



Regione Puglia

Dipartimento Sviluppo Economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro
Sezione Formazione Professionale

Red 2.0 – Sistema dei Pagamenti **Istruzioni per l'utilizzo della nuova** **funzionalità**

-

Linee Guida

Marzo 2019

INDICE DEL DOCUMENTO

| | |
|---|---|
| <i>INDICE DELLE FIGURE</i> | 3 |
| 1. <i>Premessa</i> | 4 |
| 2. <i>Azioni preliminari</i> | 5 |
| 3. <i>Invio delle disposizioni di pagamento</i> | 5 |

INDICE DELLE FIGURE

| | |
|--|-----------|
| <i>Figura 1 – Procedura Telematica – Funzione pagamenti</i> | <i>7</i> |
| <i>Figura 2 - Procedura Telematica–Elenco atti e inserimento dati.....</i> | <i>8</i> |
| <i>Figura 3 - Procedura Telematica– Elenco pagamenti e predisposizione.....</i> | <i>8</i> |
| <i>Figura 4 - Procedura Telematica–Elenco pagamenti "Effettua pagamento: Sezione: 1 e 2.....</i> | <i>10</i> |
| <i>Figura 5 - Procedura Telematica–Elenco pagamenti "Effettua pagamenti: Sezione: 3.....</i> | <i>11</i> |

1. Premessa

Il sistema dei pagamenti afferenti alla misura ReD 2.0 è attivato attraverso una specifica funzione disponibile sulla piattaforma informatica di gestione (www.sistema.puglia.it/reired2018) nella sezione riservata agli Ambiti Territoriali.

Istruttoria - Ambiti → Accedi alla procedura → Riquadro F - Pagamenti ReD

La funzione indicata è gestita direttamente dagli Ambiti Territoriali, con il monitoraggio e la supervisione della Struttura Tecnica Regionale di gestione del ReD.

Essa prevede una serie di passaggi finalizzati all'invio periodico delle disposizioni di pagamento predisposte ed inserite dai RUP di Ambito Territoriale alla Struttura Tecnica Regionale di gestione del ReD che provvede, in seguito al caricamento di tali disposizioni a Sistema, alla predisposizione di appositi Atti Dirigenziali di impegno e liquidazione a valere sul budget assegnato a ciascun Ambito Territoriale per la gestione delle pratiche ReD 2.0 (cfr. AD 122/2019 e s.m.i.).

Tale procedura, con l'adozione degli Atti citati, consente alla Sezione Ragioneria della Regione Puglia, attraverso la propria Tesoreria, di procedere alla materiale erogazione del contributo spettante per ogni cittadino destinatario della Misura su un conto corrente (o carta prepagata) associato ad un codice IBAN, con periodicità di norma mensile.

Il codice IBAN citato viene inserito a Sistema dallo stesso RUP di Ambito Territoriale, il quale lo acquisisce preventivamente dal cittadino destinatario della Misura che è tenuto a compilare, sottoscrivere e consegnare il *modulo* che si allega alla presente (o analogo modello predisposto dall'Ambito Territoriale).

Di seguito si descrivono i passaggi necessari all'attivazione della funzione.

2. Azioni preliminari

1. **Acquisizione del codice IBAN per ciascuno degli utenti ammessi alla misura e presi in carico** - L'acquisizione del codice IBAN dovrà avvenire contestualmente alla Presa in Carico del cittadino, in sede di sottoscrizione del Patto di Inclusione, attraverso l'acquisizione da parte del RUP di apposita comunicazione scritta e firmata dall'utente (il modello di cui si è detto in precedenza).
2. **Inserimento dell'IBAN nella sezione relativa alla presa in carico** - Una volta acquisita agli atti la comunicazione del cittadino con l'indicazione del codice IBAN da considerare per gli accrediti, sarà cura del RUP di Ambito Territoriale inserire a Sistema detto codice IBAN tra le informazioni obbligatorie da indicare all'atto della Presa in Carico attraverso l'apposita sezione dedicata della piattaforma web di gestione della Misura.

