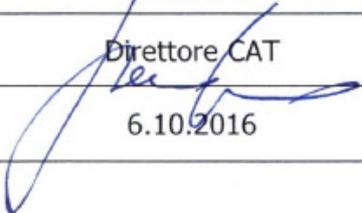
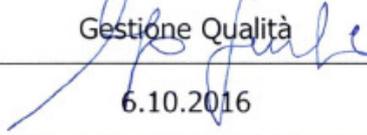
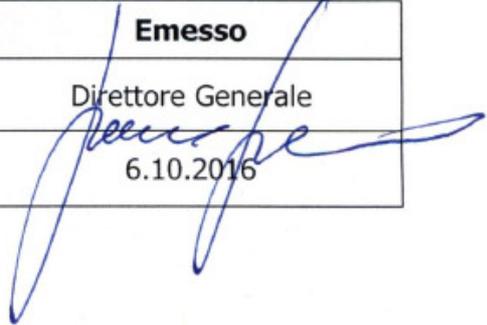


 M.S.G.C. – O.I.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DI INNOVAPUGLIA S.P.A. IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO	PAG. 1 di 16
		Ed. 1 Rev. 1

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DI INNOVAPUGLIA S.P.A. IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO

Indice del documento:

0. PREMESSA	2
1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI INNOVAPUGLIA S.P.A.....	3
2. IL SERVIZIO DI ORGANISMO INTERMEDIO.....	9
3. MODALITA' DI TARIFFAZIONE DEI COSTI.....	13

Redatto	Approvato	Emesso
Direttore CAT  6.10.2016	Gestione Qualità  6.10.2016	Direttore Generale  6.10.2016

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DI INNOVAPUGLIA S.P.A. IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO	PAG. 2 di 16
M.S.G.C. – O.I.		Ed. 1 Rev. 1

O. PREMESSA

La InnovaPuglia Spa, "Società in house" e partecipata della Regione Puglia, nasce per effetto della fusione di Tecnopolis CSATA Scarl e Finpuglia Spa, avvenuta in data 29/12/2008.

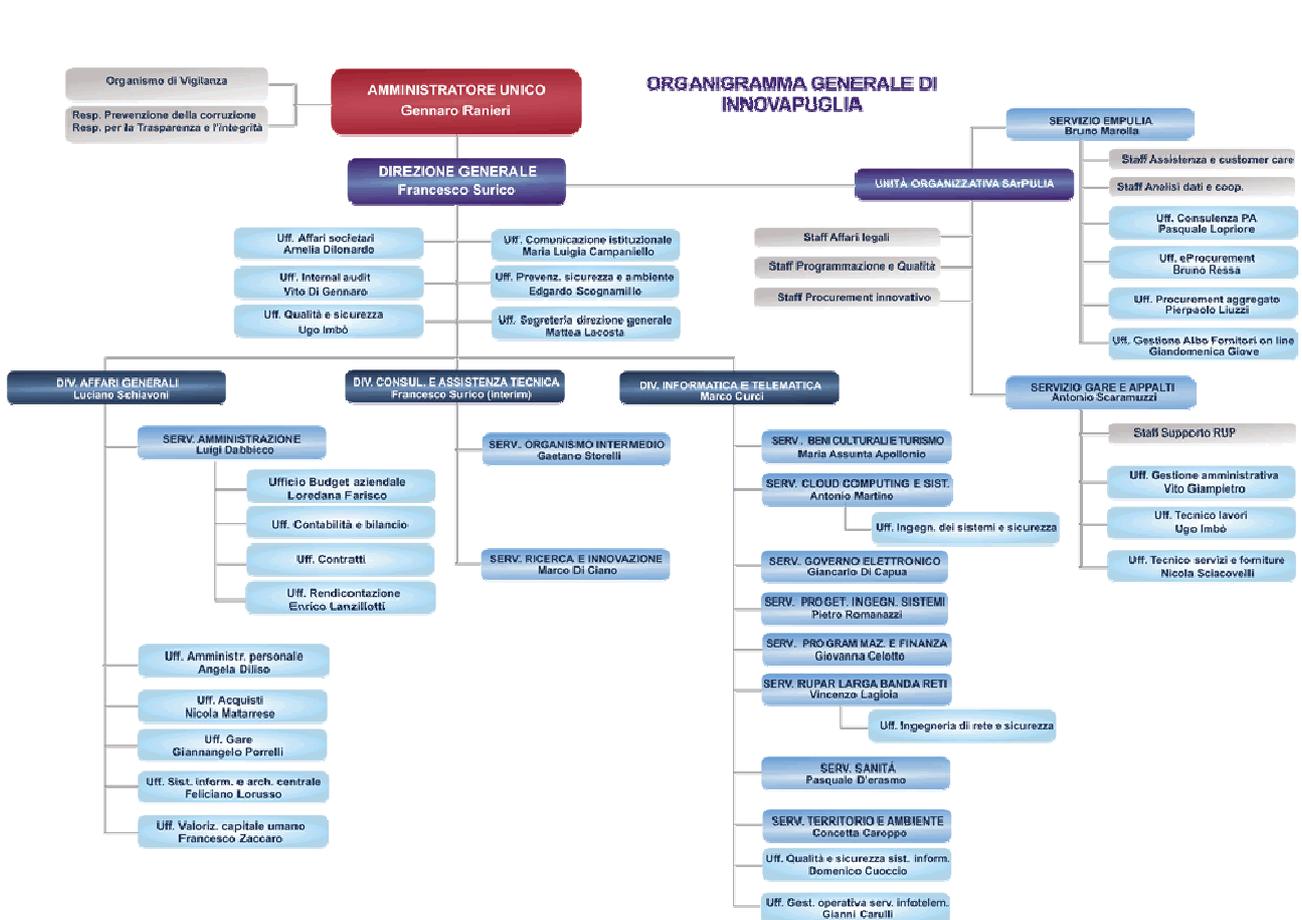
La Regione Puglia ha individuato per InnovaPuglia (DGR n. 1404/2014 e DGR n. 2211/2015 e successiva DGR 330 del 31 marzo 2016) specifici ambiti di intervento che si sostanziano in:

