



## **POR PUGLIA FESR-FSE 2014-2020**

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

## **Fondazione Apulia Film Commission**

**Versione 1.1**

**15 settembre 2020**

## Sommario

PREMESSA.....	3
L'AMBITO DI ATTIVITÀ OGGETTO DELLA DELEGA.....	3
1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO .....	6
1.1 Dati generali.....	6
1.2 Status dell'Organismo Intermedio Fondazione Apulia Film Commission .....	6
1.3 Organi di controllo.....	8
1.4 Normativa di riferimento.....	10
1.5 Funzioni e compiti delegati all'Organismo Intermedio.....	11
1.6 Suddivisione organizzativa, organigramma e funzionigramma.....	14
2. LE PROCEDURE UTILIZZATE DALL'ORGANISMO INTERMEDIO .....	23
2.1 Procedura per la selezione delle operazioni .....	23
2.2 Procedure per la verifica delle operazioni e trattamento delle domande di rimborso .....	24
2.3 Procedure per i pagamenti ai Beneficiari.....	25
2.4 Procedure per il monitoraggio e la sorveglianza delle operazioni e la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Gestione e agli altri organismi.....	27
2.5 Procedure per la gestione delle irregolarità e recuperi .....	28
2.6 Procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati 29	
2.7 Le attività di comunicazione .....	29
2.8 Le modalità di conservazione dei documenti.....	30

### INDICE ALLEGATI

Allegato 1: DGR n. 934 del 18 giugno 2020

Allegato 2: Convenzione di delega sottoscritta in data 10 luglio 2020 tra Regione Puglia e Fondazione AFC

Allegato 3: Statuto AFC (versione del 19 febbraio 2019)

## PREMESSA

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione e Controllo (per brevità Si.Ge.Co.) della Fondazione Apulia Film Commission designata ai sensi dell'articolo 123(6) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 Organismo Intermedio (per brevità OI) del POR Puglia 2014-2020 per l'implementazione della misura di aiuti a sostegno della produzione cinematografica e audiovisiva (Avvisi pubblici Apulia Film Fund) a valere sull'Azione 3.4 del Programma.

La Convenzione di delega è stata sottoscritta con l'Autorità di Gestione del POR Puglia in data 10 luglio 2020 ed è stata repertoriata agli atti ufficiali della Regione Puglia al n. 023306 in data 13.07.2020.

Il documento, oltre ai principali atti organizzativi richiama le Procedure Operative Standard (POS) definite dall'Autorità di Gestione nel Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del POR Puglia 2014-2020 al fine di fornire indicazioni e strumenti operativi al proprio personale per la corretta attuazione delle funzioni delegate, nel rispetto dei disposti normativi comunitari, nazionali e regionali e in compliance con il Si.Ge.Co. del POR Puglia 2014-2020.

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.

## L'AMBITO DI ATTIVITÀ OGGETTO DELLA DELEGA

Negli ultimi tredici anni la Regione Puglia ha attuato e implementato politiche indirizzate alla valorizzazione del territorio e del patrimonio artistico e ambientale, della memoria storica e delle tradizioni delle comunità della Puglia, delle risorse professionali e tecniche attive sul territorio regionale al fine di attrarre produzioni audiovisive nazionali ed internazionali. Sono state, pertanto, realizzate una serie di misure volte a sostenere la produzione di opere audiovisive in Puglia, attraverso la concessione di fondi specifici, la promozione di iniziative di settore e la divulgazione dei saperi e della conoscenza cinematografica.

Tra queste misure, la più importante in termini di ricadute positive dirette ed indirette sul territorio pugliese, e di dotazione finanziaria è stata la misura **APULIA FILM FUND** i cui obiettivi sono:

- a. sostenere le imprese di produzione audiovisiva, cinematografica e televisiva italiane, europee ed extraeuropee che producono in Puglia, al fine di valorizzare le location pugliesi, quali attrattori naturali e culturali, garantendo impatti diretti e indiretti e l'integrazione tra imprese delle filiere correlate;
- b. incoraggiare il potenziale creativo degli autori e dei creativi, contribuendo così alla crescita di una rete di professionalità artistiche e tecniche pugliesi;
- c. accrescere l'attrattività del territorio pugliese quale set di produzioni audiovisive, valorizzando la bellezza e la varietà della Puglia dal punto di vista del patrimonio storico, artistico e paesaggistico, da intendersi nel senso più ampio di "ambiente visibile", in cui rientrano a pieno titolo tutti gli aspetti relativi al rapporto tra uomo e natura.
- d. aumentare il vantaggio competitivo della regione inteso come il possesso di capacità e qualità uniche e distintive di quei luoghi, capaci di divenire la base per la costruzione di una vera e propria strategia di sviluppo, di una crescita sostenibile ed attenta alla qualità, alla creazione di competenze, alla costruzione di nuove reti, locali, nazionali ed internazionali.

Tali obiettivi risultano in linea con il Programma Operativo Regionale Puglia FESR-FSE 2014/2020, coerentemente all'Obiettivo Tematico 3 "Accrescere la competitività delle PMI" che intende promuovere lo sviluppo innovativo a livello sociale e territoriale e la valorizzazione del potenziale endogeno di attrattività dei diversi territori regionali tramite il potenziamento delle risorse della cultura, dell'ambiente e della creatività territoriale.

Per il ciclo di Programmazione 2014-2020 si è provveduto a mettere in campo azioni di sostegno alle imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo e nello specifico alle imprese di produzione

audiovisiva, cinematografica e televisiva italiane, europee ed extraeuropee e alle imprese di esercizio cinematografico per diversificare e ampliare la qualità dell'offerta culturale in Puglia.

L'Azione 3.4 del POR Puglia 2014-2020 contempla, tra le altre, attività indirizzate allo sviluppo di prodotti e servizi complementari alla valorizzazione di identificati attrattori culturali e naturali del territorio, tra cui la valorizzazione delle location pugliesi realizzata attraverso il sostegno alle imprese di produzione audiovisiva, cinematografica e televisiva italiane, europee ed extraeuropee che producono in Puglia.

A ciò si aggiunga che l'Amministrazione regionale ha approvato, con provvedimento della Giunta Regionale n. 543 del 19 marzo 2019, il **Piano Strategico della Cultura della Regione Puglia (PiiiLCultura)**, che rappresenta uno strumento di pianificazione oltre che un modello alternativo e attrattivo di sviluppo economico e territoriale. Il "PiiiLCultura in Puglia" definisce le strategie di sviluppo culturale e, quindi, le azioni di valorizzazione, innovazione e promozione dell'intero sistema culturale regionale ed individua modalità volte al coordinamento tra le strutture regionali di riferimento, tra cui, in particolare, gli Enti pubblici di diretta emanazione regionale.

Inoltre, in coerenza con la strategia Europa 2020 ed in continuità con quanto realizzato negli ultimi anni, il nuovo Programma Operativo Regionale mette a sistema "contenitori" e "contenuto" per farne strumento di crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Una programmazione che mira a tutelare, valorizzare e promuovere l'identità di un territorio, e quindi la sua cultura (beni culturali, attività culturali e di spettacolo dal vivo, audiovisivo, creatività), in modo sempre più innovativo, stimolando la crescita, l'occupazione, la competitività, la coesione sociale e territoriale.

Il Piano Strategico della cultura promuove il pieno coinvolgimento del tessuto produttivo, la partecipazione delle comunità, il protagonismo di tutti i talenti creativi, la formazione di partenariati pubblico-privati.

Tutti gli operatori della cultura pugliese, sia pubblici che privati, contribuiscono, attraverso la predisposizione di una pluralità di strumenti di condivisione (sia di confronto diretto, sia di natura digitale), a definire la strategia che la Puglia attua nell'ambito dei beni culturali, ambientali e paesaggistici, delle attività culturali, di spettacolo dal vivo, dell'audiovisivo ed industria creativa.

Con particolare riferimento al Sistema regionale dell'industria culturale e creativa (SRICC), sono previste azioni specifiche nel settore dell'audiovisivo, tra cui la principale è Apulia Film Fund, volta specificatamente al sostegno delle produzioni audiovisive che girano in Puglia. Altre azioni promosse per il perseguimento degli obiettivi delineati nel Piano Strategico della cultura sono Apulia Cinefestival Network (per il sostegno alla rete dei festival cinematografici di eccellenza); VIVA CINEMA (sistema integrato di azioni core dell'Apulia Film Commission); Apulia Film Forum (per lo sviluppo di coproduzioni), il Social Film Fund (per il sostegno di opere audiovisive legate al Terzo Settore), progetto Memoria (per il sostegno di progetti audiovisivi che raccontano l'identità pugliese), Cineporti (per il sostegno degli hub logistici di AFC a Bari, Lecce e Foggia e non solo).

