



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard
**Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione
dei dati in formato elettronico**

Cronologia revisioni procedura

Rev.	Data	Descrizione revisione	Redatta	Approvata

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 GESTIONE ITER PROCEDURALE (FASCICOLO DI ITER)**
 - 6.2 FASCICOLO DI PROGETTO**
 - 6.2.1 GESTIONE DEI DATI DI COMPETENZA DEI BENEFICIARI – SOTTOSISTEMA MIRWEB**
 - 6.2.2 GESTIONE DEI DATI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI AZIONE/SUB-AZIONE**
 - 6.2.3 GESTIONE DEI DATI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE E DEI RESPONSABILI DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO**
 - FESR
 - FSE
 - 6.2.4 GESTIONE DEI DATI PER LA CERTIFICAZIONE DI SPESA**
- 7.0 PISTA DI CONTROLLO**



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

1.0 SCOPO

Al fine di assicurare una adeguata pista di controllo, il sistema informativo MIR consente la registrazione, raccolta, archiviazione e conservazione informatizzata dei dati e principali documenti relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Il MIR è il sistema informativo contabile, di gestione, controllo e monitoraggio del PO e, in quanto tale, è stato concepito come un sistema integrato a supporto delle attività svolte dalle differenti autorità coinvolte nell'attuazione del PO (AdG, AdA, SdC, OOII).

Nello specifico, il sistema consente la riconciliazione degli importi complessivi certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi.

La presente procedura è finalizzata a descrivere e regolamentare l'iter operativo da seguire nel processo di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico attraverso il Sistema informativo regionale MIR 2014-2020 implementato dalla Regione Puglia.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

Raccolta delle informazioni richieste dall'art. 24 e dall'Allegato III del Regolamento Delegato (EU) n. 480/2014, nonché della documentazione a sostegno richiesta per una efficace pista di controllo ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, attraverso l'informatizzazione delle procedure stabilite dal Sistema di Gestione e Controllo a valere sul Programma Operativo Regionale 2014-2020 CCI2014IT16M2OP002.

Invio dei dati al SNM - Sistema Nazionale di Monitoraggio secondo le specifiche definite dai documenti del PUC - Protocollo Unico di Colloquio.

3.0 DEFINIZIONI

AdA: Autorità di Audit;

SdC: Struttura di certificazione;

AdG: Autorità di Gestione;

SNM: Sistema Nazionale di Monitoraggio;

BDU: Banca Dati Unitaria;

MIRWEB: Sottosistema del MIR rivolta ai Beneficiari;

IGRUE: Ragioneria dello Stato - Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea;

PUC: Protocollo Unico di Colloquio del SNM;

Progetto: unità minima di rilevazione del monitoraggio; rappresenta un'entità informativa caratterizzata da una serie di variabili che lo classificano (Campo d'intervento, Attività Economica, Risultato Atteso, etc.), lo quantificano dal punto di vista finanziario, lo localizzano nel territorio, lo monitorizzano come tempistica e raggiungimento degli indicatori da perseguire;

CUP: Codice Unico di Progetto di Investimento Pubblico.

Di seguito vengono riportate alcuni punti di definizioni dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013:

- 5) **"programmazione":** l'iter organizzativo, decisionale e di ripartizione delle risorse finanziarie in più fasi, con il coinvolgimento dei partner conformemente all'articolo 5, finalizzato all'attuazione, su base pluriennale, dell'azione congiunta dell'Unione e degli Stati membri per realizzare gli obiettivi della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva;



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard
**Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione
dei dati in formato elettronico**

- 9) **"operazione"**: un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro 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;
- 10) **"beneficiario"**: un organismo pubblico o privato e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 del presente articolo, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del presente regolamento, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi;
- 11) **"strumenti finanziari"**: gli strumenti finanziari quali definiti nel regolamento finanziario, salvo disposizioni contrarie applicabili contenute nel RDC;
- 12) **"destinatario finale"**: una persona fisica o giuridica che riceve sostegno finanziario da uno strumento finanziario;
- 15) **"spesa pubblica"**: qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni proveniente dal bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, dal bilancio di un organismo di diritto pubblico o dal bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico e, allo scopo di determinare il tasso di cofinanziamento dei programmi o priorità FSE, può comprendere eventuali risorse finanziarie conferite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori;
- 20) **"accordo di partenariato"**: un documento preparato da uno Stato membro con il coinvolgimento dei partner in linea con l'approccio della *governance* a più livelli, che definisce la strategia e le priorità di tale Stato membro nonché le modalità di impiego efficace ed efficiente dei fondi SIE al fine di perseguire la strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva e approvato dalla Commissione in seguito a valutazione e dialogo con lo Stato membro interessato;
- 29) **"periodo contabile"**: ai fini della parte III e della parte IV, il periodo che va dal 1° luglio al 30 giugno, tranne per il primo anno del periodo di programmazione, relativamente al quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. Il periodo contabile finale andrà dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024;
- 30) **"esercizio finanziario"**: ai fini della parte III e della parte IV, il periodo che va dal 1° gennaio al 31 dicembre;
- 38) **"irregolarità"**: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione.

