



**REGIONE
PUGLIA**



***AGENZIA REGIONALE
PER LA TECNOLOGIA E L'INNOVAZIONE
ARTI***

**SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
POR PUGLIA FESR-FSE 2014-2020**

Versione 1.2

Revisioni	Data	Principali modifiche e integrazioni intervenute	
		Paragrafo	Descrizione
1.2	06/07/2020	2.1.2, 2.2.3.9 e compiti del RdA dell'O.I.	Individuazione modalità di trasmissione al Responsabile di Azione (regionale) competente, delle informazioni e dei dati finanziari relativi alle singole operazioni ai fini della predisposizione delle dichiarazioni di spesa
1.1	27/01/2020	2.2.3 Indice Allegati	Aggiornamento elenco Procedure Operative Standard
1.1	27/01/2020	2.4.1	Aggiornamento Gestione irregolarità e frodi
1.1	27/01/2020	2.4.2	Aggiornamento modalità di comunicazione alla Commissione in merito alle irregolarità
1.1	27/01/2020	Allegato 6	Aggiunta allegato - Diagramma dei processi organizzativi

INDICE

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI DELEGA	5
1. DATI GENERALI.....	8
1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA:.....	8
1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA SEGUENTE DATA.....	8
1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA (INFORMAZIONI GENERALI E DIAGRAMMA INDICANTE I RAPPORTI ORGANIZZATIVI TRA GLI ORGANISMI PARTECIPANTI AL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO)	8
2.1 L'ORGANISMO INTERMEDIO E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	9
2.1.1 <i>Status dell'Organismo Intermedio.....</i>	<i>9</i>
2.1.2 <i>Funzioni e compiti svolti dall'Organismo Intermedio</i>	<i>12</i>
2.1.3 <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>	<i>15</i>
2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO.....	15
2.2.1 <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità</i>	<i>15</i>
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>	<i>26</i>
2.2.3 <i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio</i>	<i>26</i>
2.2.3.1 <i>Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori.....</i>	<i>28</i>
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>	<i>28</i>
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>	<i>28</i>

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>	28
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>	29
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>	30
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>	31
2.2.3.8	<i>Individuazione delle Autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.....</i>	32
2.2.3.9	<i>Descrizione del modo in cui l'OI trasmetterà le informazioni alla Struttura di Certificazione</i>	32
2.2.3.10	<i>Descrizione del modo in cui l'OI trasmetterà le informazioni all'Autorità di Audit</i>	32
2.2.3.11	<i>Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo.....</i>	33
2.2.3.12	<i>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.....</i>	33
2.2.3.13	<i>Procedure per preparare la Dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Reg. (UE) n. 1303/2013)</i>	33
2.2.3.14	<i>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).....</i>	34
2.2.3.15	<i>Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati</i>	34
2.2.3.16	<i>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</i>	34
2.3	PISTA DI CONTROLLO.....	34
2.3.1	<i>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</i>	34
2.3.2	<i>Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti amministrativi da parte dei beneficiari degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione.....</i>	36
2.3.2.1	<i>Indicazione dei termini di conservazione dei documenti</i>	36
2.3.2.2	<i>Formato in cui devono essere conservati i documenti.....</i>	36
2.4	IRREGOLARITÀ E RECUPERI	37

2.4.1	<i>Descrizione della procedura (di cui il personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; 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.....</i>	<i>37</i>
2.4.2	<i>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</i>	<i>38</i>
3.	STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE.....	38

PREMESSA

Il presente documento descrive il sistema di gestione e controllo per l'implementazione del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020 da parte dell'Organismo Intermedio (per brevità OI) AGENZIA REGIONALE PER LA TECNOLOGIA E L'INNOVAZIONE – ARTI, conformemente a quanto disposto all'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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'OI (Procedure Operative Standard – POS), al fine di fornire indicazioni operative al proprio personale 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.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DI DELEGA

La Regione Puglia intende implementare nel corso della programmazione 2014-2020 le politiche indirizzate alla valorizzazione sia del capitale umano dei cittadini pugliesi, sia dei risultati della ricerca pubblica scientifica e tecnologica, e, in particolare, le attività finalizzate a sostenere la selezione dei talenti e la nascita e lo sviluppo di startup innovative.

Tali attività risultano essere coerenti con le finalità perseguite dall'OT VIII e OT X del POR Puglia FESR FSE 2014-2020 in quanto destinate a favorire l'emersione, l'evoluzione ed il consolidamento di iniziative imprenditoriali innovative ad alta intensità di conoscenza, auspicabilmente collegate ad attività presenti nel sistema scientifico e/o nel sistema produttivo del territorio.

In considerazione della natura delle attività da realizzare, la Regione Puglia ha ritenuto opportuno individuare in ARTI, in quanto dotata della necessaria esperienza, quale soggetto maggiormente idoneo a collaborare per l'implementazione di tali interventi.

Pertanto, con DGR n. 1279 del 2 agosto 2017, è stata approvato lo schema di Convenzione tra Regione Puglia e ARTI al fine di delegare, ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Agenzia – in qualità di Organismo Intermedio - le funzioni di selezione, gestione, controllo di primo livello, liquidazione, rendicontazione, monitoraggio e valutazione delle azioni ricadenti nell'intervento delegato, denominato "Estrazione dei talenti" – Jump start, onde consentire l'attivazione di percorsi strutturati di accompagnamento all'imprenditorialità innovativa su scala regionale.

In data 09 gennaio 2018 è stata registrata con 019920 REP. la Convenzione tra ARTI e Regione Puglia.

“Estrazione dei talenti” è un’iniziativa dell'Asse Prioritario VIII "Promuovere la sostenibilità e la qualità dell'occupazione e il sostegno alla mobilità professionale" e dell'Asse prioritario X “Investire nell’istruzione, nella formazione e nella formazione professionale per le competenze e l’apprendimento permanente” del POR Puglia FESR FSE 2014-2020, così come ulteriormente specificato dalle tabelle seguenti.

Assi, Linee di intervento e Azioni del vigente POR Puglia cui afferisce “Estrazione dei Talent”

Asse prioritario VIII	Promuovere la sostenibilità e la qualità dell’occupazione e il sostegno alla mobilità professionale
Priorità di intervento	Accesso all’occupazione per le persone in cerca di un impiego
Obiettivo specifico	8.b Favorire l’inserimento lavorativo e l’occupazione dei disoccupati di lunga durata e dei soggetti con maggiore difficoltà di inserimento lavorativo, nonché il sostegno delle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata
Azione P.O.R. Puglia FESR – FSE 2014-2020	8.2 interventi rivolti ai disoccupati
Azione corrispondente dell’Accordo di Partenariato	8.5.1: misure di politica attiva con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell’ambito della green economy, blue economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, ICT, valorizzazione del patrimonio culturale)

Asse prioritario X	Investire nell’istruzione, nella formazione e nella formazione professionale per le competenze e l’apprendimento permanente
Priorità di intervento	10.iv) Migliorare l'aderenza al mercato del lavoro dei sistemi d'insegnamento e di formazione
Obiettivo specifico	10.e Accrescimento delle competenze della forza lavoro e agevolare la mobilità, l’inserimento/ reinserimento lavorativo
Azione P.O.R. Puglia FESR – FSE 2014-2020	10.6 Interventi di formazione continua e/o specialistica e professionalizzante
Azione corrispondente dell’Accordo di Partenariato	10.4.2 Azioni di aggiornamento delle competenze rivolte a tutta la forza lavoro (incluse le competenze digitali), compresi i lavoratori dipendenti a termine, i lavoratori autonomi, i titolari di microimprese, i soci di cooperativa, anche attraverso metodologie innovative e in coerenza con le direttrici di sviluppo economico dei territori

“Estrazione dei talenti” prevede la pubblicazione di due avvisi pubblici, denominati “Selezione FACTORY” e “Selezione TEAM”, per l’attivazione sia di percorsi di sostegno (servizi di accompagnamento alla creazione d’impresa), sia di interventi di formazione specialistica e professionalizzante.

In particolare le c.d. Factory avranno il compito di accompagnare e valorizzare le idee imprenditoriali innovative e ad alta intensità di conoscenza espresse dal territorio pugliese. Le Factory dovranno, infatti:

- a. favorire l’emersione, l’evoluzione e il consolidamento dei Team che propongono le migliori iniziative imprenditoriali ad alta intensità di conoscenza, auspicabilmente collegate ad attività presenti nel sistema scientifico e/o nel sistema produttivo e/o nel territorio;
- b. accompagnare i soggetti sopra citati verso un buon livello sia di competenza manageriale, sia di consapevolezza circa il percorso da compiere in termini di sostenibilità temporale del progetto imprenditoriale innovativo;
- c. facilitare e supportare l’eventuale trasformazione, nei casi ritenuti validi e meritevoli, delle idee di business in imprese innovative vere e proprie.