In considerazione della natura delle attività da realizzare, la Regione Puglia ha ritenuto opportuno individuare nella Fondazione Apulia Film Commission, in quanto dotata della necessaria esperienza, quale soggetto maggiormente idoneo a collaborare per l'implementazione di interventi di aiuti alle imprese di produzione audiovisiva, cinematografica e televisiva e alle imprese di esercizio cinematografico per diversificare e ampliare la qualità dell'offerta culturale in Puglia.

Con **Deliberazione n. 414 del 30 marzo 2020** la Giunta Regionale ha approvato le Linee Guida per il sostegno alle produzioni del settore audiovisivo e ha deliberato di attivare le procedure per la designazione della Fondazione Apulia Film Commission quale Organismo Intermedio per l'attuazione degli aiuti a sostegno del settore della produzione cinematografica e audiovisiva.

Con successiva **Deliberazione n. 934 del 18 giugno 2020** la Giunta Regionale ha individuato la Fondazione Apulia Film Commission quale Organismo Intermedio per l'implementazione della nuova misura di aiuti a sostegno della produzione cinematografica e audiovisiva, del valore di € 5.000.000,00 a valere sull'Azione 3.4 del POR Puglia 2014-2020 ed ha approvato lo schema di Convezione tra la Regione Puglia e la Fondazione Apulia Film Commission (per brevità AFC) al fine di delegare, ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AFC – in qualità di Organismo Intermedio - le funzioni di selezione, gestione, rendicontazione, controllo di primo livello, liquidazione e pagamento in favore dei beneficiari, monitoraggio e valutazione

delle azioni ricadenti nell'intervento delegato, denominato "Apulia Film Fund" relativo ad aiuti a sostegno della produzione cinematografica e audiovisiva nell'ambito dell'Azione 3.4 del POR Puglia 2014-2020.

In data 13 luglio 2020 è stata registrata con 023306 REP. la **Convenzione di delega** sottoscritta in data 10 luglio 2020 tra Regione Puglia e Fondazione Apulia Film Commission per la gestione degli interventi ricadenti nell'iniziativa APULIA FILM FUND ricadenti nell'ambito del POR Puglia FESR FSE 2014-2020, così come declinato nella tabella seguente.

**Asse, Linea di intervento e Azione del vigente POR Puglia Puglia 2014-2020 cui afferisce  
"APULIA FILM FUND"**

<b>Asse prioritario III</b>	Competitività delle piccole e medie imprese
<b>Fondo</b>	FESR
<b>Priorità di intervento</b>	3.b) Sviluppare e realizzare nuovi modelli di attività per le PMI, in particolare per l'internazionalizzazione
<b>Obiettivo specifico</b>	3.c) Consolidare, modernizzare e diversificare i sistemi produttivi territoriali
<b>Linea di intervento</b>	3.4 - Interventi di sostegno alle imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo
<b>Azione Accordo di Partenariato</b>	3.3.2 - Supporto allo sviluppo di prodotti e servizi complementari alla valorizzazione di identificati attrattori culturali e naturali del territorio, anche attraverso l'integrazione tra imprese delle filiere culturali, turistiche, creative e dello spettacolo

# 1. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

## 1.1 Dati generali

**Organismo Intermedio: Fondazione Apulia Film Commission**

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

Posta elettronica: email@pec.apuliafilmcommission.it

Referente: Direttore Generale, dott. Antonio Parente

Atto di designazione: DGR n. 934 del 18/06/2020

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio delegato dalla Regione Puglia, alla data di adozione dello stesso e in conformità dello Statuto da ultimo approvato nell'Assemblea dei soci del 19 febbraio 2019 nonché dell'Atto costitutivo del 21 dicembre 2006.

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

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

In forza della Convenzione del 10 luglio 2020 registrata con n. 023306 REP sono stati disciplinati i rapporti giuridici tra la Regione Puglia e la Fondazione Apulia Film Commission - in sigla AFC - in qualità di Organismo Intermedio (di seguito OI o AFC) per lo svolgimento delle specifiche attività relative all'iniziativa denominata APULIA FILM FUND e riferite agli Assi e Obiettivi specifici del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020 sopra richiamati.

## 1.2 Status dell'Organismo Intermedio Fondazione Apulia Film Commission

L'Apulia Film Commission è una Fondazione di partecipazione il cui socio fondatore è la Regione Puglia.

La Fondazione Apulia Film Commission con sede in Bari, costituita in data 21/12/2006 con atto pubblico a cura del Notaio Dr. Michele Labriola di Bari (Rep. n. 36059 – Raccolta 10354), è stato istituito con Legge Regionale (art. 7 LR 6/2004) con il concorso della Città Metropolitana e i Comuni capoluogo e non della Puglia. Alla Fondazione possono aderire anche altri Enti Locali pugliesi ed altri Enti Pubblici. Aderiscono alla Fondazione AFC, in qualità di Socio fondatore, la Regione Puglia, e in qualità di soci i Comuni pugliesi.

Così come previsto dallo Statuto della Fondazione<sup>1</sup> AFC la Giunta Regionale, per il tramite dei Servizi competenti, esercita attività di indirizzo e controllo sull'operato della Fondazione.

La Giunta Regionale, per il tramite dei Servizi competenti, effettua attività di indirizzo e controllo sull'operato della Fondazione, ed in particolare sono sottoposti ad approvazione preventiva, i seguenti atti:

- a) piano triennale delle attività;
- b) bilancio di previsione (budget) e rendiconto d'esercizio (conto consuntivo annuale);
- c) affidamento del servizio di tesoreria; d) alienazione e acquisto di immobili;
- e) contrattazione integrativa aziendale e regolamentazione in materia di organizzazione e funzionamento.

<sup>1</sup> Art. 5 dello Statuto AFC modificato e approvato nell'Assemblea dei soci del 19 febbraio 2019.

Ai fini dell'esercizio delle attività di indirizzo e controllo da parte della Giunta Regionale, la Fondazione provvede alla trasmissione della documentazione istruttoria ai Servizi competenti *ratione materiae*, tenendo conto delle linee di indirizzo e delle istruzioni operative.

La Fondazione è iscritta presso la C.C.I.A.A. di Bari, in quanto esercente attività economica a carattere prevalente di tipo non lucrativo, rivolta a fini di interesse sociale.

In data 31/10/2007 è stata presentata presso la Prefettura – U.T.G. di Bari istanza di riconoscimento giuridico. L'istanza è stata accolta con iscrizione al Registro delle persone giuridiche tenuto presso la Prefettura di Bari al numero 52/P a seguito di ottenimento del riconoscimento della personalità giuridica su scala nazionale.

La Fondazione Apulia Film Commission rientra nell'elenco delle unità istituzionali che fanno parte del settore delle Amministrazioni pubbliche tra le "Altre amministrazioni locali".

Il riconoscimento giuridico, richiesto con la procedura di cui al D.P.R. n. 361/2000, ha fatto acquisire alla Fondazione lo *status* di persona giuridica, vale a dire di centro d'imputazione di diritti e obblighi che rimane ben distinto e separato dalle persone che la compongono. La conseguenza fondamentale è che la Fondazione ha acquisito la c.d. "autonomia patrimoniale perfetta".

In data 4 dicembre 2014, con l'approvazione definitiva del decreto sulle competenze delle amministrazioni locali e la conseguente abolizione delle Province, è stato modificato lo Statuto della Fondazione al fine di favorire l'ingresso della Città Metropolitana di Bari.

La Fondazione Apulia Film Commission (di seguito anche "AFC") nasce con l'obiettivo principale di promuovere e valorizzare il patrimonio artistico e ambientale, la memoria storica e le tradizioni delle comunità Pugliesi, nonché le risorse professionali e tecniche ivi attive, anche in coordinamento con altre "Film Commission" e con istituzioni ed amministrazioni competenti, così da attrarre sul territorio regionale le produzioni cinematografiche, televisive, audiovisive e pubblicitarie italiane ed estere.

