



REGIONE PUGLIA
Struttura speciale per l'Attuazione del POR
Sezione Programmazione Unitaria

**SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
DEL PR PUGLIA FESR-FSE+ 2021-2027**

Versione 1



INDICE

PREMESSA	4
1. DATI GENERALI	5
1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA:	5
1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: 30/6/2023	5
1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA (INFORMAZIONI GENERALI E DIAGRAMMA INDICANTE I RAPPORTI ORGANIZZATIVI TRA LE AUTORITÀ/GLI ORGANISMI PARTECIPANTI AL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO)	5
1.3.1 <i>Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell’Autorità di Gestione)</i>	7
1.3.2 <i>Organismi Intermedi (Denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi Intermedi)</i>	7
1.3.3 <i>L’organismo che svolge la funzione contabile (Denominazione, indirizzo e punto di contatto all’interno dell’Autorità di Gestione o dell’Autorità del Programma che svolge la funzione contabile)</i>	8
1.3.4 <i>Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all’interno di queste</i>	8
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	10
2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE. DESCRIZIONE DELL’ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA SUE FUNZIONI E AI SUOI COMPITI DI CUI AGLI ARTICOLI DA 72 A 75.....	10
2.1.1 <i>Status dell’Autorità di Gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l’Autorità fa parte</i>	10
2.1.2 <i>Funzioni e compiti svolti direttamente dall’Autorità di Gestione</i>	10
2.1.2.1 <i>Selezione delle operazioni</i>	15
2.1.2.2 <i>Verifiche di gestione</i>	19
2.1.2.3 <i>Pagamenti ai beneficiari</i>	25
2.1.2.4 <i>Misure e procedure antifrode</i>	26
2.1.2.5 <i>Trattamento delle irregolarità</i>	27
2.1.2.6 <i>Sostegno all’attività del Comitato di Sorveglianza</i>	29
2.1.2.7 <i>Supervisione degli Organismi Intermedi</i>	30
2.1.2.8 <i>Pista di controllo</i>	30
2.1.3 <i>Se pertinente, precisazione per ogni Organismo Intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall’Autorità di Gestione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti)</i>	30
2.1.4 <i>Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall’Autorità di Gestione, se presenti</i>	32
2.1.5 <i>Quadro per assicurare che si effettui un’appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del Sistema di Gestione e di Controllo</i>	33
2.1.6 <i>Organigramma dell’Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75</i>	34
2.1.7 <i>Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell’Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso)</i>	52
3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	56
3.1 STATUS E DESCRIZIONE DELL’ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI DELL’ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	56
3.1.1 <i>Status dell’organismo che svolge la funzione contabile (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso</i>	56

3.1.2	<i>Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile ai sensi dell'articolo 76.....</i>	<i>56</i>
3.1.3	<i>Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.</i>	<i>57</i>
3.1.4	<i>Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili</i>	<i>59</i>
4.	SISTEMA ELETTRONICO	60
4.1	DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA O DEI SISTEMI ELETTRONICI	60
4.1.1	<i>Registrazione e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.</i>	<i>64</i>
4.1.2	<i>Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.....</i>	<i>67</i>
4.1.3	<i>Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.</i>	<i>67</i>
4.1.4	<i>Registrazione tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.</i>	<i>68</i>
4.1.5	<i>Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.</i>	<i>69</i>
4.1.6	<i>Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.....</i>	<i>69</i>
	INDICE ALLEGATI.....	72

PREMESSA

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione e Controllo per l'implementazione del PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027, conformemente a quanto disposto all'art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060.

Il modello organizzativo per l'implementazione del PR utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella gestione dei Programmi dei precedenti periodi di programmazione, in particolare del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020, innestando su di esse le innovazioni apportate dalla nuova normativa europea e dall'Accordo di Partenariato 2021-2027 Italia.

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

Il documento è strutturato secondo l'impostazione fornita dall'Allegato XVI al Reg. (UE) 2021/1060.

Il documento, oltre ai principali atti organizzativi, si completa con le Procedure Operative Standard dell'AdG (POS), al fine di fornire indicazioni operative al personale regionale e agli Organismi Intermedi per la corretta attuazione del PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027, nel rispetto dei disposti normativi europei, 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 1**, articolato in 4 sezioni:

- A) POS generali del Programma;
- B) POS comuni al FESR e al FSE+
- C) POS specifiche del FESR;
- D) POS specifiche del FSE+.

1. DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate da:

Stato membro: ITALIA – REGIONE PUGLIA

- Titolo del Programma e numero: Programma Regione Puglia FESR-FSE+ 2021-2027, Cod. SFC: CCI: 2021IT16FFPR002
- Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale (organismo responsabile della descrizione):

REGIONE PUGLIA – GABINETTO DEL PRESIDENTE – STRUTTURA SPECIALE PER L'ATTUAZIONE DEL POR – SEZIONE PROGRAMMAZIONE UNITARIA

Indirizzo: Via Gentile, 52 - 70126 Bari

Posta elettronica: attuazioneprogramma@regione.puglia.it

Referente: Dirigente pro tempore Sezione Programmazione Unitaria Dott. Pasquale Orlando

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 29/5/2024

1.3 Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi partecipanti al sistema di gestione e controllo)

Il Sistema di Gestione e Controllo del Programma della Regione Puglia a valere sul FESR e sul FSE+ per la programmazione 2021-2027, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C (2022) 8461 del 17 novembre 2022, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

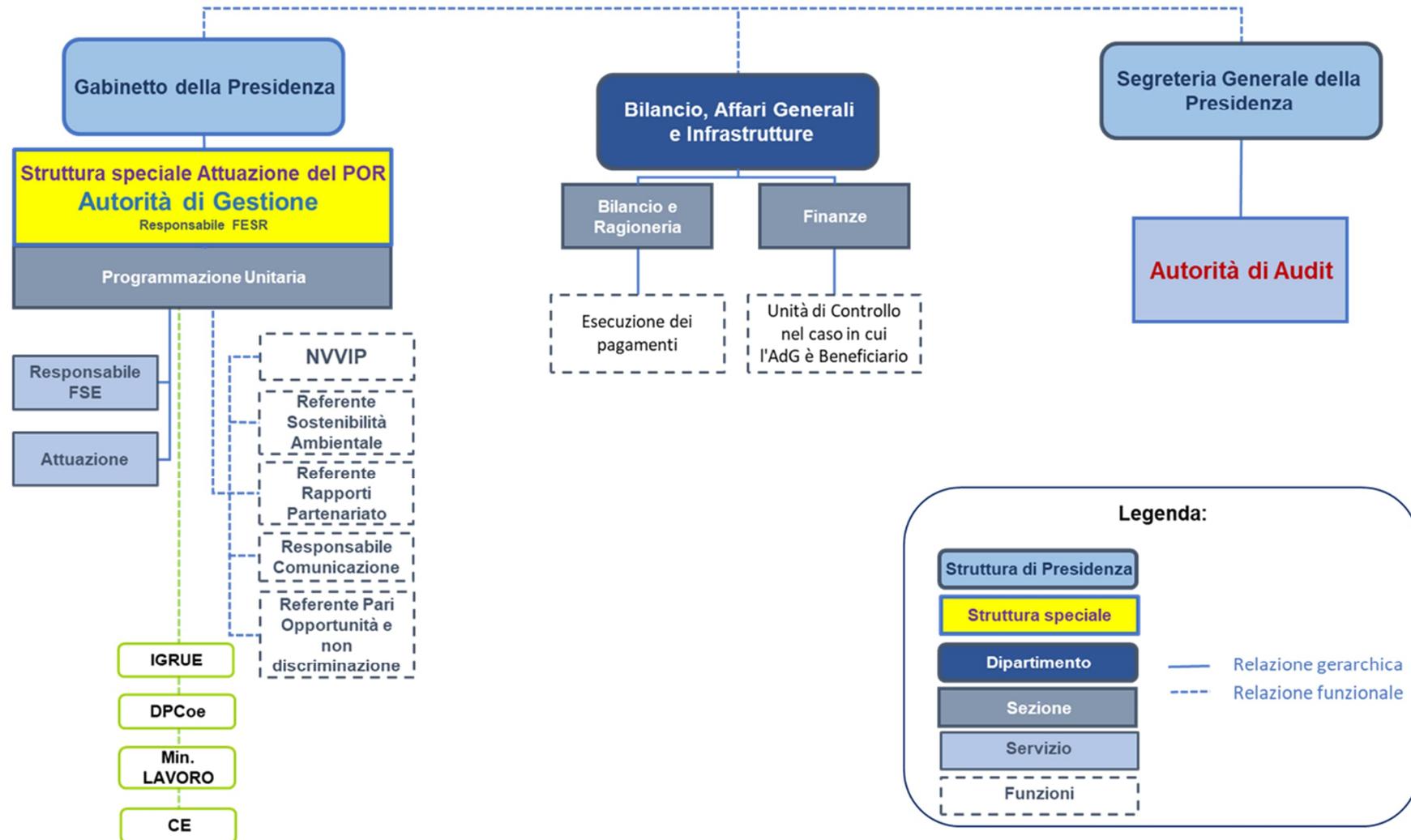
In continuità con il precedente periodo di programmazione e in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 71, par. 4, del Reg. (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Audit sono individuate in strutture che nell'organizzazione regionale sono tra loro indipendenti.

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 72, par. 2, del Reg. (UE) 2021/1060, svolge la funzione contabile.

Il ruolo di Responsabile di Fondo FESR è svolto dall'AdG o da suo delegato; il Responsabile di Fondo FSE+ coincide con il dirigente *pro tempore* del Servizio "Responsabile Fondo Sociale Europeo".

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

Presidenza Giunta Regionale



1.3.1 Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell’Autorità di Gestione)

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

Con la DGR n. 1974 del 7/12/2020 ss.mm.ii. e il DPGR n. 22 del 22/1/2021 ss.mm.ii., rubricati “*Approvazione Atto di Alta Organizzazione. Modello organizzativo regionale “MAIA 2.0”*”, è stata istituita la “Struttura speciale per l’Attuazione del POR”, alle dirette dipendenze del Gabinetto del Presidente e in cui è incardinata la Sezione “Programmazione Unitaria”. Il Dirigente della Sezione “Programmazione Unitaria”, è stato individuato quale Autorità di Gestione del Programma con DGR n. 556 del 20/4/2022.

In conformità all’art. 72, par. 2, del Reg. (UE) 2021/1060, l’Autorità di Gestione svolge la funzione contabile di cui all’art. 76 del Regolamento.

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

Struttura competente: REGIONE PUGLIA – GABINETTO DEL PRESIDENTE –
STRUTTURA SPECIALE PER L’ATTUAZIONE DEL POR – SEZIONE
PROGRAMMAZIONE UNITARIA

Indirizzo: Via Gentile, 52 - 70126, Bari

Posta elettronica: p.orlando@regione.puglia.it

Referente: Dirigente pro tempore Sezione Programmazione Unitaria - Dott. Pasquale Orlando

1.3.2 Organismi Intermedi (Denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi Intermedi)

L’Autorità di Gestione può individuare uno o più Organismi Intermedi che svolgano determinati compiti sotto la propria responsabilità in conformità alle previsioni di cui all’art. 71, par. 3, del Reg. (UE) 2021/1060, conformemente alle procedure previste dalla POS A.3.

Alla data attuale, sono stati designati i seguenti Organismi Intermedi.

Organismo Intermedio: Puglia Sviluppo S.p.A.

Indirizzo: Via delle Dalie - 70026 Modugno (BA)

Posta elettronica: adevito@pugliasviluppo.it

Referente: Direttore Generale, dott. Antonio De Vito

Atto di designazione: DGR n. 1494 del 30/10/2023 e DGR n. 1553 del 13/11/2023

Organismo Intermedio: Fondazione Apulia Film Commission (AFC)

Indirizzo: Cineporti di Puglia - Bari c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita n. 1, 70132 - Bari

Posta elettronica: email@pec.apuliafilmcommission.it

Referente: Direttore Generale, dott. Antonio Parente

Atto di designazione: DGR n. 1667 del 27/11/2023

1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile (Denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità del Programma che svolge la funzione contabile)

L'AdG, nello svolgere la funzione contabile di cui all'art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060, ha la primaria responsabilità di:

- redigere e presentare alla Commissione Europea le domande di pagamento in conformità agli artt. 91 e 92 del Reg. (UE) 2021/1060;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità all'art. 98 del Reg.(UE) 2021/1060 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Struttura competente: REGIONE PUGLIA – GABINETTO DEL PRESIDENTE – STRUTTURA SPECIALE PER L'ATTUAZIONE DEL POR – SEZIONE PROGRAMMAZIONE UNITARIA

Indirizzo: Via Gentile, 52 - 70126, Bari

Posta elettronica: p.orlando@regione.puglia.it

Referente: Dirigente pro tempore Sezione Programmazione Unitaria Dott. Pasquale Orlando

1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno di queste

La collocazione dell'Autorità di Gestione nella Sezione "Programmazione Unitaria" – "Struttura speciale per l'Attuazione del POR", alle dirette dipendenze del Gabinetto del Presidente, e dell'Autorità di Audit presso la Segreteria Generale della Presidenza, in posizione di reciproca indipendenza funzionale e organizzativa, garantisce la separazione delle funzioni fra tali organismi, a norma dell'art. 71, par. 4, del Reg. (UE) 2021/1060 (cfr. DGR n. 556 del 20/4/2022 e atti di adozione del Modello organizzativo regionale "MAIA 2.0" DGR n. 1974 del 7/12/2020 ss.mm.ii. e DPGR n. 22 del 22/1/2021 ss.mm.ii.).

Nello specifico, a seguito dell'adozione dell'assetto organizzativo denominato "MAIA 2.0" ed in particolare della DGR n. 1289 del 28/7/2021 ss.mm.ii. e del DPGR n. 263 del 10/8/2021 ss.mm.ii., che definiscono le Sezioni di Dipartimento e le relative funzioni, nonché dello AD n. 997 del 23/12/2016 ss.mm.ii., che istituisce i Servizi afferenti alle Sezioni, risulta che:

- l’Autorità di Gestione è il Dirigente pro-tempore della Sezione “Programmazione Unitaria”, responsabile della “Struttura speciale per l’Attuazione del POR”, alle dirette dipendenze del Gabinetto del Presidente;
- l’Autorità di Audit è individuata nella “Struttura speciale Autorità di Audit” collocata presso la Segreteria Generale della Presidenza.

Pertanto, l’AdG è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall’Autorità di Audit.

La separazione delle funzioni all’interno della struttura dell’Autorità di Gestione è garantita mediante l’attribuzione dei compiti a distinte unità di personale. In particolare, le unità di personale deputate alla selezione e approvazione delle operazioni non possono eseguire verifiche di gestione. Inoltre, ai sensi dell’art. 72, par. 2, del Reg. (UE) 2021/1060, l’Autorità di Gestione svolge la funzione contabile di cui all’art. 76 del medesimo Regolamento avvalendosi del supporto di un funzionario incardinato nella Sezione “Programmazione Unitaria” titolare di Elevata Qualificazione (EQ) “Funzione contabile e prevenzione frodi”, che non svolge né attività di selezione né verifiche di gestione.

La scelta di mantenere la struttura organizzativa già adottata nel precedente periodo di programmazione risponde alla condizione prevista dall’art. 71, par. 4, del Reg. (UE) 2021/1060, in quanto il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all’interno della struttura dell’AdG nell’ambito del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020 è stato accertato dalla Commissione Europea e dalla stessa Autorità di Audit.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 *Autorità di Gestione. Descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alla sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75*

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

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

La DGR n. 556 del 20/4/2022 individua il Dirigente pro-tempore della Sezione “Programmazione Unitaria”, responsabile della “Struttura Speciale per l’Attuazione del POR”, quale Autorità di Gestione del Programma, in posizione di diretto riporto ai vertici di riferimento dell’Amministrazione, in modo da assicurare uno stretto coordinamento con i centri decisionali apicali.

L’Autorità di Gestione assicura il raccordo con i Responsabili di Fondo (qualora non coincidenti con la stessa AdG), i Responsabili di Policy, i Responsabili di Azione e i Responsabili di Sub-Azione ai fini della buona esecuzione delle Azioni e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall’Autorità di Gestione

L’Autorità di Gestione provvede, conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria nonché al principio di trasparenza dell’attuazione dei fondi ai sensi dell’art. 49 del Regolamento (UE) 2021/1060, alla semplificazione dell’azione amministrativa e alla riduzione dei costi di adempimento a carico dei beneficiari, ottimizza l’efficacia degli interventi finanziari, pone attenzione alle opportunità di sviluppo organizzativo degli apparati coinvolti nella gestione.

Inoltre l’AdG, anche per il tramite delle Strutture regionali responsabili dell’attuazione delle Azioni del Programma, adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell’art. 72 del Reg. (UE) 2021/1060.

In particolare, l’AdG assicura le attività relative a:

- a) la **selezione delle operazioni** in conformità all’art. 73 del Reg. (UE) 2021/1060, ad eccezione delle operazioni di cui all’art. 33, par. 3, lett. d), del medesimo Regolamento;
- b) la **gestione del Programma** in conformità all’art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060;
- c) il **sostegno al lavoro del Comitato di Sorveglianza** in conformità all’art. 75 del Reg. (UE) 2021/1060;
- d) la **supervisione degli Organismi Intermedi**;
- e) la **registrazione e conservazione elettronica dei dati** relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e *audit* in conformità all’Allegato XVII al Reg. (UE) 2021/1060 garantendo la sicurezza, l’integrità e la riservatezza dei dati e l’autenticazione degli utenti;

f) la **funzione contabile** in conformità all'art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060¹.

Per quanto concerne la **selezione delle operazioni**, in conformità all'art. 73 del Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, che assicurano che le operazioni da selezionare siano definite in base alla priorità al fine di massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione al conseguimento degli Obiettivi del Programma, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale e:

- a) garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al Programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del Programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli Obiettivi specifici del Programma;
- b) garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
- c) garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli Obiettivi;
- d) verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
- e) garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della Direttiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di *screening* e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta Direttiva;
- f) verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento alle strutture regionali, sia stato osservato il diritto applicabile;
- g) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- h) garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità all'art. 66 del Reg. (UE) 2021/1060 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità all'art. 65, par. 1, lett. a), del medesimo Regolamento;
- i) garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- j) garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la

¹ Nel proseguio del paragrafo è riportato il dettaglio delle attività di cui ai punti da a) ad e) del presente elenco; l'illustrazione puntuale della funzione contabile svolta dall'AdG di cui alla lettera f) dell'elenco è contenuta nel successivo § 3.1.2.

cui durata attesa è di almeno cinque anni.

Inoltre l'AdG garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno.

Per quanto concerne la **gestione del Programma**, ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG:

- a) esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione e verifica:
 - i. per i costi da rimborsare a norma dell'art. 53, par. 1, lett. a), del Reg. (UE) 2021/1060, che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
 - ii. per i costi da rimborsare a norma dell'art. 53, par. 1, lett. b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- b) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'Autorità di Gestione di stabilire se l'importo è dovuto;
- c) pone in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) previene, individua e rettifica le irregolarità;
- e) conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- f) redige la Dichiarazione di gestione in conformità al modello riportato nell'Allegato XVIII al Reg. (UE) 2021/1060.

Per quanto concerne il **sostegno al lavoro del Comitato di Sorveglianza**, in linea con quanto previsto dall'art. 75 del Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG:

- a) fornisce tempestivamente al Comitato di Sorveglianza tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti;
- b) provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del Comitato di Sorveglianza.

Relativamente alla **funzione contabile**, affidata ai sensi dell'art. 72, par. 2, del Reg. (UE) 2021/1060 all'Autorità di Gestione, questa, conformemente all'art. 76 del medesimo Regolamento:

- a) redige e presenta le domande di pagamento alla Commissione in conformità agli artt. 91 e 92 del Reg. (UE) 2021/1060;
- b) redige e presenta i conti, confermandone la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità all'art. 98 del Reg. (UE) 2021/1060 e conserva registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

L'AdG, per il FSE+, è supportata nelle proprie funzioni di gestione e controllo del PR 2021-2027, compreso il coordinamento delle attività delle strutture coinvolte nell'attuazione, dal Dirigente del Servizio "Responsabile FSE"; la Giunta Regionale può affidare il suddetto ruolo direttamente all'Autorità di Gestione. La responsabilità del Fondo FESR è di competenza dell'AdG o di un suo delegato.

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

L'AdG definisce le procedure operative (Procedure Operative Standard – POS) al fine di garantire la corretta attuazione del PR.

Le procedure descrivono gli obiettivi e gli elementi essenziali dei principali processi attuativi che caratterizzano il PR e gli attori o unità organizzative responsabili della relativa implementazione ai fini dell'assolvimento delle funzioni sopra descritte, ripercorrendo i principali *step* che caratterizzano il processo gestionale del Programma, con gli opportuni rimandi a eventuale modulistica allegata necessaria allo svolgimento delle procedure stesse o agli strumenti operativi per l'espletamento delle attività di controllo (*check list*).

Il Si.Ge.Co. completo dei relativi allegati, incluse le procedure riportate nell'**Allegato 1**, viene notificato agli OI, ai Responsabili di Policy, ai Responsabili di Azione e ai Dirigenti responsabili delle funzioni trasversali e, per loro tramite, a tutto il personale coinvolto nella gestione e controllo del Programma.

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

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

L'Autorità di Gestione, con propri atti monocratici, può apportare eventuali aggiornamenti e/o integrazioni al presente Documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) e ai relativi allegati per il sopravvenire di ulteriori/diverse disposizioni normative europee, nazionali e regionali, per effetto di eventuali esigenze operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'attuazione del Programma, nonché a seguito di rilievi da parte della Commissione Europea, dell'Autorità di Audit e di altri organismi di controllo.

Lo stato di aggiornamento di ogni procedura è identificato attraverso il numero di edizione presente sul documento.

Si riporta di seguito un prospetto riepilogativo delle singole POS, elaborate per il personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi (cfr. **Allegato 1**):

Cod.	Denominazione	Edizione
Sezione A)	Procedure Operative Standard generali del Programma	
POS A.1	Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza	1
POS A.2	Sistema di registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico	1
POS A.3	Individuazione e supervisione degli Organismi Intermedi	1
POS A.4	Verifiche preventive degli Strumenti per la selezione delle operazioni	1
POS A.5	Procedura per l'adozione di Opzioni di Costo Semplificate ex art. 53 del Reg. (UE) 2021/1060	1
POS A.6	Funzione contabile	1
POS A.7	Gestione delle segnalazioni, delle denunce e dei reclami riguardanti i fondi e il rispetto delle condizioni abilitanti orizzontali	1
POS A.8	Gestione delle irregolarità	1
Sezione B)	Procedure Operative Standard comuni al FESR e al FSE+	
B.1	POS per la selezione di operazioni FESR ed FSE+	
POS B.1.a	Selezione e attuazione di operazioni per la realizzazione di OO.PP. e l'acquisizione di beni e servizi (a titolarità regionale)	1
POS B.1.b	Selezione e attuazione delle operazioni realizzate mediante affidamento ad enti <i>in house</i> (a titolarità regionale)	1
POS B.1.c	Selezione delle operazioni realizzate mediante Accordi ex art. 15 della legge n. 241/1990 e Accordi ex art. 7 del D.lgs. n. 36/2023 (a titolarità regionale)	1
POS B.1.d	Selezione dell'Organismo attuatore degli strumenti finanziari	1
POS B.1.e	Acquisizione operazioni	1
Sezione C)	Procedure Operative Standard specifiche per il FESR	
C.1	POS per la selezione di operazioni FESR	
POS C.1.a	Selezione delle operazioni mediante avviso pubblico per la concessione di aiuti (a regia regionale)	1
POS C.1.b	Selezione delle operazioni per la realizzazione di OO.PP. e l'acquisizione di beni e servizi mediante avviso pubblico (a regia regionale)	1
POS C.1.c	Selezione delle operazioni per la realizzazione di OO.PP. e l'acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziale (a regia regionale)	1
C.2	POS per la verifica di operazioni FESR, domande di pagamento dei beneficiari, spese ammissibili (controlli di I livello)	
POS C.2.a	Verifiche di gestione amministrativo-documentali (FESR)	1
POS C.2.b	Verifiche di gestione <i>in loco</i> (FESR)	1
C.3	POS per il monitoraggio di operazioni FESR	
POS C.3	Raccolta, validazione, aggregazione ed elaborazione dei dati relativi agli indicatori (FESR)	1
Sezione D)	Procedure Operative Standard specifiche per il FSE+	
D.1	POS per la selezione di operazioni FSE+	

POS D.1.a	Selezione delle operazioni per la realizzazione di attività in concessione tramite Avvisi Pubblici a regia regionale (sovvenzioni)	1
POS D.1.b	Selezione delle operazioni per la realizzazione di attività in concessione tramite Avvisi Pubblici a Piccole Medie e Grandi Imprese	1
POS D.1.c	Selezione delle operazioni per la realizzazione di attività mediante procedure concertativo-negoziali	1
POS D.1.d	Selezione delle operazioni tramite procedure di Coprogrammazione e Coprogettazione	1
D.2	POS per la gestione amministrativa e finanziaria di operazioni FSE+	
POS D.2.a	Gestione amministrativa delle operazioni attuate tramite contratti pubblici	1
POS D.2.b	Gestione finanziaria delle operazioni attuate tramite contratti pubblici	1
POS D.2.c	Gestione amministrativa delle operazioni selezionate per la realizzazione di attività in concessione tramite Avvisi Pubblici a regia regionale ivi inclusi Aiuti di Stato	1
POS D.2.d	Gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite Avvisi pubblici	1
D.3	POS per la verifica di operazioni FSE+	
POS D.3.a	Verifiche amministrative contabili (verifiche desk FSE+)	1
POS D.3.b	Verifiche sul posto e di regolare esecuzione (FSE+)	1
D.4	POS per il monitoraggio di operazioni FSE+	
POS D.4	Raccolta, validazione, aggregazione ed elaborazione dei dati relativi agli indicatori (FSE+)	1

2.1.2.1 Selezione delle operazioni

Le modalità di **SELEZIONE DELLE OPERAZIONI** del PR FESR-FSE+ 2021-2027 sono stabilite dal documento *Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni* (cfr. **Allegato 2** al presente documento) approvato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 9 marzo 2023², così come modificato con procedura scritta conclusa il 03/05/2024.

