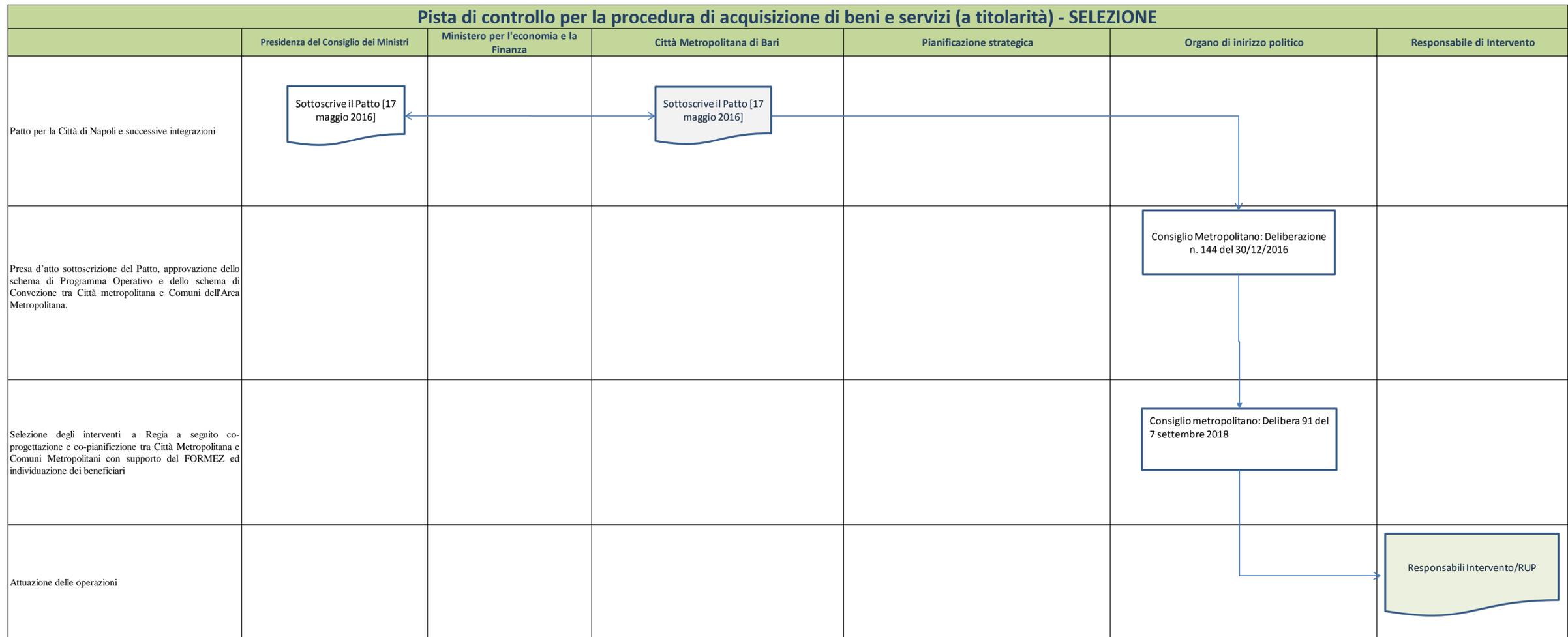


PATTO PER LO SVILUPPO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BARI

PISTA DI CONTROLLO: ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (Operazioni a titolarità)	
Titolo del progetto	
CUP	
Codice GESPRO	
Localizzazione del progetto	
Importo di ammissione a finanziamento	
Quota FSC 2014 - 2020	
Settore prioritario	
Responsabile di Intervento	
RUP	
Direttore di Esecuzione del Contratto	
Autorità di Gestione	
Struttura di Controllo	
Organismo di Certificazione	
Soggetto attuatore/Affidatario	
Altri soggetti	



