	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD Procedure di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite appalti pubblici POS B.3.B	PAG. 1 di 14
		VERS. 1.0 In vigore dal 28/03/2019

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

	<p>PROCEDURA OPERATIVA STANDARD</p> <p>Procedure di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite appalti pubblici</p> <p>POS B.3.B</p>	<p>PAG. 2 di 14</p> <p>VERS. 1.0 In vigore dal 28/03/2019</p>
---	---	---

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

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. 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.

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 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:

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

	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.
RdsubAzione / Direttore Esecuzione del Contratto	Ricezione SAL / Certificati di pagamento; Esecuzione delle verifiche specifiche riportate nella presente procedura. Predisposizione della attestazione di buon esito
Responsabile del controllo desk e unità di controllo	Svolgimento controlli di primo livello amministrativo-contabile desk (Regione Puglia) 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).
Ufficio Pagamenti	Ricezione Attestazione di buon esito Compilazione della check list Predisposizione dei Mandati di Pagamento; Trasmissione mandati di pagamento alla Banca, previo autorizzazione RdA (Tesoreria)
Operatore economico	Redazione SAL e certificati di pagamento.

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA


6.0.1 Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi

6.0.1.1 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 l anticipo, effettua una verifica di conformità, convalida la richiesta di acconto e provvede alla predisposizione della attestazione di buon esito, necessaria al pagamento dell'acconto.

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

	<p>PROCEDURA OPERATIVA STANDARD</p> <p>Procedure di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite appalti pubblici</p> <p>POS B.3.B</p>	<p>PAG. 4 di 14</p> <hr/> <p>VERS. 1.0 In vigore dal 28/03/2019</p>
---	---	---

- 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, predispone la attestazione di buon esito e procede all'invio delle stesse al RdA che un volta firmate l'invia all'unità competente per il pagamento;

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 Attestazione di buon esito e della Richiesta di mandato di pagamento

- Verifica della disponibilità finanziaria in bilancio.
- Predisposizione di Attestazione di buon esito.
- Elaborazione 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 Attestazione di buon esito e della Richiesta di mandato al RdA che un volta firmate la invia per le operazioni di competenza alla Unità di Pagamento.

Fase 3 – Verifica dell'avvenuto pagamento


- Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Banca
- Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza.
- Compilazione della Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento.

6.0.1.2 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 responsabile delle unità di controllo competente per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa.

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

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERATIVA STANDARD Procedure di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite appalti pubblici POS B.3.B</p>	<p>PAG. 5 di 14</p> <p>VERS. 1.0 In vigore dal 28/03/2019</p>
---	--	---

- 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;

L'Ufficio Pagamenti effettua:

- sulla base delle condizioni stabilite nel contratto di appalto, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione del pagamento;
- compilazione della Check list (Allegato 1 - Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento - Appalti).
- 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;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione 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)
- 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 del Si.Ge.Co della Regione Puglia.

Fase 3 –Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio/saldo

- Protocollo della richiesta di pagamento intermedio/saldo del soggetto appaltatore.

	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD Procedure di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite appalti pubblici POS B.3.B	PAG. 6 di 14
		VERS. 1.0 In vigore dal 28/03/2019

- 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 RdsbAz 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 in bilancio.
- Elaborazione 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 Attestazione di buon esito e della Richiesta di mandato al RdA che un volta firmate la invia per le operazioni di competenza alla Unità di Pagamento.
- Verifica del corretto inserimento degli estremi della richiesta di mandati di pagamento nel sistema informativo regionale.

Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

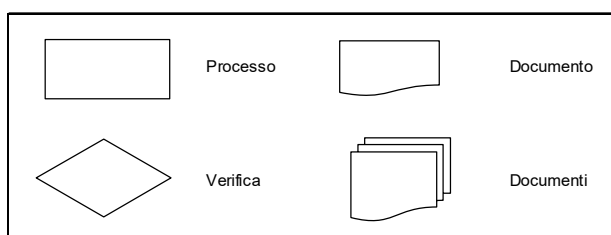
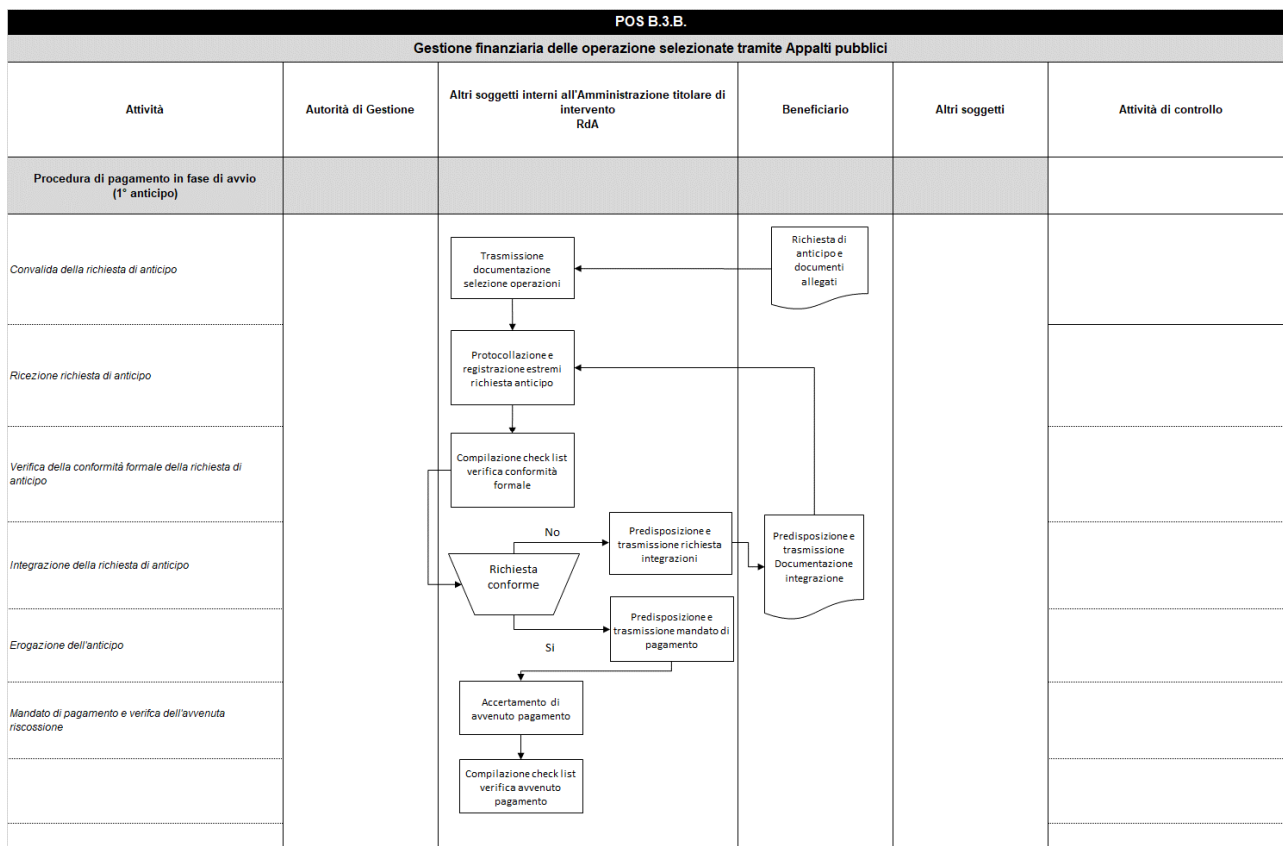
- Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Banca
- Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza.
- Compilazione della check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento)

MODULISTICA

DOCUMENTO	CODICE	RESPONSABILITÀ ARCHIVIAZIONE	ACCESSO	LUOGO DI ARCHIVIAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di Acconto	All. 1	AdG	AdA,AdC , CE, Corte dei Conti Europea	Sistema gestionale informatizzato	L'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 EUR siano resi disponibili su

