



REGIONE PUGLIA
Sezione Programmazione Unitaria

**SISTEMA DI GESTIONE
E CONTROLLO DEL POR FESR-FSE 2014-2020**

Versione 5

Principali modifiche e integrazioni intervenute in data 1/8/2018	
Paragrafo	Descrizione
1.1.3	Individuazione dell'Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione (ARTI) della Regione Puglia quale Organismo Intermedio
2.1.4	Composizione e funzioni del "Gruppo di valutazione dei rischi di frode" per l'autovalutazione dei rischi di frode connessi alla gestione e controllo del POR a seguito dell'adozione del relativo atto di istituzione
2.2.1	Individuazione dell'Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione (ARTI) della Regione Puglia quale Organismo Intermedio Grafici e organigrammi che rappresentano la struttura organizzativa, anche a seguito degli Atti Dirigenziali di delega delle funzioni di Responsabile di Azione intervenuti Introduzione dei riferimenti al <i>Responsabile per la Transizione alla modalità operativa digitale</i> della Regione Puglia Dotazione di personale coinvolto nell'attuazione del POR
2.2.2	Composizione e funzioni del "Gruppo di valutazione dei rischi di frode" per l'autovalutazione dei rischi di frode connessi alla gestione e controllo del POR a seguito dell'adozione del relativo atto di istituzione
2.2.3	Riferimenti alle Procedure Operative Standard introdotte e a quelle modificate
2.3.1	Individuazione dell'Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione (ARTI) della Regione Puglia quale Organismo Intermedio Delega di ulteriori funzioni all'Organismo Intermedio Puglia Sviluppo S.p.A.
Principali modifiche e integrazioni intervenute in data 15/10/2018	
2.1.4	Aggiornamento dei riferimenti alle disposizioni nazionali in materia di <i>whistle-blowing</i>
2.2.3.6	Ulteriori dettagli relativi alle modalità con cui l'AdG svolge la funzione di coordinamento e supervisione delle verifiche di gestione
2.2.3.11	Aggiornamento dei riferimenti alle disposizioni nazionali in materia di ammissibilità delle spese
2.2.3.13	Aggiornamento dei riferimenti alle disposizioni comunitarie in materia di regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione
2.2.3.16	Integrazione relativa al <i>whistle-blowing</i> specifico per il POR istituito dall'AdG
Principali modifiche e integrazioni intervenute in data 9/5/2019	
2.1.1 2.1.2 2.1.4 2.2.3.6 2.2.3.9 2.2.3.10 2.4.1 2.4.2	Specificazioni riferite alla casistica in cui il Responsabile di Fondo FSE coincide con l'Autorità di Gestione

2.1.2	Adeguamenti derivanti dall'entrata in vigore del Reg. (UE, EURATOM) n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012
2.2.2	
2.2.3.4	
2.2.3.9	
2.2.3.12	
2.2.3.13	
3.1.2	
3.2.1	Dotazione di personale coinvolto nell'attuazione del POR
3.2.2.3	
2.2.1	Dotazione di personale coinvolto nell'attuazione del POR
2.2.3 Indice Allegati	Aggiornamento elenco Procedure Operative Standard
4.1	Specificazioni in merito all'interconnessione del sistema informativo MIR con altri sistemi informativi
Principali modifiche e integrazioni intervenute in data 18/12/2019	
2.2.3.6 2.2.3.7	Specificazioni in merito allo svolgimento delle verifiche di gestione di cui all'art. 125, par. 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel caso di affidamento a soggetti esterni

INDICE

PREMESSA	7
1. DATI GENERALI.....	8
1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA:	8
1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: 16 GIUGNO 2017	8
1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA (INFORMAZIONI GENERALI E DIAGRAMMA INDICANTE I RAPPORTI ORGANIZZATIVI TRA GLI ORGANISMI PARTECIPANTI AL SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO)	8
1.3.1 <i>Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e referente dell'Autorità di Gestione)</i>	10
1.3.2 <i>Struttura di Certificazione (Denominazione, indirizzo e referente della Struttura di Certificazione)</i>	10
1.3.3 <i>Organismi Intermedi (Denominazione, indirizzo e referente degli Organismi Intermedi)</i>	11
1.3.4 <i>Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione.....</i>	11
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	13
2.1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	13
2.1.1 <i>Status dell'Autorità di Gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'Autorità fa parte.....</i>	13
2.1.2 <i>Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione</i>	13
2.1.3 <i>Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione (funzioni, Organismi Intermedi, tipo di delega).....</i>	15
2.1.4 <i>Procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013)</i>	18
2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	21
2.2.1 <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze).....</i>	21
2.2.2 <i>Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del Sistema di Gestione e di Controllo.....</i>	45
2.2.3 <i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Gestione/degli organismi di gestione (data e riferimento).</i>	48
2.2.3.1 <i>Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori.....</i>	51
2.2.3.2 <i>Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori</i>	51
2.2.3.3 <i>Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013.....</i>	52
2.2.3.4 <i>Procedure di valutazione, selezione e di approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013).....</i>	54
2.2.3.5 <i>Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione.....</i>	58
2.2.3.6 <i>Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013).....</i>	59
2.2.3.7 <i>Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013)</i>	65

2.2.3.8	Individuazione delle Autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti	67
2.2.3.9	Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione trasmetterà le informazioni alla Struttura di Certificazione	68
2.2.3.10	Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione trasmetterà le informazioni all'Autorità di Audit	69
2.2.3.11	Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo	70
2.2.3.12	Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di Attuazione Annuali e Finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013	71
2.2.3.13	Procedure per preparare la Dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Reg. (UE) n. 1303/2013	71
2.2.3.14	Procedure per preparare il Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Reg. (UE) n. 1303/2013	72
2.2.3.15	Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti)	73
2.2.3.16	Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013	74
2.3	PISTA DI CONTROLLO	74
2.3.1	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione	74
2.3.2	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione (data e riferimenti)	76
2.3.2.1	Indicazione dei termini di conservazione dei documenti	76
2.3.2.2	Formato in cui devono essere conservati i documenti	76
2.4	IRREGOLARITÀ E RECUPERI	77
2.4.1	Descrizione della procedura (di cui il personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo	77
2.4.2	Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013	78
3.	STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE	80
3.1	LA STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	80
3.1.1	Status della Struttura di Certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte	80
3.1.2	Precisare le funzioni svolte dalla Struttura di Certificazione	80
3.1.3	Funzioni formalmente delegate dalla Struttura di Certificazione	81
3.2	ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE	81
3.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli Organismi Intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti	81
3.2.2	Descrizione delle procedure di cui il personale della Struttura di Certificazione e degli Organismi Intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)	85
3.2.2.1	Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento	85

3.2.2.2	<i>Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del Reg. (UE) n. 1303/2013):</i>	87
3.2.2.3	<i>Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del Reg. (UE, EURATOM) n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio (articolo 126, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013).</i>	88
3.2.2.4	<i>Descrizione, se del caso, delle procedure della Struttura di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013</i>	89
3.3	RECUPERI	89
3.3.1	<i>Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.</i>	89
3.3.2	<i>Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.</i>	91
3.3.3	<i>Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare</i>	91
4.	SISTEMA INFORMATICO	94
4.1	DESCRIZIONE ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA CENTRALE O COMUNE DI RETI O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)	94
4.2	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI	103
4.3	DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ARTICOLO 122 PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	106
	INDICE ALLEGATI	107

PREMESSA

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione e Controllo per l'implementazione del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020, conformemente a quanto disposto all'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il modello organizzativo per l'implementazione del POR utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella gestione dei Programmi dei precedenti periodi di programmazione, innestando su di esse le innovazioni apportate dalla nuova normativa comunitaria e dall'Accordo di Partenariato 2014-2020 Italia.

Il modello e il sistema di *governance* del POR, inquadrati nella normativa generale e nella organizzazione amministrativa della Regione, sono ispirati ai principi di efficienza, efficacia ed economicità e rispettano la distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e verifica dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, svolte dagli organi di governo regionale, e le funzioni di adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, attribuite in via esclusiva ai dirigenti e alle strutture organizzative della Regione stessa.

Il documento è strutturato secondo l'impostazione fornita dall'Allegato III al Reg. (UE) n. 1011/2014 e, oltre che delle disposizioni regolamentari, tiene conto delle indicazioni dell'Allegato II all'Accordo di Partenariato – *Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020* e del *Documento di valutazione dei requisiti di designazione dell'Autorità di Gestione e di Certificazione* del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE, in virtù del ruolo ad esso assegnato di Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit.

Il documento, oltre ai principali atti organizzativi, si completa con le schede descrittive delle procedure dell'AdG (Procedure Operative Standard – POS), al fine di fornire indicazioni operative al proprio personale e agli Organismi Intermedi per la corretta attuazione del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020, nel rispetto dei disposti normativi comunitari, nazionali e regionali.

Le POS, richiamando i ruoli e le responsabilità dei vari soggetti coinvolti nelle singole procedure, descrivono le principali fasi che le caratterizzano, nonché gli strumenti operativi per la corretta gestione e controllo delle procedure stesse.

Le singole POS sono riportate nell'Allegato 3, articolato in 4 sezioni:

- A) POS del Sistema di Gestione e Controllo del Programma;
- B) POS delle funzioni di certificazione;
- C) POS specifiche del FESR;
- D) POS specifiche del FSE.

1. DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate da:

Stato membro: ITALIA – REGIONE PUGLIA

- Titolo del programma: Programma Operativo Regione Puglia 2014-2020 FESR-FSE – Cod. SFC: CCI: 2014 IT16M20P002
- Denominazione del referente principale, compresi e-mail e numero di fax: (organismo responsabile del coordinamento delle descrizioni)

REGIONE PUGLIA – DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO, INNOVAZIONE, ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO – SEZIONE PROGRAMMAZIONE UNITARIA
Indirizzo: Via Gentile, 52 - 70126 Bari
Posta elettronica: attuazioneprogramma@regione.puglia.it
Referente: Dirigente pro tempore Sezione Programmazione Unitaria

1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: 16 giugno 2017

1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA (INFORMAZIONI GENERALI E DIAGRAMMA INDICANTE I RAPPORTI ORGANIZZATIVI TRA GLI ORGANISMI PARTECIPANTI AL SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO)

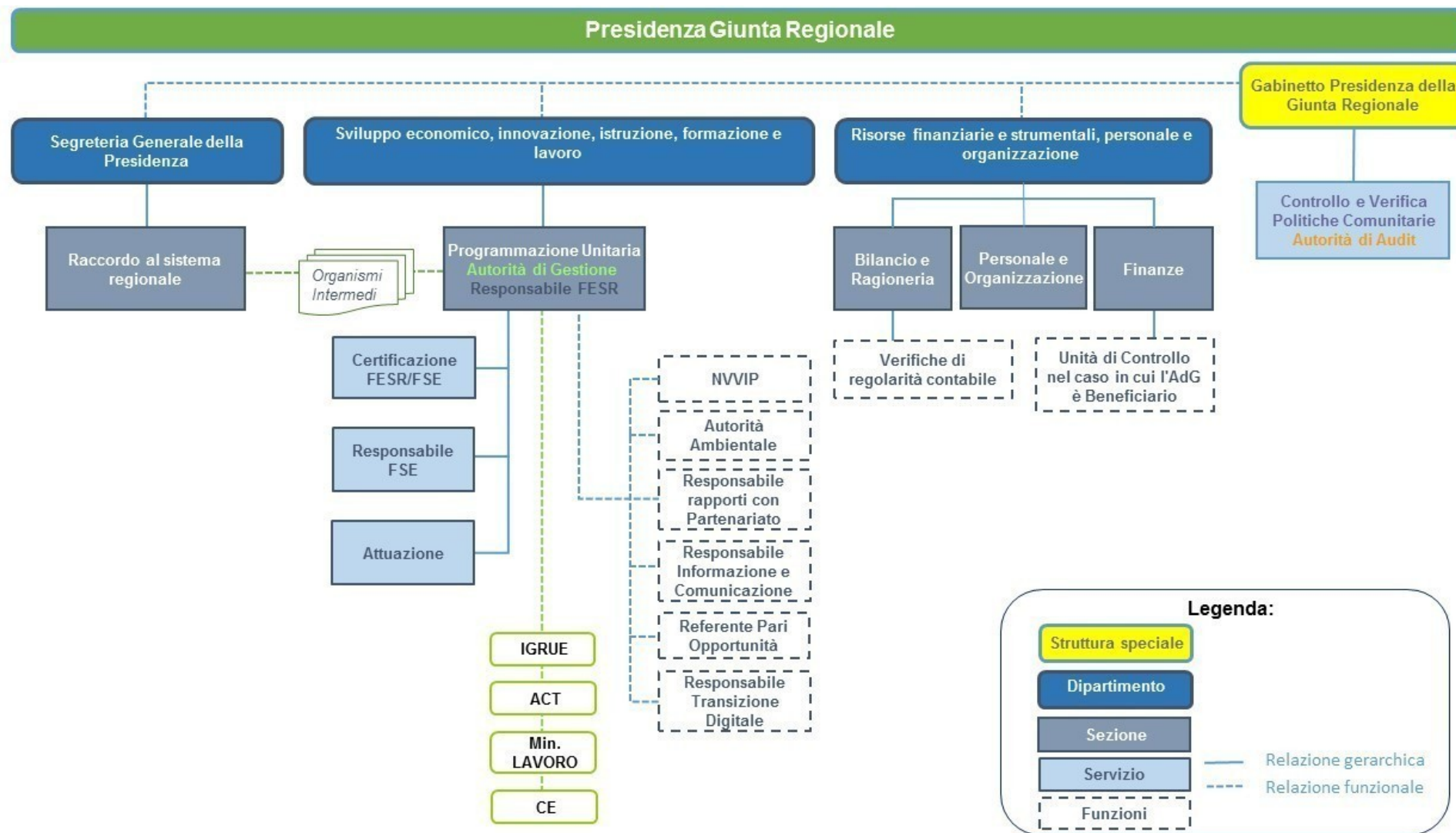
Coerentemente con quanto descritto nel paragrafo introduttivo dell'Allegato II – *Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020* all'Accordo di Partenariato adottato dalla Commissione Europea in data 29 ottobre 2014, il Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo della Regione Puglia a valere sul FESR e sul FSE per la programmazione 2014-2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2015) 5854 del 13/8/2015 e successiva modifica intervenuta con Decisione C(2017) 2351 dell'11 aprile 2017, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

In continuità con il precedente periodo di programmazione e in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, lett. b), del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Audit sono individuate in strutture che nell'organizzazione regionale sono tra loro indipendenti.

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 123, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 svolge altresì le funzioni di Autorità di Certificazione.

Al fine di garantire la separazione delle funzioni, l'Autorità di Gestione si avvale del Servizio "Certificazione dei Programmi" che non è coinvolto in alcuna attività di gestione del Programma.

L'organigramma seguente riporta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al Sistema di Gestione e di Controllo, con evidenza anche delle linee di comunicazione con l'IGRUE, l'Agenzia di Coesione Territoriale (ACT), il Ministero del Lavoro e la Commissione Europea (CE) a cura dell'Autorità di Gestione.



1.3.1 Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e referente dell'Autorità di Gestione)

L'Autorità di Gestione (AdG) ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle Azioni previste dal Programma Operativo e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Con Delibera di Giunta Regionale (D.G.R.) n. 1131 del 26/5/2015 (pubblicata in B.U.R.P. n. 98 del 13/7/2015) (all. 5.B) è stata individuata l'Autorità di Gestione del PO FESR 2007-2013, nella persona del Dirigente del Servizio "Attuazione del Programma", poi divenuta Sezione "Programmazione Unitaria" a seguito del DPGR n. 316 del 17/5/2016 (all. 5.C.a). Secondo quanto definito nel POR della Regione Puglia, l'Autorità di Gestione svolgerà altresì funzioni di Autorità di Certificazione, in conformità all'art. 123, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, assicurando la separatezza organizzativa e l'autonomia funzionale delle diverse unità deputate alla gestione, al controllo e alla certificazione.

Di seguito lo status giuridico dell'AdG e l'organismo pubblico regionale in cui si colloca.

Struttura competente: REGIONE PUGLIA – DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO, INNOVAZIONE, ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO – SEZIONE PROGRAMMAZIONE UNITARIA

Indirizzo: Via Gentile, 52 - 70126, Bari

Posta elettronica: attuazioneprogramma@regione.puglia.it

Referente: Dirigente pro tempore Sezione Programmazione Unitaria

1.3.2 Struttura di Certificazione (Denominazione, indirizzo e referente della Struttura di Certificazione)

L'AdG, nello svolgere le funzioni proprie dell'Autorità di Certificazione, ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla Commissione Europea:

- le dichiarazioni periodiche di spesa che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate di documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme comunitarie e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza;
- la dichiarazione annuale dei conti che deve essere corredata dalla dichiarazione e dal riepilogo annuale dell'Autorità di Gestione, dal parere e dal rapporto di controllo dell'Autorità di Audit.

L'AdG si avvale del Servizio "Certificazione dei Programmi" appositamente istituito presso la Sezione "Programmazione Unitaria" con AD n. 997 del 23/12/2016, così come modificato e integrato con AD n. 72 del 6/2/2017, n. 107 del 15/2/2017 e n. 115 del 17/2/2017 (all. 5.C.b, 5.C.c, 5.C.d e 5.C.e), garantendo in tal modo un'adeguata separazione delle funzioni in conformità all'art. 72, lett. b), del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Struttura competente: REGIONE PUGLIA – DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO, INNOVAZIONE, ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO – SEZIONE PROGRAMMAZIONE UNITARIA – SERVIZIO CERTIFICAZIONE DEI PROGRAMMI

Indirizzo: Via Gentile, 52 - 70126 Bari

Posta elettronica: serviziocertificazione@regione.puglia.it

Referente: Dirigente pro tempore Servizio Certificazione dei Programmi

1.3.3 Organismi Intermedi (Denominazione, indirizzo e referente degli Organismi Intermedi)

Sulla base della positiva esperienza registrata nel corso della programmazione 2007-2013, allo stato, risultano confermati gli Organismi Intermedi di seguito indicati e precedentemente individuati, di cui ai pertinenti accordi formalmente registrati per iscritto.

Organismo Intermedio: Puglia Sviluppo SpA

Indirizzo: Via delle Dalie - 70026 Modugno (BA)

Posta elettronica: adevito@pugliasviluppo.it

Referente: Direttore Generale, dott. Antonio De Vito

Atto di designazione: DGR n. 2445/2014

Organismo Intermedio: InnovaPuglia SpA

Indirizzo: Strada Provinciale per Casamassima Km. 3 - 70010 Valenzano

Posta elettronica: f.surico@innova.puglia.it

Referente: Direttore Generale, dott. Alessandro Dibello

Atto di designazione: DGR n. 330/2016

All'esito delle procedure previste dalla Procedura Operativa Standard A.3, relativa all'individuazione degli Organismi Intermedi e alla vigilanza delle funzioni delegate, è stata altresì individuata quale Organismo Intermedio l'Agenzia Regionale della Puglia per la Tecnologia e l'Innovazione (ARTI).

Organismo Intermedio: Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione (ARTI) Puglia

Indirizzo: Via Giulio Petroni, n. 15/F - 70124 Bari

Posta elettronica: f.addante@arti.puglia.it

Referente: Direttore Amministrativo, dott. Francesco Addante

Atto di designazione: DGR n. 1279/2017

1.3.4 Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione

In continuità con la passata programmazione, la collocazione dell'Autorità di Gestione nel *Dipartimento Sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro* e dell'Autorità di Audit presso il Gabinetto della Presidenza garantisce la separazione delle funzioni fra tali organismi, a norma dell'art. 123, par. 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Nello specifico, a seguito dell'adozione del nuovo assetto organizzativo denominato "*MAIA - Modello Ambidestro per l'Innovazione della macchina Amministrativa regionale*" ed in

particolare della DGR n. 458 dell'8/4/2016 e del DPGR n. 316 del 17/5/2016, che definiscono le Sezioni di Dipartimento e le relative funzioni, dello AD n. 997 del 23/12/2016 ss.mm.ii., che istituisce i Servizi afferenti alle Sezioni, nonché della DGR n. 970 del 13/6/2017 così come modificata con DGR n. 1242 del 28/7/2017 (all. 5.F.a e 5.F.b) e del DPGR n. 483 del 9/8/2017 (all. 5.F.c) concernente “*Atto di organizzazione per l’attuazione del Programma Operativo FESR-FSE 2014-2020*” risulta che:

- l’Autorità di Gestione è collocata nella Sezione “Programmazione Unitaria”, incardinata nel Dipartimento Sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro;
- ai sensi dell’art. 123, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, le funzioni dell’Autorità di Certificazione del POR 2014-2020 sono svolte dall’Autorità di Gestione, che a tal fine si avvale del Servizio “Certificazione dei Programmi”;
- l’Autorità di Audit è individuata nel Servizio “Controllo e Verifica Politiche Comunitarie” collocato presso il Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale.

La scelta di individuare l’Autorità di Audit all’interno della stessa Amministrazione regionale risponde alla condizione prevista dall’art. 123, par. 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013, in quanto – sulla base dell’esperienza del precedente periodo di programmazione – la Commissione ha accertato che l’organizzazione istituzionale e la responsabilità dell’Autorità di Audit forniscono adeguate garanzie circa la sua indipendenza operativa e affidabilità.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'Autorità fa parte¹

Lo status dell'Autorità di Gestione è quello di organismo pubblico regionale.

La Deliberazione di Giunta Regionale n. 1131 del 26/5/2015 colloca l'Autorità di Gestione presso la Sezione Programmazione Unitaria, in posizione di diretto riporto ai vertici di riferimento dell'Amministrazione, in modo da assicurare uno stretto coordinamento con i centri decisionali apicali.

Al contempo l'AdG è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del DPGR n. 483 del 9/8/2017 relativo all'organizzazione per l'attuazione del POR FESR-FSE 2014-2020, l'Autorità di Gestione del POR 2014-2020 assicura il raccordo con i Responsabili di Fondo (qualora non coincidenti con la stessa AdG), i Responsabili di Policy e i Responsabili di Azione ai fini della buona esecuzione delle Azioni e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Il provvedimento formale di designazione dell'Autorità di Gestione, secondo le procedure stabilite dall'art. 124 del Regolamento Generale, è stato adottato dalla Giunta Regionale con D.G.R: n. 1166 del 18/7/2017 (all. 5.G) sulla base del parere formulato dall'Autorità di Audit.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione provvede, conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria, alla semplificazione dell'azione amministrativa e alla riduzione dei costi di adempimento a carico dei beneficiari, ottimizza l'efficacia degli interventi finanziari, pone attenzione alle opportunità di sviluppo organizzativo degli apparati coinvolti nella gestione.

Inoltre, l'AdG adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, così come modificato e integrato dal Reg. (UE, EURATOM) n. 1046/2018, e nei relativi atti delegati/di esecuzione.

In particolare, per quanto concerne la gestione del programma operativo, l'AdG:

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'art. 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del Programma Operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni di Attuazione Annuali e Finale di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- c) rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;

¹ A norma dell'art. 123, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nei casi in cui l'Autorità di Gestione svolga anche le funzioni di Autorità di Certificazione, deve essere un'autorità o un organismo pubblico.

- d) 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;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d) e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del Regolamento FSE.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'AdG:

- a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - i. garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - ii. siano non discriminatori e trasparenti;
 - iii. tengano conto dei principi generali di cui agli artt. 7 e 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità;
- d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
- g) stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del Programma Operativo, l'AdG:

- a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione e
 - i) qualora i costi debbano essere rimborsati ai sensi dell'articolo 67, primo comma, lettera a), che l'importo della spesa dichiarata dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato pagato;
 - ii) nel caso di costi rimborsati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere da b) a e), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'art. 72, lett. g), del Reg. (UE) n. 1303/2013 ;

- e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 63, par. 5, lett. a) e b), ed all'art. 63, parr. 6 e 7, del Regolamento finanziario².

L'AdG, per il FSE, è supportata nelle proprie funzioni di gestione e attuazione del POR 2014-2020, compreso il coordinamento delle attività delle strutture implicate nell'attuazione, dal Dirigente del Servizio "Responsabile FSE"; la Giunta Regionale può affidare il suddetto ruolo direttamente all'Autorità di Gestione. La responsabilità del Fondo FESR è di diretta competenza dell'AdG.

L'Autorità di Gestione si avvale altresì di adeguate risorse umane e materiali e del supporto dell'assistenza tecnica.

L'illustrazione puntuale delle funzioni svolte dall'AdG in qualità di Autorità di Certificazione è rimandata al successivo § 3.1.2.

2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione (funzioni, Organismi Intermedi, tipo di delega)

In continuità con la passata programmazione e in conformità all'art. 123, par. 6, del Regolamento Generale, allo stato attuale l'AdG ha designato quali Organismi Intermedi:

- 1) **Puglia Sviluppo SpA**, ente *in house* regionale, designato con provvedimento della Giunta Regionale del 21/11/2014, n. 2445 (così come modificato e integrato con DGR del 19/6/2018, n. 1051) e con la sottoscrizione della relativa convenzione, nonché con provvedimento del 24/4/2018, n. 694 (cfr. allegati 5.H). La delega attiene alle funzioni relative alla gestione dei regimi di aiuto di cui al Titolo II, III e VI del Regolamento regionale n.17/2014 "Aiuti a finalità regionale" ss.mm.ii. e dei regimi di aiuto de minimis di cui al Regolamento regionale n. 15/2014, da esercitarsi nell'ambito dell'attuazione dell'Asse I "Ricerca, sviluppo tecnologico e innovazione" e dell'Asse III "Competitività delle piccole e medie imprese" del Programma. La delega attiene alle seguenti funzioni:
 - a) predisporre i bandi per la selezione delle operazioni (solo per i regimi di aiuto di cui al Titolo III e VI del Regolamento regionale n.17/2014 ss.mm.ii. e di cui al Regolamento regionale n. 15/2014);
 - b) contribuisce, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, all'organizzazione delle attività di confronto pubblico e consultazione con il Partenariato istituzionale, socio-economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Reg. Delegato (UE) n. 240/2014 recante un Codice Europeo di Condotta sul Partenariato nell'ambito dei Fondi strutturali e di investimento europei (solo per i regimi di aiuto per i quali all'Organismo Intermedio sono state delegate le funzioni di predisposizione dei bandi per la selezione delle operazioni);
 - c) valutare le proposte pervenute a seguito della pubblicazione dell'avviso pubblico (istruttoria domande);
 - d) raccogliere i dati e monitorare l'attivazione dell'iniziativa;
 - e) attuare, d'intesa con l'apposita struttura presso l'AdG, le attività di comunicazione e di informazione ai beneficiari;
 - f) acquisire e monitorare i dati relativi all'attuazione dell'iniziativa con riferimento a tutti gli indicatori (procedurali, finanziari, di risultato) previsti;

² Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 recante le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che abroga il Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del 25 ottobre 2012.

- g) operare la corretta tenuta del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni svolte nell'ambito dell'iniziativa, nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, il controllo, il monitoraggio e la valutazione;
- h) eseguire i controlli di primo livello ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, per accertare l'effettiva fornitura di prodotti e dei servizi finanziati, l'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e la conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- i) verificare che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative agli interventi, ferme restando le norme contabili; nazionali;
- j) acquisire, per la conservazione, tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari a garantire i controlli;
- k) autorizzare l'esecuzione e la contabilizzazione dei pagamenti ai sensi dell'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (solo per i regimi di aiuto di cui al Titolo III e VI del Regolamento regionale n.17/2014 ss.mm.ii. e di cui al Regolamento regionale n. 15/2014);
- l) comunicare le irregolarità riscontrate al RdAz e alla struttura competente presso l'AdG, nel rispetto delle procedure di cui ai Regolamenti comunitari e adottare le misure correttive di propria competenza;
- m) fornire la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per i compiti a questa assegnati;
- n) assicurare tutte le azioni di follow up sui controlli effettuati dall'AdG, dall'AdC, dall'AdA, dalla Commissione Europea o da altri soggetti abilitati.

2) **InnovaPuglia SpA**, ente *in house* regionale, designato con provvedimento della Giunta Regionale del 4/7/2014, n. 1404 (all. 5.I.a), che rappresenta lo schema di Convenzione quadro tra Regione e InnovaPuglia, e ss.mm.ii. (DGR n. 2211/2015 - allegato 5.I.b, e DGR n. 330/2016 - allegato 5.I.c), cui hanno fatto seguito apposite Convenzioni sottoscritte e repertorate (cfr. allegati 5.I.d). Per l'attuazione delle Convenzioni sono state definite apposite Linee Guida adottate con AD del Direttore del Dipartimento Sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro n. 7/2016 (all. 5.I.e). Le funzioni delegate sono puntualmente descritte nei singoli Piani Operativi relativi alle attività da affidare all'Ente. Detti Piani sono approvati dal Comitato di Vigilanza istituito dalla Convenzione quadro e successivamente adottati con atto dirigenziale dell'AdG di affidamento attività (cfr. AD n. 53 del 20/12/2016 - all. 5.I.f). La delega attiene alle funzioni di gestione, monitoraggio e controllo di alcuni regimi di aiuto, compresi tra gli interventi previsti dai Piani Operativi regionali, nonché all'attuazione degli interventi connessi allo sviluppo sul territorio dei Servizi di E-government in ambito di Agenda Digitale, non ricompresi nella categoria degli interventi "in regime d'aiuto". Per la gestione dei regimi di aiuto alle imprese si tratta, in particolare, di quelli previsti dall'Asse prioritario 1 – "Ricerca, sviluppo tecnologico, innovazione" del POR.

La delega attiene a funzioni esercitate da distinte Unità:

➤ Unità di GESTIONE che assicura l'espletamento delle attività di:

- a) predisposizione e redazione di procedure e modulistica di gestione degli strumenti agevolativi;
- b) gestione del flusso informativo da/verso la Regione Puglia;
- c) valutazione di idoneità formale e tecnico-economica delle candidature;
- d) predisposizione delle graduatorie da trasmettere alla Regione Puglia;

- e) comunicazione ai beneficiari di ammissibilità delle agevolazioni;
 - f) gestione del Sistema Informativo di registrazione e archiviazione dati;
 - g) gestione del sistema di relazionamento con i beneficiari delle agevolazioni nelle varie fasi di svolgimento del procedimento;
 - h) alimentazione del Sistema Informativo Integrato di Gestione e Controllo della programmazione FESR-FSE 2014-2020;
 - Unità di MONITORAGGIO che assicura l'espletamento delle attività di:
 - a) verifica di congruenza tecnico-scientifica degli interventi ammessi ad agevolazione;
 - b) controllo amministrativo-documentale e di coerenza tecnico-scientifica, svolti su tutte le operazioni ad ogni richiesta di rimborso dei beneficiari;
 - Unità di CONTROLLO che assicura l'espletamento delle attività di:
 - a) controllo di primo livello in loco sugli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, ai sensi dell'art. 125, par. 5, lett. b), del Reg. (UE) n. 1303/2013, attraverso controlli in loco svolti su un campione di operazioni.
- 3) **ARTI**, Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione della Regione Puglia, designato con provvedimento della Giunta Regionale del 2/8/2017, n. 1279 (cfr. all. 5.L.a), nonché con la sottoscrizione digitale in data 22/11/2017 e successiva repertorizzazione della relativa convenzione (cfr. all. 5.L.b). La delega attiene allo svolgimento delle specifiche attività relative al progetto denominato "Estrazione dei Talenti" nell'ambito dell'attuazione dell'Asse VIII del Programma "Promuovere la sostenibilità e la qualità dell'occupazione e il sostegno alla mobilità professionale" – Azione 8.2 "Interventi rivolti ai disoccupati" e dell'Asse X "Investire nell'istruzione, nella formazione e nella formazione professionale per le competenze e l'apprendimento permanente" – Azione 10.6 "Interventi di formazione continua e/o specialistica e professionalizzante". La delega attiene alle seguenti funzioni:
- a) predisposizione dei bandi per la selezione delle operazioni;
 - b) selezione delle operazioni e individuazione dei beneficiari responsabili dell'attuazione dei singoli interventi, nel rispetto dei requisiti e degli adempimenti richiesti dai Regolamenti comunitari e dal Programma;
 - c) diffusione ai beneficiari delle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione e delle informazioni utili all'attuazione;
 - d) implementazione e garanzia d'implementazione da parte dei beneficiari del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione;
 - e) garanzia dell'adempimento da parte dei beneficiari di tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria applicabile;
 - f) garanzia del mantenimento da parte dei beneficiari di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
 - g) esecuzione dei controlli di primo livello documentali ed in loco ai sensi dell'art. 125, par. 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
 - h) ricezione, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari, nonché autorizzazione all'esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a norma dell'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
 - i) conservazione di tutti i documenti relativi alle spese ed ai controlli necessari a garantire una pista di controllo adeguata secondo quanto disposto dall'art. 72, lett. g), e dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

All'interno della struttura organizzativa di ciascun Organismo Intermedio viene assicurato il principio di separazione delle funzioni e, in particolare, la separazione delle funzioni di istruttoria/valutazione delle domande di contributo, di controllo di primo livello e di pagamento (nei casi in cui sia delegata anche quest'ultima funzione).

L'Autorità di Gestione, con l'atto di delega agli Organismi Intermedi delle funzioni di selezione, controllo e pagamento su specifiche Azioni, è comunque responsabile del corretto operato degli stessi OI.

Infatti, come dettagliatamente indicato al § 2.2.3.3 relativo alle procedure di vigilanza sulla corretta attuazione delle funzioni delegate, le convenzioni tra l'Autorità di Gestione e i singoli OI prevedono specifiche modalità di controllo e monitoraggio dell'operato degli stessi, in termini di attività svolte e risultati conseguiti.

2.1.4 Procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013)

L'Autorità di Gestione e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del POR FESR-FSE 2014-2020, compresa la Struttura di Certificazione, in linea con quanto previsto dall'art. 125, par. 4, lett. c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, adottano un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operano per prevenire, individuare, correggere, sanzionare le eventuali irregolarità che si dovessero manifestare nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE 2014-2020).

Allo scopo di introdurre e applicare procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, sono individuati due funzionari, rispettivamente uno per il FESR ed uno per il FSE, cui viene conferito l'incarico di *Alta Professionalità Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi* (cfr. Allegato 6 Funzionigramma - funzione A.1.6) nominate dall'AdG.

In esito ad apposita attività di autovalutazione dei rischi di frode connessi alla gestione e controllo del Programma saranno adottati appositi Piani d'Azione, in coerenza con quanto già disciplinato per la Regione dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - PTPC (con accesso al link <http://anticorruzione.regione.puglia.it/>) che prevede: regole sui conflitti di interesse; l'obbligo per il personale di segnalare le irregolarità e i casi sospetti di frode; la procedura di *whistle-blowing*; regole adeguate al fine di proteggere il personale dalle sanzioni interne nel caso di segnalazione – come disciplinato dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il tutto in linea con quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e dalla L. n. 179/2017. Analogamente, è stato istituito il *whistle-blowing* specifico per il POR 2014-2020 quale strumento per le segnalazioni aperto ai cittadini e a tutti i soggetti interni ed esterni al Sistema di Gestione e Controllo del Programma (cfr. POS A.5). Tale strumento è a disposizione all'interno del sito dedicato al POR, per consentire la segnalazione di qualsiasi sospetto di frode o irregolarità, o anche per manifestare rimostranze con riferimento ad un'iniziativa cofinanziata dal POR.

L'autovalutazione dei rischi di frode connessi alla gestione e controllo del Programma è condotta collegialmente dal "Gruppo di valutazione dei rischi di frode" istituito dall'AdG con proprio provvedimento (cfr. all. 5.M) e che vede coinvolti, oltre all'AdG in qualità di Presidente e alle Alte Professionalità incaricate della "Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi":

- o il Dirigente della Sezione "Affari istituzionali e giuridici", incardinata presso la Segreteria Generale della Presidenza, che coadiuva il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza della Regione Puglia nella redazione e nel monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) comprensivo del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI);

- o il Dirigente del Servizio “Responsabile di Fondo FSE”, qualora non coincidente con l’AdG;
- o il Dirigente del Servizio “Certificazione dei Programmi”.

Il Presidente può invitare a partecipare alle riunioni del Gruppo, in relazione agli specifici ambiti oggetto delle autovalutazioni, i Responsabili di Azione del POR interessati, rappresentanti degli Organismi Intermedi o altro personale ad ogni titolo incaricato dell’attuazione del Programma o dell’attuazione delle misure del PTPC.

Il Gruppo di autovalutazione dei rischi di frode svolge, con il supporto dei vertici amministrativi, diversi compiti: dall’individuazione dei settori dell’amministrazione maggiormente esposti a rischi di corruzione alla definizione, attuazione e monitoraggio di percorsi di prevenzione.

Il Gruppo, nell’ambito dell’esercizio di autovalutazione dei rischi di frode, valuta altresì le misure in essere finalizzate al rispetto dei divieti stabiliti per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa e di vertice e segnala agli organi competenti l’esistenza o insorgenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità eventualmente rilevata.

In linea con quanto previsto dall’art. 125, par. 4, lett. c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, che prevede l’istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, il Gruppo di valutazione effettua periodicamente valutazioni del rischio di frode³ tenendo conto dell’articolazione e della complessità del PO. In particolare tiene conto:

- della natura delle operazioni (infrastrutture, beni e servizi, aiuti di Stato);
- della natura del beneficiario (pubblico/privato);
- della frequenza e della portata delle verifiche di gestione;
- degli esiti delle verifiche di secondo livello e degli organismi di controllo nazionali e comunitari.

In esito alla valutazione del rischio di frode, vengono messe in campo una serie di misure volte, da un lato, ad individuare e rettificare le spese affette da irregolarità e, dall’altro, a potenziare, se necessario, i controlli e le verifiche sugli interventi.

La valutazione del rischio di frode sarà svolta ogni anno durante l’intero periodo di programmazione. La prima valutazione sarà svolta indicativamente in prossimità della prima presentazione annuale dei conti che coprono il periodo contabile che va dal 1° luglio 2016 al 30 giugno 2017, e comunque non oltre il termine di 6 mesi dal perfezionamento della procedura di designazione dell’AdG.

Gli aspetti e le fasi che saranno tenuti in particolare considerazione nella valutazione del rischio di frode sono:

- la selezione delle operazioni candidate;
- l’attuazione e la verifica delle operazioni;
- la certificazione dei pagamenti.

Ovviamente le misure intraprese terranno conto dei rischi individuati e condurranno l’AdG ad identificare il livello di rischio tollerabile in esito anche ai risultati dei controlli.

