	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD PROCEDURE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI POS B.2	PAG. 1 di 8
		VERS. 1.1 In vigore dal 27/01/2020

Cronologia revisioni procedura

Rev.	Data	Descrizione revisione
1.1	27/01/2020	Nuova versione schema di Atto Unilaterale d'Obbligo

CONTENUTI

1.0 SCOPO

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

3.0 DEFINIZIONI

4.0 RIFERIMENTI

5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA


6.1 AVVIO ATTIVITA'

6.2 ATTUAZIONE ATTIVITA'

6.3 CONCLUSIONE ATTIVITA'

7.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE

8.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD PROCEDURE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI POS B.2	PAG. 2 di 8
		VERS. 1.1 In vigore dal 27/01/2020

1.0 SCOPO

La presente procedura contiene una descrizione specifica dell'iter previsto per la gestione amministrativa delle operazioni selezionate tramite Avvisi Pubblici in regime consorzio.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

In relazione alla tipologia di operazione da attivare si individua la tipologia di procedura attivabile e il dispositivo attuativo.

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONCESSIONI, FINANZIAMENTI	
TIPOLOGIA DI PROCEDURA ATTIVABILE	DISPOSITIVO ATTUATIVO
Valutativa, Sportello, Voucher	- Avviso Pubblico

3.0 DEFINIZIONI


Sistema Informativo: Sistema di selezione, monitoraggio, gestione e controllo delle operazioni regionale e dell'Organismo Intermedio

Operazione: un progetto, un contratto, un'azione o gruppo di progetti selezionati dall'Organismo Intermedio in questione o sotto la sua responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un Programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari (art. 2, punto 9), del Regolamento (UE) n. 1303/2013);

Beneficiario: un organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13) dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'organismo che riceve l'aiuto; nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del Titolo IV della Parte II del citato regolamento, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi;

4.0 RIFERIMENTI


- Art. 37 e 38 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Art. 66, 67, 68, 69 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Reg. (UE) n.1304/2013;
- Reg. (UE) n.651/2014;
- Artt. 12, 15 della 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.1, co. 61 p. 4, 5 – Art. 167 co.4, let, c), d) - D. Lgs. n. 50/2016;
- Legge sul procedimento amministrativo n. 241/90;
- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018

	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD PROCEDURE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI POS B.2	PAG. 3 di 8
		VERS. 1.1 In vigore dal 27/01/2020

5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

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

RUOLO	PRINCIPALI RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA
Presidente dell'ARTI	Garantisce la solvibilità dell'Organismo Intermedio, nonché la capacità di gestione amministrativa e finanziaria
Responsabile dell'Azione (RdA)	Approvazione schema atto unilaterale d'obbligo Predisposizione e approvazione dello schema di Convenzione e dello schema di Atto Unilaterale d'Obbligo con Soggetti Attuatori Responsabile dell'applicazione della presente procedura Approvazione modifiche progettuali Responsabile della creazione dell'iter collegato all'avviso e della corretta associazione del set di documentazione Responsabile dell'efficacia dell'attuazione dell'intervento, per la parte di propria competenza, al fine di contribuire al conseguimento dei target intermedi inerenti gli indicatori di performance (finanziari e di output nonché di risultato).
Responsabile dell'Intervento Delegato (RID)	Supporta il RdA nella verifica delle modifiche progettuali Verifica documentazione preliminare fino all'AUTO e all'avvio attività Verifica nel Sistema Informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate Verifica osservanza obblighi e tempistiche previste dall'atto unilaterale d'obbligo Esamina preliminarmente eventuali richieste relative a variazioni progettuali. Verifica correttezza ed affidabilità delle informazioni relative all'attuazione inserite nel Sistema Informativo dal soggetto attuatore Segnalazione al RdA delle eccezioni rilevate ed in generale di ogni circostanza che possa minacciare il buon andamento dell'operazione archiviazione a sistema di tutta la documentazione rilevante Supporta il RDA sulla rilevazione degli indicatori di performance (finanziari e di output nonché di risultato).
Unità di Gestione	Supporta il RDI nella verifica, completezza e accuratezza della documentazione inviata dal soggetto attuatore prima della firma della Convenzione e dell'AUTO Supporta il monitoraggio della regolarità delle operazioni rispetto alle disposizioni previste nell'atto unilaterale d'obbligo
Unità Sistema Informativo dell'Intervento Delegato	Supporto informatico alla gestione e manutenzione del Sistema Informativo per l'avanzamento procedurale dell'intervento
Beneficiario/Soggetto Attuatore	Sottoscrizione Convenzione e Atto Unilaterale d'Obbligo Trasmissione documentazione propedeutica all'avvio delle attività Notifica dell'avvio dell'attività