- supporto della programmazione strategica regionale a sostegno della Innovazione Digitale.
- definizione e realizzazione del Sistema Digitale Regionale, attraverso la:
 - Gestione di banche dati e sistemi informativi a valenza strategica regionale;
 - Progettazione, sviluppo e implementazione sistema informativo regionale;
 - Progettazione, realizzazione e gestione di infrastrutture pubbliche ICT.
- attuazione sul territorio pugliese dell'Agenda Digitale Europea, secondo il paradigma dell'innovazione aperta e intelligente (Open and Smart Innovation), al fine di semplificare il rapporto con le pubbliche amministrazioni e contenere e razionalizzare la spesa pubblica.
- funzioni di Organismo Intermedio, ai sensi dei regolamenti comunitari vigenti, per la realizzazione di interventi pubblici agevolativi nel campo della ricerca e innovazione digitale.
- Attuazione del ruolo di Soggetto Aggregatore della regione Puglia ai sensi della Legge 23 giugno 2014, n. 89, con funzioni di Stazione Unica Appaltante e Centrale di Committenza, mediante la gestione del Centro Acquisti Telematico per la Pubblica Amministrazione EmpULIA (www.empulia.it);

Oltre ad ulteriori ambiti di intervento che la stessa Regione Puglia si riserva di identificare.

1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI INNOVAPUGLIA S.P.A.

Il modello organizzativo di InnovaPuglia S.p.A., prevede:



Maggiori e più puntuali dettagli in merito alle varie celle organizzative ed inerenti mansioni e responsabilità, sono descritte nel seguito.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DI INNOVAPUGLIA S.P.A. IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO	PAG. 4 di 16
M.S.G.C. – O.I.		Ed. 1 Rev. 1

Organizzazione Direzione Generale

Direzione Generale La Direzione Generale presiede all'attuazione delle Politiche e Strategie societarie, alla loro traduzione in piani esecutivi aziendali ed obiettivi per le Divisioni operative. Garantisce il coordinamento inter-funzionale delle Divisioni e la direzione della gestione corrente, con il supporto di uffici direzionali. Elabora piani strategici, di sviluppo e investimento a medio e lungo termine in accordo con il Consiglio di Amministrazione. Sviluppa la politica finanziaria della società, per l'assicurazione delle risorse necessarie al suo funzionamento, mantenendo i rapporti istituzionali con il sistema bancario. Gestisce rapporti con livelli istituzionali e decisionali del committente e rappresenta l'azienda in occasione di incontri pubblici e tavoli istituzionali di particolare rilevanza. Riporta al Consiglio di Amministrazione.

La Direzione Generale, nel realizzare i suoi compiti istituzionali, opera avvalendosi di Uffici che svolgono anche attività di supporto alle altre funzioni aziendali. L'ufficio è quindi il nucleo organizzativo fondamentale della Direzione Generale.

Gli uffici al momento attivati sono i seguenti:

L'Ufficio Affari Societari cura le attività degli Organi Sociali e si occupa dei relativi adempimenti e modalità di funzionamento.

Assicura, di concerto con la Direzione Generale, l'attuazione delle deliberazioni degli Organi Sociali, curandone la comunicazione interna ed esterna, nonché gli aspetti formali e procedurali.

L'ufficio Comunicazione istituzionale cura la strategia di comunicazione globale e coordinata dell'ente, contribuisce al raggiungimento della missione e degli obiettivi istituzionali, migliorandone il posizionamento e la corretta percezione da parte dei pubblici di riferimento attraverso la costruzione e il rafforzamento di un'immagine positiva della Società.

L'Ufficio Auditor Interno progetta il sistema di controllo interno, effettua interventi di internal audit, assicura la conformità dei comportamenti aziendali, supporta la società nell'interazione con gli organi di controllo assicura l'attendibilità dei dati e delle informazioni, verifica l'adeguatezza della struttura organizzativa e coordina, di concerto con le altre strutture di programmazione e controllo, l'evoluzione dei modelli, delle architetture generali e degli strumenti dei sistemi di programmazione e controllo.

L'Ufficio Prevenzione, sicurezza e ambiente previene e salvaguarda la salute dei lavoratori di InnovaPuglia garantendo la sicurezza dei luoghi di lavoro e il rispetto dell'ambiente. Inoltre si occupa di tutti gli adempimenti legati alla cura e mantenimento di strutture ed impianti di competenza di InnovaPuglia, del controllo sulle attività di manutenzione ordinaria e di pianificazione ed attuazione di quelle di natura straordinaria. Cura, infine, gli aspetti progettuali ed esecutivi di interventi di rimodernamento o di ampliamento di strutture ed impianti.

L'Ufficio Assicurazione qualità predispose e implementa un sistema di gestione che provveda a standardizzare e uniformare metodologie di lavoro, protocolli operativi e attività di controllo e monitoraggio per perseguire performances in continuo miglioramento.

L'Ufficio segreteria di direzione generale assiste la Direzione Generale organizzando l'agenda della Direzione Generale, gestendo il flusso informativo da e verso le altre funzioni aziendali o verso l'esterno, raccogliendo e archiviando la documentazione connessa alle attività della Direzione Generale.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DI INNOVAPUGLIA S.P.A. IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO	PAG. 5 di 16
M.S.G.C. – O.I.		Ed. 1 Rev. 1

Organizzazione Divisione Affari Generali

Divisione Affari Generali

La Divisione Affari Generali assicura la gestione dei processi di supporto al funzionamento della Società.