La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio (sia interno, ossia legato alle procedure di attuazione del POR adottate dagli organi regionali, che esterno, sulla base di processi adottati da soggetti diversi dalla Regione) si compone delle seguenti fasi:

³ Si fa qui esplicito riferimento alla metodologia descritta nel documento EGESIF 14-0021-00 del 16/6/2014 *Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*, da cui sono stati altresì mutuati gli strumenti di autovalutazione (cfr. **Allegato 2 del SiGeCo**)

1. valutazione del rischio lordo, ossia il livello di esposizione al rischio che prescinde da qualsiasi presidio posto in essere o pianificato a mitigazione del rischio stesso;
2. valutazione dell'efficacia dei controlli attualmente previsti dal Sistema di Gestione e Controllo e dalla Manualistica, verificando per ciascun rischio individuato quali sono i controlli già implementati dall'AdG e valutandone l'efficacia in termini di prevenzione/mitigazione del rischio stesso;
3. valutazione del rischio netto, ossia il livello di rischio al netto dei presidi/controlli già posti in essere e dell'effetto di questi ultimi su impatto del rischio e probabilità che si manifesti;
4. definizione di piani di azione per l'implementazione di controlli e/o misure correttive addizionali a ulteriore mitigazione del rischio netto se classificabile come significativo o critico, con individuazione del responsabile e dei tempi assegnati, per consentire l'esecuzione del necessario *follow up*;
5. valutazione del rischio target, ossia il livello di rischio al netto dei controlli aggiuntivi esistenti e pianificati e dell'effetto di questi ultimi su impatto del rischio e probabilità che si manifesti. Ciò al fine di conseguire un livello di rischio classificabile come tollerabile e di ridurre ulteriormente l'esposizione del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020 a conseguenze negative.

Con specifico riferimento, poi, al rischio di corruzione, la Regione Puglia ha inteso dotarsi di normative e strumenti di prevenzione ben prima dell'entrata in vigore della L. n. 190/2012 e delle disposizioni da essa derivate.

Va richiamata, a titolo esemplificativo, la L. 20 giugno 2008, n. 15, in materia di trasparenza e cittadinanza attiva, che ha posto con largo anticipo rispetto al Legislatore statale penetranti obblighi di pubblicità e trasparenza estesi anche alle procedure concorsuali e a quelle di evidenza pubblica; a detta legge si è data attuazione con il Regolamento regionale 29 settembre 2009, n. 20. Non meno rilevante in termini di prevenzione risulta l'impatto applicativo del Regolamento regionale 15 novembre 2011, n. 25, che, in attuazione dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, ha disciplinato le procedure di acquisto in economia introducendo l'obbligo di fare ricorso a Convenzioni Quadro, ove esistenti. Con questi ed altri interventi normativi primari e secondari, la Regione ha intrapreso concrete azioni nella direzione della legalità e della trasparenza che vedono nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) il quadro strategico in cui ricomporsi. La Giunta Regionale ha approvato l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 che, tra i *procedimenti a maggior rischio*, individua specifiche aree di rischio afferenti le Policy del POR.

Inoltre, come già avvenuto nel periodo di programmazione 2007-2013, sono previste iniziative formative/informative sul tema della prevenzione dei fenomeni di frode e corruzione volte a sensibilizzare tutto il personale, sia per aumentare la consapevolezza della cultura antifrode dell'AdG, sia per un supporto nell'identificazione e nella risposta a casi di frode sospetta.

Infine, con riferimento alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Regione Puglia fa esplicito riferimento – nella Sezione II (Istituti, Adempimenti, Misure) dell'Elaborato II (La Strategia di Prevenzione della Regione Puglia) – alla rilevazione delle fasi più sensibili dei procedimenti, da affidare ad almeno due dipendenti. Contestualmente vengono previste adeguate forme di rotazione del personale in ordine alla responsabilità di tali fasi.

Nella stessa sezione del PTPC viene inoltre disciplinato il conflitto d'interessi, individuandone le casistiche possibili e le modalità per evitarlo, ricorrendo a segnalazioni e ad adeguate separazioni di funzioni.

Alla Sezione I (Istruttoria, Strutture, Metodologie) dell'Elaborato II del PTPC è chiaramente indicata la vigenza di tutte le regole in materia di integrità di comportamento esplicitate dal Piano per l'intera struttura organizzativa regionale, incluse società *in house* e agenzie regionali. Eventuali Organismi Intermedi che fossero individuati in futuro al di fuori del perimetro della struttura organizzativa regionale dovranno esplicitamente aderire – con atto scritto – a tali regole.

2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze)

Il modello organizzativo per l'implementazione del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020 utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella gestione della precedente programmazione 2007-2013, il cui grado di affidamento è indicato nei rapporti annuali di controllo e relativi pareri di audit, innestando su di esse le innovazioni apportate dalla nuova normativa comunitaria e dall'Accordo di Partenariato 2014-2020 Italia.

Il modello e il sistema di *governance* del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020, inquadrati nella normativa generale e nella organizzazione amministrativa della Regione, sono ispirati ai principi di efficienza, efficacia ed economicità e rispettano la distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e verifica dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, svolte dagli organi di governo regionale, e le funzioni di adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, attribuite in via esclusiva ai dirigenti e alle strutture organizzative della Regione stessa.

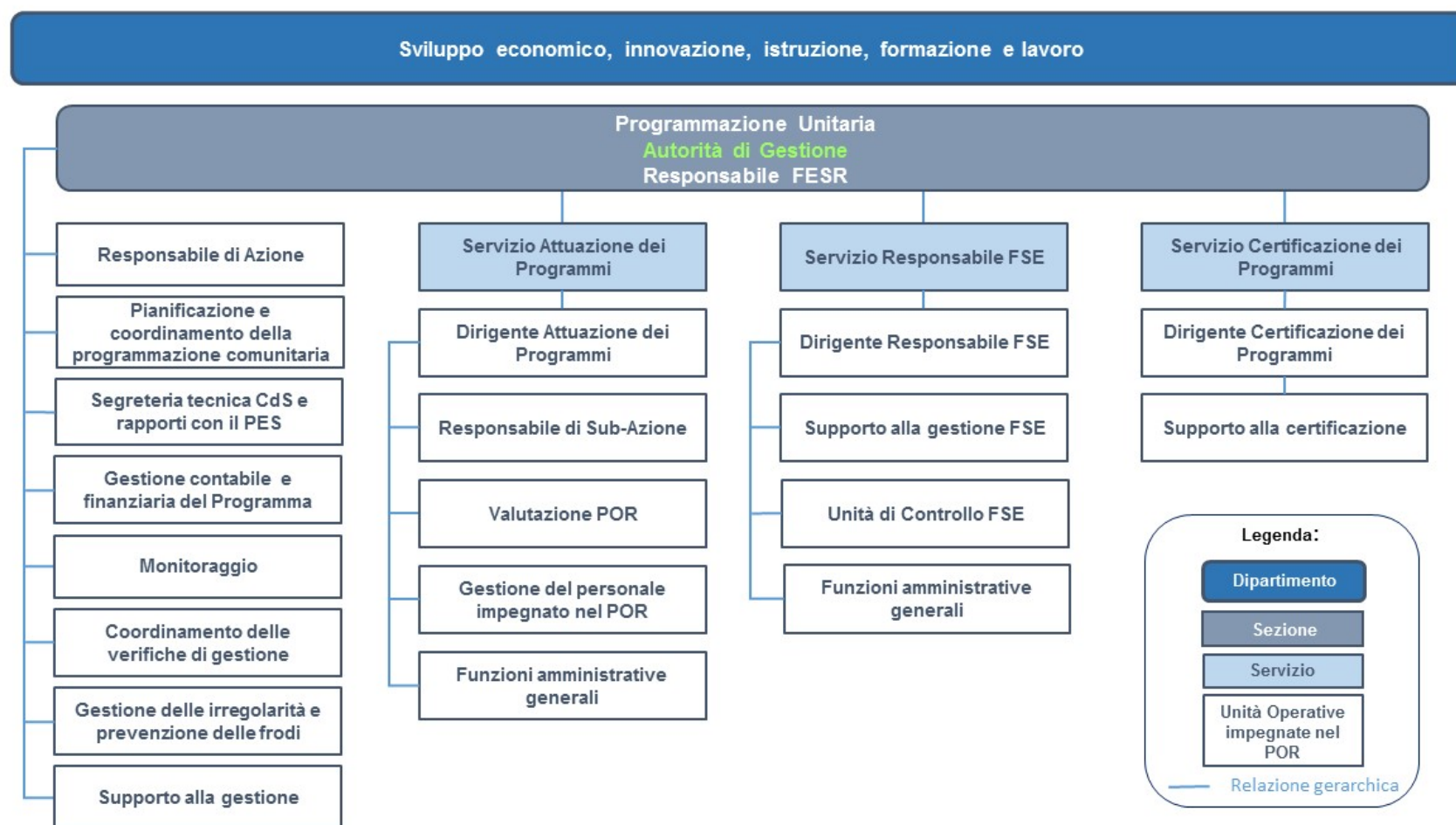
In questa organizzazione, l'attribuzione dei diversi compiti inerenti al POR si basa su una impostazione di tipo misto gerarchico-funzionale-specialistico, attraverso la quale l'assetto istituzionale e delle competenze specialistiche della struttura istituzionale si integra, per l'attuazione del Programma, con il quadro delle funzioni e delle regole comunitarie.

L'articolazione complessiva della struttura di gestione del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020 prevede, come indicato nelle figure di seguito riportate, una struttura centralizzata (Sezione "Programmazione Unitaria") presso il Dipartimento "Sviluppo economico, innovazione, istruzione, formazione e lavoro", per assicurare lo svolgimento dei compiti generali attribuiti all'Autorità di Gestione, che si completa con le unità deputate a garantire l'integrazione dei principi orizzontali incardinate in altri Dipartimenti, e una serie di strutture interne periferiche allocate nei diversi Dipartimenti e nelle rispettive Sezioni e Servizi titolari delle singole Azioni del POR FESR FSE 2014-2020, organizzati per Policy regionali/aree tematiche a cui il POR contribuisce.

La struttura dell'AdG è illustrata dall'organigramma riportato alla pagina successiva.

A seguire, si rappresenta un quadro sinottico dei Dipartimenti e delle Sezioni regionali coinvolti e delle relative Policy e Azioni di competenza.

ORGANIGRAMMA AUTORITA' di GESTIONE



L'articolazione che associa le Policy in cui possono essere aggregate le diverse Azioni del POR con le strutture organizzative responsabili delle medesime Azioni è quella descritta nelle DGR n. 1712/2016 (cfr. allegato 5.E) e n. 833/2016 (cfr. allegato 5.D), così come integrate da successivi atti dirigenziali, riprodotta nel quadro sinottico seguente.

POLICY / DIPARTIMENTO	AREA TEMATICA POR	AZIONE	SEZIONE REFERENTE
SVILUPPO ECONOMICO, INNOVAZIONE, ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO	RICERCA, COMPETITIVITA', ENERGIA	1.1 - Interventi di sostegno alle attività di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi	Competitività e ricerca dei sistemi produttivi
		1.2 – Interventi di sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione e dell'industrializzazione dei risultati della ricerca	Competitività e ricerca dei sistemi produttivi
		1.3 – Interventi per l'innovazione e l'avanzamento tecnologico delle imprese	Ricerca, Innovazione e capacità istituzionale
		1.3 – Interventi per l'innovazione e l'avanzamento tecnologico delle imprese	Competitività e ricerca dei sistemi produttivi
		1.4 – Interventi di promozione di nuovi mercati per l'innovazione	Ricerca, Innovazione e capacità istituzionale
		1.5 – Interventi per la creazione e il consolidamento di start up innovative	Ricerca, Innovazione e capacità istituzionale
		1.6 – Interventi per il rafforzamento del sistema innovativo regionale e nazionale	Ricerca, Innovazione e capacità istituzionale
		1.7 – Interventi di sostegno alle infrastrutture della ricerca del sistema regionale	Ricerca, Innovazione e capacità istituzionale
		2.1 – Interventi per la riduzione dei divari digitali nei territori e diffusione di connettività in banda larga e ultra larga	Infrastrutture energetiche e digitali
		2.2 – Interventi per la digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di servizi digitali della PA a cittadini e imprese	Infrastrutture energetiche e digitali
		2.3 – Interventi per il potenziamento della domanda di ICT di cittadini e imprese in termini di utilizzo di servizi on line, inclusione digitale e partecipazione in rete	Infrastrutture energetiche e digitali
		3.1 – interventi per il rilancio della propensione agli investimenti del sistema produttivo	Competitività e ricerca dei sistemi produttivi
		3.3 – Interventi per il sostegno agli investimenti delle imprese turistiche	Competitività e ricerca dei sistemi produttivi
		3.5 – Interventi di rafforzamento del livello di internazionalizzazione dei sistemi produttivi	Internazionalizzazione
		3.6 – Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese	Competitività e ricerca dei sistemi produttivi
		3.7 – Interventi di supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI	Ricerca, Innovazione e capacità istituzionale
		3.7 – Interventi di supporto a soluzioni ICT nei processi produttivi delle PMI	Competitività e ricerca dei sistemi produttivi
		3.8 – Interventi di miglioramento dell'accesso al credito e di finanza innovativa	Competitività e ricerca dei sistemi produttivi
		4.1 – Interventi per l'efficientamento energetico degli edifici pubblici	Infrastrutture energetiche e digitali
		4.1 – Interventi per l'efficientamento energetico degli edifici pubblici	Politiche abitative
		4.1 – Interventi per l'efficientamento energetico degli edifici pubblici	Provveditorato-Economato
		4.2 – Interventi per l'efficientamento energetico nelle imprese	Competitività e ricerca dei sistemi produttivi
		4.3 – Interventi per la realizzazione di sistemi intelligenti di distribuzione dell'energia	Infrastrutture energetiche e digitali
	POLITICHE DEL LAVORO	8.1 – Interventi rivolti agli immigrati	Promozione e tutela del lavoro
		8.2 – Interventi rivolti ai disoccupati	Promozione e tutela del lavoro
		8.3 – Interventi rivolti ai disoccupati di lunga durata	Promozione e tutela del lavoro
		8.4 – Interventi volti al miglioramento della posizione nel MdL dei giovani	Politiche giovanili e innovazione sociale
		8.5 – Interventi di promozione dell'apprendistato	Formazione professionale
		8.7 – Interventi rivolti alle donne per l'occupazione	Promozione e tutela del lavoro
		8.8 – Campagne di informazione per l'occupazione femminile	Promozione e tutela del lavoro
		8.9 – Interventi per l'adattabilità	Formazione professionale
		8.9 – Interventi per l'adattabilità	Promozione e tutela del lavoro
		8.10 – Interventi di rafforzamento dei CPI pubblici e privati	Promozione e tutela del lavoro
		8.11 – Interventi volti alla creazione di reti che rafforzano i servizi per il lavoro, aumentando le capacità di intercettare le esigenze del territorio	Promozione e tutela del lavoro
		9.2 – Azioni di formazione volte alla riduzione del digital divide per soggetti svantaggiati	Formazione professionale
		9.8 – Interventi di formazione degli operatori dei servizi di	Formazione professionale
		10.5 – Interventi di formazione permanente	Formazione professionale
		10.6 – Interventi di formazione continua e/o specialistica e professionalizzante	Formazione professionale
		10.7 – Azioni di sistema	Formazione professionale

SVILUPPO ECONOMICO, INNOVAZIONE, ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO	ISTRUZIONE	10.1 – Interventi contro la dispersione scolastica	Formazione professionale
		10.2 – Interventi per il rafforzamento delle competenze di base	Formazione professionale
		10.3 – Azioni volte a favorire la transizione fra istruzione e mercato	Formazione professionale
		10.4 – Interventi volti a promuovere la ricerca e per l'istruzione universitaria	Formazione professionale
		10.4 – Interventi volti a promuovere la ricerca e per l'istruzione universitaria	Istruzione e Università
	GOVERNANCE E ASSISTENZA TECNICA	11.1 – Aumento della Trasparenza e interoperabilità e dell'accesso ai dati	Programmazione unitaria - Autorità di Gestione
		11.2 – Qualificazione ed empowerment delle Istituzioni, degli operatori e degli stakeholders	Programmazione unitaria - Autorità di Gestione
		11.3 – Miglioramento dell'efficienza e della qualità delle prestazioni del sistema giudiziario	Programmazione unitaria - Autorità di Gestione
		11.4 – Aumento dei livelli di integrità e di legalità nell'azione della PA anche per il contrasto al lavoro sommerso	Programmazione unitaria - Autorità di Gestione
		11.5 – Interventi di miglioramento della capacità di attuazione e gestione del programma operativo	Programmazione unitaria - Autorità di Gestione
		13.1 – Interventi a sostegno dell'attuazione efficace ed efficiente del programma operativo	Programmazione unitaria - Autorità di Gestione
		13.1 – Interventi a sostegno dell'attuazione efficace ed efficiente del programma operativo	Comunicazione esterna
TURISMO, ECONOMIA DELLA CULTURA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	CULTURA E TURISMO	3.4 – Interventi di sostegno alle imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo	Economia della cultura
		6.7 – Interventi per la valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale	Valorizzazione territoriale
		6.8 – Interventi per il riposizionamento competitivo delle destinazioni turistiche	Turismo
MOBILITA', QUALITA' URBANA, OPERE PUBBLICHE, ECOLOGIA E PAESAGGIO	POLITICHE URBANE	9.13 – Interventi per la riduzione del disagio abitativo	Politiche abitative
		12.1 – Rigenerazione urbana sostenibile	Urbanistica
		12.2 – Riqualificazione ecologica delle aree produttive	Urbanistica
		10.8 – Interventi per la riqualificazione degli edifici scolastici	Lavori pubblici
		10.9 – Interventi per laboratori e per l'infrastrutturazione tecnologica	Lavori pubblici
	AMBIENTE	4.4 – Interventi per l'aumento della mobilità sostenibile nelle aree urbane	Mobilità sostenibile e vigilanza del T.P.L.
		5.1 – Interventi di riduzione del rischio idrogeologico e di erosione costiera	Difesa del suolo e rischio sismico
		5.1 – Interventi di riduzione del rischio idrogeologico e di erosione costiera	Protezione civile
		5.2 – Interventi per la riduzione del rischio incendi e il rischio sismico	Difesa del suolo e rischio sismico
		5.2 – Interventi per la riduzione del rischio incendi e il rischio sismico	Protezione civile
		6.1 – Interventi per l'ottimizzazione della gestione dei rifiuti urbani	Ciclo dei Rifiuti e Bonifiche
		6.2 – Interventi per la bonifica di aree inquinate	Ciclo dei Rifiuti e Bonifiche
		6.3 – interventi di miglioramento del servizio idrico integrato per usi civili e riduzione delle perdite di rete di acquedotto	Risorse Idriche
		6.3 – interventi di miglioramento del servizio idrico integrato per usi civili e riduzione delle perdite di rete di acquedotto	Lavori pubblici
		6.4 – Interventi per il mantenimento e miglioramento della qualità dei corpi idrici	Risorse Idriche
		6.4 – Interventi per il mantenimento e miglioramento della qualità dei corpi idrici	Lavori pubblici
		6.5 – Interventi per la tutela e la valorizzazione delle biodiversità terrestre e marina	Tutela e valorizzazione del paesaggio
		6.6 – Interventi per la valorizzazione e fruizione del patrimonio naturale	Tutela e valorizzazione del paesaggio
	RETI E INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO	7.1 – Interventi di potenziamento dell'offerta ferroviaria e miglioramento del servizio	Infrastrutture per la mobilità
		7.2 – Interventi per rafforzare le connessioni dei centri agricoli e agroalimentari alla rete TEN-T	Infrastrutture per la mobilità
		7.3 – Interventi per potenziare i servizi di trasporto pubblico regionale ed interregionale	Infrastrutture per la mobilità
		7.4 – Interventi per la competitività del sistema portuale e interportuale	Trasporto pubblico locale e grandi progetti

PROMOZIONE DELLA SALUTE, DEL BENESSERE SOCIALE E LEGALITA' *	INCLUSIONE SOCIALE / SALUTE	3.2 – Interventi di diffusione e rafforzamento delle attività economiche a contenuto sociale	Inclusione sociale attiva e innovazione delle reti sociali
		8.6 – Interventi per la conciliazione	Promozione della salute e del benessere
		9.1 – Azioni sperimentali contro la povertà	Inclusione sociale attiva e innovazione delle reti sociali
		9.3 – Interventi per l'innovazione sociale	Inclusione sociale attiva e innovazione delle reti sociali
		9.4 – Interventi di presa in carico finalizzati all'inclusione socio-lavorativa	Inclusione sociale attiva e innovazione delle reti sociali
		9.6 – Interventi per il rafforzamento delle imprese sociali	Inclusione sociale attiva e innovazione delle reti sociali
		9.7 – Interventi volti all'aumento e alla qualificazione dei servizi socio-sanitari e educativi	Inclusione sociale attiva e innovazione delle reti sociali
		9.7 – Interventi volti all'aumento e alla qualificazione dei servizi socio-sanitari e educativi	Promozione della salute e del benessere
		9.9 – Interventi volti a contrastare il disagio abitativo	Inclusione sociale attiva e innovazione delle reti sociali
		9.10 – Interventi di riqualificazione dei servizi e delle infrastrutture sociali e socio-educative	Inclusione sociale attiva e innovazione delle reti sociali
		9.11 – Finanziamento di piani di investimento pubblici e di specifici aiuti a sostegno degli investimenti di soggetti organizzazioni del privato sociale non profit e privato non profit (come meglio specificate nella sezione "tipologia di beneficiari), per realizzare nuove infrastrutture e riqualificare quelle esistenti, per anziani e persone con limitata autonomia	Risorse strumentali e tecnologiche
		9.11 – Finanziamento di piani di investimento pubblici e di specifici aiuti a sostegno degli investimenti di soggetti organizzazioni del privato sociale non profit e privato non profit (come meglio specificate nella sezione "tipologia di beneficiari), per realizzare nuove infrastrutture e riqualificare quelle esistenti, per anziani e persone con limitata autonomia	Inclusione sociale attiva e innovazione delle reti sociali
		9.12 – Interventi di riorganizzazione e potenziamento dei servizi territoriali socio-sanitari e sanitari territoriali a titolarità pubblica	Risorse strumentali e tecnologiche
	LEGALITA'	9.5 – Interventi di contrasto alle discriminazioni	Sicurezza del cittadino, politiche per le migrazioni e anti-mafia sociale
		9.14 – Interventi per la diffusione della legalità	Sicurezza del cittadino, politiche per le migrazioni e anti-mafia sociale
		9.14 – Interventi per la diffusione della legalità	Politiche giovanili e innovazione sociale

* Ciascuna Policy è gestita dall'omonimo Dipartimento; la Policy "Promozione della salute, del benessere e legalità" è gestita dal Dipartimento "Promozione della salute, del benessere sociale e dello sport per tutti".

Tutte le strutture dell'AdG operano con chiari e distinti livelli di responsabilità, ove l'AdG esercita le sue funzioni attraverso azioni di coordinamento dettate direttamente, o per delega della Giunta Regionale, nonché attraverso atti di indirizzo normativo-procedurali e direttive. Di seguito vengono indicati i differenti livelli di responsabilità delle figure individuate con il DPGR n. 483/2017 concernente l'organizzazione per l'attuazione del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020 (all. 5.F.c).

Responsabili di Fondo (Art. 5)

1. *Al fine di consentire una più efficace attuazione del POR 2014-2020 sono individuati i Responsabili di Fondo FESR e FSE.*
2. *Il Responsabile del fondo FESR coincide con l'Autorità di Gestione.*
3. *Il Responsabile del fondo FSE coincide con il dirigente pro tempore del Servizio "Responsabile Fondo Sociale Europeo" e viene nominato su proposta del Direttore del Dipartimento Sviluppo Economico sentita l'Autorità di Gestione.*
4. *Il Responsabile di Fondo supporta l'AdG ai fini del coordinamento per l'attuazione degli Assi e delle Azioni cofinanziati dal rispettivo Fondo assicurando il rispetto delle previsioni di cui ai Regolamenti UE di specifica competenza.*
5. *Il Responsabile di Fondo in particolare:*
 - a) *cura, in raccordo con l'AdG, i rapporti con le Amministrazioni centrali e le Direzioni generali della Commissione Europea competenti per materia;*
 - b) *fornisce all'Autorità di Gestione tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese;*
 - c) *supporta l'AdG fornendo tutti i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione delle previsioni di spesa, dell'elaborazione dei documenti per il Comitato di Sorveglianza, delle Relazioni Annuali e Finale di Attuazione, delle dichiarazioni di affidabilità di gestione e della sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario;*
 - d) *è responsabile del corretto aggiornamento del sistema di monitoraggio, unitamente ai Responsabili di Azione;*
 - e) *collabora con l'AdG ai fini dell'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dell'analisi dei rischi individuati.*
6. *Al Responsabile di Fondo FSE sono inoltre affidate le verifiche di gestione relative alle operazioni cofinanziate dal FSE con riferimento alle verifiche sul posto ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 125, comma 5, lett. b). Il Responsabile di Fondo FSE a tal fine si avvale di personale adibito in via esclusiva alle attività di verifica su indicate.*

Responsabili di Policy (Art. 6)

1. *Al fine di assicurare un sistema organico di coordinamento delle responsabilità delle Azioni del POR 2014-2020 è istituita la figura del Responsabile di Policy.*
2. *Il Responsabile di Policy (di seguito RdP) assicura il coordinamento della realizzazione delle singole Azioni che concorrono all'attuazione della Policy di cui è responsabile, nonché il perseguimento degli obiettivi tematici, delle priorità di investimento e degli obiettivi specifici come stabiliti nel POR 2014-2020 e il rispetto degli adempimenti connessi alla riserva di performance di cui agli artt. 20, 21, 22 del Reg. (UE) n. 1303/2013.*
3. *Il Responsabile di Policy in particolare:*
 - a) *predispone, d'intesa con l'AdG, la programmazione finanziaria e le iniziative prioritarie per le diverse Azioni da proporre al Coordinamento dei Direttori di Dipartimento ai fini della successiva approvazione da parte della Giunta Regionale;*
 - b) *sovrintende al corretto andamento del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a tutte le operazioni svolte nell'ambito della Policy nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, gli audit e la valutazione;*
 - c) *monitora l'attuazione delle Azioni, assumendo, ove necessario, le opportune iniziative correttive/migliorative e, in caso di necessità, procede all'adozione di atti e provvedimenti di competenza dei Responsabili di Azione, dandone immediata informativa all'AdG e alla Giunta Regionale;*
 - d) *fornisce all'AdG tutti i dati e le informazioni necessarie ai fini del rispetto degli obblighi di cui all'art. 115 (Informazione e comunicazione) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;*
 - e) *garantisce che l'Autorità di Gestione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese per gli adempimenti di cui all'art. 126 (1), lett. a), del Reg. (UE) n. 1303/2013;*
 - f) *collabora con l'AdG alle attività di controllo di primo livello tramite personale specificamente preposto presso la propria struttura o presso le Sezioni di propria competenza nel pieno rispetto del principio di separatezza delle funzioni svolte.*
4. *L'incarico di RdP compete a un Direttore di Dipartimento ed è conferito dalla Giunta Regionale, sentito il Coordinamento dei Dipartimenti di cui all'art. 8 del DPGR n. 443/2015, in considerazione della connessione tra il contenuto funzionale dei Dipartimenti, come definito nella Deliberazione di Giunta Regionale n. 458 dell'8 aprile 2016, e gli obiettivi delle Azioni che concorrono all'attuazione della Policy.*

Responsabili di Azione (Art. 7)

1. *Il Responsabile di Azione (di seguito denominato RdA), nel rispetto delle linee di indirizzo e di azione fissate dal Responsabile di Policy, cura l'attuazione dell'Azione assegnata provvedendo, tra l'altro, a:*
 - a) *adottare gli avvisi pubblici, sulla base della programmazione approvata dalla Giunta Regionale di cui al precedente art. 6 comma 2 e nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza di cui all'art. 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ovvero le procedure negoziali necessarie per consentire la selezione dei progetti da ammettere a finanziamento;*
 - b) *organizzare, d'intesa con l'AdG, le attività di comunicazione e informazione ai beneficiari finali;*
 - c) *adottare gli esiti delle procedure di selezione, i provvedimenti contabili e gli atti di gestione degli interventi quali impegni, liquidazioni, saldi, omologazioni, ecc.;*
 - d) *assicurare l'avanzamento procedurale e finanziario degli interventi nel rispetto delle scadenze di certificazione, degli indicatori di performance e del conseguimento degli obiettivi di spesa;*
 - e) *garantire la corretta implementazione e l'aggiornamento del sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili, fisici e procedurali – sistema MIR – relativi a tutte le operazioni svolte nell'ambito dell'Azione, nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, il monitoraggio, la valutazione, la rendicontazione e la certificazione delle spese;*
 - f) *sottoscrivere la documentazione e la modulistica relativa alla dichiarazione di spesa delle operazioni finanziate;*
 - g) *adottare le opportune iniziative affinché i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino e mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali;*
 - h) *verificare lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rilevare le eventuali incongruenze;*
 - i) *fornire al Responsabile di Fondo, per gli adempimenti di cui al precedente art. 5, comma 5, lett. b), tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese;*
 - j) *assicurare il rispetto delle procedure stabilite dall'AdG per la conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit, necessari a garantire i controlli;*
 - k) *provvedere alla tempestiva comunicazione all'AdG delle irregolarità riscontrate, secondo le procedure stabilite nel Sistema di Gestione e Controllo;*
 - l) *disporre le procedure di recupero nei confronti dei beneficiari degli importi indebitamente versati, informando l'AdG e il Responsabile di Fondo;*
 - m) *coordinare le attività dei Responsabili di Sub-Azione;*
 - n) *assicurare, nell'ambito dell'attribuzione dei compiti al proprio personale, la separazione delle funzioni di selezione e di controllo delle operazioni cofinanziate;*
 - o) *curare l'aggiornamento del sistema di monitoraggio;*
 - p) *collaborare con gli organismi di controllo e predisporre i riscontri, secondo le procedure stabilite dall'AdG in occasione delle verifiche da parte dell'Autorità di Audit e degli audit svolti da organismi esterni all'Amministrazione regionale.*
2. *L'incarico di RdA è conferito dalla Giunta Regionale, su proposta del Coordinamento dei Dipartimenti di cui all'art. 8 del DPGR n. 443/2015, sentita l'AdG, ad un Dirigente in considerazione dell'attinenza dell'obiettivo specifico e dei risultati attesi dell'Azione con l'incarico ordinario del Dirigente.*
3. *Il RdA può delegare, informandone l'AdG, il Responsabile di Policy e la Giunta Regionale, i propri compiti, in tutto o in parte, ad un altro Dirigente. Nel caso di esercizio di tale facoltà, il RdA può liberamente revocare la delega, in tutto o in parte, ovvero esercitare il potere sostitutivo, anche relativamente a una singola questione.*

Responsabile di Sub-Azione (Art. 8)

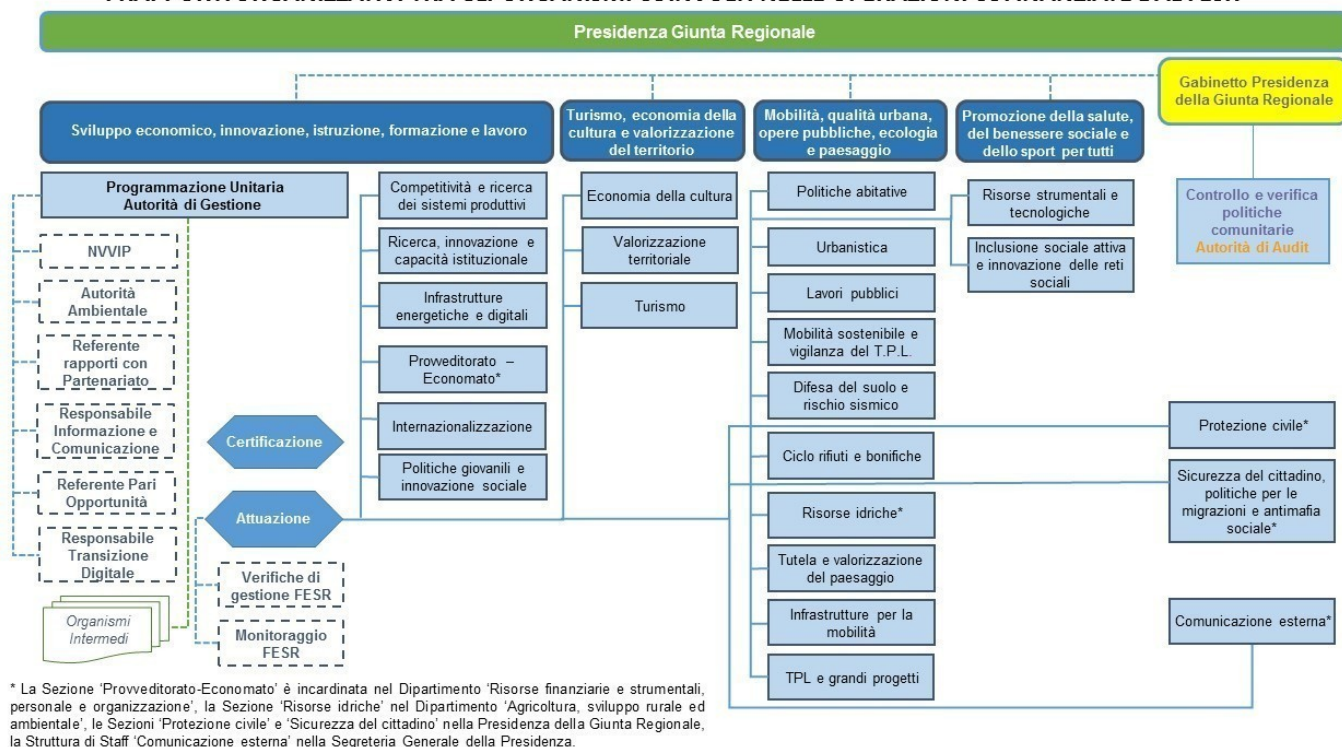
1. *Per una o più tipologie di Azione, il Responsabile di Azione può procedere alla nomina, secondo le procedure previste, di uno o più Responsabili di Sub-Azione che assumono la funzione di responsabili del procedimento delle attività oggetto dell'incarico.*
2. *Nel caso di Sub-Azioni per le quali non risulti nominato un Responsabile di Sub-Azione, le funzioni descritte nel presente articolo sono svolte integralmente dal Responsabile di Azione che ne assicura il completo adempimento.*
3. *Il Responsabile di Sub-Azione è articolazione operativa del Dirigente RdA.*
4. *L'incarico può essere affidato esclusivamente a dipendenti appartenenti alla categoria D con l'attribuzione di responsabilità equiparate alle Alte Professionalità assegnate secondo le modalità procedurali stabilite per l'assegnazione di tali istituti.*
5. *In considerazione della molteplicità o rilevanza o complessità delle Azioni attribuite, il Responsabile di Policy, su proposta del RdA, può attribuire l'incarico di Responsabile di Sub-Azione ad altro Dirigente del medesimo Dipartimento informando preventivamente l'Autorità di Gestione.*
6. *Nel caso in cui la tipologia della Sub-Azione richieda specifiche competenze non rilevabili nell'ambito del proprio Dipartimento, il Responsabile di Policy, sentito il Coordinamento dei Dipartimenti, può attribuire l'incarico di Sub-Azione ad un Dirigente o ad un funzionario incardinato presso un altro Dipartimento, informandone preventivamente l'Autorità di Gestione.*
7. *Il Responsabile di Sub-Azione svolge le seguenti funzioni:*
 - a) *attua, d'intesa con l'AdG, le attività di comunicazione e informazione ai beneficiari finali;*
 - b) *acquisisce e monitora i dati relativi all'attuazione della Sub-Azione con riferimento a tutti gli indicatori (procedurali, finanziari, di risultato) previsti;*
 - c) *assicura l'avanzamento procedurale e finanziario degli interventi nel rispetto delle scadenze di certificazione, degli indicatori di performance e del conseguimento degli obiettivi di spesa;*
 - d) *garantisce la corretta implementazione e l'aggiornamento del sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili, fisici e procedurali – sistema MIR – relativi a tutte le operazioni svolte nell'ambito della Sub-Azione nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, il monitoraggio, la valutazione, la rendicontazione e la certificazione delle spese;*
 - e) *predispose le verifiche di gestione e/o collabora con le Unità preposte allo svolgimento di tali attività;*
 - f) *verifica che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative agli interventi, ferme restando le norme contabili nazionali;*
 - g) *monitora e registra nel Sistema Informativo le procedure di recupero degli importi indebitamente versati attivate dal Responsabile di Azione nei confronti dei beneficiari;*
 - h) *acquisisce, per la conservazione, tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari a garantire i controlli;*
 - i) *informa il RdA sulle irregolarità riscontrate e collabora con il RdA negli adempimenti relativi alla comunicazione delle irregolarità alla struttura competente presso l'AdG.*
8. *Per sopravvenute esigenze organizzative o in caso di mancato raggiungimento dei risultati assegnati al Responsabile di Sub-Azione, il RdA può revocare l'incarico al Responsabile di Sub-Azione, dandone pronta comunicazione all'AdG e al RdP, secondo quanto stabilito nella disciplina regionale vigente per l'istituzione e il conferimento delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità.*

In particolare, con DGR n. 833 dell'8/4/2016 (Nomina dei Responsabili di Azione), DPGR n. 316 del 17/5/2016 (Definizione delle Sezioni) e DGR n. 1712 del 22/11/2016 (Nomina dei Responsabili di Policy), così come integrati da successivi atti dirigenziali, è stata definita l'articolazione delle strutture e relative responsabilità per la gestione del POR Puglia 2014-2020.

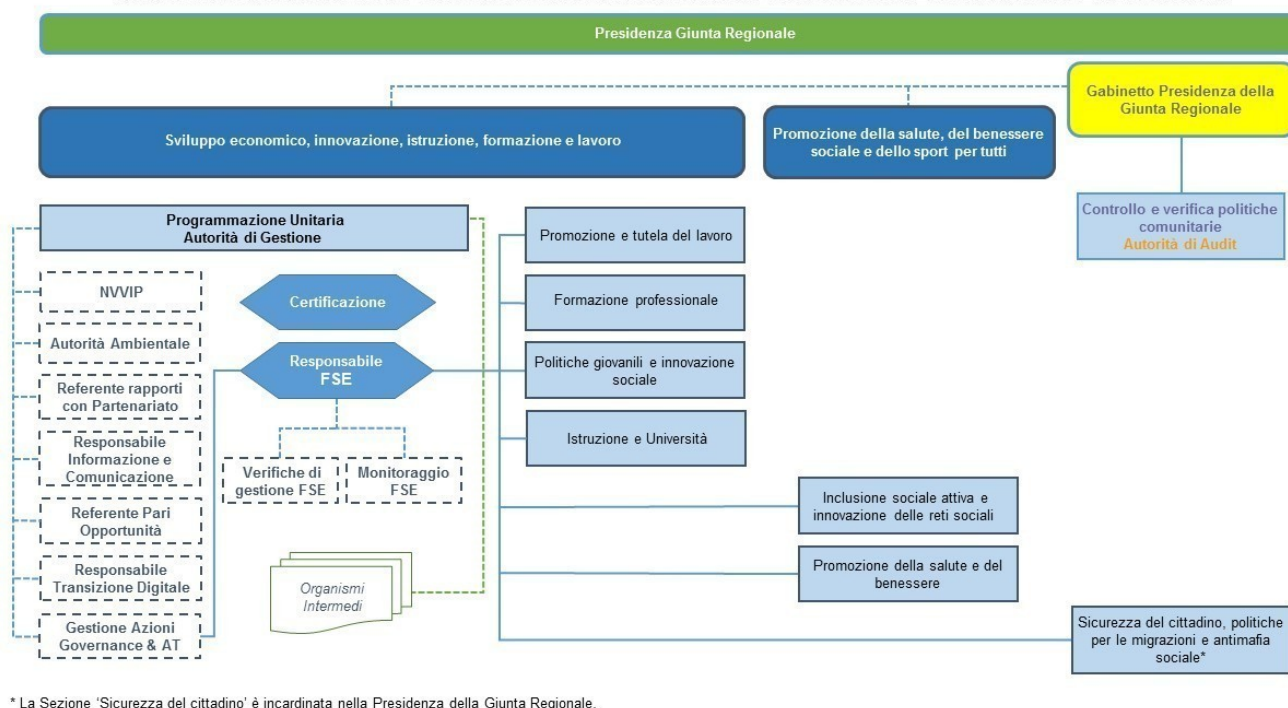
Si riportano di seguito gli organigrammi delle strutture coinvolte dall'attuazione del POR distinte per Fondo FESR ed FSE e, a seguire, gli organigrammi di dettaglio delle strutture regionali coinvolte a livello di Policy.