Attraverso l’avviso “Selezione TEAM” si selezioneranno gruppi informali di aspiranti imprenditori e/o potenziali startupper (definiti Team) per i quali verranno erogate le seguenti attività:

- percorsi di sostegno (servizi di accompagnamento alla creazione d’impresa innovativa);
- interventi di formazione specialistica e professionalizzante.

I componenti dei Team potranno beneficiare di tali attività usufruendo dei servizi forniti dalle Factory che saranno state selezionate mediante l’Avviso pubblico denominato “Selezione FACTORY”.

1. DATI GENERALI

1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

Nome dell'Organismo Intermedio:

Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione - ARTI

Indirizzo: Via Giulio Petroni 15/f.1 - Bari

Posta elettronica: info@arti.puglia.it

Tel e Fax: 080/9674211

Titolo del programma:

Programma Operativo Regione Puglia 2014-2020 FESR-FSE – Cod. SFC: CCI: 2014 IT16M20P002

Referente dell'Organismo Intermedio: Direttore Amministrativo pro tempore

1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA SEGUENTE DATA

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio delegato dalla Regione Puglia, alla data di adozione dello stesso.

In caso dovessero verificarsi in corso d'opera aggiornamenti e/o modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative, nel presente paragrafo si darà conto delle successive versioni del documento, con evidenza delle principali modifiche apportate.

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

Il presente Sistema di Gestione e Controllo risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione e la sana gestione finanziaria nell'ambito delle attività oggetto di delega, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

In forza di Convenzione del 09 gennaio 2018 registrata con 019920 REP sono stati disciplinati i rapporti giuridici tra la Regione Puglia, e l'Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione – in sigla ARTI in qualità di Organismo Intermedio (di seguito OI o ARTI) per lo svolgimento delle specifiche attività relative al progetto denominato "Estrazione dei Talenti" e riferite agli Assi e Obiettivi specifici ivi specificati.

Ciò premesso si provvede con il presente documento a formalizzare, nel rispetto ove applicabili, delle previsioni di cui all'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014, il Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO) relativo alle attività oggetto di delega.

2. ORGANISMO INTERMEDIO

2.1 L'ORGANISMO INTERMEDIO E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

2.1.1 Status dell'Organismo Intermedio

L'ARTI, Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione, costituita con L.R. n. 1 del 7 gennaio 2004, è un ente strumentale della Regione Puglia, diventato pienamente operativo nell'autunno del 2005 a seguito delle Deliberazioni n. 1172 del 06/08/2005 e n. 1297 del 20/09/2005.

Secondo quanto previsto dai documenti istitutivi, la sua attività è orientata a promuovere, stimolare e soddisfare la domanda di innovazione delle imprese e dei sistemi produttivi locali e la riqualificazione del capitale umano.

In particolare, l'Agenzia concorre, in armonia con le politiche nazionali ed europee, alla crescita sostenibile della regione promuovendo una rete di relazioni e scambi fra soggetti coinvolti nella creazione e utilizzazione di nuova conoscenza e nuove tecnologie, stimolando e favorendo, con azioni differenziate, comportamenti innovativi nella società pugliese. L'ARTI assume inoltre i compiti di coordinamento e sostegno del Sistema Innovativo Regionale, in costante raccordo con le strutture di servizio, produttive e della ricerca presenti nella regione.

È dotata di autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile e agisce in attuazione delle direttive generali impartite dalla Giunta regionale.

Le sue finalità sono definite dall'art.66 della legge istitutiva, che ne individua i compiti e le funzioni.

In particolare ARTI è:

- istituto di previsione tecnologica e scientifica (*foresight*) del Governo Regionale allo scopo di identificare le linee di sviluppo di lungo periodo e di orientare le risorse materiali ed immateriali disponibili in collaborazione con i soggetti pubblici e privati del sistema innovativo regionale;
- strumento operativo del Governo Regionale per il coordinamento e la gestione delle risorse destinate al sistema scientifico e al sistema produttivo per la ricerca;
- realizzatore di programmi di sostegno all'innovazione e al trasferimento tecnologico promossi dal Governo Regionale, attraverso progetti specifici basati sulla partnership pubblico-privato;
- organo abilitato a svolgere attività di valutazione e monitoraggio continuo dei progetti e dei programmi di sviluppo finanziati.

Nell'attuazione di questa missione l'Agenzia promuove, coordina, attua, valuta, monitora tutte le iniziative nelle materie di competenza e ne cura l'assegnazione dei fondi sulla base dei criteri stabiliti dalla Regione.

Si configura, quindi, come snodo regionale delle politiche della ricerca e dell'innovazione, contribuendo sia a monitorare i bisogni delle imprese e le opportunità di valorizzazione delle ricerche e della conoscenza sviluppate dal sistema della ricerca regionale, sia a prefigurare e a mettere progressivamente in atto nuovi percorsi di sviluppo basati sull'innovazione.

Secondo la DGR n. 614 del 15/04/2005, le principali funzioni che ARTI è stata chiamata a svolgere sono:

- supportare il decisore pubblico nelle definizioni e nel monitoraggio di interventi, garantendo la governance tra livello locale, nazionale e comunitario;
- animare una rete di relazioni e di scambi fra i soggetti coinvolti nella creazione ed utilizzazione di nuova conoscenza e nuove tecnologie;
- stimolare e favorire comportamenti innovativi nella società pugliese;
- progettare e realizzare interventi a supporto della missione affidata.

Per quanto concerne l'assetto gestionale dell'Agenzia, le fonti di finanziamento rientrano sostanzialmente in due tipologie:

- contributi in conto esercizio, coincidenti con lo stanziamento annuale disposto dall'art. 76 della L.R. n.1/2004 (Legge istitutiva dell'Agenzia);
- proventi per attività specifiche, rappresentati dai ricavi di competenza dell'esercizio relativi ai progetti/attività la cui realizzazione è affidata all'Agenzia. Tali proventi possono essere distinti in tre sottogruppi, in relazione al Committente: Regione Puglia, Unione Europea, altri committenti.

Con Decreto del Presidente della Giunta regionale del 31 luglio 2015, n. 443, la Regione Puglia ha adottato il Modello ambidestro per innovare la macchina amministrativa regionale (MAIA), che traccia la strategia di riorganizzazione delle strutture regionali, tra cui le Agenzie come ARTI.

La nuova fisionomia tracciata dal Modello prevede un sostanziale ampliamento delle competenze dell'Agenzia, che viene individuata quale una delle agenzie regionali "strategiche", con compiti di *exploration* e di supporto al Presidente della Giunta regionale nella definizione della politica industriale pugliese.

In particolare, il Modello MAIA prevede che rientrino nel mandato dell'ARTI:

- la programmazione regionale in ambito di ricerca e sviluppo
- i programmi di internazionalizzazione e di promozione delle imprese pugliesi
- il supporto allo sviluppo di programmi europei attraverso il rafforzamento delle relazioni con la Commissione Europea
- l'indirizzo della ricerca scientifica e tecnologica
- la definizione e la promozione delle politiche connesse con la formazione, dalle scuole primarie agli studi universitari, fino ai percorsi di formazione professionalizzante
- il sostegno alle politiche giovanili e alla cittadinanza sociale
- il miglioramento dei sistemi di monitoraggio delle attività commerciali
- il supporto ai soggetti pubblici e privati nell'identificare gli strumenti più idonei per il sostegno economico dei progetti di innovazione
- la realizzazione delle attività di policy making per il miglioramento legislativo del settore di interesse.

Normativa di riferimento

L'operatività dell'Agenzia si colloca attualmente nel quadro normativo definito dagli articoli da 65 a 76 della Legge Regionale del 7 gennaio 2004 (cosiddetta "Legge Istitutiva") e dalla Legge

Regionale n. 4 del 7 febbraio 2018 “Legge di riordino dell’Agenzia regionale per la tecnologia e l’innovazione (ARTI)”.