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

- *Verifiche preventive delle procedure di selezione*: l'Autorità di Gestione, anche per il tramite del Responsabile di Fondo FSE+ qualora non coincidente con la stessa AdG (limitatamente agli avvisi di pertinenza del FSE+), esercita una verifica preventiva sugli strumenti per la selezione delle operazioni da adottarsi nell'ambito del PR (avvisi, inviti pubblici a manifestazione di interesse o richieste di comunicazione) trasmessi dai RdAz (o dal responsabile individuato da ciascun Organismo Intermedio, qualora delegato) insieme alle *check list* compilate, datate e sottoscritte³ (cfr. Allegati alla POS A.4), in termini di coerenza con l'Azione di riferimento, garantendo altresì che i contenuti dello strumento

² DGR n. 603 del 3/5/2023 "Programma Regionale FESR-FSE+ 2021-2027. Presa d'atto della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni approvati in sede di Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 40 (2), lett. a), del Reg. (UE) n. 2021/1060".

³ Tali *check list*, infatti, sono utilizzate dal RdAz/responsabile individuato dall'OI come traccia per l'autoverifica di coerenza e conformità prima dell'invio all'AdG.

per la selezione siano conformi ai Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, al Reg. (UE) 2021/1060 (RDC), ai principi orizzontali ivi indicati all'art. 9, alla normativa e ai Regolamenti europei di riferimento. L'AdG provvede a verificare gli strumenti per la selezione delle operazioni e le relative *check list* compilate e ad inviare al RdAz/responsabile individuato dall'OI eventuali richieste di modifiche e integrazioni (cfr. procedura di verifica preventiva degli strumenti per la selezione delle operazioni descritta nella **POS A.4**);

➤ *Procedure comuni al FESR e al FSE+*

- *acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale*: la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di evidenza pubblica (cfr. **POS B.1.a**), ovvero tramite affidamenti diretti ad enti *in house* (cfr. **POS B.1.b**), nel rispetto di quanto dettato dal Codice dei contratti pubblici. Nel caso in cui l'operazione a titolarità abbia ad oggetto l'esecuzione di servizi pubblici, gli stessi potranno aver luogo, ove ne ricorrono i presupposti, mediante la sottoscrizione di Accordi tra Pubbliche Amministrazioni o tra Amministrazioni Aggiudicatrici (cfr. **POS B.1.c**);
- *Strumenti Finanziari*: nell'ambito dei regimi di aiuto è definita un'apposita procedura relativa alla selezione dell'organismo attuatore degli strumenti finanziari (**POS B.1.d**);

➤ *Operazioni cofinanziate dal FESR*

- *regimi di aiuto*: la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di evidenza pubblica (avviso pubblico) nel rispetto della normativa europea e della disciplina nazionale e regionale in materia di aiuti a cominciare dal Reg. (UE) n. 651/2014 e successive modifiche e integrazioni (normativa di riferimento meglio specificata nella POS relativa ai regimi di aiuto). La **POS C.1.a**, infatti, individua i procedimenti amministrativi concernenti gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, ivi compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere concessi anche attraverso soggetti terzi. Nelle procedure di selezione, il Responsabile di Azione o il Responsabile della selezione individuato dall'Organismo Intermedio può avvalersi di apposite Commissioni di Valutazione, come meglio specificato nelle POS pertinenti;
- *opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a regia regionale*: la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di evidenza pubblica (avviso pubblico) (cfr. **POS C.1.b**), nell'ambito delle quali il Responsabile di Azione può avvalersi di apposite Commissioni di Valutazione, come meglio specificato nella POS pertinente, oppure mediante procedura negoziale che contribuisce a sostenere e realizzare progetti di rilevanza strategica o afferenti a specifici ambiti (sanitario, rifiuti, ecc.), attraverso il coinvolgimento, nel processo decisionale e di costruzione delle scelte, di tutti i soggetti interessati (cfr. **POS C.1.c**);

➤ *operazioni cofinanziate dal FSE+* che, a seconda della tipologia, si distinguono in:

- *avvisi pubblici*, a loro volta suddivisi in due tipologie:
 1. selezione delle operazioni per la realizzazione di attività in concessione tramite avvisi pubblici a regia regionale (sovvenzioni) (cfr. **POS D.1.a**) per la realizzazione

di operazioni per le attività in concessione a singoli beneficiari individuati tra soggetti pubblici e privati, ivi comprese le persone fisiche;

2. selezione delle operazioni per la realizzazione di attività in concessione tramite avvisi pubblici a Piccole Medie e Grandi Imprese, operazioni che costituiscono aiuti di Stato (cfr. **POS D.1.b**);
- *operazioni concertativo-negoziali*, procedure concertativo-negoziali con Enti Territoriali, Enti Locali, Istituzioni Pubbliche ed Autonomie Funzionali, in una logica di *governance* allargata, laddove l'Amministrazione, previa rilevazione dei fabbisogni, intenda individuare una pluralità di operazioni complessivamente ed organicamente tese allo sviluppo territoriale o settoriale negli ambiti del FSE+ in un'ottica di concertazione e negoziazione con i proponenti (cfr. **POS D.1.c**);
 - *operazioni di coprogrammazione e coprogettazione*, procedure per la selezione di operazioni tra l'Amministrazione regionale e gli Enti del Terzo Settore, ai sensi degli artt. 55-57 del D.Lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo Settore), riguardanti l'acquisizione di beni e servizi, che rispondono a programmazione ed organizzazione a livello territoriale degli interventi e dei servizi nei settori di attività di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 117/2017, connessi ad atti di indirizzo e di pianificazione strategica (cfr. **POS D.1.d**).

Nelle procedure di selezione FSE+ il Responsabile di Azione, ove previsto, si avvale di appositi Nuclei di Valutazione, come meglio specificato nelle POS pertinenti.

Nelle POS sopra richiamate e allegate al presente documento vengono descritte più nel dettaglio le singole fasi che caratterizzano i diversi processi di selezione attivabili nell'ambito del PR Puglia 2021-2027.

In allegato alle POS vengono fornite apposite istruzioni e modulistica circa i **contenuti minimi degli avvisi**, che costituiranno un valido strumento operativo da adattare secondo le peculiarità delle procedure attivate a garanzia che le operazioni contribuiscano al conseguimento degli obiettivi specifici e dei risultati delle pertinenti priorità.

Al fine di **GARANTIRE CHE I BENEFICIARI RICEVANO UN DOCUMENTO CHE SPECIFICA TUTTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO A CIASCUNA OPERAZIONE** ai sensi dell'art. 73, par. 3, del Reg. (UE) 2021/1060, in allegato alle POS sezioni C.1 e D.1 vengono fornite istruzioni circa i **contenuti dei disciplinari/contratti/atti di concessione**, variabili in funzione delle Azioni attivate.

Attraverso tali indirizzi l'AdG garantisce che i beneficiari vengano informati sulle prescrizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché, se del caso, sul metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno.

Viene assicurato, altresì, il rispetto e la piena osservanza del quadro normativo vigente in materia di ammissibilità delle spese al momento della pubblicazione delle procedure per la selezione delle operazioni, in conformità alle previsioni di cui all'art. 63 del Reg. (UE) 2021/1060, nonché della normativa europea, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità e norme ambientali.

Con riferimento alle **pari opportunità**, ai sensi dell'art. 9, parr. 2 e 3, e dell'art. 73, par. 1, del Reg. (UE) 2021/1060, è assicurata la parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere e l'integrazione della prospettiva di genere, nonché l'adozione di tutte le misure necessarie per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su genere, origine razziale o etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età od orientamento sessuale, in tutte le fasi della programmazione, dell'attuazione, della sorveglianza, della rendicontazione e della valutazione del Programma, anche attraverso la Sezione per l'Attuazione delle politiche di genere.

L'Autorità di Gestione assicura inoltre il soddisfacimento delle condizioni abilitanti orizzontali relative al rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea nonché, conformemente alla Decisione 2014/48/CE del Consiglio, della Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti delle Persone con Disabilità (UNCRDP), anche attraverso il Punto di Contatto, istituito con Determinazione del Dirigente della Sezione "Programmazione Unitaria" n. 5 del 26/1/2023.

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 9, par. 3, e dell'art. 73, par. 1, del Reg. (UE) 2021/1060, assicura il perseguimento dell'obiettivo di promuovere lo **sviluppo sostenibile**, come definito nell'art. 11 del TFEU e tenendo conto dei Sustainable Development Goals (SDGs) dell'ONU e dell'Accordo di Parigi.

A tal fine, il PR opera coerentemente con la Strategia Regionale di Sviluppo Sostenibile - SRSvS (*cf.* DGR 8 agosto 2023, n. 1187), con la Strategia Nazionale di Adattamento ai Cambiamenti Climatici (SNACC) e con gli indirizzi per la stesura della Strategia regionale di adattamento ai cambiamenti climatici (SRACC).

Considerato l'impatto che il Programma può produrre in termini economici, ambientali e sociali, contestualmente alla sua elaborazione e prima della sua adozione è stata avviata la procedura di Valutazione Ambientale Strategica (VAS), ai sensi della Legge Regionale n. 44/2012, che recepisce il Decreto Legislativo n. 152/2006.

Coerentemente, la Sezione "Autorizzazioni Ambientali" della Regione Puglia ha espresso parere motivato sul Programma Regionale FESR-FSE+ 2021-2027 e il relativo Rapporto Ambientale (*cf.* DD n. 357 del 14/10/2022). Attraverso la Dichiarazione di sintesi, elaborata dall'Autorità procedente (Autorità di Gestione), si dà conto del processo decisionale seguito, delle modalità con le quali le considerazioni ambientali sono state integrate nel Programma, delle risultanze delle consultazioni e del parere ambientale motivato.

Le Azioni del Programma sono state, altresì, sottoposte a un primo *screening* di coerenza con il principio *do not significant harm* (non arrecare un danno significativo - DNSH), di cui all'art. 9, par. 4 del Reg. (UE) 2021/1060. La VAS non ha individuato Azioni che possano arrecare un potenziale danno ambientale significativo secondo i *target* ambientali del Regolamento sulla Tassonomia (Reg. (UE) 2020/852) e, pertanto, le Azioni esaminate sono state giudicate compatibili con il principio DNSH. Nell'ambito dei criteri di selezione delle operazioni, il rispetto del principio del DNSH è garantito mediante specifico richiamo nei requisiti di ammissibilità sostanziale e nei criteri di valutazione tecnica.

Da ultimo, nella selezione delle operazioni è garantita l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni, in ossequio all'art. 73, par. 2, lett. j) del Reg. (UE) 2021/1060. Le analisi sulla verifica climatica ("*climate proofing*") saranno richieste per le procedure di selezione assoggettate al principio, in linea con le metodologie

di valutazione di cui alla Comunicazione della Commissione Europea 2021/C 373/01 “Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027”, nonché con quanto disposto negli Indirizzi per la verifica climatica dei progetti infrastrutturali in Italia per il periodo 2021-2027 adottati dal Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Nel caso di operazioni finanziate originariamente a valere su Programmi/strumenti/misure differenti dal PR Puglia 2021-2027 e allo stesso tempo selezionate sulla base di criteri di selezione e obiettivi riferiti a tali Programmi/strumenti/misure, ai fini della selezione nell’ambito del PR Puglia 2021-2027, il Responsabile di Azione effettua una verifica tesa ad accertare che tali operazioni siano coerenti con gli obiettivi specifici previsti dalle Azioni di riferimento del PR, conformi alle procedure e ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e che non siano state materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento, ai sensi dell’art. 63, par. 6, del Reg. (UE) 2021/1060 (cfr. **POS B.1.e**); nello stesso tempo il RdAz si assicura che sia stata rispettata la normativa europea in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione.

L’Autorità di Gestione, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 49 del Reg. (UE) 2021/1060, garantisce la pubblicazione sul sito *web* del Programma degli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del PR, nonché di un calendario degli strumenti per la selezione delle operazioni pianificati⁴ aggiornato almeno tre volte l’anno e dell’elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi aggiornato con cadenza almeno quadrimestrale.

Nel caso in cui la valutazione, la selezione e l’approvazione delle operazioni sia delegata a Organismi Intermedi, questi stabiliscono nei propri Sistemi di Gestione e Controllo procedure coerenti con quelle previste dal presente Si.Ge.Co.

2.1.2.2 Verifiche di gestione

In linea con il quadro normativo sopra indicato, l’AdG ha definito il proprio sistema di **VERIFICHE DI GESTIONE** di cui all’art. 74, par. 1, primo comma, lett. a) e par. 2, del RDC, valido anche per gli OI, finalizzato a verificare:

- la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
- la conformità al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell’operazione;
- per i costi sostenuti a norma dell’art. 53, par 1, lett. a), la realtà delle spese dichiarate e la tenuta di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all’operazione;
- per i costi sostenuti a norma dell’art. 53, par 1, lett. b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

L’Autorità di Gestione ha un ruolo di coordinamento, supervisione e raccordo sulle verifiche di gestione sia FESR che FSE+ e assolve a tali compiti con il supporto dei funzionari titolari di EQ

⁴ I dati da pubblicarsi relativamente agli strumenti per la selezione delle operazioni pianificati comprendono almeno: l’area geografica interessata, l’obiettivo strategico o specifico interessato, la tipologia di richiedenti ammissibili, l’importo totale per il sostegno e la data di inizio e fine dello strumento.

“Coordinamento delle attività di verifica relativa alla selezione e gestione delle operazioni” competenti per Fondo.

Sia per il FESR che per il FSE+, nel caso di operazioni in cui il beneficiario è l'AdG, le verifiche di gestione sono affidate alla Sezione “Finanze”, collocata in un Dipartimento (“Bilancio, affari generali e infrastrutture”) distinto rispetto alla Struttura dell'Autorità di Gestione (“Struttura speciale per l'Attuazione del POR”, alle dirette dipendenze del Gabinetto del Presidente e in cui è incardinata la Sezione “Programmazione Unitaria”) e che non ha alcuna titolarità di Azioni all'interno del PR, garantendo così l'effettività della separazione di funzioni richiesta dall'art. 74, par. 3, del Reg. (UE) 2021/1060.

Le strutture di gestione, ad eccezione delle Unità di Controllo Sezione “Finanze”, nello svolgimento dei controlli di primo livello dipendono funzionalmente dall'AdG (nel caso di controlli di operazioni FSE+ per il tramite del Responsabile di Fondo FSE+, qualora non coincidente con la stessa AdG).

Le verifiche di gestione vengono realizzate con le seguenti modalità:

1. *Verifiche amministrativo-documentali*: controlli riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e la relativa documentazione allegata. Le verifiche di gestione amministrativo-documentali delle spese che figurano in una particolare domanda di pagamento devono essere completate prima che l'AdG, nello svolgimento della funzione contabile ai sensi dell'art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060, presenti alla Commissione Europea la dichiarazione di spesa;
2. *Verifiche in loco*: controlli effettuati sia *in itinere* sia a conclusione degli interventi su un campione di operazioni certificate, finalizzati al controllo fisico e finanziario dell'operazione. Le verifiche sono effettuate per verificare la tangibilità del progetto, la realizzazione del servizio offerto o delle attività previste nel pieno rispetto delle condizioni stabilite dall'accordo di finanziamento, l'avanzamento dell'operazione e il rispetto delle norme europee in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione;
3. *Verifiche in loco dopo la realizzazione dell'operazione*: per le operazioni che implicano la costruzione o l'acquisto di un bene spesso è richiesto ai beneficiari che vengano mantenute talune condizioni (per es. conservazione della titolarità, numero di nuovi impiegati) dopo il completamento dell'operazione. Le verifiche *in loco ex post* rappresentano controlli aggiuntivi rispetto alle verifiche sul posto di cui al punto precedente e hanno come obiettivo quello di assicurare che le condizioni di ammissibilità della spesa continuino a essere rispettate per il periodo previsto dalla normativa europea e dall'avviso.

L'art. 74, par. 2, del Reg. (UE) 2021/1060 prevede che le verifiche di gestione siano basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati *ex ante* e per iscritto.

Nella prima fase di attuazione del Programma le verifiche amministrativo-documentali saranno eseguite sul 100% delle operazioni e delle domande di pagamento prima della presentazione delle corrispondenti dichiarazioni di spesa alla Commissione Europea. Nell'ambito di ciascuna domanda di pagamento presentata dai beneficiari le verifiche potranno essere effettuate su un campione dei titoli di spesa, ove ne ricorrano le condizioni, secondo la metodologia stabilita dall'AdG.

In tal modo si applicheranno le procedure note e collaudate già previste con riferimento al POR Puglia FESR-FSE 2014-2020, le cui modalità sono state valutate pienamente efficaci dall’Autorità di Audit e dalla Commissione Europea. L’AdG si avvale infatti di una struttura organizzativa composta da un numero adeguato di risorse con elevate competenze, che hanno maturato una pluriennale esperienza nel corso del ciclo di programmazione 2014-2020 e dei cicli precedenti, in grado di garantire l’efficace e tempestiva attuazione delle verifiche amministrativo-documentali del 100% delle domande di pagamento.

L’iniziale esecuzione di verifiche amministrativo-documentali di tutte le domande di pagamento consentirà, inoltre, di evitare la coesistenza di due diversi sistemi di controllo nel periodo di sovrapposizione dei cicli di programmazione 2014-2020 e 2021-2027 in capo della medesima struttura di gestione, responsabile sia della chiusura del POR 2014-2020 sia dell’avvio del PR 2021-2027.

Si ritiene di seguire la modalità dinanzi descritta, come sperimentata durante il ciclo 2014-2020, anche al fine di raccogliere informazioni rilevanti e costruire e consolidare un patrimonio informativo sui rischi effettivi legati alle operazioni e ai beneficiari selezionati nell’ambito del PR 2021-2027, anche in considerazione del fatto che l’analisi del rischio in una fase iniziale di attuazione potrebbe non restituire dati esaustivi da porre alla base della valutazione.

L’acquisizione di dati da utilizzare nella successiva valutazione del rischio per le verifiche di gestione risulta tanto più opportuna, al fine di garantire il bilancio europeo, nazionale e regionale, alla luce delle novità regolamentari introdotte e delle recenti evoluzioni della normativa nazionale⁵. La realizzazione, almeno in una fase iniziale, di verifiche amministrative del 100% delle domande di pagamento, potrà infatti consentire di meglio comprendere gli impatti delle novità regolamentari e legislative sul rischio di errore, per poterne utilmente tenere conto in una successiva analisi.

Le verifiche amministrativo-documentali di tutte le domande di pagamento e le verifiche *in loco* su base campionaria consentiranno all’Autorità di Gestione di ottenere un’adeguata garanzia della legittimità e regolarità delle spese per poter dichiarare ex art. 74, par. 1, lett. f), del Reg. (UE) 2021/1060 che le informazioni riportate nei conti siano correttamente presentate, complete e accurate a norma dell’art. 98 del medesimo Regolamento e che le spese ivi registrate siano conformi al diritto applicabile e siano state usate per gli scopi previsti.

In una fase successiva, sulla base dei dati acquisiti, si potrà valutare la definizione *ex ante* per iscritto di una metodologia di campionamento adeguata, strutturata sulla base di una analisi dei rischi che tenga conto di tutti i fattori rilevanti, in modo che le verifiche amministrativo-documentali inferiori al 100% forniscano comunque un’adeguata garanzia di legittimità e regolarità della spesa e che l’Autorità di Gestione, sulla base degli esiti delle verifiche di gestione e del proprio giudizio professionale, possa quindi considerare la copertura dei rischi ragionevole e adeguata ai fini della Dichiarazione di gestione.

La metodologia di campionamento e la sottostante valutazione del rischio potranno essere soggette ad una regolare revisione, che terrà conto dei risultati delle verifiche amministrativo-documentali e *in loco* precedentemente eseguite, dei risultati derivanti dal lavoro di altri organismi di controllo (AdA, Commissione Europea e Corte dei conti Europea) e di eventuali fattori esterni che potrebbero avere un impatto sull’attuazione delle operazioni.

⁵ Tra cui l’adozione del nuovo Codice dei contratti pubblici con Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

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

L'impianto dei controlli del Programma è stato definito in modo tale da garantire una metodologia univoca e trasparente rispetto alle procedure, agli strumenti, ai ruoli e alle responsabilità dei soggetti coinvolti, sia interni che esterni all'Amministrazione. In tal senso le suddette Procedure Operative Standard 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 (amministrativo-documentali e *in loco*) sono documentate nel fascicolo di progetto e i risultati sono resi disponibili a tutti gli organismi interessati.

Laddove l'esito del controllo si concluda con un giudizio di non regolarità (parziale, relativamente a talune spese imputate sull'operazione, o totale, in caso di non conformità dell'intera operazione), deve essere verificata la ricorrenza delle condizioni per la qualificazione dell'anomalia come "irregolarità", come definita all'art. 2, punto 31), del Reg. (UE) 2021/1060. In tal caso vengono attivate le procedure per la "valutazione" e la successiva "comunicazione" alla Commissione Europea (cfr. **POS A.8**).

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

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

Le verifiche di gestione sia amministrativo-documentali on desk sia in loco delle operazioni il cui beneficiario è diverso dalla Regione Puglia (a regia regionale) sono svolte dai Responsabili di Sub-Azione, che ordinariamente non partecipano alle attività di selezione e approvazione delle operazioni e di pagamento. Qualora i Responsabili di Sub-Azione abbiano partecipato ad una procedura di selezione, le verifiche di gestione delle operazioni rendicontate a seguito di tale selezione sono affidate ad una unità di personale non coinvolta in attività né di selezione né di pagamento (*Unità di Controllo di Azione – UdCA*) nell'ambito della specifica procedura. A tali Unità di Controllo sono inoltre affidate le verifiche delle operazioni nel caso di Sub-Azioni per le quali non risulti nominato un Responsabile di Sub-Azione e nel caso di procedure di selezione afferenti direttamente alle Azioni del Programma. Nello svolgimento delle attività di controllo di primo livello, i Responsabili di Sub-Azione e le Unità di Controllo di Azione dipendono funzionalmente dall'Autorità di Gestione.

Nel caso di operazioni in cui la Regione assume il ruolo di beneficiario (a titolarità), le verifiche sono affidate alle *Unità di Controllo di Policy (UdCP)*, unità di personale non coinvolte nelle procedure di selezione né in attività di natura gestionale con riferimento alle operazioni da verificare, in *staff* ai Dipartimenti o incaricate presso le Sezioni afferenti a ciascun Dipartimento. Le Unità di Controllo di Policy incaricate presso le Sezioni svolgono le verifiche su operazioni di competenza di Sezioni diverse da quelle nelle quali sono incaricate. Nello svolgimento delle attività di controllo di primo livello, le Unità di Controllo di Policy dipendono funzionalmente dall'Autorità di Gestione.

Il Responsabile di Policy può disporre che le Unità di Controllo di Policy svolgano le verifiche di gestione amministrativo-documentali anche per le operazioni a regia regionale.

L'Autorità di Gestione può disporre che le Unità di Controllo di Policy svolgano le verifiche di gestione *in loco* anche delle operazioni a regia regionale. Inoltre, l'Autorità di Gestione può affidare l'esecuzione di tali verifiche anche ad Unità di Controllo di Policy incardinate presso Dipartimenti diversi da quelli nell'ambito dei quali sono state rendicontate le operazioni campionate (a titolarità o a regia). In tal modo viene garantita flessibilità nell'utilizzo delle risorse in ragione dello stato di avanzamento di ciascuna Azione/Policy nel corso dell'intero periodo di attuazione del Programma.

Le operazioni di verifica di gestione *on desk* e *in loco* sono supportate da specifico servizio di Assistenza Tecnica⁶.

Ai fini del rispetto dell'art. 74, par. 3, del Reg. (UE) 2021/1060, nell'ipotesi di interventi attuati direttamente dall'AdG del Programma, le attività di controllo di primo livello sono demandate a specifiche Unità di Controllo (*Unità di Controllo Sezione Finanze – UdCF*) istituite presso una distinta Sezione regionale (Sezione "Finanze"), non impegnata direttamente nell'attuazione del Programma. Dette Unità operano, altresì, sulle eventuali attività di spesa poste in essere direttamente dai Responsabili di Policy.

