



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR Puglia 2014-2020

POS A.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

Cronologia revisioni procedura

Rev.	Data	Descrizione revisione
1	8/10/2020	Aggiornamento dei riferimenti normativi Sostituzione dell'Allegato 8 "Regolamento interno Comitato di Sorveglianza" con la versione aggiornata dello stesso

CONTENUTI

1.0 SCOPO

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

3.0 DEFINIZIONI

4.0 RIFERIMENTI

5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

6.1 PROCEDURA PER L'ADOZIONE ED EVENTUALE SUCCESSIVA MODIFICA DEL REGOLAMENTO INTERNO

6.2 PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA

6.2.1 INDIVIDUAZIONE DELLA DATA DI RIUNIONE CdS

6.2.2 INDIVIDUAZIONE DELLA STRUTTURA DI ACCOGLIENZA DEI LAVORI

6.2.3 CONVOCAZIONE DEL CdS

6.2.4 TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

6.2.5 SEDUTA DEL CdS, APPROVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E RELATIVA VERBALIZZAZIONE DELLE DECISIONI ASSUNTE

6.3 PROCEDURA DI CONSULTAZIONE SCRITTA

6.3.1 PROCEDURA DI CONSULTAZIONE SCRITTA ORDINARIA

6.3.2 PROCEDURA DI CONSULTAZIONE SCRITTA IN CASI DI URGENZA

6.4 SISTEMA DI DIALOGO TRA REGIONE PUGLIA E COMPONENTI DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA E ARCHIVIAZIONE ATTI

7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR Puglia 2014-2020

POS A.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

1.0 SCOPO

La procedura è finalizzata a descrivere l'iter operativo per assistere il Comitato di Sorveglianza nell'attuazione del Programma Operativo FESR-FSE 2014-2020 della Regione Puglia.

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura, nelle sue diverse specifiche di seguito descritte, si applica ogniqualvolta è previsto l'intervento del Comitato di Sorveglianza per accertare l'efficacia e la qualità del Programma Operativo FESR-FSE 2014-2020, così come previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013.

Tutta la documentazione di progetto è gestita secondo le modalità previste dalla POS A.2 "PROCEDURA OPERATIVA STANDARD PER UN SISTEMA DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DATI".

3.0 DEFINIZIONI

Presidente del Comitato di Sorveglianza: Presidente della Regione Puglia o suo delegato;

Componenti Comitato di Sorveglianza:

- con diritto di voto;
- con funzioni consultive tra cui: Rappresentante Commissione Europea DG REGIO, Rappresentante Commissione Europea DG EMPLOI.

4.0 RIFERIMENTI

- Artt. 47, 48, 49 e 110, Reg. (UE) n. 1303/2013;
- Artt. 10 e 11, Reg. di Esecuzione (UE) n. 240/2014;
- DGR n. 1146 del 4/6/2014 "Programmazione 2014-2020. Approvazione schema di Protocollo d'Intesa tra la Regione Puglia e le parti economico-sociali";
- Accordo di Partenariato (AdP) Italia approvato con Decisione C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 e da ultimo modificato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2020) 174 final del 20 gennaio 2020;
- Programma Operativo FESR-FSE 2014-2020 della Regione Puglia approvato con Decisione C(2015)5854 del 13 agosto 2015, modificato con Decisioni C(2017) 2351 dell'11 aprile 2017, C(2017) 6239 del 14 settembre 2017, C(2018) 7150 del 23 ottobre 2018 e C(2020) 2628 del 22 aprile 2020;
- DGR n. 2158 del 30/11/2015 di Istituzione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo FESR-FSE 2014-2020;
- DGR n. 583 del 26/4/2016 di presa d'atto del Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo Regionale FESR-FSE 2014-2020;
- Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) approvato con DGR n. 1134 del 26/5/2016 e successivamente modificato con DGR n. 883 del 21/6/2016;
- Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) – II Fase approvato con DGR n. 1916 del 30/10/2018;
- DGR n. 1712 del 22/11/2016 di Nomina dei Responsabili di Policy e modifica della deliberazione



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR Puglia 2014-2020

POS A.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

della Giunta Regionale n. 2158 del 30/11/2015;

- DGR n. 1422 del 14/9/2017 di presa d'atto delle modifiche apportate al Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza del Programma.