4.0 RIFERIMENTI

- Art. 125, par. 2, lett. d), Reg. (UE) n. 1303/2013: l'Autorità di Gestione istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- Art. 126, lett. d), Reg. (UE) n. 1303/2013: l'Autorità di Certificazione deve garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;

- Art. 24 e Allegato III, Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014: dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema di sorveglianza istituito in conformità all'art. 125, par. 2, lett. d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013. I dati devono poter essere aggregati cumulativamente per l'intero periodo di programmazione e, se un'operazione è sostenuta da più di un programma operativo, da più di una priorità o da più di un fondo, i dati sono registrati in modo tale da consentire l'estrazione dei dati disaggregati per programma operativo, priorità, fondo.

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
Beneficiario	Registrazione dati monitoraggio procedurale, fisico e finanziario Inserimento di mandati, giustificativi di spesa e di altri documenti rilevanti ai fini del rispetto della pista di controllo
Responsabile Azione/OI	Creazione a sistema iter di attivazione progetti Raccolta, validazione e trasmissione dati di monitoraggio e contabili al Responsabile di Fondo
Responsabile FESR	Aggregazione e validazione dati dei progetti FESR
Responsabile FSE	Aggregazione e validazione dati dei progetti FSE
AdG	Gestione e responsabilità delle dichiarazioni di spesa e trasmissione dati alla BDU
SdC	Gestione e responsabilità delle dichiarazioni annuali dei ritiri/recuperi, caricamento delle domande di pagamento e delle chiusure annuali dei conti
AdA	Gestione dei controlli di sistema e delle operazioni di cui all'art. 127 del RDC

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

La presente procedura ha come obiettivo la descrizione delle modalità:

1. che garantiscono che tutti i documenti necessari per assicurare un'adeguata pista di controllo siano conservati in conformità con i requisiti di cui al Reg. (UE) n. 1303/2013 (artt. 72 (g), 122 (3), 125 (4)(d) e 140) e in conformità alla normativa nazionale, relativa ai documenti di cui agli artt. 125 (4)(d) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e all'art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014;
2. con cui viene disciplinata l'archiviazione dei documenti (il responsabile operativo dell'archiviazione, il periodo di archiviazione ed il formato in cui i documenti devono essere conservati);
3. di registrazione dei dati sull'identità e l'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e degli audit;



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard
**Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione
dei dati in formato elettronico**

4. relative alle istruzioni sulla conservazione dei documenti giustificativi a disposizione dei Beneficiari/Organismi Intermedi/AdG;
5. che consentono la riconciliazione degli importi complessivi certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dalla Struttura di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate dal Programma Operativo;
6. che consentono di accertare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
7. che consentono la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza;
8. di archiviazione, per ogni operazione, laddove necessario, delle specifiche tecniche, del piano finanziario, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, dei documenti relativi alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle relazioni di avanzamento e dei rapporti sulle verifiche e sugli audit effettuati;
9. che assicurano che i documenti sopra citati vengano mantenuti ad un livello adeguato;
10. che garantiscono che i dati contabili delle operazioni siano mantenuti a un livello di gestione appropriato e forniscano informazioni dettagliate sulle spese effettivamente pagate dal Beneficiario per ogni operazione.

I documenti relativi alle singole operazioni sono raccolti in database creati nel sistema MIR specializzati per:

- **Iter di attivazione;**
- **Progetto/operazione.**

L'upload dei documenti è guidato dalle funzioni del sistema che, percorrendo gli step procedurali dell'iter e del progetto, consentono, sulla base della configurazione del sistema, la registrazione dei dati fattuali e l'archiviazione della documentazione a corredo.

Partendo da questa impostazione di sistema, vengono garantiti:

- un'adeguata pista di controllo a norma dell'art. 72, lett. g), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- lo scambio elettronico di dati a norma dell'art. 122, par.3, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- la conservazione dei documenti relativi alle spese e agli audit a norma dell'art. 125, par.4, lett. d), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- i requisiti minimi della pista di controllo previsti dall'art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014.

6.1 GESTIONE ITER PROCEDURALE (FASCICOLO DI ITER)

I Responsabili di Azione (RdAz), sulla base delle POS della sezione C.1 per il FESR e D.1 per il FSE, provvedono all'adozione e pubblicazione dell'Avviso/Bando/procedura negoziale per la selezione delle operazioni, previa verifica da parte dell'AdG come da POS A.9 (compilazione check list All. 1 alla POS A.9 tramite MIR).

Una volta adottato e pubblicato (laddove prevista la pubblicazione) l'avviso/bando/procedura negoziale, il Responsabile di Azione competente si occupa della creazione del relativo iter di attivazione. Al momento della creazione dell'iter, il MIR genera automaticamente una sezione di archiviazione specifica per l'iter detta "fascicolo di iter". E' responsabilità del RdAz l'inserimento nel fascicolo di iter di della procedura di attivazione (es. bando, circolare, avviso pubblico, etc.) e di tutte le analisi e la documentazione predisposta ex ante rispetto all'approvazione delle



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

operazioni (es. analisi previste nel caso di utilizzo delle ipotesi di semplificazione a norma dell'art. 67, lett. b) e c), del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Il RdAz riceve le proposte progettuali compilate e presentate dai candidati Beneficiari ed è responsabile dell'attività istruttoria; egli adotta e pubblica altresì le graduatorie e archivia la relativa documentazione istruttoria a sistema nell'apposito fascicolo di iter.