	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD PROCEDURE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI POS B.2	PAG. 4 di 8
		VERS. 1.1 In vigore dal 27/01/2020

	Richiesta erogazione contributo Attuazione delle attività Richiesta eventuale variazione delle attività Rendicontazione delle attività svolte Inserimento documentazione nel Sistema Informativo
--	--

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

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

- Contrattualizzazione Soggetti Attuatori
- Sottoscrizione Piano delle Attività
- Attuazione attività
- Conclusione attività

6.1 AVVIO ATTIVITÀ

Il RdA attua una serie di adempimenti che sono comuni alle tipologie di interventi trattati nella presente procedura, che si riassumono di seguito.

In fase di avvio degli interventi il RdA provvede ad attuare una serie di procedure descritte nelle seguenti sezioni:

- Sezione 1: adempimenti connessi alla firma della Convenzione/AUO;
- Sezione 2: adempimenti connessi alle comunicazioni e richieste di variazioni al progetto ex ante;
- Sezione 3: adempimenti connessi all'avvio del progetto e di eventuali proroghe/rinunce da parte dei beneficiari/soggetti attuatori.

Sezione 1: Adempimenti connessi alla firma della Convenzione

A seguito della valutazione da parte dei nuclei e della trasmissione degli esiti e di tutta la documentazione afferente, per il tramite del Segretario Verbalizzante, al Responsabile di Azione, quest'ultimo provvede all'adozione degli esiti con proprio atto (elenco idonei) e alla relativa pubblicazione. Contestualmente si occupa della creazione dell'iter di attivazione nel sistema MIR collegato all'avviso e della corretta associazione con il set di documentazione standard.


Il RdA provvede a notificare al soggetto attuatore gli esiti delle candidature.

Successivamente il RdA si preoccupa di richiedere al beneficiario/soggetto attuatore la documentazione necessaria per procedere alla stipula della Convenzione/AUO, il cui schema è stato approvato in precedenza.

Lo schema di Convenzione/AUO dovrà contenere almeno le indicazioni contenute all'**ALLEGATI 1 e 2**.

Il RID è responsabile della completezza e dell'accuratezza della documentazione propedeutica alla firma della Convenzione e il RdA provvede a fornire indicazioni preventive specifiche al RID, affinché venga presidiato il rischio di documentazione incompleta o non conforme.

Una volta in possesso della documentazione necessaria, si procede alla firma della Convenzione tramite le funzionalità messe a disposizione dal Sistema Informativo per lo svolgimento delle operazioni di selezione.

	<p>PROCEDURA OPERATIVA STANDARD</p> <p>PROCEDURE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE OPERAZIONI</p> <p>SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI</p> <p>POS B.2</p>	<p>PAG. 5 di 8</p> <p>VERS. 1.1</p> <p>In vigore dal 27/01/2020</p>
---	--	---

Il RID è responsabile della corretta archiviazione a sistema della Convenzione/AUO e della documentazione collegata.

Il RID provvede alla attivazione del CUP (Codice Unico di Progetto) sulla piattaforma della Presidenza del Consiglio dei Ministri DIPE mostrando particolare attenzione alla corretta correlazione tra Progetto attivato e Asse prioritario/Linea di intervento, al fine di identificare chiaramente la destinazione della fonte di finanziamento.

Il RID provvede inoltre ad implementare il sistema di protocollazione della documentazione consegnata cartacea o a mezzo PEC e la relativa attivazione dell'iter sul Sistema di Monitoraggio degli Interventi della Regione Puglia (MIR 2014-2020).

Sezione 2: Adempimenti connessi a variazioni al progetto ex ante

Le variazioni al progetto ex ante sono consentite solo previa autorizzazione, adeguatamente motivata, da parte del RdA.

Il RdA, con il supporto del RID, provvede a valutare le motivazioni delle eventuali richieste di variazione al progetto approvato, entro il termine previsto, l'accoglimento o il rigetto della richiesta di variazione.