5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

RUOLO	PRINCIPALI RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA
Comitato di Sorveglianza	<p>Ai sensi dell'art. 49 del Reg. (UE) n. 1303/2013 Il Comitato:</p> <ul style="list-style-type: none">• Valuta l'attuazione e i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma Operativo, tenuto conto dei dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del Programma, ivi compresi i cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato e i progressi verso target quantificati, nonché dei target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione di cui all'art. 21, par. 1, del medesimo Regolamento, e, se del caso, dei risultati delle analisi qualitative;• Esamina tutti gli aspetti che incidono sui risultati del Programma, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione;• È consultato e, qualora lo ritenga opportuno, esprime un parere sulle eventuali modifiche del Programma proposte dall'Autorità di Gestione;• Formula osservazioni all'Autorità di Gestione in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma, comprese le azioni relative alla riduzione degli oneri amministrativi a carico dei Beneficiari, e controlla le azioni intraprese a seguito delle stesse. <p>Ai sensi dell'art. 110, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 Il Comitato esamina:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ogni aspetto che incide sui risultati del Programma Operativo;• I progressi realizzati nell'attuazione del Piano di Valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;• L'attuazione della strategia di comunicazione;• L'esecuzione dei grandi progetti;• L'attuazione dei piani d'azione comuni;• Le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;• Le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;• Lo stato di avanzamento delle azioni volte a soddisfare le condizionalità ex ante applicabili;• Gli strumenti finanziari. <p>Ai sensi dell'art. 110, par. 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013 Il Comitato esamina e approva:</p> <ul style="list-style-type: none">• Il Regolamento interno ed eventuali modifiche dello stesso;• La metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni ed eventuali modifiche;• Le Relazioni di Attuazione Annuali e Finali, prima della trasmissione alla Commissione Europea;• Il piano di valutazione del Programma Operativo ed eventuali modifiche dello stesso;• La strategia di comunicazione per il Programma Operativo ed eventuali modifiche della stessa;• Eventuali proposte di modifiche al Programma Operativo presentate dall'Autorità di Gestione.



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR Puglia 2014-2020

POS A.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

Presidente Comitato di Sorveglianza	<ul style="list-style-type: none">• Convoca, almeno una volta l'anno, il Comitato di Sorveglianza e stabilisce l'Ordine del Giorno delle sedute del CdS;• Richiede, ove necessario, consultazioni, riunioni informative e/o gruppi tecnici prima della riunione del Comitato di Sorveglianza.• In casi eccezionali e motivati il Presidente:<ul style="list-style-type: none">- può far esaminare argomenti non iscritti all'OdG;- può derogare ai termini previsti per l'approvazione dei documenti sottoposti all'OdG per l'esame, approvazione e valutazione da parte del Comitato;- può disporre procedure di consultazione scritta o urgente e convocazioni urgenti del Comitato nei termini fissati dal Regolamento interno.
Autorità di Gestione	<ul style="list-style-type: none">• Individua il funzionario titolare di posizione organizzativa con funzioni di Segreteria Tecnica del CdS;• Propone al Comitato di Sorveglianza, per la relativa approvazione, la costituzione e la composizione di gruppi di lavoro settoriali e tematici interni al Comitato di Sorveglianza per l'approfondimento di specifiche tematiche;• Se delegata dal Presidente, sulla base del Regolamento interno, attiva le procedure di consultazione scritta del Comitato garantendone la corretta esecuzione.
Segreteria Tecnica CdS	<ul style="list-style-type: none">• Cura l'organizzazione delle riunioni tecniche propedeutiche alle sedute del CdS, in particolare:<ul style="list-style-type: none">- verifica e aggiorna la composizione del Comitato di Sorveglianza;- assicura il rispetto dei compiti derivanti dall'attività di sorveglianza esercitata dal Comitato;- organizza le riunioni del Comitato provvedendo in raccordo con la Sezione Comunicazione Istituzionale, alla logistica dei lavori ed alla preparazione e invio della documentazione, delle relazioni, degli ordini del giorno nonché della redazione dei verbali delle riunioni e delle procedure di consultazione scritta;- interagisce direttamente con i componenti del CdS al fine di facilitare le attività proprie del Comitato favorendo il raccordo con le Strutture dell'Amministrazione regionale coinvolti nell'attuazione del POR;• Segue l'andamento del Programma ai fini degli adempimenti assegnati al Comitato di Sorveglianza;• Aggiorna la Sezione web del portale istituzionale dedicata al Comitato di Sorveglianza relativamente alle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione;• Provvede alla definizione dei provvedimenti Giuntali/Dirigenziali pertinenti alle attività del CdS;• Supporta il Referente per l'informazione e comunicazione del Programma nei rapporti con l'Autorità di Gestione per l'attuazione della Strategia di Comunicazione 2014-2020 e dei Piani Annuali di Comunicazione.
Membri CdS con diritto di voto	Esaminano ed approvano i punti iscritti all'Ordine del Giorno delle sedute del Comitato, con particolare riferimento all'art. 110, par. 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013, e approvano o formulano eventuali modifiche e/o integrazioni ai documenti sottoposti a procedure di consultazione scritta.
Membri CdS con funzioni consultive	Sono coinvolti dall'Autorità di Gestione nella valutazione dell'efficacia del Programma, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 110, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013.