Una volta approvate le graduatorie, il RdAz/RdSubAz provvede alla creazione del codice di progetto per i progetti ammessi al finanziamento.

Al momento della creazione del codice di progetto, il sistema genera automaticamente delle sottocartelle del fascicolo di iter (fascicoli di progetto), ciascuna delle quali raccoglierà tutta la documentazione rilevante del singolo progetto. Successivamente il RdAz provvede alla stipula di disciplinari/convenzioni/contratti con i Beneficiari delle singole operazioni ammesse a finanziamento; tali documenti dovranno essere archiviati nel fascicolo di progetto.

Anche nel caso di Organismi Intermedi di Gestione si applica la stessa procedura di archiviazione a sistema nell'apposito fascicolo di iter.

Nel caso dei **progetti a titolarità regionale**, il fascicolo di iter raccoglie la documentazione riguardante l'individuazione del fornitore esterno (atti di gara, documentazione contabile, contratto, etc.) o in house (convenzione, documentazione contabile, etc.).

Il RdAz/RdSubAz provvede, per ogni iter di attivazione, ad inserire a sistema i progetti ammessi al finanziamento e a generare le relative anagrafiche, da implementare a cura dei Beneficiari dei singoli progetti.

Qualora le attività precedentemente indicate siano delegate in tutto o in parte ad Organismi Intermedi, la responsabilità della archiviazione dei relativi documenti è a carico degli Organismi stessi.

6.2 FASCICOLO DI PROGETTO

6.2.1 GESTIONE DEI DATI DI COMPETENZA DEI BENEFICIARI – SOTTOSISTEMA MIRWEB

Il Beneficiario opera sul sistema MIRWEB provvedendo a completare l'anagrafica e - a seconda della tipologia di operazione - a registrare nel sistema di monitoraggio tutte le informazioni ed i documenti relativi al regolare svolgimento dell'operazione, tracciandone l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale, secondo quanto richiesto da avviso e disciplinare/convenzione/contratto sottoscritto con il RdAz. Nello specifico si fa riferimento a quanto previsto dalle POS sezioni C per il FESR e sezioni D per il FSE.

Il Beneficiario provvede ad alimentare costantemente il MIRWEB con i dati e i documenti di avanzamento fisico, finanziario e procedurale delle singole operazioni e, con le periodicità e modalità previste da disciplinare/convenzione/contratto, trasmette la rendicontazione di spesa e l'eventuale domanda di rimborso.

Con riferimento agli indicatori fisici, finanziari e di impatto, il Sistema Informativo prevede campi obbligati da alimentare a cura del Beneficiario. Il Beneficiario provvederà alla compilazione secondo un percorso obbligato con sistema di blocco della rendicontazione nel caso di mancato inserimento di dati o nel caso di inserimento di valori anomali.

Il sistema MIRWEB consente la raccolta e gestione dei dati di rendicontazione nel caso in cui Beneficiario è un organismo diverso dalla Regione Puglia.

Il rendiconto è l'unità minima di rilevazione del sistema MIRWEB e raggruppa i dati inerenti



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

l'avanzamento fisico, finanziario e procedurale di un progetto in un determinato periodo di tempo, ed è costituito da un'aggregazione di mandati che, per la sola parte ammissibile, confluirà nelle domande di pagamento che saranno inoltrate alla Commissione Europea. Gli obblighi del Beneficiario in merito alla conservazione dei documenti sono esplicitamente richiamati nel disciplinare/convenzione/contratto. In generale, il complesso di informazioni e i documenti inerenti i rendiconti del progetto prevedono, a titolo indicativo e non esaustivo:

- Destinatari dell'intervento ovvero tutti quei soggetti destinatari dei singoli pagamenti;
- Previsioni di spesa trimestrali;
- Quadro economico;
- Avanzamento procedurale (rilevazione sistematica delle fasi di attuazione, o step procedurali, sia previsionali che effettive);
- Avanzamento fisico (misurazione delle risorse utilizzate e degli obiettivi fisici realizzati attraverso un sistema di indicatori specifici);
- Avanzamento finanziario dettagliato per:
 - Soggetti destinatari;
 - Liquidazioni (solo per organismi che adottano provvedimenti);
 - Spese (le spese realizzate durante il periodo di validità del progetto, documentate mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente);
 - Revoche/Rettifiche pagamenti;
 - Documenti pagamento;
 - Varianti/proroghe Progetto;
 - Procedure di Aggiudicazione;
 - Ubicazione Documenti Contabili;
 - Modifica CUP;
 - Docenti FSE;
 - Attività formative;
 - Partecipanti attività formative;
 - Domanda di pagamento.

6.2.2 GESTIONE DEI DATI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI AZIONE/SUB-AZIONE (RdAz/RdSubAz)

Per i progetti a titolarità regionale, i RdAz/RdSubAz provvedono ad inserire e mantenere aggiornati a sistema le seguenti informazioni:

- quadro economico;
- indicatori di output;
- piano dei costi;
- atti/documenti relativi alla realizzazione del servizio/fornitura/opera (es. SAL, variazioni contrattuali, etc.).