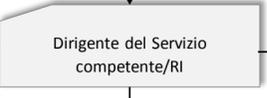
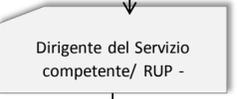
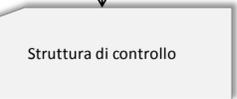
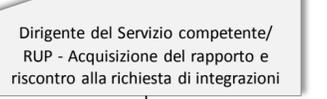
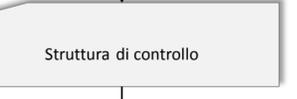
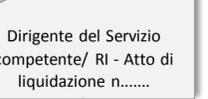
Pista di controllo per la procedura di acquisizione di beni e servizi (a titolarità) - ATTUAZIONE

Attività	MEF	SM/ADG	Responsabile dell'Intervento	Altri uffici dell'Ente	Altro soggetto esterno	Oggetto della verifica	Note
Il Dirigente del competente Servizio dell'Ente invia al RI la documentazione relativa al primo pagamento: l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate			Dirigente del Servizio competente/RI				
Il Responsabile dell'Intervento verifica la completezza della rendicontazione del Beneficiario esterno e la trasmette alla SM e alla Struttura di Controllo		SM	Dirigente del Servizio competente/RI	Struttura di Controllo			
Nel caso in cui il Responsabile dell'Intervento, durante la sua attività di monitoraggio, anche in virtù di segnalazioni esterne, dovesse verificare l'esistenza di circostanze (gravi inadempienze) potenzialmente dannose per l'Amministrazione (irregolarità gravi, frode, mancato rispetto del cronoprogramma, etc ...) revoca il finanziamento (definanziamento) con atto monocratico, informando l'AdG, la SC e l'Odc che avvieranno le attività di propria competenza e/o la procedura di recupero delle risorse ove necessario		SM	Dirigente del Servizio competente/RUP -	Organismo di certificazione Struttura di Controllo		Verifica del rispetto della normativa vigente	
Il Responsabile dell'Intervento, qualora ne ricorrano le circostanze, avvia le procedure di gestione delle irregolarità. L'accertamento delle irregolarità può verificarsi anche ad opera di uno degli organismi preposti al controllo (SC o OdC), durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa, nonché attraverso reclami e segnalazioni da parte di autorità esterne o soggetti terzi anche interni all'Amministrazione		SM	Dirigente del Servizio competente/RUP -	Organismo di certificazione Struttura di Controllo			
Caricamento sul sistema informativo interno di tutta la documentazione, relativa al primo pagamento, giustificativa relativa alla parte amministrativa/finanziaria/fisica dell'operazione, ricevuta dal beneficiario.			Dirigente del Servizio competente/RUP				
Inserimento dati, relativi al primo pagamento, sul sistema informativo GESPRO che colloquia con la BDU	MEF		RU del Patto				
Avvio ed esecuzione del controllo sulla documentazione disponibile, relativa al primo pagamento, ai fini della liquidazione			Struttura di controllo			Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale e sostanziale della documentazione dal punto di vista amministrativo e finanziario (a i fini dell'ammissibilità della spesa)	
Trasmissione e caricamento del rapporto di controllo sul Sistema informativo interno con esiti parzialmente positivi (nel caso in cui il controllo non si conclude in prima battuta con esiti positivi). Richiesta di integrazione destinata al RUP e propedeutica all'esito positivo del controllo			Struttura di controllo				
Acquisizione del rapporto e riscontro del RI alla richiesta di integrazioni da parte della Struttura di Controllo. Caricamento dei documenti/atti sul Sistema Informativo interno			RI/Dirigente del Servizio competente - riscontro tramite caricamento documenti su sistema informativo interno			Verifica della correttezza della fase di follow-up	

Pista di controllo per la procedura di acquisizione di beni e servizi (a titolarità) - ATTUAZIONE