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR Puglia 2014-2020

POS A.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Il Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo FESR-FSE 2014-2020 è stato istituito con DGR n. 2158 del 30/11/2015¹. In fase antecedente alla prima convocazione si è provveduto alla formale designazione dei singoli componenti del CdS, attraverso l'acquisizione da parte della relativa segreteria di nota formale di nomina dei componenti, corredata da relative dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi (All. 7).

La presente procedura si articola nelle fasi operative di seguito descritte.

6.1 PROCEDURA PER L'ADOZIONE ED EVENTUALE SUCCESSIVA MODIFICA DEL REGOLAMENTO INTERNO

Ai sensi dell'art. 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013, entro tre mesi dalla data di notifica della Decisione della Commissione di adozione del Programma Operativo, il Presidente della Regione istituisce il Comitato di Sorveglianza, che stabilisce ed adotta il proprio Regolamento interno (All. 8).

A tal fine, contestualmente alla prima convocazione del CdS, viene trasmesso in bozza ed iscritto all'Ordine del Giorno lo specifico punto relativo all'approvazione del Regolamento interno, nell'ambito del quale sono definite le procedure per la sua modifica.

6.2 PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA

Ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 49 (1), nonché del Regolamento Interno del CdS, art. 3, il Comitato di Sorveglianza si riunisce almeno una volta all'anno.

Ai sensi dell'art. 110 (2) del Reg. (UE) n. 1303/2013, sono soggetti a esame e approvazione del Comitato di Sorveglianza :

- Criteri di selezione;
- Piano di Valutazione;
- Strategia di Comunicazione;
- Relazioni Annuali di Attuazione e Relazione Finale di Attuazione;
- Eventuali proposte di modifica al Programma Operativo.

Di seguito si riporta la procedura per assistere il CdS nell'espletamento dei lavori.

6.2.1 INDIVIDUAZIONE DELLA DATA DI RIUNIONE DEL CdS

Sulla base del calendario definito d'intesa tra lo Stato membro e la Commissione, l'AdG informa il Presidente circa la data prevista per la convocazione del CdS, proponendo allo stesso un elenco di argomenti da iscrivere all'Ordine del Giorno della seduta, anche sulla base dell'istruttoria condotta dalla Segreteria Tecnica del CdS.

Il Presidente, stabilito l'Ordine del Giorno provvisorio, dà mandato alla Segreteria Tecnica di provvedere alla relativa trasmissione ai componenti del CdS per le eventuali integrazioni allo stesso.

Trascorsi i termini previsti dal Regolamento interno, la Segreteria Tecnica informa il Presidente e l'Autorità di Gestione delle eventuali integrazioni pervenute relativamente

¹ DGR n. 2158/2015, successivamente modificata con DGR n. 1712/2016, che sostituisce in seno al CdS i Responsabili di Asse con i nuovi Responsabili di Policy nominati. A seguito di tale modifica si è resa necessaria, successivamente alla prima seduta del CdS, una sostituzione in termini dei componenti con diritto di voto.



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR Puglia 2014-2020

POS A.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

all'OdG provvisorio per le opportune valutazioni.