Il patrimonio della Fondazione è costituito dal Fondo di dotazione, dal risultato di esercizi precedenti e dal risultato di esercizio; un ruolo di particolare importanza è ricoperto dalle dotazioni di natura straordinaria derivanti da fondi strutturali o da bandi comunitari ai quali l'Ente partecipa, nonché da ulteriori capitali pubblici che la Fondazione cerca di attrarre.

La Fondazione è un ente senza scopo di lucro e persegue le seguenti finalità istituzionali (art. 3 dello Statuto della Fondazione):

- a) Attrarre in Puglia le produzioni audiovisive italiane ed estere al fine di promuovere e valorizzare il patrimonio artistico e ambientale, la memoria storica e le tradizioni delle comunità della Puglia, le risorse professionali e tecniche attive sul territorio regionale;
- b) Sostenere la produzione – o produrre anche direttamente – e la distribuzione delle opere audiovisive realizzate nella regione che promuovono e diffondono l'immagine e la conoscenza della Puglia, concedendo contributi e agevolazioni attraverso l'istituzione di uno o più fondi specifici (Film Fund);
- c) Promuovere in Puglia iniziative nel settore audiovisivo; presentare le produzioni pugliesi nei festival e mercati nazionali e internazionali per valorizzare le diversità culturali espresse dal territorio; sviluppare attività di marketing finalizzate alla promozione del territorio regionale in Italia e all'estero;
- d) Coltivare la ricerca, lo studio, la sperimentazione, la formazione delle competenze nel settore audiovisivo, facendo confluire tutte le possibili risorse finanziarie disponibili a tal fine a livello nazionale e comunitario anche in concorso con altri soggetti pubblici e privati, in particolare, attraverso il proprio centro di ricerca, il Centro Studi Apulia Film Commission;
- e) Promuovere la divulgazione dei saperi del settore audiovisivo e valorizzare i medesimi attraverso le attività dei Cineporti di Puglia, nonché attività e progetti quali Film House;
- f) Salvaguardare, valorizzare e favorire, anche a fini espositivi, la fruizione del patrimonio storico – culturale della Mediateca regionale pugliese e, mediante le opportune intese, del materiale audiovisivo e filmico d'archivio del Centro di cultura cinematografica ABC di Bari e di cineteche, circoli cinematografici, associazioni, collezionisti e archivi familiari presenti in Puglia; salvaguardare e valorizzare altresì il patrimonio delle attrezzature tecniche di pregio storico;

- g) Interagire con le istituzioni e le amministrazioni competenti (Soprintendenze regionali, Uffici demaniali, ecc.) al fine di facilitare e accelerare le procedure di rilascio di autorizzazioni, permessi, concessioni e quant'altro si renda necessario alla realizzazione delle opere audiovisive;
- h) Promuovere attività di coordinamento con altre film commission italiane e straniere anche per favorire coproduzioni internazionali o interregionali in particolare nel Mezzogiorno e nel bacino del Mediterraneo, intraprendendo ogni utile iniziativa tesa a favorire la collaborazione con organismi consimili operanti all'interno della regione, nelle altre regioni italiane e in tutta l'area euro – mediterranea, al fine di promuovere e sostenere la cooperazione tra le due sponde del Mediterraneo nel campo dell'industria dell'audiovisivo e delle nuove tecnologie della comunicazione.

### 1.3 Organi di controllo

Gli Organi preposti al governo della Fondazione sono così articolati:

**Assemblea dei Soci**, delibera sugli indirizzi generali dell'attività per il conseguimento degli obiettivi statuari ed è composta dai legali rappresentanti dei Soci o loro delegati.

L'Assemblea, nel rispetto degli indirizzi programmatici ed operativi della Giunta Regionale, delibera sui seguenti argomenti:

- a) Nomina il Consiglio di Amministrazione;
- b) Nomina il Presidente tra i componenti designati dalla Regione Puglia;
- c) Nomina il Vice Presidente;
- d) Nomina il Collegio Sindacale;
- e) Effettua le modifiche dello Statuto;
- f) Approva il bilancio di previsione, il piano annuale di attività allegato al bilancio, il conto consuntivo annuale e determina, se del caso, l'esercizio provvisorio;
- g) Stabilisce i criteri, le modalità di ammissione e le quote di adesione alla Fondazione dei Soci e che non sono Soci fondatori;
- h) Modifica, ove necessario, le quote annuali di adesione di tutti i Soci, comprese quelle dei Soci fondatori;
- i) Determina il compenso spettante al Collegio Sindacale.

**Consiglio di Amministrazione**, è composto da un numero di cinque componenti di cui tre indicati dalla Regione Puglia, uno indicato dai Comuni capoluogo pugliesi e un componente indicato dagli altri Comuni non capoluogo pugliesi.

I compiti del C.d.A. sono:

- a) Esercitare i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Fondazione;
- b) Nominare il Direttore Generale, determinandone il relativo compenso;
- c) Adottare il Bilancio annuale di previsione e il conto consuntivo annuale;
- d) Adottare il Piano annuale e pluriennale delle attività e approvare la relazione gestionale del Direttore;
- e) Approvare i regolamenti per la gestione degli organi, del personale e dei servizi;
- f) Deliberare il piano delle assunzioni e delle cessazioni dei rapporti di lavoro del personale afferente e non afferente alla pianta organica della Fondazione, nonché il fabbisogno relativo ad eventuali consulenze esterne e alle altre attività progettuali affidate alla Fondazione AFC a valere su risorse pubbliche nazionali, regionali e comunitarie;
- g) Esercita il controllo relativo all'attuazione da parte del Direttore Generale del piano di cui al precedente punto;



- h) Approvare l'avvio di azioni attive e passive in ogni sede giurisdizionale;
- i) Deliberare in merito alla stipulazione di mutui e aperture di credito e di ogni operazione bancaria e finanziaria necessaria al raggiungimento delle finalità istituzionali;
- j) Deliberare in merito alla stipula di convenzioni, accordi, contratti con altri soggetti pubblici e privati tesi al perseguimento delle finalità istituzionali della Fondazione;
- k) Deliberare l'accettazione di eredità, donazioni, lasciti, sussidi, contributi ed elargizioni, in genere, destinati alla Fondazione;
- l) Deliberare la nomina del Responsabile Unico del Procedimento per le procedure e i progetti, come previsto dal Regolamento per la fornitura di beni e servizi in economia della Fondazione.

**Presidente**, è indicato dalla Regione Puglia, tra i tre componenti da essi designati per il C.d.A.

Ha la rappresentanza legale della Fondazione di fronte ai terzi ed in giudizio, convoca e presiede il C.d.A. e l'Assemblea; esercita tutti i poteri di iniziativa necessari per il buon funzionamento amministrativo e gestionale della Fondazione.

**Direttore Generale**, è nominato dal C.d.A. ed esegue tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e compie tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione, nell'ambito dei poteri e delle deleghe conferite dal C.d.A.

Predisporre la proposta del Piano pluriennale e annuale delle attività da allegare al bilancio di previsione, la relazione gestionale da allegare al bilancio consuntivo e relativi allegati.

Dirige e coordina il personale e le attività della Fondazione, esprime pareri e formula proposte al C.d.A.

Come indicato all'art. 11 dello Statuto, il Direttore Generale:

- a) rappresentare la Fondazione nelle verifiche tributarie, ispezioni, accessi, accertamenti e contestazioni e sottoscrivere i relativi verbali;
- b) firmare la corrispondenza della Fondazione relativamente ai poteri attribuitigli, presentare denunce per infortuni, danni, assistere a perizie, accettare liquidazioni e risarcimenti anche tramite transazione;
- c) firmare mandati di pagamento e d'incasso, operare sui conti correnti della Fondazione, anche allo scoperto, ma nei limiti dei fidi richiesti dal Consiglio e concessi dagli Istituti di credito, al fine di assolvere alle obbligazioni assunte dal Consiglio, girare per l'incasso assegni bancari di qualsiasi natura e specie per qualsiasi ammontare, quietanzare, girare per lo sconto ed incassare presso istituti bancari effetti cambiari e tratte di qualsiasi specie, natura ed ammontare.
- d) adottare le procedure e i provvedimenti relativi all'assunzione e alla cessazione dei rapporti di lavoro, afferenti e non afferenti alla pianta organica; le procedure ed 8 i provvedimenti relativi alle eventuali consulenze esterne, nonché le attività progettuali affidate alla Fondazione AFC a valere su risorse pubbliche nazionali, regionali e comunitarie, secondo il piano deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
- e) nell'ambito dei deliberati del Consiglio e delle indicazioni formulate dalla Presidenza del Consiglio, rappresentare la Fondazione innanzi ai Sindacati dei prestatori d'opera e nelle controversie aventi ad oggetto il rapporto di lavoro del personale non dirigente, con tutte le facoltà, compresa quella di conciliare vertenze, trattare e firmare concordati particolari, se autorizzato dal Consiglio di Amministrazione;
- f) adottare i provvedimenti, nel rispetto delle deleghe conferite al Presidente ed ai Consiglieri, per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi e per il loro organico sviluppo;
- g) acquisire contributi in conto capitale ed in conto esercizio, accettandone le condizioni, sottoscrivendo i necessari documenti e rilasciando quietanze;
- h) esigere crediti dovuti alla Fondazione e rilasciare quietanze, riscuotere quietanze.