Quale pubblica amministrazione, ARTI è tenuta ad applicare, in particolare, la seguente normativa:

- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Legge Regionale 20 giugno 2008, n. 15 - “Principi e linee guida in materia di trasparenza nell’attività amministrativa nella Regione Puglia”.
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale, come modificato dal D.Lgs.n.235/2010;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 – Decreto Trasparenza – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni e s.m.i.;
- L. 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione e s.m.i.;
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 - “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- DPR n. 62/2013 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

ARTI ha adottato un Codice di Comportamento ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, nel quale si definiscono i comportamenti che i dipendenti dell’Agenzia Regionale per la Tecnologia e l’Innovazione sono tenuti a osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Le disposizioni del Codice integrano e specificano il Regolamento adottato con DPR 16 aprile 2013, n. 62.

Ai sensi di quanto previsto dalla legge 190/2012, ARTI ha, inoltre, adottato un proprio Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019 e ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in modo da recepire le delibere ANAC n. 831/16 e 1310/16 e da assicurare l’integrazione tra il ciclo di programmazione delle attività, ciclo della trasparenza e ciclo della Performance.

L’Agenzia, inoltre, si è dotata di un Piano della Performance 2017/2019.

Nell’Agenzia trovano applicazione i seguenti regolamenti interni:

1. Regolamento interno delle missioni;
2. Regolamento degli incarichi extra-istituzionali svolti dal personale dipendente dell’Agenzia Regionale per la Tecnologia e l’Innovazione;
3. Regolamento delle spese in economia;
4. Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi professionali e di collaborazione;
5. Regolamento per l’istituzione e il funzionamento dell’Organismo Indipendente di Valutazione della Performance;

6. Regolamento per l'istituzione e il conferimento delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità;
7. Regolamento in materia di accesso civico e generalizzato.

Il sito istituzionale dell'ente (www.arti.puglia.it) assicura una comunicazione efficace e garantisce la tempestiva e puntuale pubblicazione di tutte le informazioni e gli atti obbligatori per legge, come previsto dal D.Lgs. 33/2013.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti dall'Organismo Intermedio

Gli obblighi e le responsabilità per lo svolgimento delle funzioni delegate sono dettagliatamente descritte nella sopra richiamata Convenzione sottoscritta in data 22 novembre 2017 e repertoriata il 9 gennaio 2018.

In particolare l'art.5 della stessa prevede espressamente, sotto la rubrica **“Compiti dell'organismo intermedio delegato”**, quanto segue:

“L'OI è responsabile della gestione degli interventi di cui all'articolo 2, finanziati dal POR Puglia 2014-2020, secondo quanto indicato ai successivi commi, conformemente al principio della sana gestione finanziaria. A tal fine, organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni che saranno fornite dall'AdG, in conformità con i Regolamenti comunitari e con la pertinente normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

Per quanto concerne la gestione degli ambiti di propria competenza, l'OI:

- partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Comitato di sorveglianza del POR;*
- presenta, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente atto, il cronoprogramma degli interventi da realizzare;*
- fornisce periodicamente, coerentemente con le date successivamente indicate per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e dei dati finanziari delle singole operazioni, le informazioni ed i dati relativi ai progressi compiuti nell'ambito del Piano relativamente al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali, con particolare riferimento a quelli fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;*
- contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, inviando all'AdG le parti di propria competenza entro il 15 aprile di ogni anno fino al 2023 compreso, salvo diverse indicazioni dell'AdG;*
- rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;*
- assicura che i propri uffici ed i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati, istituito dall'Autorità di Gestione ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n.1303/2013, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit, verificandone la corretta e sistematica implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;*

- trasmette per via elettronica al Responsabile di Azione competente, entro la data che verrà periodicamente comunicata, le informazioni ed i dati finanziari relativi alle singole operazioni ai fini della predisposizione delle dichiarazioni di spesa;
- contribuisce all'attuazione della strategia di comunicazione del Programma, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per gli interventi di propria competenza, ponendo particolare attenzione all'obbligo di informare i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento del Programma;
- assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con particolare riferimento alle responsabilità poste in capo ai beneficiari di cui al punto 2.2 del citato allegato XII, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli da 3 a 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la strategia di comunicazione del Programma.

Per quanto concerne la selezione e l'attuazione delle operazioni, l'OI:

- trasmette all'AdG, prima della loro pubblicazione, i bandi predisposti per la selezione delle operazioni ai fini delle attività di controllo preventivo, così come previste e disciplinate dalla POS A9 del Si.Ge.Co. dell'AdG;
- è responsabile della selezione delle operazioni, applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'art. 110, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché assicurando che questa selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma;
- garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati, siano coerenti con i criteri di selezione approvati e possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel POR;
- individua i beneficiari responsabili dell'attuazione dei singoli interventi;
- fornisce ai potenziali beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n.1303/2013, indicando il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione conformemente con quanto stabilito dall'AdG e le condizioni per il pagamento della sovvenzione;
- fornisce ai beneficiari indicazioni contenenti 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;
- accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui al precedente punto, prima dell'approvazione dell'operazione;
- contribuisce, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'organizzazione delle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo delle attività delegate, l'OI:

- *definisce e formalizza il proprio Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO), la relativa Manualistica e le piste di controllo, in conformità con i principi di cui all'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in coerenza con quanto previsto dai POR e con il sistema di gestione e controllo e le procedure definite dall'AdG nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 per le funzioni ad esso delegate, rispettando, in ogni caso, il principio di separazione delle funzioni;*
- *nelle more dell'adozione del proprio SI.GE.CO. utilizza le procedure del Sistema di Gestione e Controllo, la Manualistica e le piste di controllo adottati dalle AdG;*
- *comunica tempestivamente alle AdG l'adozione del proprio SI.GE.CO. ed eventuali modifiche allo stesso, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta al sistema di gestione e controllo dei Programmi;*
- *definisce, ai fini del pagamento delle spese da sostenere e del rimborso delle spese sostenute in attuazione delle operazioni che beneficiano del POR, modalità organizzative e procedurali per assicurare, da parte degli uffici competenti, lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni e sulla correttezza della spesa, conformemente al diritto comunitario e nazionale applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, tenuto conto del principio di separazione delle funzioni di gestione dalle funzioni di controllo, e delle indicazioni fornite dall'AdG;*
- *garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;*
- *adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;*
- *assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'articolo 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel rispetto di quanto espressamente previsto dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 e sulla base di quanto indicato dall'AdG;*
- *esegue i controlli di primo livello documentali e in loco, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 5, del Regolamento (UE) 1303/2013, al fine di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;*
- *riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei beneficiari e autorizza l'esecuzione e la contabilizzazione dei pagamenti, nel rispetto del termine di 90 giorni, a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;*
- *comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG di cui all'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014;*
- *elabora le informazioni correlate alle dichiarazioni di spesa fornendo, per il tramite del Responsabile di Azione competente, all'AdG gli elementi relativi alle verifiche eseguite in relazione alle spese ed alle attività oggetto delle dichiarazioni;*
- *adotta procedure di conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e ai controlli necessari a garantire una pista di controllo adeguata secondo quanto disposto*

dall'articolo 72, lettera g) e dall'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ai sensi dell'articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione;

- fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare la verifica dei sistemi di gestione e controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello sulle operazioni necessarie per la predisposizione del parere annuale e del rapporto annuale di controllo;*
- assicura tutte le azioni di follow-up sui controlli effettuati da parte dell'AdG, dell'SdC, dell'AdA, della CE o degli altri soggetti abilitati.*
- su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012;*
- collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della presente Convenzione.”.*

2.1.3 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)

Si rimanda integralmente al paragrafo 2.1.4 del SIGECO dell'Autorità di Gestione adottato con A.D. della Sezione Attuazione del Programma n. 39 del 01.06.2017 e successivamente modificato ed integrato con AD della Sezione Attuazione del Programma n.153 del 28.02.2018, Determinazione Dirigenziale n. 336 del 1 agosto 2018 e Determinazione Dirigenziale n. 386 del 15.10.2018. Analogamente è stata istituita l'applicazione informatica **[Whistleblowing]** per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001. Tale strumento è stato messo a disposizione all'interno del sito dedicato di ARTI, <https://whistleblowing.arti.puglia.it/>, per consentire al cittadino la segnalazione di qualsiasi sospetto di frode o irregolarità, o anche per manifestare rimostranze con riferimento ad un'iniziativa cofinanziata dal POR.

2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

L'ARTI, in qualità di Organismo Intermedio del POR, si è dotato di un modello organizzativo che individua le diverse funzioni previste nell'ambito della delega e le relative responsabilità ad esse associate.