6.2.2 INDIVIDUAZIONE DELLA STRUTTURA DI ACCOGLIENZA DEI LAVORI

Sulla base delle esigenze legate al miglior svolgimento dei lavori del Comitato di Sorveglianza, la Segreteria Tecnica indica alla Sezione Comunicazione istituzionale, in raccordo con l'Autorità di Gestione, le caratteristiche che la struttura esterna di accoglienza dei lavori deve soddisfare, unitamente ad una previsione di massima relativa al budget necessario. Tale procedura è declinata nell'ambito della POS C.1c ("SELEZIONE DELLE OPERAZIONI PER acquisizione DI beni e servizi sotto soglia COMUNITARIA").

6.2.3 CONVOCAZIONE DEL CdS

Il Presidente stabilisce l'Ordine del Giorno provvisorio e dà mandato alla Segreteria Tecnica, in raccordo con l'Autorità di Gestione, di provvedere al suo inoltro al Comitato di Sorveglianza ed alla Commissione Europea ed alla relativa convocazione del CdS mediante apposita nota (All. 1).

In vista delle riunioni del CdS, l'AdG invita i Responsabili di Fondo, i responsabili di Policy, l'Autorità di Audit, il Responsabile del PRA, l'Autorità Ambientale, il Responsabile PPOO, il Responsabile della Strategia di Comunicazione, il Presidente del Nucleo di valutazione e verifica degli Investimenti Pubblici della Regione Puglia, il Garante di Genere della Regione Puglia, nonché gli Organismi Intermedi, a predisporre una relazione sulle attività svolte da presentare durante la seduta.

6.2.4 TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Unitamente alla convocazione ed all'Ordine del Giorno, è trasmessa la documentazione relativa agli argomenti iscritti all'OdG sottoposti ad esame e approvazione ai sensi dell'art. 110, par. 1 e 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché le eventuali ulteriori informative e/o documenti ritenuti utili ai fini della sorveglianza del Programma ed il Programma dei lavori.

I componenti del Comitato ricevono la convocazione e l'Ordine del Giorno provvisorio dei lavori al più tardi tre settimane prima della riunione, salvo eccezioni motivate.

L'Ordine del Giorno definitivo viene trasmesso per posta elettronica almeno due settimane prima della riunione.

Entro il medesimo termine (due settimane prima della riunione) la Segreteria Tecnica mette a disposizione dei componenti del Comitato i documenti per i quali sono richiesti l'esame, l'approvazione e la valutazione da parte del Comitato di Sorveglianza, ovvero ogni altro documento di lavoro.

6.2.5 SEDUTA DEL CdS, APPROVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E RELATIVA VERBALIZZAZIONE DELLE DECISIONI ASSUNTE

Nel corso della seduta il CdS approva l'Ordine del Giorno definitivo, ne esamina gli argomenti e la relativa documentazione informativa trasmessa ed approva i documenti di cui all'art. 110, par. 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le osservazioni avanzate durante le sedute del CdS vengono discusse nel corso della riunione e trovano riscontro nei relativi verbali, in cui sono riportate le deliberazioni



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR Puglia 2014-2020

POS A.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

assunte. Nel caso in cui da tali osservazioni consegua la necessità di effettuare modifiche che richiedano ulteriori approfondimenti, esse vengono prese in carico dall'AdG, che mette in atto tutte le iniziative opportune per il loro recepimento e la successiva definitiva approvazione delle deliberazioni da parte del CdS.

La Segreteria Tecnica, in relazione alle funzioni ad essa assegnate dal regolamento interno (art. 9), nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 6 ("Verbali") dello stesso regolamento, predispone una sintesi delle deliberazioni assunte dal Comitato (All. 2), che viene, di norma, consegnata per iscritto e letta alla chiusura dei lavori della riunione.

Oltre alla sintesi delle deliberazioni assunte nel corso della seduta, si procede alla redazione del Verbale analitico (All. 3) che riporta, oltre alle decisioni ed alle raccomandazioni del Comitato, anche le opinioni e le proposte dei soggetti che partecipano ai lavori.

L'approvazione del Verbale analitico avviene per mezzo di consultazione scritta del Comitato entro 3 mesi dalla data della seduta (cfr. successivo punto 6.3.1).

6.3 PROCEDURA DI CONSULTAZIONE SCRITTA

Il Presidente del CdS, o l'Adg se delegata, può disporre procedure di consultazione scritta del Comitato nei termini fissati dal Regolamento interno all'art. 7.