Per quanto concerne le attività di controllo sul posto, ad eccezione delle operazioni per le quali è beneficiaria l'AdG (per le quali le verifiche sia *desk* che *in loco* sono a cura della Sezione "Finanze"), l'Autorità di Gestione, con il supporto del funzionario titolare di Elevata Qualificazione "Coordinamento attività di verifica relativa alla selezione e gestione delle operazioni in ambito FESR", provvede alla pianificazione delle attività per ciascun anno contabile, attraverso l'elaborazione di un Piano delle verifiche indicativo, che può essere rivisto in linea con eventuali cambiamenti riscontrati nel corso dell'anno contabile. L'Autorità di Gestione cura le verifiche *in loco* FESR con l'ausilio di personale delle Unità di Controllo di Policy (per le operazioni a titolarità regionale), delle Unità di Controllo di Azione (per le operazioni a regia selezionate dal Responsabile di Sub-Azione, per le operazioni a regia afferenti a Sub-Azioni per le quali non risulti nominato un Responsabile di Sub-Azione e per le operazioni a regia afferenti direttamente alle Azioni del Programma) e dei Responsabili di Sub-Azione (per le operazioni a regia non selezionate dal Responsabile di Sub-Azione), nonché con il supporto dell'Assistenza Tecnica.

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

Il seguente schema evidenzia l'articolazione delle responsabilità delle verifiche di gestione delle operazioni FESR.

⁶ Cfr. Gara comunitaria con procedura telematica per l'affidamento del servizio di supporto tecnico-specialistico allo svolgimento delle attività di verifica relativamente agli interventi posti in essere in attuazione del POR Puglia 2014-2020 e del PR Puglia 2021-2027 – fondi FESR e FSE/FSE+ – CIG 95829092AD.

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



Per quanto attiene al **FSE+**, al Servizio “Responsabile Fondo Sociale Europeo” all’interno della Sezione “Programmazione Unitaria”, il cui Dirigente può essere la stessa AdG, oltre alla verifica del corretto aggiornamento del sistema di monitoraggio, è affidata l’esecuzione delle verifiche desk e in loco (amministrative e di regolare esecuzione) di cui all’art. 74, par. 2, del Reg. (UE) 2021/1060. Il suddetto Servizio collabora inoltre con l’AdG nella predisposizione del campionamento relativo alle verifiche *in loco*, alla loro programmazione e pianificazione con la conseguente distribuzione dei carichi di lavoro, nonché al relativo monitoraggio (cfr. **POS D.3.a e D.3.b**)⁷.

Il Responsabile del Fondo FSE+ si avvale di personale regionale adibito in via esclusiva alle attività di controllo di primo livello *desk e in loco*, nonché di ulteriore personale all’uopo

⁷ Per quanto attiene al FSE+, il Responsabile di Azione, in fase di pubblicazione dell’avviso e di attivazione dell’*iter* procedurale, assegna le seguenti attività:

- selezione delle operazioni: il RdAz nomina il responsabile del procedimento della selezione fino alla pubblicazione della graduatoria – quest’ultimo è responsabile delle attività previste dall’art. 73 del Reg. (UE) 2021/1060 (cfr. POS D.1.a, D.1.b, D.1.c, D.1.d);
- gestione finanziaria e amministrativa delle operazioni: il RdAz nomina il responsabile del procedimento della gestione, qualora non sia già nominato il Responsabile di Sub-Azione, dalla data di pubblicazione della graduatoria sino alla conclusione dell’operazione: quest’ultimo concorre agli adempimenti di cui agli artt. 72, par. 1, lett. e) e 73, par. 3, del Reg. (UE) 2021/1060 (cfr. POS D.2.a, D.2.b, D.2.c, D.2.d). Nella gestione amministrativa e finanziaria delle operazioni il Responsabile di Sub-Azione (o il responsabile del procedimento della gestione) effettua una verifica di conformità amministrativa attraverso la verifica della completezza della documentazione e del rispetto delle condizioni di sostegno applicabili all’operazione. Si specifica che tale controllo di conformità amministrativa non è una verifica di gestione ex art. 74, par. 1, primo comma, lett. a) e par. 2 del Reg. (UE) 2021/1060 (controllo di primo livello).

individuato nel rispetto della separazione delle funzioni di cui all'art. 71, par. 4, del Reg. (UE) 2021/1060.

Inoltre, il Responsabile di Fondo può avvalersi, per le verifiche di gestione sul posto, di soggetti esterni (agenzie regionali o soggetti individuati nel rispetto della normativa in materia di contratti pubblici).

Per le operazioni a titolarità regionale, le verifiche sono affidate alle *Unità di Controllo di Policy* (UdCP). Le Unità di Controllo di Policy incardinate presso le Sezioni possono svolgere le verifiche su operazioni di competenza di Sezioni diverse da quelle nelle quali sono incardinate.

Anche nel caso del FSE+, le verifiche di gestione delle operazioni i cui beneficiari sono l'AdG o i Responsabili di Policy sono realizzate dalle *Unità di Controllo Sezione Finanze* (UdCF).

Responsabilità delle verifiche di gestione FSE + (desk e *in loco*)



Il sistema informativo previsto per il PR è a supporto anche della funzione di controllo, al suo interno è possibile registrare le verifiche di gestione 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.

2.1.2.3 Pagamenti ai beneficiari

Relativamente ai **PAGAMENTI AI BENEFICIARI**, nel complesso l'AdG opera al fine di favorire il funzionamento del circuito finanziario del PR a tutti i livelli e per assicurare, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento a norma dell'art. 74, par. 1, primo comma, lett. b), del Reg. (UE) 2021/1060.

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

Struttura competente: REGIONE PUGLIA – DIPARTIMENTO BILANCIO, AFFARI GENERALI E INFRASTRUTTURE – SEZIONE BILANCIO E RAGIONERIA

Indirizzo: Via Gentile, 52 – 70126 Bari

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

2.1.2.4 Misure e procedure antifrode

L'Autorità di Gestione, in linea con quanto previsto dall'art. 74, primo comma, lett. c), del Reg. (UE) 2021/1060, pone in atto **PROCEDURE E MISURE E ANTIFRODE EFFICACI E PROPORZIONATE, TENENDO CONTO DEI RISCHI INDIVIDUATI**. A tal fine l'AdG si avvale del supporto di un funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione "Funzione contabile e prevenzione frodi" e di un funzionario titolare di incarico di EQ "Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi in ambito FSE+".

Allo scopo di garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, l'Amministrazione regionale nel suo complesso e l'Autorità di Gestione adottano misure che assicurano la diffusione e il mantenimento di una mentalità appropriata e di competenze adeguate relativamente agli aspetti teorici e pratici connessi alle politiche antifrode, anche mediante attività formative *ad hoc* e la diffusione di guide pratiche in materia di indicatori di frode e di prevenzione e gestione dei conflitti di interessi, tra cui la "Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e l'SC" COCOF 09/0003/00-IT predisposta dai Servizi della Commissione Europea e la Comunicazione della Commissione "Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario" (2021/C 121/01) (cfr. **Allegato 3**).

A livello di Amministrazione regionale, il "Documento di programmazione delle strategie per la prevenzione della corruzione e la trasparenza" della Regione Puglia, facente parte del relativo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)⁸, costituisce il quadro strategico in cui si ricompongono le azioni intraprese dalla Regione Puglia, inclusi interventi normativi primari e secondari, volte a garantire legalità e trasparenza all'azione amministrativa⁹.

Il suddetto Documento di programmazione, sulla base di apposito *risk assessment*, individua misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo anche con riferimento alla rotazione ordinaria e straordinaria del personale, ai controlli interni, alla policy antiriciclaggio, alla trasparenza dei processi amministrativi, alla formazione specifica per il personale, alla prevenzione e gestione delle situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità di incarichi, ai divieti *post-employment* (cd. *pantouflage*), agli appalti e contratti pubblici, prevedendo una specifica sezione dedicata alla prevenzione della corruzione nella gestione dei fondi europei, nonché la procedura di *whistle-blowing* e regole adeguate al fine di

⁸ Cfr. Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" e Allegato 3.

⁹ Con specifico riferimento al rischio di corruzione, la Regione Puglia ha inteso dotarsi di normative e strumenti di prevenzione ben prima dell'entrata in vigore della L. n. 190/2012 e delle disposizioni da essa derivate. Va richiamata, a titolo esemplificativo, la L. 20 giugno 2008, n. 15, in materia di trasparenza e cittadinanza attiva, che ha posto con largo anticipo rispetto al Legislatore statale penetranti obblighi di pubblicità e trasparenza estesi anche alle procedure concorsuali e a quelle di evidenza pubblica; a detta legge si è data attuazione con il Regolamento regionale 29 settembre 2009, n. 20.

proteggere il personale dalle sanzioni interne nel caso di segnalazione, come disciplinato dalla normativa nazionale di settore.

Analogamente, in continuità con quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020, è prevista l'istituzione del *whistle-blowing* specifico per il PR 2021-2027 quale strumento per le segnalazioni aperto ai cittadini e a tutti i soggetti interni ed esterni al Sistema di Gestione e Controllo del Programma (cfr. **POS A.7**), accessibile dal sito dedicato al PR, per consentire la segnalazione di qualsiasi sospetto di frode o irregolarità, o anche per manifestare rimostranze con riferimento ad un'iniziativa cofinanziata dal PR.

È inoltre prevista nel sito *web* del Programma una pagina denominata “Politica Antifrode del PR” illustrativa della strategia antifrode dell’Autorità di Gestione, recante collegamenti ipertestuali ai documenti maggiormente rilevanti in materia di antifrode (Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Puglia, Comunicazione della Commissione “*Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d’interessi a norma del regolamento finanziario*” (2021/C 121/01), nota COCOF 09/0003/00-IT “*Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l’FSE e l’SC*”, “*Raccolta di casi anonimizzati dell’OLAF – azioni strutturali*”, “*Individuazione di frodi documentali nel quadro delle azioni strutturali – Guida pratica dell’OLAF per le Autorità di Gestione*”, Guida pratica della Commissione Europea – OLAF “*Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure di appalto nel quadro delle azioni strutturali*”, ecc.), *link* alla pagina *web* della Commissione Europea – DG Employ di presentazione del sistema ARACHNE (<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=it>), nonché ai siti *web* maggiormente rilevanti (sito *web* dell’Autorità Nazionale Anti-Corruzione – ANAC, *link* alla pagina *web* del Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi nei confronti della UE, pagina *web* di accesso al *whistle-blowing* della Regione Puglia, ecc.).

Le misure e procedure antifrode adottate nell’ambito Si.Ge.Co. del PR FESR-FSE+ 2021-2027 tengono conto dell’esperienza maturata nel ciclo di programmazione 2014-2020 e dei miglioramenti progressivi apportati a tale Sistema anche all’esito degli esercizi di autovalutazione dei rischi di frode realizzati. Anche con riferimento al Programma Regionale 2021-2027, l’Autorità di Gestione realizza un’apposita autovalutazione dei rischi di frode (cfr. § 2.1.5).

L’AdG procede infine mediante il sistema informativo SIRP alla raccolta, conservazione e analisi dei dati relativi a ciascuna operazione, integrandoli con le informazioni desunte dal sistema informativo della Commissione Europea ARACHNE ai fini dell’analisi dei rischi.

2.1.2.5 Trattamento delle irregolarità

L’Autorità di Gestione **PREVIENE, INDIVIDUA E RETTIFICA LE IRREGOLARITÀ**, conformemente al disposto dell’art. 74, primo comma, lett. d), del Reg. (UE) 2021/1060.

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

Inoltre, segnalazioni di presunte irregolarità possono pervenire da parte di soggetti esterni non deputati alle attività di controllo (cittadini, associazioni, imprese, ecc.) attraverso il *whistle-blowing* specifico istituito per il PR o attraverso altre modalità o mediante acquisizione di informazioni dai mezzi di comunicazione.

Ciascun soggetto coinvolto nel sistema di gestione e controllo del PR ha l'obbligo di segnalare irregolarità, anche sospette, al Responsabile di Azione competente. Analogamente, i soggetti responsabili della selezione delle operazioni e dello svolgimento delle verifiche di gestione presso gli OI sono tenuti alla segnalazione delle irregolarità e delle frodi anche sospette al Responsabile di Azione competente.

L'individuazione di una presunta irregolarità, da chiunque rilevata, deve inoltre essere comunicata tempestivamente all'AdG.

L'AdG quando riceve una segnalazione di sospetta irregolarità la trasmette al Responsabile di Azione competente (qualora non sia stata segnalata dallo stesso RdAz) e, nel caso di operazioni a valere sul FSE+, al Responsabile di Fondo FSE+ (qualora non coincidente con la stessa AdG), richiedendo al Responsabile di Azione di compiere un'attività volta ad accertare che gli elementi indicati negli atti siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma europea o nazionale, anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio europeo.

Qualora riceva una segnalazione di presunta irregolarità, il Responsabile di Azione procede ad accertarne la sussistenza. L'AdG o, se del caso, il Responsabile di Fondo FSE+ autonomamente o su richiesta del Responsabile di Azione, possono disporre in qualunque momento della procedura controlli *in loco*, qualora siano ritenuti utili ai fini dell'accertamento della presunta irregolarità.

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

Nel caso in cui sia accertata un'irregolarità, il Responsabile di Azione provvede ad adottare i conseguenti provvedimenti nei confronti del soggetto che ha commesso l'irregolarità.

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

Qualora sia accertata un'irregolarità, ricorrendo i presupposti previsti dall'All. XII, Sezione 1, del Reg. (UE) 2021/1060 e tenendo conto delle disposizioni fornite dal COLAF, il Responsabile di Azione interessato procede alla compilazione nel sistema SIRP del modulo di comunicazione dell'irregolarità (scheda OLAF), alla revoca dei mandati relativi alle spese irregolari e all'invio della scheda all'AdG - EQ "Funzione contabile e prevenzione frodi", per il FESR, o EQ "Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi in ambito FSE+", all'Autorità di Audit e, nel caso di operazioni FSE+, al Responsabile di Fondo FSE+ (qualora non coincidente con la stessa AdG). La comunicazione delle irregolarità all'OLAF è effettuata dal suddetto funzionario, per via elettronica, attraverso il sistema AFIS-IMS per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee, che procede alla validazione delle schede. L'AdA è informata dell'avvenuto invio della scheda OLAF.

Nel caso in cui siano in corso indagini giudiziarie, il Responsabile di Azione deve richiedere all'Autorità Giudiziaria l'autorizzazione alla trasmissione alla Commissione Europea della scheda OLAF – qualora a tale richiesta non abbia già provveduto l'organismo di polizia giudiziaria che

ha inviato il verbale di accertamento alla Regione – precisando che detto adempimento rappresenta un obbligo dell’Amministrazione stabilito dall’art. 69, par. 2, del Reg. (UE) 2021/1060.

Il Responsabile di Azione registra tempestivamente nel sistema informativo i dati relativi alle irregolarità.

I funzionari titolari di Elevata Qualificazione “Funzione contabile e prevenzione frodi” e di EQ “Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi in ambito FSE+” collaborano all’implementazione e allo sviluppo delle sezioni del sistema informativo SIRP relative alle comunicazioni di irregolarità e al Registro dei Ritiri e delle Detrazioni, in particolare per adeguare il Sistema all’evoluzione normativa e alle variazioni che intervengono nel sistema informativo della Commissione Europea dedicato alla comunicazione delle irregolarità (Sistema AFIS-IMS).

Nella **POS A.8** allegata sono ulteriormente precisati gli aspetti concernenti le definizioni e gli ambiti di applicazione della normativa nonché il flusso delle informazioni nell’ambito dell’intero processo di segnalazione delle irregolarità e di comunicazione delle stesse alla Commissione Europea.

2.1.2.6 Sostegno all’attività del Comitato di Sorveglianza

L’AdG sostiene il lavoro del COMITATO DI SORVEGLIANZA, istituito dall’Amministrazione responsabile del PR entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del Programma conformemente al proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario, previa consultazione con l’Autorità di Gestione, in conformità a quanto disposto all’art. 38, par. 1, del Reg. (UE) 2021/1060.

Il Comitato di Sorveglianza del Programma Regionale della Puglia FESR-FSE+ 2021-2027 è stato istituito con DGR n. 130 del 16 febbraio 2023.

La composizione del Comitato di Sorveglianza è conforme a quanto stabilito all’art. 39, par. 1, del Regolamento Generale ed è quindi composto da rappresentanti delle Autorità, degli OI e da rappresentanti dei *partner* di cui all’art. 8, par. 1, del medesimo Regolamento.

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

Nella sua prima riunione il Comitato approva un Regolamento interno che disciplina le modalità di assolvimento dei compiti affidatigli, comprende disposizioni riguardanti la prevenzione delle situazioni di conflitto di interessi e l’applicazione del principio di trasparenza e assicura, ove possibile, un’equilibrata partecipazione di uomini e donne.

In continuità con la passata programmazione, la Regione costituisce, nell’ambito della “Struttura speciale per l’Attuazione del POR” – Sezione “Programmazione Unitaria”, una Segreteria tecnica chiamata ad organizzare e seguire le attività del Comitato di Sorveglianza definite dal Reg. (UE) 2021/1060 e dal Regolamento interno approvato nel corso della prima seduta.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni la Segreteria adotta procedure finalizzate al coordinamento delle attività di predisposizione della documentazione da esaminare in occasione delle sedute, nonché per lo svolgimento delle proprie attività, con particolare riferimento all’organizzazione delle riunioni tecniche propedeutiche alle sedute del Comitato, alla definizione

dei provvedimenti Giuntali/Dirigenziali pertinenti alle attività del Comitato, alla definizione ed eventuale modifica del Regolamento interno, alla convocazione delle riunioni e alla definizione dell'ordine del giorno provvisorio e definitivo, alla verbalizzazione delle decisioni assunte, alla predisposizione delle procedure scritte, all'aggiornamento della sezione *web* del portale istituzionale dedicata al Comitato di Sorveglianza relativamente alle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione (cfr. **POS A.1**).

2.1.2.7 Supervisione degli Organismi Intermedi

Con riferimento alla **SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI DELEGATI AGLI ORGANISMI INTERMEDI** l'AdG, per il tramite delle Unità di Controllo di Policy, effettua nel corso del periodo di programmazione controlli periodici finalizzati a vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate e monitorare la corretta attuazione del Sistema di Gestione e Controllo e delle procedure adottate dall'Organismo Intermedio, nonché il rispetto delle disposizioni convenute nell'atto di delega sottoscritto.

Si rimanda al § 2.1.4 e alla **POS A.3**, che descrivono le specifiche di dettaglio per la vigilanza delle funzioni formalmente delegate.

2.1.2.8 Pista di controllo

Ai sensi dell'art. 72, par. 1, lett. e), del Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG ha il compito di **REGISTRARE E CONSERVARE ELETTRONICAMENTE I DATI** relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e *audit* in conformità all'Allegato XVII al Reg. (UE) 2021/1060 e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Conformemente al disposto di cui all'art. 69, par. 6, e all'art. 82 del RDC, l'AdG dispone inoltre di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo¹⁰, di cui all'Allegato XIII al medesimo Regolamento, siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato. Il periodo di conservazione della documentazione si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Le istruzioni per la corretta tenuta dei documenti giustificativi da parte delle strutture dell'AdG sono contenute nelle Procedure Operative Standard allegate al presente documento (cfr. **Allegato 1**). Le istruzioni per la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari sono contenute nel documento contenente le condizioni per il sostegno del PR.

Per la descrizione dettagliata del Sistema Informativo Regione Puglia (SIRP), si rinvia al Cap. 4 del presente documento nonché alla **POS A.2** relativa alle procedure per la registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico.

2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni Organismo Intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'Autorità di Gestione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti)

¹⁰ Tutta la documentazione sottostante i dati richiesti dall'All. XVII al Reg. (UE) 2021/1060 e tutti i documenti e le registrazioni richiesti dall'All. XIII al medesimo Regolamento.

L'Autorità di Gestione, al fine di avvalersi per lo svolgimento di propri compiti o funzioni delle attività di un Organismo Intermedio conformemente a quanto previsto dall'art. 71, par. 3, del Reg. (UE) 2021/1060, per l'individuazione dello stesso applica le procedure dettagliatamente descritte nella **POS A.3**, cui si rinvia.

Le attività di individuazione degli Organismi Intermedi sono condotte attraverso la compilazione di apposita *check list* (cfr. Allegato 1 alla POS A.3).

Il soggetto individuato riveste la qualifica di Organismo Intermedio solo a seguito dell'avvenuta sottoscrizione dell'atto di delega, redatto nel rispetto dello schema previamente approvato dalla Giunta Regionale.

In continuità con i precedenti cicli di programmazione e in conformità all'art. 71, par. 3, del Regolamento Generale, allo stato attuale l'AdG ha individuato quali Organismi Intermedi **Puglia Sviluppo S.p.A.** e la **Fondazione Apulia Film Commission**.

Puglia Sviluppo S.p.A., ente *in house* regionale, è stato individuato quale OI con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1494 del 30/10/2023 e con Deliberazione n. 1553 del 13/11/2023. La delega attiene, rispettivamente, agli aiuti di Stato concessi mediante gli strumenti agevolativi Nuove Iniziative di Impresa (NIDI) e TecnoNIDI rientranti nelle Azioni 1.4 e 1.9 e agli aiuti di Stato concessi mediante gli strumenti agevolativi Contratti di Programma (CdP), Programmi Integrati di Agevolazioni (PIA), PIA Turismo, Mini-PIA e Mini-PIA Turismo rientranti nelle Azioni 1.1, 1.2, 1.7, 1.9, 1.10, 1.13 e 2.2 del Programma. Le funzioni e i compiti delegati attengono principalmente a quanto segue:

- predisposizione e pubblicazione degli avvisi per la selezione delle operazioni¹¹;
- valutazione delle proposte pervenute e selezione delle operazioni;
- raccolta dei dati e monitoraggio dell'attivazione delle iniziative;
- attuazione, d'intesa con l'apposita struttura presso l'AdG, delle attività di comunicazione e di informazione ai beneficiari;
- acquisizione e monitoraggio dei dati relativi all'attuazione delle iniziative con riferimento a tutti gli indicatori (procedurali, finanziari, di risultato) previsti;
- corretta tenuta del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni svolte nell'ambito delle iniziative, nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, il controllo, il monitoraggio e la valutazione;
- esecuzione delle verifiche amministrative e *in loco* di cui all'art. 74, par. 1, lett. a). e par. 2 del Reg. (UE) 2021/1060;
- verifica che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi mantengano un sistema di contabilità separata o codici contabili appropriati con riferimento ai costi ammissibili effettivamente sostenuti per tutte le transazioni relative alle operazioni;
- esecuzione dei pagamenti ai beneficiari¹²;

¹¹ Con esclusivo riferimento agli strumenti agevolativi Nuove Iniziative di Impresa (NIDI) e TecnoNIDI.

¹² Con esclusivo riferimento agli strumenti agevolativi Nuove Iniziative di Impresa (NIDI) e TecnoNIDI.

- conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e ai controlli necessari a garantire una pista di controllo adeguata secondo quanto disposto dall'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060;
- comunicazione al Responsabile di Azione e alla struttura competente presso l'AdG delle irregolarità, frodi o frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adozione delle misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG.

La **Fondazione Apulia Film Commission** è stata individuata quale Organismo Intermedio con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1667 del 27/11/2023. La delega attiene all'implementazione della misura di aiuto a sostegno della produzione cinematografica e audiovisiva di cui all'iniziativa "Apulia Film Fund" a valere sulla Sub-Azione 1.9.1 del Programma. Le funzioni e i compiti delegati attengono principalmente a quanto segue:

- predisposizione e pubblicazione degli avvisi per la selezione delle operazioni;
- valutazione delle proposte pervenute e selezione delle operazioni;
- diffusione presso i beneficiari di indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione e le informazioni utili all'attuazione;
- implementazione e garanzia d'implementazione da parte dei beneficiari del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione;
- esecuzione delle verifiche amministrative e *in loco* di cui all'art. 74, par. 1, lett. a). e par. 2 del Reg. (UE) 2021/1060;
- verifica che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi mantengano un sistema di contabilità separata o codici contabili appropriati con riferimento ai costi ammissibili effettivamente sostenuti per tutte le transazioni relative alle operazioni;
- esecuzione dei pagamenti ai beneficiari;
- conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e ai controlli necessari a garantire una pista di controllo adeguata secondo quanto disposto dall'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060;
- comunicazione al Responsabile di Azione e alla struttura competente presso l'AdG delle irregolarità, frodi o frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adozione delle misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG.

2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione, se presenti

L'attività di supervisione delle funzioni e dei compiti eventualmente delegati ad Organismi Intermedi viene svolta dall'Autorità di Gestione periodicamente nel corso del ciclo di programmazione (anche tenuto conto dell'oggetto della delega, della tipologia e dell'entità dell'attività delegata), per mezzo delle Unità di Controllo di Policy. La suddetta attività di supervisione è finalizzata a vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate e a monitorare la corretta attuazione del Sistema di Gestione e Controllo e delle procedure adottate dall'Organismo Intermedio, nonché il rispetto delle disposizioni convenute nell'atto di delega sottoscritto.

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

Le funzioni di vigilanza esercitate dall'AdG sull'OI sono condotte attraverso la compilazione di apposita *check list* (cfr. Allegato 2 alla POS A.3).

Nella **POS A.3**, allegata al presente documento, vengono descritte più nel dettaglio le singole fasi che caratterizzano le attività di supervisione delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione a norma dell'art. 71, par. 3, del Reg. (UE) 2021/1060.