La Divisione opera in logica di servizi offerti alle altre funzioni aziendali. L'articolazione organizzativa della Divisione è per Uffici e Servizi. Il Servizio rappresenta il livello organizzativo delle funzioni di maggiore complessità.

Alla Divisione Affari Generali afferiscono:

Il Servizio Amministrazione che ha responsabilità amministrativo-contabili della pianificazione e della gestione ordinata e puntuale degli adempimenti contabili e fiscali della società. Al Servizio Amministrazione afferiscono:

l'Ufficio Budget aziendale;

l'Ufficio Contabilità e Bilancio;

l'Ufficio Contratti;

l'Ufficio Rendicontazione.

L'Ufficio Amministrazione del personale cura la gestione amministrativa del personale e gli adempimenti contrattuali e di legge connessi. In particolare si occupa di: la produzione delle buste paga e gestione dei pagamenti per le prestazioni di personale co.co.pro e collaboratori; l'interazione con gli enti di previdenza e assistenza, assicurazioni e fondi pensione e con gli altri organismi rilevanti ai fini del trattamento e della gestione del personale; la gestione e manutenzione dell'archivio dei dipendenti e di quello dei collaboratori; la rilevazione delle presenze e assenze del personale con le motivazioni specifiche e l'acquisizione della relativa documentazione giustificativa; la gestione delle richieste di missione e della loro chiusura amministrativa; la predisposizione dei dati per le successive elaborazioni da parte dell'amministrazione del personale e del servizio di rendicontazione.

L'Ufficio Acquisti cura la gestione delle richieste di acquisto provenienti dalle unità organizzative; l'individuazione delle modalità più opportune di approvvigionamento, nel rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, in modo da garantire le migliori condizioni in relazione ai requisiti richiesti per la fornitura e l'emissione degli ordini di acquisto; la gestione dei rapporti con i fornitori per la acquisizione dei beni nei tempi e modalità previste; Il controllo della conformità della fornitura in ingresso, anche e del caso avvalendosi di apposite figure tecniche aziendali, e predisposizione della consegna alla unità interessata; il mantenimento dell'elenco dei fornitori qualificati della società; la gestione del magazzino scorte della società; la costituzione e gestione dell'inventario.

L'Ufficio Gare cura la predisposizione e aggiornamento delle procedure aziendali per la gestione dei procedimenti di gara; la gestione dei procedimenti di gara, con assicurazione della relativa correttezza procedurale; il coordinamento e facilitazione delle attività che implicano il coinvolgimento di differenti attori tecnici e istituzionali (redazione capitolato tecnico, lavori della commissione aggiudicatrice, risposta ai quesiti dei partecipanti, etc.); la definizione di modelli di contratto per le diverse tipologie di forniture; l'istruzione di primo livello di problematiche di carattere giuridico – amministrativo connesse all'esecuzione dei bandi di gara e delle forniture.

L'Ufficio Sistema informativo aziendale e Archivio centrale assicura la disponibilità in tempo reale delle informazioni cruciali per una corretta gestione della società sul piano operativo ed economico finanziario.

Cura in particolare che i flussi informativi interni siano sempre attivi e correttamente funzionanti, assicura la qualità dei dati di base e predispone prospetti informativi di analisi e di sintesi secondo le esigenze aziendali.

Allo scopo gestisce sul piano applicativo i sistemi informatici di pianificazione e monitoraggio della società, formando ed assistendo il personale utilizzatore degli

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DI INNOVAPUGLIA S.P.A. IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO	PAG. 6 di 16
M.S.G.C. – O.I.		Ed. 1 Rev. 1

stessi secondo lo specifico profilo utente di ciascuno.

L'ufficio assicura inoltre l'organizzazione ed il mantenimento di un archivio centrale (in forma sia cartacea che elettronica) della società ai fini della tracciabilità e della immediata reperibilità e riproduzione dei documenti ufficiali prodotti o ricevuti dalla società stessa.

L'Ufficio Valorizzazione del capitale umano cura la gestione di politiche e piani aziendali di Potenziamento e valorizzazione delle professionalità e delle competenze; Mobilità interna e percorsi di carriera; Incentivazione del personale; Formazione del personale su competenze sia tecniche che di ruolo; Assegnazione di responsabilità aziendali; Prevenzione e gestione di problemi di inserimento lavorativo; Messa punto e utilizzo di modelli e strumenti di gestione delle Risorse Umane specifici per la realtà aziendale, quali quelli funzionali alla rilevazione ed analisi del clima organizzativo, alla mappatura delle competenze, alla selezione e formazione delle risorse ed alla valutazione e valorizzazione delle prestazioni e del potenziale del capitale umano.

Organizzazione Divisione Informatica e Telematica

Divisione Informatica e Telematica

La Divisione Informatica e Telematica è la struttura operativa che opera per:

- Offrire supporto tecnico alla programmazione strategica regionale per lo sviluppo della Società dell'Informazione;
- Realizzare Studi di fattibilità;
- Sviluppare progetti info-telematici;
- Gestire gare d'appalto, il loro monitoraggio e i collaudi;
- Sviluppare software e sistemi;
- Gestire direttamente servizi infotelematici.

La direzione è articolata in 8 Servizi e 2 Uffici.

Servizio Beni Culturali e Turismo cura lo sviluppo dei servizi infotelematici nell'ambito dei Beni Culturali e del Turismo in attuazione delle strategie e normative nazionali e regionali in materia. È suo compito provvedere alla redazione dei progetti, alla gestione dei processi di acquisizione e delle gare d'appalto, al monitoraggio, al collaudo e accettazione delle forniture ed all'erogazione dei servizi infotelematici.