Attività	MEF	SM/ADG	Responsabile dell'Intervento	Altri uffici dell'Ente	Altro soggetto esterno	Oggetto della verifica	Note
Trasmissione e caricamento dell'esito positivo del controllo, relativo al primo pagamento , sul Sistema informativo interno			Struttura di controllo				
Acquisizione degli esiti positivi del controllo, relativo al primo pagamento , da parte del RI			Dirigente del Servizio competente/RI			Verifica della correttezza delle azioni propedeutiche alla liquidazione delle spese controllate	
Adozione dell'atto di liquidazione e relativa trasmissione dell'atto con documenti contabili al Servizio Finanziario			Dirigente del Servizio competente/RI				
Acquisizione dell'atto di liquidazione, relativo al primo pagamento , e documenti contabili da parte del Servizio Finanziario finanziari e relativa esecuzione dei controlli			Servizio finanziario			Verifica della correttezza dell'atto di liquidazione dal punto di vista contabile ecc...	
Predisposizione atti propedeutici al pagamento al beneficiario del corrispettivo dovuto, relativo al primo pagamento .			Dirigente del Servizio Competente/RI				
Mandati di pagamento			Servizio finanziario				
Pagamento dell'impresa			Tesoreria				
Acquisizione dei mandati di pagamento e delle quietanze			Dirigente del Servizio				
Caricamento atti, mandati di pagamento e quietanze , relativi al primo pagamento , sul sistema informativo interno			Dirigente del Servizio				
Inserimento sul sistema informativo GESPRO che colloquia con la BDU	MEF		RU del Patto				
Il Dirigente del competente Servizio invia al RI la documentazione relativa ai pagamenti successivi: l'attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento, unitamente alla copia della documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa alle attività/operazioni finanziate			Dirigente del Servizio competente/RI			Verifica della completezza della documentazione relativa alla documentazione	

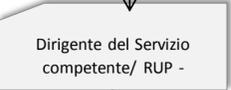
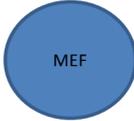
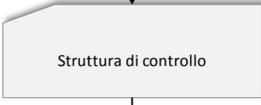
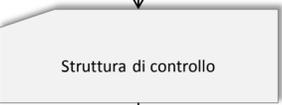
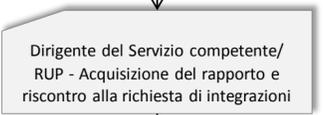
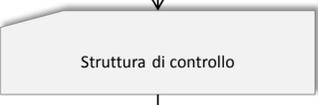
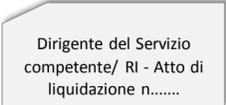
Pista di controllo per la procedura di acquisizione di beni e servizi (a titolarità) - ATTUAZIONE

Attività	MEF	SM/ADG	Responsabile dell'Intervento	Altri uffici dell'Ente	Altro soggetto esterno	Oggetto della verifica	Note
Il Responsabile dell'Intervento verifica la completezza della rendicontazione del Dirigente competente e la trasmette alla SM e alla Struttura di Controllo		SM		Struttura di Controllo		Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza dei documenti di spesa anche i fini dell'ammissibilità della spesa	
Caricamento documentazione sul sistema informativo interno							
Inserimento dati sul sistema informativo GESPRO	MEF						
Avvio ed esecuzione del controllo di I livello sulla documentazione caricata dal RUP sul Sistema Informativo interno ai fini della liquidazione delle fatture relative al SAL finale						Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale e sostanziale della documentazione dal punto di vista amministrativo e finanziario (a i fini dell'ammissibilità della spesa)	
Trasmissione e caricamento del rapporto di controllo sul Sistema informativo interno con esiti parzialmente positivi (nel caso in cui il controllo non si conclude in prima battuta con esiti positivi). Richiesta di integrazione destinata al RI e propedeutica all'esito positivo del controllo							
Acquisizione del rapporto e riscontro del RUP alla richiesta di integrazioni e caricamento dei documenti/atti sul Sistema Informativo interno							
Trasmissione e caricamento dell'esito positivo del controllo sul Sistema informativo interno							
Acquisizione degli esiti positivi del controllo da parte del RI							
Adozione dell'atto di liquidazione e relativa trasmissione dell'atto corredato dai documenti contabili al Servizio Finanziario							

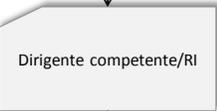
Pista di controllo per la procedura di acquisizione di beni e servizi (a titolarità) - ATTUAZIONE