La struttura organizzativa prevede le seguenti articolazioni funzionali:

- funzioni di “coordinamento generale”, di direzione e supporto strategico dell'intervento;
- funzioni di “staff”, di supporto alle attività di indirizzo, coordinamento e gestione dell'Intervento;
- funzioni di “linea”, di supporto alla realizzazione delle fasi in cui si articola il processo di programmazione, gestione, attuazione, sorveglianza e controllo dell'Intervento delegato. Tali funzioni, a loro volta, possono articolarsi in sottofunzioni.

La definizione di tale struttura, le molteplici responsabilità funzionali facenti capo all'Organismo Intermedio (gestione, monitoraggio, controllo di primo livello, pagamenti e rendicontazione, sorveglianza) e la separazione tra le funzioni stesse sono rappresentate dall'organigramma di seguito riportato.

FUNZIONIGRAMMA: Organismo Intermedio del POR Puglia FESR FSE 2014-2020

A seguire il funzionigramma che dettaglia, per ciascuna funzione indicata in organigramma, la ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e i relativi responsabili/referenti con il livello di impegno previsto. Le attività sotto riportate possono essere oggetto di modifica e/o integrazione in occasione di aggiornamenti del documento descrittivo del Si.Ge.Co.

Funzione di coordinamento generale OI	Compiti
Presidente dell'ARTI Puglia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile dell'OI nei confronti dei terzi ▪ Firma la Convenzione con l'AdG ▪ nomina con provvedimento motivato il Direttore amministrativo con compiti di gestione amministrativa; ▪ coordina, pianifica e indirizza la politica scientifica ed il funzionamento dell'Agenzia, sentiti la Giunta Esecutiva e il Comitato di Indirizzo ▪ nominare, con specifici provvedimenti, anche a seguito di gare di appalto per l'acquisizione di servizi tecnici specialistici, professionisti/tecnici/imprese funzionali al corretto avanzamento del Piano di Intervento ▪ nominare, in alternativa al Responsabile d'Azione, i componenti del Nucleo di valutazione di ammissibilità e del Nucleo di Valutazione di merito, nonché il Coordinatore del gruppo di Valutazione di merito. ▪ sovrintende al regolare andamento della Agenzia, per il conseguimento delle sue finalità, e all'esecuzione delle delibere adottate dagli organi; ▪ garantisce la solvibilità dell'Organismo Intermedio, nonché la capacità di gestione amministrativa e finanziaria
Responsabile della Azione (Direttore Amministrativo ARTI) (n. 1 unità)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gestire i rapporti con l'Autorità di Gestione del POR ▪ coordinare la struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio ▪ sovrintendere alle attività svolte dalle unità individuate per la gestione dell'intervento delegato ▪ assicurare la coerenza dell'impostazione complessiva e generale, garantendo l'attuazione e la gestione a regime delle attività ▪ adozione degli avvisi pubblici

Funzione di coordinamento generale OI	Compiti
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ricoprire il ruolo di Responsabile del Procedimento degli Avvisi pubblicati nell'ambito delle attività delegate ▪ adotta gli esiti delle procedure di selezione, i provvedimenti contabili e gli atti di gestione degli interventi quali impegni, liquidazioni, saldi, omologazioni, etc.; ▪ approvazione dello schema di convenzione e dello schema di Atto Unilaterale Obbligo e sottoscrizione degli stessi con i Soggetti Attuatori/Beneficiari ▪ nelle procedure di Appalto: <ul style="list-style-type: none"> - adozione della determina a contrarre - individuazione categoria merceologica e lista potenziali fornitori - nomina Commissione - adozione Determina di aggiudicazione - stipula contratto - richiesta CUP ▪ partecipare alle riunioni della Regione o, in caso di oggettivo impedimento, delega il Responsabile dell'intervento ▪ approvazione delle operazioni e delle risultanze delle verifiche ▪ svolgere costantemente l'attività di supervisione strategica relativa al processo di attuazione dell'intervento delegato con lo staff dell'Organismo Intermedio ▪ esaminare le evoluzioni e le problematiche attuative, con eventuali azioni correttive, e garantire l'implementazione di un sistema informativo di acquisizione delle domande, registrazione e conservazione dei dati amministrativi, contabili e gestionali relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito dell'intervento delegato, in osservanza agli obblighi previsti dall'art. 122 (3) e dell'art. 125, (2) lett. d) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ▪ responsabile della creazione dell'iter nel MIR collegato all'avviso e della corretta associazione del set di documentazione ai fini della creazione di una adeguata pista di controllo; ▪ responsabile del trattamento delle domande di pagamento dei Beneficiari ▪ autorizzare i pagamenti, con responsabilità di interrompere l'erogazione del contributo "in uno dei seguenti casi debitamente motivati: <ul style="list-style-type: none"> - l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti appropriati - è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla rendicontazione in questione

Funzione di coordinamento generale OI	Compiti
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ emissione di atto di approvazione delle risultanze delle verifiche svolte sulle operazioni ▪ responsabile delle procedure di recupero e di segnalazione delle irregolarità e/o frodi ▪ informare l'AdG e il Responsabile di Azione, titolare della dichiarazione di spesa sull'Azione coinvolta, in merito a irregolarità/frodi e sospette irregolarità/frodi; ▪ responsabile del rispetto del termine dei 90 giorni previsto dall'art. 132 del REG. 1303/2013 ▪ responsabile dell'adozione dell'eventuale provvedimento di revoca tenendo conto della tipologia, dell'entità delle irregolarità rilevate e delle informazioni disponibili sulla solvibilità del beneficiario ▪ assicurare l'adozione, ai vari livelli di responsabilità, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative a ciascuna operazione. ▪ validare e trasmettere al Responsabile di Azione competente la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio per l'elaborazione della domanda di pagamento alla Commissione Europea, unitamente agli esiti dei controlli, dando rilievo delle eventuali segnalazioni di irregolarità riscontrate ▪ partecipare alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del Programma ▪ assicurare la trasmissione all'AdG delle informazioni necessarie e le valutazioni, per la parte di propria competenza, necessaria ai fini dell'elaborazione delle Relazioni di attuazione secondo le periodicità previste dalla Convenzione con la Regione Puglia, nonché delle informazioni necessarie per la dichiarazione di Affidabilità di Gestione e il Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati ▪ assicurare l'attuazione del Piano di comunicazione relativo all'intervento delegato, coordinare le attività di informazione e pubblicità ▪ assicurare la predisposizione e l'aggiornamento del documento descrittivo del sistema di gestione e controllo relativo all'intervento delegato e di una adeguata pista di controllo ▪ assicurare il rispetto degli adempimenti previsti nella delega con le autorità del POR PUGLIA 2014-2020 (AdG, SdC e AdA) ▪ informare i soggetti interessati (AdG, SdC, AdA, beneficiari) in merito alle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni adottate e ai successivi eventuali aggiornamenti. ▪ Verificare l'efficacia dell'attuazione del programma, per la parte di propria competenza, al fine di conseguire i target intermedi

Funzione di coordinamento generale OI	Compiti
	inerenti indicatori di performance (finanziari e di output nonché di risultato).
Responsabile dell'Intervento delegato Funzionario dipendente a tempo indeterminato categoria D (n. 1 unità)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinare l'attuazione dell'intervento delegato e delle eventuali riprogrammazioni dello stesso ▪ coordinare le attività Tecnico-Amministrativa di supporto al RdA ▪ assicurare la coerenza dell'impostazione metodologica e scientifica delle attività svolte ▪ curare il coordinamento e la supervisione delle attività e delle iniziative previste nell'attività progettuale, all'identificazione dei potenziali target e alla selezione dei canali di maggiore efficacia per la diffusione delle azioni ▪ individuare le tematiche di rilevanza strategica per il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Convenzione con la Regione Puglia ed elaborare le proposte di intervento ▪ coordinare lo sviluppo di relazioni con le istituzioni locali, il partenariato economico e sociale e gli stakeholder in generale ▪ predisporre gli Avvisi pubblici da emanare nell'ambito delle attività delegate ▪ predisporre gli schemi di Convenzioni/Atti Unilaterali d'Obbligo per i Soggetti beneficiari/destinatari ▪ predisporre circolari ed atti di indirizzo dell'Organismo Intermedio indirizzati ai Beneficiari ▪ verificare l'attuazione dell'intervento delegato, finalizzata alla predisposizione delle relazioni sulle modalità e i tempi di attuazione ▪ definire le linee programmatiche ed attuative (Linee guida, manuali, FAQ) rivolte ai beneficiari degli interventi ▪ applicare i criteri e le procedure di selezione nel rispetto dei regolamenti comunitari nella predisposizione dell'avviso pubblico ▪ informare i potenziali beneficiari in merito: (a) alle condizioni specifiche relative alle attività o ai servizi da fornire nell'ambito dell'operazione; (b) alle modalità di finanziamento; (c) al termine per l'esecuzione delle attività; (d) agli elementi documentali da trasmettere all'OI e da conservare a cura degli stessi beneficiari; (e) agli obblighi di conservazione della documentazione dell'operazione; (f) agli obblighi in materia di informazione e pubblicità; (g) alle tipologie di controllo che potranno essere effettuate sulle operazioni ▪ coordinare l'attuazione delle azioni previste dall'intervento delegato, assicurando l'applicazione delle procedure previste nell'ambito delle operazioni finanziate, la validazione della