3. Invio delle disposizioni di pagamento

Informazioni di massima – La nuova funzione per l'invio delle disposizioni di pagamento è analoga a quella già in uso per l'invio dei pagamenti relativi alla Misura RED 1.0. Il sistema permette al RUP di Ambito Territoriale di inserire le informazioni necessarie per l'invio del tracciato record necessario a consentire alla Struttura Tecnica Regionale di gestione del ReD di erogare il contributo spettante a favore del cittadino utente della Misura. Va da subito chiarito che si potranno inviare disposizioni di pagamento riferite ad ogni singolo mese di vigenza del Patto di Inclusione e la singola disposizione non potrà essere effettuata prima che il periodo di competenza cui si riferisce sia del tutto trascorso.

ESEMPIO N. 1 => Se si sta disponendo il pagamento del contributo per un utente per il mese di febbraio 2019, vuol dire che tale mese deve essere terminato e quindi potrà operare in tal senso solo a partire dal 01 marzo 2019.

Il Sistema prevede la presenza di 12 mesi calcolati dalla **data di vigenza del Patto, che decorre, come è noto, dal primo giorno del mese successivo alla data di sottoscrizione dello stesso.**

ESEMPIO N. 2 => Se è stato sottoscritto un Patto di Inclusione il 12 gennaio 2019, il periodo di Presa in Carico e vigenza di quel Patto e di quel percorso è il seguente: 01/02/2019 - 31/01/2020; pertanto nella funzione pagamento saranno opzionabili i dodici mesi che vanno da febbraio 2019 a gennaio 2020.

Il periodo di validità del Patto e, di conseguenza, le opzioni indicate per le disposizioni di pagamento si ridefiniscono in presenza di *Rinunce* o *Revoche* correttamente caricate a Sistema.

ESEMPIO N. 3 => Se ad esempio il periodo di vigenza del Patto è febbraio 2019 - gennaio 2020 ma viene presentata e caricata a Sistema una *Rinuncia* a marzo 2019, fra le opzioni per il pagamento saranno disponibili solo due mensilità: febbraio 2019 e marzo 2019.

Il Sistema prevede inoltre una serie di *funzioni di controllo*, che agiscono in automatico, al fine di evitare il più possibile di incorrere in errore. Non può essere disposto, ad esempio, un pagamento superiore al limite massimo mensile erogabile; non si può disporre un pagamento per un mese per il quale sia stato già pagato l'intero ammontare di risorse previste, ecc..

Va chiarito, infine, che il RUP ha a disposizione un tempo di "giacenza" di massimo 48 ore entro cui poter operare eventuali modifiche alle disposizioni già caricate e/o annullare le stesse (cfr. più avanti). Dopo tale lasso di tempo la disposizione diventerà effettiva e sarà acquisita formalmente nell'elenco degli impegni e delle liquidazioni che dovranno essere predisposte dalla Struttura Tecnica Regionale per conto di quel singolo Ambito Territoriale.

Descrizione della funzionalità da utilizzare – Una volta effettuato l'accesso alla piattaforma e raggiunta la specifica pagina dedicata alla funzione dei pagamenti, inserita nella sezione riservata agli Ambiti Territoriali, il RUP si trova di fronte una schermata come quella presente in *Figura 1*.

In essa sono presenti quattro diversi comandi menù che danno accesso ad altrettante funzioni/pagine:

1. *Elenco atti;*
2. *Elenco pagamenti;*
3. *Elenco pagamenti in lavorazione;*
4. *Elenco pagamenti completi.*