Attività	MEF	SM/ADG	Responsabile dell'Intervento	Altri uffici dell'Ente	Altro soggetto esterno	Oggetto della verifica	Note
Acquisizione dell'atto di liquidazione e documenti contabili da parte della Servizio finanziario e relativa esecuzione dei controlli di propria competenza			Servizio Finanziario				
Adempimenti propedeutici al pagamento al beneficiario del corrispettivo dovuto			Dirigente del Servizio competente/RUP - Firma pre-mandati ecc...				
Mandati di pagamento			Servizi finanziario				
Pagamento all'impresa			Tesoreria Ente		Impresa aggiudicataria/fornitore		
Acquisizione dei mandati di pagamento e delle quietanze			Dirigente competente/RI				
Caricamento atti, mandati di pagamento e quietanze sul sistema informativo interno			Dirigente competente/RI				
Inserimento dati sul sistema informativo GESPRO che colloquia con la BDU	MEF		RU del Patto				
Il beneficiario invia al RI: tutta la documentazione giustificativa relativa alla chiusura amministrativa/finanziaria/fisica dell'operazione cofinanziata			Dirigente del Servizio competente/RI			Verifica della completezza della documentazione relativa alla documentazione	
Il Responsabile dell'Intervento verifica la completezza della rendicontazione finale del Beneficiario esterno e la trasmette alla SM e alla Struttura di Controllo		SM	Dirigente del Servizio competente/RI	Struttura di Controllo		Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza dei documenti di spesa anche i fini dell'ammissibilità della spesa	

Pista di controllo per la procedura di acquisizione di beni e servizi (a titolarità) - ATTUAZIONE

Attività	MEF	SM/ADG	Responsabile dell'Intervento	Altri uffici dell'Ente	Altro soggetto esterno	Oggetto della verifica	Note
Caricamento documentazione sul sistema informativo interno della documentazione giustificativa relativa alla chiusura							
Inserimento dati sul sistema informativo GESPRO della documentazione giustificativa relativa alla chiusura							
Avvio ed esecuzione del controllo della documentazione giustificativa relativa alla chiusura , caricata dal RI sul Sistema Informativo interno ai fini della liquidazione del pagamento finale						Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale e sostanziale della documentazione dal punto di vista amministrativo e finanziario (a i fini dell'ammissibilità della spesa)	
Trasmissione e caricamento del rapporto di controllo sul Sistema informativo interno con esiti parzialmente positivi (nel caso in cui il controllo non si conclude in prima battuta con esiti positivi). Richiesta di integrazione destinata al RI e propedeutica all'esito positivo del controllo							
Acquisizione del rapporto e riscontro del RUP alla richiesta di integrazioni e caricamento dei documenti/atti sul Sistema Informativo interno							
Trasmissione e caricamento dell'esito positivo del controllo, della documentazione giustificativa relativa alla chiusura , sul Sistema informativo interno							
Acquisizione degli esiti positivi del controllo, della documentazione giustificativa relativa alla chiusura , da parte del RI							
Adozione dell'atto di liquidazione finale e relativa trasmissione dell'atto corredato dai documenti contabili al Servizio Finanziario							
Acquisizione dell'atto di liquidazione finale e documenti contabili da parte del Servizio finanziario e relativa esecuzione dei controlli di propria competenza							
Adempimenti propedeutici al pagamento al beneficiario del corrispettivo finale dovuto							

Pista di controllo per la procedura di acquisizione di beni e servizi (a titolarità) - ATTUAZIONE

Attività	MEF	SM/ADG	Responsabile dell'Intervento	Altri uffici dell'Ente	Altro soggetto esterno	Oggetto della verifica	Note
Mandati di pagamento finale							
Pagamento finale al beneficiario							
Acquisizione del mandato di pagamento e della quietanza finali							
Caricamento atti, mandato di pagamento e quietanza finali sul sistema informativo interno							
Inserimento dati della documentazione giustificativa relativa alla chiusura , sul sistema informativo GESPRO che colloquia con la BDU							