Il **Collegio Sindacale**, nominato dall'assemblea, è composto di 3 membri effettivi e due supplenti, di cui uno, il Presidente, è nominato dalla Regione Puglia. Dura in carica tre anni. Assiste alle sedute del CdA e alle

Assemblee dei soci e svolge le funzioni di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della attività di gestione della Fondazione attribuitegli per legge.

## 1.4 Normativa di riferimento

La Fondazione AFC è tenuta ad applicare la seguente normativa nazionale:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. - Norme sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amministrativi;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” così come modificato dal D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – “Codice dell'amministrazione digitale” e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 – “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136” e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – “Codice dei contratti pubblici” e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 – “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

AFC ha adottato un **Codice Etico e di Comportamento**, che definisce i comportamenti che l'Organo Amministrativo, i sindaci, il management e i dipendenti, nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di Apulia Film Commission, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, sono tenuti a osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà e imparzialità.

Ai sensi di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, la Fondazione ha, inoltre, adottato un proprio **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022** e ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in modo da recepire le indicazioni ANAC e da assicurare l'integrazione tra il ciclo di programmazione delle attività e ciclo della trasparenza.

La Fondazione si è, altresì, dotata dal 2014 di un **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001** al fine di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti. Tale sistema di controllo interno aggiornato ed idoneo consente di avere uno strumento utile a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partner d'affari.

Nella Fondazione trovano altresì applicazione una serie di regolamenti interni, volti a disciplinare i seguenti ambiti:

- accesso agli atti;
- trasferte e rimborsi;
- funzionamento dell'Assemblea della Fondazione AFC;
- incompatibilità;
- reclutamento del personale dipendente e per l'instaurazione dei rapporti di collaborazione;
- concessione patrocini.

Inoltre, ulteriori riferimenti normativi per l'operatività di AFC sono la Legge n. 220 del 14 novembre 2016 "Disciplina del cinema e dell'audiovisivo" e s.m.i., ed il Decreto del MIBACT n. 63 del 25 gennaio 2018 "Disposizioni applicative in materia di Film Commission e indirizzi e parametri generali per la gestione di fondi di sostegno economico al settore audiovisivo, stanziati tramite le Regioni o Province autonome", da cui emerge il ruolo attribuito e riconosciuto alle Film Commission, le finalità istituzionali delle stesse e la possibilità, espressamente prevista all'articolo 2 del D.M. n. 63/2018, di affidare la gestione di Fondi di Sostegno per il settore cinematografico e audiovisivo alle Film Commission regionali.

Il sito istituzionale di AFC ([www.apuliafilmcommission.it](http://www.apuliafilmcommission.it)) assicura una comunicazione efficace e garantisce la tempestiva e puntuale pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" di tutte le informazioni e gli atti assoggettati agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013.

Normativa di riferimento per la Fondazione è la Legge n. 220 del 14 novembre 2016 "Disciplina del cinema e dell'audiovisivo" e s.m.i. e il Decreto Ministeriale MIBACT n. 63 del 25 gennaio 2018 "Disposizioni applicative in materia di Film Commission e indirizzi e parametri generali per la gestione di fondi di sostegno economico al settore audiovisivo, stanziati tramite le Regioni o Province autonome", da cui emerge il ruolo importante delle Film Commission.

Inoltre, come previsto dalla Legge istitutiva di Apulia Film Commission, Legge Regionale N. 6/2004, e dallo Statuto della Fondazione, il D.M. n. 63/2018 all'articolo 2 prevede espressamente la possibilità di affidare la gestione di Fondi di Sostegno al settore cinematografico e audiovisivo alla Film Commission regionale di riferimento.

L'Apulia Film Fund prevede misure di aiuti in esenzione ai sensi del Regolamento UE n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea del 26 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del TFUE e del Regolamento della Regione Puglia n. 6 del 26 febbraio 2015 per gli aiuti compatibili con il mercato interno ai sensi del TFUE (Regolamento regionale della Puglia per gli aiuti in esenzione) - Regimi di aiuti a favore delle opere audiovisive.

## 1.5 Funzioni e compiti delegati all'Organismo Intermedio

Gli obblighi e le responsabilità per lo svolgimento delle funzioni delegate sono dettagliatamente descritte nella sopra richiamata Convenzione sottoscritta il 10 luglio 2020 e repertoriata con n. 023306 del 13 luglio 2020.

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

*L'OI è responsabile della implementazione della misura di aiuti a sostegno della produzione cinematografica e audiovisiva di cui al nuovo Avviso "Apulia Film Fund" a valere sull'Azione 3.4 del POR Puglia 2014-2020, secondo quanto indicato ai successivi commi, conformemente al principio della sana gestione finanziaria. A tal fine, organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni che saranno fornite dall'AdG, in conformità con i Regolamenti comunitari e con la pertinente normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.*

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

*– definisce e formalizza il proprio Sistema di Gestione e Controllo, la relativa Manualistica e le piste di controllo, in conformità con i principi di cui all'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in coerenza con quanto previsto dai POR e con il sistema di gestione e controllo e le procedure definite dalle AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 per le funzioni ad esso delegate e, nelle more dell'adozione del proprio Sistema di Gestione e Controllo, utilizza le procedure del Sistema di Gestione e Controllo, la Manualistica e le piste di controllo adottati dalle AdG;*

*– istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, anche sulla base degli elementi informativi forniti dalle AdG POR FESR e POR FSE;*

- comunica tempestivamente alle AdG l'adozione del proprio SI.GE.CO ed eventuali modifiche al proprio sistema di gestione e controllo, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta al sistema di gestione e controllo dei Programmi;
- adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
- partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del POR;
- organizza, di concerto con le AdG, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei;
- presenta, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente atto il cronoprogramma degli interventi da realizzare;
- fornisce periodicamente, coerentemente con le date successivamente indicate per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa e dei dati finanziari delle singole operazioni, le informazioni ed i dati relativi ai progressi compiuti nell'ambito del Piano relativamente al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e target intermedi e finali, con particolare riferimento a quelli fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
- contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, inviando all'AdG le parti di propria competenza entro il 15 aprile di ogni anno fino al 2023 compreso, salvo diverse indicazioni dell'AdG;
- rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- assicura che i propri uffici ed i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 125(2) lettera d) del Regolamento (UE) n.1303/2013, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit, verificandone la corretta e sistematica implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- trasmette per via elettronica al Responsabile di Azione competente, entro la data che verrà periodicamente comunicata, le informazioni di dati finanziari delle singole operazioni a fini della predisposizione delle dichiarazioni di spesa.
- contribuisce all'attuazione della Strategia di Comunicazione del Programma, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 115 e dall'Allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto di propria competenza, ponendo particolare attenzione all'obbligo di informare i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento e al sostegno offerto nell'ambito del Programma;
- assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 e dal relativo Allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con particolare riferimento alle responsabilità poste in capo ai beneficiari di cui alla sezione 2.2 del citato Allegato XII, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli da 3 a 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la strategia di comunicazione del Programma.