Servizio Cloud computing e sistemi cura lo sviluppo dell'offerta di servizi di Cloud Computing verso il Socio e verso le Pubbliche Amministrazioni locali su incarico del Socio, nonché alla progettazione e gestione tecnica, anche in relazione alla sicurezza, dei sistemi informatici in carico alla Società. È suo compito provvedere alla redazione dei progetti, alla gestione dei processi di acquisizione e delle gare d'appalto, al monitoraggio, al collaudo e accettazione delle forniture ed all'erogazione dei servizi infotelematici.

Servizio Governo Elettronico cura lo sviluppo dei servizi infotelematici finalizzati alla dematerializzazione degli atti amministrativi e l'automazione dei procedimenti negli ambiti primari delle politiche per le imprese, il lavoro e la formazione professionale. Il servizio implementa, altresì, processi di dematerializzazione di tipo generale, resi disponibili agli altri Servizi, in attuazione delle strategie nazionali e regionali per la dematerializzazione amministrativa. È suo compito provvedere alla redazione dei progetti, alla gestione dei processi di acquisizione e delle gare d'appalto, al monitoraggio, al collaudo e accettazione delle forniture ed all'erogazione dei servizi infotelematici.

Servizio Progettazione e Ingegneria Sistemi Applicativi cura lo sviluppo dei servizi infotelematici infrastrutturali previsti dalla normativa nazionale (Codice

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DI INNOVAPUGLIA S.P.A. IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO	PAG. 7 di 16
M.S.G.C. – O.I.		Ed. 1 Rev. 1

dell'Amministrazione Digitale) in ambito SPC (Sistema Pubblico di Connettività) e resi disponibili alle Pubbliche Amministrazioni collegate alla rete RUPAR-SPC. Il servizio elabora altresì metodologie e strumenti a sostegno del ciclo di vita del prodotto/servizio info-telematico e cura l'esercizio delle piattaforme e degli strumenti di ingegneria del software. È suo compito provvedere alla redazione dei progetti, alla gestione dei processi di acquisizione e delle gare d'appalto, al monitoraggio, al collaudo e accettazione delle forniture ed all'erogazione dei servizi infotelematici.

Servizio Programmazione e Finanza cura lo sviluppo dei servizi infotelematici finalizzati alla gestione, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale dei Fondi Comunitari della UE (FESR, FSE e FEASR), con riguardo anche ai Sistemi Informativi che governano gli asset economici dell'Ente (Bilancio, Personale etc.), nonché ai servizi per l'utenza dell'Agricoltura che sono strettamente connessi al FEASR. È suo compito provvedere alla redazione dei progetti, alla gestione dei processi di acquisizione e delle gare d'appalto, al monitoraggio, al collaudo e accettazione delle forniture ed all'erogazione dei servizi infotelematici.

Servizio Rupar, Larga banda e reti cura lo sviluppo dell'offerta di servizi RUPAR e Larga Banda verso il Socio e verso le Pubbliche Amministrazioni locali su incarico del Socio, nonché alla progettazione e gestione tecnica, anche in relazione alla sicurezza, delle reti di telecomunicazione in carico alla Società. È suo compito provvedere alla redazione dei progetti, alla gestione dei processi di acquisizione e delle gare d'appalto, al monitoraggio, al collaudo e accettazione delle forniture ed all'erogazione dei servizi infotelematici.

Servizio Sanità cura lo sviluppo dei servizi infotelematici nell'ambito della Sanità in attuazione delle strategie e normative nazionali e regionali per la Sanità elettronica. È suo compito provvedere alla redazione dei progetti, alla gestione dei processi di acquisizione e delle gare d'appalto, al monitoraggio, al collaudo e accettazione delle forniture ed all'erogazione dei servizi infotelematici.

Servizio Territorio e ambiente cura lo sviluppo dei servizi infotelematici nell'ambito del Territorio e dell'Ambiente in attuazione delle strategie e normative nazionali e regionali in materia, mediante la gestione evolutiva del Sistema Informativo Territoriale (SIT) e l'impiego di avanzate tecnologie GIS (Geographic Information System). È suo compito provvedere alla redazione dei progetti, alla gestione dei processi di acquisizione e delle gare d'appalto, al monitoraggio, al collaudo e accettazione delle forniture ed all'erogazione dei servizi infotelematici.

Ufficio Gestione operativa servizi infotelematici gestisce le sale CED, tutti i server di esercizio a livello di gestione operativa e monitoraggio di primo livello, i sistemi centrali di controllo automatico dei server e della rete. Assicura la reperibilità H24 con accesso remoto ai sistemi per la garanzia di intervento rapido.

Ufficio Qualità e Sicurezza dei Sistemi Informativi ha il compito di gestire e far evolvere i due livelli di certificazione che InnovaPuglia ha conseguito per l'esercizio ottimale della propria attività:

- Certificazione di Qualità ISO9001:2008 nel seguente ambito: "Realizzazione, manutenzione, gestione e conduzione operativa delle componenti del Sistema Informativo della Regione Puglia e delle infrastrutture pubbliche di servizio alle PPAA ed ai cittadini"
- Certificazione di Sicurezza Informatica ISO27001:2006 nel seguente ambito: "Gestione sistemistica dell'infrastruttura tecnologica di erogazione dei servizi ICT della regione Puglia"

Le due certificazioni rappresentano l'espressione dell'impegno della Società nel garantire la massima qualità e continuità dei servizi che gestisce per la Regione Puglia e per la Pubblica Amministrazione Locale e nel contempo la massima sicurezza delle informazioni gestite dai propri sistemi.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DI INNOVAPUGLIA S.P.A. IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO	PAG. 8 di 16
M.S.G.C. – O.I.		Ed. 1 Rev. 1

Organizzazione Unità Organizzativa SARPULIA

Unità Organizzativa SARPULIA

La Regione Puglia, al fine del perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica e di trasparenza, regolarità ed economicità della gestione dei contratti pubblici, promuove e sviluppa, nel rispetto della normativa nazionale, il processo di razionalizzazione dell'acquisizione di lavori, beni e servizi delle amministrazioni e degli enti aventi sede nel territorio regionale attraverso la centrale di committenza regionale e ha designato InnovaPuglia soggetto aggregatore regionale denominato SARPULIA (art. 9 D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 89/2014).