Funzione di coordinamento generale OI	Compiti
	<p>documentazione e le autorizzazioni previste dall'intervento delegato;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verificare i documenti preliminare, in particolare il Piano di Attività, fino all'AUTO e all'avvio attività ▪ verificare il contenuto dei deliverable predisposti dai Beneficiari, in merito all'esecuzione del Piano di Attività dei singoli Team ▪ responsabile dell'inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate ▪ verificare la correttezza ed affidabilità delle informazioni relative all'attuazione inserite a sistema dal soggetto attuatore ▪ esaminare e approvare le modifiche progettuali proposte dai beneficiari ▪ verificare osservanza obblighi e tempistiche previste dall'atto unilaterale d'obbligo ▪ segnalare al RdA le eccezioni rilevate ed in generale ogni circostanza che possa minacciare il buon andamento dell'operazione Archiviazione a sistema di tutta la documentazione rilevante ▪ ricevere rendicontazioni e domande di pagamento del Beneficiario ai fini del successivo trattamento. ▪ verificare, completezza e accuratezza, della documentazione inviata dal Beneficiario per la richiesta di pagamento (conformità formale) con il supporto dell'Unità di Gestione ▪ inviare richiesta all'Unità di Controllo per l'attivazione del controllo della domanda di pagamento del Beneficiario e relative comunicazioni che possano impattare sull'ammontare del contributo da riconoscere. ▪ ricezione delle risultanze delle verifiche desk e in loco svolte dall'unità di controllo ▪ follow-up degli esiti delle verifiche desk e in loco nei confronti degli Altri Organismi di Controllo. ▪ supervisionare gli atti amministrativi necessari al pagamento; <p>Supporta il RdA nel verificare l'efficacia dell'attuazione del programma, per la parte di propria competenza, al fine di conseguire i target intermedi inerenti indicatori di performance (finanziari e di output nonché di risultato).</p>
Funzioni di <i>line</i> (Attuazione)	Compiti
<p><u>Unità di Gestione</u></p> <p>Funzionari dipendenti a tempo indeterminato categoria D</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ supportare il RID nella verifica completezza e accuratezza della documentazione inviata dal soggetto attuatore prima della firma della Convenzione e dell'AUTO

Funzione di coordinamento generale OI	Compiti
<p>(n. 2 unità)</p> <p>n. 2 unità di supporto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ supporta il RID nel predisporre le Convenzioni/Atti Unilaterali d'Obbligo con i Soggetti beneficiari/destinatari ▪ monitorare la regolarità della realizzazione delle operazioni rispetto alle disposizioni previste nella Convenzione/Atto Unilaterale d'Obbligo o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività ▪ verificare che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informativo in uso siano completi e aggiornati e assicurare la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione ▪ aggiornare sul sistema informativo le informazioni relative all'attuazione delle operazioni finanziate ▪ svolgere l'attività di assistenza tecnica sia ai Beneficiari che ai destinatari ▪ supportare il RID nella verifica, completezza e accuratezza della documentazione inviata dal Beneficiario per la richiesta di pagamento (conformità formale) ▪ collaborare con le altre Unità Operative alla trasmissione all'AdG del POR, di dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali ▪ predisporre gli atti amministrativi necessari al pagamento con la supervisione del RID
<p><u>Unità Sistema Informativo dell'intervento delegato</u></p> <p>Funzionario dipendente a tempo indeterminato categoria D</p> <p>(n. 1 unità)</p> <p>n. 1 unità di supporto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gestire i dati e le informazioni degli Avvisi (domande pervenute, esiti della valutazione, parco progetti delle iniziative ammesse) e monitorare, attraverso il sistema informatizzato, la corretta archiviazione della documentazione pervenuta ▪ curare l'implementazione del Sistema Informativo relativo agli Avvisi e alle procedure di attuazione e di controllo dell'intervento delegato ▪ garantire l'operatività della struttura informatica dell'Organismo Intermedio ▪ gestire i dati e le informazioni delle operazioni (atti unilaterali, domande di rimborso, esiti dei controlli, alimentazione degli indicatori, ecc..), nonché l'interoperabilità con il sistema informativo regionale MIR ▪ verificare periodicamente la correttezza e completezza dei dati che riguardano l'intervento delegato nel suo complesso ▪ elaborare soluzioni in tempo reale a eventuali criticità che si dovessero verificare in fase di attuazione delle attività connesse alla diffusione dei dati e delle informazioni

Funzione di coordinamento generale OI	Compiti
<p><u>Unità Comunicazione e disseminazione</u></p> <p>Funzionario dipendente a tempo indeterminato categoria D</p> <p>(n. 2 unità)</p> <p>n. 1 unità di supporto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ curare gli adempimenti connessi alla diffusione dei dati e delle informazioni relative all'andamento dell'intervento delegato ▪ garantire attraverso un adeguato piano di comunicazione la capillare diffusione delle iniziative rientranti nell'ambito dell'intervento delegato ▪ redigere, in collaborazione con l'unità di monitoraggio ed elaborazione dati, specifici rapporti di monitoraggio per la Regione Puglia in relazione alle richieste dell'Autorità di Gestione ▪ supportare il RDI nella verifica degli adempimenti previsti in materia di informazione e pubblicità
<p><u>Unità di Monitoraggio</u></p> <p>Dipendente a tempo determinato con contratto di somministrazione categoria D</p> <p>(n. 1 unità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ raccogliere, attraverso il sistema informativo, i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione; verificare la completezza, l'aggiornamento e la coerenza dei dati inseriti nel sistema informativo ▪ condividere e definire con il referente dell'unità di Elaborazione Dati i criteri di elaborazione dati del monitoraggio, finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali, anche in funzione delle relative trasmissioni all'AdG del POR ▪ organizzare la predisposizione dei report, indicatori fisici, finanziari e di risultato di supporto alla programmazione delle attività ▪ utilizzare tutti i sistemi informativi necessari al costante monitoraggio dell'avanzamento delle attività ▪ redigere, in collaborazione con l'unità Comunicazione e disseminazione, specifici rapporti di monitoraggio per la Regione Puglia in relazione alle richieste dell'Autorità di Gestione
<p><u>Unità Elaborazione Dati</u></p> <p>Dipendente a tempo determinato con contratto di somministrazione categoria D</p> <p>(n. 1 unità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contribuire a raccogliere, attraverso il sistema informativo, i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione; verificare la completezza, l'aggiornamento e la coerenza dei dati inseriti nel sistema informativo, a supporto del referente dell'unità di monitoraggio ▪ definire, in condivisione con il referente dell'unità di monitoraggio, i criteri di elaborazione e successivamente elaborare i dati del monitoraggio, finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali, anche in funzione delle relative trasmissioni all'AdG del POR