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

- trasmette all'AdG, prima della loro pubblicazione, l'avviso predisposto ai fini delle attività di controllo preventivo, così come previsto e disciplinato dalla POS A9 del Si.Ge.Co. vigente;
- è responsabile della selezione delle operazioni, applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 110, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché assicurando che questa selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma;

- garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati, siano coerenti con i criteri di selezione approvati e possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel POR;
- individua i beneficiari responsabili dell'attuazione delle singole operazioni;
- fornisce ai potenziali beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67(6) del Regolamento (UE) n.1303/2013, indicando il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione conformemente con quanto stabilito dall'AdG e le condizioni per l'erogazione del contributo;
- fornisce ai beneficiari indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui al precedente punto, prima dell'approvazione dell'operazione;
- contribuisce, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'organizzazione delle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei;

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

- definisce e formalizza il proprio Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO), la relativa Manualistica e le piste di controllo, in conformità con i principi di cui all'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in coerenza con quanto previsto dal POR, dal sistema di gestione e controllo e dalle procedure definite dall'AdG nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 per le funzioni ad esso delegate, rispettando, in ogni caso, il principio di separazione delle funzioni;
- nelle more dell'adozione del proprio SI.GE.CO. utilizza le procedure del Sistema di Gestione e Controllo, la Manualistica e le piste di controllo adottati dalle AdG;
- comunica tempestivamente alle AdG l'adozione del proprio SI.GE.CO. ed eventuali modifiche allo stesso, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità della nuova struttura organizzativa proposta al sistema di gestione e controllo;
- definisce, modalità organizzative e procedurali per assicurare, da parte degli uffici competenti, lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni e sulla correttezza della spesa, conformemente al diritto comunitario e nazionale applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, tenuto conto del principio di separazione delle funzioni di gestione dalle funzioni di controllo, nonché delle indicazioni fornite dall'AdG;
- garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
- adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'articolo 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel rispetto di quanto espressamente previsto dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 e sulla base di quanto indicato dall'AdG;
- esegue le verifiche di gestione di cui all'articolo 125(5) del Regolamento (UE) 1303/2013, al fine di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, fatta salva, in capo all'AdG, l'attività di campionamento di cui all'art. 125(6) del suddetto Regolamento;

- riceve, verifica e convalida le domande di rimborso dei beneficiari e autorizza l'esecuzione e la contabilizzazione dei pagamenti, nel rispetto del termine di 90 giorni, a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG di cui all'Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014;
- elabora le informazioni correlate alle dichiarazioni di spesa fornendo all'AdG gli elementi relativi alle verifiche eseguite in relazione alle spese ed alle attività oggetto delle dichiarazioni;
- adotta procedure di conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e ai controlli necessari a garantire una pista di controllo adeguata secondo quanto disposto dall'articolo 72, lettera g) e dall'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ai sensi dell'articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione;
- fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare la verifica dei sistemi di gestione e controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello sulle operazioni necessarie per la predisposizione del parere annuale e del rapporto annuale di controllo;
- assicura tutte le azioni di follow-up sui controlli effettuati da parte dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA, della CE o degli altri soggetti abilitati.
- su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui al Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046;
- collabora, per quanto di propria competenza, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della presente Convenzione.

## 1.6 Suddivisione organizzativa, organigramma e funzionigramma

Al fine di allinearsi con i requisiti necessari alla designazione dell'OI, la Fondazione AFC si è dotata di un modello organizzativo idoneo a garantire il rispetto del principio della **separazione delle funzioni** di cui all'art. 72, lettera b) del Regolamento 1303/2013, assicurando la separazione delle attività relative alla gestione, controllo e pagamento delle attività oggetto di delega.

Il modello organizzativo individua le diverse funzioni previste per l'attuazione dell'intervento delegato e le relative responsabilità ad esse associate.

La struttura organizzativa prevede le seguenti articolazioni funzionali:

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

A queste si aggiunge lo Steering Committee a cui partecipano componenti interni ed esterni ad AFC, con funzioni di indirizzo.

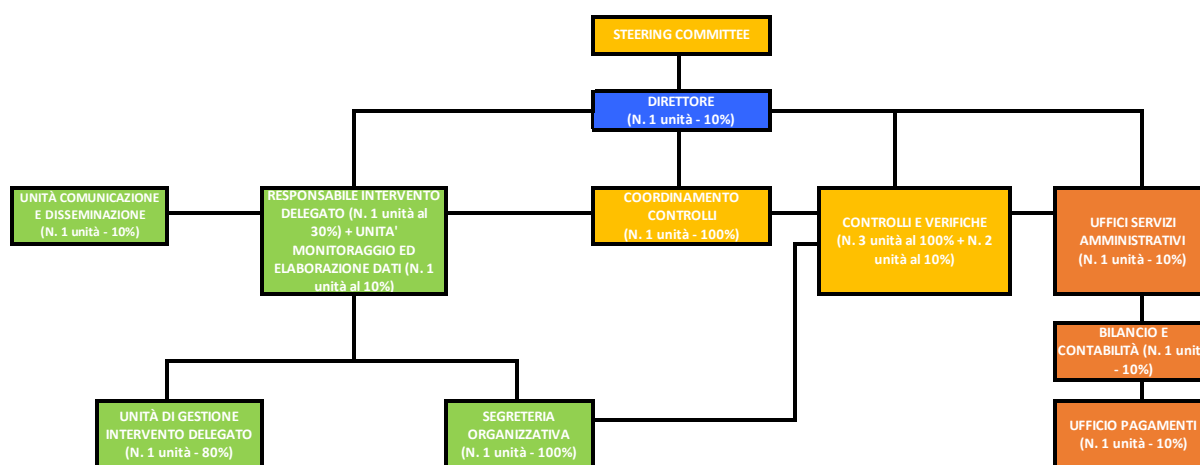
Il Sistema di Gestione e Controllo dell'OI Fondazione AFC prevede una chiara definizione dei ruoli e delle competenze in capo ai soggetti coinvolti, assicurando in tal senso trasparenza e tracciabilità di ogni fase del procedimento con conseguenti vantaggi in termini di efficienza ed efficacia dei processi, così come espressamente descritti nelle procedure operative, descritte nel successivo capitolo 2.

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

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

La definizione della struttura organizzativa, le molteplici responsabilità funzionali facenti capo alla struttura e la separazione tra le funzioni stesse sono rappresentate dall’organigramma di seguito riportato.

### Organigramma delle funzioni delegate all’Organismo Intermedio Fondazione Apulia Film Commission



Il presente organigramma illustra le funzioni che rientrano nell'oggetto della delega a Fondazione Apulia Film Commission (AFC) in qualità di Organismo Intermedio. AFC si è dotata di un modello organizzativo che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione dell'intervento delegato e le relative responsabilità ad esse associate, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

La struttura organizzativa prevede le seguenti articolazioni funzionali che coinvolgono complessivamente 15 unità (oltre lo Steering Committee):

- **Funzione di coordinamento generale OI e controlli:** Steering Committee con funzione di indirizzo strategico; n. 1 Unità con funzioni di coordinamento (Direttore generale); n. 1 Unità Responsabile dell'intervento delegato; n. 1 Unità di Monitoraggio ed elaborazione dati; n. 1 Unità Coordinamento controlli; 5 Unità di controlli e verifiche;
- **Funzioni di line (Attuazione):** n. 1 Unità di Gestione intervento; n. 1 Unità Sistema Informativo e Comunicazione e disseminazione dell'intervento delegato; n. 1 unità Bilancio e Contabilità generale e servizi amministrativi; n. 1 Unità Pagamenti;
- **Funzioni di "staff":** n. 1 Unità Segreteria organizzativa di supporto alle attività di indirizzo, coordinamento e gestione dell'intervento.

A seguire il **funzionigramma** che dettaglia, per ciascuna funzione indicata in organigramma, la ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e i relativi responsabili/referenti con il livello di impegno previsto.