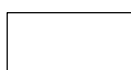
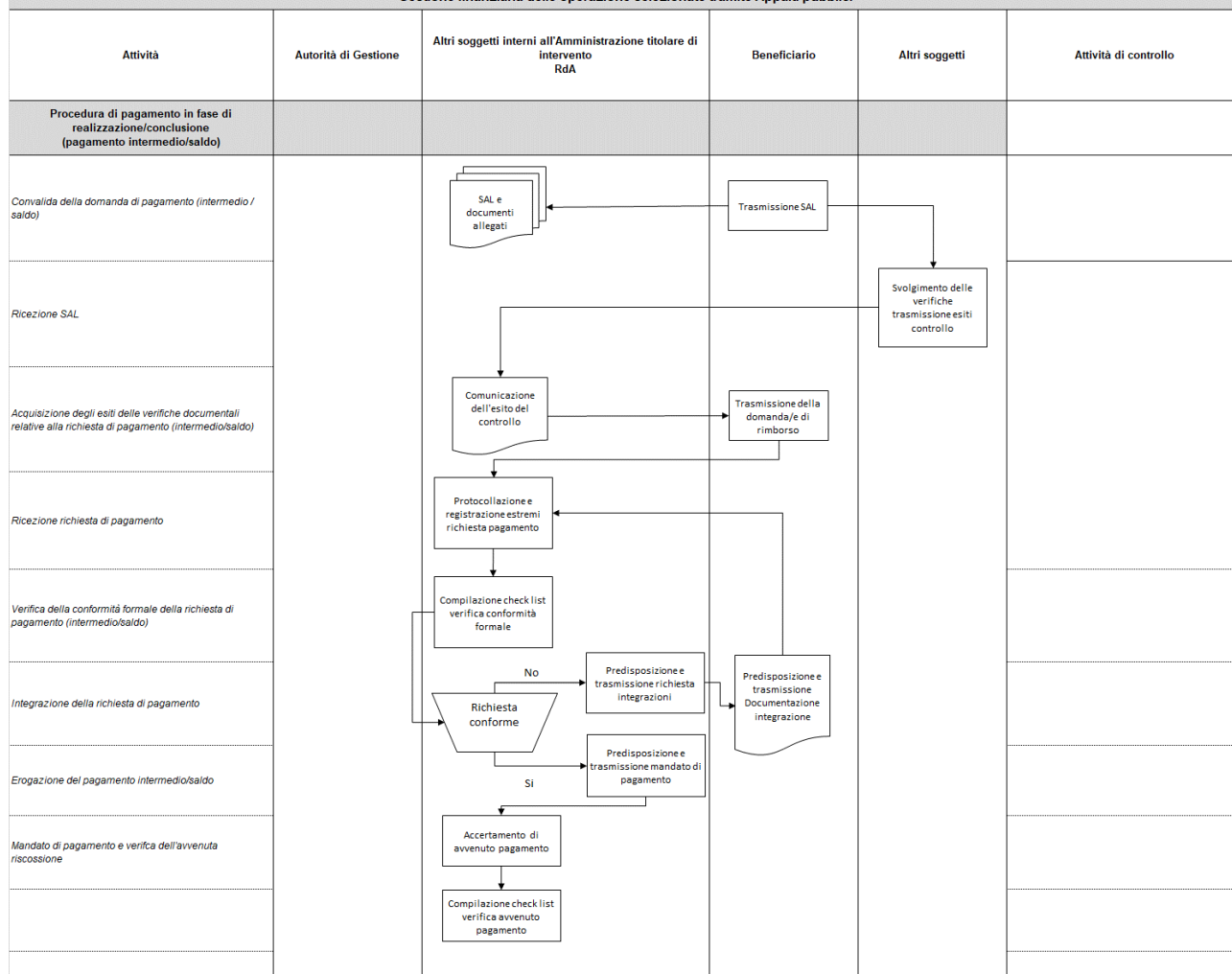
Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamenti intermedi e saldo	All. 2	AdG	AdA,AdC , CE, Corte dei Conti Europea	Sistema gestionale informatizzato	<p>richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.</p> <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>
--	--------	-----	---------------------------------------	-----------------------------------	--

7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO



POS B.3.B.

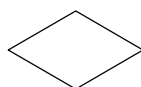
Gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite Appalti pubblici



Processo



Documento



Verifica



Documenti