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

Ai sensi dell'art. 63 del Reg. (UE, EURATOM) 2018/1046, cd. Regolamento finanziario, gli Stati membri devono adottare tutte le misure necessarie, di natura legislativa, regolamentare e amministrativa, volte a tutelare gli interessi finanziari dell'Unione dall'insorgere di eventuali rischi, attraverso la prevenzione ed individuazione degli stessi.

Al fine di presidiare il rischio di errori e/o irregolarità nell'attuazione del Programma, l'Autorità di Gestione realizza un'analisi dei rischi funzionale all'individuazione delle operazioni da sottoporre a verifiche di gestione *in loco*.

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

- IR (*inherent risk* o rischio intrinseco), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni, quali la complessità organizzativa, la tipologia di beneficiario, ecc.;
- CR (*control risk* o rischio di controllo interno) che rappresenta il rischio di irregolarità desumibile dalle verifiche di gestione già effettuate.

L'analisi dei rischi tiene altresì in considerazione le informazioni in merito al livello di rischio associato a ciascuna operazione risultante dal sistema informativo della Commissione Europea ARACHNE e le eventuali segnalazioni effettuate dall'Autorità di Audit.

Le modalità attraverso le quali vengono valutati IR e CR e gli ulteriori elementi considerati sono descritte nell'ambito delle **POS C.2.b** e **D.3.b**.

In linea con quanto previsto dall'art. 74, par. 1, primo comma, lett. c), del Reg. (UE) 2021/1060, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'Autorità di Gestione istituisce inoltre il "**Gruppo di Valutazione dei rischi di frode**"¹³, che conduce collegialmente l'autovalutazione dei rischi di frode connessi alla gestione e controllo del Programma.

¹³ Nelle more dell'istituzione del Gruppo di autovalutazione dei rischi di frode nell'ambito del PR FESR-FSE+ 2021-2027, le eventuali attività di autovalutazione sono svolte dal Gruppo di autovalutazione dei rischi di frode istituito nell'ambito del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020 con Determinazione Dirigenziale dell'Autorità di Gestione n. 100 del 18/10/2017.

Il Gruppo è composto dall'AdG in qualità di Presidente e da ulteriori membri individuati tra il personale dirigenziale e i funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione incardinati nella struttura dell'Autorità di Gestione competenti per materia. Il Presidente può invitare a partecipare alle riunioni del Gruppo, in relazione agli specifici ambiti oggetto delle autovalutazioni, i Responsabili di Azione del PR interessati, rappresentanti degli Organismi Intermedi o altro personale ad ogni titolo incaricato dell'attuazione del Programma o dell'attuazione delle misure del “*Documento di programmazione delle strategie per la prevenzione della corruzione e la trasparenza della Regione Puglia*”, facente parte del relativo PIAO.

Il Gruppo:

- stabilisce la metodologia di conduzione dell'esercizio di autovalutazione;
- individua le aree e i processi connessi alla gestione e controllo del Programma maggiormente esposti al rischio di irregolarità e frodi e i corrispondenti rischi specifici;
- per ciascun rischio individuato valuta il livello di esposizione al rischio che prescinde da qualsiasi presidio posto in essere o pianificato a mitigazione del rischio stesso (rischio lordo);
- identifica le misure già poste in essere nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo e dell'Amministrazione regionale nel suo complesso a mitigazione di ciascun rischio specifico individuato;
- valuta l'efficacia delle suddette misure in termini di prevenzione/riduzione del rischio e il livello di rischio al netto dei presidi/controlli già posti in essere (rischio netto);
- qualora il livello di rischio al netto dei presidi/controlli già posti in essere si configuri come significativo o critico, definisce piani di azione per l'implementazione di controlli e/o misure correttive aggiuntive a ulteriore mitigazione del rischio, che possano consentire di raggiungere un livello di rischio al netto dei controlli aggiuntivi pianificati (rischio obiettivo o rischio *target*) tollerabile.

L'aggiornamento della valutazione dei rischi di frode è effettuato con cadenza almeno biennale.

2.1.6 Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75

Il modello organizzativo per l'implementazione del PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027 utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella gestione della precedente programmazione 2014-2020, il cui grado di affidamento è indicato nei rapporti annuali di controllo e relativi pareri di *audit*, innestando su di esse le innovazioni apportate dalla nuova normativa europea e dall'Accordo di Partenariato 2021-2027 Italia.

Il modello e il sistema di *governance* del PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027, inquadrati nella normativa generale e nell'organizzazione amministrativa della Regione, sono ispirati ai principi di efficienza, efficacia ed economicità e rispettano la distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e verifica dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, svolte dagli organi di governo regionale, e le funzioni di adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, attribuite in via esclusiva ai dirigenti e alle strutture organizzative della Regione stessa.

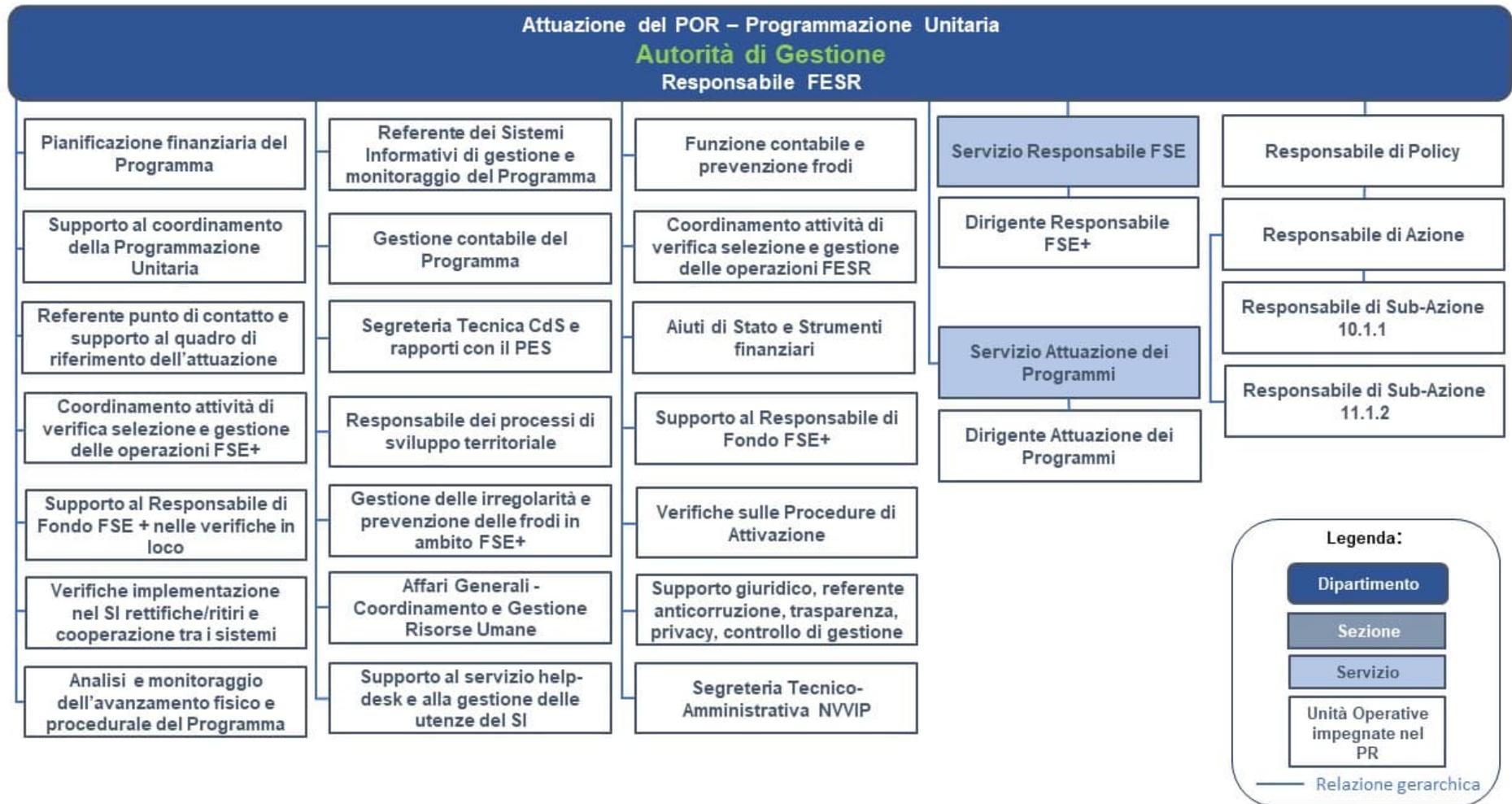
In questa organizzazione, l'attribuzione dei diversi compiti inerenti al PR si basa su una impostazione di tipo misto gerarchico-funzionale-specialistico, attraverso la quale l'assetto istituzionale e delle competenze specialistiche della struttura istituzionale si integra, per l'attuazione del Programma,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

L'articolazione complessiva della struttura di gestione del PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027 prevede, come indicato nelle figure di seguito riportate, una struttura centralizzata ("Struttura speciale per l'Attuazione del POR", alle dirette dipendenze del Gabinetto del Presidente e in cui è incardinata la Sezione "Programmazione Unitaria"), per assicurare lo svolgimento dei compiti generali attribuiti all'Autorità di Gestione, che si completa con le unità deputate a garantire l'integrazione dei principi orizzontali incardinate in altri Dipartimenti e Strutture speciali, e una serie di strutture interne periferiche allocate nei diversi Dipartimenti e nelle rispettive Sezioni e Servizi titolari delle singole Azioni del PR FESR-FSE+ 2021-2027, organizzati per Policy regionali a cui il PR contribuisce.

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

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

Organigramma Autorità di Gestione



L'articolazione che associa le Policy in cui possono essere aggregate le diverse Azioni del PR con le strutture organizzative responsabili delle medesime Azioni è descritta dalla DGR n. 609 del 3/5/2023¹⁴, riprodotta nel quadro sinottico seguente.

Policy	Dipartimento responsabile	Azioni	Fondo	Sezione responsabile	Sub-Azioni	Fondo	Sezione responsabile
Competitività, Innovazione e Connettività digitale	Dipartimento Sviluppo economico	1.1 - Interventi di sostegno alle attività di ricerca per lo sviluppo di tecnologie, prodotti e servizi sostenibili	FESR	Sezione Competitività			
		1.2 - Servizi per l'innovazione e l'avanzamento tecnologico delle PMI	FESR				
		1.3 - Interventi di promozione di nuovi mercati per l'innovazione	FESR				
		1.4 - Interventi per la creazione e il consolidamento di start up innovative	FESR	Sezione Ricerca e Relazioni Internazionali			
		1.5 - Interventi per il rafforzamento del sistema innovativo regionale e sostegno alla collaborazione tra imprese e strutture di ricerca	FESR				
		1.6 - Qualificazione delle infrastrutture di ricerca del sistema regionale	FESR				
		1.7 - Interventi di digitalizzazione delle imprese	FESR				
	1.8 - Interventi di digitalizzazione della P.A. e diffusione di infrastrutture e servizi digitali a favore di cittadini ed imprese	FESR	Sezione Crescita digitale delle persone, del territorio e delle imprese	1.8.2 - Interventi per la transizione digitale della PA	FESR	Direzione Amministrativa del Gabinetto - Servizio Tecnico e Transizione Digitale	
	1.9 - Interventi di ampliamento e consolidamento del sistema imprenditoriale delle PMI	FESR	Sezione Competitività				
	1.10 - Interventi per l'internazionalizzazione dei sistemi produttivi	FESR	Sezione Promozione del commercio, artigianato ed internazionalizzazione imprese				
	1.11 - Interventi di accesso al credito e finanza innovativa	FESR					
	1.13 - Interventi di qualificazione delle competenze per la specializzazione intelligente, la transizione industriale, l'imprenditorialità e l'adattabilità delle imprese	FESR	Sezione Competitività				
	7.1 - Misure di attivazione per l'occupazione giovanile	FSE+	Sezione Politiche Giovanili				
			8.8.1 - Interventi di recupero funzionale e riuso di immobili in collegamento con attività di animazione sociale e partecipazione giovanile	FESR	Sezione Politiche Giovanili		
Transizione energetica	Dipartimento Sviluppo economico	2.1 - Efficiamento energetico di edifici pubblici	FESR	Sezione Transizione Energetica			
		2.2 - Sostegno alla realizzazione di sistemi di produzione di energia da fonti rinnovabili, ammodernamento impianti e idrogeno verde	FESR				
		2.3 - Sostegno alla realizzazione di Comunità Energetiche	FESR				
		2.4 - Realizzazione di sistemi di distribuzione intelligente di energia	FESR				
Prevenzione rischi. Risorse idriche e Infrastrutture	Dipartimento Bilancio, Affari Generali e Infrastrutture	2.5 - Interventi per la prevenzione dei rischi e l'adattamento climatico	FESR	Sezione difesa del suolo e rischio sismico			
		2.6 - Interventi per il contrasto all'erosione costiera e il ripristino della naturale dinamica costiera	FESR	Sezione Demanio e Patrimonio			
		2.7 - Interventi per il miglioramento della gestione dei rischi di protezione civile, amplificati dai cambiamenti climatici	FESR	Sezione Prevenzione strutturale e gestione dell'emergenza			
		2.8 - Interventi di miglioramento del servizio idrico integrato	FESR	Sezione Risorse idriche			
		2.9 - Interventi per il mantenimento e il miglioramento della qualità dei corpi idrici	FESR				
		6.1 - Interventi per le infrastrutture di educazione, istruzione e formazione	FESR	Opere Pubbliche e Infrastrutture			
Economia circolare, Biodiversità e Infrastrutture verdi	Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana	2.10 - Interventi per la gestione dei rifiuti urbani	FESR	Sezione Ciclo dei rifiuti e bonifiche			
		2.11 - Interventi per la tutela e il ripristino della biodiversità	FESR	Servizio Parchi e Tutela della biodiversità			
		2.12 - Azioni di rafforzamento della capacità amministrativa	FESR	Sezione Tutela e Valorizzazione del Paesaggio			
		2.13 - Interventi di infrastrutturazione verde del territorio	FESR				
		2.14 - Interventi per la bonifica di siti contaminati	FESR	Sezione Ciclo dei rifiuti e bonifiche			
		2.15 - Interventi per l'attuazione del Piano Regionale della qualità dell'aria e per il monitoraggio della qualità dell'aria	FESR	Servizio Pianificazione strategica ambiente, territorio e industria			
Sviluppo sostenibile urbano e territoriale	Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana	8.1 - Interventi di contrasto al disagio abitativo delle comunità emarginate, dei gruppi a basso reddito e svantaggiati, comprese le persone con bisogni speciali	FESR	Sezione Politiche abitative			
		8.14 - Azioni per il welfare abitativo	FSE+				
		9.1 - Strategie urbane	FESR	Sezione Urbanistica			
		9.2 - Interventi di miglioramento della capacità amministrativa	FESR				
			9.3.1 - Interventi per lo sviluppo territoriale delle aree interne	FESR	Sezione Urbanistica		
Mobilità sostenibile (urbana e regionale)	Mobilità	3.1 - Interventi per la promozione della mobilità urbana multimodale sostenibile	FESR	Sezione TPL e Intermodalità			
		3.2 - Interventi infrastrutturali e tecnologici di gestione del traffico e per l'integrazione tariffaria	FESR	Sezione Mobilità Sostenibile e Vigilanza del TPL			
		4.1 - Interventi per garantire un'adeguata accessibilità da tutto il territorio regionale alla Rete Ten-T	FESR	Sezione Infrastrutture per la mobilità			
		4.2 - Interventi per garantire la sicurezza delle infrastrutture ferroviarie e aeroportuali	FESR				
		4.3 - Interventi per la riqualificazione ed il miglioramento delle infrastrutture nei porti regionali minori esclusi dalla Rete TEN-T, appartenenti alle Autorità di Sistema Portuale	FESR				

¹⁴ L'articolazione delle Azioni del Programma in Sub-Azioni è stata stabilita con Determinazione del Dirigente della Sezione "Programmazione Unitaria" n. 177 del 31/10/2023.

Policy	Dipartimento responsabile	Azioni	Fondo	Sezione responsabile	Sub-Azioni	Fondo	Sezione responsabile	
Occupazione, Istruzione e formazione	Dipartimento Politiche del Lavoro, Istruzione e Formazione	5.1 - Interventi per l'occupazione	FSE+	Sezione Politiche e Mercato del lavoro				
		5.2 - Interventi per l'occupazione delle donne	FSE+					
		5.5 - Interventi per l'adattamento dei lavoratori e delle imprese	FSE+					
		5.6 - Interventi per la formazione continua	FSE+	Sezione Formazione				
		6.2 - Interventi per l'istruzione e la formazione	FSE+					
		6.3 - Interventi per garantire l'accesso universale all'istruzione	FSE+	Sezione Istruzione e Università				
		6.4 - Interventi per la formazione permanente	FSE+	Sezione Formazione				
7.2 - Interventi per il sostegno all'inserimento lavorativo dei giovani	FSE+	Sezione Politiche e Mercato del lavoro						
Welfare e Inclusione sociale	Dipartimento Welfare	1.12 - Interventi di sostegno all'avvio e al rafforzamento delle imprese sociali	FESR	Sezione Benessere sociale, Innovazione e Sussidiarietà				
		5.3 - Interventi di promozione del welfare aziendale e di nuove forme di organizzazione del lavoro family friendly	FSE+	Sezione Inclusione sociale attiva				
		5.4 - Interventi di contrasto alle discriminazioni sotto il profilo del genere	FSE+					
		8.3 - Interventi di ammodernamento o realizzazione di infrastrutture sociali e socio-assistenziali, anche sperimentali	FESR	Sezione Benessere sociale, Innovazione e Sussidiarietà				
		8.9 - Percorsi integrati per l'inclusione sociale per i soggetti a rischio di esclusione	FSE+	Sezione Inclusione sociale attiva				
		8.10 - Promozione di progetti sperimentali e innovativi nei contesti dell'economia sociale	FSE+	Sezione Benessere sociale, Innovazione e Sussidiarietà				
		8.12 - Interventi, per il potenziamento, la riqualificazione e l'accesso ai servizi socio assistenziali, riabilitativi e per la promozione di progetti di vita indipendente	FSE+	Sezione Inclusione sociale attiva				
		8.13 - Azioni di contrasto alla povertà socio-educativa con la sperimentazione di modelli d'intervento innovativi di sostegno alla famiglia e di supporto alla genitorialità e per l'accesso ai servizi socio-educativi	FSE+					
		8.15 - Azioni a sostegno del sistema di accesso integrato a livello di Ambienti territoriali	FSE+	Sezione Benessere sociale, Innovazione e Sussidiarietà				
		8.16 - Iniziative per la diffusione della legalità, il contrasto alla violenza di genere e alla tratta	FSE+	Sezione Inclusione sociale attiva				
8.17 - Interventi di capacity building delle amministrazioni, del partenariato e degli operatori	FSE+	Sezione Benessere sociale, Innovazione e Sussidiarietà						
Salute	Dipartimento Promozione della salute e del Benessere animale	8.4 - Rinnovo e potenziamento delle strumentazioni ospedaliere e sviluppo della telemedicina	FESR	Sezione Risorse strumentali e Tecnologiche sanitarie				
		8.5 - Rafforzamento della rete territoriale dei servizi sanitari, della rete dell'emergenza urgenza e riduzione delle disuguaglianze nell'accesso ai servizi	FESR					
		8.6 - Potenziamento dell'assistenza sanitaria familiare e servizi territoriali	FESR					
					1.8.1 - Interventi per la Sanità Digitale	FESR	Sezione Risorse strumentali e tecnologiche sanitarie	
					8.2.1 - Interventi per la realizzazione di impianti sportivi finalizzati all'inclusione	FESR	Sezione Bilancio della Sanità e dello Sport	
Cultura e Turismo sostenibile	Dipartimento Turismo, Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio	8.7 - Interventi di valorizzazione del ruolo della cultura nell'inclusione e innovazione sociale	FESR	Sezione Tutela e Valorizzazione dei patrimoni culturali				
		8.8 - Iniziative di partecipazione giovanile in campo culturale e creativo per la rigenerazione e rivitalizzazione di luoghi della cultura, del patrimonio e di altri spazi pubblici	FESR					
		9.3 - Interventi per la valorizzazione turistico-culturale nelle aree interne e lo sviluppo territoriale nelle aree interne	FESR					
		9.4 - Interventi a supporto della capacità amministrativa delle Aree interne	FESR					
						1.9.1 - Interventi di sostegno alle imprese delle filiere culturali, creative e turistiche	FESR	Sezione Economia della cultura
						2.1.2 - Interventi per l'efficientamento energetico degli istituti e luoghi della cultura non statali	FESR	Sezione Tutela e Valorizzazione dei Patrimoni Culturali
				9.1.1 - Interventi per la valorizzazione turistico-culturale delle città	FESR			
				9.1.2 - Interventi per la fruizione di aree ed infrastrutture, finalizzati a migliorare la qualità dei sistemi e dei servizi di accoglienza nel settore turistico delle città	FESR	Sezione Turismo e Internazionalizzazione		
Migrazione e Legalità	Struttura Speciale Attuazione POR	8.2 - Interventi finalizzati a promuovere la qualità dell'abitare e l'accesso ai servizi	FESR	Sezione Sicurezza del cittadino, Politiche per le migrazioni ed Antimafia sociale				
		8.11 - Sostegno all'inclusione scolastica, socio-lavorativa delle comunità emarginate e alle reti sociali per incrementare e rafforzare lo scambio di conoscenze tra gli operatori in ambito socio-assistenziale e socio-sanitario per la presa in carico delle persone appartenenti a comunità emarginate	FSE+					
					8.1.1 - Interventi per l'integrazione residenziale dei migranti	FSE+	Sezione Sicurezza del cittadino, Politiche per le migrazioni ed Antimafia sociale	
Rafforzamento della capacità amministrativa	Struttura Speciale Attuazione POR	10.1 - Interventi di assistenza tecnica	FSE+	Sezione Programmazione Unitaria				
		11.1 - Interventi di accompagnamento e assistenza tecnica	FESR					
						11.1.1 - Attività di Comunicazione, informazione e visibilità del Programma	FESR	Struttura Speciale Comunicazione Istituzionale

Tutte le strutture dell'AdG operano con chiari e distinti livelli di responsabilità, ove l'AdG esercita le sue funzioni attraverso azioni di coordinamento dettate direttamente, o per delega della Giunta Regionale, nonché attraverso atti di indirizzo normativo-procedurali e direttive.

Di seguito vengono indicati i differenti livelli di responsabilità delle figure individuate con il DPGR n. 554 del 1/12/2023, concernente l'organizzazione per l'attuazione del PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027.