Funzione di coordinamento generale OI e controlli	Compiti
<p><b><u>Steering Committee</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore Dipartimento Turismo e Cultura Regione Puglia o suo delegato</li> <li>- Dirigente Sezione Economia della Cultura</li> <li>- Presidente AFC</li> <li>- Direttore generale AFC</li> <li>- Responsabile dell'intervento delegato AFC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ effettuare l'attività di indirizzo strategico sulle attività dell'OI attraverso l'aggiornamento periodico sullo stato delle attività eseguito a cura del Responsabile dell'intervento delegato designato da AFC</li> <li>▪ proporre, in base agli aggiornamenti e alle informative periodiche sull'andamento delle attività presentate da AFC e dal Coordinamento, modifiche e/o eventuali riprogrammazioni delle attività e risorse finanziate</li> <li>▪ verificare lo stato di avanzamento dei lavori ed individuare la soluzione di eventuali problematiche sorte nella fase realizzativa dell'intervento delegato</li> <li>▪ attivare Gruppi di Lavoro modulari, composti da risorse interne ed esterne ad AFC, al fine di facilitare e sostenere la migliore realizzazione delle attività delegate</li> </ul>
<p><b>Direttore Generale</b></p> <p><b><u>Coordinamento</u></b></p> <p><b>Q2 a tempo indeterminato CCNL Federculture</b></p> <p><b>Livello di impegno previsto: 10%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordinare la struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio</li> <li>▪ sovrintendere alle attività svolte dalle unità individuate per la gestione dell'intervento delegato</li> <li>▪ assicurare la coerenza dell'impostazione complessiva e generale, garantendo l'attuazione e la gestione a regime delle attività</li> <li>▪ partecipare alle riunioni indette dallo Steering Committee e dalla Regione o, in caso di oggettivo impedimento, delegare il Responsabile designato da AFC delle attività delegate</li> <li>▪ recepire gli ordinamenti e le direttive dello Steering Committee assicurandone la corretta e coerente applicazione nelle singole aree di attività</li> <li>▪ Predisporre, d'intesa con l'AdG all'interno dello Steering Committee, la programmazione finanziaria e le iniziative prioritarie per la misura delegata ai fini della successiva approvazione da parte della Giunta Regionale</li> <li>▪ Sovrintendere al corretto andamento del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a tutte le operazioni svolte nell'ambito della misura nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, gli audit e la valutazione</li> <li>▪ Monitorare l'attuazione dell'azione, assumendo, ove necessario, le opportune iniziative correttive/migliorative e, in caso di necessità, procede all'adozione di atti e provvedimenti di competenza del Responsabile dell'intervento delegato, dandone immediata informativa all'AdG e allo Steering Committee;</li> <li>▪ Fornire all'AdG tutti i dati e le informazioni necessarie ai fini del rispetto degli obblighi di cui all'art. 115 (Informazione e comunicazione) del Reg. (UE) n. 1303/2013;</li> <li>▪ Garantire che l'Autorità di Gestione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle</li> </ul>