SARPULIA, quale parte integrante di InnovaPuglia S.p.A., è ordinariamente inserita nel sistema di indirizzo e di governo che fa capo al Consiglio di Amministrazione ed è sottoposta alle funzioni di monitoraggio e controllo aziendali.

SARPULIA svolge le seguenti attività:

- stipula di convenzioni quadro di cui all'art. 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488 e accordi quadro di cui all'art. 59 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 nonché dell'art. 54 del D.Lgs. 50/2016;
- Gestisce sistemi dinamici di acquisizione ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, nonché dell'art. 55 del D.Lgs. 50/2016;
- Gestisce le procedure di gara, svolgendo le attività ed i servizi di stazione unica appaltante ai sensi del D.P.C.M. 30 giugno 2011, procedendo all'aggiudicazione del contratto;
- Cura la gestione dell'albo dei fornitori on line di cui al regolamento regionale 11 novembre 2008, n.22;
- Assicura lo svolgimento delle attività di committenza ausiliarie ai sensi della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e del D.Lgs. 50/2016 che la recepisce nell'ordinamento nazionale;
- Assicura la continuità di esercizio, sviluppo e promozione del servizio telematico denominato EmpULIA;

SARPULIA svolge le seguenti funzioni:

- Stazione Unica Appaltante Regionale
- Centrale di Acquisto Territoriale
- eProcurement per le PA della regione Puglia
- Assistenza all'uso dei servizi
- Customer care

Organizzazione Divisione Consulenza e Assistenza Tecnica

Divisione Consulenza e Assistenza Tecnica

La Divisione Consulenza e Assistenza Tecnica è la struttura operativa che offre supporto alla programmazione strategica della Regione Puglia nel campo dell'innovazione, fornisce assistenza tecnica nella definizione, attuazione, monitoraggio, verifica e controllo degli interventi previsti.

La Divisione è organizzata con due unità di servizi che riflettono le diverse tipologie di domanda dell'amministrazione regionale in materia di programmazione strategica e le specificità delle competenze e dei processi operativi corrispondenti:

Servizio di Organismo Intermedio assicura lo sviluppo e l'implementazione delle attività svolte in qualità di Organismo Intermedio, ai sensi della disciplina comunitaria, per la gestione di linee di incentivi alle imprese dei programmi comunitari attraverso un impianto organizzativo-funzionale strutturato in tre linee operative: gestione, controllo e certificazione.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DI INNOVAPUGLIA S.P.A. IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO	PAG. 9 di 16
M.S.G.C. – O.I.		Ed. 1 Rev. 1

Il servizio è articolato in 3 uffici.

- Ufficio Unità di Gestione
- Ufficio Unità di Monitoraggio
- Ufficio Unità Controlli

Servizio di Ricerca e Innovazione supporto alla Regione per l'analisi strategica delle politiche regionali di intervento pubblico nel campo della ricerca e innovazione digitale. Il servizio cura lo sviluppo di azioni sperimentali, studi di fattibilità tecnica, osservatori tematici e reti lunghe per il supporto alla programmazione regionale e alla diffusione di politiche di intervento pubblico, in ambito open and smart innovation. Il servizio è articolato in due uffici:

- Ufficio Consulenza strategica
- Ufficio Assistenza tecnica "on site".

2. IL SERVIZIO DI ORGANISMO INTERMEDIO

1. L'organismo intermedio e le sue funzioni principali

InnovaPuglia opera in assicurazione delle funzioni proprie di Organismo Intermedio previste dalla normativa regionale e comunitaria¹ e sancite dalla DGR n. 1404/2014, DGR n. 2211/2015 e successiva DGR 330 del 31 marzo 2016. Il Servizio OI di InnovaPuglia detiene Certificato di Sistema di Gestione Qualità N° 50 100 7712-Rev.04 con riferimento alla "Gestione strategica e operativa, monitoraggio e controllo degli interventi Regionali agevolativi. Progettazione e attuazione del supporto alla programmazione regionale nella gestione di linee di incentivi alle organizzazioni pubbliche e private, nell'ambito dei programmi comunitari nel settore ICT. Progettazione e attuazione del supporto tecnico, scientifico e gestionale alla programmazione strategica regionale per la ricerca e sviluppo nel campo dell'innovazione digitale (IAF 35, 33)".

Il Servizio OI opera per la gestione di alcuni regimi di aiuto, compresi tra gli interventi previsti dai Piani Operativi regionali nonché per l'attuazione degli interventi connessi allo sviluppo sul territorio dei Servizi di E-government in ambito di Agenda Digitale, non ricompresi nella categoria interventi "in regime d'aiuto".

