



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

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

## **Procedura Operativa Standard**

# **Procedure di gestione amministrativa delle operazioni attuate tramite appalti**

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**



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

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

## Procedura Operativa Standard

# Procedure di gestione amministrativa delle operazioni attuate tramite appalti

### 1.0 SCOPO

La presente procedura contiene una descrizione specifica dell'iter previsto per la gestione amministrativa delle operazioni attuate tramite affidamenti derivanti da appalti pubblici, affidamenti in house, accordi tra amministrazioni.

### 2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

In relazione alla tipologia di operazioni che si intende attivare nell'ambito del POR PUGLIA FSE 2014-2020 si individuano le seguenti tipologie di procedure attivabili:

ATTIVITA' DI APPALTI PUBBLICI	
TIPOLOGIA DI PROCEDURA ATTIVABILE	DISPOSITIVO ATTUATIVO
Appalto Pubblico	Gara d'appalto

### 3.0 DEFINIZIONI

**Appalti pubblici:** contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi.

### 4.0 RIFERIMENTI

#### RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

- Art. 37 e 38 del Reg. (UE) n.1303/2013;
- Art. 66, 67, 68,69 del Reg. (UE) n.1303/2013;
- Reg. (UE) n.1304/2013;
- Legge 241/90;
- 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;
- Art. 100 e seg. - D. Lgs. n. 50/2016.



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

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

## **Procedura Operativa Standard**

# **Procedure di gestione amministrativa delle operazioni attuate tramite appalti**

### **5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ**

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

<b>RUOLO</b>	<b>RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA</b>
<b>AdG/OOII</b>	Vigilanza delle operazioni
<b>RdAzione</b>	Responsabile dell'applicazione della presente procedura Approvazione schema di contratto/convenzione Approvazione di eventuali modifiche progettuali
<b>Responsabile di Fondo FSE</b>	Responsabile della creazione dell'iter di attivazione collegato al bando di gara/ accordo, e della corretta associazione con il set di documentazione standard
<b>RdsubAzione</b>	Esperimento procedure relative alla registrazione del contratto/convenzione Verifica completezza e accuratezza della documentazione inviata dall'operatore economico aggiudicatario Verifica avvio attività Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate Verifica osservanza obblighi e tempistiche previste dal contratto/convenzione Esamina preliminarmente eventuali richieste relative a variazioni progettuali. Verifica correttezza ed affidabilità delle informazioni relative all'attuazione Segnalazione al RDaz delle eccezioni rilevate ed in generale di ogni circostanza che possa minacciare il buon andamento dell'appalto Archiviazione a sistema di tutta la documentazione rilevante
<b>Operatore economico</b>	Sottoscrizione Contratto d'appalto Trasmissione documentazione propedeutica alla stipula del contratto/convenzione Redazione SAL e certificati di pagamento Conclusione delle attività Attivazione del collaudo

### **6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA**

L'articolazione della procedura si distingue secondo la fase di attuazione dell'attività:

- Avvio
- Esecuzione
- Conclusione

#### **6.0.1. AVVIO**

A seguito della comunicazione da parte dell'organo di valutazione che la documentazione relativa alla fase di valutazione delle domande è disponibile a sistema (verbali di gara, istanze pervenute, atti di aggiudicazione, accordi preliminari) si avvia la procedura di attuazione delle operazioni.

In primo luogo il Rdsubaz si occupa della predisposizione e pubblicazione della determinazione a firma del RdAzione, relativa all'impegno.



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

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

## **Procedura Operativa Standard**

### **Procedure di gestione amministrativa delle operazioni attuate tramite appalti**

Contestualmente il Responsabile di Fondo FSE, attraverso il personale incardinato nella propria struttura si occupa della creazione dell'iter di attivazione collegato all'avviso e della corretta associazione con il set di documentazione standard.

Successivamente il Rdsbuz si preoccupa di richiedere all'operatore economico/ente pubblico/ente in house la documentazione necessaria per procedere alla stipula del contratto/convenzione, il cui schema è stato approvato in precedenza dal RDAz.

Il Rdsbuz è responsabile della completezza e dell'accuratezza della documentazione propedeutica alla firma del contratto/convenzione, tuttavia il RdAz provvede a fornire indicazioni preventive specifiche al RdsbAz, affinché venga presidiato il rischio di documentazione incompleta o non conforme.

Una volta in possesso della documentazione necessaria, si procede alla firma del contratto/convenzione.

Il RdsbAz provvede inoltre ad implementare il sistema (Diogene) attraverso un upload della documentazione consegnata cartacea o a mezzo PEC.

Il RdsbAz è responsabile della corretta archiviazione a sistema del contratto/convenzione nonché di tutta la documentazione a supporto della stessa.