	<p>verifiche eseguite sulle spese per gli adempimenti di cui all'art. 126, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborare con l'AdG alle attività di controllo di primo livello tramite personale specificamente preposto presso AFC del principio di separazione delle funzioni svolte.</li> </ul>
<p><b>Responsabile dell'intervento delegato</b></p> <p><b><u>Coordinamento</u></b></p> <p><b>Q2 a tempo indeterminato CCNL Federculture</b></p> <p><b>Livello di impegno previsto: 30%</b></p> <p><b>Con l'ausilio di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>N. 1 Unità di Monitoraggio ed elaborazione dati - Dipendente a tempo indeterminato categoria C3 CCNL Federculture</b></li> </ul> <p><b>Livello di impegno previsto: 10%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordinare l'attuazione dell'intervento delegato e delle eventuali riprogrammazioni dello stesso</li> <li>▪ coordinare le attività dello Staff Tecnico-Amministrativo e i servizi amministrativi nell'attuazione dell'intervento</li> <li>▪ relazionare nel corso delle riunioni dello Steering Committee sullo stato di avanzamento delle attività</li> <li>▪ adottare gli avvisi pubblici, sulla base della programmazione approvata dalla Giunta Regionale e nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal CdS, ovvero le procedure negoziali necessarie per consentire la selezione dei progetti da ammettere a finanziamento;</li> <li>▪ ricoprire il ruolo di Responsabile del Procedimento degli Avvisi pubblicati nell'ambito delle attività delegate</li> <li>▪ organizzare, d'intesa con l'AdG, le attività di comunicazione e informazione rivolte ai Beneficiari;</li> <li>▪ adottare gli esiti delle procedure di selezione, i provvedimenti contabili e gli atti di gestione degli interventi quali impegni, liquidazioni, saldi, omologazioni, etc.</li> <li>▪ assicurare l'avanzamento procedurale e finanziario degli interventi nel rispetto delle scadenze di certificazione, degli indicatori di performance e del conseguimento degli obiettivi di spesa</li> <li>▪ garantire la corretta implementazione del Sistema Informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili, fisici e procedurali – sistema MIR – relativi a tutte le operazioni svolte nell'ambito della misura, nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, il monitoraggio, la valutazione, la rendicontazione e la certificazione delle spese</li> <li>▪ sottoscrivere la documentazione e la modulistica relativa alla dichiarazione di spesa delle operazioni finanziate</li> <li>▪ 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</li> <li>▪ verificare lo stato di attuazione dell'intervento relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rilevare le eventuali incongruenze</li> <li>▪ fornire all'AdG tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese</li> <li>▪ predisporre gli schemi di convenzioni/atti unilaterali d'obbligo per i beneficiari/destinatari</li> <li>▪ predisporre circolari ed atti di indirizzo dell'Organismo Intermedio indirizzati ai soggetti attuatori</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verificare l'attuazione dell'intervento delegato, finalizzata alla predisposizione delle relazioni sulle modalità e dei tempi di attuazione</li> <li>▪ definire le linee programmatiche ed attuative (Linee guida, manuali, FAQ) rivolte ai beneficiari degli interventi</li> <li>▪ attuare le procedure di selezione nel rispetto dei regolamenti comunitari e dei criteri di selezione approvati dal CdS del POR Puglia 2014-2020</li> <li>▪ attuare le procedure di approvazione delle operazioni ammissibili a finanziamento</li> <li>▪ informare i soggetti interessati (AdG, AdC, AdA, beneficiari) in merito alle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni adottate e ai successivi eventuali aggiornamenti</li> <li>▪ raccogliere, attraverso il sistema informatizzato, i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione e verificare la completezza, l'aggiornamento e la coerenza dei dati inseriti nel sistema informatizzato</li> <li>▪ elaborare, per la trasmissione all'AdG del POR, i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali</li> <li>▪ predisporre report, indicatori fisici, finanziari e di risultato di supporto alla programmazione delle attività</li> <li>▪ utilizzare il sistema informativo, messo a disposizione dalla Regione, per il costante monitoraggio dell'avanzamento delle attività</li> <li>▪ redigere, in collaborazione con l'unità Comunicazione e disseminazione, specifici rapporti di monitoraggio per la Regione Puglia in relazione alle richieste dell'Autorità di Gestione</li> <li>▪ provvedere alla tempestiva comunicazione all'AdG delle irregolarità riscontrate, secondo le procedure stabilite nel Sistema di Gestione e Controllo</li> <li>▪ disporre le procedure di recupero nei confronti dei Beneficiari degli importi indebitamente versati, informando l'AdG</li> </ul>
<p><b>Coordinamento controlli</b></p> <p><b>N. 1 Unità esperto esterno da individuare</b></p> <p><b>Livello di impegno previsto: 100%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/13 e s.m.i., creando efficaci sinergie di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa dell'OI rispetto alle strutture regionali</li> <li>▪ controllare e verificare l'avanzamento procedurale e finanziario degli interventi nel rispetto delle scadenze di certificazione, degli indicatori di performance e del conseguimento degli obiettivi di spesa</li> <li>▪ controllare l'attuazione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni</li> <li>▪ supportare il Responsabile dell'Intervento delegato nella disposizione delle procedure di recupero nei confronti dei Beneficiari degli importi indebitamente versati</li> <li>▪ coordinamento attività delle unità di controllo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verificare la gestione dei budget e gli Stati di Avanzamento economico-finanziari</li> <li>▪ verificare le dichiarazioni di spesa in relazione all'attuazione dell'intervento delegato all'Organismo Intermedio</li> <li>▪ verificare la corretta compilazione dei dati relativi agli indicatori</li> <li>▪ supportare l'Organismo Intermedio nel caso di controlli da parte dell'AdG, dell'AdA, della Commissione Europea e della Corte dei Conti Europea</li> </ul>
<p><b><u>Unità di controlli e verifiche</u></b></p> <p><b>Referente: Dipendente a tempo indeterminato categoria C3 CCNL Federculture</b></p> <p><b>Unità Rendicontazione: Dipendente a tempo indeterminato C2 CCNL Federculture</b></p> <p><b>Livello di impegno previsto: 10%</b></p> <p>- <b>Addetti al controllo: nr. 3, di cui 1 esperto da incaricare e nr. 2 dipendenti a tempo determinato categoria C1 (scorrimento graduatoria procedura già espletata)</b></p> <p><b>Livello di impegno previsto: 100%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ predisporre la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio, da inviare all'AdG e all'AdC del POR</li> <li>▪ fornire all'AdG del POR le previsioni di spesa con la periodicità prevista dalla Convenzione con la Regione Puglia</li> <li>▪ assicurare il collegamento del proprio sistema informativo con il sistema informativo regionale</li> <li>▪ gestire i budget e gli Stati di Avanzamento economico-finanziari</li> <li>▪ predisporre i rendiconti periodici e finali per la Regione Puglia, per le spese sostenute dall'Organismo Intermedio in qualità di beneficiario</li> <li>▪ predisporre la dichiarazione di spesa da trasmettere all'AdG in relazione all'attuazione dell'intervento delegato all'Organismo Intermedio</li> <li>▪ co-definire con il Referente dei Servizi Amministrativi le procedure per le verifiche documentali e i controlli in loco delle operazioni cofinanziate, ex art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013, volte ad accertare che: (a) i prodotti e i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dell'intervento; (b) le domande di rimborso del beneficiario siano corrette; (c) le operazioni e le relative attività svolte siano conformi alle norme comunitarie e nazionali; (d) sia rispettato il divieto di doppio finanziamento</li> <li>▪ elaborare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli in loco</li> <li>▪ effettuare l'esame annuale ed eventualmente la revisione della metodologia di campionamento</li> <li>▪ interfacciare il Controllo di I livello per la definizione delle procedure per le verifiche documentali e i controlli in loco delle operazioni cofinanziate, ex art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013, volte ad accertare che: (a) i prodotti e i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dell'intervento; (b) le domande di rimborso del beneficiario siano corrette; (c) le operazioni e le relative attività svolte siano conformi alle norme comunitarie e nazionali; (d) sia rispettato il divieto di doppio finanziamento</li> <li>▪ eseguire i controlli di primo livello ex art. 125, Regolamento (UE) n. 1303/2013, anche in loco presso i beneficiari/destinatari delle operazioni, al fine di verificare i processi e/o i risultati del progetto</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verificare il rispetto della normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità</li> <li>▪ verificare, nel corso dei controlli in loco, l'archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi delle attività realizzate</li> <li>▪ eseguire, per ogni operazione, tutte le verifiche di I livello documentali e in loco, registrando tali attività e i relativi esiti attraverso la compilazione delle specifiche check-list da caricare sul sistema informativo</li> <li>▪ trasmettere ai referenti delle attività progettuali gli esiti delle verifiche amministrative condotte sulle domanda di rimborso presentate dai beneficiari e i risultati delle verifiche in loco, ai fini dell'avvio della procedura di pagamento del contributo commisurato al valore delle attività ammissibili</li> <li>▪ effettuare le verifiche in loco, sia in itinere sia a conclusione degli interventi, finalizzate al controllo fisico dell'operazione</li> <li>▪ richiedere agli interessati eventuali chiarimenti e/o integrazioni che si rendano necessari durante la fase dei controlli</li> <li>▪ provvedere, in caso di mancanza/incoerenza di alcuni dati, ad effettuare le opportune segnalazioni e richieste di integrazione</li> <li>▪ adottare, in coordinamento con il Responsabile dell'intervento delegato ed i singoli referenti interessati, gli opportuni provvedimenti a fronte di carenze/irregolarità rilevate dalla funzione di controllo</li> <li>▪ informare il Capo Amministrativo, il Responsabile dell'intervento delegato e l'Ufficio Servizi Amministrativi (per la rendicontazione) in merito ad eventuali irregolarità emerse dai controlli di I livello che possono essere rilevanti ai fini della dichiarazione di spesa (es. recuperi)</li> </ul>
<b>Funzioni di <i>line</i> (Attuazione)</b>	<b>Compiti</b>
<p><b><u>Unità di Gestione intervento</u></b></p> <p><b><u>Apulia Film Fund</u></b></p> <p><b>Referente: N. 1 Unità, Dipendente a tempo indeterminato categoria C3 CCNL Federculture</b></p> <p><b>Livello di impegno previsto: 80% per unità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ compilazione di convenzioni/atti unilaterali d'obbligo con i beneficiari/destinatari</li> <li>▪ monitorare la regolarità della realizzazione delle operazioni rispetto alle disposizioni previste nella convenzione/atto unilaterale d'obbligo o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività</li> <li>▪ verificare che i dati inseriti dai Beneficiari nel sistema informativo in uso siano completi e aggiornati e assicurare la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione</li> <li>▪ aggiornare sul sistema informativo regionale le informazioni relative all'attuazione delle operazioni finanziate</li> <li>▪ definire la documentazione per la realizzazione delle attività e programmare la tempistica di attuazione</li> <li>▪ garantire il rispetto dell'iter di valutazione delle domande di contributo, in conformità alle disposizioni degli Avvisi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizzare la fase di istruttoria degli Avvisi pubblici e back office di valutazione</li> <li>▪ definire le metodologie per l'esecuzione delle attività di monitoraggio, raccolta ed elaborazione dei dati</li> <li>▪ garantire la corretta implementazione e l'aggiornamento del Sistema Informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili, fisici e procedurali – sistema MIR – relativi a tutte le operazioni svolte nell'ambito delle attività svolte</li> <li>▪ redigere la reportistica per l'Autorità di Gestione e gli stakeholder</li> <li>▪ gestire la banca dati degli Avvisi (domande pervenute, esiti della valutazione, parco progetti delle iniziative ammesse) e archiviare attraverso il sistema informatizzato la documentazione pervenuta</li> <li>▪ Informare il Responsabile dell'intervento delegato circa eventuali irregolarità riscontrate e collaborare con il Responsabile dell'intervento delegato negli adempimenti relativi alla comunicazione delle irregolarità.</li> </ul>
<p><b><u>Unità Sistema Informativo e Comunicazione e disseminazione dell'intervento delegato</u></b></p> <p><b>Referente: Dipendente a tempo indeterminato categoria C3 CCNL Federculture</b></p> <p><b>Livello di impegno previsto: 10%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ curare gli adempimenti connessi alla diffusione dei dati e delle informazioni relative all'andamento dell'intervento delegato</li> <li>▪ garantire attraverso un adeguato piano di comunicazione la capillare diffusione delle iniziative rientranti nell'ambito dell'intervento delegato</li> <li>▪ redigere, in collaborazione con l'unità di monitoraggio ed elaborazione dati, specifici rapporti di monitoraggio per la Regione Puglia in relazione alle richieste dell'Autorità di Gestione</li> <li>▪ verificare periodicamente la correttezza e completezza dei dati</li> <li>▪ elaborare soluzioni in tempo reale a eventuali criticità che si dovessero verificare in fase di attuazione delle attività connesse alla diffusione dei dati e delle informazioni</li> <li>▪ supportare l'unità di gestione e l'ufficio servizi amministrativi nella verifica degli adempimenti previsti in materia di informazione e pubblicità</li> </ul>
<p><b><u>Bilancio e Contabilità generale, servizi amministrativi</u></b></p> <p><b>Referente: Dipendente a tempo indeterminato categoria D2 CCNL Federculture</b></p> <p><b>Livello di impegno previsto: 10%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordinare le attività degli uffici deputati alle pratiche di liquidazione pagamento e rendicontazione;</li> <li>▪ assicurare la registrazione degli esiti dei controlli all'interno del sistema informatico dell'AdG;</li> <li>▪ esaminare le risultanze dei controlli effettuati dall'AdA e dall'AdC del POR e fornire tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte dell'AdG del POR;</li> <li>▪ verificare la conformità del percorso svolto, ossia il rispetto degli obblighi giuridico-amministrativi (es. presenza e correttezza della documentazione presentata, delle comunicazioni, rispetto della tempistica prevista, etc.) e gli adempimenti derivanti dalle prescrizioni.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestire il sistema di contabilità generale, contabilità analitica e rendicontazione;</li> <li>▪ verificare la regolarità contabile di tutti gli atti proposti nell'ambito degli interventi delegati;</li> <li>▪ seguire tutte le attività amministrative di carattere finanziario, contabile e fiscale inerenti alla gestione degli interventi delegati;</li> <li>▪ fornire il supporto tecnico contabile alla predisposizione degli atti;</li> <li>▪ occuparsi delle irregolarità, recuperi e contenziosi nell'ambito delle attività dell'OI.</li> <li>▪ effettuare l'analisi delle irregolarità accertate mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e, conseguentemente, all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo</li> <li>▪ informare l'AdG e l'AdC del POR in merito ad eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti, e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi</li> <li>▪ comunicare all'AdG del POR tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013</li> <li>▪ alimentare il sistema di contabilità generale, contabilità analitica e rendicontazione</li> <li>▪ fornire all'Ufficio Rendicontazione le informazioni utili per la predisposizione delle attività di sua competenza</li> </ul>
<p><b><u>Unità Pagamenti</u></b></p> <p><b>Referente: Dipendente a tempo indeterminato categoria D2 CCNL Federculture</b></p> <p><b>Livello di impegno previsto: 10%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ realizzare il sistema dei pagamenti dei beneficiari dei finanziamenti</li> <li>▪ alimentare il sistema di contabilità generale, contabilità analitica e rendicontazione</li> <li>▪ fornire all'Ufficio Rendicontazione le informazioni utili per la predisposizione delle attività di sua competenza</li> <li>▪ predisporre la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio, da inviare all'AdG e all'AdC del POR</li> <li>▪ fornire all'AdG del POR le previsioni di spesa con la periodicità prevista dalla Convenzione con la Regione Puglia</li> <li>▪ gestire i budget e gli Stati di Avanzamento economico-finanziari</li> <li>▪ predisporre i rendiconti periodici e finali per la Regione Puglia, per le spese sostenute dall'Organismo Intermedio in qualità di beneficiario</li> <li>▪ predisporre la dichiarazione di spesa da trasmettere all'AdG in relazione all'attuazione dell'intervento delegato all'Organismo Intermedio</li> </ul>