Nel caso di variazioni non autorizzate o tali da modificare elementi sostanziali del progetto, il RdA provvederà all'applicazione delle misure conseguenti.

Il RID è responsabile della corretta archiviazione a sistema della richiesta e dell'autorizzazione alla variazione.

Sezione 3: Adempimenti connessi all'avvio attività e di eventuali proroghe/rinunce da parte dei beneficiari/soggetti attuatori.

Il RID provvede a:


- All'attivazione del "progetto" sul MIR in seguito all'avvenuta comunicazione da parte del soggetto attuatore dell'avvio delle attività e della eventuale documentazione.
- Valutare eventuali richieste motivate di proroga delle attività, valutando la conformità e le motivazioni, e provvedendo ad eventuale rilascio di autorizzazione al beneficiario/soggetto attuatore.
- Valutare eventuali richieste motivate di variazione delle risorse umane coinvolte, esaminando la conformità e le motivazioni, e provvedendo ad eventuale rilascio di autorizzazione al beneficiario/soggetto attuatore.

Il RID è responsabile della corretta archiviazione a sistema delle comunicazioni di avvio e di proroga, nonché di tutta la corrispondenza rilevante intercorsa con il beneficiario/soggetto attuatore.

6.2 ATTUAZIONE ATTIVITÀ

Al termine delle attività sopra descritte si apre la fase di attuazione delle attività in cui il RID espleta una serie di adempimenti connessi alle tipologie di interventi, molti dei quali sono gestiti tramite il Sistema Informativo e riguardano:

- Sezione 1: adempimenti connessi alle comunicazioni dei fatti di gestione da parte dei beneficiari/soggetti attuatori;
- Sezione 2: adempimenti connessi a variazioni al progetto durante la fase di attuazione;

	<p>PROCEDURA OPERATIVA STANDARD</p> <p>PROCEDURE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE OPERAZIONI</p> <p>SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI</p> <p>POS B.2</p>	<p>PAG. 6 di 8</p> <p>VERS. 1.1</p> <p>In vigore dal 27/01/2020</p>
---	--	---

- Sezione 3. inserimento nel MIR delle informazioni sull'attuazione delle operazioni finanziate.

Sezione 1: Adempimenti connessi alle comunicazioni dei procedimenti amministrativi da parte dei beneficiari/soggetti attuatori

Tali adempimenti riguardano i procedimenti amministrativi connessi all'attuazione degli interventi per le quali si fa rimando all'atto che approva l'Avviso Pubblico ed altri documenti correlati. Tali attività riguardano, in particolare, le eventuali variazioni progettuali che non richiedono alcuna autorizzazione da parte del RID quali ad esempio: le modifiche di calendario delle attività (orario, giorno, luogo) e/o cronoprogramma. Per queste modifiche c.d. non sostanziali, imputabili a motivi organizzativi di gestione dei flussi informativi, il beneficiario/soggetto attuatore è comunque tenuto a comunicare l'informazione al RID, attraverso il Sistema Informativo.

Sezione 2: Adempimenti connessi a variazioni al progetto durante la fase di attuazione.

Nel caso di variazioni al progetto durante la fase di attuazione, premesso quanto indicato nell'AUO, il RID gestisce le variazioni sostanziali del progetto che riguardano alcune fattispecie di seguito elencate e che necessitano di formale autorizzazione da parte del RID, previa istruttoria delle motivazioni. Le principali fattispecie che rientrano in tale casistica sono:

- eliminazione o inserimento ex novo di una "attività" rispetto a quanto previsto nel progetto approvato e le relative incidenze in termini di costi;
- variazione del modello organizzativo di erogazione delle attività descritto nel progetto approvato;
- proroga delle attività e della tempistica di rendicontazione.

In tal caso le proposte di variazioni da parte del soggetto attuatore devono essere adeguatamente motivate e trasmesse al RID. Quest'ultimo provvede ad esaminare le modifiche richieste. Nel caso di diniego provvede ad effettuare comunicazione formale al soggetto attuatore.

Sezione 3: Inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'attuazione delle operazioni finanziate.


Tutta la fase di attuazione dei progetti (comunicazioni, recepimento documentazione dal beneficiario/soggetto attuatore) viene gestita dal RID, coadiuvato dall'Unità di gestione e Unità Sistema Informativo dell'Intervento Delegato attraverso l'utilizzo del Sistema Informativo.