6.3.1 PROCEDURA DI CONSULTAZIONE SCRITTA ORDINARIA

La procedura ordinaria di consultazione scritta prevede la convocazione del CdS in tutti i casi in cui il Presidente del CdS, o l'Adg se delegata, necessiti che il Comitato si esprima su determinate questioni attinenti il Programma Operativo senza necessità di riunione.

Nella nota di attivazione è indicata la motivazione della procedura ed ogni informazione utile in grado di consentire ai componenti aventi diritto di voto l'espressione delle proprie osservazioni e/o integrazioni.

Eventuali richieste di integrazioni o modifiche alle decisioni sottoposte all'approvazione del CdS tramite procedura scritta di consultazione sono inoltrate per iscritto, entro i termini fissati dal Regolamento interno (10 giorni), alla Segreteria Tecnica, che le sottopone all'AdG per le opportune determinazioni. La chiusura della procedura scritta dà atto della versione finale del documento approvato.

Qualora, viceversa, non siano pervenute osservazioni e/o integrazioni, allo spirare dei termini previsti dal Regolamento interno, la procedura si intende conclusa ed il documento approvato nella versione trasmessa all'atto dell'attivazione.

Tale procedura è utilizzata altresì per l'approvazione del Verbale analitico del CdS di cui sopra.

6.3.2 PROCEDURA DI CONSULTAZIONE SCRITTA IN CASI DI URGENZA

In casi eccezionali e motivati il Presidente del CdS, o l'Adg se delegata, può disporre l'attivazione della procedura di consultazione scritta d'urgenza. In tal caso, le eventuali richieste di integrazioni o modifiche alle decisioni sottoposte all'approvazione del CdS sono inoltrate entro il termine di 5 giorni (art. 7 del Regolamento interno).

Trascorsi i termini previsti dal Regolamento interno, qualora non siano pervenute osservazioni e/o integrazioni, la procedura si intende conclusa e, conseguentemente, i



Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR Puglia 2014-2020

POS A.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

documenti sottoposti alla consultazione del Comitato approvati.

6.4 SISTEMA DI DIALOGO TRA REGIONE PUGLIA E COMPONENTI DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

Nell'ambito del sito web relativo ai Fondi SIE 2014-2020, creato ai sensi dell'art. 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sarà realizzata una sezione dedicata al Comitato di Sorveglianza e, al suo interno, un'area riservata (accessibile con login e password ai soli membri del Comitato) che fungerà da piattaforma di dialogo tra la Regione Puglia (Presidente del CdS/Autorità di Gestione/Segreteria Tecnica del Comitato) ed i componenti del Comitato di Sorveglianza. Nell'area web riservata la Segreteria Tecnica provvederà a mettere a disposizione del CdS tutta la documentazione utile allo svolgimento delle sedute del Comitato (OdG provvisori, OdG definitivi, convocazioni, documenti in approvazione, informative, slide, Verbali sintetici, Verbali analitici) o per lo svolgimento delle procedure di consultazione scritta (nota di attivazione, documentazione, note di chiusura).

Nell'ambito della sezione del sito web dedicata al Comitato di Sorveglianza del POR FESR-FSE 2014-2020, alla cui implementazione provvede la Segreteria Tecnica del Comitato, saranno rilevabili:

- la composizione del Comitato e le sue funzioni;
- le funzioni della Segreteria Tecnica;
- gli esiti delle riunioni del Comitato (OdG e Verbali sintetici);
- gli atti approvati:
 - i Criteri di Selezione adottati e le eventuali modifiche;
 - le Relazioni di attuazione annuali e finale;
 - il Piano di Valutazione del Programma Operativo e le eventuali modifiche;
 - la Strategia di Comunicazione del Programma e le eventuali modifiche.



