	<p>PROCEDURA OPERATIVA STANDARD</p> <p>Procedure di gestione amministrativa delle operazioni attuate tramite appalti POS B.2.B.</p>	<p>PAG. 1 di 14</p> <p>VERS. 1.0 In vigore dal 28/03/2019</p>
---	---	---

Cronologia revisioni procedura

Rev.	Data	Descrizione revisione

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

7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD Procedure di gestione amministrativa delle operazioni attuate tramite appalti POS B.2.B.	PAG. 2 di 14
		VERS. 1.0 In vigore dal 28/03/2019

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.

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 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

- 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.

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 ARTI	Vigilanza delle operazioni
Responsabile di Azione	Responsabile dell'applicazione della presente procedura Approvazione di eventuali modifiche progettuali
Responsabile di Fondo FSE	Responsabile della creazione dell'iter di attivazione collegato al bando di gara/accordo, e della corretta associazione con il set di documentazione standard
RdsubAzione / Direttore Esecuzione del Contratto	Verifica completezza e accuratezza della documentazione inviata dall'operatore economico aggiudicatario

	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD Procedure di gestione amministrativa delle operazioni attuate tramite appalti POS B.2.B.	PAG. 3 di 14
		VERS. 1.0 In vigore dal 28/03/2019

	Verifica avvio attività Verifica osservanza obblighi e tempistiche previste dal contratto/convenzione Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate Esamina preliminarmente eventuali richieste relative a variazioni progettuali. Verifica correttezza ed affidabilità delle informazioni relative all'attuazione Segnalazione al RdA 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
Operatore economico	Sottoscrizione Contratto d'appalto Trasmissione documentazione propedeutica alla stipula del contratto/convenzione Redazione SAL e certificati di pagamento Conclusione delle attività

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

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

- Avvio
- Esecuzione
- Conclusione

6.1 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.

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 la documentazione necessaria per procedere alla stipula del contratto.

Il Rdsbuz è responsabile della completezza e dell'accuratezza della documentazione propedeutica alla firma del contratto, tuttavia il RdA 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.

Il RdsbAz provvede inoltre ad effettuare l'upload a sistema della documentazione consegnata cartacea o a mezzo PEC.

Il RdsbAz è responsabile della corretta archiviazione a sistema del contratto 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.

	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD Procedure di gestione amministrativa delle operazioni attuate tramite appalti POS B.2.B.	PAG. 4 di 14 VERS. 1.0 In vigore dal 28/03/2019
---	---	--

In tale ambito, l'RdsubAzione 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);
- verifica della permanenza in capo all'affidatario dei requisiti prescritti.

6.0.3 PROCEDURA DI CONCLUSIONE

Il RdsubAzione 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'RdsubAzione, 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);
- 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, 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.

7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

