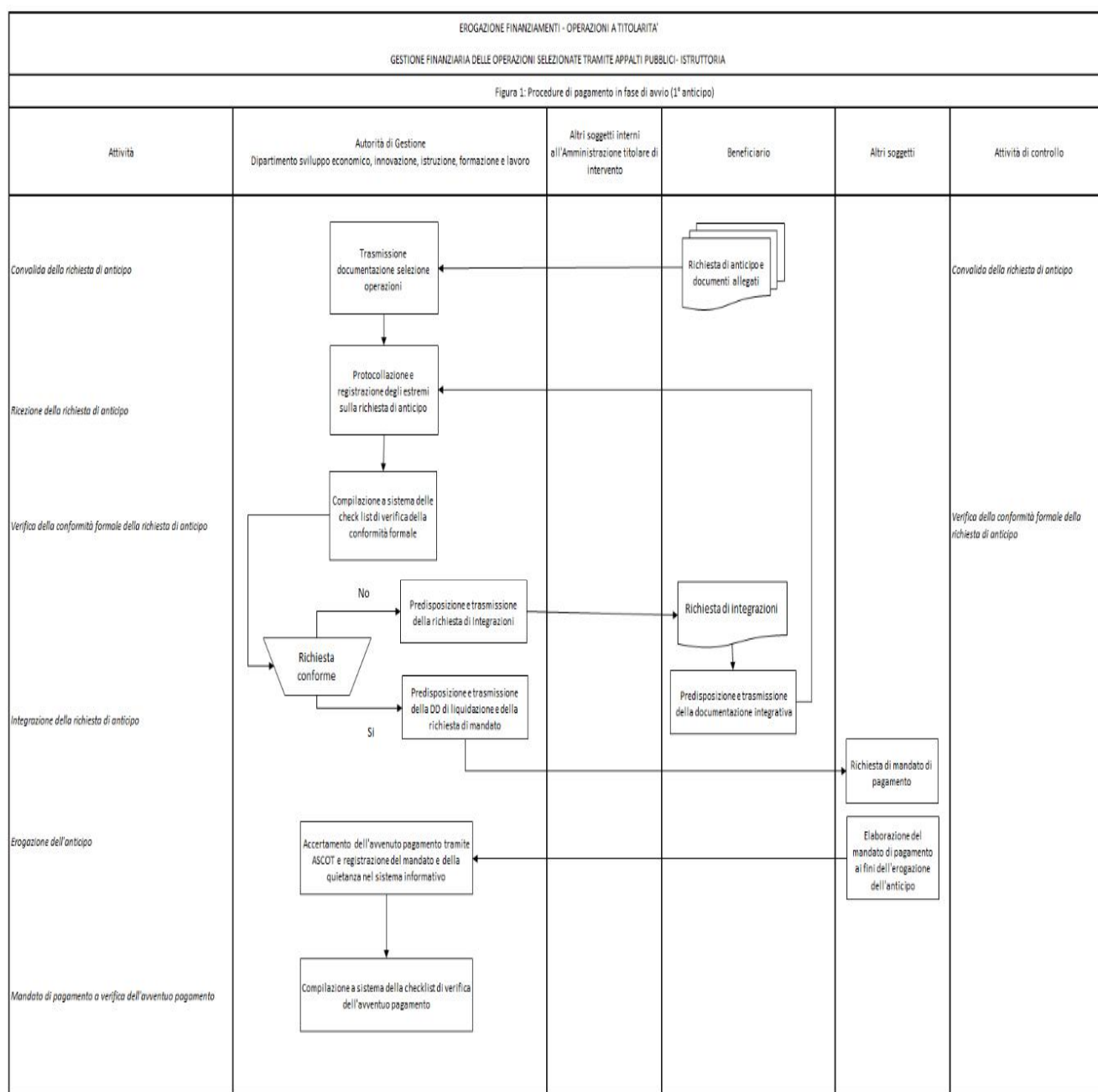
POS D.2b in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite Appalti pubblici