Funzione di coordinamento generale OI	Compiti
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contribuire ad organizzare la predisposizione dei report, indicatori fisici, finanziari e di risultato di supporto alla programmazione delle attività ▪ contribuire a redigere specifici rapporti di monitoraggio in relazione alle richieste dell'AdG, a supporto del referente dell'unità di monitoraggio
<p><u>Unità Irregolarità, contenzioso e recuperi, reclami</u></p> <p>Dipendente a tempo determinato con contratto di somministrazione categoria D</p> <p>(n. 1 unità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ registrare i casi di irregolarità nel Sistema informativo gestionale dell'OI e dell'AdG del POR ▪ effettuare l'analisi delle irregolarità accertate mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e, conseguentemente, all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo ▪ supportare il RdA nell'informazione l'AdG e la SdC del POR in merito ad eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti, e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi ▪ supportare il RdA nella comunicazione all'AdG del POR di tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013
<p><u>Unità Rendicontazione Spese dell'Organismo Intermedio</u></p> <p>Esperto incaricato</p> <p>(n. 1 unità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ predisporre la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio, da inviare all'AdG competente del POR ▪ fornire all'AdG del POR le previsioni di spesa con la periodicità prevista dalla Convenzione con la Regione Puglia ▪ assicurare il collegamento del proprio sistema informativo con il sistema informativo regionale ▪ gestire i budget e gli Stati di Avanzamento economico-finanziari ▪ predisporre i rendiconti periodici e finali per la Regione Puglia, per le spese sostenute dall'Organismo Intermedio in qualità di beneficiario ▪ predisporre la dichiarazione di spesa da trasmettere all'AdG in relazione all'attuazione dell'intervento delegato all'Organismo Intermedio
<p><u>Unità Pagamenti e Liquidazioni</u></p> <p>Dipendente a tempo determinato con contratto di somministrazione categoria D</p> <p>(n. 1 unità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ realizzare il sistema dei pagamenti dei beneficiari dei finanziamenti ▪ alimentare il sistema di contabilità generale, contabilità analitica e rendicontazione dell'Organismo Intermedio ▪ procedere al pagamento degli importi, previa autorizzazione del RdA, a seguito degli esiti positivi dei controlli di I livello (ove previsti) ▪ Trasmissione mandati di pagamento alla Banca dell'Organismo Intermedio.

Funzione di coordinamento generale OI	Compiti
Funzioni di staff	Compiti
<u>Segreteria Organizzativa</u> Dipendente a tempo determinato con contratto di somministrazione categoria D (n. 3 unità)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ supportare le attività del RdA, del Responsabile dell'intervento delegato e dei referenti delle altre unità organizzative ▪ fornire supporto logistico organizzativo alla gestione dei materiali e alla predisposizione degli archivi elettronici e cartacei ▪ attuare le modalità organizzative generali, supportare i flussi e le procedure, in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativi e organizzativi ▪ supportare lo staff ARTI assegnato alla realizzazione delle diverse attività progettuali, garantendo il presidio segretariale ▪ garantire il presidio segretariale per la realizzazione delle diverse attività progettuali
<u>Unità di controllo di conformità delle procedure</u> Esperto incaricato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verificare della coerenza dell'operatività rispetto al sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio ▪ fornire indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti ▪ definire le modalità di svolgimento di verifiche interne allo scopo di verificare la corretta applicazione ed efficacia delle attività inerenti il SiGeCo, ed intraprendere le opportune azioni correttive ▪ verificare le attività inerenti il SiGeCo, i risultati ottenuti e se quanto predisposto viene attuato efficacemente e risulta idoneo al conseguimento degli obiettivi ▪ implementare e aggiornare il documento descrittivo del SiGeCo, delle procedure di riferimento e delle relative piste di controllo ▪ proporre e supportare la definizione dei modelli organizzativo-gestionali e le procedure operative, a corredo del SiGeCo ▪ controllare e verificare l'effettiva adozione delle procedure ▪ elaborare ed aggiornare il Piano di Archivio riguardante le istruzioni e/o le procedure sulle modalità di archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi tutti i documenti necessari ai fini di una pista di controllo adeguata ▪ controllare e verificare l'effettiva attuazione delle attività di archiviazione riguardanti l'OI al fine di garantire il riordino, la corretta catalogazione e custodia della documentazione ▪ verificare l'implementazione dei dati sul sistema Informativo regionale per il controllo dell'avanzamento della spesa dell'OI

Funzione di coordinamento generale OI	Compiti
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verificare la corretta compilazione dei dati relativi agli indicatori ▪ supportare l'Organismo Intermedio nel caso di controlli da parte dell'AdG, dell'AdA, della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea
Funzioni Controlli	Compiti
<p><u>Unità di Coordinamento dei Controlli</u></p> <p>Esperto incaricato</p> <p>(n. 1 unità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ interfacciare il Controllo di I livello per la definizione delle procedure per le verifiche documentali e i controlli in loco delle operazioni cofinanziate, ex art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013, volte ad accertare che: (a) i prodotti e i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dell'intervento; (b) le domande di rimborso del beneficiario siano corrette; (c) le operazioni e le relative attività svolte siano conformi alle norme comunitarie e nazionali; (d) sia rispettato il divieto di doppio finanziamento ▪ predisporre gli atti di approvazione delle operazioni e delle risultanze delle verifiche; assicurare la registrazione degli esiti dei controlli all'interno del sistema informatico dell'O.I. ▪ esaminare le risultanze dei controlli effettuati dall'AdA e dalla SdC del POR e fornire tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte dell'AdG del POR ▪ monitorare le verifiche di primo livello (desk e in loco e di regolare esecuzione); ▪ elaborare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli in loco ▪ effettuare l'esame annuale ed eventualmente la revisione della metodologia di campionamento ▪ verificare, nel corso dei controlli in loco, l'archiviazione e conservazione dei documenti delle attività realizzate ▪ trasmettere ai referenti delle attività progettuali gli esiti delle verifiche amministrative condotte sulle domanda di rimborso presentate dai beneficiari e i risultati delle verifiche in loco, ai fini dell'avvio della procedura di pagamento del contributo commisurato al valore delle attività ammissibili ▪ richiedere agli interessati eventuali chiarimenti e/o integrazioni che si rendano necessari durante la fase dei controlli ▪ informare il RdA e il RID in merito ad eventuali irregolarità emerse dai controlli di I livello che possono essere rilevanti ai fini della dichiarazione di spesa (es. recuperi)

Funzione di coordinamento generale OI	Compiti
<p><u>Unità di controlli e verifiche</u></p> <p>Addetto al controllo: esperto da incaricare</p> <p>(n. 2 unità)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ eseguire i controlli di primo livello ex art. 125, Regolamento (UE) n. 1303/2013, anche in loco presso i beneficiari/destinatari delle operazioni, al fine di verificare i processi e/o i risultati del progetto ▪ verificare il rispetto della normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità ▪ eseguire, per ogni operazione, tutte le verifiche di I livello documentali e in loco, registrando tali attività e i relativi esiti attraverso la compilazione delle specifiche check-list da caricare sul sistema informativo ▪ validare l'eventuale spesa disconosciuta in occasione dei controlli desk e in loco ▪ segnalare all'unità di coordinamento, in caso di mancanza/incoerenza di alcuni dati, per le opportune richieste di integrazione ▪ archiviare documenti sul sistema informativo e registrazione a sistema della spesa non ammissibile.

Il Sistema di Gestione e Controllo prevede una chiara definizione dei ruoli e delle competenze in capo ai soggetti coinvolti, assicurando in tal senso trasparenza e tracciabilità di ogni fase del procedimento con conseguenti vantaggi in termini di efficienza ed efficacia dei processi, così come espressamente descritti nelle procedure operative predisposte ed allegate al presente documento.

L'Organismo Intermedio individua, attraverso appositi atti organizzativi interni, le risorse umane dedicate alle attività ed il livello di impegno, garantendo il rispetto del principio di segregazione relativamente alle funzioni di selezione, controllo e pagamento.

Infine, laddove per lo svolgimento delle proprie attività, l'O.I. abbia la necessità di integrare le specifiche competenze interne con risorse professionali esterne di particolare e comprovata qualificazione, l'O.I. potrà avvalersi anche di esperti da incaricare mediante contratti di consulenza e/o di collaborazione.

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

Si rimanda integralmente al medesimo paragrafo 2.2.2 del SIGECO dell'Autorità di Gestione.

2.2.3 Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio

Conformemente agli art.72 e 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Organismo Intermedio ha definito le procedure operative per il proprio personale, 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 le attività oggetto di delega e gli attori o unità organizzative coinvolti,

ripercorrendo i principali step che caratterizzano il processo gestionale delle attività delegate 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 redatte, riportate **nell'Allegato 3** del presente documento sono raccolte in un apposito archivio dell'O.I., cui possono accedere tutti i soggetti a cui le stesse sono rivolte per la corretta attuazione dell'attività.

I richiamati documenti si configurano come strumenti in evoluzione, sia perché fanno riferimento a norme, orientamenti e sistemi 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, nonché si ispirano a quanto definito dalla AdG nel Si.Ge.Co. 2014-2020.

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 nell'archivio dedicato.

Il documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo dell'O.I. 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 al RdA.