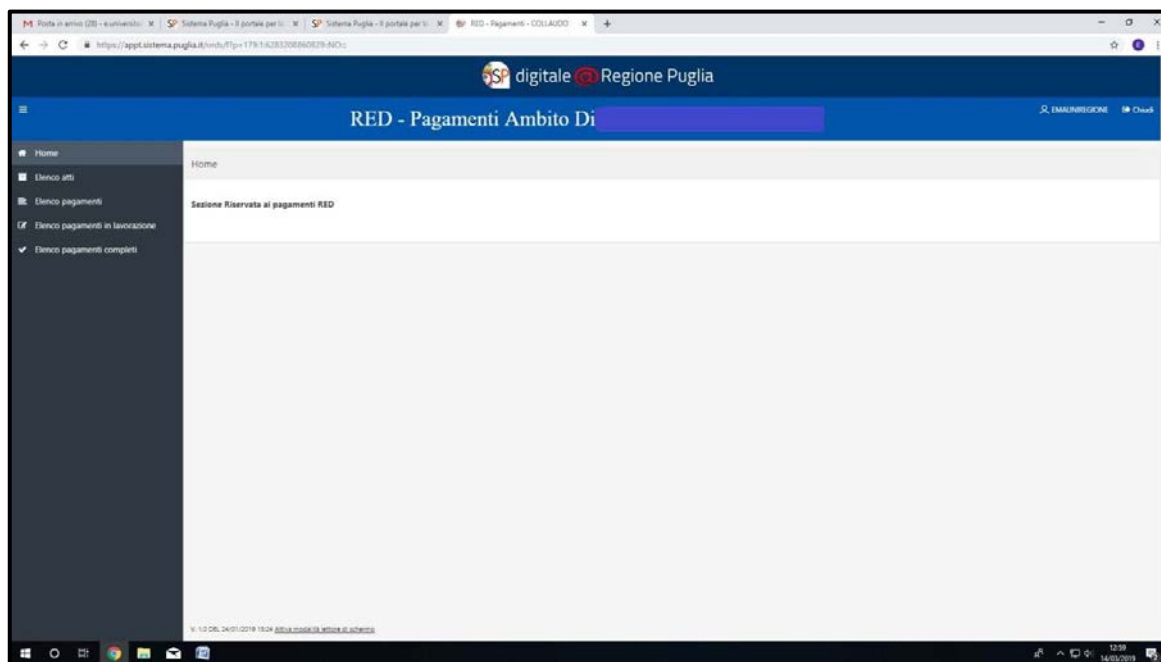


Figura 1 – Procedura Telematica – Funzione pagamenti

Elenco atti – Il primo menù (i cui dettagli sono visualizzabili nella *Figura 2*) consente di accedere ad una pagina che dovrà essere utilizzata per caricare tutti gli Atti Dirigenziali (indicandone numero e data) adottati dall’Ambito Territoriale come dispositivi di pagamento.

Ciascun Atto va caricato (cliccando sul comando “inserisci atto” presente in alto a destra) una volta sola, anche se riferito a più utenti ed a più periodi di riferimento (nella maggior parte dei casi all’intero periodo di vigenza del Patto). Il caricamento degli Atti assolve a due funzioni: da un lato permette di abbinare ad ogni disposizione di pagamento che sarà effettuata il relativo Atto dispositivo selezionandolo da apposito menu a tendina (non richiedendo quindi la digitazione dello stesso Atto per “n volte”); inoltre la sistematizzazione ed il caricamento on-line di tutti gli Atti dispositivi di pagamento diventa un utile strumento di facilitazione in sede di predisposizione del rendiconto ai fini FSE e di caricamento della documentazione sul sistema MIRWEB.

Dalla stessa pagina si possono apportare modifiche alle informazioni relative agli Atti caricati (correggere ad esempio il numero o la data); tutte le informazioni rettificate vengono in automatico attribuite alle disposizioni di pagamento che sono state collegate a quell’Atto.