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

In tutti i casi i RdAz/RdSubAz, saranno responsabili del corretto recepimento a MIR dei dati relativi alla finanza regionale, ovvero: impegni di spesa legati agli iter di attivazione, nonché gli atti di liquidazione e i relativi mandati per singolo progetto. Tale attività viene agevolata attraverso l'uso di funzionalità che consentono di recepire le informazioni direttamente dal Sistema Informativo della ragioneria ASCOT.

6.2.3 GESTIONE DEI DATI DI COMPETENZA DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE E DEI RESPONSABILI DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO – (CFR. POS C.2 PER IL FESR E POS D.2 E D.3 PER IL FSE)

FESR

➤ Gestione dei Controlli di primo livello amministrativo desk

Ai fini del rispetto della separazione dei compiti, le verifiche di gestione sono affidate a personale non coinvolto né nella selezione e approvazione delle operazioni né nelle attività di pagamento.

In particolare: per le operazioni FESR (cfr. POS C.2a):

- nel caso di operazioni a regia regionale, una volta ricevuta la rendicontazione di spesa e l'eventuale domanda di rimborso dal Beneficiario, il Responsabile di Sub-Azione (o, eventualmente, l'Unità di Controllo preposta) deve procedere alla relativa validazione, previa verifica documentale;
- nel caso di operazioni a titolarità regionale, l'esecuzione delle attività di verifica documentale e validazione della spesa sono affidate alle *Unità di Controllo di Policy (UdCP)*. Ai fini del rispetto dell'art. 125, comma 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nell'ipotesi di interventi attuati direttamente dall'AdG del Programma, le attività di controllo di primo livello sono demandate a specifiche Unità di Controllo (Unità di Controllo Sezione Finanze - **UdCF**) istituite presso una distinta Sezione regionale (Sezione Finanze), non impegnata direttamente nell'attuazione del Programma comunitario.

L'esecutore del controllo (RdSubAz/UdCA/UdCP/UdCF), ricevuta la rendicontazione e la relativa documentazione, procede, come detto, a verificare il rispetto delle procedure, delle norme, della tempistica e della effettività ed eleggibilità delle spese dichiarate dai Beneficiari in relazione alle singole operazioni, mediante la compilazione delle apposite check list e la registrazione a sistema degli esiti dei controlli (cfr. All. 3, 4 e 6 alla POS C.2a).

Eventuali integrazioni rivelatesi necessarie a seguito dei controlli amministrativi saranno gestite attraverso il Sistema Informativo.

L'esecutore del controllo provvede alla gestione e archiviazione di tutta la documentazione relativa alle verifiche effettuate tramite il sistema MIR. In particolare, le check list rese disponibili da sistema, saranno archiviate da parte degli esecutori dei controlli, al fine di attestare le attività di verifica effettuate.

Tale documentazione fa parte del "fascicolo di progetto", disponibile sul Sistema Informativo ai fini di tutte le attività di gestione e verifica.

Ove gli esiti dei controlli risultino positivi e nel caso in cui il Beneficiario abbia inviato una richiesta di rimborso, il RdAz attiva le operazioni per l'erogazione del contributo secondo le modalità previste dall'atto di formale ammissione a finanziamento (disciplinare/contratto di concessione/convenzione) e provvede a registrare a MIR gli atti di liquidazione e i relativi



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

mandati per singolo progetto. Tale attività viene agevolata attraverso l'uso di funzionalità che consentono di recepire le informazioni direttamente dal Sistema Informativo della ragioneria ASCOT.

➤ Gestione dei Controlli di primo livello in loco (cfr. POS C.2b per le operazioni FESR)

Le attività di controllo in loco sono su base campionaria.

Una specifica funzione del Sistema Informativo MIR supporta l'Autorità di Gestione nella definizione dell'universo delle operazioni da cui estrarre il campione e nell'individuazione, per ogni operazione facente parte dell'universo, del livello di rischio generale ai fini della successiva estrazione del campione.

Nel sistema MIR, l'attività di campionamento delle operazioni si articola nelle seguenti fasi:

- generazione dell'universo delle operazioni da campionare;
- analisi dei rischi e stratificazione delle operazioni.

La generazione dell'universo delle operazioni da campionare è effettuato dalla struttura dell'Autorità di Gestione che provvede a mettere a confronto, attraverso il Sistema Informativo, i dati relativi alla certificazione oggetto di campionamento con quelli relativi alla certificazione utilizzata per il precedente campionamento.

Il sistema genera l'elenco delle operazioni che presentano un incremento di spesa tra le due certificazioni. Detto elenco rappresenta l'universo da cui estrarre il campione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco di primo livello.

Definito l'universo, il sistema MIR determina, per ciascuna delle operazioni che lo costituiscono, il valore dei fattori di rischio e, conseguentemente, individua lo strato in cui l'operazione deve essere collocata.