Per quanto riguarda le singole POS (complete di modulistica e strumenti operativi) elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio si rinvia all'Allegato 3 di cui si riporta di seguito un prospetto riepilogativo:

COD.	DENOMINAZIONE	EDIZIONE
	Procedura Operativa Standard per l'attuazione del Piano di Intervento	
	SELEZIONE DI OPERAZIONI	
POS B.1.A	Procedura Operativa Standard per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per la realizzazione di attività in concessione	1.1
POS B.1.B	Procedura Operativa Standard per l'acquisizione di beni e servizi (sotto soglia)	1.0
	GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA DI OPERAZIONI	

POS B.2.A	Procedura Operativa Standard di gestione amministrativa delle operazioni selezionate tramite Avvisi Pubblici in regime concessorio	1.1
POS B.2.B	Procedura Operativa Standard di gestione amministrativa delle operazioni selezionate tramite Appalti	1.0
POS B.3.A	Procedura Operativa Standard di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi (Avvisi Pubblici)	1.1
POS B.3.B	Procedura Operativa Standard di gestione finanziaria delle operazioni di acquisizione di beni e servizi (Appalti)	1.0
	VERIFICA DELLE OPERAZIONI	
POS C.1	Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)	1.1
POS C.2	Procedure delle verifiche sul posto e di regolare esecuzione	1.1

2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

Si rimanda a quanto riportato nel Sigeco dell'AdG

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

ARTI si avvarrà anche del Sistema di monitoraggio degli Interventi Regionali 2014-2020 (denominato MIR2014). Per quanto non previsto si rinvia al medesimo paragrafo 2.2.3.2 del SIGECO dell'Autorità di Gestione e alle procedure di raccolta dati riportati nel sistema di monitoraggio MIR 2014-2020.

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

Si rinvia a quanto descritto al paragrafo 1.3 e al paragrafo 2.2.3.3 del del SIGECO dell'Autorità di Gestione

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 (vedasi DGR n. 582 del 26-04-2016 "Presenza 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").

Ai fini della selezione, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 125, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Organismo intermedio applica criteri di selezione che:

- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;

- siano non discriminatori e trasparenti;
- tengano conto dei principi generali di promozione della parità fra uomini e donne, non discriminazione e sviluppo sostenibile.

L'ARTI intende attivare operazioni ammissibili al FSE secondo le seguenti tipologie:

- 1) avvisi pubblici in regime concessorio (sovvenzioni) (cfr. POS B.1a) per la realizzazione di finanziamenti di attività in concessione da svolgersi presso soggetti aventi i requisiti previsti in avviso pubblico, a favore di soggetti occupati e disoccupati;
- 2) procedure di appalto per servizi ausiliari al corretto funzionamento dell'intervento delegato(cfr. POS B.1.B).

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 Piano di Intervento.

Nelle procedure di selezione l'Organismo Intermedio si avvarrà di appositi Nuclei di Valutazione.

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.

L'Organismo Intermedio 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.

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 comunitaria, nazionale e regionale.

Per quanto non previsto si rinvia al medesimo paragrafo 2.2.3.4 del SIGECO dell'Autorità di Gestione.

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

Sono state predisposte appositi documenti allegati alla POS B.1.A aventi lo scopo di fornire utili indicazioni operative per la presentazione del Programma degli Interventi ai soggetti che intendono candidarsi e contenenti le modalità cui essi devono attenersi per la realizzazione delle attività.

Attraverso tali indirizzi l'Organismo Intermedio 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.

Poiché la sovvenzione sarà rendicontata in forma semplificata è stato predisposto apposito documento denominato **“Opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi di cui agli artt. 67-68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 – documento metodologico”**, nel quale è esplicitato il metodo da applicare per stabilire i costi dell'intervento e le condizioni per il pagamento della sovvenzione, ai sensi dell'art. 67(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'Organismo Intermedio ha definito il proprio sistema di verifiche di gestione di cui all'art. 125 del RDC, finalizzato a verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la realtà delle spese dichiarate, nonché la conformità con i termini della Decisione della CE che approva il POR e le norme nazionali e dell'Unione applicabili.

L'Organismo Intermedio assicura pertanto un'attività di controllo delle attività cofinanziate 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* 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'OI 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 della *“Guida orientativa della CE diretta agli Stati membri e le Autorità di Programma per le Verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014 – 2020”*¹.

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 (limitatamente agli avvisi di pertinenza del FSE), esercita una verifica preventiva sugli avvisi/bandi le cui bozze sono trasmesse dall'OI insieme alla check list precompilata² (cfr. All. 1 alla POS A.9 del SIGECO dell'AdG), 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 all'OI eventuali richieste di modifiche e integrazioni degli avvisi/bandi (cfr. procedura di verifica preventiva degli avvisi/bandi descritta nella POS A.9 del SIGECO dell'AdG).

¹Nota EGESIF 14-012_02 final del 17/9/2015;

²Tale check list, infatti, è utilizzata dall'OI come traccia per la autoverifica di *compliance* prima dell'invio all'AdG.

2. *Verifiche amministrativo-documentali*: controlli effettuati sulla documentazione amministrativo-contabile relativa alle domande di rimborso (domanda di pagamento del Beneficiario) e su quella di altra natura che accompagna l'intero processo di attuazione delle operazioni e, in particolare, ove pertinenti, sulla documentazione relativa alle procedure in materia di appalti pubblici. Le verifiche di gestione dovranno essere realizzate prima che le spese corrispondenti siano dichiarate alla Commissione Europea.
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 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.

La metodologia utilizzata per le verifiche di gestione è puntualmente rappresentata nelle **POS C.1 e C2**, 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. 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) saranno documentate nel fascicolo di progetto e i risultati resi disponibili a tutti gli organismi interessati ed inseriti in piattaforma MIR. 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", di cui 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".

Il Sistema Informativo 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.

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)

L'Organismo Intermedio ha adottato adeguate procedure (**POS B.2.A e B.3.A** allegate al presente documento) per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari nonché per l'autorizzazione dei relativi pagamenti, cui si rimanda per gli aspetti di dettaglio.

La procedura inerente il trattamento delle domande di rimborso assicura che i pagamenti erogati ai beneficiari si fondino su documenti 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.

Nel complesso, l'Organismo Intermedio 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 sopra riportato nella specifica sezione del funzionigramma.

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 prevede una chiara definizione dei ruoli e delle 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 l'OI individua, 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 garantendo l'indipendenza con le altre funzioni dell'OI e con i beneficiari.

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

L'OI ai sensi di quanto previsto nella convenzione elabora le informazioni correlate alle dichiarazioni di spesa fornendo, per il tramite del Responsabile di Azione competente, all'AdG gli elementi relativi alle verifiche eseguite in relazione alle spese ed alle attività oggetto delle dichiarazioni per cui tutte le trasmissioni alla Struttura di Certificazione, delle informazioni pertinenti alle operazioni oggetto di delega, verranno eseguite esclusivamente dall'AdG.

Per ulteriori approfondimenti sulle modalità di trasmissione delle informazioni alla SdC si rimanda integralmente al medesimo paragrafo 2.2.3.9 del SIGECO dell'Autorità di Gestione.

2.2.3.10 Descrizione del modo in cui l'OI 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 ivi compresa quella relativa alle operazioni oggetto di delega all'OI.

In particolare l'AdA, attraverso un sistema di scambio elettronico dei dati, riceve dall'Autorità di Gestione – Unità di audit, gestione irregolarità e prevenzione frodi, 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 – sentito l'organismo Intermedio – fornisce eventuali controdeduzioni e/o assicura che lo stesso adotti le azioni correttive richieste.

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

Le spese ritenute ammissibili saranno quelle previste dalla normativa comunitaria applicabile e quelle previste dal D.P.R. n. 22 del 05/02/2018 - G.U.R.I. n. 71 del 26/03/2018, 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 dovrà 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

Si rinvia al medesimo paragrafo 2.2.3.12 del SIGECO dell'Autorità di Gestione. Il responsabile dell'esecuzione e dell'informativa dei dati e delle valutazioni, necessarie per la compilazione della Relazioni di Attuazione Annuali e Finali, da trasmettere all'Autorità di Gestione è sopra riportato nella specifica sezione del funzionigramma.

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)

Si rinvia al medesimo paragrafo 2.2.3.13 del SIGECO dell'Autorità di Gestione. Il responsabile dell'esecuzione e dell'informativa dei dati, necessari per la compilazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione da trasmettere all'Autorità di Gestione, è sopra riportato nella specifica sezione del funzionigramma.