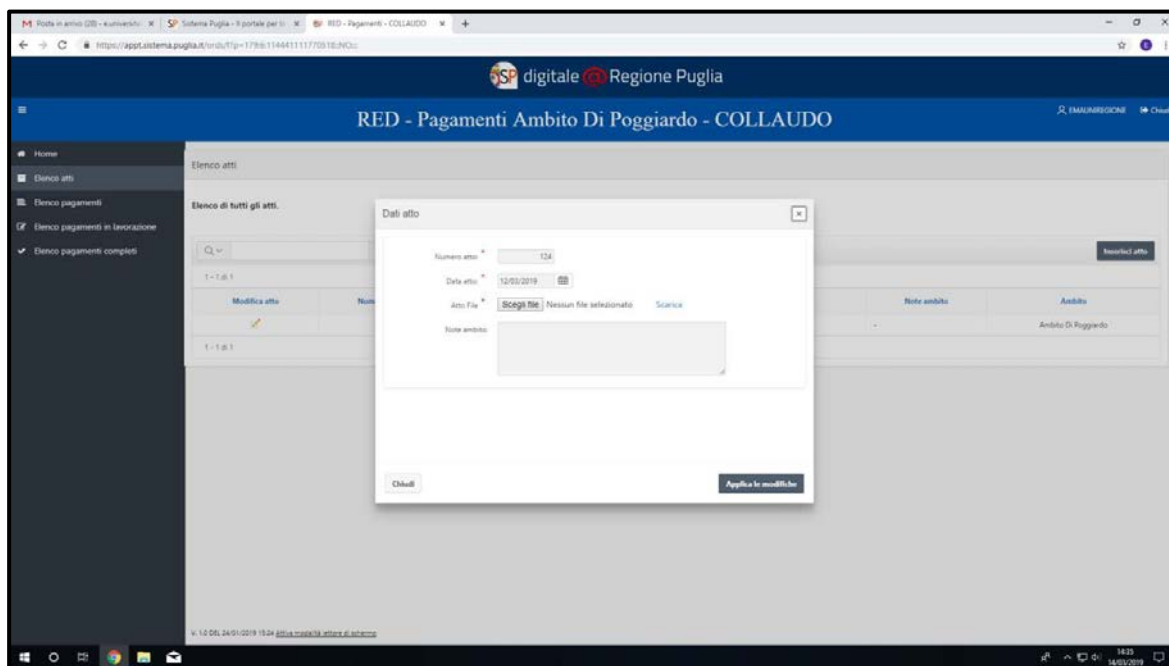


Figura 2 – Procedura Telematica – Elenco atti e inserimento dati

Elenco pagamenti – Si tratta del menù da utilizzare per l’inserimento effettivo delle disposizioni di pagamento. In esso sono presenti tante righe quanti sono gli utenti “pagabili”, ossia gli utenti la cui Presa in Carico è completa e per i quali occorre disporre pagamenti.

Il RUP a questo punto dovrà selezionare gli utenti per i quali disporre il pagamento, entrando, nella sezione specifica che consente il caricamento del rateo che si intende disporre. Le immagini che seguono – *Figura 3, 4 e 5* - mostrano i dettagli del pannello con l’elenco delle persone da pagare e, a seguire, i campi da compilare per ciascuna disposizione di pagamento.

| Metodo pagamento | Codice pratica | Nome | Cognome | Codice fiscale | Data presentazione domanda | Data sottoscrizione patto | Data revoca | Data rinuncia |
|------------------|----------------|------|---------|----------------|----------------------------|---------------------------|-------------|---------------|
| [Icona] | - | | | | 10/07/2018 | 06/11/2018 | - | 12/02/2019 |
| [Icona] | | | | | 17/08/2018 | 13/03/2019 | - | - |

Figura 3 – Procedura Telematica – Elenco pagamenti e predisposizione

Cliccando sul simbolo della matita presente accanto ad ogni utente si accede al pannello specifico da utilizzare per disporre il pagamento.

Tale pannello, come si può notare, è suddiviso in 3 sezioni.