Successivamente si riporta una rappresentazione di sintesi del funzionigramma delle strutture coinvolte nella *governance* e nell'attuazione del POR FESR-FSE 2014-2020, rinviando all'Allegato 6 per la descrizione di dettaglio delle singole unità coinvolte.

I RAPPORTI ORGANIZZATIVI TRA GLI ORGANISMI COINVOLTI NELLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FESR



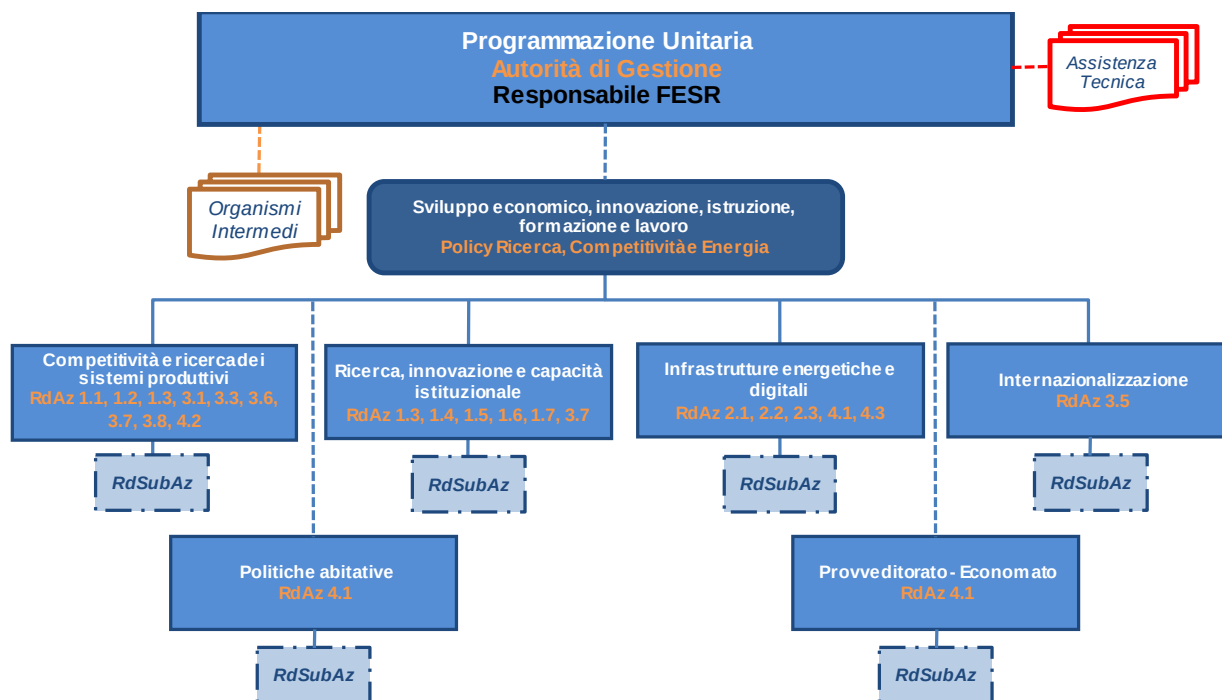
I RAPPORTI ORGANIZZATIVI TRA GLI ORGANISMI COINVOLTI NELLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FSE



Di seguito vengono proposti gli organigrammi di dettaglio delle strutture regionali cui sono affidate le diverse Azioni che compongono il POR.

Le capacità professionali delle risorse coinvolte sono assicurate dall'impiego di addetti che in gran parte hanno maturato una pluriennale esperienza nella gestione relativa a programmi comunitari durante il periodo di programmazione 2007-2013.

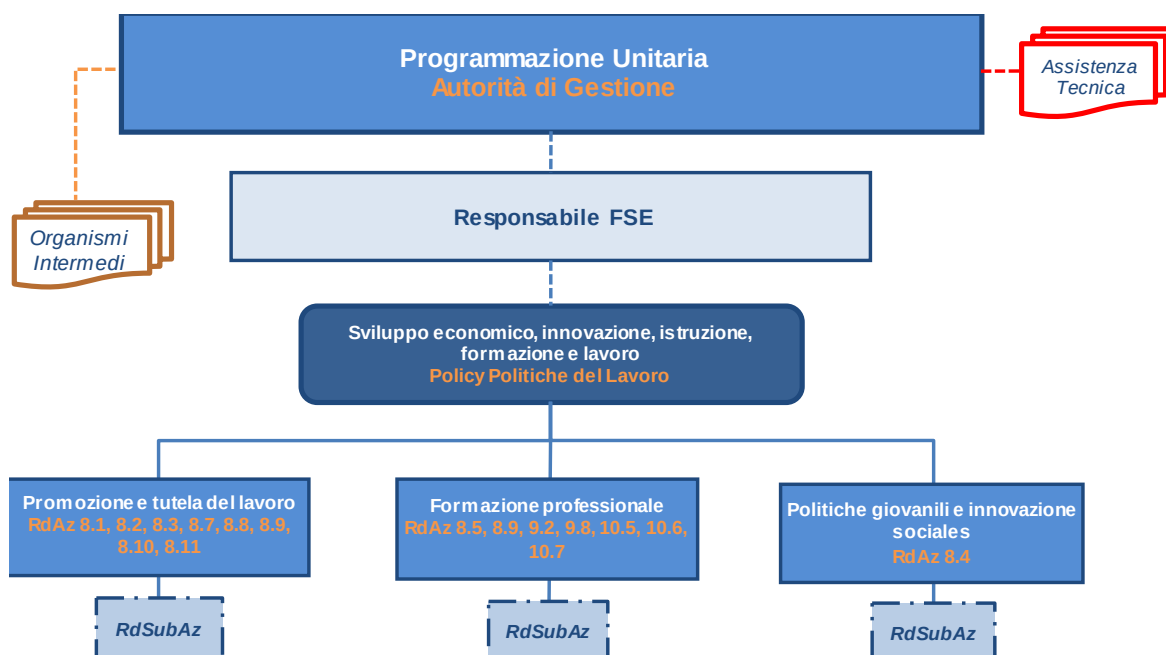
Organigramma strutture periferiche riconducibili all'Area Tematica Ricerca, Competitività e Energia



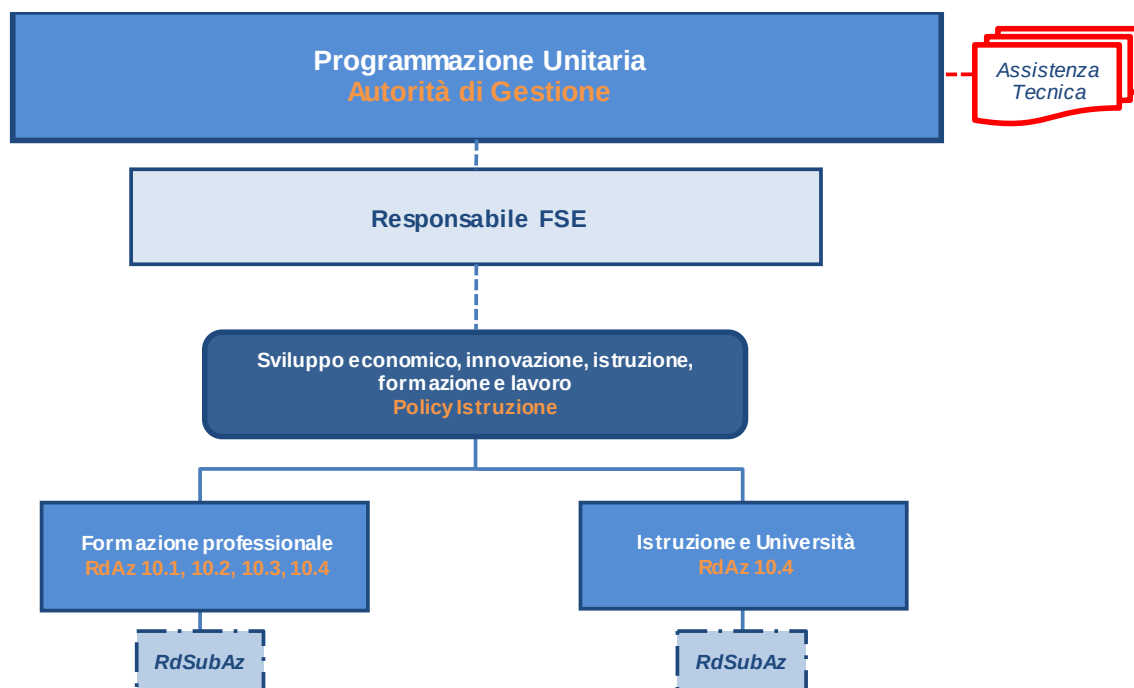
Legenda



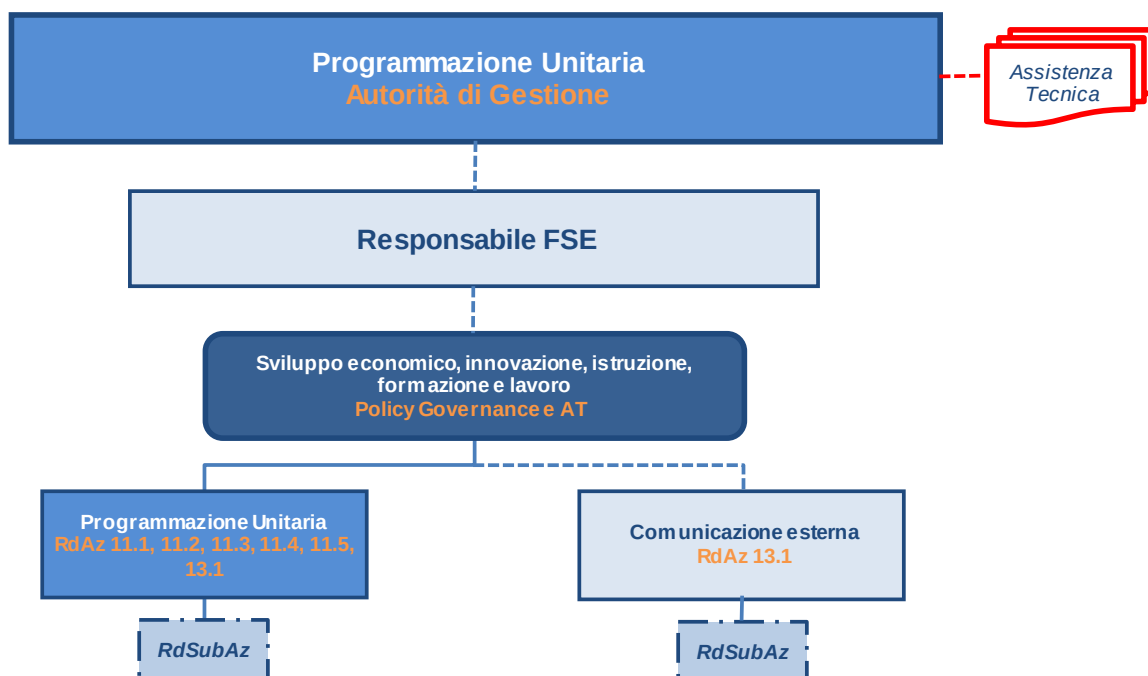
Organigramma strutture periferiche riconducibili all'Area Tematica Politiche del lavoro



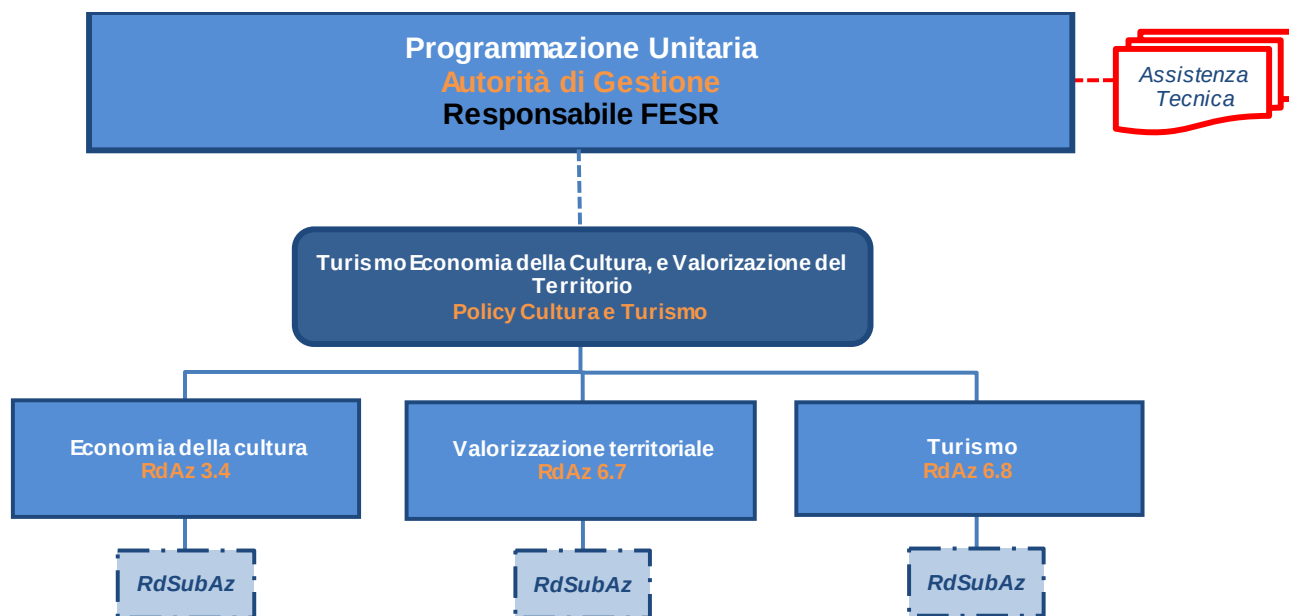
Organigramma strutture periferiche riconducibili all'Area Tematica Istruzione



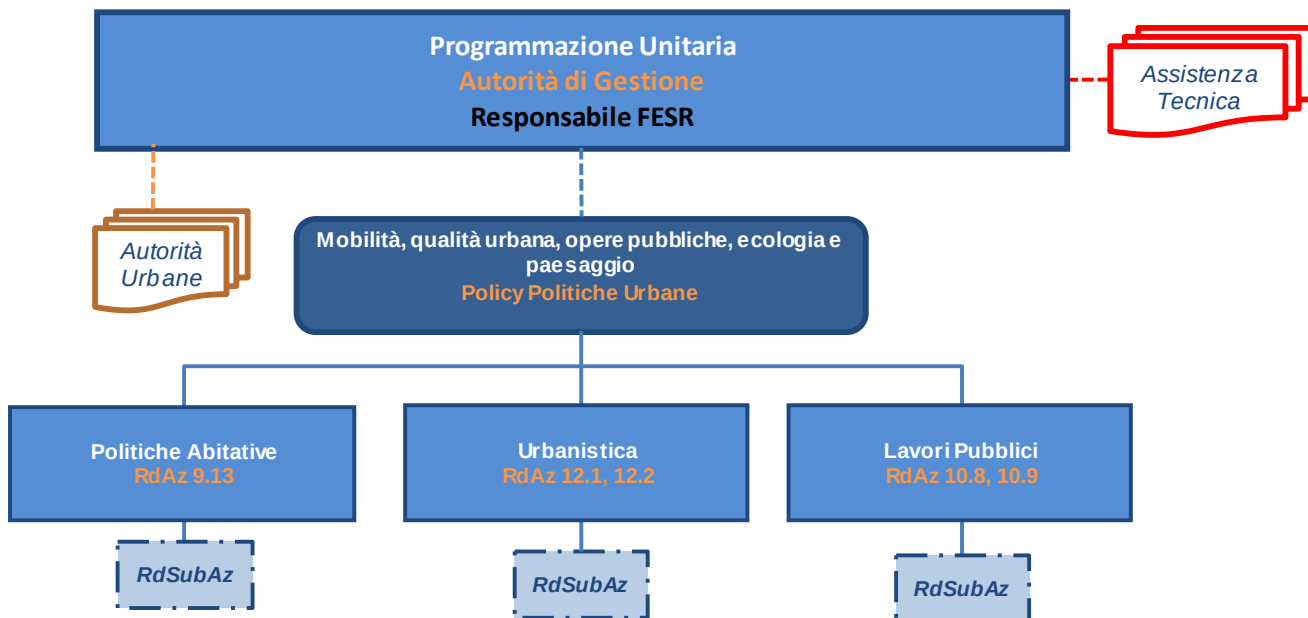
Organigramma strutture periferiche riconducibili all'Area Tematica Governance e Assistenza Tecnica



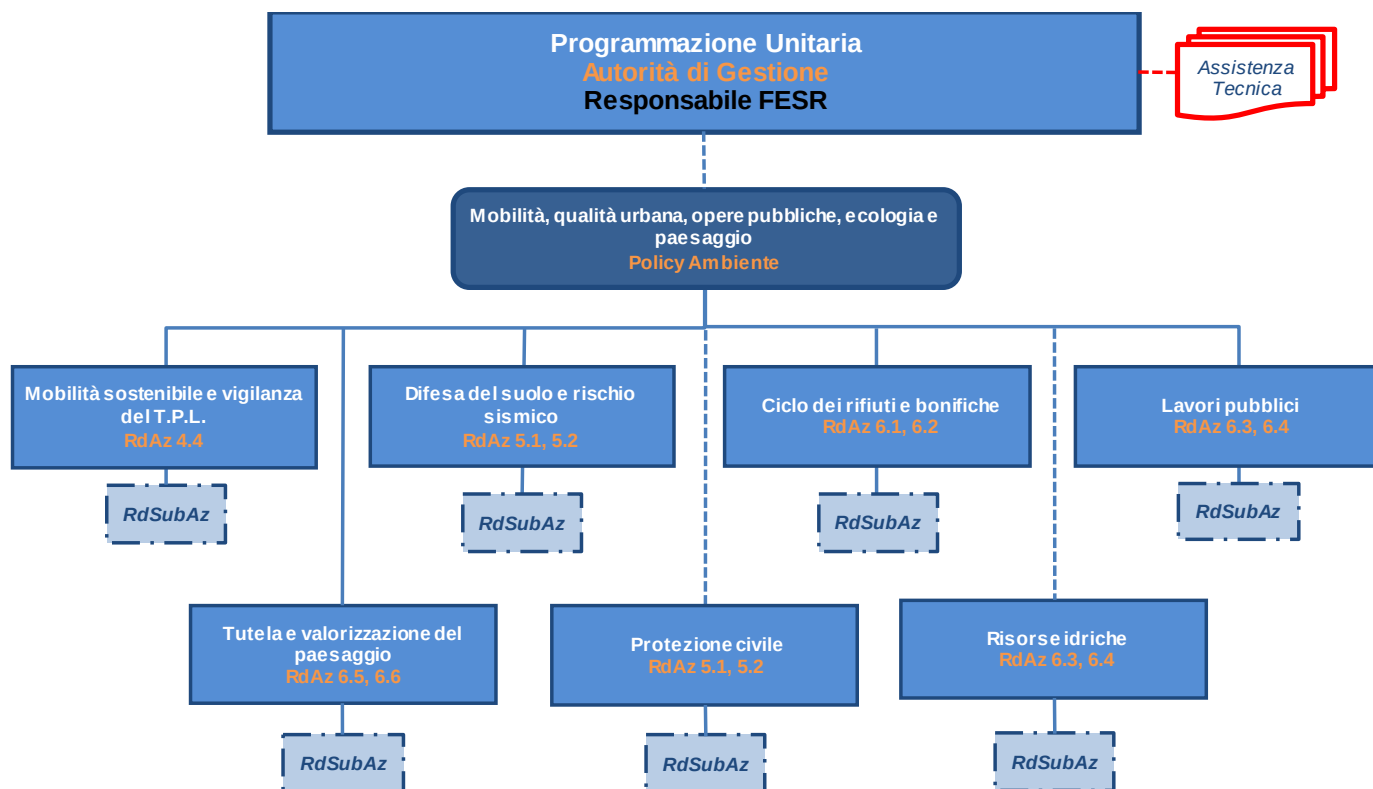
Organigramma strutture periferiche riconducibili all'Area Tematica Cultura e Turismo



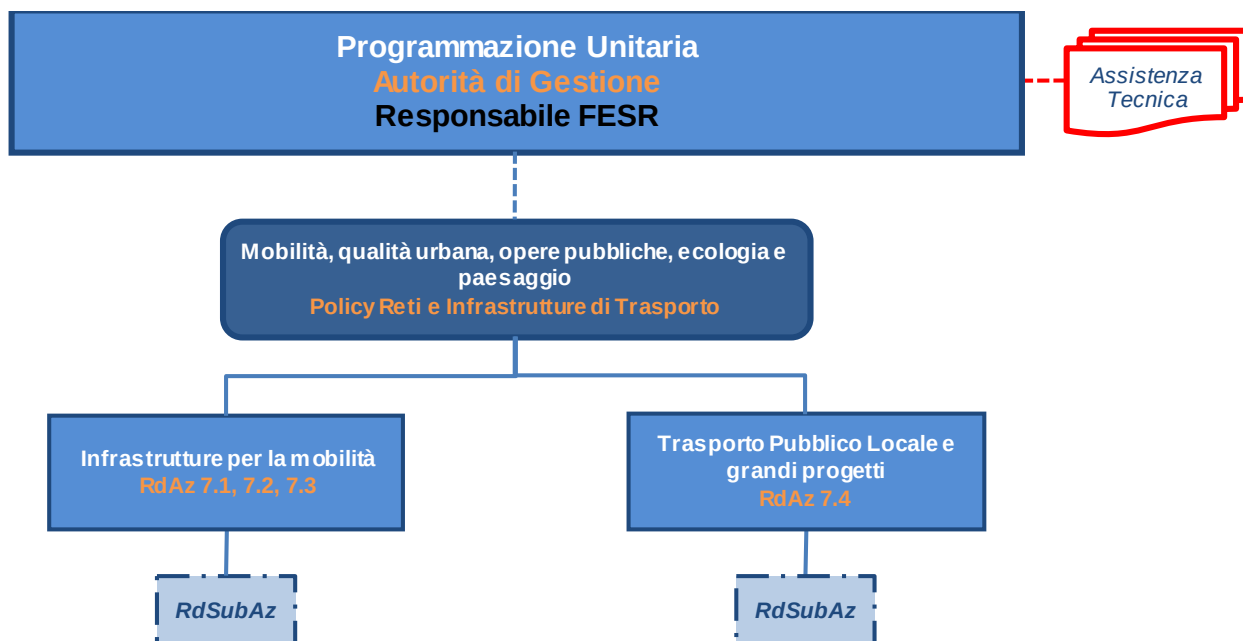
Organigramma strutture periferiche riconducibili all'Area Tematica Politiche Urbane



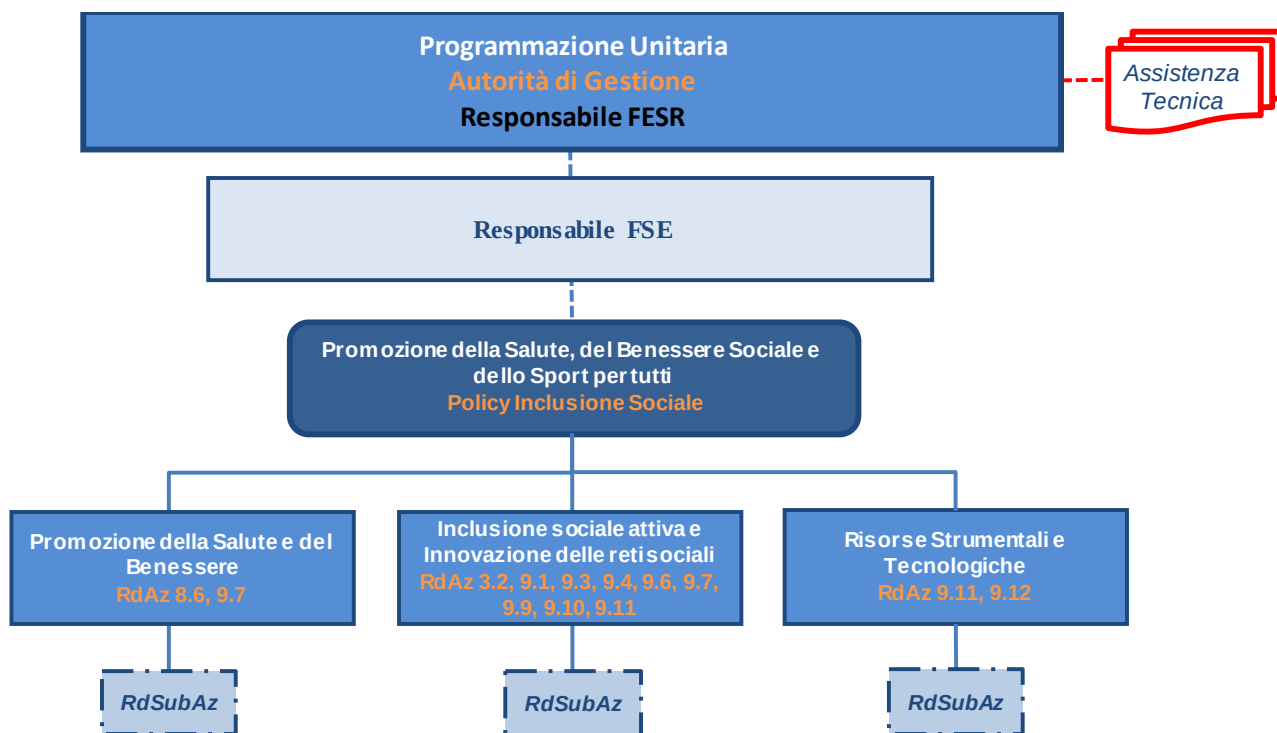
Organigramma strutture periferiche riconducibili all'Area Tematica Ambiente



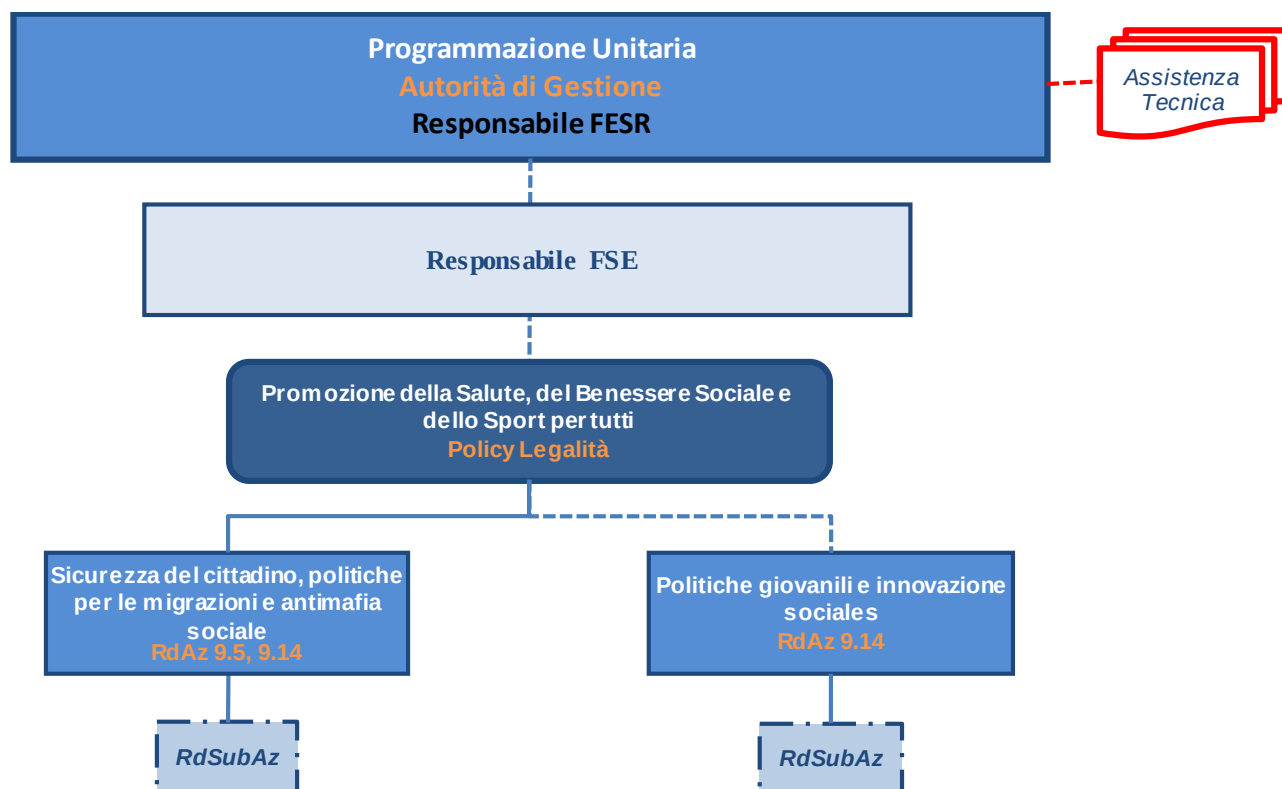
Organigramma strutture periferiche riconducibili all'Area Tematica Reti e Infrastrutture di Trasporto



Organigramma strutture periferiche riconducibili all'Area Tematica Inclusione Sociale/Salute



Organigramma strutture periferiche riconducibili all'Area Tematica Legalità



L'organigramma complessivo delle strutture di gestione è completato con le seguenti Unità, deputate a garantire l'applicazione dei principi orizzontali (cfr. DPGR n. 316 del 17/5/2016 e DPGR n. 483 del 17/8/2017):

- **Autorità Ambientale**, Dirigente pro-tempore della Sezione “Autorizzazioni Ambientali”;
- **Referente per le Pari opportunità e non discriminazione**, Dirigente pro-tempore della Sezione “Promozione della salute e del benessere”;
- **Responsabile dei rapporti con il Partenariato**, Dirigente pro-tempore della Sezione “Programmazione Unitaria”;
- **Responsabile dell'Informazione e Comunicazione**, Dirigente pro-tempore della Struttura di staff “Servizio comunicazione esterna” presso la Segreteria Generale della Presidenza.

Conformemente a quanto stabilito dall'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005, cd. Codice dell'Amministrazione Digitale, con DGR n. 1382 del 8/8/2017 (all. 5.N.a) è stato altresì nominato il *Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale* della Regione Puglia, individuato nel Dirigente pro-tempore del Servizio “Politiche a sostegno dell'innovazione” incardinato presso la Sezione “Ricerca, innovazione e capacità istituzionale”. In virtù di quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalla DGR di conferimento dell'incarico, oltre che dalle Linee di indirizzo, dal modello di *governance* e dalla programmazione per l'attuazione del Piano Triennale dell'ICT 2017/2019 approvati con DGR n. 2316 del 28/12/2017 (all. 5.N.b), il *Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale* è coinvolto nella fase di valutazione degli investimenti tecnologici o di servizi ICT e favorisce la coerenza tra gli investimenti ICT già realizzati, la loro evoluzione, i nuovi strumenti di pianificazione nazionali e la programmazione strategica regionale.

La complessiva attività di gestione è assicurata prevalentemente da personale interno, al quale è affidata la responsabilità degli adempimenti generali dell'AdG e dell'attuazione degli Assi, delle Azioni di intervento e delle singole Sub-Azioni, e per alcune specifiche attività dagli Organismi Intermedi.

L'assegnazione degli incarichi relativi a tutto il personale regionale coinvolto nell'attuazione del POR ha tenuto conto dei requisiti di competenza ed esperienza posseduti dalle singole unità. Si tratta, prevalentemente, di personale di categoria D o, in rari casi, C (con riferimento al CCNL Enti Locali), quindi in massima parte laureati e, in ogni caso, in possesso di esperienza specifica acquisita nell'essere stati impegnati nei Programmi Operativi dei precedenti periodi di programmazione con mansioni analoghe a quelle relative al periodo 2014-2020. Sulla base di queste pregresse competenze/esperienze si è provveduto all'affidamento delle varie funzioni.

Al fine di assicurare la continuità operativa della complessiva attività di gestione del Programma sono previste apposite procedure volte a disciplinare:

- a) Il monitoraggio delle posizioni vacanti all'interno della struttura dell'Autorità di Gestione e della Struttura di Certificazione. La rilevazione delle posizioni vacanti è periodicamente attivata, nel quadro dei compiti assunti dal Dirigente di Sezione quale responsabile dell'organizzazione e disciplina degli uffici e dotazioni organiche ai sensi dell'articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. Nello specifico è previsto che:
 - il Dirigente della Sezione “Programmazione Unitaria” analizzi con periodicità biennale l'assetto del personale della Sezione, confrontando i livelli numerici delle varie tipologie di inquadramento dei dipendenti previsti in pianta organica con i corrispondenti livelli numerici del personale effettivo;

- il Dirigente della Sezione “Programmazione Unitaria” segnali, quindi, alla Sezione “Personale e Organizzazione” le eventuali carenze esistenti;
 - il Dirigente della Sezione “Personale e organizzazione” verifichi l’eventuale disponibilità di risorse in soprannumero per l’attivazione di iniziative di mobilità o provveda ad eventuali azioni alternative di reperimento di risorse attivando le iniziative coerenti con l’inquadramento normativo vigente.
- b) I passaggi di consegne fra dipendenti uscenti e subentranti all’interno della struttura dell’Autorità di Gestione e della Struttura di Certificazione nel momento in cui si verifichino sostituzioni di personale fra i vari ruoli ricoperti. In tali casi è previsto che:
- l’addetto uscente aggiorni (mediante le funzioni previste dalla piattaforma) lo stato procedurale delle attività svolte inerenti il POR, mediante apposita validazione;
 - l’addetto subentrante prenda atto della consegna eseguita, mediante apposita validazione da apporre sul Sistema Informativo di supporto.
- c) La sostituzione di personale nel caso di assenza prolungata. La procedura consente di determinare un livello massimo di assenza prolungata del personale e le azioni conseguenti di sostituzione del personale interessato da questo fenomeno. In tal caso, è previsto che:
- l’Autorità di Gestione, nella sua qualità di Dirigente della Sezione “Programmazione Unitaria” e responsabile del personale incardinato in tale struttura organizzativa regionale, con l’ausilio della piattaforma di rilevazione delle presenze dei dipendenti, fissi un tetto massimo alla durata delle assenze degli addetti, espresso in giornate lavorative;
 - una volta raggiunto tale limite la piattaforma genera un apposito *alert* di segnalazione che associa al nominativo del dipendente interessato la quantità delle assenze, continuative o non;
 - l’AdG, ove necessario, comunica alla Sezione “Personale e Organizzazione” l’opportunità di un’eventuale sostituzione temporanea della posizione, per dare seguito ad eventuali ulteriori procedure di sua competenza.

Si riporta di seguito una rappresentazione di sintesi del funzionigramma delle strutture coinvolte nella *governance* e nell’attuazione del POR FESR-FSE 2014-2020, rinviando all’**Allegato 6** per la descrizione di dettaglio delle singole unità coinvolte.

***Regione Puglia – Sezione Programmazione Unitaria
Funzionigramma delle strutture coinvolte nella governance e nell’attuazione
del POR FESR-FSE 2014-2020***

Le funzioni specificamente assegnate al personale regionale che, a vario titolo, hanno un ruolo nel POR, sono suddivisibili in linea di principio in tre tipologie, sotto descritte. All’interno della struttura organizzativa ove è incardinata l’Autorità di Gestione (Sezione Programmazione Unitaria) vi sono risorse umane addette a funzioni orizzontali di governo complessivo del POR e funzioni verticali legate all’attuazione delle operazioni ascrivibili alle Azioni di competenza della Sezione.

Complessivamente, il personale regionale impegnato nelle attività del Programma ammonta a 381 risorse⁴ con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Le capacità professionali delle risorse coinvolte nell’attuazione del POR sono assicurate dall’impiego di addetti che in gran parte hanno maturato una pluriennale esperienza nella gestione relativa a programmi comunitari durante il periodo di programmazione 2007-2013.

A rafforzamento della struttura organizzava dell’AdG è stato altresì previsto il ricorso a strutture di Assistenza Tecnica.

Con bando europeo pubblicato il 28/12/2015 è stata attivata la procedura aperta di selezione per l’acquisizione dei servizi di assistenza tecnica di supporto all’AdG in due lotti, distintamente in ambito FESR e FSE, per la durata complessiva di 60 mesi. L’oggetto del servizio è così articolato: a) supporto tecnico per l’attuazione del Programma, fornendo i necessari elementi di conoscenza e approfondimento tecnico, giuridico e amministrativo; b) supporto specialistico tecnico per la corretta applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale su argomenti inerenti gli ambiti del Programma; c) supporto tecnico per la definizione, manutenzione, verifica delle procedure e degli strumenti di gestione e monitoraggio degli interventi; d) supporto tecnico alla gestione delle modalità attuative del POR e alla formulazione di proposte di revisione dello stesso; e) supporto tecnico per la predisposizione dei documenti di valutazione e di analisi giuridico/finanziaria per lo svolgimento dei compiti e dei lavori del Comitato di Sorveglianza; f) supporto di assistenza tecnica all’AdG e agli Organismi Intermedi alle operazioni di chiusura annuale. I servizi, contrattualizzati a settembre 2016, prevedono l’attivazione di un gruppo di lavoro di minimo 23 persone (1 coordinatore, 9 senior e 13 junior) per il lotto FESR e minimo 20 persone (1 coordinatore, 7 senior e 12 junior) per il lotto FSE.