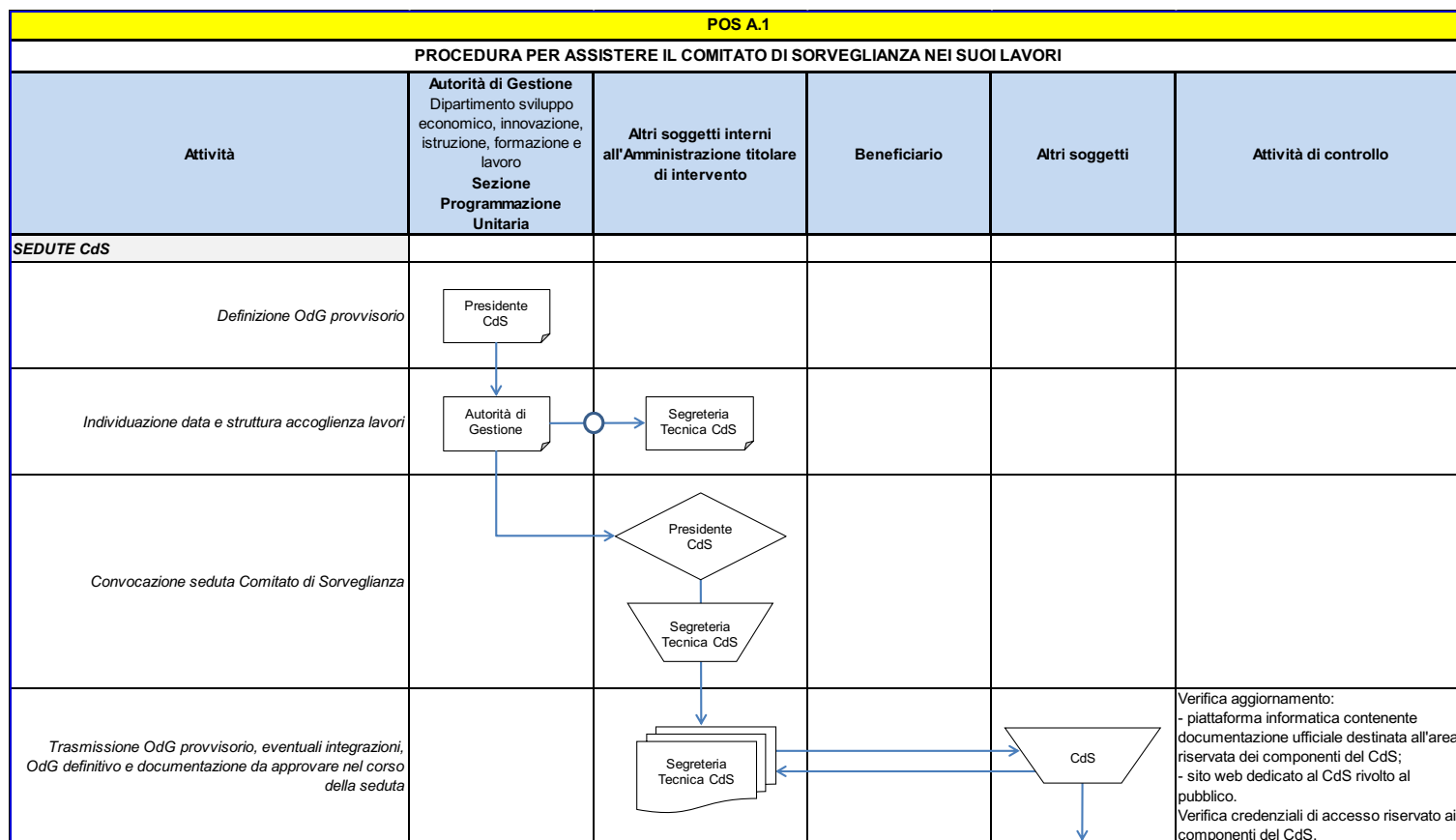
Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR Puglia 2014-2020