Ciò è possibile in quanto le informazioni alla base dell'analisi dei rischi sono già presenti nel sistema MIR (tipologia del Beneficiario, numerosità delle operazioni di cui è titolare un singolo Beneficiario, spesa rendicontata dal Beneficiario non ammessa a seguito dei controlli documentali di primo livello) e, attraverso l'elaborazione delle suddette informazioni, il sistema opera la stratificazione dell'universo.

L'output della procedura di analisi dei rischi ai fini del campionamento è rappresentato da un file excel che riporta il dettaglio dei valori di ciascun fattore di rischio e del rischio generale a cui è associata la collocazione di ciascuna operazione nei tre strati di cui si compone l'universo.

Qualora l'operazione sia stata campionata per la verifica in loco, il soggetto incaricato della verifica provvede a compilare la check list e il verbale, a registrare gli esiti, a gestire la eventuale fase di contraddittorio, a comunicare gli esiti definitivi e l'eventuale impatto finanziario. Il soggetto incaricato della verifica deve procedere all'archiviazione, nel fascicolo di progetto, di tutti gli atti relativi alle fasi indicate.

Il sistema MIR consente la conservazione e la consultazione dei dati e dei relativi documenti corrispondenti alle diverse fasi delle verifiche in loco permettendo anche interrogazioni mirate ed elaborazioni delle informazioni registrate nel sistema.

FSE

➤ Gestione dei Controlli di primo livello amministrativo desk (cfr. POS D.3a per le operazioni FSE)



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

Ai fini del rispetto della separazione dei compiti, le verifiche di gestione sono affidate ad Unità di Controllo incardinate nel Servizio del Responsabile di Fondo.

In particolare, una volta ricevuta la rendicontazione di spesa, con allegata la documentazione ed i giustificativi di spesa a supporto, l'Unità di Controllo effettua le verifiche previste dall'apposita procedura, la spesa ammissibile viene validata ed il Beneficiario inoltra successivamente la domanda relativa all'acconto successivo (nel caso di progetti in itinere) o la domanda di saldo (nel caso di progetti completati). Il Responsabile di Sub-Azione esegue la verifica della domanda di acconto o di saldo. I rendiconti, con l'elenco e le specifiche dei mandati componenti, nonché la documentazione comprovante le spese, nonché le domande di pagamento sono conservati nel fascicolo di progetto. Analogamente, eventuali integrazioni rivelatesi necessarie a seguito dei controlli amministrativo-contabili saranno gestiti attraverso il Sistema Informativo.

L'esecutore del controllo (RdSubAz/Unità di Controllo) provvede alla gestione e archiviazione di tutta la documentazione relativa alle verifiche effettuate tramite il sistema MIR. In particolare, le check list rese disponibili da sistema, saranno archiviate da parte degli esecutori dei controlli, al fine di attestare le attività di verifica effettuate.

Tale documentazione fa parte del "fascicolo di progetto", disponibile sul Sistema Informativo ai fini di tutte le attività di gestione e verifica.

Ove gli esiti dei controlli risultino positivi e nel caso in cui il Beneficiario abbia inviato una richiesta di rimborso, il RdSubAz attiva le operazioni per l'erogazione del contributo secondo le modalità previste dall'atto di formale ammissione a finanziamento (disciplinare/contratto di concessione/convenzione) e provvede a registrare ed archiviare a MIR gli atti di liquidazione e i relativi mandati per singolo progetto. Tale attività viene agevolata attraverso l'uso di funzionalità che consentono di recepire le informazioni direttamente dal Sistema Informativo della ragioneria ASCOT. In tal modo sarà possibile accertare il pagamento al Beneficiario.

➤ Gestione dei Controlli di primo livello in loco (cfr. POS D.3.b per le operazioni FSE)

Le attività di controllo in loco sono su base campionaria.

Una specifica funzione del sistema informativo MIR supporta l'Autorità di Gestione ed il Responsabile di Fondo FSE nella definizione dell'universo delle operazioni da cui estrarre il campione e nell'individuazione, per ogni operazione facente parte dell'universo, del livello di rischio generale ai fini della successiva estrazione del campione.

Nel sistema MIR, l'attività di campionamento delle operazioni si articola nelle seguenti fasi:

- generazione dell'universo delle operazioni da campionare;
- analisi dei rischi e stratificazione delle operazioni.

La generazione dell'universo delle operazioni da campionare è effettuato dalla struttura del Responsabile di Fondo, che provvede a mettere a confronto, attraverso il Sistema Informativo, i dati relativi alla certificazione oggetto di campionamento con quelli relativi alla certificazione utilizzata per il precedente campionamento.

Il sistema genera l'elenco delle operazioni che presentano un incremento di spesa tra le due certificazioni. Detto elenco rappresenta l'universo da cui estrarre il campione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco di primo livello.

Definito l'universo, il sistema MIR determina, per ciascuna delle operazioni che lo



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

costituiscono, il valore dei fattori di rischio e conseguentemente individua lo strato in cui l'operazione deve essere collocata.

Ciò è possibile in quanto le informazioni alla base dell'analisi dei rischi sono gestite dal sistema MIR e, attraverso l'elaborazione delle suddette informazioni, il sistema opera la stratificazione dell'universo.

L'output della procedura di analisi dei rischi ai fini del campionamento è rappresentato da un file excel che riporta il dettaglio dei valori di ciascun fattore di rischio e del rischio generale a cui è associata la collocazione di ciascuna operazione nei tre strati di cui si compone l'universo.