#### **6.0.2. PROCEDURA DI ESECUZIONE**

L'RdsbAzione cura l'esecuzione delle attività oggetto di appalto/convenzione, in conformità a quanto disposto dagli artt. 100 ss. del D.Lgs. n. 50/2016 o agli accordi intrapresi nel caso di accordo tra amministrazioni.

In tale ambito, l'RdsbAzione di concerto con le unità di controllo competenti svolge attività di controllo tecnico, contabile e amministrativo sulle prestazioni rese dal soggetto affidatario, tra le quali:

- verifica di conformità o - per contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria - di regolare esecuzione delle prestazioni nelle fasi di avanzamento del contratto ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. n. 50/2016 sulla base delle relazioni di avanzamento lavori (SAL) (controllo di I livello);
- predisposizione degli atti relativi ai pagamenti intermedi;
- verifica della permanenza in capo all'affidatario dei requisiti prescritti.

L'RdsbAzione, inoltre, effettua gli adempimenti connessi alle diverse vicende del contratto, tra i quali:

- escussione e reintegrazione della garanzia definitiva nei casi e limiti previsti dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016;
- verifica della documentazione prodotta dall'affidatario in caso di subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e trasmissione dei relativi atti all'AdG - Sezione Programmazione Unitaria;
- verifica della documentazione prodotta dall'affidatario in caso di modifiche al contratto ai sensi degli artt. 106, 107, 108, 109 e 110 del D.Lgs. n. 50/2016 e trasmissione dei relativi atti all'AdG - Direttore generale per i provvedimenti di competenza.

#### **6.0.3. PROCEDURA DI CONCLUSIONE**

Il RdsbAzione cura la conclusione delle attività oggetto di appalto, in conformità a quanto disposto dagli artt. 100 ss. del D.Lgs. n. 50/2016.

In tale ambito, l'RdsbAzione di concerto con la Sezione Programmazione Unitaria, le unità di controllo competenti, esegue il controllo sui SAL/rendicontazioni e sulle richieste di pagamento finali sulle prestazioni rese dal soggetto affidatario, tra le quali:

- verifica di conformità o - per contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria - di regolare esecuzione delle prestazioni nella fase finale del contratto ai sensi dell'art. 102 del D.Lgs. n. 50/2016 sulla base della relazione finale (controllo di I livello);



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

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

## **Procedura Operativa Standard**

### **Procedure di gestione amministrativa delle operazioni attuate tramite appalti**

- predisposizione degli atti relativi al pagamento del saldo;
- verifica della permanenza in capo all'affidatario dei requisiti prescritti;
- verifica, complessivamente, che l'oggetto del contratto/convenzione, in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative, sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione o affidamento.

Il RdsbAzione, inoltre, cura la pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione, in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016.

<b>FAS E</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>DIREZIONE-DIVISIONE/ALTRO SOGGETTO</b>	<b>UNITÀ OPERATIVA/ALTRO SOGGETTO</b>	<b>RUOLO/RESPONSABILITÀ</b>
1	Firma contratto/convenzione	Sezione Programmazione Unitaria/ OI /Sezione competente	RdAz /RdsbAzione/ Ufficio competente per l'OI	Approvazione schema contratto/convenzione Repertorio contratto/convenzione Verifica completezza e accuratezza della documentazione inviata dall'operatore economico, ente in house, ente pubblico prima della firma del contratto convenzione. Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate Archiviazione a sistema di tutta la documentazione rilevante
2	Avvio attività	Sezione Programmazione Unitaria/ OI /Sezione competente	RdAz /RdsbAzione/ Ufficio competente per l'OI	Verifica avvio attività Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate dell'operazione. Archiviazione a sistema di tutta la documentazione rilevante
3	Attuazione	Sezione	RdAz	Verifica osservanza obblighi



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

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

## Procedura Operativa Standard

### Procedure di gestione amministrativa delle operazioni attuate tramite appalti

		Programmazione Unitaria/ OI /Sezione competente	/RdsubAzione/ Unità di controllo competente/Ufficio competente per l'OI	e tempistiche previste dal contratto/convenzione Esame ed eventuale approvazione o rigetto di eventuali richieste relative a variazioni progettuali. Controlli amministrativo contabili Verifica correttezza ed affidabilità delle informazioni relative all'attuazione inserite a sistema Segnalazione delle eccezioni rilevate ed in generale di ogni circostanza che possa minacciare il buon andamento dell'operazione
4	Conclusione	Sezione Programmazione Unitaria/ OI /Sezione competente	RdAz /RdsubAzione/Unità di controllo competente/ Ufficio competente per l'OI	Ricognizione degli interventi conclusivi delle attività. Aggiornamento del Sistema Informativo
5	Archiviazione	Sezione Programmazione Unitaria/ OI /Sezione competente	RdAz /RdsubAzione/ Ufficio competente per l'OI	Archiviazione degli atti del procedimento.



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

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

## Procedura Operativa Standard

# Procedure di gestione amministrativa delle operazioni attuate tramite appalti

## 7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