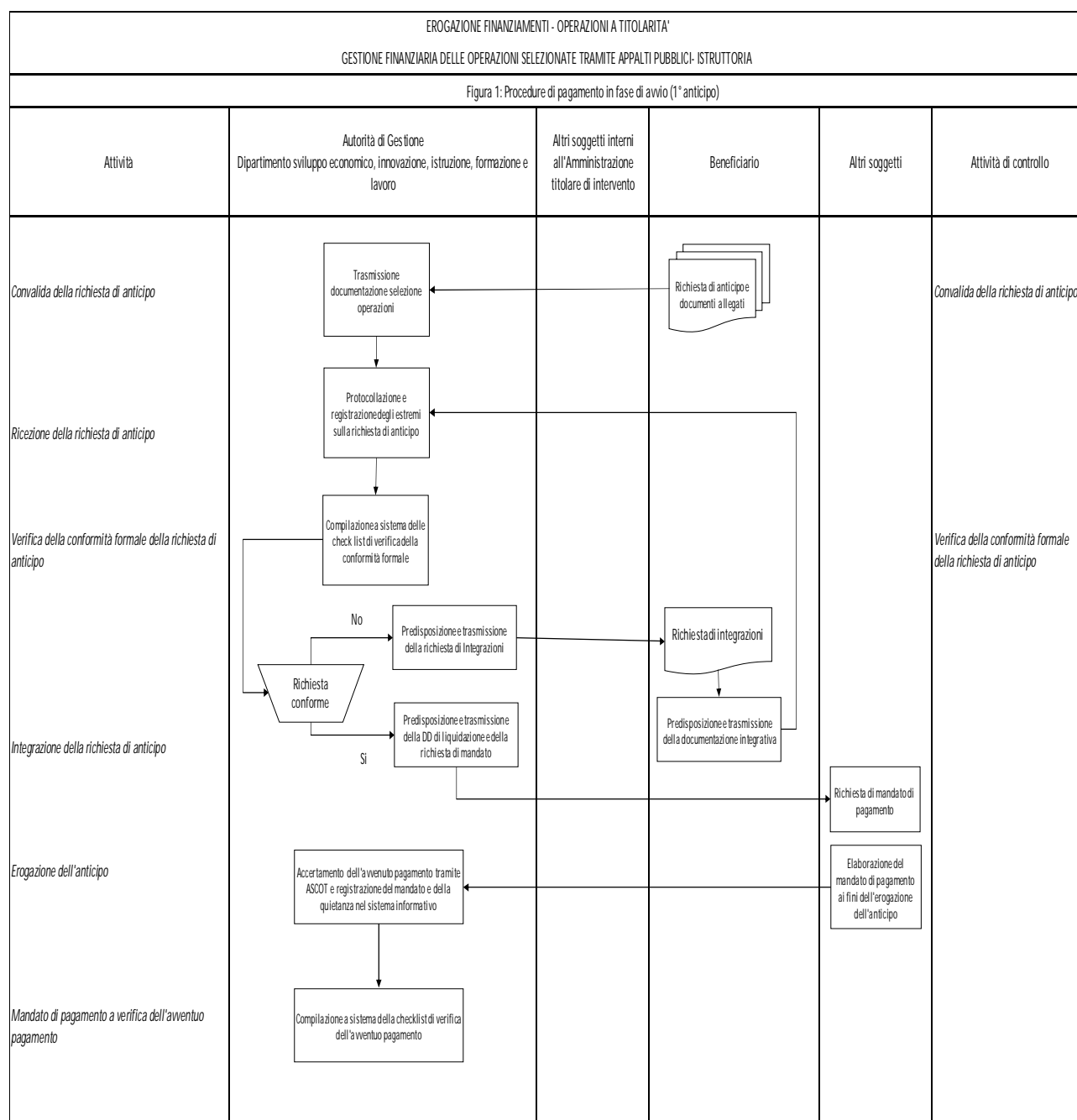
7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

Figura 1: Procedure di pagamento in fase di avvio (1° anticipo)



			<p>Regione Puglia Procedure del personale dell'AdG per la gestione del POR 2014-2020 (FSE) POS D.2b in vigore dal 21/06/2017 Vers. 1.0</p>
<p align="center">Procedura Operativa Standard</p> <p align="center">Procedure di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite Appalti pubblici</p>			

Figura 2: Procedure di pagamento in fase di realizzazione/conclusione (pagamenti intermedi/saldo)