Con bando europeo pubblicato il 15/4/2016 è stata indetta la procedura aperta relativa all’assistenza tecnica per le procedure di verifica di cui all’art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, a supporto dell’Autorità di Gestione del POR Puglia FESR-FSE 2014/2020. Il relativo servizio, della durata di 60 mesi, ha ad oggetto le seguenti attività: a) supporto all’AdG nella definizione e/o revisione delle piste di controllo, check list e modelli di verbale; b) supporto all’AdG nella predisposizione ed aggiornamento della manualistica, della metodologia e delle procedure per la realizzazione delle verifiche; c) supporto all’AdG e alle sue articolazioni nella definizione del metodo di campionamento periodico delle operazioni da sottoporre a verifica in loco ed attività di analisi del rischio; d) supporto tecnico-specialistico all’AdG nella definizione,

⁴ Il conteggio delle risorse umane coinvolte nella gestione e nel controllo del Programma è per funzione: se un’unità operativa svolge due funzioni diverse, nel funzionigramma viene conteggiata due volte.

implementazione ed aggiornamento di specifiche metodologie e procedure di controllo in materia di semplificazione dei costi, progetti generatori di entrate e strumenti finanziari; e) supporto all'AdG ed alle sue articolazioni nella pianificazione periodica ed esecuzione delle verifiche di gestione; f) supporto all'AdG ed alle sue articolazioni nelle procedure di *follow-up* delle verifiche e di applicazione di eventuali azioni correttive a seguito di irregolarità definitive rilevate; g) supporto tecnico informatico all'AdG nella implementazione, gestione e manutenzione della componente del Sistema Informativo relativa ai controlli; h) supporto all'AdG ed alle sue articolazioni nella registrazione nel Sistema Informativo delle attività di controllo svolte e nell'archiviazione informatizzata della relativa documentazione; i) supporto all'AdG in relazione alle procedure di audit esperite da organismi europei, nazionali e regionali impattanti sul sistema delle verifiche ex art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013. I servizi, contrattualizzati a novembre 2016, prevedono l'attivazione di un gruppo di lavoro di minimo 30 persone (1 coordinatore, 2 manager, 9 senior e 18 junior).

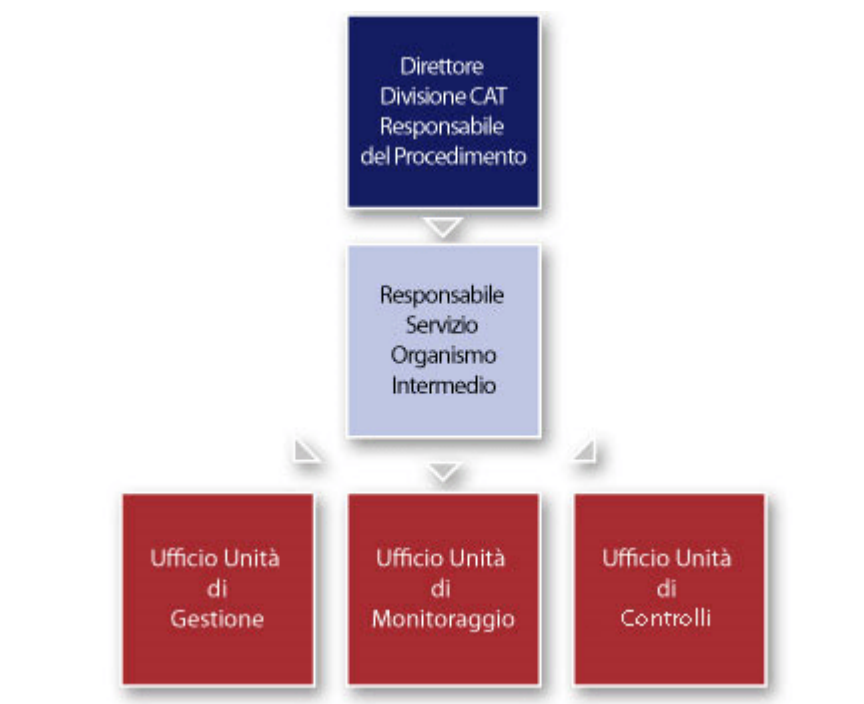
Infine, qualora si faccia ricorso a procedure di selezione di personale qualificato esterno, l'AdG applica il Regolamento regionale n. 11 del 30/6/2009 (Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo) che prevede l'interpello interno prima di procedere all'avviso di selezione.

A. Funzioni orizzontali Sezione Programmazione Unitaria (Autorità di Gestione)			B. Funzioni verticali Sezioni e Dipartimenti coinvolti nell'attuazione del Programma			C. Funzioni trasversali (Sez. Comunicaz. Istituzionale, Gest. Int. Acquisti, Ragioneria, Aree di Crisi...)		
		N° unità			N° unità			N° unità
A.1	Autorità di Gestione	1	B.1	Responsabile di Policy	4	C.1	Controllo ex art. 125, par. 7, Reg. (UE) n. 1303/2013 (UdC Finanze)	2
A.1.1	Pianificazione e coordinamento della programmazione comunitaria	2	B.2	Responsabile di Azione	28	C.2	Comunicazione	6
A.1.2	Segreteria tecnica CdS e rapporti con il PES	1	B.3	Responsabile di Sub-Azione	75	C.3	Responsabile Transizione digitale	1
A.1.3	Gestione contabile e finanziaria del Programma	1	B.4	Supporto alla gestione	60	C.4	Contratti	7
A.1.4	Monitoraggio	5	B.5	Unità di Controllo (UdC di Azione, UdC di Policy)	54	C.5	Verifiche contabili/pagamenti	15
A.1.5	Coordinamento delle verifiche di gestione	1	B.6	Gestione finanziaria	5	C.6	Autorità Ambientale	6
A.1.6	Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi	1	B.7	Funzioni amministrative generali	49	C.7	Pari opportunità	3
A.1.7	Supporto alla gestione	4				C.8	Assistenza legale/giuslavoristica	4
A.2	Attuazione dei Programmi	1				C.9	Gestione del personale	12
A.2.1	Valutazione POR	2						
A.2.2	Gestione del personale impegnato nel POR	2						
A.3	Certificazione	7						
A.4	Responsabile FSE	1						
A.4.1	Supporto alla gestione del FSE	3						
A.4.2	Unità di Controllo FSE	18						
Totale risorse (A)		50	Totale risorse (B)		275	Totale risorse (C)		56

Si rinvia all'**Allegato 6** per la declaratoria del funzionigramma delle strutture coinvolte nella *governance* e nell'attuazione del POR FESR-FSE 2014-2020.

Tenuto conto di quanto riferito al par. 2.1.3 in merito alle funzioni delegate dall'AdG agli Organismi Intermedi (OI) ad oggi designati, di seguito è riportata l'**organizzazione dell'OI InnovaPuglia SpA** e dell'**OI PugliaSviluppo SpA**, essenzialmente analoga a quella proposta nel precedente periodo di programmazione, nonché l'organizzazione dell'**OI ARTI**, di nuova individuazione.

Organigramma delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio InnovaPuglia SpA



Il presente organigramma si riferisce esclusivamente alle funzioni che rientrano nell'oggetto della delega ad InnovaPuglia in qualità di Organismo Intermedio (cfr. All. 4.A SiGeCo InnovaPuglia - capitolo 2).

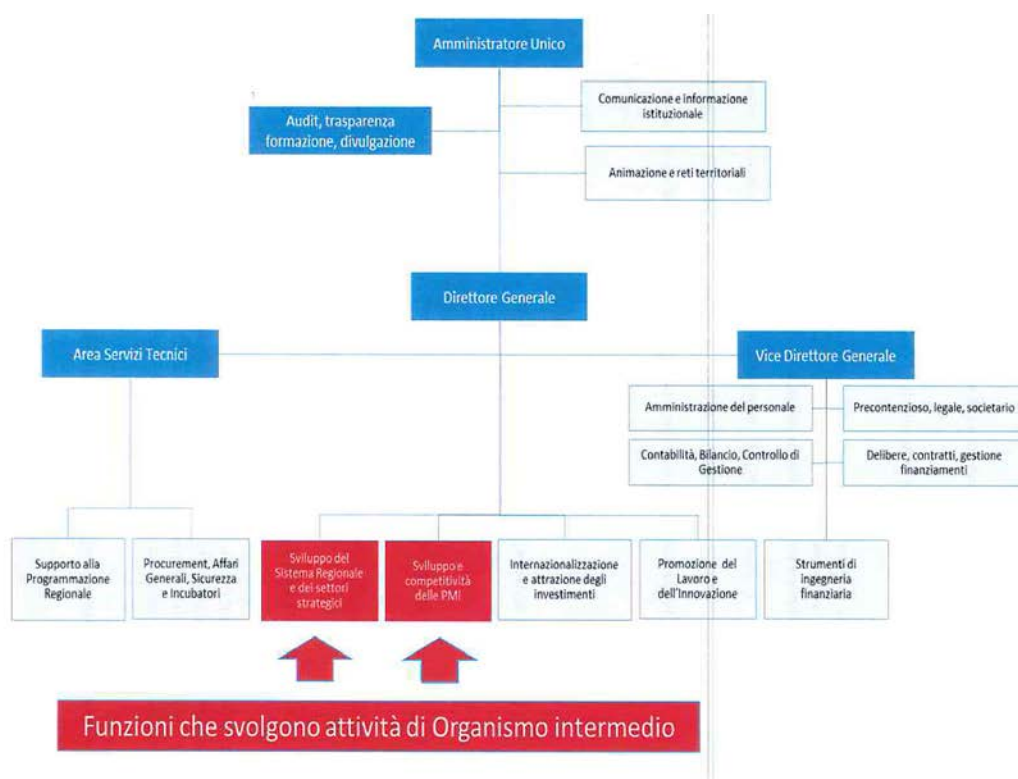
Il personale impegnato nelle varie attività previste nell'ambito del Servizio di Organismo Intermedio riceve specifico ordine di servizio da parte della Direzione di InnovaPuglia per l'espletamento del proprio incarico.

Le tre Unità sono coordinate dal responsabile del Servizio di Organismo Intermedio che a sua volta dipende dal Direttore della Divisione CAT che ricopre anche il ruolo di "responsabile del procedimento" per InnovaPuglia.

In particolare le unità dedicate alle funzioni delegate sono così articolate:

- Responsabile del Servizio OI: un Coordinatore di Profilo A;
- Unità di gestione: tre *project manager* di Profilo A;
- Unità di monitoraggio: otto esperti di valutazione e monitoraggio tecnico-amministrativo di Profilo B;
- Unità di controllo: tre esperti di controlli di primo livello in loco di Profilo B.

Organigramma delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio PugliaSviluppo SpA



Il presente organigramma illustra le funzioni che rientrano nell'oggetto della delega a Puglia Sviluppo in qualità di Organismo Intermedio.

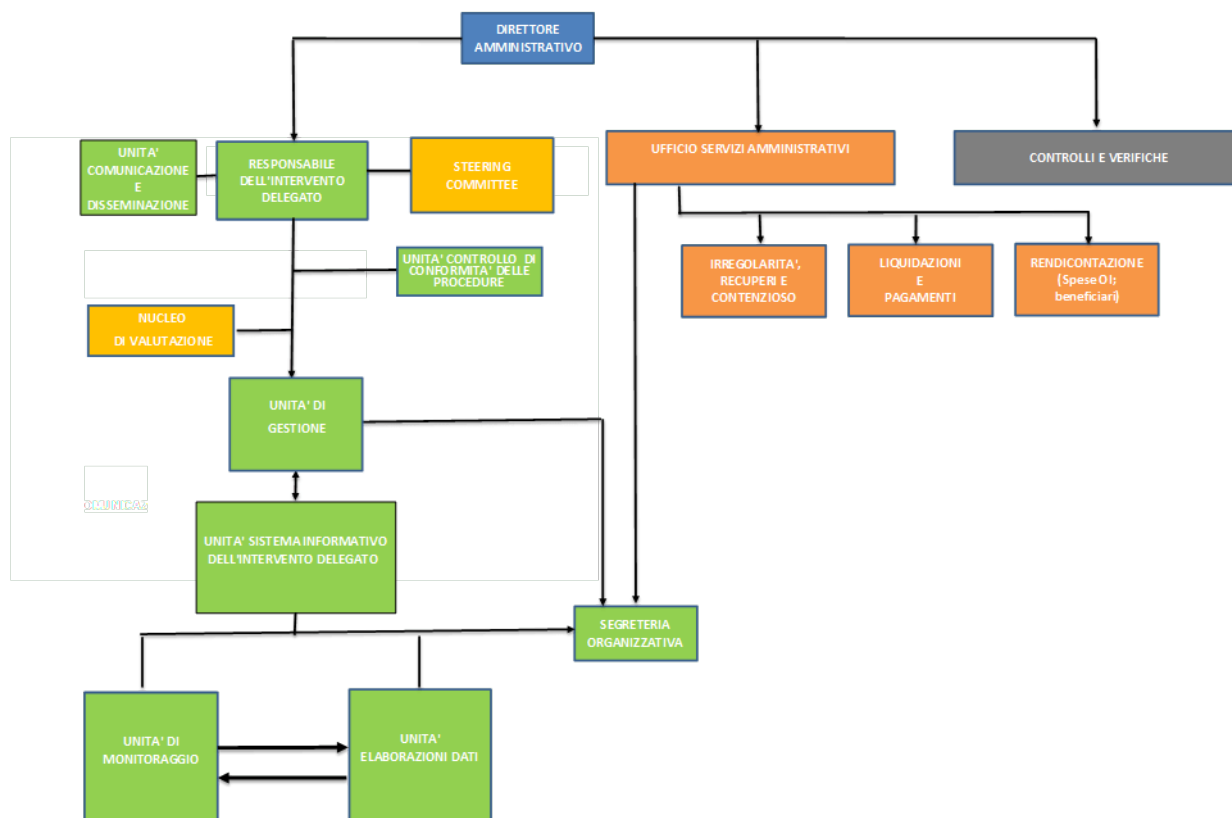
Complessivamente le unità dedicate alle funzioni delegate sono 26 di cui:

- 3 *Program Manager* (risorse dotate di elevata professionalità e riconoscibile autonomia direzionale ed esperti in grado di contribuire all'implementazione delle strategie e della operatività della convenzione mediante apporti tecnici ad elevato contenuto specialistico e di rilevante livello qualitativo);
- 10 *Senior Professional* (risorse in grado di svolgere funzioni di coordinamento con relativa discrezionalità di poteri e autonomia di iniziativa in grado di promuovere innovazioni di processo e dotati di competenze specifiche ed elevata professionalità);
- 13 *Junior Professional* (risorse che svolgono funzioni con discrezionalità operativa e decisionale coerente con le direttive ricevute dai responsabili di funzione e che sono dotati di capacità professionali specifiche o anche non specialistiche).

Si precisa che il principio di segregazione delle funzioni (selezione, controllo e pagamento) è assicurato dalle procedure operative mediante la rotazione delle risorse sulle specifiche attività.

Maggiori e più puntuali dettagli in merito alle varie celle organizzative ed inerenti mansioni e responsabilità sono descritte nel seguito nei rispettivi SiGeCo allegati al presente documento (All. 4.A e 4.B).

Organigramma delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione (ARTI)



ARTI, in qualità di Organismo Intermedio del POR, si è dotata di un modello organizzativo che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione dell'intervento delegato e le relative responsabilità ad esse associate, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

La struttura organizzativa prevede le seguenti articolazioni funzionali:

- funzioni di “coordinamento generale”, di direzione e supporto strategico dell'intervento;
- funzioni di “line”, con compiti di realizzazione delle fasi in cui si articola il processo di programmazione, gestione, attuazione e monitoraggio dell'intervento da delegare. Tali funzioni, a loro volta, possono articolarsi in sotto-funzioni;
- funzioni di “staff”, di supporto alle attività di indirizzo, coordinamento e gestione dell'intervento.

A queste si aggiunge lo Steering Committee a cui partecipano componenti interni ed esterni ad ARTI (il Direttore del Dipartimento Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro Regione Puglia o suo delegato, il Presidente ed il Direttore Amministrativo di ARTI, il Responsabile dell'intervento delegato designato da ARTI).

Adeguati piani formativi sono programmati a cura dell'AdG in favore del personale degli OI al fine di allineare le loro conoscenze e competenze con le regole attuative della programmazione 2014-2020 (cfr. § 2.2.3.3).

2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del Sistema di Gestione e di Controllo

Ai sensi dell'art. 63 del Regolamento finanziario dell'UE, gli Stati membri devono adottare tutte le misure necessarie, di natura legislativa, regolamentare e amministrativa, volte a tutelare gli interessi finanziari dell'Unione dall'insorgere di eventuali rischi, attraverso la prevenzione ed individuazione degli stessi.

Gestione rischio errori/irregolarità (funzionale alle verifiche in loco)

In relazione al rischio di manifestazione di errori e/o irregolarità nella gestione delle operazioni cofinanziate dal POR, viene qui di seguito riportata una sintesi dei contenuti metodologici dell'analisi di rischio relativa.

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- IR (inherent risk o rischio intrinseco), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa, la tipologia di beneficiario, etc.;
- CR (control risk o rischio di controllo interno) che rappresenta il rischio di irregolarità desumibile dai controlli desk eseguiti sulla spesa.

Per le modalità attraverso le quali vengono valutati IR e CR si rimanda alla POS C.2b per il FESR e alla POS D.3b per il FSE.

Gestione rischio frode

Ai fini del rispetto del principio della sana gestione finanziaria (art. 125, par. 1, del Regolamento Generale), l'AdG assicura inoltre un'appropriata gestione dei rischi di frode attraverso l'implementazione di procedure e strumenti di valutazione (cfr. Allegato 2) idonei a identificare:

- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi sono definite sulla base del livello e della tipologia dei rischi riscontrabili, avendo particolare riguardo per quelli qualificati con "livello elevato", nonché in rapporto alla tipologia di beneficiari e alle operazioni interessate.

La gestione dei rischi di frode presuppone quindi un'analisi e valutazione degli stessi al fine di individuare quelli principali per l'attuazione e la gestione del POR e definire, di conseguenza, strumenti, sistemi di controllo e misure correttive idonee a prevenire e/o mitigare i rischi individuati e portarli a livelli ritenuti accettabili.

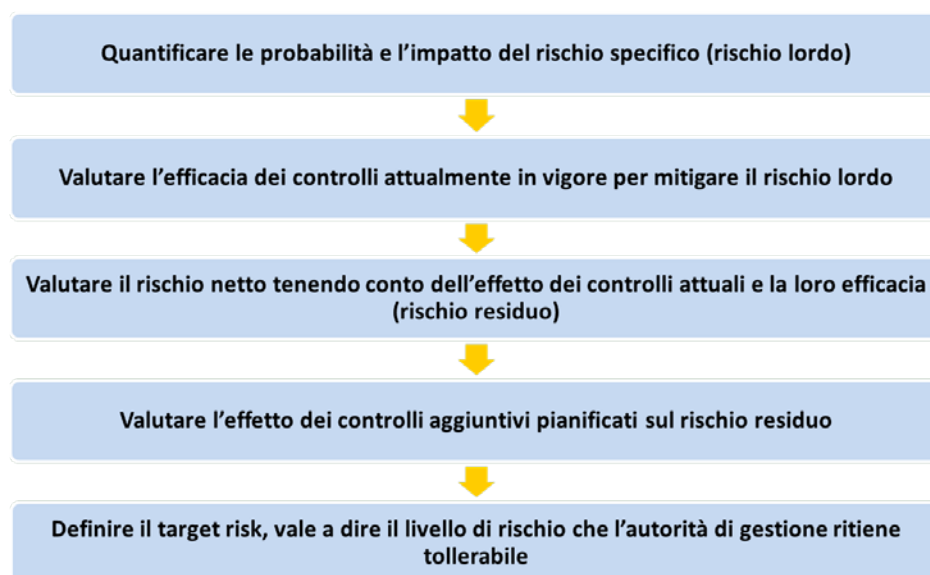
La metodologia adottata dall'AdG nell'ambito della procedura di gestione dei rischi è coerente con le indicazioni fornite in merito a livello comunitario e nazionale⁵.

In particolare, i rischi – in coerenza con il documento prima citato in nota – vengono individuati e analizzati in relazione ai seguenti processi chiave:

⁵ Cfr. Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/6/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate".

1. selezione di candidature da parte dell'AdG;
2. attuazione delle operazioni;
3. verifiche, certificazione e pagamenti;
4. appalti diretti da parte dell'AdG.

La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio di frode prevede la seguente articolazione poi descritta nelle singole fasi:



1. **Valutazione del rischio lordo**, ossia il livello di esposizione al rischio che prescinde da qualsiasi presidio posto in essere o pianificato a mitigazione del rischio stesso. La valutazione del rischio viene effettuata secondo due criteri:
 - *Impatto*, inteso come gli effetti finanziari nel caso l'evento rischioso si manifesti;
 - *Probabilità*, intesa come la possibilità che l'evento rischioso si verifichi.

Le stime della probabilità e dell'impatto dei rischi sono determinate dall'AdG sulla base dell'esperienza maturata nel corrente ciclo di programmazione e nei precedenti utilizzando la seguente scala da 1 a 4:

	IMPATTO	PROBABILITA'
1	Limitato	Quasi mai
2	Minore/Moderato	Raramente
3	Maggiore/Rilevante	Saltuariamente
4	Grave	Frequentemente

Il livello di rischio viene calcolato come prodotto tra i relativi coefficienti di impatto e probabilità.

2. **Valutazione dell'efficacia dei controlli** attualmente previsti dal Sistema di Gestione e Controllo e dalla Manualistica, verificando per ciascun rischio individuato quali sono i controlli già implementati dall'AdG e valutandone l'efficacia in termini di

prevenzione/mitigazione del rischio stesso, dunque in termini di riduzione dell'impatto che il rischio sortirebbe qualora si verificasse e di riduzione della probabilità che il rischio si verifichi. La riduzione dell'impatto e della probabilità dell'evento rischioso viene classificata utilizzando una scala i cui valori variano da -1 a -4;

3. **Valutazione del rischio netto**, ossia il livello di rischio al netto dei presidi/controlli già posti in essere e dell'effetto di quest'ultimi su impatto del rischio e probabilità che si manifesti. Il rischio netto viene calcolato come prodotto tra i coefficienti di impatto e probabilità residui a seguito della valutazione di efficacia dei controlli esistenti e può quindi essere classificato come:

- Tollerabile (valori da 1 a 3);
- Significativo (valori da 4 a 6);
- Critico (valori da 8 a 16).

Impatto	Probabilità			
	1	2	3	4
4	Significativo	Critico	Critico	Critico
3	Tollerabile	Significativo	Critico	Critico
2	Tollerabile	Significativo	Significativo	Critico
1	Tollerabile	Tollerabile	Tollerabile	Significativo

4. **Definizione di piani di azione per l'implementazione di controlli** e/o misure correttive addizionali a ulteriore mitigazione del rischio netto se classificabile come significativo o critico. Le tipologie di controlli da implementare sono individuate a partire da quelle definite a livello comunitario in funzione della loro fattibilità e del livello di rischio netto. I piani sono affidati ad un adeguato livello di responsabilità a seconda del grado di pervasività del piano di azione (intero SiGeCo, Policy, Azione, Sub-Azione). Il responsabile del piano di azione dovrà garantire l'attuazione delle azioni entro i tempi previsti dai cronoprogrammi;
5. **Valutazione del rischio obiettivo** (c.d. *target risk*), ossia il livello di rischio al netto dei controlli aggiuntivi pianificati e dell'effetto di questi ultimi su impatto del rischio netto e probabilità che si manifesti. Ciò al fine di conseguire un livello di rischio classificabile come tollerabile e ridurre ulteriormente l'esposizione del POR a conseguenze negative.

Una esemplificazione di autovalutazione dei rischi è riportata all'**Allegato 2** del SiGeCo, che contiene il "*Documento metodologico per l'autovalutazione dei rischi di frode*" nonché gli *Strumenti di Valutazione del Rischio* redatti secondo le indicazioni della Commissione Europea come fatte proprie e diffuse da parte dell'IGRUE. Tale strumento è utilizzato – a mero titolo di esercizio poiché la sua applicazione effettiva potrà avvenire solo a cura dell'istituendo Gruppo di valutazione di cui al § 2.1.4 – ipotizzando una autovalutazione del rischio di frode secondo la metodologia descritta per ciascuno dei processi chiave (Selezione di candidature da parte dell'AdG; Implementazione del Programma e verifica delle attività; Certificazione e pagamenti; Appalti diretti da parte dell'AdG) nelle quattro macro-tipologie di interventi cofinanziabili dal POR:

- A. Realizzazione infrastrutture (All. 2 - Mod. A);
- B. Acquisti di beni e/o servizi (All. 2 - Mod. B);
- C. Erogazione finanziamenti e/o servizi a singoli destinatari (All. 2 - Mod. C);

D. Operazioni FSE (All. 2 - Mod. D).

Il “Gruppo di valutazione dei rischi di frode” di cui al § 2.1.4 nel condurre l’esercizio di autovalutazione provvederà, ove ritenuto opportuno, ad ampliare la sfera degli strumenti di valutazione del rischio anche rispetto a tipologie specifiche di operazioni, quali ad esempio gli strumenti finanziari.

L’aggiornamento della valutazione verrà effettuato con cadenza annuale.

2.2.3 Procedure scritte elaborate per il personale dell’Autorità di Gestione/degli organismi di gestione (data e riferimento).

Conformemente agli art.72 e 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l’AdG ha definito le procedure operative per il proprio personale, gli Organismi Intermedi e i beneficiari, al fine di garantire la corretta attuazione del POR (Procedure Operative Standard – POS).

Le procedure descrivono gli obiettivi e gli elementi essenziali dei principali processi attuativi che caratterizzano il POR e gli attori o unità organizzative coinvolti, ripercorrendo i principali step che caratterizzano il processo gestionale del POR, dalla selezione delle operazioni fino alla certificazione delle spese alla Struttura di Certificazione, con gli opportuni rimandi a eventuale modulistica necessaria allo svolgimento delle procedure stesse o agli strumenti operativi per l’espletamento delle attività di controllo (check list).

Le procedure, riportate nell’Allegato 3 del presente documento, sono raccolte in una apposita sezione dedicata al SiGeCo 2014-2020 presente sul Sistema Informativo regionale MIR2014, cui possono accedere tutti i soggetti a cui le stesse sono rivolte per la corretta attuazione del POR. In sede di prima applicazione il SiGeCo verrà notificato ai responsabili di Policy, agli OI, alla Struttura di Certificazione, ai Responsabili di Azione e, per loro tramite, a tutto il personale coinvolto nella gestione e controllo del Programma.

I richiamati documenti si configurano come strumenti in evoluzione, sia perché fanno riferimento a norme, orientamenti e sistemi (ad es. monitoraggio) potenzialmente soggetti a modifica o adattamento sia perché, in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri nell’ambito della nuova programmazione, devono essere in grado di recepire eventuali aggiornamenti, modifiche e integrazioni nel rispetto dei vincoli regolamentari.

Tutti i documenti illustrativi delle procedure sono strutturati in modo standardizzato al fine di renderne agile e chiara la consultazione.

Ogni procedura è identificata in modo univoco attraverso un codice alfanumerico, presente sul documento illustrativo della procedura stessa.

Lo stato di aggiornamento di ogni procedura è identificato attraverso un numero di edizione e la data di emissione presente sul documento.

La data di emissione è quella dell’Atto di approvazione del documento. Ogni aggiornamento viene inserito nella sezione dedicata al SiGeCo 2014-2020 sul Sistema Informativo regionale.

Allo stesso modo, il documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo potrà essere oggetto di modifica nei seguenti casi: aggiornamenti normativi, azioni correttive nell’eventualità di rilevazione di gravi carenze, per disciplinare operazioni originariamente non previste, per aggiornamenti resisi necessari per sanare criticità ed eccezioni eventualmente rilevate.

La responsabilità dell'aggiornamento/integrazione del presente documento e dei suoi allegati è in capo all'AdG.

Nei successivi paragrafi sono descritte le procedure attualmente individuate.

Per quanto riguarda le singole POS (complete di modulistica e strumenti operativi) elaborate per il personale dell'Autorità di Gestione/degli Organismi Intermedi di Gestione si rinvia all'**Allegato 3** di cui si riporta di seguito un prospetto riepilogativo:

Cod.	Denominazione	Edizione
Sezione A)	Procedure Operative Standard del Sistema di Gestione e Controllo del Programma	
POS A.1	Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori	1
POS A.2	Sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico	2
POS A.3	Individuazione Organismi Intermedi e vigilanza delle funzioni delegate	2
POS A.4	Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di Attuazione Annuali e Finale	1
POS A.5	Gestione dei reclami	2
POS A.6	Gestione di irregolarità e recuperi	3
POS A.7	Preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione (art. 125, par. 4, lett. e), del Reg. (UE) n. 1303/2013)	2
POS A.8	Preparazione del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati	2
POS A.9	Verifiche preventive degli avvisi/bandi di selezione delle operazioni	4
Sezione B)	Procedure Operative Standard per le funzioni di certificazione	
POS B.1	Preparazione e presentazione delle Domande di pagamento	2
POS B.2	Garanzia di un'adeguata pista di controllo	2
POS B.3	Preparazione dei bilanci e certificazione che sono veritieri, esatti e completi	2
Sezione C)	Procedure Operative Standard specifiche per il FESR	
C.1	POS per la selezione di operazioni FESR	
POS C.1a	Selezione delle operazioni mediante avviso pubblico per erogazione di aiuti (a gestione regionale)	3
POS C.1b	Selezione delle operazioni mediante avviso pubblico per erogazione di aiuti (mediante Organismi Intermedi)	3
POS C.1c	Selezione e attuazione di operazioni consistenti in acquisizione di beni o servizi o in esecuzione di lavori per importi sotto soglia comunitaria (a titolarità regionale) (* applicabile anche per operazioni FSE)	2
POS C.1d	Selezione e attuazione di operazioni consistenti in acquisizione di beni o servizi o in esecuzione di lavori per importi sopra soglia comunitaria (a titolarità regionale) (* applicabile anche per operazioni FSE)	2
POS C.1e	Selezione delle operazioni per la realizzazione di OO.PP. e l'acquisizione di beni e servizi mediante avviso pubblico (a regia regionale)	2
POS C.1f	Selezione delle operazioni per la realizzazione di OO.PP. e l'acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziale (a regia regionale)	3
POS C.1g	Acquisizione operazioni (* applicabile anche per operazioni FSE)	2

Cod.	Denominazione	Edizione
POS C.1h	Selezione dell'Organismo gestore degli strumenti finanziari (* applicabile anche per operazioni FSE)	1
POS C.1i	Selezione e attuazione delle operazioni realizzate mediante affidamento ad enti <i>in house</i> (a titolarità regionale) (* applicabile anche per operazioni FSE)	2
POS C.1l	Selezione delle operazioni realizzate mediante Accordi tra Amministrazioni (a titolarità regionale) (* applicabile anche per operazioni FSE)	2
POS C.1m	Selezione delle operazioni per la realizzazione di interventi di sviluppo locale mediante procedura negoziale a carattere territoriale (Sviluppo locale di tipo partecipativo tramite GAL)	1
POS C.1n	Selezione delle operazioni per la realizzazione di interventi di sviluppo locale mediante procedura negoziale a carattere territoriale (Strategia Nazionale Aree Interne)	1
C.2	POS per la verifica di operazioni FESR, domande rimborso dei beneficiari, spese ammissibili (controlli di I livello)	
POS C.2a	Verifiche amministrativo-documentali e trattamento delle domande di rimborso (FESR)	4
POS C.2b	Verifiche in loco (FESR)	4
C.3	POS per il monitoraggio di operazioni FESR	
POS C.3	Raccolta, validazione, aggregazione ed elaborazione dei dati relativi agli indicatori (FESR)	2
Sezione D)	Procedure Operative Standard specifiche per il FSE	
D.1	POS per la selezione di operazioni FSE	
POS D.1a	Procedura Operativa Standard per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per la realizzazione di attività in concessione	2
POS D.1b	Procedura Operativa Standard per valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori	2
POS D.1c	Procedura Operativa Standard per la selezione delle operazioni riguardanti aiuti di Stato	3
D.2	POS per la gestione amministrativa e finanziaria di operazioni FSE	
POS D.2a	Procedura Operativa Standard di gestione amministrativa delle operazioni attuate tramite appalti	1
POS D.2b	Procedura Operativa Standard di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite appalti pubblici	1
POS D.2c	Procedura Operativa Standard di gestione amministrativa delle operazioni selezionate tramite Avvisi Pubblici	1
POS D.2d	Procedura Operativa Standard di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici	2
D.3	POS per la verifica di operazioni FSE	
POS D.3a	Procedura Operativa Standard per le verifiche amministrative contabili (verifiche desk)	5
POS D.3b	Procedura Operativa Standard per le verifiche sul posto e di regolare esecuzione (FSE)	4
D.4	POS per il monitoraggio di operazioni FSE	
POS D.4	Procedura Operativa Standard per la raccolta, validazione, aggregazione ed	2

Cod.	Denominazione	Edizione
	elaborazione dei dati relativi agli indicatori (FSE)	

2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

In conformità con quanto disposto all'art. 47, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione, d'intesa con l'Amministrazione responsabile del POR, entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del Programma Operativo istituisce il Comitato di Sorveglianza, conformemente al proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario.

Il Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo FESR-FSE 2014-2020 è stato istituito con DGR n. 2158 del 30/11/2015⁶.

L'Autorità di Gestione garantisce che la composizione del Comitato di Sorveglianza sia conforme a quanto stabilito all'art. 48, par. 1, del Regolamento Generale e che sia quindi composto da rappresentanti delle Autorità, degli OI e da rappresentanti dei partner di cui all'art. 5 del medesimo Regolamento.

Il Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo è presieduto dal Presidente della Regione Puglia (o suo delegato) e si compone di rappresentanti della Regione, dello Stato centrale, del Partenariato istituzionale e socio-economico.

Nella sua prima riunione il Comitato approva un Regolamento interno che disciplina le modalità di assolvimento dei compiti affidatigli e assicura, ove possibile, un'equilibrata partecipazione di uomini e donne.

In continuità con la passata programmazione, la Regione costituisce, nell'ambito della Sezione "Programmazione Unitaria", una Segreteria tecnica chiamata ad organizzare e seguire le attività del Comitato di Sorveglianza definite dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal Regolamento interno approvato nel corso della prima seduta (11 marzo 2016)⁷.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni la Segreteria adotta procedure finalizzate al coordinamento delle attività di predisposizione della documentazione da esaminare in occasione delle sedute, nonché per lo svolgimento delle proprie attività, con particolare riferimento all'organizzazione delle riunioni tecniche propedeutiche alle sedute del Comitato, alla definizione dei provvedimenti Giuntali/Dirigenziali pertinenti alle attività del Comitato, alla definizione ed eventuale modifica del Regolamento interno, alla convocazione delle riunioni e alla definizione dell'ordine del giorno provvisorio e definitivo, alla verbalizzazione delle decisioni assunte, alla predisposizione delle procedure scritte, all'aggiornamento della sezione web del portale istituzionale dedicata al Comitato di Sorveglianza relativamente alle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione (cfr. **POS A.1**).

2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori

⁶ Cfr. All. 5.O. La DGR n. 2158/2015 è stata successivamente modificata con DGR n. 1712/2016 (cfr. All. 5.E) di nomina dei Responsabili di Policy che sostituiscono i Responsabili di Asse in seno al CdS.

⁷ Cfr. All. 8 alla POS A.1. Successivamente all'approvazione del Regolamento interno da parte del CdS, la Giunta Regionale ne ha preso atto con DGR n. 583 del 26 aprile 2016.

Ai sensi dell'art. 125, par. 2, lett. d), del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG ha il compito di istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, al fine di garantirne la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

L'Allegato II dell'AdP nazionale specifica che l'AdG, nell'espletare tale funzione, contribuisce al funzionamento del più ampio e generale sistema nazionale di monitoraggio unitario, assicurandone – sulla base di specifici protocolli di colloquio – la relativa alimentazione. In coerenza con le indicazioni dell'AdP, l'AdG del POR FESR 2014-2020 inquadra tutte le procedure relative alla raccolta e alla conservazione in formato elettronico dei dati del POR, nell'ambito del sistema nazionale di monitoraggio unitario 2014-2020. Tale sistema, gestito dal MEF – RGS – IGRUE, rappresenta un'evoluzione rispetto a quanto attivato nel ciclo 2007-2013. Esso prevede requisiti di base che in parte confermano quelli esistenti, in parte ne costituiscono un rafforzamento o un'innovazione.

Nello specifico, il nuovo Sistema nazionale: i) comprende tutti i PO cofinanziati dai Fondi comunitari (FESR, FSE, FEASR, FEAMP), nonché i PO complementari alla Politica di coesione dell'UE, che costituiscono parte integrante del processo di programmazione pluriennale approvato con l'Accordo di partenariato 2014/2020; ii) prevede la trasmissione e validazione dei dati di avanzamento a livello di singola operazione; iii) è dotato di procedure di accesso certificate ed utilizza la firma digitale e la posta elettronica certificata (PEC); iv) assicura univocità del processo di divulgazione ufficiale dei dati nei confronti degli interlocutori istituzionali; v) prevede la costruzione di un'anagrafica unica dei beneficiari e dei soggetti attuatori nell'ambito dei progetti cofinanziati dai fondi UE; vi) prevede la rilevazione dei pagamenti certificati, monitorati a livello di singolo progetto; vii) garantisce l'associazione dei singoli progetti rilevati al set di indicatori di risultato dell'AdP e di output per le Azioni che sono incluse nei PO.

A tal fine il Sistema di Monitoraggio degli Interventi Regionali 2014-2020 denominato MIR2014 è adeguato al fine di garantire sia l'allineamento con il sistema nazionale di monitoraggio sia l'incorporamento di tutti gli elementi di rinnovamento dettati dall'art.122 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Ciò al fine di garantire come previsto dalla normativa comunitaria, che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiario ed Autorità coinvolte nel sistema di gestione e controllo (AdG, SdC, AdA, OI) siano effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati.

Per la descrizione dettagliata del Sistema informatico denominato MIR2014, si rinvia al Cap. 4 del presente documento nonché alla **POS A.2** relativa alle procedure per la raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico.