Le prime 2 sezioni sono mostrate nel dettaglio nella *Figura 4* e consentono rispettivamente di visualizzare – Sezione 1 – i dati relativi alla pratica (codice pratica, nome e cognome dell'utente, codice fiscale e residenza) e di vedere – Sezione 2 – le informazioni relative al suo percorso di inclusione (data di presa in carico, contributo assegnato su base mensile e annuale, numero di componenti il nucleo familiare). In questa seconda sezione viene chiesto al RUP di validare (rispondendo "SI" oppure "NO" attraverso l'apposito menu a tendina) il numero di componenti il nucleo familiare.

Occorre precisare che fa fede il dato riportato nella DSU e nel certificato ISEE, per cui si tratta di una verifica di routine che, nella stragrande maggioranza dei casi, porterà a confermare il dato rilevato in automatico da Sistema (ricavato, come noto, dalla consultazione della banca dati DSU/ISEE in regime di cooperazione applicativa con INPS).

Nel caso in cui, tuttavia, il RUP fosse in possesso della certificazione ISEE (e della collegata DSU) avente validità alla data della domanda per la richiesta del beneficio in oggetto, da cui si evinca un numero di componenti il nucleo diverso da quello espresso a Sistema sarà necessario rettificare il dato in questione (dovrebbe trattarsi di casi del tutto residuali per quanto poc'anzi indicato) determinando in tal modo un diverso calcolo del contributo economico mensile (ed annuale) spettante a quel nucleo familiare.

Nel caso in cui, invece, i dati errati dovessero essere riferiti ad altri elementi (revoca, rinuncia, presa in carico) occorre andare a modificare i dati presenti nei rispettivi menù al fine e poi ritornare alla disposizione di pagamento.

Tutte le modifiche ai dati appena citati (rinuncia, revoca, presa in carico) sono possibili solo fino a quando non viene "consolidata" la prima disposizione di pagamento. Nelle disposizioni successive tali dati non saranno più modificabili.¹

¹ Nel caso in cui ci si dovesse accorgere in ritardo di dati errati in riferimento agli elementi citati dopo che sia stato effettuato il primo pagamento occorrerà richiedere un intervento tecnico ad hoc a cura del Centro Servizi di Innova Puglia previo contatto con la Struttura Tecnica Regionale di gestione del ReD.

Sezione 1 - Anagrafica utente

Codice pratica
 Codice fiscale beneficiario
 Progetto
 Residenza
 Ambito
 Stazione

Sezione 2 - Informazioni sul beneficiario

* In caso di errori riscontrati sulla data pratica, sulla data rinuncia e/o sulla data revoca, occorre rettificare l'informazione nel relativo menu.
 * Una volta confermato o rettificato, il numero dei componenti del nucleo non potrà essere più modificato.

Tipologia beneficiario: RED
 Data presentazione domanda: 11/05/2018
 Data estinzione atto: 13/01/2019
 Data revoca
 Data rinuncia

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Numero componenti rilevati da CDU: 1 | Importo mensile suggerito su base componenti rilevati da CDU: 300,00 € | Importo annuo suggerito su base componenti rilevati da CDU: 3600,00 € |
| Confermi numero componenti: 1 | Importo mensile suggerito su base componenti rilevati ambito: 300,00 € | Importo annuo suggerito su base componenti rilevati ambito: 3600,00 € |

Figura 4 – Procedura Telematica – Elenco pagamenti “Effettua pagamento: Sezione 1 e2”

La Sezione 3 del pannello, visualizzata in *Figura 5*, consente di inserire di fatto i dettagli della singola disposizione di pagamento.

Per prima cosa viene visualizzato l’IBAN inserito nella fase di Presa in Carico, su cui verrà accreditato il contributo spettante. Laddove il RUP dovesse riscontrare (soprattutto in occasione della prima disposizione di pagamento per ciascun utente) un IBAN diverso rispetto a quello da considerare per il pagamento, è invitato a contattare il Centro Servizi di Innova Puglia per la correzione del dato in piattaforma.²

Nelle righe successive il Sistema chiede di inserire i dati specifici di ogni singolo pagamento: l’importo riconosciuto (che non può essere superiore all’importo mensile assegnato), il periodo di riferimento (uno dei mesi ricompresi nell’anno di durata del percorso di presa in carico, selezionando la voce corretta dall’apposito menu a tendina), l’atto dirigenziale/dispositivo di pagamento relativo a quell’utente ed a quel periodo di riferimento (mese) selezionandolo dall’elenco degli Atti che sono stati caricati a Sistema attraverso le modalità descritte in precedenza.