Qualora l'operazione sia stata campionata per la verifica in loco, il soggetto incaricato della verifica provvede a compilare la check list e il verbale, a registrare gli esiti, a gestire la eventuale fase di contraddittorio, a comunicare gli esiti definitivi e l'eventuale impatto finanziario. Il soggetto incaricato della verifica deve procedere all'archiviazione, nel fascicolo di progetto, di tutti gli atti relativi alle fasi indicate.

Il sistema MIR consente la conservazione e la consultazione dei dati e dei relativi documenti corrispondenti alle diverse fasi delle verifiche in loco permettendo anche interrogazioni mirate ed elaborazioni delle informazioni registrate nel sistema.

6.2.4 GESTIONE DEI DATI PER LA CERTIFICAZIONE DI SPESA

Per le attività relative alla gestione delle dichiarazioni annuali dei ritiri/recuperi, alla conservazione dei dati contabili secondo un'adeguata pista di controllo, al caricamento delle domande di pagamento e delle chiusure annuali dei conti, si rinvia alle POS B.1, B.2 e B.3 applicabili sia alle operazioni FESR che FSE.

7.0 LA PISTA DI CONTROLLO

I dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario relativi a ciascuna operazione, utili alla preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati, sono registrati nel sistema informativo MIR sul quale possono operare (con livelli di accesso differenziati a seconda dei rispettivi ruoli) i diversi attori che intervengono nella gestione e nel controllo del Programma (Beneficiari, Autorità di Gestione, Responsabili di Fondo, Organismi Intermedi, Struttura di Certificazione, Autorità di Audit).

In particolare il sistema fornisce per ciascuna operazione le seguenti informazioni:

- titolo dell'operazione;
- codice di monitoraggio di riferimento;
- Codice Unico di Progetto (ai sensi della L. n. 3/2003);
- Beneficiario finale e relativo codice fiscale o partita IVA;
- ubicazione del progetto;
- importo di spesa programmato;
- importo ed estremi dell'atto o degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione;
- le spese sostenute per ogni operazione;
- importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard

Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico

- importo, tipologia e estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie;
- importo ed estremi dei pagamenti eseguiti in favore del Beneficiario;
- importo ed estremi degli anticipi versati al Beneficiario (in caso di aiuti di stato) ed estremi della relativa garanzia fornita;
- importo delle eventuali rettifiche finanziarie (ritiri, recuperi, errori materiali) eseguite a seguito di irregolarità o per altri motivi amministrativi/contabili ed estremi dei relativi provvedimenti;
- ubicazione dei documenti giustificativi.

A sistema è comunque presente ogni ulteriore informazione e documento utile per la tenuta di una corretta pista di controllo ai sensi delle previsioni di cui all'art. 25 del Regolamento (UE) n. 480/2014.

Il sistema informativo fornisce, inoltre, le seguenti informazioni:

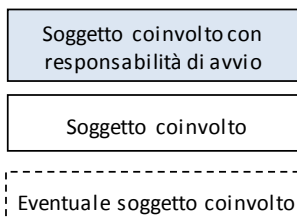
- le operazioni oggetto di controllo, sia documentali che in loco;
- le relative check-list e gli esiti dei controlli;
- le operazioni sospese o revocate totalmente o parzialmente, in particolare per irregolarità o frodi.

In generale, il paragrafo 8 di ciascuna POS riporta l'elenco della modulistica allegata alla procedura individuando per ciascun documento:

- il nome (in ogni caso in allegato ad ogni singola POS è riportato lo standard applicabile);
- il codice del modello fornito;
- il responsabile dell'archiviazione;
- il luogo di archiviazione;
- i tempi di conservazione.

Si fornisce di seguito una rappresentazione grafica della **pista di controllo di iter** e della **pista di controllo di progetto**, quali strumenti per garantire una chiara trattazione dell'archiviazione dei documenti (il responsabile operativo dell'archiviazione, il periodo di archiviazione ed il formato in cui i documenti devono essere conservati) e che gli stessi siano conservati in conformità con i requisiti di cui al Reg. (UE) n. 1303/2013 (artt. 72 (g), 122 (3), 125 (4)(d) e 140) ed in conformità alla normativa nazionale.

LEGENDA PISTA DI CONTROLLO:





Regione Puglia
 Procedure del personale per la gestione
 del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard
**Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione
 dei dati in formato elettronico**