Responsabili di Policy

Art. 5 Responsabili di Policy

1. *Al fine di assicurare un sistema organico di coordinamento delle responsabilità delle Azioni del PR è istituita la figura del Responsabile di Policy.*
2. *Il Responsabile di Policy (di seguito RdP) assicura il coordinamento della realizzazione delle singole Azioni e Sub-Azioni che concorrono all'attuazione della Policy di riferimento, nonché il perseguimento degli obiettivi specifici e delle azioni come stabiliti nel Programma regionale ed il rispetto dei target sia di spesa che degli indicatori di output e di risultato diretto nell'ambito del quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, di cui all'art. 16 del Regolamento (UE) 1060/2021.*
3. *Il Responsabile di Policy in particolare:*
 - a. *definisce il calendario degli avvisi ai sensi dell'art. 49 par. 2 del Regolamento (UE) 1060/2021 che trasmette all'Autorità di Gestione per la relativa pubblicazione;*
 - b. *predispone, d'intesa con l'AdG, la programmazione finanziaria relativa alle iniziative di cui alla lettera a) ai fini della successiva approvazione da parte della Giunta Regionale;*
 - c. *fornisce le previsioni di spesa definite d'intesa con i Responsabili di Azione e di Sub-Azione;*
 - d. *sovrintende al corretto andamento del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a tutte le operazioni svolte nell'ambito della Policy, nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, gli audit e la valutazione;*
 - e. *monitora l'attuazione delle Azioni e delle sub-Azioni, assumendo le opportune iniziative correttive/migliorative e, in caso di necessità, procede all'adozione di atti e provvedimenti di competenza dei responsabili di Azione, dandone immediata informativa all'AdG;*
 - f. *fornisce all'AdG tutti i dati e le informazioni necessarie ai fini del rispetto degli obblighi di comunicazione e trasparenza di cui all'art. 49 del Regolamento (UE) 1060/2021;*
 - g. *garantisce che l'AdG riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese per gli adempimenti di cui all'art. 74 del Regolamento (UE) 1060/2021;*
 - h. *collabora con l'AdG alle attività di verifica delle operazioni cofinanziate dal FESR ex art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021 tramite personale incardinato presso la propria struttura o presso le Sezioni di propria competenza, nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni svolte.*
4. *L'incarico di RdP è conferito dalla Giunta Regionale ad un Direttore di Dipartimento, in considerazione della connessione tra il contenuto funzionale dei Dipartimenti, e gli obiettivi delle Azioni e Sub-Azioni che concorrono all'attuazione della Policy.*

Responsabili di Fondo

Art. 6 Responsabili di Fondo

1. *Al fine di consentire una più efficace attuazione del PR sono individuati i Responsabili di Fondo FESR e FSE+.*
2. *Il Responsabile del Fondo FESR coincide con l'Autorità di Gestione o suo delegato;*
3. *Il Responsabile del Fondo FSE+ coincide con il dirigente pro tempore del Servizio "Responsabile Fondo Sociale Europeo" e viene nominato secondo le procedure di cui all'art. 22, c. 3 del D.P.G.R. n. 22/2021 ss.mm.ii..*
4. *Il Responsabile di Fondo supporta l'AdG ai fini del coordinamento per l'attuazione degli Assi Prioritari e delle Azioni cofinanziate dal rispettivo Fondo, assicurando il rispetto delle previsioni di cui ai Regolamenti comunitari.*
5. *Il Responsabile di Fondo in particolare:*
 - a) *supporta l'AdG, i rapporti con le Amministrazioni centrali e le Direzioni generali della Commissione Europea competenti per materia;*
 - b) *fornisce all'AdG tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese;*
 - c) *verifica il corretto aggiornamento del sistema di monitoraggio,;*
 - d) *collabora con l'AdG ai fini dell'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.*
6. *Al Responsabile di Fondo FSE+ sono altresì demandate, in relazione alle operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, le attività di pianificazione, programmazione, esecuzione e monitoraggio delle verifiche di gestione ex art. 74 paragrafo 2, del Regolamento (UE) 1060/2021. Il Responsabile di Fondo FSE+ si avvale - per l'implementazione delle suddette attività - di personale adibito in via esclusiva, nonché di ulteriore personale all'uopo individuato nel rispetto della separazione delle funzioni di cui all'art. 71 paragrafo 4 del Regolamento (UE) 1060/2021.*

Responsabili di Azione (art. 7)

Art. 7 Responsabili di Azione

1. *Il Responsabile di Azione (di seguito denominato RdA), cura l'attuazione dell' Azione assegnata, nel rispetto delle linee di indirizzo e di azione fissate dal Responsabile di Policy, provvedendo tra l'altro a:*
 - a) *predisporre, condivisa con l'AdG per la copertura finanziaria, le proposte di delibera di Giunta di variazione di bilancio propedeutiche alle procedure di selezione delle operazioni;*
 - b) *adottare le procedure di selezione delle operazioni, nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza di cui all'art. 38 del Regolamento (UE) 1060/2011;*
 - c) *organizzare, d'intesa con il Responsabile di Policy, le attività di comunicazione e informazione ai beneficiari;*
 - d) *adottare, gli esiti delle procedure di selezione, i provvedimenti contabili e gli atti di gestione delle operazioni quali impegni, liquidazioni, saldi, omologazioni ecc.;*
 - e) *svolgere le verifiche propedeutiche all'acquisizione di operazioni al Programma, compresa la verifica di conformità di cui all'art. 63, par. 6, del Regolamento (UE) 1060/2011, e adottare i relativi provvedimenti;*
 - f) *assicurare l'avanzamento procedurale e finanziario delle operazioni nel rispetto delle scadenze di certificazione, degli indicatori del quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e del conseguimento degli obiettivi di spesa;*
 - g) *garantire la corretta implementazione e l'aggiornamento del sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili, fisici e procedurali - sistema SIRP - relativi a tutte le operazioni implementate nell'ambito dell'Azione e Sub-Azione, nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, il monitoraggio, la valutazione, la rendicontazione e la certificazione delle relative spese;*
 - h) *sottoscrivere la documentazione e la modulistica relativa alla dichiarazione di spesa delle operazioni;*
 - i) *adottare le opportune iniziative affinché i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino e mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali;*
 - j) *verificare lo stato di attuazione delle operazioni relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rilevare le eventuali incongruenze;*
 - k) *fornire all'Autorità di Gestione, per gli adempimenti di cui al precedente art. 5. comma 5, lett. b), tutte le informazioni necessarie, al responsabile di Fondo, al Responsabile di Policy ed in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese;*
 - l) *assicurare la conservazione di tutti i documenti relativi alle operazioni selezionate;*
 - m) *provvedere alla tempestiva comunicazione all'AdG delle irregolarità riscontrate;*
 - n) *adottare i provvedimenti di revoca e di recupero nei confronti dei beneficiari degli importi indebitamente versati, informando il Responsabile di Policy, l'AdG e il Responsabile di Fondo;*
 - o) *coordinare le attività dei Responsabili di Sub-Azione;*
 - p) *assicurare, nell'ambito dell'attribuzione dei compiti al proprio personale, la separazione delle funzioni di selezione e di controllo delle operazioni;*
 - q) *curare l'aggiornamento del sistema di monitoraggio;*
 - r) *collaborare con gli organismi di controllo e predisporre i riscontri, secondo le procedure stabilite dall'AdG in occasione delle verifiche da parte dell'Autorità di Audit e degli audit svolti da organismi esterni all'Amministrazione regionale.*
2. *L'incarico di RdA è conferito dalla Giunta Regionale, su proposta dell'AdG, sentito il Coordinamento dei Dipartimenti di cui all'art. 8 del DPGR 22/2021 e ss.mm.ii., ad un Dirigente di Sezione in considerazione dell'attinenza dell'obiettivo specifico e dei risultati attesi dell'Azione con le materie di competenza della Sezione da questi diretta.*
3. *Nel caso in cui l'azione sia afferente alle competenze di un Servizio, quale articolazione di un Dipartimento ai sensi dell'art. 6 del DPGR 22/2021 e ss.mm.ii., la titolarità dell'azione può essere conferita dalla Giunta ad un Dirigente di Servizio su proposta del Direttore del Dipartimento di riferimento, sentita l'AdG.*
4. *Il RdA, può delegare con proprio atto, informandone l'AdG e il Responsabile di Policy, i propri compiti, in tutto o in parte, ad un altro Dirigente. Nel caso di esercizio di tale facoltà, il RdA può liberamente revocare la delega, in tutto o in parte, ovvero esercitare il potere sostitutivo, anche relativamente a una singola questione.*
5. *Qualora l'Azione sia articolata in Sub-Azioni gestite da un Dirigente diverso dal RdA incaricato, quest'ultimo può delegare al Dirigente responsabile di Sub-Azione tutte le funzioni di cui al precedente comma 1, tranne la sottoscrizione della dichiarazione di spesa di cui alla lettera h) del comma 3 del presente articolo.*

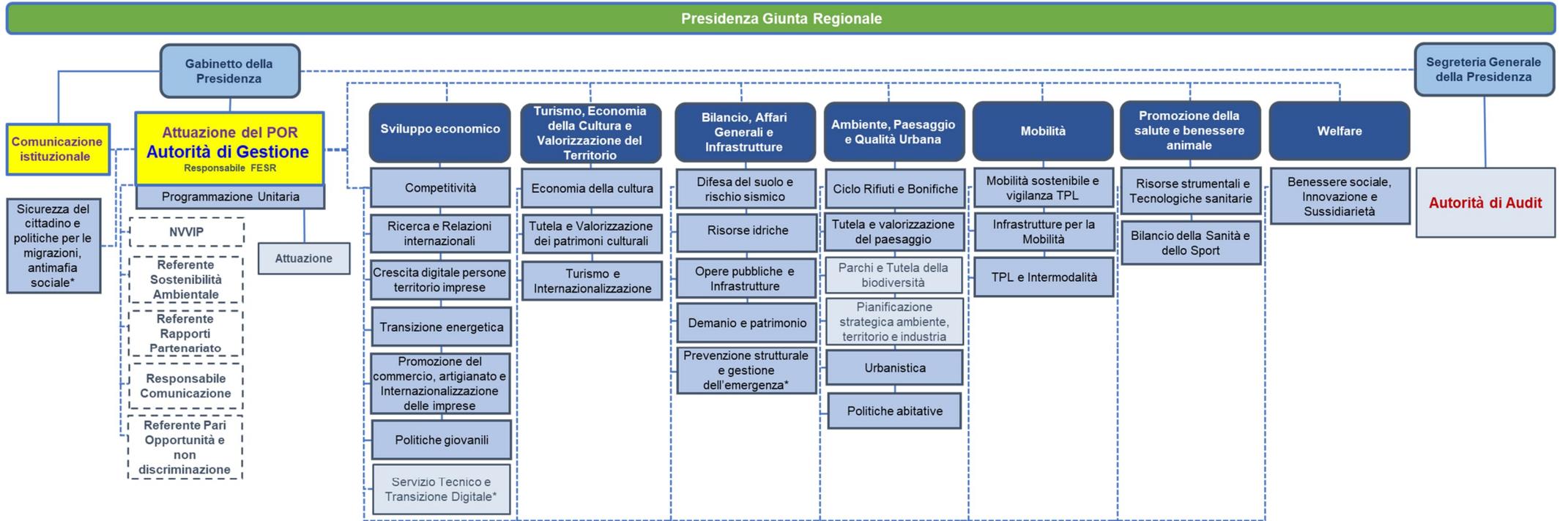
Responsabili di Sub-Azione

Art. 8 Responsabili di Sub-Azione

1. *La Sub-Azione rappresenta articolazione operativa e gestionale di un'Azione, istituita laddove esigenze di carattere tecnico-operativo lo richiedano.*
2. *Il responsabile di Azione può designare un dipendente appartenente all'area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione quale Responsabile di una o più Sub-Azioni anche attraverso il ricorso all'istituto contrattuale delle Elevate Qualificazioni.*
3. *In caso di attività non riconducibili alle sub-azioni istituite, o nel caso di Sub-Azioni per le quali non risulti nominato un Responsabile di Sub-Azione, le funzioni descritte nel presente articolo sono svolte integralmente dal Responsabile di Azione che ne assicura il completo adempimento.*
4. *L'istituzione delle Sub-Azioni avviene con atto dell'AdG, su richiesta del Responsabile di Policy sentito il Responsabile di Azione. Nel caso di Sub-Azione incardinata in una Sezione diversa da quella titolare dell'Azione, il Responsabile di Policy procede al conferimento dell'incarico al relativo Dirigente successivamente all'istituzione della sub-azione da parte dell'Autorità di Gestione.*
5. *Il Responsabile di Sub-Azione svolge le seguenti funzioni:*
 - a) *acquisisce e monitora i dati relativi all'attuazione della Sub-Azione con riferimento a tutti gli indicatori previsti;*
 - b) *assicura l'avanzamento procedurale e finanziario delle operazioni nel rispetto delle scadenze di certificazione, del quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e del conseguimento degli obiettivi di spesa;*
 - c) *garantisce la corretta implementazione e l'aggiornamento del sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili, fisici e procedurali - sistema SIRP - relativi a tutte le operazioni svolte nell'ambito della Sub-Azione, nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, il monitoraggio, la valutazione, la rendicontazione e la certificazione delle spese;*
 - d) *predispose le verifiche di gestione e/o collabora con le Unità di personale preposte allo svolgimento di tali attività;*
 - e) *verifica che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative agli interventi, ferme restando le norme contabili nazionali;*
 - f) *registra nel sistema informativo i provvedimenti di revoca e di recupero degli importi indebitamente versati adottati dal Responsabile di Azione nei confronti dei beneficiari;*
 - g) *acquisisce, per la conservazione, tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari a garantire i controlli;*
 - h) *informa il RdA sulle irregolarità riscontrate e collabora con il RdA negli adempimenti relativi alla comunicazione delle irregolarità alla struttura competente presso l'AdG.*
6. *Per sopravvenute esigenze organizzative o in caso di mancato raggiungimento dei risultati assegnati al Responsabile di Sub-Azione, il Responsabile di Azione può revocare l'incarico al Responsabile di Sub-Azione, dandone pronta comunicazione all'AdG e al RdP, secondo quanto stabilito nella disciplina regionale vigente sulle posizioni di Elevata Qualificazione.*
7. *Nel caso in cui la tipologia della Sub-Azione richieda specifiche competenze non rilevabili nell'ambito del medesimo Dipartimento, la Giunta Regionale conferisce l'incarico di Responsabile di Sub-Azione ad un Dirigente di altro Dipartimento, su proposta dell'AdG, sentiti i Responsabili di Policy interessati, attribuendo direttamente tutte le funzioni di responsabile di Azione di cui all'art. 7, inclusa la sottoscrizione della dichiarazione di spesa.*

Si riportano inoltre di seguito gli organigrammi delle strutture coinvolte nell'attuazione del PR distinte per Fondo FESR ed FSE+ e, a seguire, gli organigrammi di dettaglio delle strutture regionali coinvolte a livello di Policy come stabilito dalla DGR n. 609 del 3/5/2023.

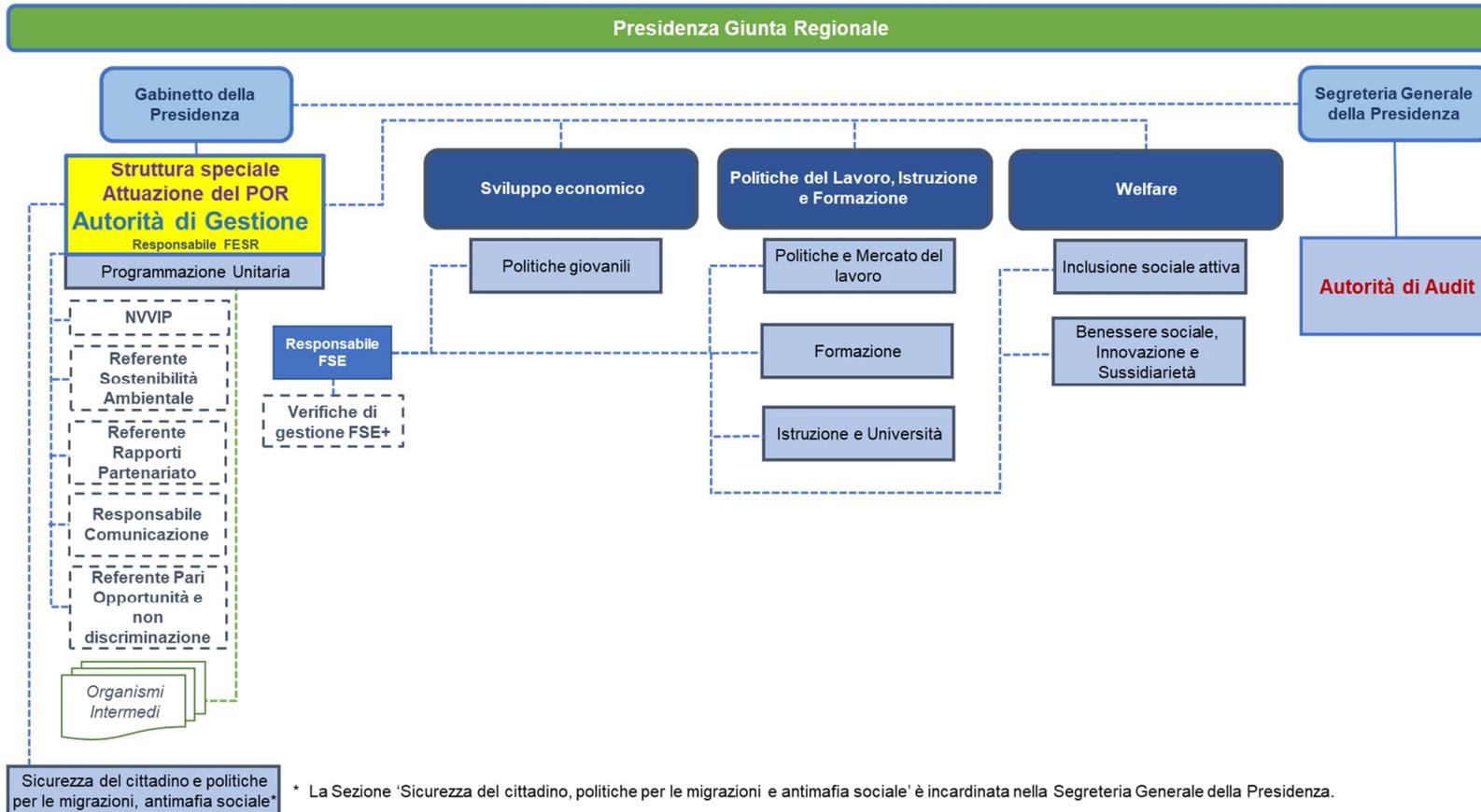
I RAPPORTI ORGANIZZATIVI TRA GLI ORGANISMI COINVOLTI NELLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FESR



Il «Servizio Tecnico e Transizione Digitale» è incardinato nella Sezione «Direzione Amministrativa del Gabinetto»; la Sezione «Prevenzione strutturale e gestione dell'emergenza» è incardinata nel Dipartimento «Protezione civile e gestione delle emergenze»; la Sezione «Sicurezza del cittadino, politiche per le migrazioni e antimafia sociale» è incardinata nella Segreteria Generale della Presidenza.

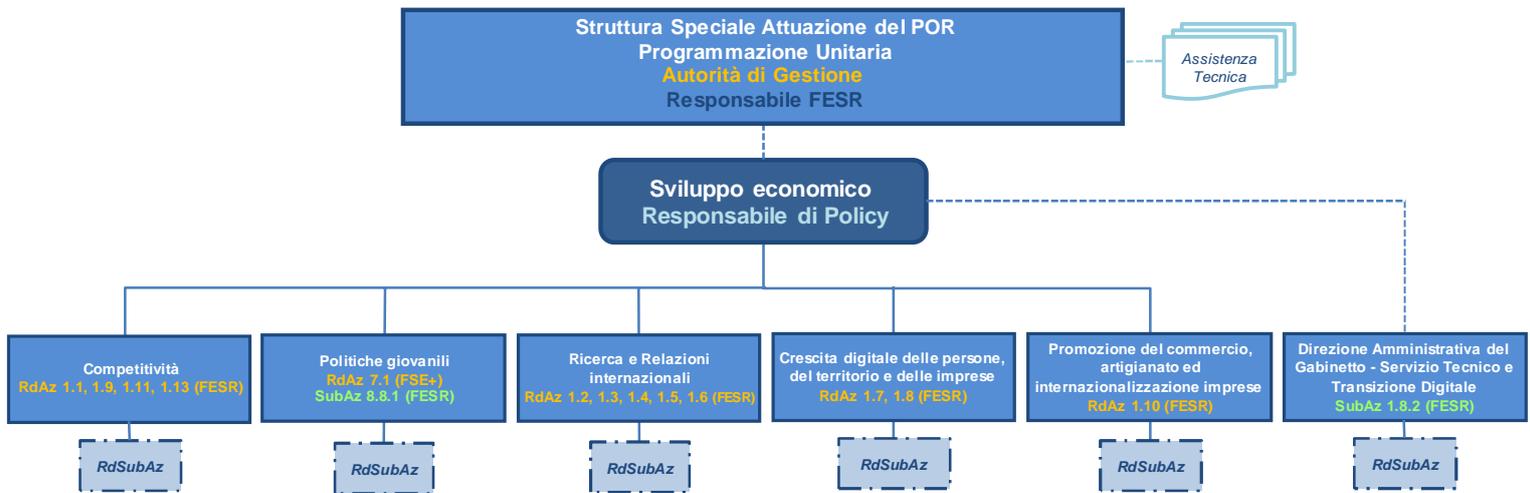


I RAPPORTI ORGANIZZATIVI TRA GLI ORGANISMI COINVOLTI NELLE OPERAZIONI COFINANZIATE DAL FSE+



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

Organigramma strutture periferiche riconducibili alla Policy
Competitività, innovazione e connettività digitale

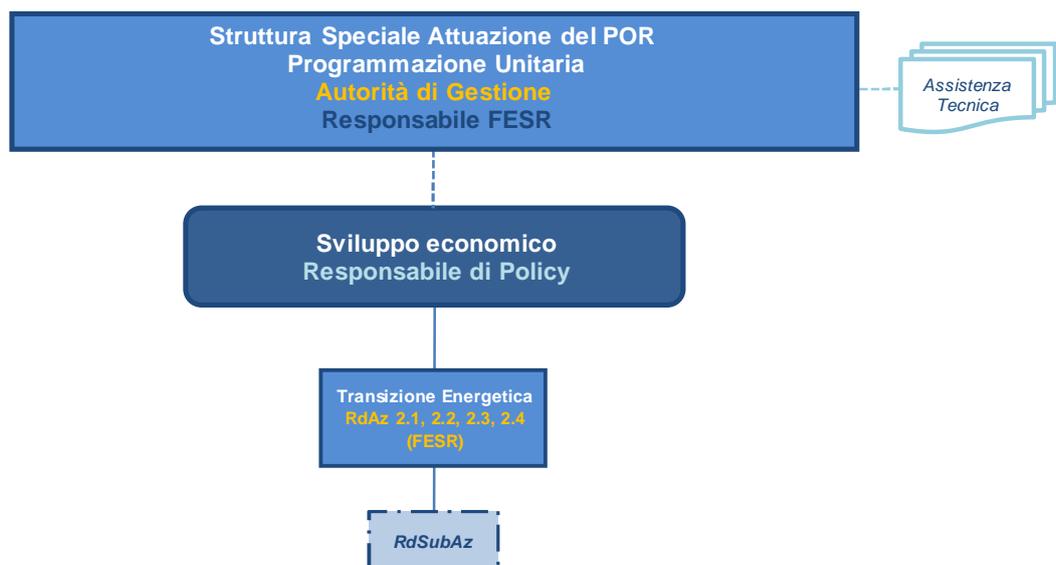


Legenda



— relazione gerarchica
 - - - - relazione funzionale

Organigramma strutture periferiche riconducibili alla Policy
Transizione energetica



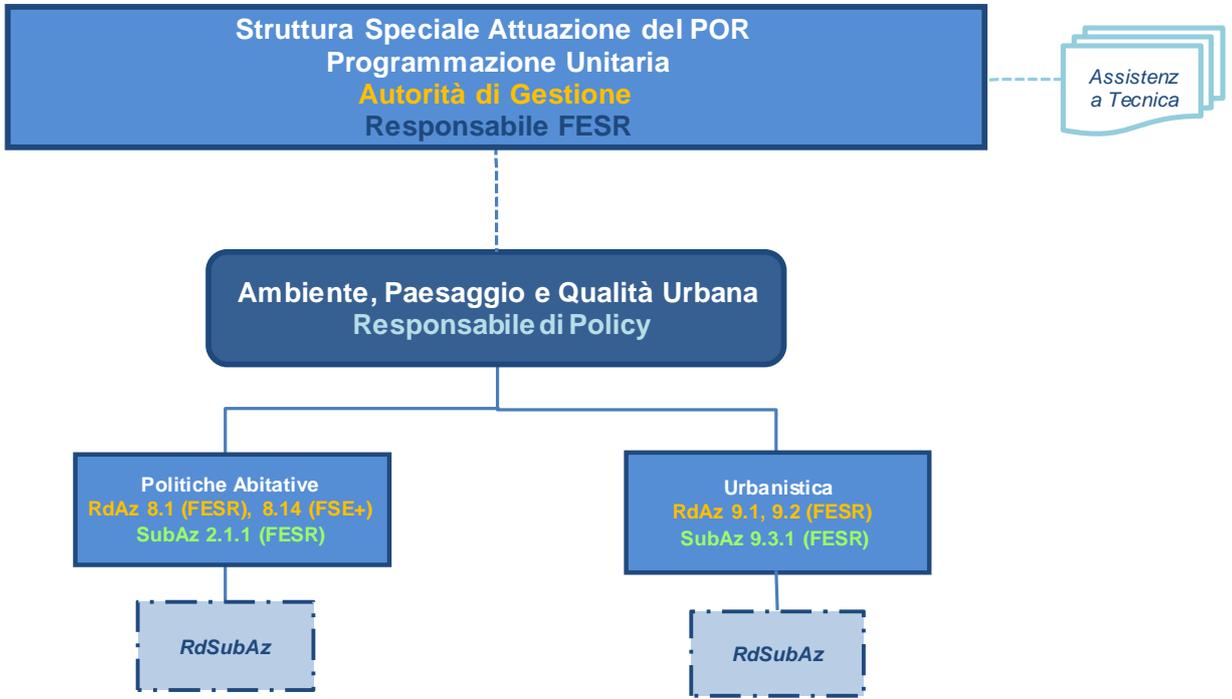
Organigramma strutture periferiche riconducibili alla Policy
Prevenzioni rischi, risorse idriche e infrastrutture



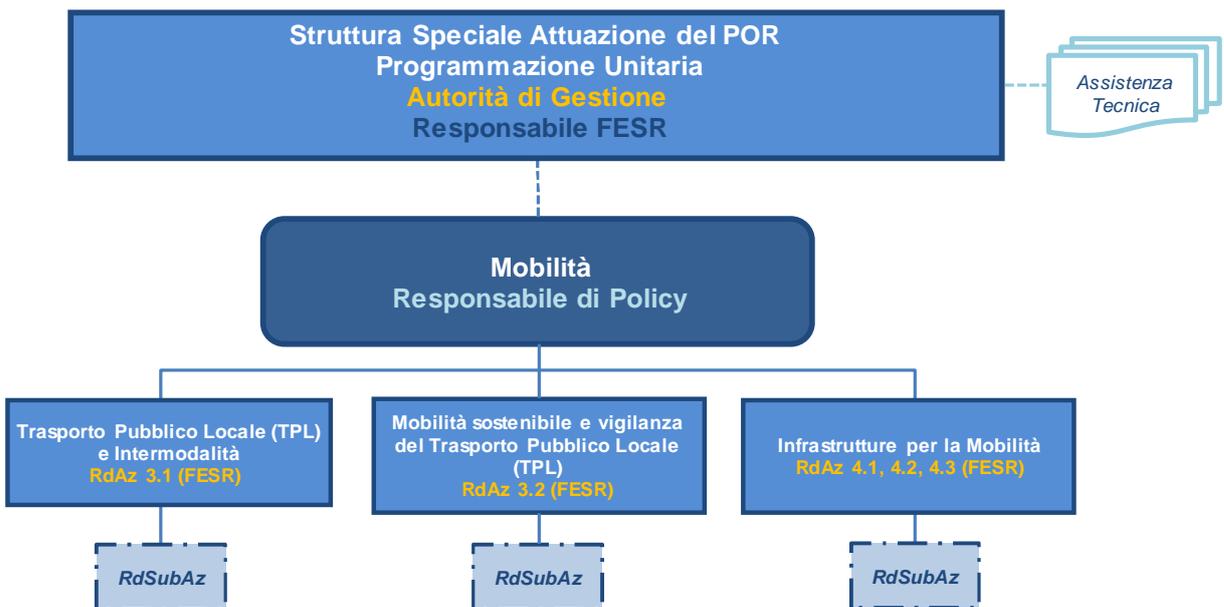
Organigramma strutture periferiche riconducibili alla Policy
Economia circolare, biodiversità e infrastrutture verdi