In particolare per la gestione dei regimi di aiuto alle imprese, ai sensi del Reg. n. 1/2009 e s.m.i., nell'ambito del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020 - Asse prioritario 1 - Ricerca, sviluppo tecnologico, innovazione, opera sulle seguenti azioni:

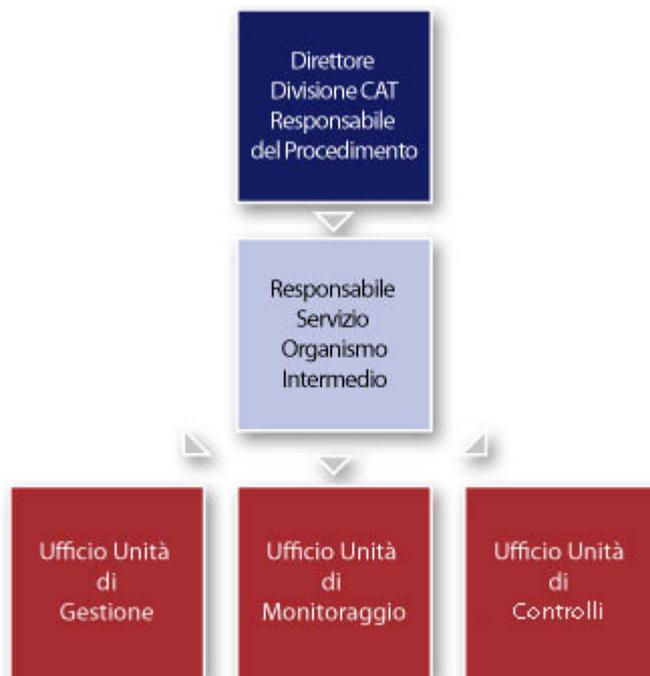
- Azione 1.6 – "Rafforzamento del sistema innovativo regionale e nazionale",
- Azione 1.4.a – "Supporto agli appalti pubblici di innovazione (pre-commercial procurement, procurement dell'innovazione e innovation partnership)",
- Azione 1.4.b "Supporto alla generazione di soluzioni innovative a specifici problemi di rilevanza sociale",
- Azione 1.3 – "Interventi per l'innovazione e l'avanzamento tecnologico delle imprese"

InnovaPuglia dispone di un impianto organizzativo-funzionale strutturato in 3 unità operative: gestione, monitoraggio, controlli che assicura il principio di *segregation of duties*.

¹ Nell'accezione propria della programmazione regionale e della normativa comunitaria (reg (CE) n. 1303/2013)

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DI INNOVAPUGLIA S.P.A. IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO	PAG. 10 di 16
M.S.G.C. – O.I.		Ed. 1 Rev. 1

ORGANIGRAMMA Organismo Intermedio



Gestione

L'Unità di Gestione assicura l'espletamento delle attività di:

- Predisposizione e redazione di procedure e modulistica di gestione degli strumenti agevolativi
- Gestione del flusso informativo da/verso la Regione Puglia. Valutazione di idoneità formale e tecnico-economica delle candidature.
- Predisposizione delle graduatorie da trasmettere alla Regione Puglia.
- Comunicazione di ammissibilità ai beneficiari delle agevolazioni.
- Gestione del sistema informativo di registrazione e archiviazione dati
- Gestione del sistema di relazionamento con i beneficiari delle agevolazioni nelle varie fasi di svolgimento del procedimento.
- Alimentazione del Sistema Informativo Integrato di Gestione e Controllo della programmazione 20014/2020 FESR-FSE.

Monitoraggio

L'Unità di Monitoraggio assicura:

- la verifica di congruenza tecnico-scientifica degli interventi ammessi ad agevolazione
- i controlli amministrativo-documentali di primo livello, svolti su tutte le operazioni ad ogni richiesta di rimborso dei beneficiari, attraverso:
 - la presa visione e valutazione dei Piani Dettagliati di Attuazione che devono risultare coerenti e rimodulati in conformità delle Schede Progetto Tecnico Esecutivo presentate in candidatura, alla luce dei quadri tecnico/economici approvati in fase di valutazione e ammessi a contributo;
 - la presa visione e valutazione, per ogni progetto e sulla base del Cronoprogramma, dei Rapporti Tecnici di Attività e dei relativi Allegati che devono riportare in maniera dettagliata ed esaustiva gli obiettivi e descrivere le azioni svolte, gli investimenti effettuati e i risultati raggiunti per ogni attività;

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DI INNOVAPUGLIA S.P.A. IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO	PAG. 11 di 16
M.S.G.C. – O.I.		Ed. 1 Rev. 1

- la presa visione e valutazione delle Relazioni di Stato Avanzamento Lavori (SAL) intermedie e finali delle attività ammesse a beneficio;
- la presa visione e valutazione dei Rapporti Tecnici di Chiusura progetto in termini di raffronto tra obiettivi raggiunti e preventivati, attività svolte, utilizzabilità dei risultati, brevetti, costi sostenuti, ricadute economiche ed industriali e ricadute occupazionali;
- la valutazione della conformità e della congruenza della documentazione tecnico-scientifica e amministrativo-contabile acquisita;
- l'elaborazione di rapporti tecnici di monitoraggio tecnico scientifico finalizzati alla valutazione di indicatori di prestazione delle iniziative realizzate e alla definizione di "best practices";
- la presa visione acquisizione e verifica dei documenti contabili originali attestanti il pagamento dei beni oggetto dell'investimento agevolati e successiva acquisizione di copia conforme annullata con apposita dicitura;
- la presa visione acquisizione e verifica delle registrazioni sui libri contabili dei giustificativi di spesa e dei relativi pagamenti portati in rendicontazione;
- la presa visione acquisizione e verifica della documentazione di registrazione degli ammortamenti della strumentazione per le annualità corrispondenti alla durata del progetto;
- la presa visione acquisizione e verifica della documentazione bancaria a dimostrazione dell'effettivo pagamento delle spese sostenute e portate in rendicontazione;
- la verifica di presenza (o apposizione ove assente) nella documentazione e nei risultati scaturenti dalle attività svolte, inclusi attrezzature e strumentazioni, nonché nei materiali di comunicazione e promozione, della apposita dicitura di identificazione dell'intervento di cofinanziamento comunitario.

Controlli

L'Unità di Controllo assicura la funzione di controllo di primo livello in loco sugli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, ai sensi dell'art. 125 comma 5 lett. b del Reg. (CE) 1303/2013 attraverso controlli in loco svolti su un campione di operazioni.