All'interno del Sistema Informativo, grazie ad apposite funzionalità, che mettono in relazione il beneficiario con la struttura di gestione, il Soggetto Attuatore provvede a caricare la documentazione prevista per l'attuazione dell'operazione finanziata o, in casi eccezionali, ad inviarla a mezzo PEC.

Inoltre il RID, coadiuvato dall'Unità di gestione, verifica la correttezza e l'affidabilità delle informazioni relative all'attuazione inserite a sistema, in particolare presidia ed esorta il soggetto attuatore a integrare/modificare eventuali informazioni non corrette e/o documenti.

Inoltre il RID supporta il RDA sulla corretta rilevazione degli indicatori di performance (finanziari e di output nonché di risultato).

6.3 CONCLUSIONE ATTIVITÀ' NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)

	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD PROCEDURE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI POS B.2	PAG. 7 di 8
		VERS. 1.1 In vigore dal 27/01/2020

Al termine delle attività del progetto si apre la fase di conclusione dell'intervento. Gli adempimenti riguardano i procedimenti amministrativi descritti nell'atto che approva l'Avviso Pubblico; il RID espleta una serie di adempimenti connessi alle tipologie di interventi, molti dei quali sono gestiti tramite il Sistema Informativo. Tutta la fase di conclusione dei progetti (comunicazioni, recepimento documentazione dal beneficiario/soggetto attuatore) viene gestita dal RID. Il sistema informativo grazie ad apposite funzionalità permette la gestione dei flussi documentali. L'Organismo Intermedio si impegna a registrare nel Sistema Informativa la documentazione riguardante l'Avviso.

In generale il RID monitora costantemente il buon andamento dell'operazione vigilando sull'attuazione degli adempimenti da parte del soggetto attuatore, in particolare esorta il soggetto attuatore in caso di ritardo ad ottemperare agli adempimenti previsti dall'AUTO, tenuto conto che la mancata conclusione dell'intervento nel termine previsto ed il relativo invio della documentazione di supporto potrebbe determinare la revoca dell'attività.

Nei casi ritenuti necessari, il RID segnala al RdA eventuali fattispecie che possano minacciare il buon andamento dell'operazione nel complesso.

Il RdA garantisce il corretto svolgimento dell'intervento, ed insieme al RID, verifica lo stato di attuazione degli interventi, in particolare l'avanzamento fisico, finanziario e procedurale, rilevando eventuali incongruenze.

7.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

DOCUMENTO	CODICE MODELLO	RESPONSA BILITA' ARCHIVIA ZIONE	ACCESSO	LUOGO DI ARCHIVIA ZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Contenuto minino Convenzione	All.1	Responsabile Azione	AdG, Responsabile Fondo FSE, Responsabile Piano di Intervento AdA	Sistema Informativo	Termini di cui all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013
Contenuto minino AUTO sovvenzioni (escluso Aiuti con atto di Convenzione preliminare)	All.2	Responsabile Azione	AdG, Responsabile Fondo FSE, Responsabile Piano di Intervento AdA	Sistema Informativo	Termini di cui all'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013

8.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

Attività	Autorità di Gestione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		ELENCO SOGGETTI IDONEI / GRADUATORIA			
Raccolta dati, informazioni, documenti propedeutici alla stipula degli atti di impegno tra Soggetto Attuatore e Organismo Intermedio			Azioni volte a produrre la documentazione necessaria a sottoscrizione atti di impegno		
Verifica coerenza con Asse/Azione e delega, l'esistenza degli opportuni riferimenti agli indicatori di output.			Documentazione idonea a stipulare atti di impegno		
Controllo dei documenti richiesti per la stipula. In caso di mancata conformità o presenza si attiva la richiesta di integrazione.		Verifica documenti	No		
Predisposizione Convenzione e/o Atto Unilaterale d'Obbligo approvato con Determina Dirigenziale		Predisposizione atti di impegno			
Sottoscrizione atti di impegno		Sottoscrizione Convenzione/Atto Unilaterale d'obbligo			
Protocollo/Registrazione atti		Protocollo/Registrazione degli atti			
Adempimenti connessi alle comunicazioni dei procedimenti amministrativi da parte dei beneficiari/soggetti attuatori		Aggiornamento dati Sistema Informativo / MIR			