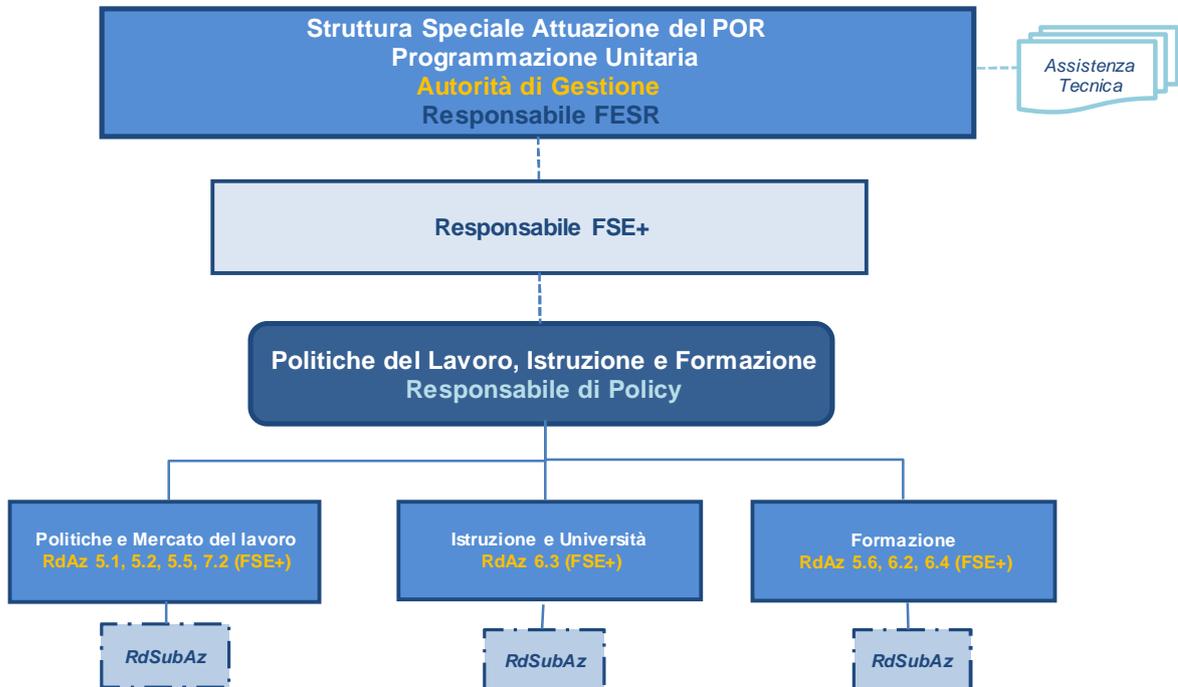
*Organigramma strutture periferiche riconducibili alla Policy
Sviluppo sostenibile urbano e territoriale*



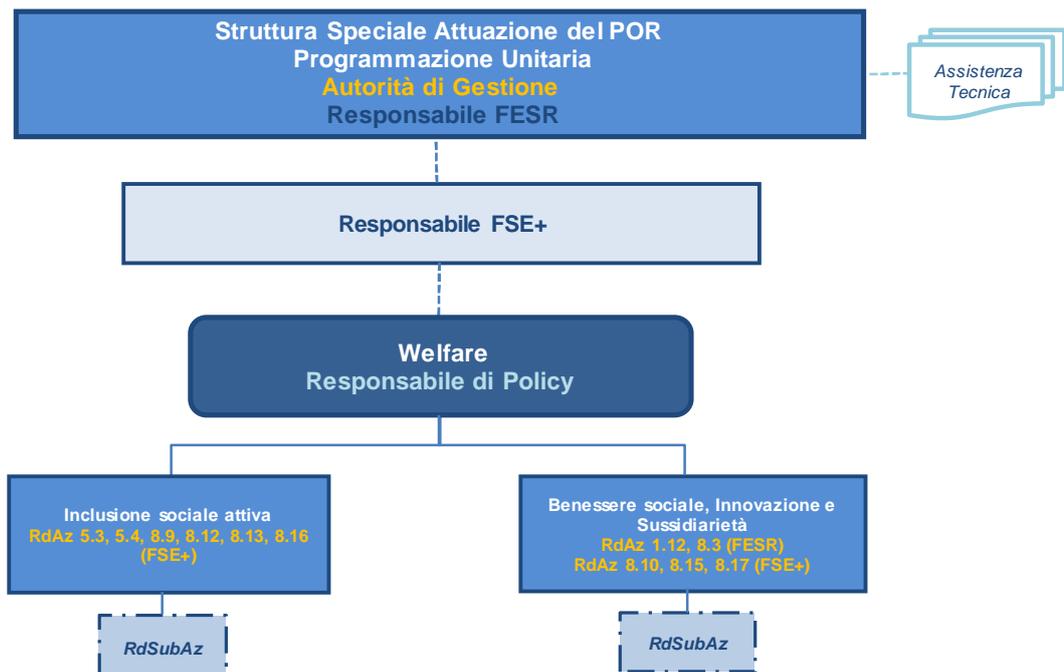
*Organigramma strutture periferiche riconducibili alla Policy
Mobilità sostenibile (urbana e regionale)*



Organigramma strutture periferiche riconducibili alla Policy
Occupazione, istruzione e formazione

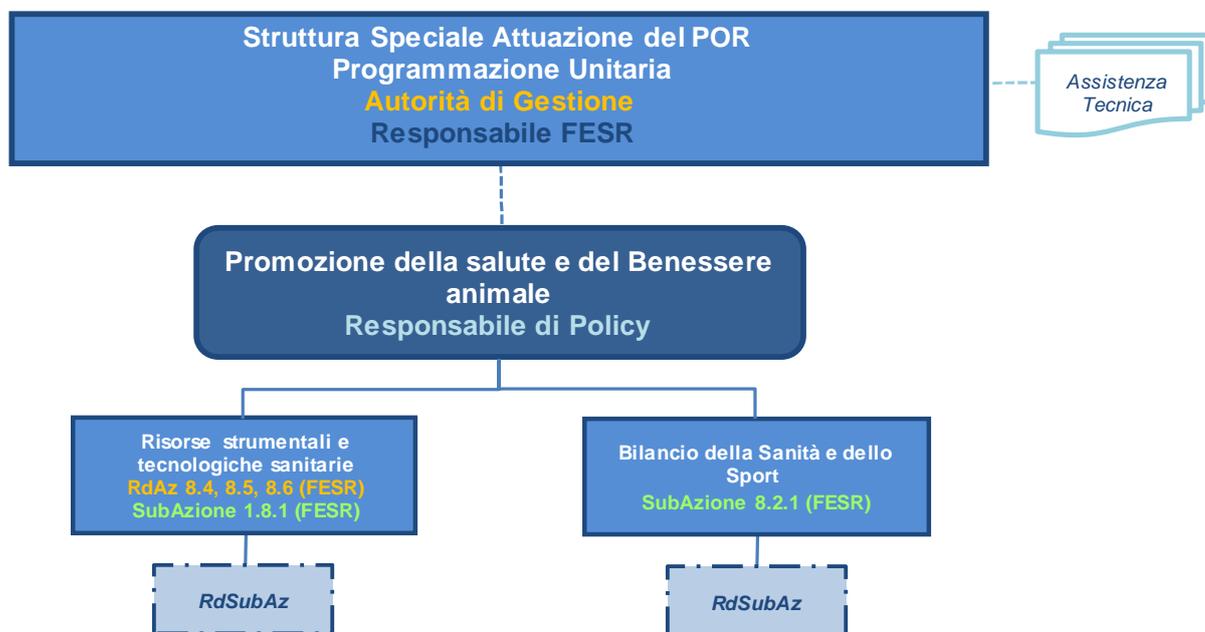


Organigramma strutture periferiche riconducibili alla Policy
Welfare e inclusione sociale



Organigramma strutture periferiche riconducibili alla Policy

Salute

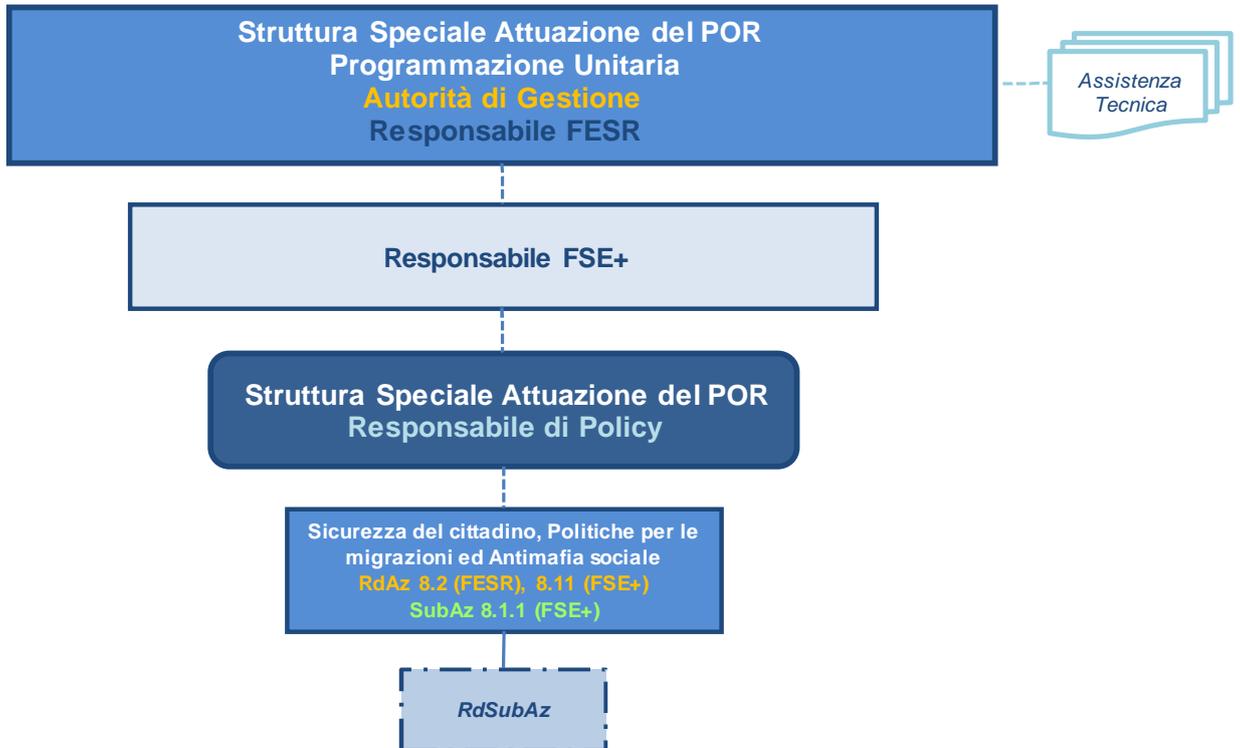


Organigramma strutture periferiche riconducibili alla Policy

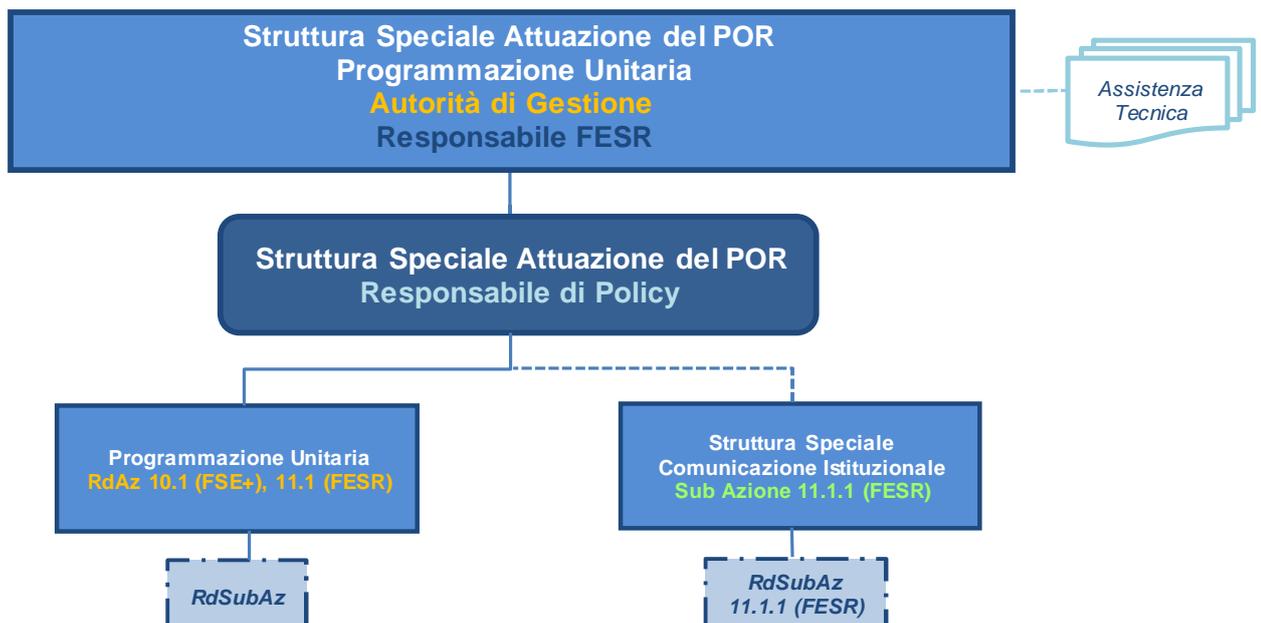
Cultura e turismo sostenibile



Organigramma strutture periferiche riconducibili alla Policy
Migrazione e legalità



Organigramma strutture periferiche riconducibili alla Policy
Rafforzamento della capacità amministrativa



L'organigramma complessivo delle strutture di gestione è completato con le seguenti Unità, deputate a garantire l'applicazione dei principi orizzontali, il coinvolgimento del Partenariato e l'attuazione della Strategia di Comunicazione del Programma:

- **Referente per la Sostenibilità Ambientale**, Direttore pro-tempore del Dipartimento Ambiente, Paesaggio, Qualità urbana;
- **Referente per le Pari opportunità e non discriminazione**, Dirigente pro-tempore della Sezione per l'Attuazione delle politiche di genere;
- **Responsabile dei rapporti con il Partenariato**, Autorità di Gestione del PR;
- **Responsabile della Comunicazione del Programma**, Dirigente pro-tempore della "Struttura speciale Comunicazione Istituzionale" alle dirette dipendenze del Gabinetto.

Le relative funzioni, riportate di seguito, sono stabilite dall'atto di organizzazione del Programma (DPGR n. 554 del 1/12/2023).

Referente per la Sostenibilità Ambientale

Art. 12 Integrazione della componente ambientale

- 1. Il Referente della Sostenibilità Ambientale opera per assicurare l'integrazione della componente ambientale, nel quadro dello sviluppo sostenibile, e della promozione, da parte dell'Unione, degli obiettivi di salvaguardia, tutela e miglioramento della qualità dell'ambiente, come stabilito all'articolo 11 e all'articolo 191, paragrafo 1, TFUE, tenendo conto del principio «chi inquina paga», degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite e dell'accordo di Parigi adottato ai sensi della Convenzione quadro delle Nazioni Unite sui cambiamenti climatici e secondo i contenuti indicati nel Programma regionale.*
- 2. Il Referente della Sostenibilità Ambientale svolge la sua attività assicurando la diretta collaborazione all'AdG nella fase di predisposizione di documenti programmatici e di indirizzo, di proposte di strumenti di selezione delle operazioni e di relazioni periodiche da presentare a organismi e comitati e adotta, se del caso, documenti di orientamento e linee di indirizzo a supporto dell'AdG e di tutti i responsabili dell'attuazione.*
- 3. L'incarico di Referente della Sostenibilità Ambientale è conferito dalla Giunta Regionale al Direttore pro-tempore del Dipartimento Ambiente, Paesaggio e Qualità Urbana che assume tutte le determinazioni organizzative necessarie ad assicurare quanto innanzi stabilito.*

Referente per le Pari opportunità e non discriminazione

Art. 13 Promozione delle pari opportunità e non discriminazione

1. *Il Referente per le Pari opportunità e non discriminazione, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 9, paragrafi 2 e 3 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e dal PR, assicura che gli obiettivi del Programma regionale siano perseguiti nel rispetto del principio della parità di genere e nella prevenzione di ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale sia nella preparazione che nell'attuazione del programma.*
2. *Il Referente per le Pari opportunità e non discriminazione assicura, ove pertinente, la collaborazione nella definizione delle procedure di selezione delle operazioni nonché nei documenti di orientamento e linee di indirizzo a supporto dell'AdG e di tutti i responsabili dell'attuazione.*
3. *L'incarico di Referente per le Pari opportunità e non discriminazione è conferito dalla Giunta regionale al Dirigente pro-tempore della Sezione per l'Attuazione delle Politiche di Genere.*

Responsabile dei rapporti con il Partenariato

Art. 14 Partenariato

1. *Il Responsabile dei rapporti con il Partenariato opera per garantire nell'attuazione del PR il rispetto delle previsioni dell'art. 8 del Regolamento (UE) 1060/2021.*
2. *Il Responsabile dei rapporti con il Partenariato per l'attuazione del PR è individuato nell'AdG.*

Responsabile della Comunicazione

Art. 15 Responsabile della Comunicazione del Programma

1. *Il Responsabile della Comunicazione, nominato ai sensi dell'art. 48 del Regolamento (UE) 1060/2021, opera per garantire l'attuazione della Strategia di Comunicazione secondo quanto disposto dagli artt. 46-50 del Regolamento (UE) 1060/2021 secondo quanto più puntualmente indicato nell'allegato IX al medesimo Regolamento, attraverso la predisposizione e la realizzazione dei Piani annuali di comunicazione del Programma.*
2. *L'incarico di Responsabile della Comunicazione del Programma è conferito dalla Giunta Regionale al Dirigente pro tempore Responsabile della Struttura speciale Comunicazione Istituzionale.*
3. *Il Responsabile della Comunicazione del Programma opera in raccordo con l'AdG per lo svolgimento della specifica funzione, avvalendosi di una struttura all'uopo costituita nonché - ove necessario - di specifiche figure o di servizi qualificati esterni all'amministrazione regionale, individuati nel rispetto delle normative comunitarie e nazionali in materia di collaborazioni lavorative e di affidamento dei servizi.*

2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso)

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

Le funzioni specificamente assegnate al personale regionale che, a vario titolo, ha un ruolo nel Programma, sono suddivisibili in linea di principio in funzioni verticali e funzioni trasversali.

All'interno della struttura organizzativa ove è incardinata l'Autorità di Gestione ("Struttura speciale per l'Attuazione del POR" – Sezione "Programmazione Unitaria") vi sono risorse umane addette a funzioni *trasversali* di governo complessivo del PR e funzioni *verticali* legate all'attuazione delle operazioni ascrivibili alle Azioni di competenza della Sezione.

Le funzioni *verticali* di attuazione delle operazioni sono inoltre svolte dalle strutture interne periferiche allocate nei diversi Dipartimenti e nelle rispettive Sezioni e Servizi titolari delle singole Azioni del PR FESR-FSE+ 2021-2027.

Ad esse si affiancano Unità deputate ad ulteriori funzioni di natura *trasversale* ai processi attuativi implementati, riferite alla comunicazione istituzionale, alla promozione delle pari opportunità e dello sviluppo sostenibile, alle verifiche contabili e pagamenti, alla contrattualistica pubblica, alla prevenzione della corruzione e trasparenza e alla gestione del personale.

Nella fase di avvio dell'attuazione del PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027, lo svolgimento delle funzioni di gestione e controllo del Programma è assicurato, in continuità, dal personale coinvolto nell'attuazione del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020, in virtù di specifica previsione contenuta nei relativi atti formali di attribuzione degli incarichi. L'impiego di personale che ha maturato una pluriennale esperienza nella gestione relativa a programmi comunitari durante il periodo di programmazione 2014-2020 ne assicura le capacità professionali.

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

Con gara comunitaria indetta il 30/12/2022 è stata attivata la procedura aperta di selezione per l'acquisizione dei servizi di Assistenza Tecnica di supporto all'AdG in tre lotti, distintamente in ambito FESR, FSE+ e verifica relativamente agli interventi posti in essere in attuazione del Programma, per la durata complessiva di 60 mesi. Per quanto attiene ai lotti relativi al FESR e al FSE +, l'oggetto del servizio è così articolato: a) supporto tecnico specialistico al monitoraggio, all'analisi e alla corretta applicazione della normativa europea, nazionale e regionale su argomenti inerenti ai temi di interesse Programma e agli interventi programmati/da programmare; b) supporto alla revisione/aggiornamento dei documenti programmatici ed attuativi del Programma; c) supporto all'implementazione e/o alla revisione del Sistema di Gestione e Controllo e delle relative procedure e alla verifica circa il relativo funzionamento, in coerenza con i criteri fissati dall'UE; d) supporto all'individuazione delle adeguate procedure di selezione delle operazioni ed alla predisposizione dei relativi dispositivi attuativi delle azioni del Programma e alla verifica della congruenza degli stessi, tra l'altro, con il Programma e con le relative modalità attuative, con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile; e) per quanto attiene al FESR, supporto specialistico nell'implementazione delle misure che riguardano i temi della specializzazione intelligente; f) relativamente al FESR, supporto specialistico finalizzato alla programmazione, all'implementazione e all'utilizzazione degli strumenti finanziari, con particolare riguardo agli eventuali indirizzi delle istituzioni nazionali e sovranazionali; g) supporto alla gestione amministrativa dei dispositivi attuativi del Programma attivati e agli adempimenti connessi attraverso, tra l'altro, istruttorie, validazioni e atti di gestione dei progetti presentati e realizzati dai soggetti attuatori, compresi tutti i necessari approfondimenti e momenti di interlocuzione tecnica

ed organizzativa a riguardo; h) supporto all'implementazione, alla gestione e alla manutenzione della componente del sistema informativo relativa alla gestione delle operazioni del Programma; i) supporto per la definizione di procedure per la prevenzione e la gestione dei rischi e per l'individuazione delle frodi; j) supporto alle attività relative alla sorveglianza e alla comunicazione delle irregolarità ed al recupero degli importi indebitamente concessi nonché alla gestione del contenzioso; k) supporto alle attività di verifica e di analisi dei dati di avanzamento qualitativo del processo di attuazione del Programma propedeutiche anche alle eventuali riprogrammazioni dello stesso, nonché all'individuazione e messa in campo - laddove necessario, in ipotesi di scostamenti o disallineamenti significativi rispetto al programma prestabilito - di misure correttive e/o integrative; l) supporto per la definizione ed attuazione di strumenti e procedure finalizzate alla gestione finanziaria e al governo della spesa, ai fini del rispetto della regola dell'"n + 3"; m) supporto all'attività di elaborazione periodica delle previsioni di spesa, di rilevazione periodica degli impegni e dei pagamenti, di monitoraggio fisico e procedurale degli interventi programmati, di controllo e di analisi dei dati sull'avanzamento finanziario, fisico e procedurale a livello di singolo progetto; n) supporto all'attività di verifica dei criteri e delle modalità di quantificazione degli indicatori assunti a base del quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione; o) supporto nella predisposizione di documenti relativi ai contenuti tecnici e finanziari del Programma e di Report sull'avanzamento del Programma e sui risultati conseguiti, anche per assicurare lo svolgimento ottimale dei compiti del Comitato di Sorveglianza; p) supporto all'attività di chiusura annuale del periodo contabile funzionale alla fase di accettazione dei conti da parte della Commissione Europea; q) supporto alla preparazione delle sessioni di *audit* svolte dalle Autorità europee, nazionali e regionali nonché alle relative fasi di contraddittorio e *follow-up*; r) supporto tecnico-consulenziale alle strutture regionali responsabili anche attraverso la realizzazione di azioni di accompagnamento per la razionalizzazione delle procedure di gestione, l'accelerazione delle procedure amministrative e la diagnosi e la risoluzione di problemi legati all'attuazione ed alla gestione delle azioni del Programma; s) supporto alla predisposizione di pareri/relazioni/approfondimenti di natura tecnica in merito a tematiche e/o problematiche specifiche od aventi ad oggetto, in ambito FESR, le politiche della competitività e dell'innovazione, dell'economia verde, della mobilità urbana e dei trasporti, dello sviluppo urbano e della salute, in ambito FSE+ le politiche dell'occupazione, dell'istruzione, della formazione, del lavoro e del welfare. I servizi prevedono l'attivazione di un gruppo di lavoro di minimo 31 persone (1 capo progetto, 1 manager, 3 specialisti, 7 senior, 7 junior e 12 assistant junior) per il lotto FESR e minimo 30 persone (1 capo progetto, 1 manager, 3 specialisti, 8 senior, 8 junior e 10 assistant junior) per il lotto FSE+. L'oggetto del servizio di verifica relativamente agli interventi posti in essere in attuazione del Programma è così articolato: a) supporto alla definizione e/o revisione delle piste di controllo, delle *check list* e degli strumenti operativi in relazione alle verifiche amministrative, alle verifiche sul posto ed alle verifiche sugli Organismi Intermedi; b) supporto alla predisposizione e/o revisione della manualistica, della metodologia e delle procedure per la realizzazione delle verifiche amministrative, delle verifiche *in loco* e delle verifiche sugli Organismi Intermedi; c) supporto nella definizione delle metodologie di campionamento per la realizzazione delle verifiche e all'analisi dei rischi; d) supporto nella predisposizione, implementazione ed aggiornamento di specifiche metodologie e procedure di controllo per le operazioni finanziate utilizzando le opzioni di semplificazione dei costi per gli strumenti finanziari, per le operazioni realizzate in regime di appalto/*in house* o per il tramite di accordi tra P.A., e per gli aiuti di Stato; e) supporto nella pianificazione periodica e nell'esecuzione delle

verifiche amministrative, delle verifiche sul posto e delle verifiche sugli Organismi Intermedi svolte dall'Amministrazione committente; f) esecuzione, previa specifica assegnazione, delle verifiche sul posto delle operazioni in ambito FESR ed FSE/FSE+; g) supporto all'implementazione, alla gestione e alla manutenzione della componente del sistema informativo relativa alle verifiche delle operazioni, nonché alla registrazione nel sistema informativo delle attività di verifica svolte e all'archiviazione informatizzata della relativa documentazione; h) supporto nelle procedure di *follow-up* delle verifiche e di applicazione di eventuali azioni correttive derivanti dalle irregolarità riscontrate; i) supporto alla preparazione delle sessioni di *audit* impattanti sulle verifiche svolte dalle Autorità europee, nazionali e regionali nonché alle relative fasi di contraddittorio e *follow-up*, nonché dall'AdG nei confronti degli Organismi intermedi; j) supporto tecnico-consulenziale alle strutture regionali responsabili anche attraverso la realizzazione di azioni di accompagnamento per la razionalizzazione e l'accelerazione delle procedure di verifica; k) supporto alla predisposizione di pareri/relazioni/approfondimenti di natura tecnica in merito a tematiche e/o problematiche specifiche. I servizi prevedono l'attivazione di un gruppo di lavoro di minimo 37 persone (1 capo progetto, 2 manager, 3 specialisti, 11 senior, 10 junior e 10 assistant junior).