Le attività di controllo devono essere mirate alla:

- verifica della correttezza e della coerenza delle procedure adottate ai fini della selezione delle operazioni da finanziare;
- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto a tipologie rispetto alla normativa nazionale e comunitaria, al Programma, al bando, al contratto/convenzione, e sostenuta nel periodo di eleggibilità del Programma;
- verifica del rispetto dei limiti del contributo concesso a fronte della spesa ammissibile;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo;
- verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti;
- verifica della conformità con le norme sugli aiuti di Stato, con le norme ambientali e con quelle sulle pari opportunità e la non discriminazione;
- verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali sulla pubblicità.

Al fine di garantire il principio di separazione delle funzioni, il personale di InnovaPuglia impegnato nell'Unità di Controllo dell'O.I non può né deve avere alcun livello di coinvolgimento diretto o indiretto nelle attività di pertinenza delle Unità di Gestione e di Monitoraggio dello stesso OI.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DI INNOVAPUGLIA S.P.A. IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO	PAG. 12 di 16
M.S.G.C. – O.I.		Ed. 1 Rev. 1

Il personale impegnato nelle varie attività previste nell'ambito del Servizio di Organismo Intermedio riceve specifico ordine di servizio da parte della Direzione di InnovaPuglia per l'espletamento del proprio incarico.

Le tre Unità sono coordinate dal responsabile del Servizio di Organismo Intermedio che può essere nominato anche "Responsabile del procedimento per InnovaPuglia" dal Direttore Generale.

In particolare le competenze dell'OI sono così suddivise:

- **Responsabile del Servizio OI** con 1 Coordinatore di Profilo A;
- **Unità di gestione** con 3 project manager di Profilo A;
- **Unità di monitoraggio** con 8 esperti di valutazione e monitoraggio tecnico-amministrativo di Profilo B;
- **Unità di controllo** con 3 esperti di controlli di 1° livello in loco di Profilo B.

InnovaPuglia, per lo svolgimento delle attività di organismo intermedio, si rifà alle procedure previste dal SiGeCo del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020.

 M.S.G.C. – O.I.	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DI INNOVAPUGLIA S.P.A. IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO	PAG. 13 di 16
		Ed. 1 Rev. 1

3. MODALITA' DI TARIFFAZIONE DEI COSTI

Costi ammissibili per la rendicontazione delle attività

Nell'ambito della convenzione quadro tra Regione Puglia ed Innova Puglia S.p.A (DGR n. 1404/2014 e DGR n. 2211/2015 e successiva DGR 330 del 31 marzo 2016 e DD n.7 del 31/8/2016) per la disciplina e la fornitura di servizi nell'ambito dell'attuazione di progetti e iniziative di sviluppo previsti dalla programmazione unitaria della Regione Puglia, sono vigenti i costi ammissibili come di seguito esposti e riassunti.

1. Costi unitari del personale

Per il personale della Società impegnato in attività di Organismo Intermedio, disciplinate dalle citate DGR, ai fini delle previsioni di spesa e delle rendicontazioni periodiche si adottano i seguenti costi unitari di seguito riportati.

Va considerato che l'orario di lavoro settimanale di InnovaPuglia è di 38 ore, la giornata lavorativa è composta in media da 7,6 ore. Il costo unitario giornaliero è pari al costo unitario orario moltiplicato per 7,6. I profili professionali di seguito indicati definiscono raggruppamenti convenzionali di specifiche figure professionali o di specifici profili di ruolo e competenza coerenti con i requisiti di inquadramento contrattuale. Rientra nel novero del personale della Società il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che determinato, compresi i dirigenti.

Relativamente all'inquadramento del personale, il riferimento è ai livelli stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale del comparto Metalmeccanico, adottato da InnovaPuglia.

I costi unitari sono soggetti a revisione su proposta della società alla Direzione di Dipartimento di riferimento.

PROFILO PROFESSIONALE	COSTO UNITARIO ORARIO (NETTO IVA)	COSTO UNITARIO GIORNALIERO (NETTO IVA)
Profilo A Coordinatore	€ 81,58	€ 620,00
Profilo B Senior	€ 46,05	€ 350,00
Profilo C Junior	€ 30,66	€ 233,00

Profilo professionale A:

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dirigenti della società
- i dipendenti della società con inquadramento di 6° livello o superiore

impegnati con mansioni di **Coordinatore**

Profilo professionale B

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 6° livello o superiore non rientranti nel profilo A

impegnati con mansioni di Esperto **Senior**.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DI INNOVAPUGLIA S.P.A. IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO	PAG. 14 di 16
M.S.G.C. – O.I.		Ed. 1 Rev. 1

Profilo professionale C

Afferiscono a questo profilo professionale:

- i dipendenti della società con inquadramento di 4° e di 5° livello

impegnati con mansioni di Esperto **Junior**

La Regione mantiene il diritto di richiedere ed acquisire le informazioni in merito ai profili professionali associata al singolo Dipendente della Società impegnato in incarichi svolti dall'Organismo Intermedio.

2. Materiali di consumo e utenze

Sotto questa voce ricadono le materie prime, i semilavorati, i materiali di consumo e le utenze (energia, telecomunicazioni, ...) specificamente acquisiti e utilizzati per l'attività rendicontata. I relativi costi saranno determinati sulla base degli importi di fattura, che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito, più eventuali dazi doganali, trasporto e imballo, senza alcun ricarico per spese generali. Non rientrano nella voce materiali di consumo, in quanto già compresi nelle spese generali, i costi dei materiali minuti necessari per la funzionalità operativa, quali toner, carta per stampanti, bollette delle utenze di tipo generale e così via.