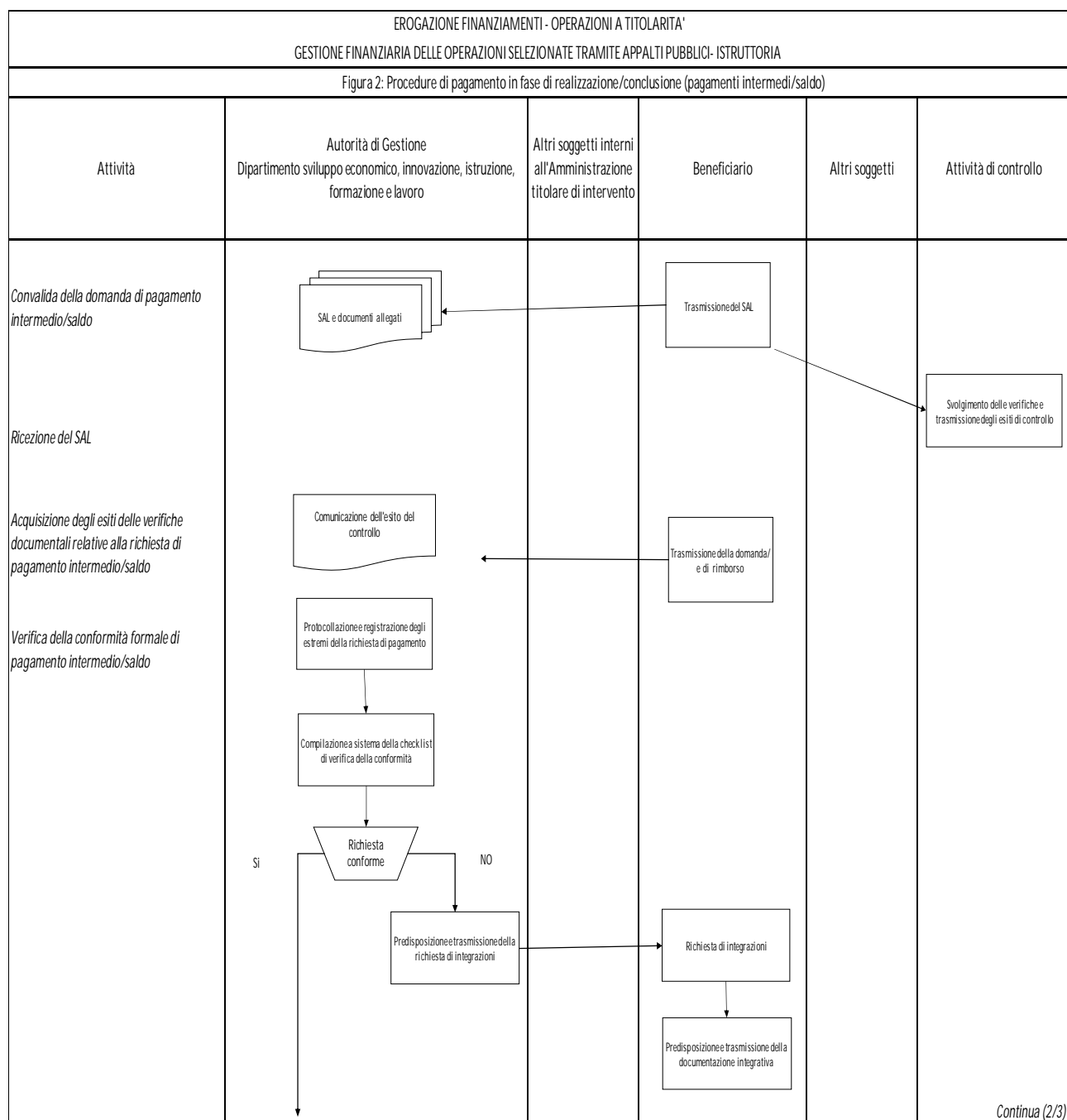


Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.2b in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