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

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

3.1 *Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile*

3.1.1 **Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 72, par. 2, del Reg. (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione svolge la funzione contabile di cui all'art. 76 del medesimo Regolamento.

Lo *status* dell'Autorità di Gestione è quello di organismo pubblico regionale, come di seguito rappresentato.

Struttura competente: REGIONE PUGLIA – GABINETTO DEL PRESIDENTE –
STRUTTURA SPECIALE PER L'ATTUAZIONE DEL POR – SEZIONE
PROGRAMMAZIONE UNITARIA

Indirizzo: Via Gentile, 52 - 70126, Bari

Posta elettronica: p.orlando@regione.puglia.it

Referente: Dirigente pro tempore Sezione Programmazione Unitaria - Dott. Pasquale Orlando

3.1.2 **Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile ai sensi dell'articolo 76**

Ai sensi dell'art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060 l'Autorità di Gestione, nell'esercizio della funzione contabile, svolge le seguenti attività:

- a) redige e presenta le **domande di pagamento** alla Commissione in conformità agli artt. 91 e 92 del Reg. (UE) 2021/1060;
- b) redige e presenta i **conti**, ne conferma la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità all'art. 98 del Reg. (UE) 2021/1060 e conserva registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Nel rispetto dell'art. 91 del Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG trasmette almeno due domande di pagamento per ciascun periodo contabile, a dicembre e a luglio, in conformità al modello riportato nell'Allegato XXIII del medesimo Regolamento.

Inoltre, ai sensi dell'art. 98 del Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG trasmette – di norma entro il 15 febbraio di ogni anno – i seguenti documenti relativi al precedente periodo contabile:

- a) i conti in conformità al modello riportato nell'Allegato XXIV al RDC;
- b) la Dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità al modello riportato nell'Allegato XVIII;
- c) il parere di *audit* di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità al modello riportato nell'Allegato XIX;

- d) la Relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità al modello riportato nell'Allegato XX.

L'AdG certifica altresì la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti e conserva registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.

Con riferimento alla redazione e presentazione della domanda di pagamento, l'AdG avvia la procedura finalizzata alla redazione della domanda di pagamento comunicando ai RdAz le tempistiche per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa di competenza.

I Responsabili di Azione¹⁵ inviano tramite il sistema SIRP le dichiarazioni di spesa entro la scadenza comunicata dall'AdG, con l'eventuale supporto del funzionario titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione "Referente dei Sistemi Informativi di gestione e monitoraggio del Programma".

I funzionari titolari di EQ "Verifiche sulle Procedure di Attivazione" e "Verifiche sulla implementazione nel sistema informativo delle rettifiche/ritiri e sulla cooperazione tra i vari sistemi" accedono, tramite il sistema informativo, ai dati aggregati risultanti dalle dichiarazioni di spesa trasmesse dai RdAz e, sulla base delle verifiche eseguite nel corso del periodo contabile e delle ulteriori verifiche sui dati aggregati risultanti dalle dichiarazioni di spesa, predispongono appositi *report* relativi, rispettivamente, alla coerenza degli importi validati a sistema con gli esiti dei controlli di primo livello e alla corretta registrazione nel sistema informativo delle rettifiche, dei ritiri¹⁶, degli anticipi versati nel quadro degli aiuti di Stato e dei dati sugli strumenti finanziari.

Il Funzionario titolare della EQ "Funzione contabile e prevenzione frodi" accede, tramite il sistema informativo, ai dati aggregati risultanti dalle dichiarazioni di spesa trasmesse dai RdAz e, tenendo conto dei suddetti *report*, provvede ad effettuare le verifiche sulla coerenza dei dati aggregati delle dichiarazioni di spesa e dei relativi allegati con quanto risultante dal SIRP e da eventuali ulteriori documenti che non dovessero essere disponibili sul sistema informativo.

Nel caso di disallineamenti (p.es. errori materiali, mancata contabilizzazione di un ritiro, mancato recepimento degli esiti di un controllo, errata contabilizzazione degli anticipi per aiuti di Stato o dei dati relativi agli strumenti finanziari, ecc.), il funzionario titolare dell'incarico di EQ "Funzione contabile e prevenzione frodi", in collaborazione con il funzionario titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione "Referente dei Sistemi Informativi di gestione e monitoraggio del Programma", provvede affinché siano effettuate nel sistema informativo e/o nella domanda di pagamento le opportune correzioni.

All'esito delle attività di verifica, il suddetto funzionario compila apposita *check list* e redige la domanda di pagamento tramite apposita funzione del sistema informativo, condividendone i contenuti con l'AdG.

¹⁵ Nel caso di Sub-Azioni afferenti a tipologie di intervento a titolarità di Sezioni incardinate in Dipartimenti diversi da quelli responsabili dell'Azione, ai Dirigenti responsabili di tali tipologie di Sub-Azioni sono assegnate le medesime funzioni dei Responsabili di Azione, inclusa la predisposizione delle dichiarazioni di spesa.

¹⁶ Si fa riferimento a rettifiche e ritiri conseguenti ai controlli di primo livello, ai controlli di secondo livello e ai controlli eseguiti da qualunque altro organismo esterno deputato alle attività di controllo (Commissione Europea, Corte dei conti Europea, ecc.).

La domanda di pagamento viene trasmessa alla Commissione Europea per il tramite del sistema informativo SFC a firma dell'Autorità di Gestione a cui, conformemente a quanto previsto dall'art. 72, par. 2 del Reg. (UE) 2021/1060, è affidata la funzione contabile.

Con riferimento alla redazione e presentazione dei conti, successivamente alla presentazione della domanda di pagamento finale del periodo contabile, il funzionario titolare di incarico di EQ "Funzione contabile e prevenzione frodi", in collaborazione con il funzionario titolare dell'incarico di EQ "Referente dei Sistemi Informativi di gestione e monitoraggio del Programma", accedendo all'apposita funzionalità del SIRP provvede all'elaborazione nel sistema informativo del *set* di dati da utilizzare per la successiva predisposizione della bozza dei conti.

Si procede quindi ad effettuare le verifiche dei dati rilevati dal sistema informativo e la riconciliazione delle spese, al fine di registrare le variazioni rispetto ai dati riportati nella domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio.

A tal fine, il funzionario titolare dell'EQ "Verifiche sulle Procedure di Attivazione" verifica la corretta registrazione degli esiti dei controlli completati successivamente alla domanda di pagamento finale.

Inoltre, il funzionario titolare dell'EQ "Verifiche sulla implementazione nel sistema informativo delle rettifiche/ritiri e sulla cooperazione tra i vari sistemi" supporta i Responsabili di Azione nella registrazione delle rettifiche/revoche nel sistema informativo a seguito degli esiti controlli di primo e di secondo livello, nonché degli eventuali controlli da parte di organismi esterni (Commissione Europea, Corte dei conti Europea, ecc.), svolti successivamente alla domanda di pagamento finale e verifica la corretta e completa registrazione nel sistema informativo dei dati relativi ai ritiri, agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di Stato e agli strumenti finanziari.

A seguito delle suddette attività, il titolare di incarico di Elevata Qualificazione "Funzione contabile e prevenzione frodi" verifica la correttezza e completezza delle informazioni, provvede alla riconciliazione delle spese ed elabora la bozza dei conti e delle relative appendici, coerentemente con il modello fornito dall'Allegato XXIV al Regolamento (UE) 2021/1060, condividendone i contenuti con l'AdG. L'Autorità di Gestione, nell'esercizio della funzione contabile, trasmette la bozza dei conti all'AdA entro il 20 gennaio¹⁷ successivo al periodo contabile di riferimento, affinché la stessa possa svolgere le attività di propria competenza.

A seguito dell'*audit* sui conti svolto dall'AdA, il titolare di incarico di Elevata Qualificazione "Funzione contabile e prevenzione frodi" predispose il modello finale dei conti, condividendone i contenuti con l'AdG. L'Autorità di Gestione trasmette quindi all'AdA il modello finale dei conti per il seguito di competenza.

A seguito del parere dell'AdA, conformemente a quanto stabilito dall'art. 98 del Reg. (UE) 2021/1060, il modello finale dei conti, corredato dalla Dichiarazione di gestione, dallo stesso parere di *audit* e dalla Relazione annuale di controllo a cura dell'Autorità di Audit, viene trasmesso alla Commissione Europea per il tramite del sistema informativo SFC, a firma dell'Autorità di Gestione che, nell'esercizio della funzione contabile, certifica la completezza, accuratezza e veridicità dei conti in conformità all'articolo 98 del RDC.

¹⁷ Tale termine è posticipato al 31 gennaio nel caso di proroga per la presentazione dei conti al 1° marzo eventualmente concessa dalla Commissione Europea ai sensi dell'art. 98, par. 2, del Reg. (UE) 2021/1060.

Le procedure relative alla funzione contabile sono descritte nell'ambito della Procedura Operativa Standard **A.6**.

3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili

L'Autorità di Gestione, nell'esercizio della Funzione contabile, si avvale del supporto del funzionario titolare di Elevata Qualificazione "Funzione contabile e prevenzione frodi", nonché del supporto dei funzionari titolari degli incarichi di EQ "Referente dei Sistemi Informativi di gestione e monitoraggio del Programma", "Verifiche sulle Procedure di Attivazione" e "Verifiche sulla implementazione nel sistema informativo delle rettifiche/ritiri e sulla cooperazione tra i vari sistemi", incardinati presso la Sezione "Programmazione Unitaria".

4. SISTEMA ELETTRONICO

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici

Il sistema informativo adottato dalla Autorità di Gestione per registrare e conservare elettronicamente i dati relativi alle operazioni rendicontate nell'ambito del Programma è denominato SIRP (Sistema Informativo Regione Puglia) e gestisce la programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio, sorveglianza e controllo di tutti i programmi di investimento pubblico a titolarità della Regione Puglia, conformemente al disposto di cui all'**art. 72, par. 1, lett. e)** e del **Reg. (UE) 2021/1060**, che stabilisce che l'AdG deve **“registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti”** e, pertanto, conformemente all'**Allegato XVII** del RDC.

Tale sistema informativo ha come principale caratteristica quella di essere unitario e multi programma in quanto consente la gestione di tutti i programmi 2021-2027, quelli finanziati dai fondi SIE (FESR e FSE+) e di tutti gli ulteriori programmi che la Regione gestisce ad altro titolo.

SIRP si configura come un vero e proprio sistema gestionale che supporta tutti gli utenti nell'esecuzione delle attività di competenza, guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle informazioni che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza, garantendo in tal modo, in ottemperanza alle previsioni dell'art. 69, par. 8, del Reg. (UE) 2021/1060, lo scambio di dati in formato elettronico (c.d. *e-cohesion*) ed utilizzando procedure che possono garantire la piena interoperabilità, anche in ottica di snellimento dei controlli, agevolando pertanto il ricorso al c.d. *audit* unico sancito dall'art. 80 RDC.

Il sistema traduce in termini informatici le previsioni organizzative del Si.Ge.Co. mediante un *workflow* di trattamento dati ed una profilatura di utenze che garantisce un pieno allineamento fra le procedure organizzative/amministrative e le funzionalità del sistema, come illustrato in termini grafici nella seguente figura:



Figura 1 – Rappresentazione grafica dei processi/attività gestiti in SIRP

SIRP integra le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del Sistema Nazionale di Monitoraggio unitario.

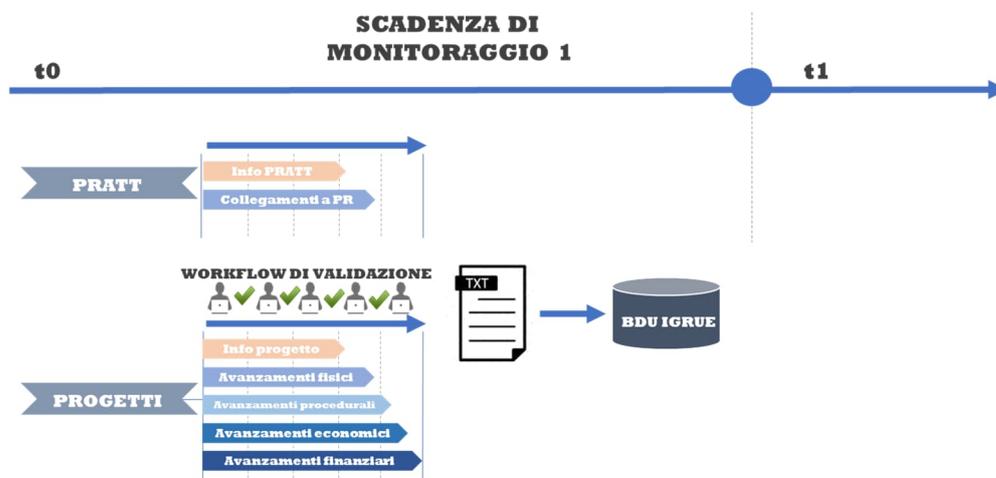


Figura 2 – Raccolta dei dati di monitoraggio e invio a IGRUE

Ciascun profilo di utenza viene abilitato a compiere all'interno dei moduli di SIRP specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel Si.Ge.Co. e nella manualista a questo collegato.

Il SI supporta, nella fase di programmazione, le seguenti attività di competenza dell'AdG:

- Gestione pianificazione per il censimento e la gestione delle delibere e gli interventi di programmazione mettendoli a disposizione delle procedure di attivazione;
- Gestione del Programma in termini di censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (articolazioni, indicatori, piano finanziario, ecc.);
- Gestione delle fonti finanziarie che concorrono al finanziamento di programma attraverso l'inserimento dei dati di dettaglio della fonte di finanziamento quale la tipologia, la descrizione, il responsabile, ecc.
- Censimento delle procedure di attivazione dei progetti in termini di censimento delle informazioni di dettaglio della procedura di selezione delle operazione adottata, quali il modello della procedura, la descrizione, l'importo, la tipologia, il soggetto/ufficio responsabile, se trattasi di una procedura di selezione di aiuti, ecc.

Il SI supporta, nella fase di attuazione, le seguenti attività di competenza delle unità operative delle strutture di gestione regionali o dei beneficiari:

- Gestione dell'inizializzazione finanziaria, economica, fisica e procedurale delle diverse tipologie di progetti (Lavori pubblici, Acquisizione di beni e di servizi, Attività formative, incentivi alle unità produttive, incentivi ad unità diverse dalle unità produttive, Strumenti finanziari) attraverso il censimento delle informazioni anagrafiche, del piano finanziario, del quadro economico, delle previsioni di spesa, dei soggetti correlati, ecc.;
- Gestione degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa;

- Creazione e trasmissione da parte dei Responsabili di Azione delle dichiarazioni di spesa contenenti i progetti validati a seguito dell'esito positivo dei controlli di I livello;
- Monitoraggio degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la gestione delle scadenze di monitoraggio e delle attività di verifica dei dati trasmessi dai beneficiari e/o dagli Organismi Intermedi.

Il SI supporta, nella fase di verifica e *audit*, le seguenti attività di competenza dell'AdG o dell'AdA:

- Verifiche di gestione amministrativo-documentali e *in loco* attraverso la pianificazione dei controlli, la tracciatura dell'esecuzione dei controlli e l'implementazione e l'archiviazione della documentazione relativa ai controlli eseguiti. Le attività di controllo di primo livello vengono quindi programmate e registrate nel SI a livello di singola operazione e risultano consultabili dagli utenti abilitati (tra gli altri, dall'AdG e dall'AdA);
- Cooperazione applicativa con il SNM per la trasmissione delle strutture dati necessarie a supportare le attività di controllo di II livello ed il *feedback* degli esiti, con l'aggiornamento del registro dei controlli e la retroazione sui dati di avanzamento del progetto e di certificazione della spesa.

Il SI supporta le seguenti attività riferite alla funzione contabile:

- verifica delle spese includibili nella domanda di pagamento alla CE;
- creazione della domanda di pagamento;
- gestione della contabilità di Programma e chiusura annuale dei conti;
- tenuta del Registro dei Ritiri e delle Detrazioni.

Con riferimento alla gestione delle utenze, SIRP prevede per gli utenti registrati la disponibilità di funzionalità differenziate a seconda del ruolo svolto nelle procedure per il monitoraggio, l'esercizio della funzione contabile, il controllo e la sorveglianza delle operazioni cofinanziate dal PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027, nonché la visualizzazione delle porzioni di dati di interesse rispetto alle articolazioni e/o progetti cui ciascun utente viene associato.

Si riporta di seguito l'elenco dei principali profili utente previsti dall'applicativo:

- Autorità di Gestione;
- Responsabile di Azione;
- Personale preposto ai controlli di I livello;
- Referente soggetto attuatore;
- Responsabile Esterno Operazione (REO), referente di progetto per il beneficiario;
- Personale di supporto per la funzione contabile;
- Autorità di Audit (AdA);
- altri soggetti esterni.

I ruoli previsti all'interno dell'applicazione possono essere rimodulati in base alle esigenze operative che potrebbero presentarsi nel corso dell'attuazione del Programma.

Dal punto di vista architeturale, il sistema informativo utilizzato per la gestione del PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027 si presenta come un sistema di rete centrale che tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i PR cofinanziati dai Fondi europei, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE.

Dal punto di vista dell'architettura, il sistema a regime è gestito con piattaforme Open Source secondo un modello *multi-tier* in tecnologia JEE prevede i seguenti *layer*:

- *Client layer*: livello di "fruizione" dei servizi dell'applicazione;
- *Web layer*: gestisce l'interfaccia utente e le relative interazioni;
- *Business layer*: incapsula tutta la logica di business dell'applicazione;
- *Persistence layer*: realizza la memorizzazione persistente dei dati (funzionali all'applicazione);
- *EIS layer*: rappresenta l'insieme di tutti i sistemi aziendali pre-esistenti: database, servizi di naming and directory, applicazioni pre-esistenti, ecc.
- *Microservizi layer di back-end*: rappresentano i servizi per l'interoperabilità con il sistema di monitoraggio e la gestione dei fondi ordinari regionali.

In sintesi, il sistema SIRP è in grado di coprire tutte le esigenze funzionali ed informative dei diversi attori coinvolti nella gestione e controllo del PR e presenta le seguenti caratteristiche funzionali:

- Unitario e multi programma: consente la gestione di tutti i programmi 2021-2027 e supporta la gestione dei progetti a prescindere dalle fonti e dai contesti entro i quali si collocano, assicurando pertanto una visione unitaria;
- Completo: prevede la registrazione e la conservazione di tutti i dati e documenti di interesse, come richiesti dai quadri nazionali e comunitari di gestione, monitoraggio e controllo, ed assicura funzionalità adeguate di scambio elettronico dei dati tra le diverse Autorità del sistema di gestione e controllo e tra queste e i beneficiari/potenziali beneficiari degli interventi;
- Gestionale: guida i diversi attori coinvolti nell'attuazione dei Programmi e dei progetti finanziati nell'esecuzione dei compiti loro assegnati secondo un processo personalizzabile e funzionalità specifiche di *alerting*, elaborazione automatica di dati, *reporting standard* e personalizzati in funzione di fabbisogni conoscitivi specifici. Dispone di un motore di *workflow*, mediante il quale è possibile modulare i processi di gestione delle informazioni all'interno del sistema ed assecondare le evoluzioni della struttura organizzativa regionale e le diverse opzioni che potranno essere assunte nella formulazione del Sistema di Gestione e Controllo;
- Specifico: il sistema tiene conto delle specificità dei progetti gestiti, assicurando per le diverse tipologie *set* informativi differenziati ed entità specifiche;
- Cooperativo: consente a tutti gli attori coinvolti di "collaborare" alla gestione elettronica delle informazioni, nel pieno rispetto dell'art. 69, par. 8, del Reg. (UE) 2021/1060 ed in coerenza con le funzioni e con i ruoli amministrativi (AdG, AdA, Organismi Intermedi, beneficiari, ecc.);

- Interoperabile: può integrarsi con le altre applicazioni e banche dati pertinenti sia di livello nazionale (CUP, ANAC, Sistema Nazionale di Monitoraggio, ecc.) sia di livello regionale (Bilancio, Protocollo, Cifra2, Fatturazione elettronica, ecc.) secondo il principio del *single input*;
- Flessibile: il sistema possiede una profilatura pienamente configurabile, questo consente di plasmare l'applicazione sull'organizzazione e di modificare (anche in corso d'opera) le specifiche organizzative, senza esigenza di ulteriori personalizzazioni. L'applicativo è basato su di un apposito motore di *workflow* concepito per supportare il ciclo vita delle diverse entità (Programmi, progetti, avanzamenti, ecc.), con modalità personalizzabili ed estendibili sulla base delle esigenze manifestate dallo specifico contesto organizzativo.

4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.

SIRP è lo strumento applicativo dedicato alla registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati di monitoraggio necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit delle operazioni e dei singoli partecipanti, in linea con quanto disposto dall'**art. 72, par. 1, lett. e) e dall'Allegato XVII del Reg. (UE) 2021/1060**. Il sistema è allineato al protocollo unitario definito dal MEF-IGRUE per la programmazione 2021-2027, che stabilisce i dati di avanzamento da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio per il successivo inoltro alla Commissione Europea.

Il sistema assicura che i dati, compresi quelli sui singoli partecipanti, siano registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione secondo differenti criteri (es. per anno, cumulati) e a diversi livelli (es. per Priorità, per Obiettivo Specifico, per Azione), ai fini del monitoraggio, della sorveglianza e della valutazione, nonché della gestione finanziaria, della verifica e dell'*audit*.