3. Viaggi e Missioni

Per le prestazioni rese in trasferta dal personale della Società verranno rimborsate al costo le spese di viaggio sostenute per il soggiorno e l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici e privati ritenuti più idonei dalla Società per la tempestiva esecuzione dell'incarico. Sono inoltre rendicontabili i trattamenti previsti dalla contrattazione nazionale ed integrativa aziendale. Infine, sono rendicontabili eventuali costi di iscrizione a convegni, manifestazioni ed eventi, ove previsto dalla specifica attività.

4. Attività commissionate all'esterno

In questa voce rientrano tutte le attività commissionate dalla Società e svolte da terzi affidatari operanti nell'interesse della stessa.

Sono distinguibili al riguardo:

- consulenze specialistiche, fornite da persone fisiche di adeguato curriculum professionale,
- prestazioni di terzi, ovvero attività di contenuto professionale generico, rese da persone fisiche o da soggetti aventi personalità giuridica.

Nel caso di prestazioni di professionisti non potranno essere superate le tariffe professionali, ove esistenti. Il costo sarà determinato in base alle fatture.

Rientrano tra i costi per prestazioni di terzi rendicontabili i costi connessi con l'espletamento di procedure di gara condotte dalla Società in qualità di amministrazione aggiudicatrice (pubblicità, pubblicazioni, compensi delle commissioni di gara).

5. Attrezzature

I costi per attrezzature acquisite per le sole finalità della specifica attività sono interamente rendicontabili. Altrimenti, sono rendicontabili quote di ammortamento in proporzione alla frazione di impiego nell'attività. Non è ammessa la rendicontazione di attrezzature già ammortizzate.

Per l'approvvigionamento dei beni e servizi di cui ai punti precedenti, la Società si conforma alle disposizioni di legge in materia di appalti pubblici, nonché alla specifica disciplina eventualmente emanata dalla Regione ed estesa ai soggetti controllati.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DI INNOVAPUGLIA S.P.A. IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO	PAG. 15 di 16
M.S.G.C. – O.I.		Ed. 1 Rev. 1

Modalità di rendicontazione

La Convenzione relativa alla DGR 1404/2014 e il DD n.7 del 31/8/2016 (allegato H) regolamentano le modalità di predisposizione dei rapporti tecnici di rendicontazione delle spese, da complementare con tabelle opportunamente predisposte.

1. Contenuti del Rapporto semestrale di avanzamento tecnico ed economico finanziario

- Indice
- Richiamo degli obiettivi e della pianificazione di progetto
- Resoconto delle attività svolte nel periodo e dei risultati conseguiti con riferimento alla pianificazione, con specifico riferimento a:
 - Attività in continuità rispetto al semestre precedente
 - Attività avviate nel semestre in oggetto
 - Attività concluse nel semestre in oggetto
- Indicatori di avanzamento (con riferimento a quelli identificati in sede di progettazione)
- Descrizione e motivazione dei costi sostenuti
- Eventuali criticità e azioni correttive proposte (*)
- Previsioni sul completamento delle attività.
- Conferma o proposte di correzione del Quadro economico-finanziario (*)
- Allegati:
 - Eventuale documentazione tecnica
 - Prospetti di rendicontazione, redatti utilizzando gli schemi in Appendice
 - Documentazione amministrativa a supporto della rendicontazione

Nota: Le sezioni indicate con (*) possono essere omesse nel caso in cui il rapporto sia limitato all'avanzamento tecnico, senza allegazione del rendiconto economico finanziario.

2. Contenuti del Rapporto tecnico amministrativo finale

- Indice
- Richiamo degli obiettivi e della pianificazione di progetto
- Resoconto delle attività svolte e dei risultati conseguiti con riferimento alla pianificazione
- Indicatori di risultato (con riferimento a quelli identificati in sede di progettazione)
- Discussione degli eventuali scostamenti
- Quadro economico-finanziario consuntivo - descrizione e motivazione dei costi sostenuti
- Allegati:
 - Eventuale documentazione tecnica
 - Prospetti di rendicontazione, redatti utilizzando gli schemi in Appendice
 - Documentazione amministrativa a supporto della rendicontazione

3. Rapporto consolidato di avanzamento economico finanziario

- Indice
- Elementi di dettaglio per la determinazione del costo orario effettivamente sostenuto del personale impegnato nell'attività, sulla base dei dati di chiusura di bilancio dell'ultimo esercizio.
- Elementi di dettaglio per la determinazione dell'incidenza oraria delle spese generali effettivamente sostenute, sulla base dei dati di chiusura di bilancio dell'ultimo esercizio.
- Rendicontazione delle spese effettivamente sostenute per il personale al 31 dicembre dell'anno precedente, con ricarico pro quota delle spese generali, in proporzione alle ore lavorate sul progetto, sulla base dei dati di chiusura di bilancio dell'ultimo esercizio.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DI INNOVAPUGLIA S.P.A. IN QUALITA' DI ORGANISMO INTERMEDIO	PAG. 16 di 16
M.S.G.C. – O.I.		Ed. 1 Rev. 1

- Prospetti di sintesi della rendicontazione delle spese complessive effettivamente sostenute al 31 dicembre dell'anno precedente (Personale, spese generali, altre voci di spesa di cui alla Parte I del presente documento). Per la documentazione di accompagnamento al rendiconto si fa riferimento ai rendiconti associati ai rapporti semestrali.
- Per i progetti afferenti ai Programmi Operativi FESR, FSE 2014 – 2020 (P.O. comunitari) o ad altre fonti di cofinanziamento, in considerazione dei requisiti specifici stabiliti per la certificazione delle spese: Rendicontazione delle spese del personale sulla base dei costi individuali specificamente sostenuti ed ammissibili ai sensi della disciplina specifica di rendicontazione, con ricarico pro quota delle spese generali, ammissibili ai sensi della disciplina stessa, in proporzione alle ore lavorate sul progetto.