In ultimo **si chiede al RUP una conferma di tutti i dati inseriti e visualizzati nelle sezioni precedenti** al fine di poter procedere con la chiusura del pagamento.

² Anche in questo caso l’intervento tecnico a cura del Centro Servizi di Innova Puglia va effettuato previo contatto con la Struttura Tecnica Regionale di gestione del ReD.

Terminato l’inserimento dei dati e verificatane l’esattezza, il RUP per poter terminare l’inserimento della disposizione di pagamento deve selezionare la voce **“completo”** dal menù **“stato pagamento Ambito”**, quindi cliccare sul comando **“salva”**.

Figura 5 – Procedura Telematica – Elenco pagamenti “Effettua pagamento: Sezione 3”

Nella parte sottostante della pagina compare, come si nota, l’elenco delle disposizioni già inserite in precedenza per quell’utente.

Elenco pagamenti in lavorazione / Elenco pagamenti completi - Terminato l’iter di inserimento delle singole disposizioni di pagamento, le stesse vengono visualizzate nell’apposito menù a sinistra denominate **“elenco pagamenti completi”**.

Nel caso in cui, invece, sia stata selezionata in precedenza la voce **“In lavorazione”** dal menù **“stato pagamento Ambito”**, quella disposizione viene collocata nell’elenco/menù denominato appunto **“elenco pagamenti in lavorazione”**. Perché quest’ultima possa diventare effettiva occorrerà in seguito riprenderla, controllare i dati inseriti e validarli, anche apportando eventuali modifiche, selezionando l’opzione **“completo”** nell’apposito menù **“stato pagamento ambito”** e cliccando sul comando **“salva”**.

Occorre chiarire che per ogni utente occorre procedere alla **“chiusura”** di eventuali disposizioni di pagamento in lavorazione prima di poter procedere con nuove disposizioni di pagamento.

Modifica, annullamento e consolidamento delle disposizioni di pagamento inserite - È il caso di precisare che il Sistema prevede, come prima accennato, un **periodo di “giacenza” delle disposizioni di pagamento effettuate**, durante il quale le stesse sono del tutto modificabili e/o annullabili a cura del RUP.

Dal momento della predisposizione (e del completamento) della singola disposizione di pagamento, infatti, **il Sistema consente al RUP di Ambito che l’ha caricata di poter intervenire fino alla mezzanotte del giorno successivo** onde consentire di correggere eventuali errori di immissione o anche di annullare la disposizione in questione.

Solo **trascorso tale termine la disposizione si consolida e viene definitivamente validata dal Sistema**, pronta per essere tramutata in Atto di impegno e liquidazione e dar corso alla erogazione effettiva a favore dell’utente.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Nel ribadire che il cittadino, all'atto della sottoscrizione della presente comunicazione, assume su di sé tutte le responsabilità circa la correttezza e veridicità dei dati inseriti, si forniscono alcune indicazioni utili alla corretta indicazione dei dati inseriti.

1 – Non è possibile indicare come IBAN di riferimento quello relativo a carte prepagate già in possesso dell'utente e relative alle misure nazionali e/o regionali di sostegno al reddito (ad es. SIA-ReD, REI, Carta acquisti ordinaria e/o sperimentale, ecc.).

2 – Nel caso in cui il codice IBAN indicato sia riferito ad una carta prepagata, si fa presente che sulla stessa carta (codice IBAN) potranno essere inviati pagamenti relativi ad un solo codice fiscale che coincide con quello indicato all'atto del primo pagamento effettuato.