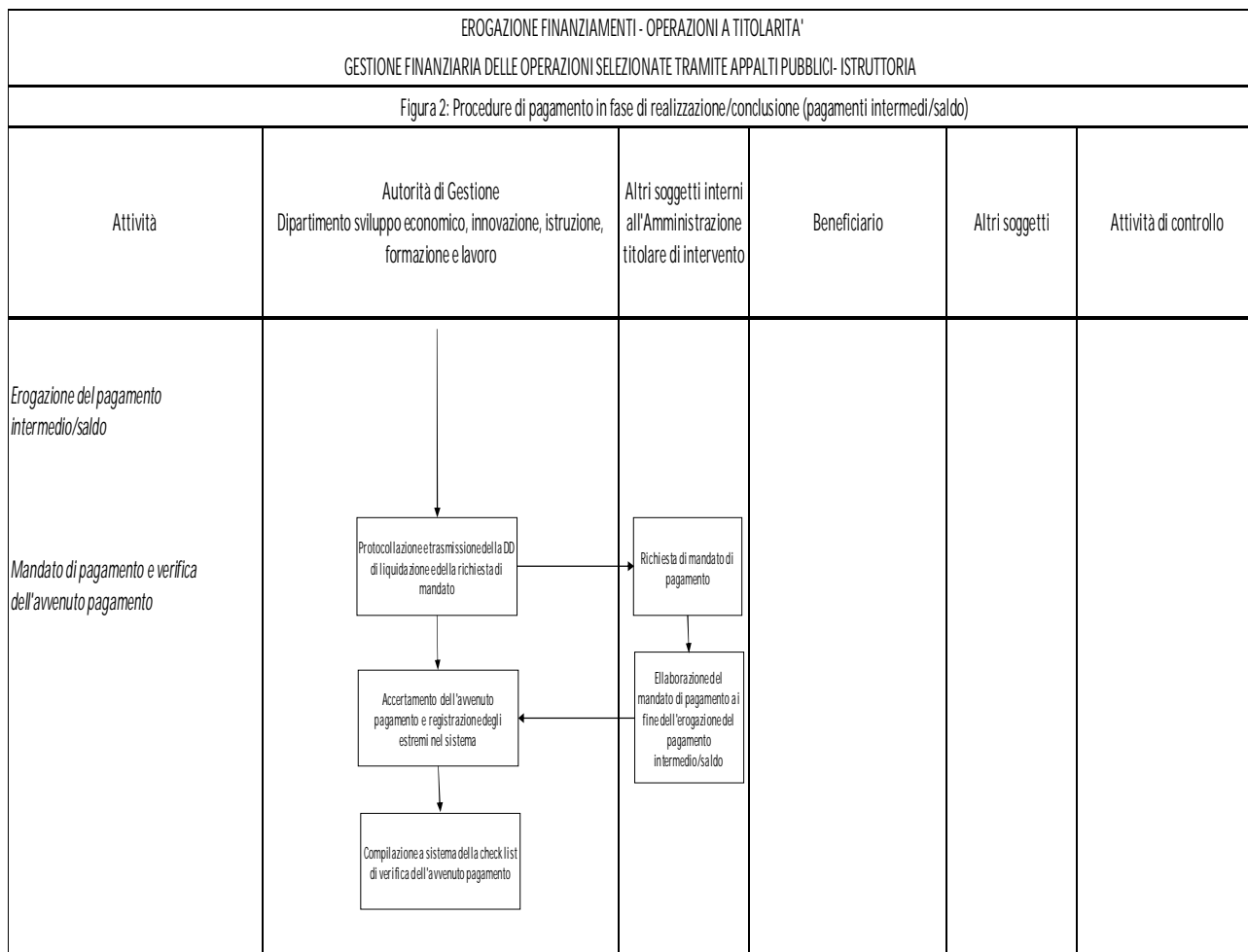
Procedure di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite Appalti pubblici





Regione Puglia
 Procedure del personale dell'AdG per la
 gestione del POR 2014-2020 (FSE)
POS D.2b in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard
Procedure di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite
Appalti pubblici



8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE

La documentazione relativa alla procedura di pagamento è archiviata presso l'AdG – Servizio attuazione degli interventi nei fascicoli di progetto. Inoltre, gli uffici dell'AdG e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi ai pagamenti attraverso il Sistema informativo regionale.

DOCUMENTO	CODICE	RESPONSABILITÀ ARCHIVIAZIONE	ACCESSO	LUOGO DI ARCHIVIAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di	All. 1	AdG	AdA, AdC, CE, Corte dei Conti Europea	Sistema gestionale informati	L'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale



Regione Puglia
Procedure del personale dell'AdG per la
gestione del POR 2014-2020 (FSE)

POS D.2b in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite Appalti pubblici

Acconto				zzato	ammissibile è inferiore a 1 000 000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.
Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamenti intermedi e saldo	All. 2	AdG	AdA,AdC, CE, Corte dei Conti Europea	Sistema gestionale informatizzato	<p>Nel caso di operazioni diverse, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.</p> <p>Un'autorità di gestione può decidere di applicare alle operazioni con spese ammissibili per un totale inferiore a 1 000 000 EUR la norma di cui al secondo comma.</p> <p>Il periodo di tempo di cui al primo comma è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.</p> <p>L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo sopraindicato Art. 140 par.1 e 2, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013).</p>