PISTA DI CONTROLLO FASCICOLO DI ITER - OPERAZIONE FESR											
Attività	Autorità di Gestione Dipartimento sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro	Altri soggetti interni all'Amministrazione regionale	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	POS di riferimento	Documentazione da registrare a sistema MIR	Responsabilità à Archiviazione	Accesso in visualizzazione	Luogo di archiviazione	Tempi di conservazione
Predisposizione Avviso/Bando/procedura negoziale e relativa modulistica per la selezione delle operazioni e condivisione con AdG	AdG	RdAz				POS A.9 POS C.1 (da A a F)	Check-list (CL) di verifica preventiva bandi/avvisi (All. 1 POS Modulistica allegata alle POS	RdAz AdG	RdAz AdG AdA SdC	Sistema gestionale informatizzato MIR	3 anni dalla chiusura del POR
Atto di adozione Avviso/Bando e relativa pubblicazione su BURP		RdAz				POS C.1 (da A a F)		RdAz	pubblico	Sistema MIR/ Servizio regionale competente/ Siti web istituzionali	
Presentazione proposte progettuali				Beneficiario		POS C.1 (da A a F)	Modulistica allegata all'Avviso/Bando	RdAz	RdAz AdG AdA SdC	Sistema MIR/ Servizio regionale competente	
Attività istruttoria per la valutazione delle istanze pervenute		RdAz	O.I.		Valutatori esterni	POS C.1 (da A a F)		RdAz/OI	RdAz/AdG/O VAdA/SdC	Sistema MIR/ Servizio regionale competente	
Adozione graduatoria/aggiudicazione provvisoria e relativa pubblicazione sul BURP, comunicazione ai candidati		RdAz				POS C.1 (da A a F)		RdAz	pubblico	Sistema MIR/ Servizio regionale competente	
Eventuale produzioni di ricorsi				Beneficiario		POS C.1 (da A a F)		RdAz	RdAz/AdG/ Beneficiario/ AdA/SdC	Servizio regionale competente	
Gestione ricorsi		RdAz			TAR/Consiglio di Stato	POS A.5		RdAz	RdAz/AdG/A dA/SdC	Servizio regionale competente	
Adozione graduatoria/aggiudicazione definitiva e pubblicazione sul BURP e siti web	AdG	RdAz				POS C.1 (da A a F)		RdAz	pubblico	Sistema MIR/ Servizio regionale/ Siti web istituzionali	
Stipula del Disciplinare/Convenzione/Contratto con i Beneficiari delle singole operazioni		RdAz		Beneficiario		POS C.1 (da A a F)	Modulistica allegata alle POS	RdAz	RdAz/AdG/ Beneficiario/ AdA/SdC	Sistema MIR/ Servizio regionale competente	
ATTUAZIONE SINGOLE OPERAZIONI (cfr. PdC fascicolo di progetto)										Sistema MIR/ Servizio regionale competente	
Gestione dichiarazioni di spesa di Azione	AdG	RdAz				POS B.1	All. 8 POS B.1	RdAz	RdAz/AdG/O VAdA/SdC	Sistema MIR/ Servizio regionale competente	



Regione Puglia
 Procedure del personale per la gestione
 del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard
**Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione
 dei dati in formato elettronico**

PISTA DI CONTROLLO FASCICOLO DI PROGETTO - OPERAZIONE FESR											
Attività	Autorità di Gestione Dipartimento sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro	Altri soggetti interni all'Amministrazione regionale	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	POS di riferimento	Documentazione da registrare a sistema MIR	Responsabi- lità Archiviazion e	Accesso in visualizzazi- one	Luogo di archiviazione	Tempi di conserva- zione
APERTURA FASCICOLO DI PROGETTO - inserimento dei singoli progetti ammessi al finanziamento - generazione anagrafiche da implementare a cura dei beneficiari - rilascio abilitazione MIRWEB (beneficiari esterni)		RdAz/SubAz	O.I. delegato	Beneficiario		POS A.2	Fascicolo di progetto	RdAz	RdAz/AdG/OI/AdA/SdC	Sistema MIR	3 anni dalla chiusura del POR
Operazioni A REGIA: Alimentazione a sistema MIRWEB dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale e trasmissione di quanto richiesto dal disciplinare/contratto sottoscritto con il RdAz		RdAz		Beneficiario		POS C.2a POS C.2b	Rendicontazione di spesa e modulistica prevista da disciplinare	Beneficiario	RdAz/AdG/OI/AdA/SdC	Sistema MIRWEB e MIR	
Operazioni A TITOLARITA': Alimentazione a sistema MIR dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale		RdAz/SubAz				POS C.2a POS C.2b	- quadro economico - indicatori di output - piano dei costi - procedure di aggiudicazione	RdAz	RdAz/AdG/OI/AdA/SdC	Sistema MIR	
<u>Gestione dei controlli di primo livello amministrativo</u> <u>desk</u> : compilazione apposite check list e registrazione a sistema degli esiti dei controlli		Esecutore controllo (RdSubA o UdC)	O.I. delegato			POS C.2a	Check list (All. 3, 4, 5 e 6 alla POS C.2a)	Esecutore controllo	RdAz/AdG/OI/AdA/SdC	Sistema MIRWEB e MIR	
Gestione domande di rimborso (emissione mandati/ordini di pagamento)		RdAz	O.I. delegato	Beneficiario		POS C.2a	Mandato/ordine di pagamento (funzionalità MIR che consente di recepire le informazioni direttamente dal sistema informativo della ragioneria ASCOT)	RdAz	RdAz/AdG/OI/AdA/SdC	Sistema MIR	
<u>Gestione dei controlli di primo livello in loco:</u> A) gestione campionamento B) esecuzione controlli in loco: compilazione apposite check list/verbalì e registrazione a sistema degli esiti dei controlli C) esecuzione dei controlli in loco ex post (a partire dal 2019)	AdG	Esecutore controllo (RdSubA o UdC)		Beneficiario	Audit CE, Corte dei Conti, etc.	POS C.2b	A) Elenco progetti campionati secondo funzione informatizzata MIR B) Check list e verbalì (All. 1, 2, 3 alla POS C.2b) C) Check list (All. 4 alla POS C.2b)	AdG Esecutore controllo in loco	RdAz/AdG/OI/AdA/SdC	Sistema MIR	
Registrazione dei provvedimenti conseguenti a irregolarità rilevate con indicazione del ritiro e/o dell'importo da recuperare		RdAz	O.I. delegato	Beneficiario		POS A.6 POS B.2	All. 2 POS B.2 Comunicazione RdAz degli importi ritirati, recuperati e importi irreperibili	RdAz	RdAz/AdG/OI/AdA/SdC	Sistema MIR	