2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013

Coerentemente con le disposizioni comunitarie ed in linea con quanto previsto nel documento dell'IGRUE di valutazione dei requisiti di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, la vigilanza sulla corretta attuazione delle funzioni delegate viene svolta:

- prima dell'affidamento delle funzioni, al fine di verificare la capacità del soggetto individuato di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega⁸. Il controllo viene effettuato verificando la capacità e le competenze degli OI a svolgere le attività da

⁸ Tale verifica preventiva di designazione non viene svolta con riguardo agli OI che svolgono funzioni delegate in continuità con la programmazione 2007-2013 (PugliaSviluppo e InnovaPuglia).

delegarsi in conformità con i principi di gestione e controllo sanciti dall'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013. In particolare il controllo avrà ad oggetto:

1. l'organigramma della struttura e la ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi relativi all'Organismo Intermedio, con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio;
 2. la qualificazione, l'esperienza e il dimensionamento del personale operante presso l'Organismo Intermedio in relazione all'esecuzione delle funzioni da assegnarsi;
 3. le capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali;
 4. l'organizzazione coerente con il dettato del Regolamento in tema di separazione delle funzioni (tenuto conto delle attività oggetto di delega);
 5. i criteri che l'Organismo Intermedio utilizzerà nel regolare le procedure di selezione e di approvazione delle operazioni;
 6. i criteri che l'Organismo Intermedio utilizzerà nel regolare le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari;
 7. i criteri che l'Organismo Intermedio utilizzerà nel regolare le procedure stabilite ai fini delle verifiche amministrative e fisiche (ove oggetto di delega);
 8. i criteri che l'Organismo Intermedio utilizzerà nel regolare le procedure di pagamento dei beneficiari (ove oggetto di delega);
 9. l'adeguatezza e la congruità delle risorse finanziarie previste per lo svolgimento delle funzioni oggetto di delega;
- durante l'espletamento delle funzioni, al fine di vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate e monitorare la corretta attuazione del Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'OI e il rispetto delle disposizioni convenute nell'atto sottoscritto. Si specifica che, con riguardo alle due società in house (PugliaSviluppo e InnovaPuglia) che in continuità con il precedente periodo di programmazione esercitano funzioni delegate, è previsto un apposito *Comitato di Vigilanza* a cui sono affidati specificatamente i compiti di:
- assicurare la messa a punto, la condivisione e l'aggiornamento delle attività operative;
 - assicurare le funzioni di interfaccia tra le strutture tecnico-amministrative della Regione e la Società;
 - monitorare l'andamento dello svolgimento delle attività apportando eventuali modifiche *in itinere*, con riferimento anche agli aspetti di natura finanziaria;
 - effettuare la valutazione degli aspetti operativi, gestionali, istituzionali e tecnici dell'intero processo;
 - proporre, in base agli aggiornamenti e alle informative periodiche sull'andamento delle attività presentate dalle Società, modifiche alle convenzioni e/o eventuali riprogrammazioni delle risorse finanziarie.

Sempre in relazione ai due predetti OI, le convenzioni prevedono che i pagamenti siano disposti, per ciascuna attività, dalla competente struttura dirigenziale regionale previa presentazione e approvazione dei rapporti periodici sulle attività svolte e i risultati conseguiti, nonché di puntuali rendiconti di spesa, secondo i modelli allegati alle convenzioni.

- Laddove è prevista la delega di funzioni di controllo, le procedure adottate dall'AdG

prevedono che le Unità di Controllo di Policy svolgano una funzione di verifica delle attività di controllo svolte dall'OI, riservandosi anche la facoltà di riesaminare un campione limitato di verifiche svolte dagli stessi OI sui singoli beneficiari, al fine di poter testare la qualità dei controlli effettuati.

Le funzioni di vigilanza esercitate dall'AdG sull'OI sia prima dell'affidamento che durante l'espletamento delle funzioni delegate, sono condotte attraverso la compilazione di apposite check list (cfr. allegati POS A.3).

Sarà cura dell'AdG, in esecuzione delle previsioni di rafforzamento della capacità amministrativa di cui al § 6.2 del PRA e in accordo con il Dirigente del Servizio "Personale e Organizzazione", implementare un adeguato programma di formazione ed aggiornamento per il personale degli OI da eseguirsi mediante specifici corsi, anche on line, nonché la distribuzione di circolari informative.

Nella **POS A.3**, allegata al presente documento, vengono descritte più nel dettaglio le singole fasi che caratterizzano il processo di designazione degli Organismi Intermedi e di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione a norma dell'art. 123, parr. 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e di approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013)

Le modalità di selezione delle operazioni del POR FESR-FSE 2014-2020 sono stabilite dal documento *Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni* approvato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta dell'11 marzo 2016 (Allegato 1)⁹.

In linea generale, l'azione della struttura dell'AdG si conforma ai seguenti macroprocessi:

- *regimi di aiuto*: la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di evidenza pubblica (avviso pubblico) nel rispetto della normativa comunitaria e della disciplina nazionale e regionale in materia di aiuti a cominciare dal Reg. (UE) n. 651/2014 e successive modifiche e integrazioni (normativa di riferimento meglio specificata nelle POS relative ai regimi di aiuto). Le **POS C.1a**, **POS C.1b** e **POS D.1c**, infatti, individuano i procedimenti amministrativi concernenti gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, ivi compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere concessi anche attraverso soggetti terzi. Nelle procedure di selezione, il Responsabile di Azione può avvalersi di apposite Commissioni di Valutazione¹⁰. Nell'ambito dei regimi di aiuto è stata

⁹ Allegato 1: DGR n. 582 del 26-04-2016 "Preso d'atto della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni approvati in sede di Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 110 (2), lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013".

¹⁰ In tal caso, il Responsabile di Azione effettua le seguenti attività:

- preparazione della determinazione relativa alla nomina della Commissione di Valutazione. Nell'atto di nomina sono precisate, in conformità con quanto disposto nell'Avviso, la composizione della Commissione e le specifiche funzioni dei suoi membri, nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia;
- predisposizione degli atti per l'accettazione dell'incarico dei membri della Commissione (in particolare, i membri della Commissione di Valutazione sono tenuti a rilasciare apposita dichiarazione all'Amministrazione prima dell'accettazione dell'incarico: "Dichiarazione Assenza Conflitti di interesse/Incompatibilità ai fini del conferimento di incarichi vari" (cfr. allegati POS C.1a, C.1b).

predisposta un'apposita procedura relativa alla selezione dell'organismo gestore degli strumenti finanziari (**POS C.1h**) applicabile sia per il FESR che per il FSE;

- *acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale*: la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di evidenza pubblica nel rispetto di quanto dettato dal nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, ss.mm.ii. (cfr. **POS C.1c** e **POS C.1d**), ovvero tramite affidamenti diretti ad enti in house (cfr. **POS C.1i**). Nel caso in cui l'operazione a titolarità abbia ad oggetto l'esecuzione di servizi pubblici, gli stessi potranno aver luogo, ove ne ricorrono i presupposti, mediante la sottoscrizione di Accordi tra Amministrazioni (cfr. **POS C.1l**);
- *opere pubbliche a regia regionale*: la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di evidenza pubblica (**avviso pubblico**) (cfr. **POS C.1e**). Tali procedure possono prevedere una "fase negoziale" che contribuisce a sostenere e realizzare progetti di rilevanza strategica o afferenti specifici ambiti (sanitario, rifiuti, etc.), attraverso il coinvolgimento, nel processo decisionale e di costruzione delle scelte, di tutti i soggetti interessati (cfr. **POS C.1f**);
- *azioni di sviluppo locale di tipo partecipativo (Community-Led Local Development)*: la selezione delle operazioni avviene conformemente alla *Strategia Nazionale Aree Interne* e, qualora attuate mediante Gruppi di Azione Locale, conformemente a quanto stabilito dal PSR Puglia 2014-2020;
- *operazioni ammissibili al FSE* che a seconda della tipologia si distinguono, in:

A) **avvisi pubblici**, a loro volta suddivisi in 2 tipologie:

1. avvisi pubblici in regime concessorio (sovvenzioni) (cfr. **POS D.1a**) per la realizzazione di finanziamenti di attività in concessione da svolgersi presso Enti di Formazione accreditati, a favore di persone non impiegate presso le strutture di tali soggetti; operazioni nelle quali un'impresa privata beneficiaria di un contributo pubblico attiva percorsi formativi a favore di propri dipendenti;
2. finanziamenti a singoli beneficiari (ad esempio nell'erogazione di incentivi, voucher di formazione o di servizio) o persone fisiche (cfr. **POS D.1b**), l'AdG può individuare nei propri atti se il beneficiario è:
 - l'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione o l'Organismo Intermedio, in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione. In questo caso l'operazione coincide con il bando;
 - il soggetto che attua l'operazione (in questo caso solitamente coincide con più sovvenzioni individuali), ad esempio enti formativi, Ambiti Sociali e erogatori del servizio. Nel caso di **progetti gestiti dai Comuni o da altre articolazioni territoriali**, nell'ambito dell'OT 9 e dell'inclusione sociale più in generale, i soggetti territorialmente competenti per le politiche sociali (ambiti territoriali, distretti, comuni singoli e associati) possono essere identificati come **beneficiari** delle operazioni, non sussistendo un obbligo di identificarli quali OI dei PO;

Successivamente il Responsabile di Azione/Ufficio competente per gli OI, valutata l'idoneità del soggetto nominato, provvede a comunicare al Presidente della Commissione ed a ciascun membro della Commissione l'accessibilità sul Sistema Informativo alla documentazione dell'avviso e alle relative domande di finanziamento pervenute.

- la persona fisica che riceve la sovvenzione. In questo caso partecipante e beneficiario vanno a coincidere in quanto l'operazione è la singola sovvenzione (ad es. singolo voucher).

B) selezione appalti pubblici di servizi. Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un ente *in house*, per l'individuazione del beneficiario è sostanzialmente importante la modalità di relazione che intercorre tra AdG/OI e l'ente medesimo (cfr. **POS C.1i**). Nel caso in cui l'operazione a titolarità abbia ad oggetto l'esecuzione di servizi pubblici gli stessi potranno aver luogo, ove ne ricorrono i presupposti, mediante la sottoscrizione di Accordi tra Amministrazioni (cfr. **POS C.1l**);

C) operazioni di erogazione di aiuti di stato da affidare mediante procedura valutativa e in particolare: aiuti alla formazione, aiuti all'occupazione e aiuti alle imprese o altre forme di **incentivazione (POS D.1c)**;

D) selezione dell'ente Gestore degli **strumenti finanziari** ai sensi art. 7 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014 e articolo 38, paragrafo 4, terzo comma, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (**POSC.1h**).

Nelle procedure di selezione FSE il Responsabile di Azione si avvale di appositi Nuclei di Valutazione.

Nelle POS sopra richiamate e allegate al presente documento vengono descritte più nel dettaglio le singole fasi che caratterizzano i diversi processi di selezione attivabili nell'ambito del POR Puglia 2014-2020.

In allegato alle POS vengono fornite apposite istruzioni e modulistica circa i contenuti minimi degli avvisi/bandi pubblici, che costituiranno un valido strumento operativo da adattare secondo le peculiarità delle procedure attivate a garanzia che le operazioni contribuiscano alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, nonché a garanzia della non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario.

In continuità con la programmazione 2007-2013 e nel rispetto delle previsioni dell'art. 65 del Regolamento sulle Disposizioni Comuni circa l'ammissibilità delle spese, per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2014-2020, l'Autorità di Gestione può avviare operazioni a valere sul Programma Operativo anche prima dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza dei criteri di selezione delle operazioni di cui all'art. 110, par. 2, lett. a), del Regolamento. A tale riguardo, nelle more dell'approvazione possono essere ritenuti validi anche i criteri adottati nella programmazione 2007-2013.

Ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'Autorità di Gestione effettua una verifica tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e che non siano state portate materialmente a termine o completamente attuate prima della domanda di finanziamento, ai sensi dell'art. 65, par. 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013; nello stesso tempo l'AdG si assicura che sia stata rispettata la normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione.

L'Autorità di Gestione assicura, altresì, il rispetto e la piena osservanza della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità e norme ambientali.

La verifica della rispondenza delle operazioni alle normative è compito delle Strutture regionali responsabili dell'attuazione delle Azioni di intervento del Programma e dei controlli di primo livello. A tal fine, la modulistica e le check list da utilizzarsi ai fini dei controlli contiene sezioni apposite su questi temi e definisce le modalità puntuali di verifica. È inoltre prevista l'assistenza dell'Autorità di Gestione per la corretta attuazione del Programma anche attraverso l'emanazione di pareri, informazioni e documentazione.

Ai fini del rispetto delle norme applicabili, oltre agli strumenti ordinari di gestione e controllo (attività istruttoria, controlli di primo e secondo livello), è richiesto ai beneficiari dei contributi comunitari, quale requisito inderogabile ai fini della fruizione del finanziamento e dell'ammissibilità delle spese, il rispetto della normativa in sede di avviso/bando.

Rispetto ai provvedimenti adottati per garantire il rispetto della normativa, si indica quanto segue:

Appalti pubblici

Attraverso la preliminare sottoscrizione del disciplinare regolante i rapporti tra Regione e beneficiario, quest'ultimo assume l'impegno di operare nel rispetto delle disposizioni comunitarie sulla concorrenza.

Inoltre, il beneficiario è tenuto fin dalla richiesta della prima tranche di erogazione finanziaria a trasmettere al Responsabile di Azione gli atti dai quali emergano le procedure di gara seguite.

Nella fase di verifica di gestione, l'operatore che cura il controllo sull'attuazione di ciascuna Azione/Sub-Azione, attraverso la compilazione di specifica check list e lo svolgimento dei controlli amministrativi, verifica il rispetto degli impegni assunti dal beneficiario in tema di rispetto delle disposizioni comunitarie sulla concorrenza nell'espletamento delle procedure di appalto.

L'azione dell'Autorità di Audit e della Struttura di Certificazione fornisce un ulteriore momento di verifica del rispetto delle disposizioni comunitarie sulla concorrenza.

Aiuti di Stato

In sede di definizione del bando nonché in sede di verifica di gestione da parte dei responsabili regionali che curano la concessione degli aiuti di stato, si procede alla verifica del rispetto delle relative norme applicabili. A tal proposito, in caso di avvisi per erogazione di aiuti di Stato, ai fini di una valutazione preliminare sulla configurazione delle operazioni che il bando/avviso intende finanziare quali aiuti, nonché per identificare la base giuridica idonea a garantirne la compatibilità con la normativa europea, può essere consultato il *distinct body* regionale istituito presso la Segreteria Generale della Presidenza con DGR n. 329/2017 con le modalità disciplinate dalle apposite Linee Guida approvate con DGR n. 1568/2017 ss.mm.ii. (cfr. POS A.9, C.1a, C.1b, D.1c).

L'azione dell'Autorità di Audit e della Struttura di Certificazione, fornisce un ulteriore momento di verifica sul rispetto delle disposizioni vigenti in materia di regimi di aiuto.

Pari Opportunità

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, assicura la parità di genere e la non discriminazione in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del Programma, anche attraverso l'Autorità regionale preposta in materia di pari

opportunità, garantendo a supporto dell'azione dello stesso Referente la costituzione di una specifica struttura.

L'Amministrazione regionale, attraverso l'azione del Referente per le pari opportunità e non discriminazione, adotta le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione dei fondi e, in particolare, nell'accesso agli stessi.

Norme ambientali

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013, assicura il perseguimento dell'obiettivo di migliorare e tutelare l'ambiente nel quadro generale dello sviluppo sostenibile. Gli orientamenti generali mirati alla tutela e al miglioramento delle condizioni ambientali sono già contenute negli esiti della Valutazione Ambientale Strategica sviluppata nella fase di elaborazione ed adozione del POR.

A tal fine l'Autorità Ambientale della Regione Puglia ha predisposto una prima selezione di criteri di sostenibilità ambientale, suddivisi per Azioni, per supportare le Sezioni Regionali coinvolte nell'elaborazione del Programma. Nel Rapporto Ambientale è approfondita e sistematizzata l'analisi degli effetti ambientali delle Azioni previste ed è integrata e formalizzata la selezione dei criteri di sostenibilità, il cui recepimento consentirà di perseguire gli obiettivi di sostenibilità regionali.

In aggiunta, la Regione Puglia ha da tempo avviato un percorso per l'attuazione della pratica del GPP e con DGR n.1526/2014 ha approvato, ai sensi della L.R. n. 23/2006, il "Piano d'azione per gli acquisti verdi della Regione Puglia". Detto Piano prevede, tra l'altro, la "promozione dell'applicazione dei criteri di ridotto impatto ambientale nell'ambito di progetti finanziati a valere su risorse regionali o erogate per tramite della stessa, i cui beneficiari sono Enti Pubblici" quale obiettivo generale del Piano.

Pertanto, al fine di garantire un'ulteriore qualificazione ambientale della spesa su fondi comunitari, è promossa, nell'ambito dei disciplinari di concessione dei finanziamenti ad enti pubblici, l'applicazione dei "Criteri Ambientali Minimi" (CAM) agli eventuali acquisti di prodotti e servizi per i quali i criteri ambientali siano stati approvati con D.M. MATTM (<http://www.minambiente.it/pagina/criteri-vigore>) e che l'applicazione degli stessi sia evidenziata in fase di rendicontazione delle spese/presentazione delle domande di rimborso (mediante apposita evidenziazione all'interno dei disciplinari).

Nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni è delegata a Organismi Intermedi, questi si collocano all'interno delle procedure di selezione la cui titolarità fa capo alle strutture gestionali dell'AdG competenti.

2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione

In allegato alle POS sezioni C.1 e D.1, di cui al precedente § 2.2.3.4, vengono fornite istruzioni circa i **contenuti minimi degli atti di concessione/contratti**, variabili in funzione delle Azioni attivate, al fine di garantire la massima informazione nei confronti dei beneficiari ai sensi

dell'art. 125, par. 3, lett. c), del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Attraverso tali indirizzi l'AdG garantisce che i beneficiari vengano informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati nel rispetto dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 24 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014.

Nei casi di sovvenzioni erogate sotto forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie o finanziamenti a tasso forfettario, sarà esplicitato il metodo da applicare per stabilire i costi dell'intervento e le condizioni per il pagamento della sovvenzione, ai sensi dell'art. 67, par. 6, del Reg. (UE) n.1303/2013.

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013)

In linea con il quadro normativo sopra indicato, l'AdG ha definito il proprio sistema di verifiche di gestione di cui all'art. 125 del RDC, complessivamente valido anche per gli OI, finalizzato a verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la realtà delle spese dichiarate in caso di rimborso delle spese effettivamente sostenute, nonché la conformità con i termini della Decisione della CE che approva il POR e le norme nazionali e dell'Unione applicabili.

L'Autorità di Gestione assicura pertanto un'attività di controllo delle attività cofinanziate dal FESR e dal FSE conforme ai propri sistemi di gestione e controllo, articolati e descritti come previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il modello di *governance* del PO, in particolare per la gestione e i controlli di primo livello, attua il principio della separazione delle funzioni, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle operazioni e un adeguato flusso di comunicazione tra tutti i soggetti a vario titolo coinvolti.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, l'AdG adotta, pertanto, un sistema di controllo delle operazioni nel rispetto delle disposizioni dei regolamenti comunitari, teso a verificare:

- l'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- la completezza della documentazione trasmessa;
- l'ammissibilità della spesa ovvero delle attività realizzate.

Il sistema delle verifiche di gestione implementato tiene conto, oltre che delle indicazioni contenute nel Reg. (UE) n. 1303/2013, anche delle *“Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione. Periodo di programmazione 2014 – 2020”*¹¹.

Sia per il FESR che per il FSE, nel caso di operazioni in cui il beneficiario è l'AdG, le verifiche di gestione sono affidate alla Sezione Finanze, collocata in altro Dipartimento (*“Risorse finanziarie e strumentali, personale e organizzazione”*) rispetto a quello in cui è incardinata la Sezione Programmazione Unitaria e che non ha alcuna titolarità di Azioni all'interno del POR, garantendo così l'effettività della separazione di funzioni richiesta dal par. 7 dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

¹¹ Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/9/2015;

L'Autorità di Gestione ha un ruolo di coordinamento, supervisione e raccordo sulle verifiche di gestione sia FESR che FSE, garantendo in tal senso l'uniformità nell'applicazione delle procedure e nell'utilizzo degli strumenti previsti. L'AdG assolve a tali compiti con il supporto dei funzionari Responsabili di Struttura-Posizioni Organizzative "Coordinamento delle verifiche di gestione di cui all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013" competenti per Fondo. Le strutture di gestione (ad eccezione delle Unità di Controllo Sezione Finanze) nello svolgimento dei controlli di primo livello dipendono funzionalmente dall'AdG, eventualmente – nel caso di controlli *in loco* di operazioni FSE – per il tramite del Responsabile di Fondo FSE, qualora non coincidente con la stessa AdG.

L'attività delle verifiche di gestione viene realizzata con le seguenti modalità:

1. *Verifiche preventive delle procedure di selezione*: l'Autorità di Gestione, anche per il tramite del Responsabile di Fondo FSE qualora non coincidente con la stessa AdG (limitatamente agli avvisi di pertinenza del FSE), esercita una verifica preventiva sugli avvisi/bandi le cui bozze sono trasmesse dai RdAz (o dal responsabile designato da ciascun Organismo Intermedio, qualora delegato) insieme alle check list precompilate¹² (cfr. Allegati alla POS A.9), garantendo la loro corrispondenza ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, nonché la *compliance* rispetto ai criteri trasversali, al Regolamento Generale UE, alla normativa ed ai Regolamenti comunitari di riferimento specifico. L'AdG provvede a verificare gli avvisi/bandi e le relative check list compilate e ad inviare al RdAz/responsabile designato dall'OI eventuali richieste di modifiche e integrazioni degli avvisi/bandi (cfr. procedura di verifica preventiva degli avvisi/bandi descritta nella POS A.9). Con riguardo agli avvisi/bandi già adottati al momento della approvazione del SiGeCo, l'AdG procede autonomamente alla sopradescritta verifica.
2. *Verifiche amministrativo-documentali*: controlli effettuati sulla documentazione amministrativo-contabile relativa alle domande di rimborso e su quella di altra natura che accompagna l'intero processo di attuazione delle operazioni, tra cui, ove pertinente, sulla documentazione relativa alle procedure in materia di appalti pubblici. Le verifiche di gestione dovranno essere realizzate prima che le spese corrispondenti siano dichiarate al livello immediatamente superiore. In ogni caso, tutte le verifiche amministrative rispetto alle spese che figurano in una particolare domanda di pagamento devono essere completate prima che l'AdG, nello svolgimento delle funzioni di Autorità di Certificazione ai sensi dell'art. 123, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, presenti la domanda di pagamento alla Commissione.
3. *Verifiche sul posto*: controlli effettuati su base campionaria, sia *in itinere* sia a conclusione degli interventi, finalizzati al controllo fisico e finanziario dell'operazione. Le verifiche sono effettuate per verificare la tangibilità del progetto, la realizzazione del servizio offerto o delle attività previste nel pieno rispetto delle condizioni stabilite dall'accordo di finanziamento, l'avanzamento dell'operazione, il rispetto delle norme comunitarie in materia di pubblicità e la corretta tenuta della contabilità e del sistema contabile del beneficiario. Le visite *in loco* possono servire, altresì, per accertare che il beneficiario fornisca informazioni precise sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.
4. *Verifiche in loco dopo la realizzazione dell'operazione*: per le operazioni che implicano la costruzione o l'acquisto di un bene spesso è richiesto ai beneficiari che vengano mantenute talune condizioni (per es. conservazione della titolarità, numero di nuovi impiegati) dopo il completamento dell'operazione o l'acquisizione del bene. Le verifiche *in loco ex post*

¹² Tale check list, infatti, è utilizzata dal RdAz/responsabile designato dall'OI come traccia per la autoverifica di *compliance* prima dell'invio all'AdG.

rappresentano controlli aggiuntivi rispetto alle verifiche sul posto di cui al punto precedente e hanno come obiettivo quello di assicurare che le condizioni di ammissibilità della spesa continuino a essere rispettate per il periodo previsto dalla normativa comunitaria.

La metodologia utilizzata per le verifiche di gestione è puntualmente rappresentata nelle schede procedurali **POS sezione C.2** per il FESR e **POS sezione D.3** per il FSE, allegate al presente documento, cui si rimanda per gli aspetti di dettaglio.

L'impianto dei controlli del Programma è stato definito in modo tale da garantire una metodologia univoca e trasparente rispetto alle procedure, agli strumenti, ai ruoli e alle responsabilità dei soggetti coinvolti, sia interni che esterni all'Amministrazione. In tal senso le suddette schede procedurali forniscono ai soggetti responsabili delle verifiche di gestione, oltre al quadro normativo e organizzativo, indicazioni di carattere operativo e appositi strumenti (*check list*), che garantiscono rigore e precisione nell'attuazione delle attività di loro competenza.

Tutte le verifiche di gestione (amministrative e in loco) sono documentate nel fascicolo di progetto e i risultati resi disponibili a tutti gli organismi interessati.

Laddove l'esito del controllo si concluda con un giudizio di non regolarità (parziale, relativamente a talune spese imputate sull'operazione, o totale, in caso di non conformità dell'intera operazione), deve essere verificata la ricorrenza delle condizioni per la qualificazione dell'anomalia come "irregolarità", come definita all'art. 2, punto 36), del Reg. (UE) n. 1303/2013. In tal caso vengono attivate le procedure per la "valutazione" e la successiva "comunicazione" alla Commissione Europea, secondo quanto previsto nel successivo § 2.4 "Irregolarità e recuperi".

Infine, in linea con quanto indicato al precedente § 2.1.3, il sistema dei controlli in capo agli Organismi Intermedi si pone in coerenza con quanto definito a livello regionale, sviluppandosi per tutto il ciclo di vita delle operazioni.

Per quanto attiene al **FESR** (cfr. POS C.2a e POS C.2b), ai fini del rispetto della separazione dei compiti¹³, le verifiche di gestione sono affidate a personale non coinvolto né nella selezione e approvazione delle operazioni né nelle attività di pagamento.

Per quanto riguarda le verifiche amministrativo-documentali, per lo svolgimento delle verifiche *desk* delle operazioni in cui la Regione assume il ruolo di beneficiario (a titolarità), sono previste le *Unità di Controllo di Policy (UdCP)*, in *staff* ai Dipartimenti o incardinate presso le Sezioni afferenti a ciascun Dipartimento. Le Unità di Controllo di Policy incardinate presso le Sezioni svolgono le verifiche su operazioni di competenza di Sezioni diverse da quelle nelle quali sono incardinate. Nello svolgimento delle attività di controllo di primo livello, le Unità di Controllo di Policy dipendono funzionalmente dall'Autorità di Gestione. Le operazioni di verifica *desk* e *in loco* sono supportate da specifico servizio di Assistenza Tecnica¹⁴.

Nel caso di operazioni in cui il beneficiario è diverso dalla Regione Puglia (a regia regionale), i controlli sono svolti dai Responsabili di Sub-Azione, che ordinariamente non partecipano alle

¹³ Cfr. punto 1.11 documento EGESIF 14-0012 *Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione – Periodo di programmazione 2014-2020*.

¹⁴ Cfr. Gara comunitaria con procedura telematica per l'affidamento del servizio di Assistenza Tecnica a supporto dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale, in relazione alle attività di verifica di cui all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nell'ambito della programmazione FESR-FSE per il periodo 2014-2020 – CIG 666792736E.

attività di selezione e approvazione delle operazioni. Qualora i Responsabili di Sub-Azione abbiano partecipato ad una procedura di selezione e nel caso di Sub-Azioni per le quali non risulti nominato un Responsabile di Sub-Azione, le verifiche amministrativo-documentali per le operazioni finanziate a seguito di tale selezione sono affidate dal Responsabile di Azione (che ne dà comunicazione al Responsabile di Policy e all'AdG) ad una unità di personale non coinvolta in attività né di selezione né di pagamento (Unità di Controllo di Azione – UdCA).

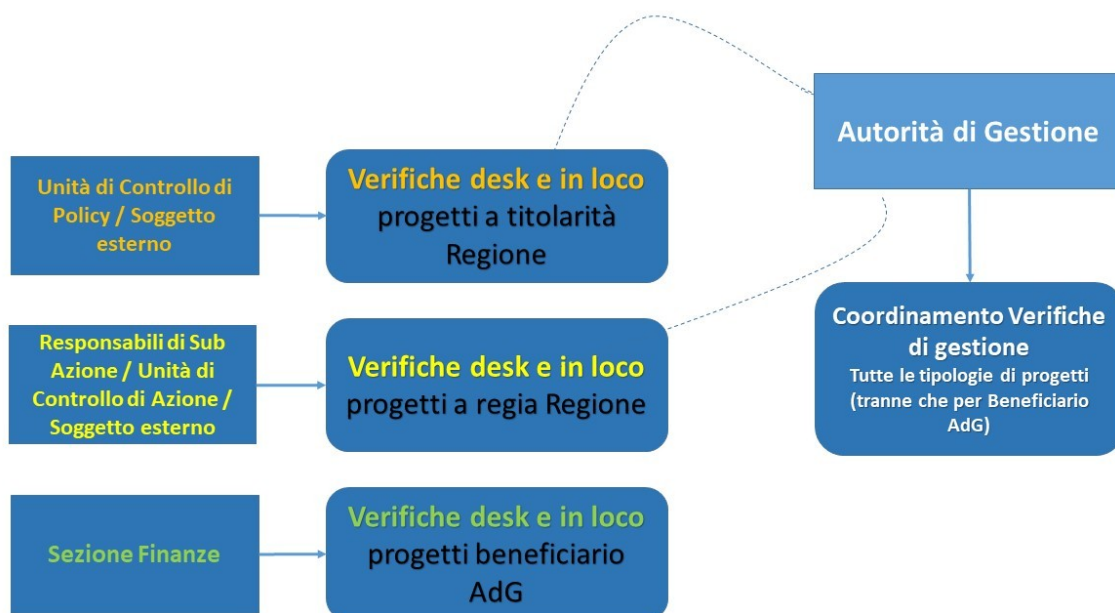
Nello svolgimento delle attività di controllo di primo livello, i Responsabili di Sub-Azione e le Unità di Controllo di Azione dipendono funzionalmente dall'Autorità di Gestione. Il Responsabile di Policy, sulla base della distribuzione dei carichi di lavoro o di esigenze specifiche connesse al rispetto del principio di separazione delle funzioni, può disporre che le Unità di Controllo di Policy svolgano i controlli amministrativo-documentali anche per le operazioni a regia regionale.

Per quanto concerne le attività di controllo sul posto, ad eccezione delle operazioni per le quali è beneficiaria l'AdG (per le quali le verifiche sia *desk* che *in loco* sono a cura della Sezione Finanze), l'Autorità di Gestione, con il supporto del funzionario Responsabile di Struttura-Posizione Organizzativa “Coordinamento delle verifiche di gestione di cui all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 in ambito FESR”, provvede alla pianificazione delle attività curando direttamente le verifiche *in loco* FESR con l'ausilio di personale delle Unità di Controllo di Policy (per le operazioni a titolarità regionale), delle Unità di Controllo di Azione (per le operazioni a regia selezionate dal Responsabile di Sub-Azione) e dei Responsabili di Sub-Azione (per le operazioni a regia non selezionate dal Responsabile di Sub-Azione), nonché con il supporto dell'Assistenza Tecnica. Come per le verifiche amministrativo-documentali, sulla base della distribuzione dei carichi di lavoro o di esigenze specifiche connesse al rispetto del principio di separazione delle funzioni, l'AdG può disporre che le Unità di Controllo di Policy svolgano i controlli *in loco* anche delle operazioni a regia regionale. Le strutture di gestione incaricate (ad eccezione delle Unità di Controllo Sezione Finanze), nello svolgimento delle verifiche di gestione, dipendono funzionalmente dall'AdG.

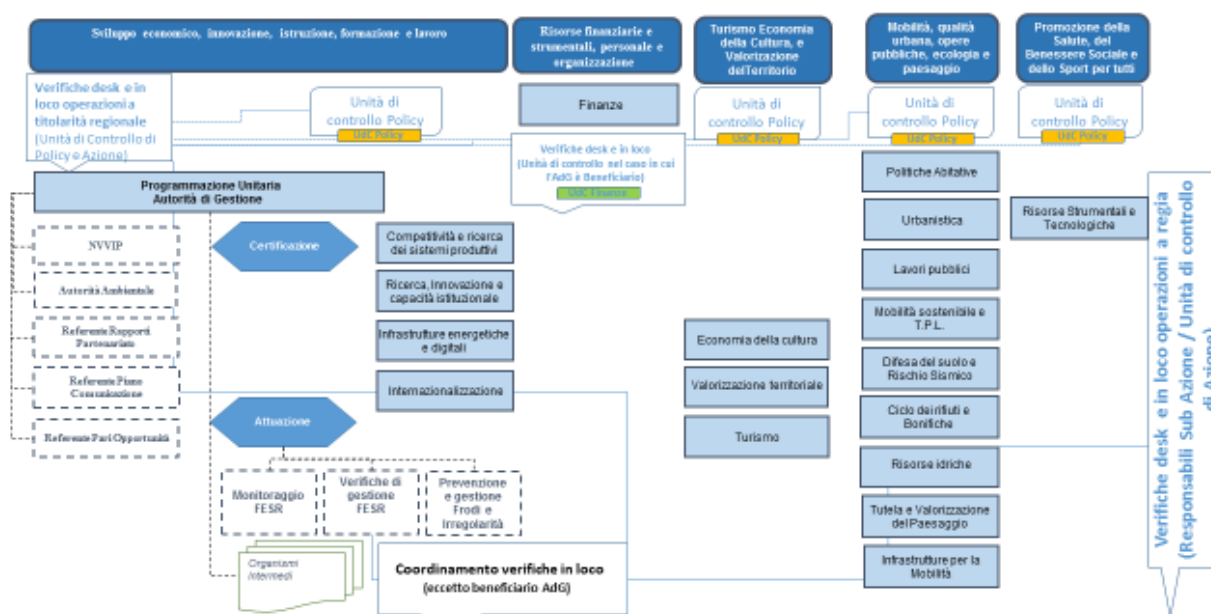
Le verifiche di gestione amministrativo-documentali e/o le verifiche sul posto possono inoltre essere affidate dall'Autorità di Gestione a soggetti esterni all'Amministrazione individuati nel rispetto della normativa in materia di contratti pubblici.

Il seguente schema evidenzia l'articolazione delle responsabilità delle verifiche di gestione delle operazioni FESR, mentre l'organigramma successivo la colloca all'interno dell'organizzazione regionale.

Responsabilità delle verifiche di gestione FESR (desk e in loco)



VERIFICHE DI GESTIONE NELLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FESR



Per quanto attiene al **FSE**, le attività di gestione e verifica sono direttamente assegnate da parte del Responsabile di Azione, in fase di pubblicazione dell'avviso e di attivazione dell'*iter* procedurale. In particolare, il Responsabile di Azione individuerà le seguenti attività attribuite ai seguenti soggetti:

- selezione delle operazioni: il RdAz nomina il responsabile del procedimento della selezione fino alla pubblicazione della graduatoria – quest'ultimo è responsabile, per conto dell'AdG, delle

attività previste dall'art. 125, par. 3, lett. b), c), d), e) ed f), del Reg. (UE) n. 1303/2013 (cfr. **POS D.1a, D.1b, D.1c**);

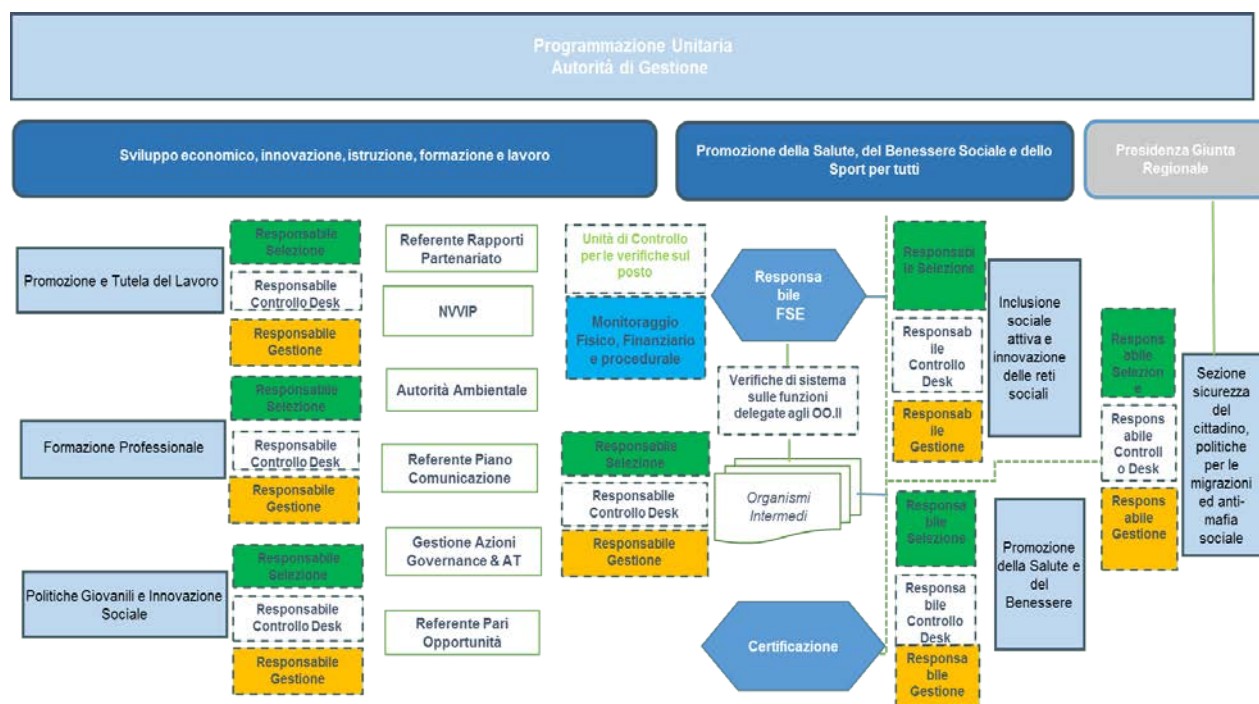
- gestione delle operazioni: il RdAz nomina il responsabile del procedimento della gestione, qualora non sia già nominato il Responsabile di Sub-Azione, dalla data di pubblicazione della graduatoria sino alla conclusione dell'operazione: quest'ultimo concorre agli adempimenti dell'AdG di cui all'art. 125, par. 2, lett. b), c), d), ed e), del Reg. (UE) n. 1303/2013 (cfr. **POS D.2a, D.2b, D.2c, D.2d**);

- verifiche amministrative contabili on desk: per le operazioni a regia, il RdAz nomina il responsabile dei controlli previsti dall'art. 125, par. 4, lett. a) e b), e par. 5, lett. a), del Reg. (UE) n. 1303/2013 (cfr. **POS D.3a**), che si avvale delle Unità di Controllo *desk* in *staff* ai Dipartimenti o incardinate presso le Sezioni afferenti a ciascun Dipartimento. Per le operazioni a titolarità regionale, in cui la Regione assume il ruolo di beneficiario, le verifiche *desk* sono affidate alle *Unità di Controllo di Policy (UdCP)*.

In particolare, al fine di garantire l'osservanza del principio della separazione delle funzioni (cfr. art. 72, lett. b), del Reg. (UE) n. 1303/2013), il Responsabile di Azione affiderà a soggetti diversi i compiti di selezione, gestione e controllo delle operazioni.

Al Servizio "Responsabile Fondo Sociale Europeo" all'interno della Sezione "Programmazione Unitaria", il cui Dirigente può essere la stessa AdG, oltre al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, sono affidate le verifiche sul posto di cui all'art. 125, par. 5, lett. b), del Reg. (UE) n. 1303/2013. Il suddetto Servizio collabora inoltre con l'AdG nella predisposizione del campionamento relativo a tali verifiche e alla loro pianificazione con la conseguente distribuzione dei carichi di lavoro (cfr. **POS D.3b**).