POS A.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

7.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO



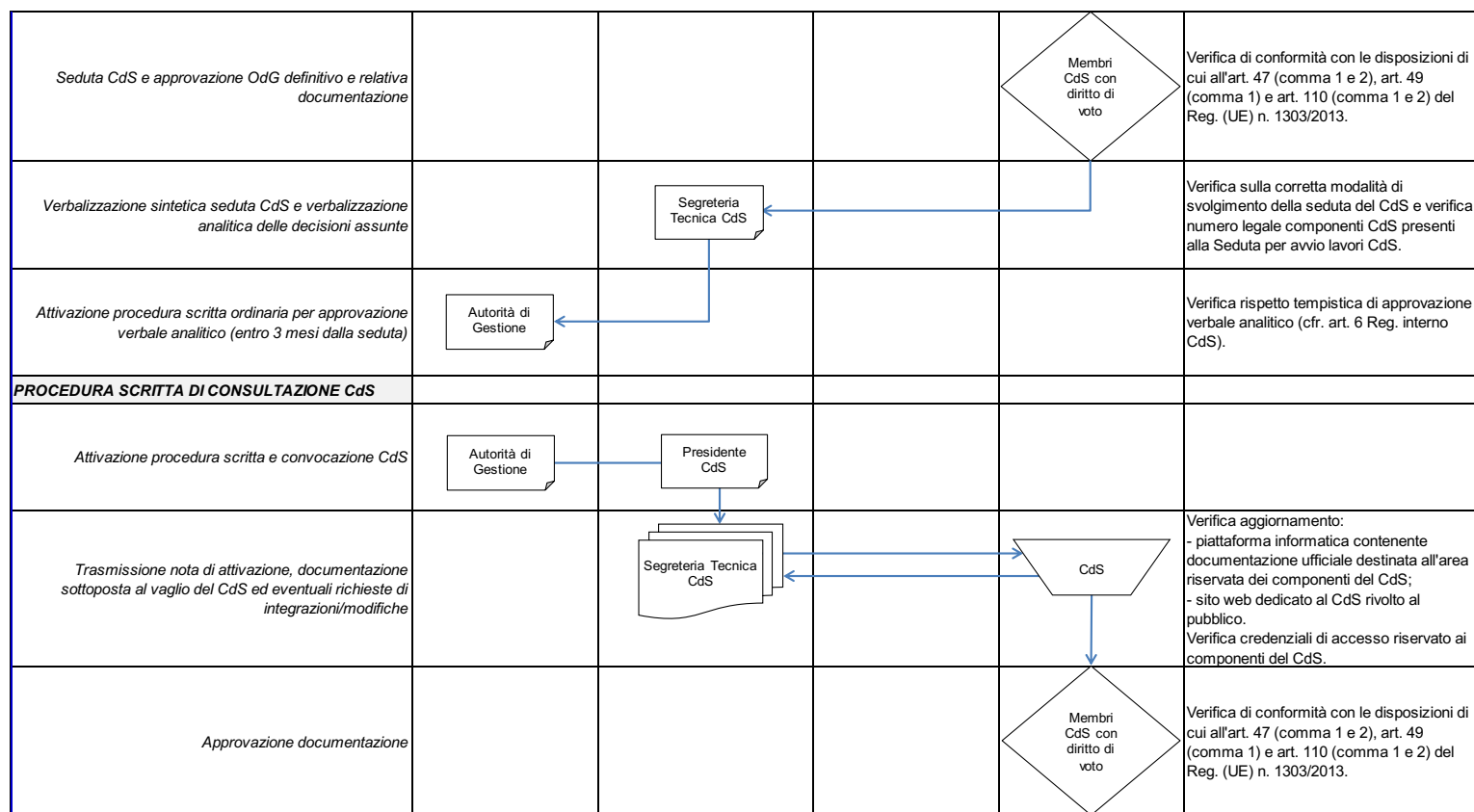


Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR Puglia 2014-2020

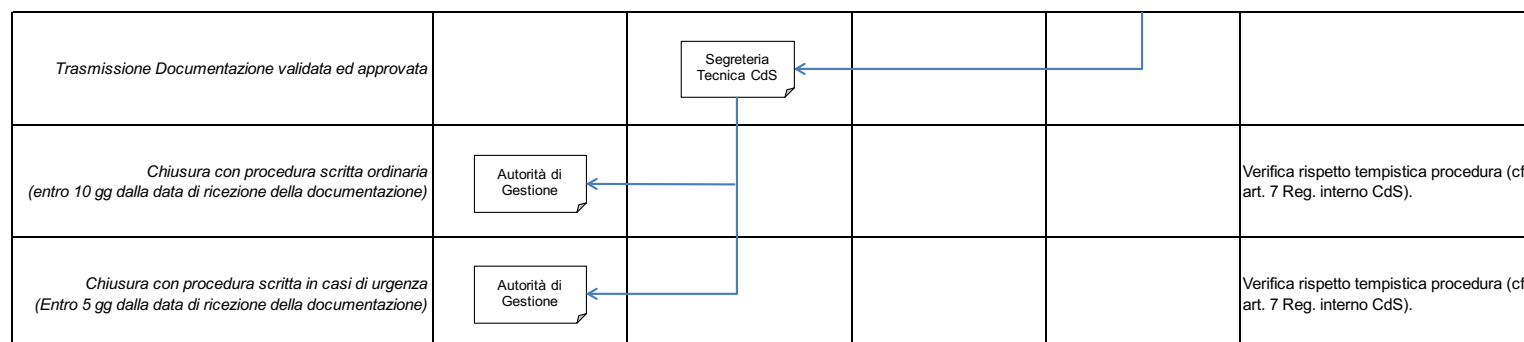
POS A.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