In particolare, per ogni operazione, il sistema consente la registrazione e conservazione di tutte le informazioni previste dall'Allegato XVII del Reg. (UE) 2021/1060, anche ai fini della trasmissione delle stesse secondo le tempistiche fissate dall'art. 42 del medesimo Regolamento:

- dati relativi al beneficiario;
- dati sul beneficiario nel contesto degli strumenti finanziari;
- dati relativi all'operazione;
- dati specifici delle operazioni di strumenti finanziari;
- dati sulle tipologie di intervento;
- dati sugli indicatori per tutte le operazioni (comprese le operazioni di strumenti finanziari);
- dati finanziari specifici delle operazioni (nella valuta applicabile all'operazione);
- dati finanziari specifici delle operazioni di strumenti finanziari (nella valuta applicabile all'operazione);
- dati sulle domande di pagamento presentate dal beneficiario;
- dati sulle spese nella domanda di pagamento del beneficiario (solo per le spese basate sui costi reali);

- dati sulle spese in ciascuna domanda di pagamento del beneficiario (solo per le spese basate sui costi unitari);
- dati sulle spese in ciascuna domanda di pagamento del beneficiario (solo per le spese basate sulle somme forfettarie);
- dati sulle spese nella domanda di pagamento del beneficiario (solo per le spese basate sui tassi fissi);
- dati sulle spese degli strumenti finanziari nelle domande di pagamento dei beneficiari;
- dati sulle detrazioni dai conti;
- dati relativi alle domande di pagamento presentate alla Commissione;
- dati sulle spese in ciascuna domanda di pagamento dello Stato membro (solo per le spese per le quali è fornito il contributo dell'Unione a norma dell'art. 94 RDC);
- dati sulle spese in ciascuna domanda di pagamento dello Stato membro (solo per le spese per le quali è fornito il contributo dell'Unione a norma dell'art. 95);
- dati specifici sulle domande di pagamento presentate alla Commissione per gli strumenti finanziari;
- dati sui conti presentati alla Commissione, a norma dell'art. 98, paragrafo 1, lettera a);
- dati specifici per gli strumenti finanziari sui conti presentati alla Commissione a norma dell'art. 98, paragrafo 1, lettera a) (in EUR);
- dati su tipologie specifiche di spesa.

Come previsto dall'art. 42, par. 1, del Reg. (UE) 2021/1060, entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno l'AdG trasmette alla Commissione Europea e all'IGRUE, conformemente al modello contenuto nell'Allegato VII al Reg. (UE) 2021/1060, i dati cumulativi del Programma, ripartiti per Obiettivo Specifico, che includono il costo totale ammissibile delle operazioni selezionate, il contributo dei fondi, la proporzione in percentuale della dotazione totale coperta dalle operazioni selezionate, l'importo totale delle spese ammissibili dichiarate dai beneficiari all'Autorità di Gestione, la proporzione in percentuale della dotazione totale coperta dalle spese ammissibili dichiarate dai beneficiari e il numero di operazioni selezionate.

Inoltre, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, l'AdG trasmette:

- a) i valori degli indicatori di *output* e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni;
- b) per gli strumenti finanziari, gli ulteriori dati di cui all'art. 42, par. 3, del Reg. (UE) 2021/1060.

Per le priorità che sostengono l'obiettivo specifico di cui all'art. 4, par. 1, lett. m), del Regolamento FSE+, i dati sono trasmessi annualmente entro il 31 gennaio.

I suddetti dati sono affidabili e rispecchiano i dati relativi a ciascuna operazione conservati elettronicamente ai sensi dell'art. 72, par. 1, lett. e), del RDC alla fine del mese precedente al mese di presentazione (art. 42, par. 4, Reg. (UE) 2021/1060).

Con riferimento alle modalità di trasmissione di documenti e di dati, il sistema:

- consente ai beneficiari, ai soggetti attuatori e alle Autorità del Programma di inserire i documenti e i dati di cui sono responsabili e gli eventuali aggiornamenti nei sistemi di scambio elettronico di dati nel formato elettronico definito. Le condizioni e i termini dettagliati di scambio elettronico di dati sono definiti nel documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione richiamato;
- registra la data di trasmissione dei documenti e dei dati dal beneficiario alle Autorità, e viceversa, quale data di presentazione per via elettronica delle informazioni archiviate nei sistemi di scambio elettronico di dati;
- garantisce il principio di “*single input*”, secondo cui una volta che un dato o un documento viene inserito sul sistema questo non deve essere più richiesto. L'imputazione dei dati e il caricamento dei documenti relativi a una stessa operazione tramite i sistemi di scambio elettronico di dati è effettuata una sola volta per tutte le Autorità che attuano lo stesso Programma;
- assicura che possano avvalersi dei sistemi di scambio elettronico dei dati tutti i beneficiari, compresi i beneficiari di operazioni in corso alla data in cui i sistemi di scambio di dati elettronici diventano operativi e alle quali si applica lo scambio elettronico dei dati.

La figura sotto riportata esemplifica i flussi e i legami tra gli attori che interagiscono nell'ambito della rete centralizzata del sistema informativo.

Figura 4 – Rappresentazione grafica del flusso e legame tra gli attori del sistema

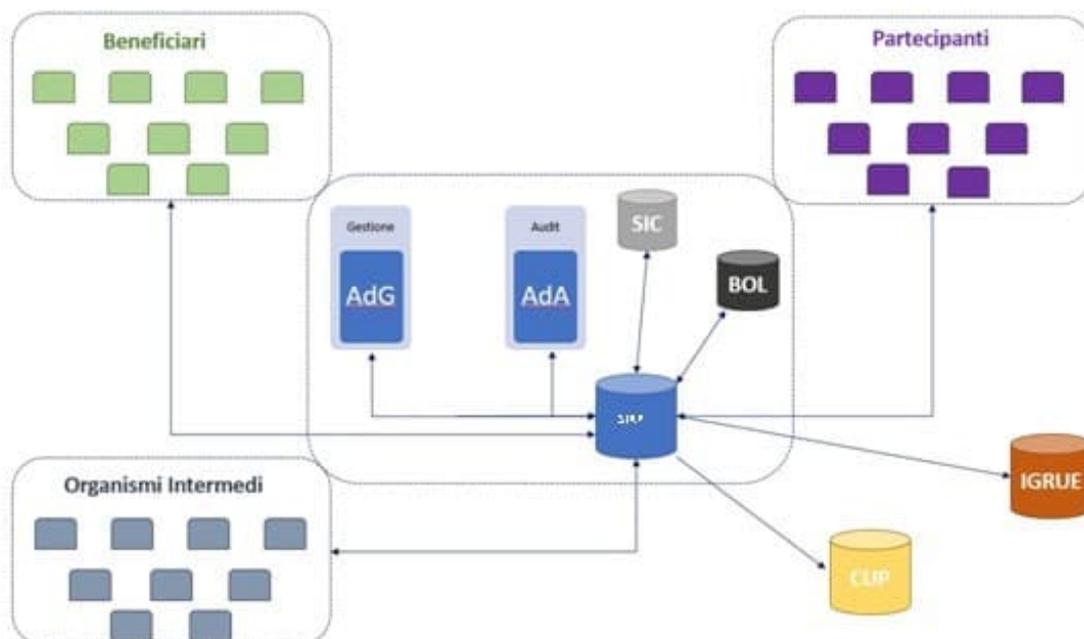


Figura 4 – Rappresentazione grafica del flusso e legame tra gli attori del sistema

Date le caratteristiche e le funzionalità del sistema sopradescritte e i dati ed i documenti in esso conservati, la pista di controllo costituisce un *output* del sistema informativo, secondo quanto previsto dall'art. 69, par. 6, del Reg. (UE) 2021/1060. In tal senso, il regolare e corretto

aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione da parte dei diversi soggetti coinvolti (per esempio beneficiari/soggetti attuatori, strutture di gestione, ecc.) garantisce il mantenimento di una Pista di Controllo adeguata in forma elettronica.

L'implementazione della pista di controllo e la relativa manutenzione, oltre a dare luogo ad uno strumento metodologico efficace, offrendo un *workflow* delle attività di attuazione di un progetto, rappresenta il percorso che le componenti del Sistema di Gestione e Controllo devono compiere, nel rispetto dei principi organizzativi, per giungere alla certificazione finale ed al relativo pagamento da parte della Commissione di tutte le operazioni previste dall'intervento cofinanziato dal Fondo.

4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti

Il sistema informativo SIRP prevede la registrazione e la conservazione in forma elettronica dei dati di ogni operazione necessari ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, compresi i dati sui partecipanti suddivisi per genere, nonché i dati relativi ai titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione.

I dati contabili relativi a ciascuna operazione sono tracciati per tutta la durata dell'*iter* amministrativo e conservati nelle basi dati di riferimento. Sono tracciate tutte le attività che possono essere effettuate con riferimento alla singola operazione, quali ad esempio: Rendicontazioni di spesa; Validazione delle spese sostenute a seguito di compilazione di apposita *check list*; Erogazioni; Revoche; Rimodulazioni del piano di spesa; Irregolarità.

Tutte le informazioni necessarie per l'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti sono gestite da SIRP e il sistema dispone di apposite funzioni necessarie per elaborare le domande di pagamento e i conti e consentire una agevole estrazione delle informazioni necessarie per aggregare i dati in base alle diverse articolazioni del PR.

4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.

La struttura del Sistema di Monitoraggio del PR Puglia FESR-FSE+ 2014-2020 e l'architettura alla base dello stesso garantiscono la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati contabili di ciascuna unità progettuale. Il progetto rappresenta il livello minimo di aggregazione delle informazioni di contesto e il sistema, partendo dalla micro-aggregazione, gestisce tutti i dati necessari per la gestione di operazioni di tipo macro, quali la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, i dati degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma.

I dati contabili ed i documenti conservati nel sistema informativo ai fini della preparazione della domanda di pagamento riguardano:

- i documenti contabili relativi ad ogni singola spesa sostenuta da un soggetto attuatore;
- i contratti del personale impiegato o le lettere di incarico per il personale dipendente;
- i *timesheet* del personale;
- l'estratto conto per ogni singola domanda di rimborso;

- la richiesta di erogazione dell'acconto o trasferimento intermedio comprensiva del documento contabile – generalmente fattura – e dell'eventuale fidejussione (laddove richiesta);
- l'attestazione di spesa effettuata dal Responsabile di Azione.

Il sistema attua una serie di controlli automatici sui dati contabili, atti a prevenire possibili errori in fase di predisposizione dei rendiconti, quali, a titolo di esempio:

- che il totale delle spese ammissibili inserite nel sistema non sia superiore al totale del piano finanziario autorizzato;
- che il totale delle spese ammissibili inserite nelle attestazioni di spesa del Responsabile di Azione non sia superiore al totale impegnato per l'operazione.

4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.

Il sistema SIRP registra:

- ✓ gli importi ritirati ai sensi dell'art. 98, par.3, lett. b), del Reg. (UE) 2021/1060 (ossia i ritiri intervenuti nel corso dell'anno contabile nelle domande di pagamento) e
- ✓ gli importi che sono detratti dai conti presentati a norma dell'art. 98, par. 6, del Reg. (UE) 2021/1060: i) poiché si tratta di spese irregolari oggetto di rettifiche finanziarie in conformità all'art. 103 del RDC, e/o ii), perché oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità, e/o iii) necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%.

Nel sistema vanno anche riportate le motivazioni sottese alle detrazioni e ai ritiri, ad esempio, precisando in esito a quale verifica si è proceduto ad operare la detrazione.

I sistemi di gestione e controllo istituiti nell'ambito del PR FESR-FSE+ 2021-2027 della Regione Puglia e le strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione del Programma operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi.

L'architettura del sistema, in grado di tracciare tutte le fasi del ciclo di vita finanziario del progetto, contempla la possibilità di evidenziare all'interno di una apposita sezione il ritiro/la detrazione degli importi indebitamente versati a carico del PR Puglia FESR-FSE+ 2021-2027, a seguito dell'accertamento di irregolarità e dell'eventuale presenza degli stessi in domande di pagamento presentate alla Commissione. Tale funzionalità consente all'AdG di tenere una contabilità specifica relativamente agli importi ritirati.

Qualora sia accertata un'irregolarità, ricorrendo i presupposti previsti dall'All. XII, Sezione 1, del Reg. (UE) 2021/1060 e tenendo conto delle disposizioni fornite dal COLAF, il Responsabile di Azione interessato procede alla compilazione nel sistema SIRP del modulo di comunicazione dell'irregolarità, alla revoca dei mandati relativi alle spese irregolari e all'invio della scheda all'AdG - Elevata Qualificazione "Funzione contabile e prevenzione frodi", per il FESR, o Elevata Qualificazione "Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi in ambito FSE+", all'Autorità di Audit e, nel caso di operazioni cofinanziate a valere sul FSE+, al Responsabile di Fondo FSE+ (qualora non coincidente con l'AdG).

La procedura che il Responsabile di Azione deve adottare per l'inserimento nel sistema e per l'invio della scheda OLAF prevede le seguenti fasi: compilazione della scheda OLAF; revoca/rettifica dei mandati relativi alle spese irregolari e associazione degli stessi alla scheda OLAF; invio della scheda.

Dopo aver compilato la scheda, il Responsabile di Azione revoca/rettifica nel sistema SIRP i mandati relativi alle spese irregolari, associa le suddette revoche/rettifiche alla scheda OLAF e trasmette attraverso il sistema SIRP la scheda all'AdG - Elevata Qualificazione "Funzione contabile e prevenzione frodi", per il FESR, o Elevata Qualificazione "Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi in ambito FSE+".

Il funzionario titolare della Elevata Qualificazione "Funzione contabile e prevenzione frodi", per il FESR, o Elevata Qualificazione "Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi in ambito FSE+" verifica la scheda e, se ritiene che non sia completa o che non sia compilata in modo conforme alle disposizioni regolamentari, richiede al Responsabile di Azione, attraverso un'apposta funzione del SIRP, di apportare le opportune modifiche/integrazioni.

Se la scheda è compilata correttamente, il funzionario titolare della Elevata Qualificazione "Funzione contabile e prevenzione frodi", per il FESR, o Elevata Qualificazione "Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi in ambito FSE+":

- trasferisce il file della scheda dal SIRP al sistema Irregularity Management System (IMS) e la invia all'OLAF telematicamente (per il tramite della Presidenza del Consiglio dei Ministri che procede, nel sistema, alla validazione della scheda);
- informa l'Autorità di Audit dell'avvenuto invio all'OLAF;
- inserisce nel SIRP il codice identificativo del caso di irregolarità attribuito dal sistema informativo IMS.

4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.

Il sistema informativo SIRP è in corso di realizzazione ed evoluzione, all'interno di uno o più interventi di riassetto complessivo del portafoglio applicativo dell'Amministrazione regionale al fine di mantenere gli applicativi della Regione Puglia. Al momento della redazione del presente documento, è stata rilasciata la versione 1.0 dell'applicativo, che risponde pienamente alle esigenze di registrazione di un *set* minimo di dati ai fini del monitoraggio e sorveglianza del Programma, come definiti all'Allegato XVII del Reg. (UE) 2021/1060. Il sistema è dotato di una strumentazione *hardware* e *software* tale da consentire di registrare e gestire in maniera affidabile i dati relativi alle operazioni. Il sistema consente la trasmissione dei dati di monitoraggio alla Banca Dati Unitaria direttamente da interfacce applicative con la possibilità di gestire anche tutte le tipologie di servizi direttamente dal sistema.

4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.

Nel sistema informativo i dati sono registrati e conservati secondo le caratteristiche previste dall'Allegato XIV del RDC:

- Sicurezza, integrità e riservatezza dei dati, garantita da regole di identificazione certa dell'utente e con modalità di fruizione *friendly oriented* da parte dei beneficiari e degli attuatori dei Programmi di intervento;

- Modalità *Always on*: il sistema di scambio elettronico di dati è disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per manutenzione tecnica;

- Interoperabilità: il sistema presenta i requisiti tecnico funzionali che consentono la cooperazione operativa con ulteriori sistemi informativi di livello comunitario, nazionale, regionale. In particolare, l'implementazione dei *web service* terrà conto delle specifiche definite dalla *Web Services Interoperability Organization (WS-I)*, rispettando, in particolare, i seguenti *standard*: - WSDL 1.1 o 2.0 per la descrizione delle interfacce; - XSD per la descrizione dei tipi dati codificati in XML; - XSL per il *mapping* dei messaggi; - SOAP 1.1 protocollo di comunicazione per l'invocazione delle interfacce; - WS-Security 1.1 per la gestione della sicurezza; - WS di tipo REST *REpresentational State Transfer*.

Le specifiche sono compatibili con formati *standard* di scambio dei dati e garantiscono che tali formati possano essere riconosciuti e scambiati anche tra sistemi eterogenei. Il sistema facilita la verifica della veridicità e della completezza dei dati forniti dai beneficiari prima che tali dati siano memorizzati in modo sicuro.

Con riferimento agli indicatori, SIRP consente di alimentare un sistema di monitoraggio delle operazioni finanziate a supporto della quantificazione degli indicatori finanziari, di *output* e di risultato previsti dal Programma. In particolare: gli indicatori finanziari consentono di monitorare i progressi in termini di avanzamento finanziario dei fondi disponibili; gli indicatori di *output* monitorano l'attuazione delle operazioni cofinanziate dal PR, misurata in unità fisiche; gli indicatori di risultato, infine, misurano gli effetti delle politiche finanziate sui destinatari, in funzione di specifici obiettivi fissati per ciascuna priorità d'investimento. Gli indicatori di risultato sono collegati agli Obiettivi Specifici, mentre gli indicatori di *output* sono associati ai progetti e contribuiscono al conseguimento dei risultati, conformemente alle norme specifiche del PR, per ciascuna priorità di investimento.

Il sistema informativo registra e conserva i seguenti dati sugli indicatori:

a. con riferimento agli indicatori di *output*: - nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di *output* comuni e specifici per Programma che attengono all'operazione, disaggregato per genere dei partecipanti ove applicabile; - unità di misura per ciascun indicatore di *output*; - valore obiettivo riferito all'indicatore di *output*, disaggregato per genere ove applicabile; - livello di conseguimento di ciascun indicatore di *output* per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere;

b. con riferimento agli indicatori di risultato: - nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di risultato comuni e specifici per Programma pertinenti rispetto all'operazione, se del caso disaggregato per genere; - unità di misura per ciascun indicatore di risultato; - valore obiettivo per l'indicatore di risultato previsto, se del caso disaggregato per genere; - unità di misura per ciascun *target* di risultato e per ciascun valore di riferimento; - livello di conseguimento di ciascun indicatore di risultato previsto per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere.

Per una corretta e costante quantificazione degli indicatori, i dati contenuti a sistema assicurano la raccolta delle informazioni sulle caratteristiche dei partecipanti intese come le persone che

beneficiano direttamente di un intervento del PR, che possono essere identificate e alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche. Le altre persone non sono considerate come partecipanti. Tutti i dati sono suddivisi per genere. Le informazioni raccolte riguardano i dati personali relativi a: - genere; - condizione occupazionale; - età; - titolo di studio; - situazione familiare.

Tali dati, il cui trattamento è necessario per il rispetto di un obbligo regolamentare, vengono acquisiti tutti per ciascun partecipante in ingresso attraverso la compilazione della domanda di partecipazione, che prevede il trattamento dei dati in modo conforme a quanto previsto dalla normativa nazionale ed europea vigente.

Attraverso il questionario *online*, inoltre, vengono rilevati anche i dati personali considerati sensibili - relativi a migranti, portatori di disabilità, portatori di altri tipi di svantaggio - per i quali è prevista la richiesta di consenso al trattamento, come da disposizioni normative europee e nazionali vigenti. La gestione delle procedure di selezione *online* consente di prendere in carico i soggetti interessati dalle politiche attive del lavoro finanziate dalla Regione Puglia prima che queste diventino beneficiarie e, pertanto, di ampliare il campo di osservazione del sistema di gestione monitoraggio regionale. In particolare, il sistema informativo raccoglie i dati personali per l'intera popolazione dei partecipanti relativamente ai seguenti indicatori di *output*: - i disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata; - le persone inattive; - le persone inattive che non seguono un corso di insegnamento o di formazione; - i lavoratori, compresi i lavoratori autonomi; - le persone di età inferiore a 25 anni; - le persone di età superiore a 54 anni; - le persone di età superiore a 54 anni che sono disoccupati, inclusi i disoccupati di lungo periodo, o inattive e che non seguono un corso di insegnamento o di formazione; - i titolari di un diploma di istruzione primaria (ISCED 1) o di istruzione secondaria inferiore (ISCED 2); - i titolari di un diploma di istruzione secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione *post* secondaria (ISCED 4); - i titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8); - i partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro; - i partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro con figli a carico; - i partecipanti che vivono in una famiglia composta da un singolo adulto con figli a carico; - i senz'atetto o le persone colpite da esclusione abitativa; - le persone provenienti da zone rurali. I dati personali sensibili rilevati per ciascun partecipante sono: - i migranti, i partecipanti di origine straniera, le minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom); - i partecipanti con disabilità; - le altre persone svantaggiate. Il sistema informativo garantisce il rispetto della completezza del dato: se non tutti i dati personali possono essere registrati, il tracciato *record* viene scartato e nessun dato viene reso disponibile al trattamento di analisi. Rispetto alla disaggregazione per genere, il dato è sempre garantito dalla rilevazione dei dati anagrafici, che include il codice fiscale. Il dato viene registrato al momento dell'avvio dell'operazione e conservato nel sistema.

INDICE ALLEGATI

Allegato 1: Procedure Operative Standard (POS)

Cod.	Denominazione	Edizione
Sezione A)	Procedure Operative Standard generali del Programma	
POS A.1	Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza	1
POS A.2	Sistema di registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico	1
POS A.3	Individuazione e supervisione degli Organismi Intermedi	1
POS A.4	Verifiche preventive degli Strumenti per la selezione delle operazioni	1
POS A.5	Procedura per l'adozione di Opzioni di Costo Semplificate ex art. 53 del Reg. (UE) 2021/1060	1
POS A.6	Funzione contabile	1
POS A.7	Gestione delle segnalazioni, delle denunce e dei reclami riguardanti i fondi e il rispetto delle condizioni abilitanti orizzontali	1
POS A.8	Gestione delle irregolarità	1
Sezione B)	Procedure Operative Standard comuni al FESR e al FSE+	
B.1	POS per la selezione di operazioni FESR ed FSE+	
POS B.1.a	Selezione e attuazione di operazioni per la realizzazione di OO.PP. e l'acquisizione di beni e servizi (a titolarità regionale)	1
POS B.1.b	Selezione e attuazione delle operazioni realizzate mediante affidamento ad enti <i>in house</i> (a titolarità regionale)	1
POS B.1.c	Selezione delle operazioni realizzate mediante Accordi ex art. 15 della legge n. 241/1990 e Accordi ex art. 7 del D.lgs. n. 36/2023 (a titolarità regionale)	1
POS B.1.d	Selezione dell'Organismo attuatore degli strumenti finanziari	1
POS B.1.e	Acquisizione operazioni	1
Sezione C)	Procedure Operative Standard specifiche per il FESR	
C.1	POS per la selezione di operazioni FESR	
POS C.1.a	Selezione delle operazioni mediante avviso pubblico per la concessione di aiuti (a regia regionale)	1
POS C.1.b	Selezione delle operazioni per la realizzazione di OO.PP. e l'acquisizione di beni e servizi mediante avviso pubblico (a regia regionale)	1
POS C.1.c	Selezione delle operazioni per la realizzazione di OO.PP. e l'acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziale (a regia regionale)	1
C.2	POS per la verifica di operazioni FESR, domande di pagamento dei beneficiari, spese ammissibili (controlli di I livello)	
POS C.2.a	Verifiche di gestione amministrativo-documentali (FESR)	1
POS C.2.b	Verifiche di gestione <i>in loco</i> (FESR)	1
C.3	POS per il monitoraggio di operazioni FESR	
POS C.3	Raccolta, validazione, aggregazione ed elaborazione dei dati relativi agli indicatori (FESR)	1

Sezione D)		Procedure Operative Standard specifiche per il FSE+	
D.1		POS per la selezione di operazioni FSE+	
POS D.1.a	Selezione delle operazioni per la realizzazione di attività in concessione tramite Avvisi Pubblici a regia regionale (sovvenzioni)		1
POS D.1.b	Selezione delle operazioni per la realizzazione di attività in concessione tramite Avvisi Pubblici a Piccole Medie e Grandi Imprese		1
POS D.1.c	Selezione delle operazioni per la realizzazione di attività mediante procedure concertativo-negoziali		1
POS D.1.d	Selezione delle operazioni tramite procedure di Coprogrammazione e Coprogettazione		1
D.2		POS per la gestione amministrativa e finanziaria di operazioni FSE+	
POS D.2.a	Gestione amministrativa delle operazioni attuate tramite contratti pubblici		1
POS D.2.b	Gestione finanziaria delle operazioni attuate tramite contratti pubblici		1
POS D.2.c	Gestione amministrativa delle operazioni selezionate per la realizzazione di attività in concessione tramite Avvisi Pubblici a regia regionale ivi inclusi Aiuti di Stato		1
POS D.2.d	Gestione finanziaria delle operazioni di erogazione dei contributi - operazioni selezionate tramite Avvisi pubblici		1
D.3		POS per la verifica di operazioni FSE+	
POS D.3.a	Verifiche amministrative contabili (verifiche desk FSE+)		1
POS D.3.b	Verifiche sul posto e di regolare esecuzione (FSE+)		1
D.4		POS per il monitoraggio di operazioni FSE+	
POS D.4	Raccolta, validazione, aggregazione ed elaborazione dei dati relativi agli indicatori (FSE+)		1

Allegato 2: Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni

“Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni” approvati in sede di Comitato di Sorveglianza nella seduta del 9 marzo 2023, di cui la Giunta ha preso atto con DGR n. 603 del 3/5/2023, così come modificato con procedura scritta conclusa il 03/05/2024.

Allegato 3: Conflitti di interessi e antifrode

“Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l’FSE e l’SC” (COCOF 09.0003.00 del 18/2/2009);

Comunicazione della Commissione Europea “Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d’interessi a norma del regolamento finanziario” (2021/C 121/01).