Il Responsabile del Fondo FSE si avvale di personale regionale adibito in via esclusiva alle attività di controllo di primo livello.



Inoltre, il Responsabile di Fondo può avvalersi, per le verifiche di gestione sul posto, di Soggetti esterni all'Amministrazione eventualmente individuati dall'Autorità di Gestione nel rispetto della normativa in materia di contratti pubblici.

Il Sistema Informativo previsto per il POR è a supporto anche della funzione di controllo, al suo interno è possibile registrare le verifiche svolte ed i relativi risultati e, laddove possibile, esso funge da sistema di scambio elettronico di dati tra i beneficiari, l'AdG e gli OI, ciò anche al fine dell'applicazione della riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari.

Con riferimento alle funzioni delegate agli Organismi Intermedi (OI), l'AdG/Responsabile FSE, anche per il tramite delle Unità di Controllo di Policy, effettuerà controlli finalizzati a valutare il funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo degli OI relativamente alle funzioni delegate, anche attraverso il riesame di un campione limitato di verifiche svolte dagli stessi OI sui singoli beneficiari, al fine di poter testare la qualità dei controlli effettuati.

Nel caso di verifiche di sistema sugli OI, il controllo è finalizzato a verificare l'adeguatezza del Sistema di Gestione e Controllo adottato, la messa in atto delle procedure previste, la rispondenza della struttura organizzativa, il rispetto di quanto previsto nell'atto di delega e l'adozione di procedure e strumenti predisposti da parte dell'AdG.

Si rimanda alla POS A.3 che descrive le specifiche di dettaglio per la vigilanza delle funzioni formalmente delegate.

2.2.3.7 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013)

Come illustrato nelle **POS C.2** per il FESR e **D.3** per il FSE, l'Autorità di Gestione ha adottato adeguate procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari nonché per l'autorizzazione dei relativi pagamenti.

In particolare la procedura inerente il trattamento delle domande di rimborso prevede le seguenti fasi:

1. ricezione da parte delle Sezioni regionali delle domande di rimborso trasmesse dai beneficiari attraverso un sistema di scambio elettronico dei dati;
2. verifica delle domande di rimborso, mediante appositi accertamenti amministrativi e finanziari in merito ai pagamenti ivi contenuti;
3. accoglimento delle domande di rimborso da parte delle Sezioni regionali.

Per quanto concerne la fase di verifica delle domande di rimborso, vengono accertati, in particolare, la fornitura/realizzazione delle opere/beni/servizi cofinanziati, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, come previsto dall'art. 67 del Regolamento Generale, l'effettivo pagamento da parte dei beneficiari delle spese dichiarate, nonché la conformità di queste ultime con la normativa nazionale e UE, con il POR e con le condizioni per il sostegno relative a ciascun intervento, conformemente a quanto previsto dall'art. 125, par. 4, lett. a), del Regolamento Generale.

La procedura definita dall'Autorità di Gestione assicura, altresì, che i pagamenti erogati dai beneficiari si fondino su documenti di spesa validi, che la spesa sia ammissibile, che i pagamenti

stessi siano stati effettivamente eseguiti, nonché che si sia provveduto alla relativa contabilizzazione.

L'esito positivo di questo controllo è condizione necessaria per il pagamento del contributo al beneficiario.

Con riferimento alle opere pubbliche, l'erogazione dei finanziamenti assegnati per la realizzazione delle operazioni ammesse al cofinanziamento avviene secondo le modalità previste dal disciplinare sottoscritto con il beneficiario.

Con riferimento al trattamento delle domande di rimborso nei regimi di aiuto le procedure sono contenute nei singoli bandi e avvisi e, laddove previsti OI con funzioni di istruttoria e valutazione, nei rispettivi manuali operativi che, in linea con quanto indicato dall'AdG, prevedono che le domande di rimborso trasmesse dai beneficiari vengano sottoposte al necessario controllo previsto dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, al fine di verificare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti coerentemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso siano corrette e che sia stata garantita la conformità alla normativa nazionale e comunitaria.

Una volta concluse le verifiche amministrativo-documentali e di regolare esecuzione in loco, qualora l'esito delle stesse registrato nel Sistema Informativo dall'esecutore del controllo sia positivo, la competente Sezione regionale (Responsabile di Azione) od il competente Organismo Intermedio, qualora delegato, autorizza l'erogazione ai beneficiari da parte della Ragioneria regionale o dello specifico ufficio dell'OI preposto. Il Responsabile di Azione valida, quindi, i relativi importi nella certificazione delle spese da inoltrare all'AdG.

Nel complesso, l'AdG opera al fine di favorire il funzionamento del circuito finanziario del POR a tutti i livelli e per assicurare il rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti è di seguito riportato:

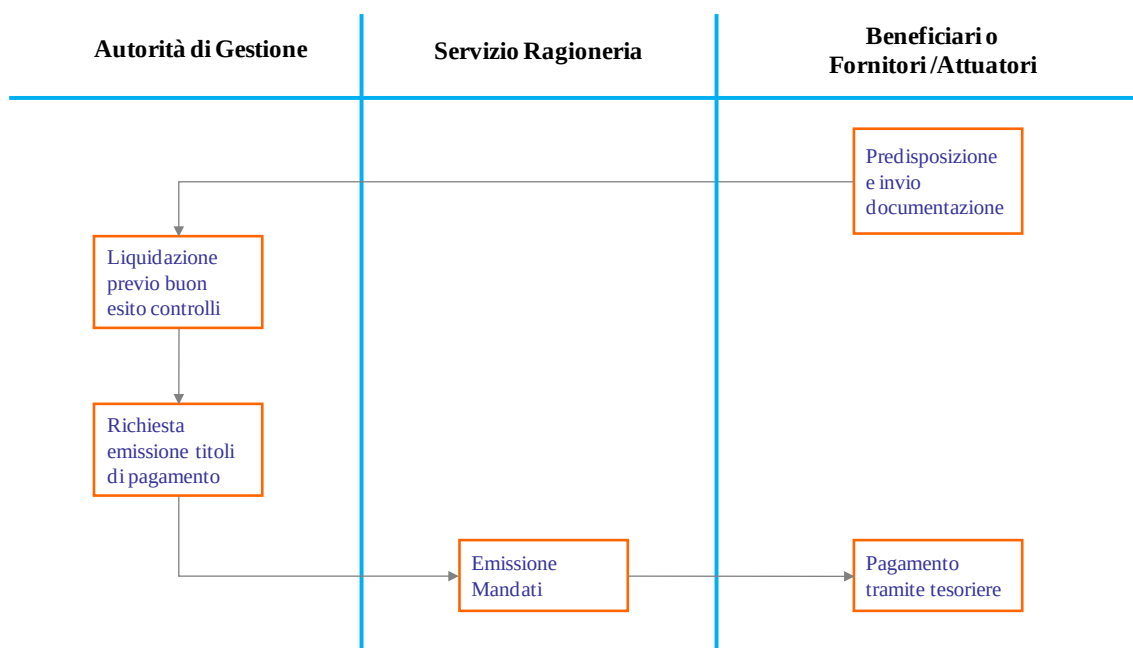
Struttura competente: REGIONE PUGLIA – DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE – SEZIONE BILANCIO E RAGIONERIA

Indirizzo: Via Gentile, 52 - 70126 Bari

Posta elettronica certificata: servizio.bilancio.ragioneria@pec.rupar.it

L'AdG, infine, assicura che gli interessi generati dai pagamenti eseguiti a favore del POR siano ad esso imputati, poiché sono considerati risorse per lo Stato membro in quanto contributo pubblico nazionale e sono dichiarati alla Commissione al momento della chiusura definitiva del POR.

Nel complesso, le procedure di trattamento delle domande di rimborso prevedono i seguenti passaggi principali:



2.2.3.8 Individuazione delle Autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti

Il Sistema di Gestione e Controllo del POR Puglia 2014-2020 prevede una chiara definizione dei ruoli e della competenze in capo ai soggetti coinvolti nei controlli di primo livello, assicurando in tal senso trasparenza e tracciabilità di ogni fase del procedimento con conseguenti vantaggi in termini di efficienza ed efficacia dei processi.

Conseguentemente le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi individuano, attraverso appositi ordini di servizio o attraverso altri atti organizzativi interni, le risorse umane dedicate all'attività di controllo di primo livello delle operazioni di propria competenza.

Alle Unità di Controllo di Policy, coordinate dal funzionario Responsabile di Struttura-Alta Professionalità "Coordinamento delle verifiche di gestione di cui all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013", spetta anche la verifica del corretto svolgimento delle attività di controllo di primo livello svolte dagli Organismi Intermedi delegati, attraverso l'acquisizione di documenti quali:

- Relazioni di campionamento;
- Calendario dei controlli;
- Check list di controllo utilizzate;
- Verbali di controllo;
- Comunicazioni relative alle irregolarità riscontrate e alle procedure di *follow-up*.

La finalità di tale controllo è quello di verificare, *in itinere*, l'adeguatezza del Sistema di Gestione e Controllo adottato, la rispondenza della struttura organizzativa, il rispetto di quanto previsto nell'atto di delega e l'adozione delle procedure e strumenti predisposti da parte dell'AdG e dagli Organismi Intermedi stessi.

Per gli interventi attuati direttamente dall'AdG del Programma, le attività di controllo di primo livello sono demandate a una specifica Unità di Controllo istituita presso una distinta Sezione regionale (Sezione Finanze), non impegnata direttamente nell'attuazione del Programma

comunitario. Detta Unità opera, altresì, sulle eventuali attività di spesa poste in essere direttamente dai Responsabili di Policy.

2.2.3.9 Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione trasmetterà le informazioni alla Struttura di Certificazione

Le attività in capo alla Struttura di Certificazione previste dal combinato disposto degli artt. 112 e 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevedono un forte raccordo con l'AdG che potrà sostanziarsi in due modalità:

- attraverso l'accesso al Sistema Informativo dell'AdG, mediante il quale la stessa Struttura di Certificazione potrà visionare i dati finanziari da trasmettere entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, nonché – in previsione delle domande di pagamento – estrarre informazioni sull'avanzamento della spesa, sugli esiti dei controlli e sulle criticità evidenziate, o ancora – in previsione dell'elaborazione dei conti di cui all'art. 63 del Regolamento finanziario – acquisire informazioni in merito ai pagamenti effettuati ai beneficiari, agli importi ritirati, recuperati e da recuperare;
- attraverso specifiche comunicazioni e rapporti che daranno conto dell'andamento del Programma e dell'avanzamento della spesa nonché dell'esecuzione dei controlli di primo livello, tra i quali:
 - la Dichiarazione di spesa, in occasione della predisposizione della domanda di pagamento;
 - la Dichiarazione di affidabilità di gestione di cui all'art. 125, par. 4, primo comma, lett. e), del Reg. (UE) n. 1303/2013 presentata in conformità al modello di cui all'allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n. 207/2015, in occasione dell'elaborazione dei conti, nonché la Relazione annuale di sintesi.

Pertanto, nel momento in cui la Struttura di Certificazione deve elaborare la domanda di pagamento, l'AdG, di concerto con i Responsabili di Azione e con il Responsabile di Fondo FSE (qualora non coincidente con la stessa AdG), attiva la procedura di verifica delle informazioni risultanti dal Sistema Informativo sull'avanzamento della spesa ammissibile nonché sulle verifiche di gestione espletate dai singoli operatori della Regione incaricati dell'attuazione delle singole Azioni del Programma.

Così facendo l'Autorità di Gestione garantisce che la Struttura di Certificazione possa accedere ai seguenti dati e informazioni:

- dati analitici, per operazione, relativi alle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari e all'erogazione del corrispondente contributo pubblico;
- esiti dei controlli documentali e in loco di primo livello;
- eventuale concessione di anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'art. 107 del Trattato, ai sensi dell'art. 131, par. 4, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- informazioni sugli strumenti di ingegneria finanziaria e sugli anticipi versati ai beneficiari nel quadro degli aiuti di Stato secondo l'allegato V al Reg. (UE) n.1310/2011;
- rilevazione di eventuali irregolarità – nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione – e informativa sull'eventuale avvio e relativo seguito di procedure di recupero o ritiro dei contributi;

- eventuali entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del Programma Operativo ai sensi dell'art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- modalità di applicazione dei criteri di selezione;
- modalità di applicazione della normativa comunitaria e nazionale, con particolare riferimento alle norme sugli aiuti di Stato e alle norme sugli appalti pubblici;
- eventuale ulteriore documentazione richiesta per la certificazione.

Dal Sistema Informativo la Struttura di Certificazione, inoltre, avrà accesso alla documentazione giustificativa comprovante i dati e le informazioni trasmessi. Tale documentazione sarà resa accessibile anche per il tramite del sistema informatizzato di cui al successivo capitolo 4.

Nella sezione B delle POS allegate al presente documento, vengono descritte più nel dettaglio le funzioni di certificazione e le modalità che caratterizzano il processo di trasmissione delle informazioni alla Struttura di Certificazione ai fini della elaborazione della Dichiarazione di spesa e della Domanda di pagamento, inclusa la modulistica approntata.

La Struttura di Certificazione è altresì informata in merito alla trasmissione alla Commissione delle Relazioni di Attuazione Annuali e Finale, conformemente all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

In occasione dell'obbligo di trasmissione dei dati finanziari di cui all'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG dispone la storicizzazione dei dati presenti nel SI¹⁵ al fine di consentire alla Struttura di Certificazione di raccogliere le informazioni sul costo totale delle operazioni, sul numero di operazioni selezionate per il sostegno e sulla spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari.

A sistema la Struttura di Certificazione potrà inoltre acquisire le previsioni di spesa formulate ai vari livelli di gestione e che dovranno accompagnare la trasmissione dei dati al 31 gennaio e al 31 luglio una volta verificata la loro coerenza con i piani finanziari e con i vincoli posti dalla regola del disimpegno automatico, prevista dall'art. 136 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Annualmente la Struttura di Certificazione effettua anche un riscontro tra i dati della previsione di spesa comunicati alla Commissione Europea con quelli delle domande di pagamento presentate alla Commissione Europea, ciò al fine di migliorare la procedura di predisposizione delle previsioni di spesa e fornire all'AdG utili elementi per perfezionare le stime.

Infine, come descritto al § 2.4.2, l'Autorità di Gestione trasmette alla Struttura di Certificazione, per via telematica, le irregolarità segnalate alla Commissione Europea per il tramite del Dipartimento per le Politiche Europee presso la Presidenza del Consiglio, mentre al § 3.2.2.3 sono descritte le procedure in essere per la trasmissione delle informazioni utili alla redazione dei conti di cui all'art. 63, par. 5, lett. a), e art. 63, par. 6, del Reg. (UE, EURATOM) n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio (art. 126, lett. b), del Reg. (UE) n. 1303/2013).

2.2.3.10 Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione trasmetterà le informazioni all'Autorità di Audit

Analogamente a quanto descritto con riferimento alla trasmissione delle informazioni alla SdC, l'Autorità di Gestione fornisce all'Autorità di Audit attraverso il Sistema Informativo la documentazione necessaria allo svolgimento delle sue funzioni.

¹⁵ I dati devono essere aggiornati al mese precedente il termine di invio.

In particolare l'AdA, attraverso un sistema di scambio elettronico dei dati, riceve dall'Autorità di Gestione le informazioni circa le operazioni oggetto di certificazione, le verifiche effettuate comprese le informazioni sulle carenze e/o irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro *follow-up* nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte degli organismi dell'Unione o nazionali.

L'AdA, inoltre, avrà accesso al fascicolo di progetto che gli consentirà la preparazione del controllo in loco.

Laddove necessario, l'AdG – sentiti il Responsabile di Azione e il Responsabile di Fondo FSE per le operazioni cofinanziate da tale Fondo (qualora non coincidente con la stessa AdG) – fornisce eventuali controdeduzioni e/o assicura che le strutture competenti adottino azioni correttive richieste.

2.2.3.11 Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo

La disciplina nazionale rilevante è costituita dal Decreto del Presidente della Repubblica (D.P.R.) 5 febbraio 2018 n. 22, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 71 del 26/03/2018, recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi SIE per il periodo di programmazione 2014/2020.

Nelle more dell'adozione dell'atto che ha aggiornato la norma vigente per il precedente periodo di programmazione, come chiarito con nota DGA2.G.4/LP/ib/D(2016)7835918, le prime certificazioni di spesa relative ai Programmi Operativi cofinanziati attraverso il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale hanno fatto riferimento a spese ammissibili nel rispetto delle specifiche disposizioni regolamentari, della normativa comunitaria applicabile, in particolare in materia di appalti e aiuti di Stato, delle specifiche disposizioni previste dalle Autorità di Gestione, dei principi generali di ammissibilità che prevedono, tra l'altro, che la spesa deve essere pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità nel rispetto delle disposizioni applicabili.

In linea generale, ogni bando/invito/atto adottato per la selezione delle operazioni cofinanziate dal POR deve elencare le categorie di spesa ammissibili per le operazioni in questione nonché le categorie di spese non ammissibili.

Secondo quanto disposto dall'art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le spese sono ammissibili per una partecipazione dei fondi se sono state sostenute da un beneficiario e pagate tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. Le operazioni non devono tuttavia essere state ultimate prima della data di inizio dell'ammissibilità.

Una spesa è considerata ammissibile soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni decise dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente ai criteri fissati dal Comitato di Sorveglianza. Le eventuali nuove spese sono considerate ammissibili a partire dalla data di presentazione alla Commissione della richiesta di modifica del Programma Operativo oppure, in caso di applicazione dell'art. 96, par. 11, del Reg. (UE) n. 1303/2013, a decorrere dalla data di entrata in vigore della Decisione che modifica il Programma Operativo.

Ai fini della massima tracciabilità dei percorsi finanziari inerenti il POR, non sono da considerarsi ammissibili i pagamenti eseguiti in contanti.

2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di Attuazione Annuali e Finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013

Conformemente a quanto previsto all'art. 125, par. 2, lett. b), del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG è tenuta ad elaborare e a presentare alla CE, previa approvazione del CdS, le Relazioni di Attuazione Annuali e Finale di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Le suddette relazioni sono redatte in modo conforme al modello contenuto all'allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 del 20 gennaio 2015 (art. 5) e strutturate al fine di prevedere le informazioni richieste agli artt. 50 e 111 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il termine ultimo per la presentazione della Relazione di Attuazione Annuale, a norma dell'art. 111, par. 1, e dell'art. 50, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, è fissato al 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 compreso. Il suddetto articolo fissa altresì al 30 giugno il termine per la presentazione delle sole relazioni da presentare nel 2017 e 2019 che contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, parr. 4 e 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché le informazioni di cui all'art. 111, par. 4, dello stesso Regolamento.

Con riferimento alla presentazione della Relazione di Attuazione Finale, l'art. 141 del Reg. (UE) n. 1303/2013, stabilisce che, in aggiunta ai documenti da presentare a norma dell'art. 138 del RDC, in sede di presentazione della documentazione di chiusura e pagamento del saldo finale, gli Stati Membri presentino, per il periodo contabile dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024, la Relazione di Attuazione Finale del POR entro, presumibilmente, il termine del 15 febbraio, prorogabile fino al 1° marzo, come stabilito dall'art. 63, par. 5, e dall'art. 63, par. 7, secondo comma, del Regolamento finanziario.

In linea con le disposizioni di cui all'art. 110, par. 2, lett. b), del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG sottopone le Relazioni di Attuazione Annuali e Finale all'esame e alla successiva approvazione del CdS e li trasmette alla CE nei termini sopraindicati attraverso il sistema di scambio dati stabilito dalla CE (SFC 2014), così come stabilito all'art. 74, par. 4, del Reg. (UE) n. 1303/2013. Se necessario, l'AdG predispone risposte alle osservazioni pervenute dalla CE circa le problematiche che incidono in misura significativa sull'attuazione del Programma. Portato a termine l'iter di approvazione le Relazioni e, in aggiunta, una sintesi dei relativi contenuti, vengono pubblicati ai sensi dell'art. 50, par. 9, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

In merito agli strumenti finanziari, l'art. 46, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, definisce gli obblighi di "relazione" dell'AdG alla CE in materia di strumenti finanziari. Il medesimo articolo specifica che l'AdG trasmette alla CE una relazione avente ad oggetto le operazioni che prevedono strumenti finanziari, sotto forma di allegato alla Relazione di Attuazione Annuale.

Il modello per la presentazione di relazioni sugli strumenti finanziari è allegato al Reg. di esecuzione (UE) n. 821/2014 della CE del 28 luglio 2014.

Per la definizione delle modalità e della tempistica per la preparazione della le Relazioni di Attuazione Annuali e Finali si rimanda all'apposita procedura (cfr. **POS A.4**).

2.2.3.13 Procedure per preparare la Dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Reg. (UE) n. 1303/2013)

Nell'ambito delle novità previste per la programmazione 2014-2020 si delinea il nuovo adempimento per l'AdG (art. 125, par. 4, lett. e), del Reg. (UE) n. 1303/2013) di presentazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione, quale documento di integrazione dei conti annuali

di cui all'art. 63, par. 5, lett. a), del Regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 1046/2018 e di presentazione delle informazioni di cui all'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Nella Dichiarazione di affidabilità di gestione (che accompagna i conti), l'AdG accerta che:

- le informazioni sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;
- le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
- i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Allo scopo di garantire uniformi condizioni di esecuzione, la CE ha adottato il Reg. di esecuzione (UE) n. 207/2015 nel quale, all'art. 6 (allegato VI), è contenuto il modello per la Dichiarazione di gestione. Inoltre, per quanto concerne le modalità di predisposizione e i contenuti minimi richiesti, la CE ha reso disponibile una "Guida orientativa" per l'elaborazione della Dichiarazione di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli; l'AdG ha pertanto definito, in ottemperanza a quanto previsto dalla tale Guida, una procedura per la preparazione della Dichiarazione, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo il coinvolgimento dell'OI per quanto di sua specifica competenza. Per la definizione delle modalità e della tempistica per la preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione si rimanda all'apposita procedura (cfr. **POS A.7**).

2.2.3.14 Procedure per preparare il Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Reg. (UE) n. 1303/2013)

Nell'ambito delle novità previste per la programmazione 2014-2020, oltre alla Dichiarazione di affidabilità di gestione, l'AdG, a norma dell'art. 125, par. 4, lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, è tenuta, nell'ambito della presentazione delle informazioni di cui all'art. 138 del medesimo Regolamento, alla redazione del Riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali effettuati.

L'AdG ha pertanto definito, in ottemperanza a quanto previsto dalla Guida Orientativa della Commissione di cui al precedente paragrafo, una procedura per la preparazione del Riepilogo, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo il coinvolgimento degli OI per quanto di loro specifica competenza.

Nella predisposizione della relazione contenente il Riepilogo saranno opportunamente coinvolti dall'AdG gli OI nell'intento di garantire che i risultati delle verifiche di gestione vengano correttamente riportati e che i risultati delle verifiche stesse siano debitamente presi in considerazione per concludere circa il funzionamento efficace del sistema di controllo messo in atto e la legalità e la regolarità delle operazioni sottostanti.

Per la definizione puntuale delle modalità e tempistica per la preparazione del suddetto Riepilogo, si rimanda alla specifica **POS A.8**.

2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti)

Come accennato al § 2.2.3, le attività necessarie al rispetto degli adempimenti comunitari a partire dall'Autorità di Gestione sino al beneficiario sono descritte nelle Procedure Operative Standard (Allegato 3).

Ad integrazione di quanto già riferito al suddetto paragrafo, un ulteriore apporto al rafforzamento del Sistema di Gestione e Controllo del Programma verrà attraverso percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità, in relazione alle funzioni da svolgere, nonché all'evoluzione delle normative di riferimento.

In continuità a quanto già avvenuto nel corso della programmazione precedente e in linea con il PRA regionale, la Sezione "Personale e Organizzazione" adotta appositi Piani di Formazione biennali che rispondono anche ad uno specifico fabbisogno formativo del personale addetto all'attuazione del Programma Operativo 2014-2020 compreso il personale della Struttura di Certificazione e quello degli Organismi Intermedi.

Tra i vari moduli sono previsti alcuni riferiti alla programmazione, gestione e rendicontazione dei fondi, così come sotto il profilo del rafforzamento delle competenze amministrative, sono previsti approfondimenti ed aggiornamenti in materia di trasparenza, anticorruzione, amministrazione digitale, appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, procedure VIA e AIA – VIA e VAS, acquisti verdi.

L'azione, a responsabilità del Servizio Amministrazione del Personale, ha un arco temporale di attuazione di 24 mesi.

In aggiunta, saranno attivati corsi di formazione specifica su temi per i quali si è riscontrata una minore conoscenza diffusa e per i quali, peraltro, la normativa è tuttora in evoluzione, ad esempio per quanto concerne gli appalti (le nuove direttive comunitarie del 2014 sono state recepite dal D.Lgs. n. 50/2016 che è tuttavia in parte legato – per la definizione della sua concreta attuazione – a successive linee guida e orientamenti non ancora completamente definiti) e gli aiuti (soprattutto il tema della verifica di compatibilità della contribuzione alla realizzazione di infrastrutture – inquadrabile o meno in schemi di aiuto di Stato – è oggetto di attenzione); tali attività formative, dirette sia al personale della Regione che ai principali beneficiari coinvolti nell'attuazione del POR, saranno costruite dopo un'accurata rilevazione dei fabbisogni.

A tale riguardo saranno poste in essere una serie di iniziative formative-informative di aggiornamento sulle novità riguardanti gli aspetti specifici della programmazione 2014-2020. A tal fine potranno essere previsti specifici momenti informativi/formativi anche nel corso dell'attuazione del Programma, soprattutto in previsione di specifiche scadenze (certificazioni intermedie, certificazioni di fine anno, chiusura del programma) e/o in caso di innovazioni normative particolarmente significative per la *performance* del programma.

Al fine di chiarire il meglio possibile i contenuti delle Azioni previste dal POR e le modalità procedurali di selezione e attuazione degli interventi, l'AdG – in coerenza con quanto previsto all'art. 125, par. 2, lett. c), del Reg. (UE) n. 1303/2013 – rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni.

2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013

La disciplina nazionale e regionale prevede i seguenti istituti mediante i quali poter ottenere informazioni e documenti e potersi opporre ad iniziative poste in essere da soggetti pubblici:

- a) istanza di accesso agli atti;
- b) reclami avverso provvedimenti di selezione delle candidature al finanziamento con i fondi SIE di progetti, o
- c) reclami avverso provvedimenti con i quali vengono affidati appalti relativi a lavori, forniture o servizi nel quadro di progetti cofinanziati.

Le procedure poste in essere dall'AdG sono quelle previste dalla normativa nazionale e regionale in materia di accesso agli atti e di processo amministrativo, con particolare riferimento alla disciplina del ricorso statuita dagli artt. 40 del D. Lgs. n. 104/2010 ss.mm.ii.

L'AdG ha inoltre istituito uno strumento di *whistle-blowing* specifico per il POR Puglia 2014/2020 quale strumento per le segnalazioni aperto ai cittadini e a tutti i soggetti interni ed esterni al Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

Si rinvia alla **POS A.5** per un maggiore dettaglio della relativa procedura.

2.3 Pista di controllo

2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione

Ai sensi dell'art. 125, par. 4, lett. d), del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dell'art. 72, lett. g), dello stesso Regolamento.

Ai sensi dell'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014, una pista di controllo è considerata adeguata se rispetta i seguenti criteri:

- a) consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lett. a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dalla Struttura di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
- c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'art. 67, par. 1, lett. b) e c), e dell'art. 109 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché dell'art. 14, par. 1, del

Reg. (UE) n. 1304/2013, consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli *output* o i risultati e i documenti giustificativi conservati dalla Struttura di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;

- d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 67, par. 1, lett. d), e dell'art. 68, par. 1, lett. a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'art. 68, par. 1, lett. b) e c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, dell'art. 14, par. 2, del Reg. (UE) n. 1304/2013 e dell'art. 20 del Reg. (UE) n. 1299/2013, consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- g) per ogni operazione comprende, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- h) comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- i) fatti salvi l'art. 19, par. 3, e gli Allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013, consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di *output* dell'operazione e i *target* finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;
- j) per gli strumenti finanziari, comprende i documenti giustificativi di cui all'art. 9, par. 1, lett. e), dello stesso Regolamento;
- k) per i costi di cui alle lett. c) e d), consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'Autorità di Gestione sia conforme all'art. 67, par. 5, e all'art. 68, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché all'art. 14, par. 3, del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Sulla base dell'esperienza e delle indicazioni fornite a livello comunitario e nazionale, le piste di controllo – personalizzate con riferimento ai macroprocessi di implementazione previsti nel POR – illustrano e guidano lo svolgimento delle procedure di gestione e costituiscono lo strumento precipuo sia per l'esecuzione dei controlli sulle operazioni e sulle Dichiarazioni di spesa dell'AdG e della SdC, sia per le verifiche sull'efficace funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo e la verifica a campione sulle spese dichiarate, da parte dell'Autorità di Audit.

In particolare, per quanto riguarda i flussi finanziari, la pista di controllo consente di identificare l'albero delle fasi procedurali sulla cui base le risorse stanziare vengono trasferite dalla Commissione Europea sino ai beneficiari/soggetti attuatori delle operazioni, secondo un approccio *top-down*. In maniera simmetrica, le attività di certificazione/rendicontazione utilizzano il medesimo albero procedurale con un percorso *bottom-up* attraverso cui individuare le corrette modalità di raccolta ed elaborazione dei riscontri contabili.

Attraverso la pista di controllo, quindi, è possibile identificare chiaramente ed efficacemente le operazioni, gli *output* per ciascuna fase procedurale, le procedure gestionali e finanziarie, i responsabili di ciascuna fase e l'organizzazione contabile adottata.

La pista di controllo dà evidenza altresì dell'identità e dell'ubicazione degli organismi (Autorità di Gestione, Unità di Controllo di primo livello, Organismo Intermedio, beneficiario o altri) che

conservano tutta la documentazione tecnico-amministrativa, con particolare riguardo ai documenti giustificativi della spesa e agli audit sulle operazioni finanziate.

Alla luce di quanto sopra, nelle POS allegate al presente documento è possibile rintracciare gli elementi che caratterizzano la pista di controllo.

2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione (data e riferimenti)

In linea generale le istruzioni per la tenuta dei documenti giustificativi da parte delle strutture dell'AdG sono contenute nelle citate POS, per gli OI nella convenzione sottoscritta per stabilire e regolare le condizioni per l'esercizio della delega. Le istruzioni per la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari sono contenute nel documento contenente le condizioni per il sostegno del PO (Concessione del finanziamento e Disciplinare di obblighi del beneficiario).

2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

L'Autorità di Gestione assicura, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti

L'Autorità di Gestione assicura altresì, ai sensi dell'art. 140, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, che i documenti siano conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

L'Autorità di Gestione assicura inoltre che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, della Struttura di Certificazione, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Laddove i documenti sono disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettano i requisiti giuridici nazionali e sono affidabili ai fini dell'attività di audit.

Nella **POS A.2** vengono fornite istruzioni operative per la conservazione della documentazione in formato elettronico.

2.4 Irregolarità e recuperi

2.4.1 Descrizione della procedura (di cui il personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

L'AdG, con il supporto dei funzionari titolari degli incarichi di Alta Professionalità "Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi" competenti per Fondo, cura la registrazione e il monitoraggio delle irregolarità nel rispetto delle seguenti disposizioni comunitarie e nazionali in materia.

La rilevazione delle irregolarità può essere effettuata da Autorità o Organismi interni al Sistema di Gestione e Controllo del POR o da Autorità esterne nazionali (MEF-IGRUE, Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei conti, etc.) o comunitarie (Corte dei conti Europea, OLAF, CE-DG Regio, CE, etc.).

L'individuazione di una presunta irregolarità, da chiunque rilevata, deve essere comunicata tempestivamente all'AdG. L'AdG quando riceve una segnalazione di sospetta irregolarità dagli organi di controllo interni o esterni, la trasmette al Responsabile di Azione competente e, nel caso di operazioni a valere sul FSE, al Responsabile di Fondo FSE (qualora non coincidente con la stessa AdG), richiedendo al Responsabile di Azione di compiere un'attività volta ad accertare che gli elementi indicati negli atti siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

L'AdG o, se del caso, il Responsabile di Fondo FSE, autonomamente o su richiesta del Responsabile di Azione possono disporre, in qualunque momento della procedura, controlli in loco qualora siano ritenuti utili ai fini dell'accertamento della presunta irregolarità. Le verifiche in loco devono essere registrate nell'apposita sezione del MIR dal soggetto che le svolge.

Il Responsabile di Azione, ricevuta una segnalazione di presunta irregolarità, procede ad accertarne la sussistenza.

Il RdAz ha il compito di trasmettere la comunicazione attestante l'esito della verifica sulla presunta irregolarità all'Autorità di Gestione, all'Organismo di controllo competente e, nel caso di operazioni FSE, al Responsabile di Fondo (qualora non coincidente con la stessa AdG).

Nel caso in cui sia accertata un'irregolarità, il Responsabile di Azione provvede ad adottare i conseguenti provvedimenti nei confronti del soggetto che ha commesso l'irregolarità e a registrarli nel Sistema Informativo. Egli registra altresì nel Sistema Informativo l'importo da ritirare dalla successiva certificazione o da recuperare, oltre a provvedere, se ne ricorrono le condizioni, alla compilazione nel MIR della scheda di comunicazione di irregolarità (scheda OLAF). Inoltre, ad avvenuto recupero, il Responsabile di Azione provvede tempestivamente a registrare nel MIR gli estremi della reverse di incasso o dell'atto con cui si è proceduto all'eventuale recupero per compensazione.

Qualora il Responsabile di Azione, al termine del procedimento amministrativo o giudiziario ritenga che non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di un importo, previa

comunicazione all'Autorità di Gestione e, per le operazioni FSE, al Responsabile di Fondo (qualora non coincidente con la stessa AdG), comunica alla Struttura di Certificazione detto importo, l'anno in cui è stato emesso il provvedimento di recupero, i motivi del mancato recupero e fornisce tutti gli elementi utili affinché la Commissione Europea possa decidere sull'imputabilità della perdita.

Nel caso in cui il Responsabile di Azione venga a conoscenza di un'indagine in merito ad una eventuale irregolarità che incide sulle spese relative ad un'operazione cofinanziata nell'ambito del POR informando dell'indagine l'AdG e, per le operazioni cofinanziate a valere sul FSE, il Responsabile di Fondo FSE (qualora non coincidente con la stessa AdG), con nota riservata (fatte salve le ipotesi in cui tale comunicazione non sia consentita dall'Autorità giudiziaria).

Inoltre, il RdAz informa l'Avvocatura regionale degli eventuali procedimenti penali a carico del beneficiario di un'operazione per presunti reati connessi al finanziamento concesso di cui venga a conoscenza e richiede all'Avvocatura che si proceda, qualora ne ricorrano le condizioni, alla costituzione di parte civile della Regione. Detta procedura consente all'Amministrazione di avere un costante e tempestivo monitoraggio del procedimento giudiziario, utile anche al fine di adempiere alle prescrizioni comunitarie.

Resta fermo l'obbligo di ciascun soggetto coinvolto nel sistema di gestione e controllo del POR di segnalare irregolarità, anche sospette, al Responsabile di Azione competente. Analogamente, i soggetti responsabili della selezione delle operazioni e dello svolgimento dei controlli di primo livello presso gli OI sono tenuti alla segnalazione delle irregolarità e delle frodi anche sospette al Responsabile di Azione competente.

Nella **POS A.6** allegata, sono ulteriormente precisati gli aspetti concernenti le definizioni e gli ambiti di applicazione della normativa, nonché il flusso delle informazioni nell'ambito dell'intero processo di segnalazione delle irregolarità.

2.4.2 Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013

Qualora sia accertata un'irregolarità, ricorrendo i presupposti previsti dall'art. 122, par. 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e tenendo conto delle disposizioni fornite dal COLAF, il Responsabile di Azione interessato procede alla compilazione nel sistema MIR del modulo di comunicazione dell'irregolarità ai sensi dell'art. 3 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015, alla revoca dei mandati relativi alle spese irregolari e all'invio della scheda all'AdG, all'Autorità di Audit, alla Struttura di Certificazione e nel caso di operazioni FSE, al Responsabile di Fondo FSE (qualora non coincidente con la stessa AdG).

La comunicazione delle irregolarità all'OLAF è effettuata dal funzionario cui è stato conferito l'incarico di Alta Professionalità "Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi" per via elettronica, ai sensi dell'art. 3 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015, attraverso il sistema IMS per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee, che procede alla validazione delle schede. Il funzionario titolare dell'Alta Professionalità "Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi" informa l'AdA e la SdC dell'avvenuto invio della scheda OLAF.

In occasione di ogni evoluzione degli eventuali procedimenti amministrativi e giudiziari sino alla definizione conclusiva degli stessi ovvero sino all'intervenuta correzione dell'irregolarità, il

Responsabile di Azione compila e trasmette all'AdG una scheda di aggiornamento ai sensi dell'art. 4 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015. A tal fine, nel caso di procedimenti giudiziari e di procedimenti penali instaurati a seguito di sospetti di frode rilevati dagli organi di polizia o da altri organi di controllo esterni all'Amministrazione, il Responsabile di Azione ne segue l'evoluzione con cadenza trimestrale.

Nel caso in cui siano in corso indagini giudiziarie il Responsabile di Azione, ai sensi dell'art. 3, par. 5, del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015, deve richiedere all'Autorità Giudiziaria l'autorizzazione alla trasmissione alla Commissione Europea della scheda OLAF – qualora a tale richiesta non abbia già provveduto l'organismo di polizia giudiziaria che ha inviato il verbale di accertamento alla Regione – precisando che detto adempimento rappresenta un obbligo dell'Amministrazione stabilito dall'art. 122, par. 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal Reg. Delegato (UE) n. 1970/2015.

Il Responsabile di Azione registra nel Sistema Informativo i dati relativi alle irregolarità nonché le informazioni relative ai vari passaggi del procedimento di recupero anche al fine di fornire tempestiva informazione alla Struttura di Certificazione ai fini della tenuta della contabilità degli importi ritirati, recuperati e recuperabili. Il Sistema Informativo consente, altresì, il pieno accesso a tali dati anche da parte dell'AdA.

Il funzionario cui è stato conferito l'incarico di Alta Professionalità “Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi” presso la Sezione Programmazione Unitaria cura l'implementazione e lo sviluppo delle sezioni del Sistema Informativo di cui al successivo capitolo 4 relative alle comunicazioni di irregolarità, ai controlli e al registro dei ritiri, dei recuperi pendenti e degli importi recuperati, in particolare per adeguare il Sistema all'evoluzione normativa e alle variazioni che intervengono nel Sistema Informativo della Commissione Europea dedicato alla comunicazione delle irregolarità (Sistema AFIS-IMS) e per fornire tempestiva informazione alla Struttura di Certificazione ai fini della tenuta della contabilità degli importi ritirati, recuperati e recuperabili.

Nella **POS A.6** sono fornite informazioni aggiuntive circa l'iter per la comunicazione delle irregolarità alla Commissione Europea.

3. STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE

3.1 La Struttura di Certificazione e le sue funzioni principali

3.1.1 Status della Struttura di Certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 123 par. 3 del Reg. (UE) n.1303/2013, l'Autorità di Gestione svolge anche le funzioni di Autorità di Certificazione.

Pertanto, al fine di garantire il principio di separazione delle funzioni in seno alla stessa AdG, ai sensi di quanto disposto dall'Allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, con AD n. 997 del 23/12/2016 e ss.mm.ii. si è provveduto a istituire il Servizio "Certificazione dei Programmi" collocato in capo alla Sezione Programmazione Unitaria così come definita in forza della DGR n. 458 del 8/4/2016.

3.1.2 Precisare le funzioni svolte dalla Struttura di Certificazione.

Le funzioni di cui all'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sono attribuite all'Autorità di Gestione che le svolge coerentemente con quanto stabilito dall'art. 123, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013. Al fine di garantire il principio di separazione delle funzioni, l'Autorità di Gestione si avvale del Servizio Certificazione dei Programmi. In particolare le funzioni svolte sono le seguenti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'art. 63, par. 5, lett. a), e art. 63, par. 6, del Regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 1046/2018;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce 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 soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi

recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Inoltre, come previsto dall'art. 112, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno l'AdG che svolge ai sensi dell'art. 123, par. 3, del RDC le funzioni di Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione Europea e all'IGRUE una previsione provvisoria delle probabili domande di pagamento per l'esercizio in corso e per quello successivo, conformemente al modello contenuto nell'Allegato II del Reg. (UE) n. 1011/2014.

Con riguardo alle misure anticorruzione si rimanda a quanto già descritto al § 2.1.4 del presente documento.

Da ultimo si precisa che la Struttura di Certificazione, non intrattenendo rapporti diretti con i beneficiari, non procede ad un'attività di esame dei reclami. Per tale materia si rinvia, pertanto, alle disposizioni e alle procedure previste dall'Autorità di Gestione nel § 2.2.3.16 del presente SiGeCo.

3.1.3 Funzioni formalmente delegate dalla Struttura di Certificazione

Nessuna funzione della Struttura di Certificazione è stata delegata ad Organismi Intermedi.

L'eventuale successiva individuazione di Organismi Intermedi sarà accompagnata dalla definizione e sottoscrizione delle deleghe e delle convenzioni scritte, indicando specificatamente contenuti, modalità e limiti delle funzioni delegate agli OI secondo la specifica procedura di cui alla POS A.3.

3.2 Organizzazione della Struttura di Certificazione

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli Organismi Intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti

Tenuto conto della dotazione finanziaria e della complessità del Programma Operativo il Servizio "Certificazione dei Programmi" dovrà presentare una dotazione organica adeguata, sia con riguardo alla quantità delle risorse umane assegnate che alle professionalità delle stesse, per lo svolgimento delle funzioni assegnategli.

La dotazione organica sarà assegnata al Servizio in forza di apposito atto del Dirigente della Sezione "Personale e Organizzazione" e dovrà prevedere quantomeno la presenza di:

- n. 1 Dirigente;
- n. 8 funzionari addetti alle attività di certificazione FESR e FSE come da funzionigramma che segue.

Sotto il profilo del numero e della tipologia delle risorse assegnate alla struttura si evidenzia una riduzione in termini numerici delle stesse ed una diversa strutturazione dell'ufficio rispetto alla precedente programmazione, per le seguenti motivazioni:

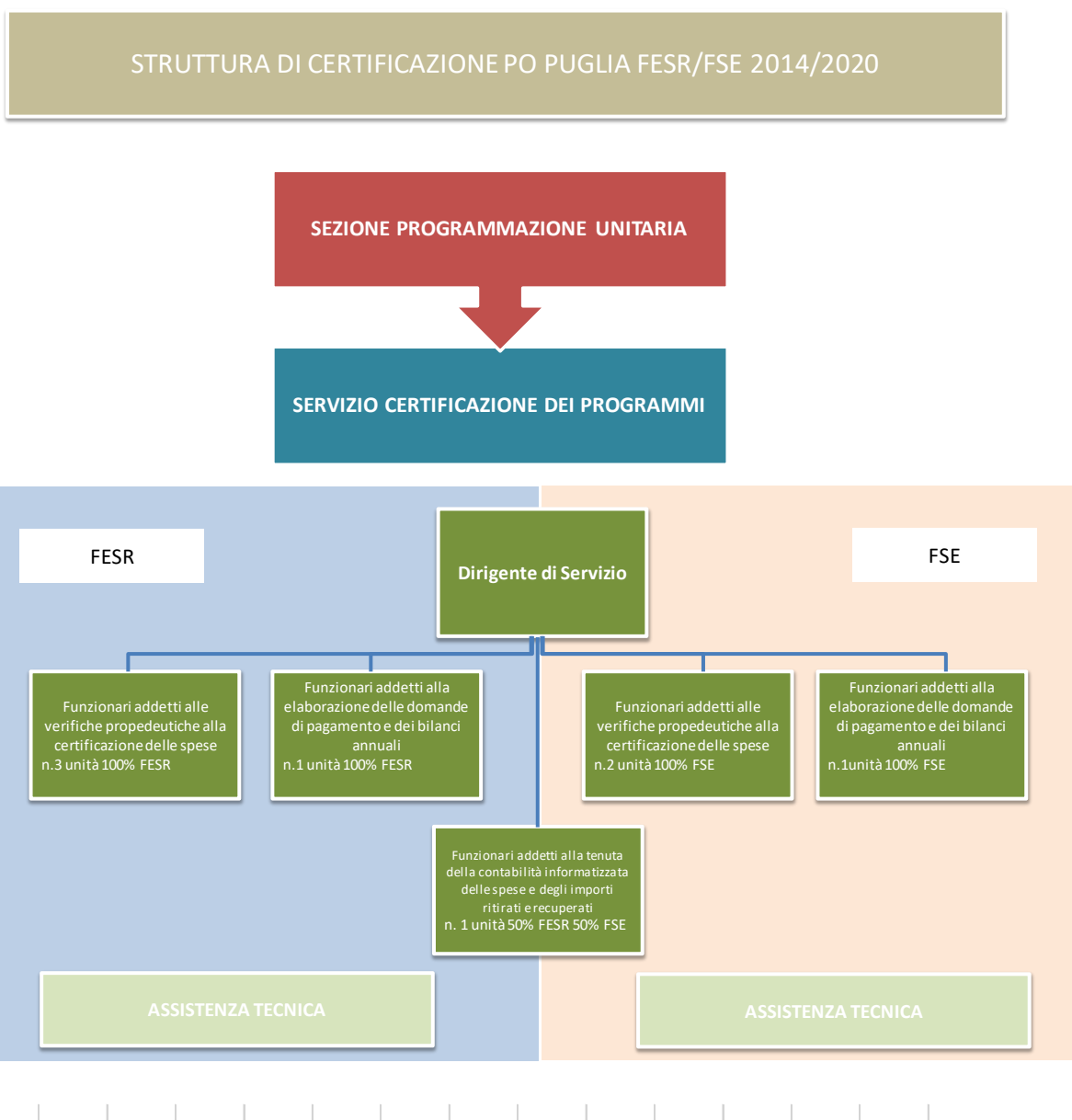
- pur nel pieno rispetto delle previsioni regolamentari si è ritenuto di optare per una semplificazione delle funzioni assegnate alla struttura e, in particolare, con riguardo alla tipologia delle attività di controllo da eseguire;

- le *best practice* attuate nel corso della precedente programmazione hanno consentito di mettere a regime numerose attività di controllo e procedure per le quali non è più richiesto un numero elevato di risorse;
- le risorse da incardinare all'interno della struttura sono tutte dotate di numerosi anni di esperienza specifica avendo svolto la propria attività presso l'Ufficio dell'Autorità di Certificazione FESR e FSE 2007-2013 per l'intero ciclo della precedente programmazione;
- la struttura si avvarrà del supporto di risorse dell'assistenza tecnica.

Si precisa che il personale che sarà impegnato sulle attività della SdC è assunto a tempo indeterminato o in corso di stabilizzazione, garantendo così la continuità delle attività della struttura per l'intero ciclo di programmazione. Sempre allo stesso fine sono previste inoltre specifiche procedure operative (cfr. POS sezione B dell'Allegato 3).

Il Servizio risulta essere strutturato secondo il seguente organigramma.

Organigramma e funzionigramma della Struttura di Certificazione



Funzioni delle unità assegnate alla Struttura di Certificazione

Dirigente

Il Dirigente del Servizio attua e coordina tutte le attività connesse allo svolgimento delle funzioni proprie della Struttura di Certificazione ai sensi di quanto stabilito dall'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 nonché nei relativi atti delegati e di esecuzione.

A tal fine procede, con il supporto di tutti i funzionari, alla definizione e implementazione del sistema di gestione e controllo della SdC nel rispetto delle modalità di redazione e conservazione previste nell'apposita sezione del presente documento.

Funzionari (a tempo indeterminato ed a tempo determinato)

I funzionari, ciascuno nell'ambito delle competenze e delle mansioni espressamente assegnategli, supportano il Dirigente nello svolgimento delle attività connesse allo svolgimento delle funzioni proprie della Struttura di Certificazione; a tal fine svolgono le seguenti attività:

a) Funzionari addetti alle verifiche propedeutiche alla certificazione delle spese:

- supportare il Dirigente nella redazione di un piano dei controlli idoneo a certificare che le spese iscritte nei bilanci sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- supportare il Dirigente nello svolgimento dell'attività di campionamento relativa alle verifiche da svolgersi in esecuzione del piano dei controlli;
- provvedere alle verifiche idonee ad accertare la legittimità delle operazioni da certificare e la completezza della documentazione a supporto;
- segnalare al Dirigente le eventuali difformità rilevate nell'attività di verifica e controllo e proporre l'adozione dei conseguenti provvedimenti;
- curare l'inserimento dell'istruttoria e dell'esito delle verifiche eseguite nei sistemi informativi;
- supportare il Dirigente nel monitoraggio delle attività di controllo eseguite dall'AdG, ai fini della certificazione di cui all'art.126 lett. a);
- supportare il Dirigente nel monitoraggio delle attività di controllo eseguite dall'AdA e dagli altri Organismi, nazionali o comunitari, a ciò deputati (Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, etc.) al fine della preparazione di una domanda di pagamento che tenga conto dei risultati delle stesse.

b) Funzionari addetti alla elaborazione delle domande di pagamento e dei bilanci annuali:

- supportare il Dirigente nella elaborazione delle domande di pagamento;
- supportare il Dirigente, ai fini della certificazione di cui all'art. 126, lett. a), circa la affidabilità dei sistemi contabili dai quali provengono le domande di pagamento;
- supportare il Dirigente nella preparazione dei bilanci di cui all'art. 63, par. 5, lett. a), del Regolamento finanziario;
- supportare il Dirigente, ai fini della certificazione di cui all'art. 126, lett. c), circa la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci.

c) Funzionari addetti alla tenuta della contabilità informatizzata delle spese e degli importi ritirati e recuperati:

- effettuare le opportune verifiche al fine di supportare il Dirigente nel garantire, ai sensi dell'art. 126, lett. d), l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione che gestisce 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 soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- mantiene la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- mantiene la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- supervisiona e controlla la correttezza dei dati aggregati, così come predisposti dai funzionari addetti alla elaborazione delle domande di pagamento e dei bilanci annuali, prima della loro formale presentazione alla Commissione;

- esegue costantemente attività di *review* al fine di scongiurare il rischio di eventuali doppie registrazioni all'interno del Sistema Informativo.

3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale della Struttura di Certificazione e degli Organismi Intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)

In linea generale, le procedure si pongono in continuità con quanto definito nel passato periodo di programmazione apportando quelle modifiche rese opportune in un'ottica di miglioramento continuo e dai nuovi adempimenti relativi alla presentazione annuale dei conti e alla nuova tempistica connessa alla presentazione delle domande di pagamento.

Le procedure scritte della Struttura di certificazione sono strutturate analogamente a quanto disposto per le procedure scritte dell'AdG e prevedono le stesse modalità redazionali come anche di conservazione nell'apposita sezione dedicata al SiGeCo 2014-2020 presente sul Sistema Informativo regionale MIR2014 a cui possono accedere tutti i soggetti a cui le stesse sono rivolte per la corretta attuazione del POR.

La responsabilità dell'aggiornamento/integrazione delle procedure descrittive del sistema di gestione e controllo è in capo all'AdG, che le redige di concerto con il Dirigente del Servizio "Certificazione dei Programmi".

Sarà cura del Dirigente del Servizio "Certificazione dei Programmi", in esecuzione delle previsioni di rafforzamento della capacità amministrativa di cui al § 6.2 del PRA e in accordo con il Dirigente del Servizio "Personale e Organizzazione", implementare un adeguato programma di formazione ed aggiornamento per tutti i dipendenti del Servizio da eseguirsi mediante specifici corsi, anche on line, nonché la distribuzione di circolari informative.

Nei successivi paragrafi sono descritte le procedure di cui all'elenco riportato nella tabella sottostante.

Codificazione	Denominazione
POS B.1	Procedure Operativa Standard per preparare e presentare le domande di pagamento garantendo di aver ricevuto informazioni adeguate in merito alle verifiche effettuate e ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità
POS B.2	Procedure Operativa Standard per la garanzia di un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica.
POS B.3	Procedure Operativa Standard per preparare i bilanci e certificare che sono veritieri, esatti e completi e che le spese sono conformi al diritto applicabile tenendo conto di tutte le attività di audit

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

— **descrizione dei meccanismi in essere che consentono alla Struttura di Certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit**

Il processo di preparazione delle domande di pagamento è realizzato attraverso la consultazione del Sistema Informativo (MIR), lo svolgimento di apposite attività di verifica da parte della SdC (POS B.1 e B.2) nonché la consultazione della documentazione e delle comunicazioni ricevute dall'AdG (cfr. § 2.2.3.9) e dall'AdA (copia dei verbali delle verifiche effettuate).

In particolare il processo di certificazione della spesa ha come punto di partenza la presentazione della Dichiarazione di spesa da parte dell'AdG, elaborata sulla base delle Dichiarazioni di spesa predisposte da ciascun Responsabile di Azione, trasmessa alla Struttura di Certificazione attraverso il Sistema Informativo MIR.

La SdC esegue le apposite attività di verifica sui dati forniti dall'AdG al fine di garantire:

- che le spese relative alle operazioni ivi incluse provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione (art. 126, lett. a);
- l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo (art. 126, lett. d);
- di aver ricevuto informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese (art. 126, lett. e);
- di aver tenuto conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità (art. 126, lett. f).

La SdC provvede alla registrazione sul Sistema Informativo delle risultanze delle attività di verifica dandone comunicazione all'AdG e all'AdA, anche nella logica di non duplicazione delle attività di controllo svolte.

All'esito delle attività di verifica la SdC provvede, conformemente a quanto previsto dall'art. 126, lett. d), del Reg. (UE) n.1303/2013, a validare/contabilizzare sul sistema contabile dedicato alla certificazione all'interno del Sistema Informativo il totale da certificare, tenendo conto degli eventuali recuperi e soppressioni derivanti dai processi di verifica effettuati dai vari organismi di controllo (Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Struttura di Certificazione e da qualsivoglia altro Organismo deputato al controllo).

Il Sistema Informativo assicura la tracciabilità delle operazioni e delle spese inserite in ciascuna domanda di pagamento.

— descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile

Ai sensi degli artt. 126, lett. a), e 131 del Reg. (UE) n.1303/2013, la Struttura di Certificazione elabora la domanda di pagamento secondo il modello di cui all'Allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione che svolge ai sensi dell'art. 123, par. 3, del RDC le funzioni di Autorità di Certificazione provvede alla regolare trasmissione delle domande di pagamento intermedio degli importi contabilizzati nel periodo contabile; ove necessario può includere tali importi nelle domande di pagamento presentate nei successivi periodi contabili.

Entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e, in ogni caso, prima della domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile, viene trasmessa la domanda finale di un pagamento intermedio.

Tutte le domande di pagamento vengono trasmesse alla Commissione per il tramite del Sistema Informativo SFC relativamente alla quota comunitaria e al Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE, per il tramite di apposito Sistema Informativo, per la quota nazionale, a firma dell'Autorità di Gestione che svolge ai sensi dell'art. 123, par. 3, del RDC le funzioni di Autorità di Certificazione.

Le domande di pagamento sono registrate sul sistema informatico al fine di poter procedere alla riconciliazione contabile con gli importi rimborsati dalla Commissione e dallo Stato.

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del Reg. (UE) n. 1303/2013):

— **modalità di trasmissione dei dati aggregati alla Struttura di Certificazione in caso di sistema decentrato;**

non applicabile (cfr. § 2.2.3.9)

— **collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1**

In linea con l'art. 126, lett. d), del Reg. (UE) n. 1303/2013, i dati finanziari 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, Organismi Intermedi, Struttura di Certificazione, Autorità di Audit).

In particolare il sistema contabile 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);
- nome beneficiario 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);
- importo, tipologia e estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie;
- estremi di registrazione nei libri contabili obbligatori o nella contabilità pubblica;
- 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.

I dati finanziari vengono inseriti nel Sistema Informativo dal beneficiario come totali e successivamente disaggregati dal sistema per fonti di finanziamento (quota FESR, quota Stato, quota Regione, eventuale quota a carico del beneficiario).

Il sistema contabile consente, inoltre, l'indicazione della spesa per priorità e la suddivisione, per anno, dei pagamenti effettuati ai beneficiari.

Il Sistema Informativo fornisce, inoltre, le seguenti informazioni:

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

Inoltre l'integrazione del Sistema Informativo con quello della Ragioneria (ASCOT), ove sono contabilizzate le entrate e i pagamenti effettuati a livello di Capitoli di bilancio, distinti per competenza e cassa, assicura una serie di controlli incrociati da parte della SdC in ordine alla trasparenza e alla tracciabilità delle informazioni ricevute, garantendole così, ai sensi dell'art. 126, lett. d), del Reg. (UE) n. 1303/2013, di assicurarsi della correttezza e dell'ammissibilità delle dichiarazioni di spesa.

— identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi

Il Sistema Informativo non è comune ad altri fondi.

3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del Reg. (UE, EURATOM) n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio (articolo 126, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013)

Al fine di garantire il rispetto dei principi della sana gestione finanziaria, trasparenza e non discriminazione, la Commissione e gli Stati membri assolvono i rispettivi obblighi in materia di controllo e revisione contabile e assumono le conseguenti responsabilità.

Tra queste responsabilità l'art. 126, lett. b), del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce per la Struttura di Certificazione la preparazione dei bilanci di cui all'art. 63, par. 5, lett. a), del Regolamento finanziario da trasmettersi entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo.

Il modello finale dei conti viene trasmesso alla Commissione, per il tramite del Sistema Informativo SFC, a firma dell'Autorità di Gestione che, nell'esercizio delle funzioni di Autorità di Certificazione, ai sensi dell'art. 123, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci di cui all'art. 126, lett. c).

Tali conti coprono:

- **l'importo totale di spese ammissibili** registrato dalla SdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione europea a norma dell'art. 131 e dell'art. 135, par. 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, **l'importo totale della spesa pubblica corrispondente** sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e **l'importo totale dei pagamenti corrispondenti** effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1;

- gli **importi ritirati e recuperati** nel corso del periodo contabile, gli importi **da recuperare** al termine del periodo contabile, i **recuperi effettuati a norma dell'art. 71** e gli **importi non recuperabili**;
- gli importi dei **contributi** per programma **erogati agli strumenti finanziari** a norma dell'art. 41, par. 1, e gli **anticipi** relativi agli aiuti di stato di cui all'art. 131, par. 4;
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Al fine di assicurare il rispetto delle suddette prescrizioni, la SdC adotta un sistema di procedure descritto nella **POS B.3** volto a garantire la sana gestione dell'intero processo di preparazione dei conti e che consente di certificare:

- la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'art. 63, parr. 5, 6 e 7, del Reg. (UE, EURATOM) n. 1046/2018 e dell'art. 126, lett. d) e f), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- il rispetto delle disposizioni dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 relative alla disponibilità dei documenti.

Per la definizione puntuale delle modalità e tempistica per la preparazione del suddetto riepilogo, si rimanda alla POS B.3.

3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure della Struttura di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013

Non applicabile

3.3 Recuperi

3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione

Ai sensi dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013, gli Stati membri sono tenuti a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati. Come illustrato al § 2.4.1, l'Autorità di Gestione, attraverso i Responsabili di Azione competenti, adotta i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate (isolate o sistemiche), procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e, eventualmente, ai recuperi degli importi indebitamente versati.

L'AdG, infatti, una volta accertata l'irregolarità, potrà valutare se eseguire:

- a) un **Ritiro**: ossia ritirare le spese irregolari dal programma immediatamente, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 143, par. 4, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- b) un **Recupero**: lasciare la spesa nel Programma, in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari, deducendo le spese dalla

successiva domanda di pagamento intermedio solo quando è avvenuto l'effettivo recupero.

Il recupero presso il beneficiario potrà avvenire attraverso (inclusa la loro combinazione):

- rimborso da parte del beneficiario dell'importo indebitamente percepito;
- compensazione, nel caso in cui l'importo da recuperare è dedotto da un successivo pagamento a favore del beneficiario¹⁶.

La scelta di lasciare la spesa nel Programma, in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari, determina il mantenimento sul bilancio dell'Unione del rischio del mancato incasso della quota comunitaria degli importi indebitamente versati ad un beneficiario. Al riguardo si deve tener conto però che ai sensi dell'art. 122, par. 2, quarto comma, del Reg. (UE) n. 1303/2013, quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione.

Il Reg. delegato (UE) n. 2016/568 ha fissato tempi e procedure da adottarsi da parte della SdC e dell'AdG perché un importo ritenuto non recuperabile non debba essere rimborsato al bilancio dell'Unione.

In particolare, perché la Commissione ritenga la non sussistenza di alcuna colpa o negligenza da parte dello Stato membro, necessita:

- che l'AdG, dopo aver rilevato l'irregolarità non abbia effettuato uno o più pagamenti indebiti al beneficiario in relazione alla parte dell'operazione interessata dall'irregolarità;
- che l'AdG abbia avviato la procedura di recupero entro 12 mesi da quando la sovvenzione è stata definitivamente ridotta o soppressa (a seguito di un procedimento amministrativo o giudiziario oppure con l'accordo del beneficiario);
- che siano state esaurite tutte le possibilità di recupero offerte dalla Legislazione nazionale (escussione delle eventuali garanzie fideiussorie, esecuzione forzata etc.);
- che l'AdG - nell'esercizio delle funzioni di Autorità di Certificazione ai sensi dell'art. 123, par. 3, del RDC - abbia trasmesso alla Commissione, entro il 15 febbraio successivo al periodo contabile trascorso, apposita richiesta, debitamente documentata e conforme alle previsioni del Reg. delegato (UE) n. 2016/568, con la quale chiede di confermare la valutazione eseguita circa la non recuperabilità dell'irregolarità;
- che sia dato seguito alle richieste della Commissione nel caso in cui entro il 31 maggio di ogni anno questa ritenga di richiedere ulteriori informazioni ovvero di proseguire nelle procedure di recupero.

Ai fini della accettazione della richiesta inviata alla Commissione necessita fornire le seguenti informazioni:

- descrizione, con l'indicazione delle relative date, dei provvedimenti amministrativi e giuridici che sono stati adottati per recuperare l'importo in questione;
- data dell'operazione in questione;
- data dell'ultimo pagamento del contributo pubblico al beneficiario;

nonché trasmettere copia dei seguenti documenti:

- primo ordine di recupero e eventuali ordini di recupero successivi;
- lettera destinata a ridurre o sopprimere il livello del sostegno;
- prova dell'ultimo pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- atti relativi alle procedure di insolvenza e di fallimento (se applicabile).

Non è necessario fornire alcuna informazione alla Commissione europea nel caso di importi versati indebitamente che non superano, al netto degli interessi, 250 € di contributo del fondo (art.122 par.2 comma 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

¹⁶ EGESIF_15_0017-02 punto 2).

Nella POS A.6 sono ulteriormente dettagliate le modalità di gestione dei recuperi e di trasmissione delle informazioni all'AdG e alla SdC da parte dei Responsabili di Azione.

Analoghe procedure sono adottate anche in quei casi in cui non risulta essere necessario informare la Commissione delle irregolarità ai sensi di quanto previsto dall'art.122 (come ad esempio nei casi di rinuncia del Beneficiario o di errore da parte dell'Amministrazione erogatrice ovvero di spesa non inclusa in alcuna domanda di pagamento).

3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni

Ai sensi dell'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la Struttura di Certificazione è incaricata di garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce 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 soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo nonché di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

A tal fine, il Sistema Informativo prevede un'adeguata pista di controllo idonea a garantire, a livello di singola operazione, la registrazione e l'archiviazione in formato elettronico di tutti i dati richiesti per la redazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei conti, ivi compresi sia i dati degli importi recuperabili che i quelli degli importi recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o del Programma.

Tali informazioni, unitamente alla descrizione delle procedure atte a consentire la riconciliazione delle spese dichiarate alla Commissione con le dichiarazioni di spesa ricevute dall'AdG, sono rintracciabili ai punti 7 e 8 delle singole POS appositamente definite per le funzioni proprie della SdC.

3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare

Il trattamento contabile degli importi recuperabili, recuperati e di quelli che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare è eseguito conformemente alla nota EGESIF_15_0017-02 del 25/01/2016 "Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Recovered, to be Recovered and Irrecoverable Amounts" che fornisce dettagliati orientamenti in merito alla presentazione alla Commissione, per il tramite del sistema di scambio elettronico SFC 2014, delle informazioni sui ritiri, i recuperi, gli importi da recuperare e gli importi non recuperabili utilizzando i modelli di tabelle contenuti nelle Appendici 2, 3, 4 e 5 dell'Allegato VII del Reg. di esecuzione n. 1011/2014.

Seguendo l'approccio annuale per i conti del programma, il sistema informatico prevede un'adeguata pista di controllo, per operazione e anno contabile, adeguata a consentire una distinzione tra:

- a) le rettifiche finanziarie che incidono sulle spese incluse nei precedenti conti certificati;
- b) le rettifiche finanziarie che incidono sulle spese incluse in una domanda di pagamento intermedio in relazione all'anno contabile in corso.

Nel primo caso (importi già certificati nei precedenti conti), la rettifica finanziaria sarà sempre attuata in una domanda di pagamento intermedio dato che l'art. 139 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti devono essere corretti nei conti per l'anno contabile nel quale l'irregolarità è stata individuata. L'AdG ha la possibilità di attendere le procedure di recupero da completare, prima di ritirare le spese irregolari da una domanda di pagamento intermedio alla Commissione e considerarlo come importo da recuperare incluso nei conti fino al recupero effettivo.

Nel secondo caso (spese non ancora certificate nei conti alla Commissione ma incluse in una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile per il quale i conti non sono ancora presentati alla Commissione), premesso che tutte le irregolarità individuate prima della presentazione dei conti in relazione alle spese incluse nelle domande di pagamento intermedio dell'anno contabile per il quale i conti sono preparati dovranno essere rimborsate al bilancio dell'Unione, la rettifica finanziaria è attuata o con il ritiro della spesa in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio se ancora possibile (al più tardi nella domanda di pagamento intermedio finale da presentare tra il 1 e il 31 luglio) o con la deduzione dell'importo irregolare direttamente nei conti.

Premesso che le irregolarità constatate devono essere supportate da controlli finali o da rapporti di audit, nel caso in cui la procedura in contraddittorio non sia stata conclusa al momento della presentazione dei conti (bozza di controllo o di rapporto di audit), gli importi in questione saranno trattati come "in corso di valutazione" e la SdC valuterà la loro eventuale detrazione dai conti salvo il diritto di dichiarare nuovamente nei successivi anni contabili le spese che saranno successivamente risultate essere legittime e regolari.

La SdC, inoltre, garantirà che gli importi in relazione alle eventuali rettifiche estrapolate decise dall'AdG per portare il tasso di errore residuo inferiore o uguale alla soglia di rilevanza del 2%, siano correttamente dedotte dai conti.

Relativamente alla dichiarazione nei conti delle rettifiche finanziarie la SdC procederà come segue:

- tutte le rettifiche finanziarie attuate in una domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile saranno riportate nei conti inserendole nell'Appendice 2 dell'Allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 come "importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile";
- relativamente alle irregolarità per le quali sono in corso le procedure di recupero i relativi importi saranno riportati nell'Appendice 3 dell'Allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 come "importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile";
- con riguardo ai recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n.1303/2013 (violazione del principio di stabilità delle operazioni) la SdC procederà alla compilazione dello specifica Appendice 4 dell'Allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014;
- gli importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile saranno specificatamente indicati nell'Appendice 4 dell'Allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014;
- nel caso in cui non sia stato possibile ritirare l'importo irregolare in una domanda di pagamento intermedio, la SdC lo detrarrà direttamente nei conti e la corrispondente rettifica finanziaria sarà comunicata nell'Appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento

di esecuzione (UE) n. 1011/2014 (la riconciliazione delle spese) che fornisce spiegazioni sulle differenze nella colonna dei commenti.

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1 DESCRIZIONE ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA DEL SISTEMA INFORMATICO *(sistema centrale o comune di reti o sistema decentrato con collegamenti tra sistemi)*

Il progetto attivato prevede la realizzazione del Sistema unico di monitoraggio degli Interventi Regionali 2014-2020 (denominato MIR2014) alimentato con dati, informazioni e documenti, a supporto delle operazioni di gestione, sorveglianza, controllo e valutazione e certificazione.

Nei seguenti paragrafi viene descritto l'impianto complessivo del MIR2014 attraverso la definizione di:

- ❑ Requisiti di massima, ossia delle condizioni essenziali che il sistema deve soddisfare;
- ❑ Specifiche generali del sistema, ossia una descrizione delle specifiche applicative e tecnologiche del Sistema Informativo.

Requisiti generali

In linea generale, i requisiti che il sistema MIR2014 deve soddisfare sono:

- la corretta e puntuale identificazione dei progetti del Programma Operativo;
- la registrazione di un esauriente corredo informativo, per le varie categorie di dati (finanziario, fisico e procedurale), a complemento di quanto indicato nell'Allegato III Allegato III Reg. delegato (UE) n. 480/2014 Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza;
- la verifica della qualità e della esaustività dei dati, a differenti livelli di dettaglio;
- la contabilità informatizzata delle spese certificate alla Commissione e la gestione delle irregolarità riscontrate e delle conseguenti misure correttive;
- la raccolta dati inerenti le diverse tipologie di controllo previste nel Programma Operativo;
- la dematerializzazione e automazione dei processi con la raccolta in fascicoli dei documenti digitali prodotti dall'utenza e dalla Regione;
- la realizzazione di servizi orientati alla trasparenza dei procedimenti e delle loro fasi di avanzamento anche con l'utilizzo di interfacce per mobile;
- la digitalizzazione dei rapporti con la PA, per rafforzare l'interazione con i Soggetti beneficiari dei finanziamenti, basata sull'integrazione con il sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale - SPID e la PEC;
- l'integrazione con i sistemi regionali esistenti in una ottica di cooperazione nel processo di alimentazione e consultazione della base informativa (Sistema Puglia, ASCOT, CIFRA, DIOGENE, ecc.);
- la cooperazione applicativa con Organismi esterni coinvolti nei processi di controllo sui finanziamenti;
- l'utilizzo di strumenti decisionali basati su tecnologie di analisi e interpretazione di dati eterogenei, anche a fini predittivi, a supporto del ruolo di programmazione, governo ed indirizzo.

In particolare, i requisiti possono essere classificati per tipologia di utenza e individuati in:

Autorità di gestione (AdG)

- ✓ Dispone di un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i

dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori;

- ✓ garantisce la gestione di tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- ✓ predispone di funzionalità che generino report o visualizzino informazioni utili per la generazione dei documenti da trasmettere agli organi competenti e per la verifica degli interventi attivati in merito al raggiungimento degli obiettivi specifici;
- ✓ utilizza strumenti per il monitoraggio e il controllo dello stato di avanzamento della spesa per fondo strutturale e dettagliati per assi, azioni;
- ✓ assicura la registrazione delle informazioni inerenti le procedure adottate e le verifiche eseguite sulle spese ai fini della certificazione e la loro condivisione con la SdC;
- ✓ garantisce le esigenze informative richieste dal Protocollo Unico di Colloquio.

Responsabile di Policy (RdP)

- ❑ dispone di funzionalità specifiche per la verifica dei dati contabili relativi a tutte le operazioni svolte nell'ambito della Policy nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, gli audit e la valutazione;
- ❑ monitora l'attuazione delle azioni e delle sub-azioni.

Responsabile di Azione / Responsabile di Sub-Azione (RdAz/RdSubAz)

- ❑ dispone di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni svolte nell'ambito dell'Azione, nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, il controllo, il monitoraggio e la valutazione
- ❑ dispone di un sistema informatizzato per la raccolta dei dati e la verifica sugli adempimenti richiesti ai beneficiari finali e agli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni
- ❑ evita l'imputazione di dati sui progetti già disponibili presso altri sistemi informatici, quali CIFRA per i provvedimenti adottati e ASCOT per le operazioni di contabilità regionale;
- ❑ monitora l'attuazione delle procedure stabilite dall'AdG per la conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari a garantire i controlli;

Unità di Controllo

- ❑ dispone di un sistema informatizzato di consultazione dei dati contabili, fisici e procedurali al fine di espletare le verifiche di propria pertinenza;
- ❑ dispone di un sistema informatizzato di registrazione delle verifiche effettuate e di archiviazione dei relativi documenti (check list e verbali).

Struttura di Certificazione (SdC)

- ❑ consulta i dati e i documenti contenuti nel fascicolo di progetto ai fini della certificazione e del controllo;
- ❑ gestisce informaticamente la contabilità delle spese rendicontate dall'AdG e certificate alla Commissione;
- ❑ gestisce informaticamente la contabilità degli importi recuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione;

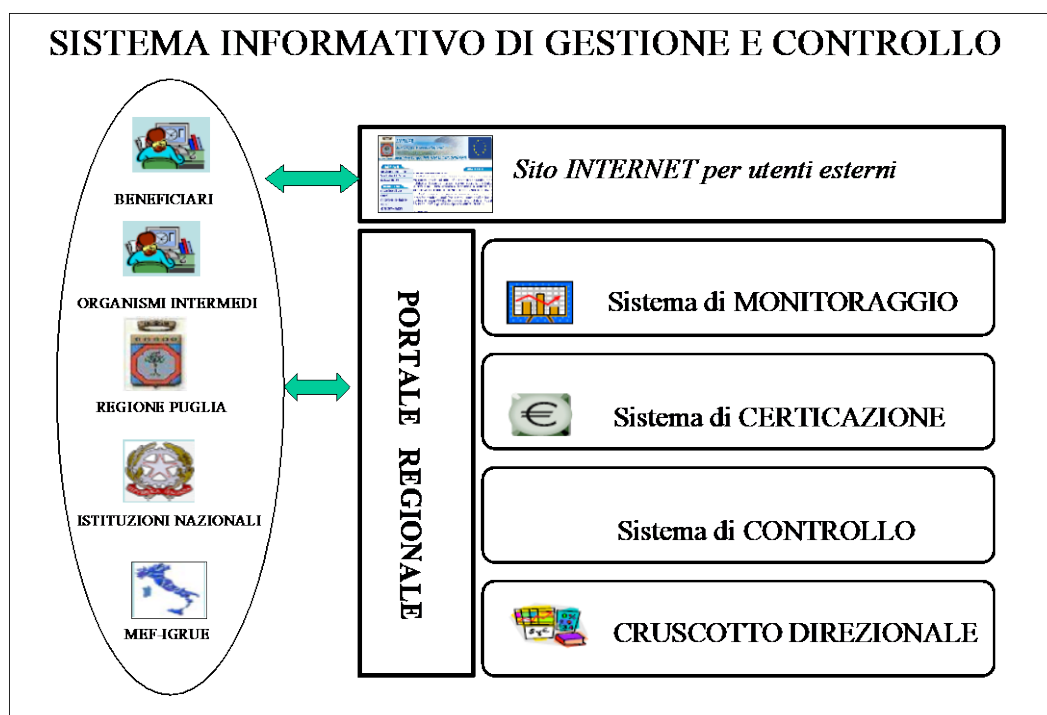
- ❑ dispone di strumenti per elaborare le dichiarazioni certificate della spese e le domande di pagamento da trasmettere alla Commissione a cura dell'AdG;
- ❑ gestisce la registrazione delle informazioni in merito alle attività di predisposizione, ed esecuzione dei controlli eseguiti ai fini della certificazione.

Autorità di Audit

- ❑ dispone di strumenti a supporto dello svolgimento dei compiti di accertamento dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo;
- ❑ predispone funzionalità che generino report o visualizzino informazioni utili per l'elaborazione del campione di progetti da sottoporre all'attività di controllo;
- ❑ consulta il fascicolo di progetto per ottenere dati e documenti utili all'attività di controllo;
- ❑ gestisce la registrazione delle informazioni in merito alle attività di predisposizione, ed esecuzione dei controlli eseguiti.

Requisiti architetturali

La presenza di due tipologie di soggetti: utenti interni alla regione Puglia e utenti esterni in qualità di beneficiario / Destinatari dell'intervento / Organismo Intermedio, comporta la necessità di realizzare due distinte componenti, una pubblica e una privata strettamente collegate per i processi di monitoraggio, verifica e controllo.