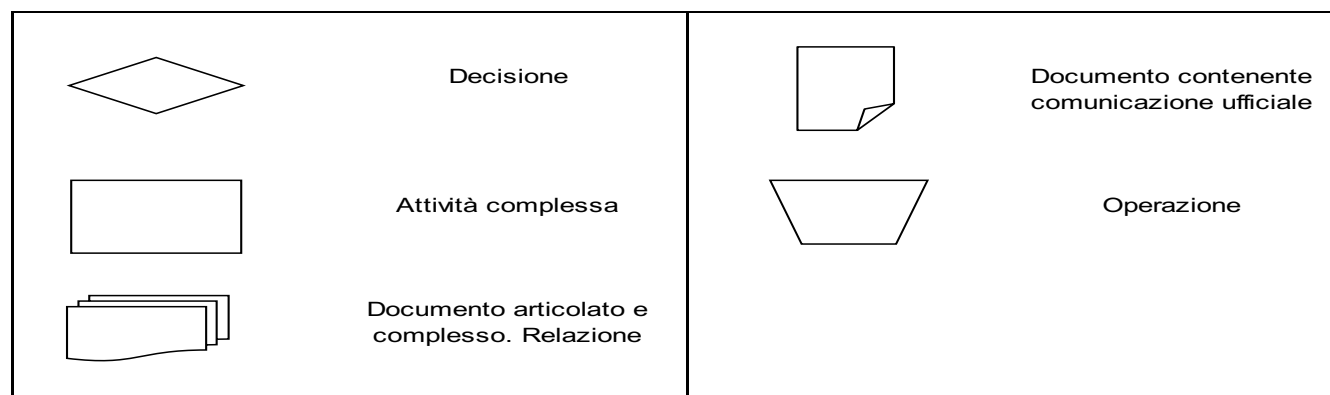
Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori



  	<p>Regione Puglia Procedure del personale per la gestione del POR Puglia 2014-2020</p> <p>POS A.1 in vigore dal 8/10/2020 Vers. 2</p>
<p align="center">Procedura Operativa Standard</p> <p align="center">Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori</p>	



Legenda:





Regione Puglia
Procedure del personale per la gestione
del POR Puglia 2014-2020

POS A.1 in vigore dal 8/10/2020
Vers. 2

Procedura Operativa Standard

Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

8.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

DOCUMENTO	CODICE MODELLO	RESPONSABILITÀ ARCHIVIAZIONE	ACCESSO	LUOGO DI ARCHIVIAZIONE
Nota di convocazione sedute	All. 1	Segreteria Tecnica CdS	Pubblico	Sito web istituzionale del POR
Sintesi delle deliberazioni	All. 2			
Verbale analitico	All. 3		Segreteria Tecnica CdS, AdG	Sezione Programmazione Unitaria (Segreteria Tecnica CdS)
Nota di attivazione procedura scritta	All. 4			
Nota di chiusura procedura scritta	All. 5			
Anagrafica designazione	All. 6		Pubblico	Sito web istituzionale del POR
Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	All. 7		Segreteria Tecnica CdS, AdG	Sezione Programmazione Unitaria (Segreteria Tecnica CdS)
Regolamento interno CdS	All. 8		Pubblico	Sito web istituzionale del POR
RAA (cfr. POS A.4)	---			
Verbalì sintetici	---			
Verbalì analitici Altri documenti approvati dal CdS	---		Segreteria Tecnica CdS, AdG	Sezione Programmazione Unitaria (Segreteria Tecnica CdS)