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)

Si rinvia al medesimo paragrafo 2.2.3.14 del SIGECO dell'Autorità di Gestione Il responsabile dell'esecuzione e dell'informativa dei dati, necessari per la compilazione della Dichiarazione di annuale di sintesi da trasmettere all'Autorità di Gestione, è sopra riportato nella specifica sezione del funzionigramma.

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

Le attività necessarie al rispetto degli adempimenti comunitari sono descritte nelle Procedure Operative Standard.

Un ulteriore apporto al rafforzamento del Sistema di Gestione e Controllo verrà attraverso la partecipazione ai percorsi rivolti al miglioramento delle competenze tecniche e delle professionalità nonché all'evoluzione delle normative di riferimento così come organizzati dalla Regione Puglia e dall'AdG cui il personale dell'OI potrà partecipare.

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

Si rinvia al medesimo paragrafo 2.2.3.16 del SIGECO dell'Autorità di Gestione Il responsabile dell'esecuzione e dell'informativa dei dati, necessari per la trasmissione all'Autorità di Gestione, è sopra riportato nella specifica sezione del funzionigramma.

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. Tale macroprocesso viene riscontrato nel sistema informativo.

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 e la sua implementazione nel sistema informativo.

2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti amministrativi da parte dei beneficiari degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione

Le istruzioni per la tenuta dei documenti amministrativi da parte dell'OI sono contenute nella convenzione sottoscritta per stabilire e regolare le condizioni per l'esercizio della delega. Le istruzioni per la tenuta dei documenti amministrativi da parte dei beneficiari sono contenute nell'Atto Unilaterale d'Obbligo. Il responsabile dell'esecuzione della presente attività è sopra riportato nella specifica sezione del funzionigramma.

2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

L'Organismo Intermedio 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. Il responsabile dell'esecuzione della presente attività è sopra riportato nella specifica sezione del funzionigramma.

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti

L'Organismo Intermedio 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'Organismo Intermedio 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, 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** del SI.GE.CO. dell'AdG. vengono fornite istruzioni operative per la conservazione della documentazione in formato elettronico, cui si rimanda per ulteriori approfondimenti.

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; 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 del funzionario titolare della P.O. "Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi" competente per Fondo, monitora la registrazione e la gestione delle irregolarità.

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 e al Responsabile di Azione regionale competente per la dichiarazione di spesa alla UE.

Ciò premesso, ai sensi di quanto previsto dal punto 9 della Convenzione sottoscritta dall'Organismo Intermedio e dalla AdG: *"Ogni irregolarità, rilevata prima o dopo l'erogazione del contributo pubblico versato ai beneficiari dovrà essere immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati in conformità con la normativa di riferimento, secondo i rispettivi ordinamenti."*

Pertanto, ogni irregolarità o sospetto di irregolarità, frode o sospetto di frode dovrà essere comunicato tempestivamente dall'O.I. alla AdG, insieme al funzionario competente titolare della P.O. "Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi", e al Responsabile di Azione, titolare della dichiarazione di spesa sull'Azione coinvolta.

Il Responsabile di Azione, ricevuta la segnalazione di presunta irregolarità/frode, potrà, in questo modo procedere agli adempimenti conseguenti e alle rettifiche necessarie, da operare sulla propria dichiarazione di spesa.

In ogni caso è obbligo dell'O.I., procedere alla denuncia di reati accertati o presunti alle Autorità Giudiziarie competenti.

L'O.I. 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.

Inoltre, come previsto dal punto 9 della Convenzione, “... l’OI è responsabile del recupero delle somme indebitamente corrisposte. Nel caso in cui un importo indebitamente versato non possa essere recuperato a causa di colpa o negligenza dell’OI, spetta all’OI rimborsare l’importo in questione. L’OI è obbligato a fornire tempestivamente all’AdG ogni informazione in merito agli importi recuperati, agli importi da recuperare e agli importi non recuperabili.”.

Per quanto sopra stabilito, l’O.I. è, quindi, il soggetto competente per l’attivazione delle azioni di recupero nei confronti dei beneficiari, in merito alle somme percepite indebitamente. Di tali circostanze, fornisce adeguate informazioni all’AdG e al Responsabile di Azione competente per la dichiarazione di spesa.

Qualora l’O.I., al termine del procedimento amministrativo o giudiziario ritenga che non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di un importo comunica all’Autorità di Gestione e al Responsabile di Azione competente per la dichiarazione di spesa, 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.

Invece, ad avvenuto recupero, l’OI provvede tempestivamente a comunicare gli estremi della reversale di incasso o dell’atto con cui si è proceduto all’eventuale recupero per compensazione.

Per quanto non riportato nel presente paragrafo, si fa rinvio alla POS A.6 del Si.Ge.Co. della AdG.

L’O.I. si è dotato, dal punto di vista organizzativo, di una unità operativa denominata “Unità Irregolarità, contenzioso e recuperi, reclami”, che svolge le seguenti attività:

- supportare il RdA dell’O.I. alla comunicazione, all’AdG e al RdA competente per la dichiarazione di spesa, di tutte le irregolarità o presunte tali che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- supportare il RdA dell’O.I. alla comunicazione, all’AdG e al RdA competente per la dichiarazione di spesa, di eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti dalla AdG.

La suddetta unità opererà in stretto raccordo con il funzionario titolare della P.O. “Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi” competente per l’AdG.

2.4.2 Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzi 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

Si rinvia a quanto riportato nel paragrafo precedente ed al medesimo paragrafo del SIGECO dell’Autorità di Gestione.

3. STRUTTURA DI CERTIFICAZIONE

Si rinvia al medesimo paragrafo 3 del SIGECO dell’Autorità di Gestione

4. SISTEMA INFORMATIVO

L'Organismo Intermedio si avvarrà del Sistema unico di monitoraggio degli Interventi Regionali 2014-2020 (denominato MIR2014) e di una piattaforma dedicata "Estrazione dei Talenti" interoperabile con il Sistema di Monitoraggio degli Interventi Regionali (MIR).

Entrambe le piattaforme rappresentano il Sistema Informativo con il quale si intende gestire le operazioni delegate.

Per ogni opportuno approfondimento si rimanda integralmente al medesimo capitolo 4 del SIGECO dell'Autorità di Gestione e alla relativa POS A.2 del SIGECO regionale.

Il responsabile dell'esecuzione della presente attività è sopra riportato nella specifica sezione del funzionigramma.

INDICE ALLEGATI

Allegato 1: DGR n. 1279 del 2 agosto 2017

Allegato 2: Convenzione sottoscritta in data 09/01/2018 tra Regione Puglia e ARTI

Allegato 3: Procedure Operative Standard (POS)

COD.	DENOMINAZIONE	EDIZIONE
	Procedura Operativa Standard per l'attuazione del Piano di Intervento	
	SELEZIONE DI OPERAZIONI	
POS B.1.A	Procedura Operativa Standard per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni per la realizzazione di attività in concessione	1.1
POS B.1.B	Procedura Operativa Standard per l'acquisizione di beni e servizi (sotto soglia)	1.0
	GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA DI OPERAZIONI	
POS B.2.A	Procedura Operativa Standard di gestione amministrativa delle operazioni selezionate tramite Avvisi Pubblici in regime concessorio	1.1
POS B.2.B	Procedura Operativa Standard di gestione amministrativa delle operazioni selezionate tramite Appalti	1.0
POS B.3.A	Procedura Operativa Standard di gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi (Avvisi Pubblici)	1.1
POS B.3.B	Procedura Operativa Standard di gestione finanziaria delle operazioni di acquisizione di beni e servizi (Appalti)	1.0
	VERIFICA DI OPERAZIONI	
POS C.1	Procedure delle verifiche amministrative contabili (verifiche desk)	1.1
POS C.2	Procedure delle verifiche sul posto e di regolare esecuzione	1.1

Allegato 4: Atti di definizione della struttura organizzativa

N° All.	Atto	Oggetto
4.A	Legge Regionale n. 1 del 07/01/2004	Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione 2004 e bilancio pluriennale 2004-2006 della Regione Puglia

4.B	Legge Regionale n. 4 del 07/02/2018	Legge di riordino dell'Agenzia regionale per la tecnologia e l'innovazione (ARTI)
4.C	Decreto Commissariale n. 1 del 18/01/2018	Nomina RUP dell'Intervento
4.D	Decreto Commissariale n. 19 del 20/12/2018	Attività Responsabile di Azione

Allegato 5: Organigramma delle strutture coinvolte nella governance e nell'attuazione del POR FESR-FSE 2014-2020

Allegato 6: Diagramma dei processi organizzativi