La componente pubblica è rivolta al mondo internet ed è finalizzata a:

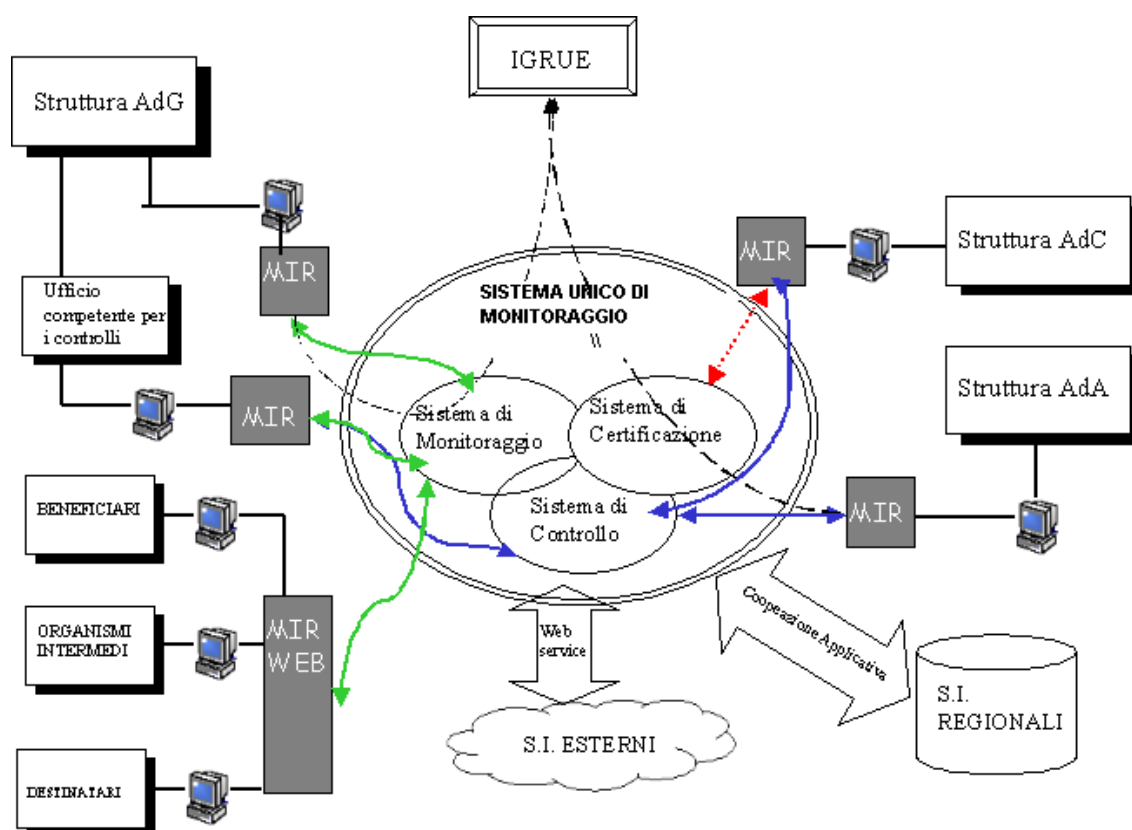
- ❑ pubblicare informazioni utili sul PO;
- ❑ raccogliere attraverso le rendicontazioni i dati di attuazione fisica, finanziaria e procedurale, nonché la documentazione a corredo, per gli interventi con beneficiario esterno alla Regione Puglia, e operare su di essi le dovute verifiche/ controlli;

- ❑ raccogliere attraverso stati di avanzamento i dati di attuazione fisica, finanziaria e procedurale, per le operazioni a titolarità regionale e operare su di essi le dovute verifiche/ controlli.

La componente privata accessibile alle sole strutture regionali per le operazioni di gestione, sorveglianza, controllo e valutazione ed è finalizzata a:

- ❑ raccogliere i dati di programmazione ed attuazione (SISTEMA MONITORAGGIO) .
- ❑ tenere una contabilità delle spese certificate alla Commissione (SISTEMA DI CERTIFICAZIONE).
- ❑ controllare gli interventi, secondo le procedure definite nei PO FESR e FSE 2014-2020 (SISTEMA DI CONTROLLO).
- ❑ garantire la facile reperibilità e la consultazione delle informazioni relative a un Programma Operativo, supportando le operazioni di gestione, sorveglianza, controllo e valutazione; nonché fornire a chi occupa ruoli direzionali strumenti di decision maker l'analisi delle informazioni (CRUSCOTTO DIREZIONALE).

Dal punto di vista delle utenze coinvolte la seguente figura schematizza i flussi d'informazione con le macrofunzionalità del sistema.



Sistema di monitoraggio

Il sistema MIR2014 (“Monitoraggio degli interventi Regionali”) ha lo scopo di supportare, come per la vecchia programmazione, le azioni di monitoraggio richieste dallo Stato e dall’Unione Europea fornendo gli strumenti necessari per:

- la raccolta di informazioni inerenti l'avvio, l'avanzamento e la conclusione degli interventi finanziati dal PO;
- la produzione di rapporti di dettaglio e di sintesi sullo stato di realizzazione del Programma (con riferimento agli indicatori fisici, finanziari e di impatto);
- l'elaborazione di informazioni necessarie per lo svolgimento delle azioni di monitoraggio e sorveglianza richieste dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE) e dagli Organismi Comunitari;
- l'archiviazione e la gestione della documentazione di riferimento e di supporto del Programma e la pubblicazione su Internet di informazioni di interesse pubblico;
- la trasmissione dei dati di monitoraggio finanziari, procedurali e fisici al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) operante presso il MEF-RGS-IGRUE, secondo la periodicità e i requisiti di completezza informativa previsti per i vari indicatori.

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

Il nuovo sistema di monitoraggio prevede inoltre, la realizzazione di specifiche componenti per:

1. il monitoraggio dell'organismo intermedio;
2. l'interconnessione con altri sistemi informatici;
3. la gestione archivio documenti.

Il monitoraggio dell'Organismo Intermedio deve consentire la gestione dei dati inerenti le funzionalità delegate all'organismo intermedio secondo art. 2 c. 18 Reg. (UE) n. 1303/2013 che definisce:

«Organismo intermedio»: qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o di Certificazione o che svolge mansioni per conto di questa Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

L'interconnessione con altri sistemi informatici è una funzionalità aggiuntiva che consente in maniera trasparente all'utente di integrare i dati del fascicolo di progetto con informazioni che rivengono da S.I. interni ed esterni alla Regione Puglia per garantire la qualità e la completezza delle informazioni.

La gestione archivio documenti offre un ambiente di definizione, gestione e accesso al Fascicolo dei progetti con i relativi sotto fascicoli, consentendo quindi di associare alle attività ed ai procedimenti tutto il patrimonio di informazione documentale e finanziario utile e necessario in ogni fase di lavorazione.

Sistema di Controllo

In considerazione della pluralità degli organismi titolari di attività di controllo, nell'ambito del MIR2014 si è predisposto un apposito sistema per la raccolta dei dati di controllo e la gestione delle irregolarità.

Il Sistema di Controllo mira a centralizzare le diverse tipologie di controllo previste per le operazioni comprese nel PO, con particolare riferimento ai controlli di primo livello di responsabilità dell'ADG, ai controlli di secondo livello a cura dell'AdA, alle verifiche della SdC e ai controlli svolti da Autorità esterne.

In particolare le funzioni programmate del sistema consentono di:

- raccogliere, gestire e monitorare tutti i documenti di controllo;
- predisporre le check-list opportune;
- registrare e monitorare le eventuali irregolarità riscontrate e le conseguenti misure correttive adottate;
- elaborare indagini e analisi a supporto della definizione delle operazioni di campionamento richieste dalle differenti strutture.

Sistema di Certificazione

Il sistema di certificazione deve essere uno strumento che sia di supporto alla SdC per i compiti di sua pertinenza e deve quindi prevedere di:

- elaborare le dichiarazioni di spese e le domande di pagamento da trasmettere alla Commissione Europea;
- garantire una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale e parziale della partecipazione a un'operazione
- accedere, ai fini della certificazione, ai risultati di tutte le attività svolte dall'Autorità di audit.
- trasmettere i dati di certificazione al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) operante presso il MEF-RGS-IGRUE secondo la periodicità e i requisiti di completezza informativa previsti

CRUSCOTTO DIREZIONALE

CRUSCOTTO DIREZIONALE è lo **strumento** per supportare: l'azione di governo dei progetti, l'analisi dei dati risultanti dall'azione di monitoraggio, l'interpretazione delle dinamiche e dei fenomeni in atto, la definizione delle politiche e l'erogazione dei cofinanziamenti del Programma Operativo 2014-2020.

Il cruscotto permette, inoltre, di assicurare la massima trasparenza - affiancandosi al sistema di monitoraggio - agevolando la comunicazione dei risultati progressivamente raggiunti a tutti gli interessati.

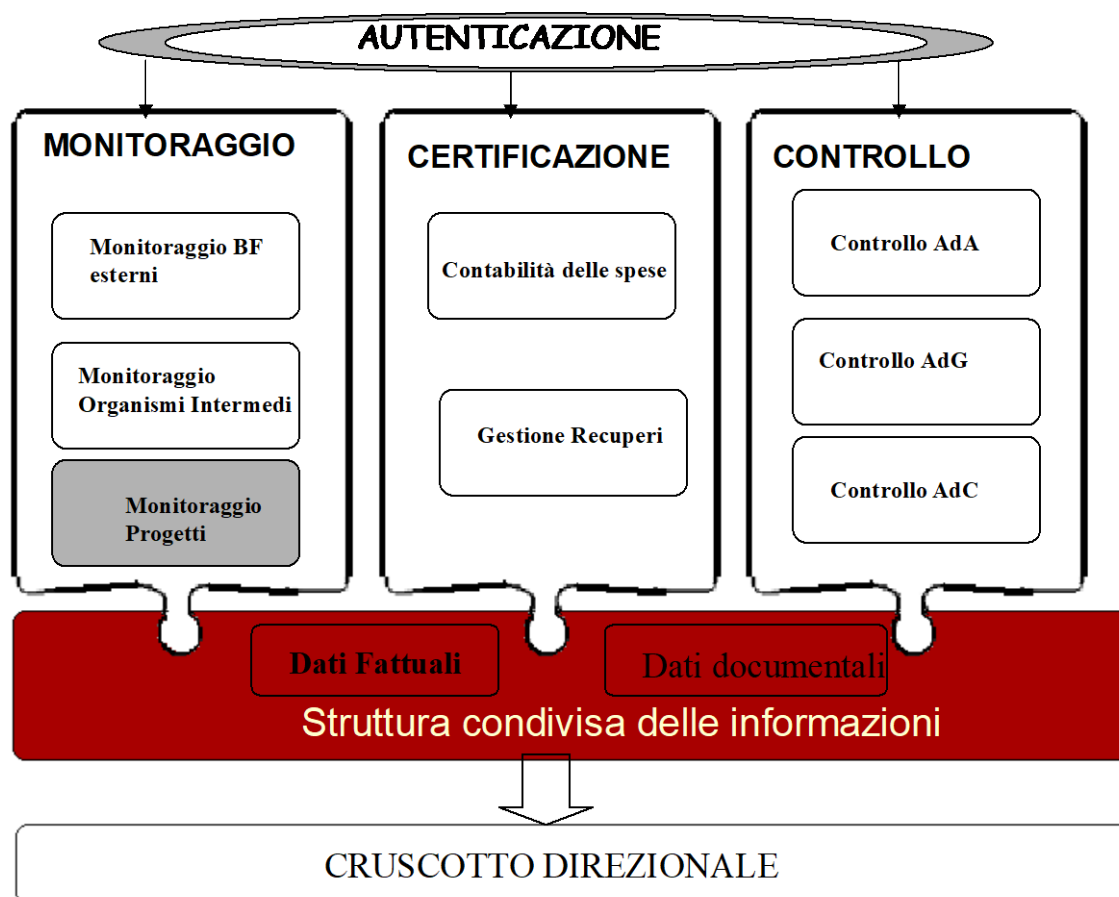
Il Cruscotto, come dicevamo, offre una visione di insieme possibile sulla base analitica di dati del sistema di monitoraggio eventualmente integrata e comparata con informazioni provenienti da fonti esterne. Tutte queste informazioni costituiscono il datawarehouse del sistema.

Con il cruscotto l'utente sarà in condizione di realizzare sofisticate indagini a supporto del proprio processo decisionale. Più precisamente, potrà:

- controllare lo stato di avanzamento dei progetti segnalando gli eventi critici disattesi o in ritardo (le fasi di avanzamento temporale, gli scostamenti nei flussi delle risorse, ecc.)
- analizzare i dati da varie prospettive (dimensioni);
- **navigare liberamente tra i dati senza sapere in anticipo quale sarà l'itinerario di navigazione.**
- formattare secondo le proprie esigenze i risultati delle interrogazioni, preparandoli per presentazioni e gestendoli in modo appropriato per le proprie necessità; la visualizzazione del risultato di query complesse è possibile in un formato semplice ed elegante come grafici, tabella semplici e a campi incrociati .

Specifiche generali del sistema

L'architettura funzionale di MIR2014 è composta da aree funzionali di seguito schematizzate; ogni area comprende funzioni e gestisce informazioni che sono accessibili a determinate classi di utenza governate dal processo di AUTENTICAZIONE.



AUTENTICAZIONE

Il sistema di AUTENTICAZIONE permette di gestire gli accessi al Sistema MIR2014. Le funzionalità previste consentono di:

- o Definire i profili di accesso al sistema; ogni profilo identifica un differente livello di interazione con il sistema associando ad esso specifici moduli e funzionalità e definendo le classi di informazioni che sono visibili;
- o Identificare un utente sulla base di login e password
- o Associare ad ogni utente un profilo adatto al ruolo ricoperto; la gestione per ruoli coincide perfettamente con l'esigenza di preservare la privacy dei dati, che saranno accessibili solo dal personale strettamente preposto al loro trattamento;
- o Monitorare gli accessi ai singoli sistemi.

MONITORAGGIO

L'area funzionale di MONITORAGGIO comprende l'insieme delle funzioni finalizzate al monitoraggio e al controllo di gestione degli interventi di attuazione del PO. In questa area sono raggruppati i seguenti sistemi:

- monitoraggio del beneficiario che prevede le funzionalità necessarie alla raccolta e alla gestione dei dati di rendicontazione e della documentazione a corredo nel caso in cui il

beneficiario è un organismo diverso dalla Regione Puglia. L'accesso al sistema può essere effettuato tramite la rete internet; la rendicontazione finanziaria sarà specializzata in caso di utilizzo dei costi semplificati;

- monitoraggio dei Destinatari dell'intervento che prevede le funzionalità necessarie alla raccolta e alla gestione dei dati finanziari e della documentazione a corredo per le operazioni a titolarità regionale. L'accesso al sistema può essere effettuato tramite la rete internet;
- monitoraggio degli Organismi Intermedi che comprende le funzioni necessarie per l'attuazione, totale o parziale, di una o più Azioni da parte dell' Organismo Intermedio delegato dalla Giunta Regionale; tale sistema che implementerà quanto definito negli Atti di convenzione in cui vengono regolati i rapporti, con riferimento ai reciproci, obblighi, impegni e responsabilità, tra la Regione e l'Organismo Intermedio individuato;
- monitoraggio dei progetti che prevede le funzionalità necessarie alla gestione dei progetti da parte degli utenti regionali e la possibilità di utilizzare le componenti per:
 - l'interconnessione con altri sistemi informatici;
 - la gestione dei flussi di informazioni verso gli Organismi Intermedi e da questi trasmessi agli uffici competenti della Regione;
 - l'interazione con la componente di gestione documentale;
 - La gestione dei ritiri e recuperi a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'*interconnessione con altri sistemi informatici* avviene attraverso un ambiente di cooperazione applicativa conforme alle specifiche tecniche emesse dal Centro Tecnico del RUPAR Puglia in grado di:

- gestire le funzionalità di interscambio di dati e documenti già presenti nei sistemi informativi regionali (sistema della contabilità ASCOT, sistemi di gestione documentale della Regione Puglia DIOGENE, sistema di protocollo informatico, sistema di gestione PEC, Sistema PUGLIA per la gestione dei bandi);
- interrogare e scambiare dati contenuti in sistemi informativi esterni alla Regione e funzionali al completamento delle informazioni progettuali gestite dal MIR: il sistema informativo del CIPE, per l'assegnazione del codice CUP per i progetti a titolarità regionale e per la verifica del CUP fornito dai beneficiari per i progetti a regia regionale, nonché Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA), che si interfaccia con il MIR mediante cooperazione applicativa;
- abilitare l'accesso e la distribuzione di informazioni di carattere pubblico in conformità ai principi della "trasparenza" dell'azione amministrativa regionale;
- trasmettere i dati di monitoraggio al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) operante presso il MEF-RGS-IGRUE secondo le modalità previste nel documento "Programmazione 2014-2020 - Protocollo Unico di Colloquio (PUC) - Versione 1.4".

CERTIFICAZIONE

L'area funzionale di CERTIFICAZIONE comprende l'insieme delle funzioni finalizzate a:

- gestire la contabilità per ogni operazione delle spese dichiarate alla Commissione registrando tutte le informazioni in grado di rispondere a quanto previsto nell'allegato Reg. delegato (UE) n. 480/2014. e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;

- gestire la contabilità delle somme recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati ritirate a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione in base alle verifiche effettuate dai Centri di Responsabilità, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea, nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale.
- fornire informazioni e produrre report utili per la predisposizione delle dichiarazioni certificate di spesa e la relativa domanda di pagamento del contributo comunitario e del corrispondente contributo nazionale.

CONTROLLO

L'area funzionale di CONTROLLO comprende l'insieme delle funzioni finalizzate al supporto delle attività di controllo svolte dalle strutture competenti.

Il sistema di Controllo AdG comprende le funzionalità per la gestione di:

- o Verifiche amministrative contabili;
- o Campionamento delle operazioni;
- o Verifiche in loco.

Il sistema di Controllo AdA comprende le funzionalità per la gestione di:

- o Campionamento delle operazioni;
- o Verifiche in loco;
- o Verifiche di conformità e verifiche in itinere;
- o Verifiche svolte da Autorità pubbliche preposte al controllo di operazioni cofinanziate da Fondi strutturali.

Il sistema di Controllo SdC comprende le funzionalità per la gestione di:

- o Campionamento delle operazioni;
- o Verifiche su base documentale.

Le attività di controllo vengono documentate in apposite check list differenziate per processo, nelle quali vengono registrate le informazioni e i documenti che la caratterizzano, quali: esecutore del controllo, esito del controllo, tipo irregolarità, descrizione errore/irregolarità, carattere sistematico/non sistematico, impatto finanziario dell'irregolarità, documenti presentati, ecc..

CRUSCOTTO DIREZIONALE

L'area funzionale di CRUSCOTTO DIREZIONALE è rivolto sia ai soggetti responsabili dell'attuazione del Programma Operativo, sia soggetti competenti della supervisione, controllo e l'indirizzo delle politiche regionali.

Il CRUSCOTTO DIREZIONALE è un sistema conoscitivo comprendente l'insieme delle funzioni finalizzate a rispondere sia a esigenze puramente informative sullo stato di avanzamento della spesa sia a necessità più complesse, come ad esempio elaborazioni statistiche, pubblicazioni e studi di varia natura.

In particolare alle specifiche funzionalità di consultazione insite in ogni sottosistema che permettono di aggregare le informazioni secondo parametri predefiniti, è evidente l'importanza di avere a disposizione uno strumento complementare che consenta di sfruttare appieno il potenziale informativo e di fornire con tempestività gli elementi necessari per una valutazione dell'efficacia e dell'efficienza della spesa.

Il Sistema Conoscitivo dei dati ufficiali rappresenta, pertanto, lo strumento attraverso il quale è possibile interrogare l'intera base informativa, nella quale confluiscono i dati relativi alla

programmazione e all'attuazione finanziaria, fisica e procedurale degli Interventi; esso consente di:

- ❑ soddisfare i fabbisogni conoscitivi di tutti gli *stakeholder*;
- ❑ fornire alle Amministrazioni uno strumento di verifica e di *feedback* utile e flessibile, nonché di supporto decisionale;
- ❑ conoscere lo stato di avanzamento dei Programmi;
- ❑ individuare eventuali anomalie od incongruenze sui dati ufficialmente trasmessi, attraverso controlli sulla qualità degli stessi;
- ❑ estrarre i dati nei formati maggiormente richiesti.

Il Sistema Conoscitivo dei dati ufficiali si pone come strumento chiave per l'esecuzione di una serie di controlli volti ad assicurare una copertura e una qualità dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico sempre più soddisfacente.

STRUTTURA DEI DATI

La STRUTTURA CONDIVISA DEI DATI è caratterizzata da informazioni plurime provenienti da varie fonti informative e soggette a processi differenti.

In particolare, i dati sono raggruppati in specifici ambienti di applicazione:

- ambiente di esercizio: un Database contenente le informazioni gestite dalle strutture regionali in cui sono presenti i dati di esercizio, ovvero i dati in lavorazione;
- ambiente di ricezione: dove confluiscono le informazioni immesse dai beneficiari/organismi intermedi esterni alla regione, che necessitano di processi di validazione prima di essere trasmessi nell'ambiente di esercizio;
- ambiente dei dati ufficiali: un Database in cui risiedono i dati storicizzati; ovvero i dati che vengono forniti ufficialmente, a differente titolo, agli organi competenti, quali ad esempio: le informazioni inviate periodicamente al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM), le certificazioni di spesa, le informazioni presentate in sede di verifiche degli organi preposti;
- ambiente documentale: contenente i documenti associati al progetto e prodotti durante l'iter del procedimento;
- ambiente conoscitivo: un *data warehouse* opportunamente strutturato per consentire analisi statistiche e interrogazioni predefinite e dinamiche, che l'utente può comporre e personalizzare per estrarre le informazioni secondo modalità elaborative specifiche.
- Ambiente pubblico: contenente le informazioni/documenti che possono essere pubblicate sul sito regionale e quindi accessibili a utenti non vincolati dal processo di autenticazione.

4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

L'accesso al sistema MIR2014-2020 è consentito agli utenti riconosciuti attraverso una login e una password.

Ogni utente è associato ad un profilo adatto al ruolo ricoperto; la gestione per ruoli coincide perfettamente con l'esigenza di preservare la privacy dei dati, che saranno accessibili solo dal personale strettamente preposto al loro trattamento.

Ogni profilo di accesso al sistema; identifica un differente livello di interazione con il sistema associando ad esso specifici moduli e funzionalità e definendo le classi di informazioni che sono visibili.

A breve, soprattutto per le utenze esterne, il riconoscimento dell'utente sarà effettuato attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale SPID.

InnovaPuglia ha scelto di regolamentare e certificare i processi aziendali legati all'erogazione dei servizi IT secondo la norma ISO/IEC 27001, a garanzia della capacità dell'azienda di erogare tale servizio in modo da minimizzare i rischi per la sicurezza delle informazioni.

L'adozione di un approccio conforme allo standard ISO/IEC 27001 consente di realizzare una infrastruttura più sicura, supportata da una gestione organizzativa e procedurale più efficace ed attenta verso le problematiche inerenti l'Information Security.

Seguendo tali linee guida il Management di InnovaPuglia ha indicato la necessità di uniformare la gestione della sicurezza relativamente ai propri processi gestionali e di produzione necessari alla erogazione dei servizi, alle sedi coinvolte ed alle modalità operative seguite.

In particolare, l'obiettivo è quello di contenere e controllare i rischi sui processi gestionali e di produzione in modo che vengano garantite le prestazioni contrattualizzate e, ove presenti, gli SLA dichiarati.

Il management di InnovaPuglia ha predisposto, a tale scopo, una serie di iniziative che, attraverso la conduzione di attività di risk assessment, monitoraggio, gestione incidenti e mediante la predisposizione di opportuni programmi di business continuity management, siano in grado di portare a valori accettabili il livello di rischio residuo associato alla erogazione dei servizi secondo la alla *Strategia di Sicurezza* adottata.

Proprio in merito alla *Strategia di Sicurezza* adottata, si precisa come InnovaPuglia ha classificato i propri beni informatici come strategici per il conseguimento degli obiettivi relativi alla propria missione d'impresa. Si pone quindi l'obiettivo di un costante controllo e mantenimento del loro grado di vulnerabilità definendo i requisiti di sicurezza specifici per la propria infrastruttura ed in particolare, in questo contesto, per la protezione delle informazioni gestite nell'ambito dei servizi IT erogati.

A tal proposito la policy di InnovaPuglia per la sicurezza informatica formalizza i principi generali ed i criteri per garantire la protezione delle informazioni nell'ambito delle proprie attività ed, in particolare, considera quali fattori fondamentali per la tutela della missione aziendale:

- la continuità del business;
- la salvaguardia dell'immagine aziendale;
- la conformità alle normative vigenti.

La strategia di sicurezza adottata da Innova Puglia risponde inoltre all'esigenza di:

- elevare il livello di sensibilizzazione del personale interno verso aspetti di sicurezza delle informazioni;
- garantire i necessari requisiti di sicurezza in termini di integrità e disponibilità relativamente alla gestione operativa della propria infrastruttura;

- garantire attività di monitoraggio e prevenzione verso tutti i sistemi che utilizzano la infrastruttura aziendale ed i relativi sistemi di protezione;
- concentrare l'analisi sui servizi forniti con particolare riferimento agli eventuali rischi associati ai processi di gestione e produzione;
- fare in modo che tutti gli strumenti all'interno dell'azienda vengano utilizzati in linea con le politiche definite;
- raggiungere un livello di sicurezza commisurato alla criticità degli asset gestiti;
- delineare e dettagliare le responsabilità delle figure professionali coinvolte nei processi di erogazione dei servizi;
- raccordarsi con la responsabilità delle funzioni aziendali preposte alla governance informatica e di sicurezza, adeguando le strategie di sicurezza e di gestione del rischio alle Policy dando evidenza dei controlli adottati e della loro efficacia.

L'adozione di un approccio conforme allo standard ISO/IEC 27001 ha pertanto consentito di realizzare una infrastruttura più sicura, supportata da una gestione organizzativa e procedurale più efficace ed attenta verso le problematiche inerenti l'Information Security. Il tutto grazie allo sviluppo ed implementazione di Politiche, Piani, Procedure ed altri documenti costituenti l'impianto documentale del sistema di gestione dell'Information Security aziendale (SGSI), costituito principalmente dai seguenti documenti:

- *Scopo del SGSI*
- *Security Organization*
- *Gestione del Rischio del SGSI*
- *Obiettivi e Indicatori di Sicurezza*
- *Statement of Applicability*
- *Business Impact Analysis*
- *Piano di Continuità Operativa*
- *Piano di Trattamento del Rischio*
- *Politica della sicurezza del SGSI*
- *Politica di Backup e Restore*
- *Politica e Procedura di Condivisione documenti*
- *Politica di Controllo degli Accessi Logici*
- *Politica per la dismissione di Asset e supporti Informatici*
- *Politica per Mobile Computing*
- *Politica di Sicurezza nei rapporti con i Fornitori*
- *Politica per Schermo e Scrivania Puliti*
- *Politica di Sicurezza Fisica*
- *Politica per Telecomunicazioni, e-mail e internet*
- *Politica di uso delle password*

- *Politica per virus e malware*
- *Procedura di applicazione di procedure del SGQ*
- *Procedura Asset Management*
- *Procedura Change Management*
- *Procedura Gestione degli Incidenti*
- *Procedura ingegnerizzazione sicura dei Sistemi*
- *Procedura Misurazione dell'efficacia SGSI e contromisure*
- *Procedura per il Rilascio delle Credenziali*
- *Procedura Technical Compliance Checking*
- *Politica della Sicurezza del SGSI*

Essi, redatti secondo le prescrizioni normative proprie della ISO/IEC 27001 e contestualizzati all'organizzazione ed ai processi di InnovaPuglia, vengono gestiti in modo controllato e resi disponibili agli utilizzatori grazie al Sistema di Gestione Documentale aziendale che ne gestisce l'archiviazione, l'accesso e gli aggiornamenti successivi.

Il Sistema di Gestione dell'Information Security aziendale a norma ISO/IEC 27001 è certificato dall'Organismo TUV Italia.

Di recente, e precisamente nel corso della verifica ispettiva di rinnovo tenuta dal TUV Italia c/o InnovaPuglia nei gg. 04-05-06-11-12 Luglio 2016, il campo di applicazione del Sistema è stato esteso ai Servizi di conservazione dei documenti informatici; esso pertanto riporta:

Campo di Applicazione

- *Gestione sistemistica dell'infrastruttura tecnologica di erogazione dei servizi ICT della Regione Puglia.*
- *Servizio di conservazione dei documenti informatici*

il tutto formalizzato nel Rapporto di Audit TUV Italia n. BA-264635-120716-DDI-RI04 emesso con esito positivo. Il relativo Certificato di conformità trovasi attualmente in fase di emissione a cura dello stesso TUV Italia.

4.3 DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ARTICOLO 122 PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Il sistema MIR assicura la completa trasmissione di tutti gli scambi di informazioni fra beneficiari, Autorità di Gestione, Struttura di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi.

Tale garanzia di copertura mediante Sistema Informativo di tutti gli scambi di dati è già attiva per la programmazione 2007-2013 mediante la versione precedente del MIR.

INDICE ALLEGATI

Allegato 1: DGR n. 582 del 26-04-2016 “Preso d’atto della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni approvati in sede di Comitato di Sorveglianza ai sensi dell’art. 110 (2), lett. a), del Reg. (UE) n. 1303/2013”

Allegato 2: Documento metodologico per l’autovalutazione dei rischi di frode
All. 2A: Strumento Autovalutazione rischi frode INFRASTRUTTURE
All. 2B: Strumento Autovalutazione rischi frode ACQUISTI BENI O SERVIZI
All. 2C: Strumento Autovalutazione rischi frode AIUTI
All. 2D: Strumento Autovalutazione rischi frode FSE

Allegato 3: Procedure Operative Standard (POS)

Cod.	Denominazione	Edizione
Sezione A)	Procedure Operative Standard del Sistema di Gestione e Controllo del Programma	
POS A.1	Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori	1
POS A.2	Sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico	2
POS A.3	Individuazione Organismi Intermedi e vigilanza delle funzioni delegate	2
POS A.4	Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di Attuazione Annuali e Finale	1
POS A.5	Gestione dei reclami	2
POS A.6	Gestione di irregolarità e recuperi	3
POS A.7	Preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione (art. 125, par. 4, lett. e), del Reg. (UE) n. 1303/2013)	2
POS A.8	Preparazione del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati	2
POS A.9	Verifiche preventive degli avvisi/bandi di selezione delle operazioni	4
Sezione B)	Procedure Operative Standard per le funzioni di certificazione	
POS B.1	Preparazione e presentazione delle Domande di pagamento	2
POS B.2	Garanzia di un’adeguata pista di controllo	2
POS B.3	Preparazione dei bilanci e certificazione che sono veritieri, esatti e completi	2
Sezione C)	Procedure Operative Standard specifiche per il FESR	
C.1	POS per la selezione di operazioni FESR	
POS C.1a	Selezione delle operazioni mediante avviso pubblico per erogazione di aiuti (a gestione regionale)	3
POS C.1b	Selezione delle operazioni mediante avviso pubblico per erogazione di aiuti (mediante Organismi Intermedi)	3
POS C.1c	Selezione e attuazione di operazioni consistenti in acquisizione di beni o servizi o in esecuzione di lavori per importi sotto soglia comunitaria (a titolarità regionale) (* applicabile anche per operazioni FSE)	2

Cod.	Denominazione	Edizione
POS C.1d	Selezione e attuazione di operazioni consistenti in acquisizione di beni o servizi o in esecuzione di lavori per importi sopra soglia comunitaria (a titolarità regionale) (* applicabile anche per operazioni FSE)	2
POS C.1e	Selezione delle operazioni per la realizzazione di OO.PP. e l'acquisizione di beni e servizi mediante avviso pubblico (a regia regionale)	2
POS C.1f	Selezione delle operazioni per la realizzazione di OO.PP. e l'acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziale (a regia regionale)	3
POS C.1g	Acquisizione operazioni (* applicabile anche per operazioni FSE)	2
POS C.1h	Selezione dell'Organismo gestore degli strumenti finanziari (* applicabile anche per operazioni FSE)	1
POS C.1i	Selezione e attuazione delle operazioni realizzate mediante affidamento ad enti in house (a titolarità regionale) (* applicabile anche per operazioni FSE)	2
POS C.1l	Selezione delle operazioni realizzate mediante Accordi tra Amministrazioni (a titolarità regionale) (* applicabile anche per operazioni FSE)	2
POS C.1m	Selezione delle operazioni per la realizzazione di interventi di sviluppo locale mediante procedura negoziale a carattere territoriale (Sviluppo locale di tipo partecipativo tramite GAL)	1
POS C.1n	Selezione delle operazioni per la realizzazione di interventi di sviluppo locale mediante procedura negoziale a carattere territoriale (Strategia Nazionale Aree Interne)	1
C.2	POS per la verifica di operazioni FESR, domande rimborso dei beneficiari, spese ammissibili (controlli di I livello)	
POS C.2a	Verifiche amministrativo-documentali e trattamento delle domande di rimborso (FESR)	4
POS C.2b	Verifiche in loco (FESR)	4
C.3	POS per il monitoraggio di operazioni FESR	
POS C.3	Raccolta, validazione, aggregazione ed elaborazione dei dati relativi agli indicatori (FESR)	2
Sezione D)	Procedure Operative Standard specifiche per il FSE	
D.1	POS per la selezione di operazioni FSE	
POS D.1a	Procedura Operativa Standard per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per la realizzazione di attività in concessione	2
POS D.1b	Procedura Operativa Standard per valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per l'erogazione di finanziamenti a singoli percettori	2
POS D.1c	Procedura Operativa Standard per la selezione delle operazioni riguardanti aiuti di Stato	3
D.2	POS per la gestione amministrativa e finanziaria di operazioni FSE	
POS D.2a	Procedura Operativa Standard di gestione amministrativa delle operazioni attuate tramite appalti	1
POS D.2b	Procedura Operativa Standard di gestione finanziaria delle operazioni selezionate tramite appalti pubblici	1
POS D.2c	Procedura Operativa Standard di gestione amministrativa delle operazioni selezionate tramite Avvisi Pubblici	1
POS D.2d	Procedura Operativa Standard di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici	2

Cod.	Denominazione	Edizione
D.3	POS per la verifica di operazioni FSE	
POS D.3a	Procedura Operativa Standard per le verifiche amministrative contabili (verifiche desk)	5
POS D.3b	Procedura Operativa Standard per le verifiche sul posto e di regolare esecuzione (FSE)	4
D.4	POS per il monitoraggio di operazioni FSE	
POS D.4	Procedura Operativa Standard per la raccolta, validazione, aggregazione ed elaborazione dei dati relativi agli indicatori (FSE)	2

Allegato 4: Sistemi di Gestione e Controllo degli Organismi Intermedi designati

N° All.	Oggetto
4.A	Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio InnovaPuglia SpA
4.B	Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio PugliaSviluppo SpA

Allegato 5: Atti di definizione della struttura organizzativa

N° All.	Atto	Oggetto
5.A	DGR n. 1130 del 26/5/2015	Nomina Autorità di Audit (AdA)
5.B	DGR n. 1131 del 26/5/2015	Nomina Autorità di Gestione (AdG) e Responsabili di Fondo
5.C.a	DPGR n. 316 del 17/5/2016	Definizione delle Sezioni di Dipartimento e delle relative funzioni
5.C.b	AD n. 997 del 23/12/2016	Istituzione dei Servizi afferenti alle Sezioni
5.C.c	AD n. 72 del 6/2/2017	Istituzione dei Servizi afferenti il Gabinetto e la Presidenza della Giunta Regionale. Rettifica e integrazione AD n. 997/2016
5.C.d	AD n. 107 del 15/2/2017	Istituzione dei Servizi afferenti la Giunta Regionale. Rettifica e integrazione delle AD n. 997/2016 e n. 72/2017 e contestuale riapprovazione dei Servizi
5.C.e	AD n. 115 del 17/2/2017	Istituzione dei Servizi afferenti la Giunta Regionale. Rettifica e integrazione delle AD n. 997/2016, n. 72/2017 e n. 107/2017 e contestuale riapprovazione dei Servizi istituiti
5.C.f	AD n.16 del 31/3/2017	Conferimento incarichi di Direzione dei Servizi (nell'ambito del quale è stato nominato il Dirigente del Servizio Certificazione dei Programmi)
5.D	DGR n. 833 del 7/6/2016	Nomina Responsabili di Azione
5.E	DGR n. 1712 del 22/11/2016	Nomina Responsabili di Policy del Programma Operativo FESR-FSE 2014-2020
5.F.a	DGR n. 970 del 13/6/2017	Atto di organizzazione per l'attuazione del Programma Operativo FESR-FSE 2014-2020
5.F.b	DGR n. 1242 del 28/7/2017	Atto di organizzazione per l'attuazione del Programma Operativo FESR-FSE 2014-2020. Modifica Allegato A) alla DGR n. 970 del 13/6/2017
5.F.c	DPGR n. 483 del 9/8/2017	Atto di organizzazione per l'attuazione del Programma Operativo FESR-FSE 2014-2020
5.G	DGR n. 1166 del 18/7/2017	Designazione Autorità di Gestione del PO FESR e FSE Puglia 2014-2020 istituita a norma dell'art. 123 par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
5.H.a	DGR n. 2445 del 21/11/2014	Designazione Organismo Intermedio: Convenzione con ente <i>in house</i> PugliaSviluppo S.p.A.

5.H.b	Convenzione Puglia Sviluppo S.p.A.	Convenzione Rep n. 016569 del 23 dicembre 2014 con ente <i>in house</i> PugliaSviluppo S.p.A.
5.H.c	DGR n. 1051 del 19/6/2018	Modifiche e integrazioni alla DGR n. 2445 del 21/11/2014, Designazione Organismo Intermedio: Convenzione con ente <i>in house</i> PugliaSviluppo S.p.A.
5.H.d	DGR n. 694 del 24/4/2018	Individuazione Organismo Intermedio: Convenzione con ente <i>in house</i> PugliaSviluppo S.p.A.
5.I.a	DGR n. 1404 del 4/7/2014	Disciplina per la regolamentazione dei rapporti tra la Regione Puglia e la Società “in house” InnovaPuglia SpA
5.I.b	DGR n. 2211 del 9/12/2015	Integrazione alla Convenzione con ente in house InnovaPuglia SpA (DGR n. 1404/2014)
5.I.c	DGR n. 330 del 31/3/2016	Integrazione e aggiornamento Convenzione con ente in house InnovaPuglia SpA (DGR n. 1404/2014 e DGR n. 2211/2015)
5.I.d	Convenzioni Regione Puglia -InnovaPuglia S.p.A. sottoscritte e repertorate	Convenzione Rep n. 015967 del 15 luglio 2014 Convenzione Rep n. 018476 del 6 luglio 2016 Convenzione Rep n. 018496 del 15 luglio 2016
5.I.e	AD n. 7 del 31/8/2016	Linee guida di attuazione Convenzione InnovaPuglia SpA
5.I.f	AD n. 53 del 20/12/2016	Approvazione Piani Operativi InnovaPuglia SpA e affidamento attività.
5.L.a	DGR n. 1279 del 2/8/2017	Individuazione Organismo Intermedio: Convenzione con Agenzia Regionale per la Tecnologia e l’Informazione (ARTI) della Regione Puglia
5.L.b	Convenzione ARTI	Convenzione Rep n. 019920 del 9 gennaio 2018 con Agenzia Regionale per la Tecnologia e l’Informazione (ARTI) della Regione Puglia
5.M	AD n. 100 del 18/10/2017	Istituzione del “Gruppo di valutazione dei rischi di frode” per l’autovalutazione dei rischi di frode connessi alla gestione e controllo del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020
5.N.a	DGR n. 1382 del 8/8/2017	Nomina del Responsabile per la Transizione alla modalità operativa digitale
5.N.b	DGR n. 2316 del 28/12/2017	Approvazione delle linee di indirizzo e modello di governance e della programmazione per l’attuazione del Piano Triennale dell’ICT 2017/2019
5.O	DGR n. 2158 del 30/11/2015	Istituzione del Comitato di Sorveglianza del POR Puglia 2014-2020

Allegato 6: Funzionigramma delle strutture coinvolte nella governance e nell’attuazione del POR FESR-FSE 2014-2020

Allegato 7: Descrizione dell’architettura dei Sistema Informativi adottati dall’AdG