Regione Puglia
 Procedure del personale per la gestione
 del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard
**Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione
 dei dati in formato elettronico**

PISTA DI CONTROLLO											
FASCICOLO DI ITER E DI PROGETTO - OPERAZIONE FSE											
Attività	Autorità di Gestione Dipartimento sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro	Altri soggetti interni all'Amministrazione regionale	Organismo intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	POS di riferimento	Documentazione da registrare a sistema MIR	Responsabi- lità Archiviazio- ne	Accesso in visualizzazi- one	Luogo di archiviazione	Tempi di conservazione
APERTURA FASCICOLO DI ITER - inserimento dei documenti relativi alla selezione dell'operazione		RdAz	O.I. delegato			POS A.2; POS sez. D.1	Check-list prevista da POS A.9; Documenti a monte previsti nei casi di utilizzo delle ipotesi art. 67, lett. c) e d), RDC; Determina di approvazione dell'Avviso; Avviso; Nomina nucleo ammissibilità e merito e relativa documentazione su conflitto di interessi; Verballi nucleo; Graduatorie e approvazione.	RdAz	RdAz/AdG/OI/AdA/SdC	Sistema MIR	3 anni dalla chiusura del POR
APERTURA FASCICOLO DI PROGETTO - inserimento dei singoli progetti ammessi al finanziamento - generazione anagrafiche da implementare a cura dei beneficiari - rilascio abilitazione MIRWEB (beneficiari esterni) Avvio operazione: Alimentazione a sistema MIRWEB dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale e trasmissione di quanto richiesto dal disciplinare/convenzione/contratto sottoscritto con il RdAz		RdAz/SubAz	O.I. delegato	Beneficiario		POS A.2	Codici progetto; Anagrafiche; Campi indicatori.	RdAz	RdAz/AdG/OI/AdA/SdC	Sistema MIR	
<u>Gestione dei controlli di primo livello amministrativo</u> desk: compilazione apposite check list e registrazione a sistema degli esiti dei controlli		RdsubAz	O.I. delegato	Beneficiario		POS D.2a POS D.2c	AUO/Convenzione/Contratto Documenti preliminari alla stipula di AUO/Convenzione/Contratto	RdsubAz	RdAz/AdG/OI/AdA/SdC	Sistema MIRWEB e MIR	
		Unità di controllo	O.I. delegato	Beneficiario		POS D.3a	Rendiconto, mandati, giustificativi di spesa, Check list POS D.3a	Unità di Controllo	RdAz/AdG/OI/AdA/SdC	Sistema MIRWEB e MIR	
Gestione domande di rimborso (emissione mandati/ordini di pagamento)		RdAz	O.I. delegato	Beneficiario		POS D.2b POS D.2d	Mandato/ordine di pagamento (funzionalità MIR che consente di recepire le informazioni direttamente dal sistema informativo della ragioneria ASCOT)	RdsubAz/RdAz	RdAz/AdG/OI/AdA/SdC	Sistema MIR	



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR 2014-2020
POS A.2 in vigore dal 21/06/2017
Vers. 1.0

Procedura Operativa Standard
**Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione
dei dati in formato elettronico**

Gestione dei controlli di primo livello in loco: A) gestione campionamento B) esecuzione controlli in loco: compilazione apposite check list/verbali e registrazione a sistema degli esiti dei controlli C) esecuzione dei controlli in loco ex post (a partire dal 2019)	AdG, Responsabile di Fondo FSE	Unità di controllo	O.I. delegato	Beneficiario		POS D.3a	Elenco progetti campionati secondo funzione informatizzata MIR; Verbale di campionamento; Check list e verbali (allegati alla POS D.3b); Determina di approvazione delle risultanze contabili.	AdG Responsabil e di Fondo Unità di controllo	RdAz/AdG/O I/AdA/SdC	Sistema MIR	3 anni dalla chiusura del POR
Registrazione dei provvedimenti conseguenti a irregolarità rilevate con indicazione del ritiro e/o dell'importo da recuperare		RdAz	O.I. delegato	Beneficiario		POS A.6 POS D.2b POS D.2d POS D.3a POS D.3b	All. 2 POS B.2 Comunicazione RdAz degli importi ritirati, recuperati e importi irrecuperabili	RdAz	RdAz/AdG/A dA/SdC	Sistema MIR	