Funzioni di staff	Compiti
<p><b>Segreteria Organizzativa</b></p> <p><b>Referente: da incaricare e in stretta collaborazione con il Responsabile dell'intervento delegato</b></p> <p><b>Contratto di collaborazione</b></p> <p><b>Livello di impegno previsto: 100%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ supportare le attività dello Steering Committee, del Direttore amministrativo, del Responsabile dell'intervento delegato e degli Uffici Servizi Amministrativi</li> <li>▪ fornire supporto logistico organizzativo alla gestione dei materiali e alla predisposizione degli archivi elettronici e cartacei</li> <li>▪ attuare le modalità organizzative generali, supportare i flussi e le procedure, in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativi e organizzativi</li> <li>▪ supportare lo staff assegnato alla realizzazione delle diverse attività progettuali, garantendo il presidio segretariale</li> <li>▪ gestire e organizzare l'archivio documentale;</li> <li>▪ curare tutti i servizi di segreteria richiesti dalle funzioni di OI</li> </ul>

## 2. LE PROCEDURE UTILIZZATE DALL'ORGANISMO INTERMEDIO

Conformemente agli artt. 72 e 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG ha definito le procedure operative per il proprio personale, gli Organismi Intermedi e i Beneficiari al fine di garantire la corretta attuazione del POR (Procedure Operative Standard – POS – allegato 3 del Si.Ge.Co. dell'AdG).

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

Nell'adozione del proprio SI.GE.CO, AFC aderisce alle procedure del Sistema di Gestione e Controllo del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020, la Manualistica e le piste di controllo adottati dalla AdG<sup>2</sup>, assicurando da parte degli uffici competenti, lo svolgimento dei controlli sulle procedure di selezione delle operazioni e sulla correttezza della spesa, conformemente al diritto comunitario e nazionale applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, tenuto conto del principio di separazione delle funzioni di gestione dalle funzioni di controllo, e delle indicazioni fornite dall'AdG. Si assicura, altresì, la corretta gestione di tutte le funzioni delegate, garantendo il rispetto della tempistica per i pagamenti ai Beneficiari e la corretta verifica delle spese, nonché il rispetto, in tutte le fasi delle attività, delle norme in materia di tracciabilità dei pagamenti, assenza di conflitti di interesse e gestione dei recuperi.

Le attività oggetto di delega AFC si conformeranno alle procedure di seguito rappresentate:

### 2.1 Procedura per la selezione delle operazioni

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 125, par. 3, del Reg. (CE) n. 1303/2013, e con l'ausilio della piattaforma in fase di realizzazione utile per la raccolta e la gestione delle istanze di cui alla DGR del 2 agosto 2019, n. 1533, le operazioni saranno selezionate nel rispetto dei Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, nel rispetto di principi che:

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

<sup>2</sup> Si.Ge.Co. POR Puglia 2014-2020 versione 5 approvata con DD n. 165/DIR/2019/402 del 18 dicembre 2019 e ss. mm. e ii..

- siano non discriminatori e trasparenti;
- tengano conto dei principi generali di promozione della parità fra uomini e donne, non discriminazione e sviluppo, AFC fornirà ai beneficiari indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione.

Inoltre si verificherà che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per realizzare le attività per le quali è stato selezionato.

Le modalità di selezione delle operazioni del POR FESR FSE 2014-2020 saranno quelle stabilite dal documento *“Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni”* approvato dal Comitato di Sorveglianza nella seduta dell'11 marzo 2016 e ss. mm. ii.

Per quanto attiene le procedure di selezione AFC si attiene a quanto definito dall'Autorità di Gestione nel Si.Ge.Co. del POR:

- paragrafo 2.2.3.4 *“Procedure di valutazione, selezione e di approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013)”* del Si.Ge.Co. del POR con particolare riferimento ai regimi di aiuto;
- paragrafo 2.2.3.5 *“Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione”*;
- **POS A.9** *“Verifiche preventive degli avvisi/bandi/inviti pubblici a manifestazione di interesse per la selezione delle operazioni”* e relativi allegati;
- **POS C.1b** *“Selezione delle operazioni mediante Avviso pubblico per la concessione di aiuti (mediante Organismi Intermedi)”* e relativi allegati.

## **2.2 Procedure per la verifica delle operazioni e trattamento delle domande di rimborso**

In adempimento di quanto previsto dall'art. 125 par. 4 e 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 in tema di verifiche di gestione, si procederà, per il tramite della funzione Controlli di I livello:

- a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano forniti e che le spese dichiarate dai beneficiari per le operazioni siano state pagate e che tali spese siano conformi alle norme vigenti, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e, inoltre, che i servizi cofinanziati siano stati valorizzati sulla base delle relative unità di costo standard laddove previsto dall'intervento delegato;
- a istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- a stabilire procedure che consentano la conservazione dei documenti relativi agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata, secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- a istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi alle operazioni, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- a garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni.

Le **verifiche amministrativo-documentali** saranno effettuate presso la sede di AFC sulla totalità delle operazioni e sulla base della documentazione acquisita in formato elettronico sul sistema informatizzato regionale. Inoltre, saranno effettuate **verifiche sul posto** limitatamente ad un campione opportunamente selezionato in base a quanto previsto dal SI.GE.CO. Regione Puglia durante lo svolgimento delle attività e/o in itinere e/o al termine delle stesse.

La procedura per il trattamento delle domande di rimborso prevede che, ai fini del rimborso delle spese sostenute, il Beneficiario presenti, sempre attraverso il sistema informatizzato di scambio dei dati, una specifica domanda di rimborso corredata dalla documentazione attestante l'effettivo e regolare svolgimento delle attività sovvenzionate.



Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso saranno definite negli specifici Avvisi, coerentemente con quanto previsto dalle specifiche procedure del SI.GE.CO. dell'AdG.

La collocazione all'interno dell'organigramma della struttura responsabile dei controlli di I livello garantisce la separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo.

Per quanto attiene le procedure di verifica delle operazioni e successivi pagamenti ai beneficiari, come descritte al successivo paragrafo 2.3, AFC si attiene a quanto definito dall'Autorità di Gestione nel Si.Ge.Co. del POR:

- paragrafo 2.2.3.6 *“Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013)”* del Si.Ge.Co. del POR con particolare riferimento ai regimi di aiuto;
- **POS C.2a** *“Verifiche amministrativo-documentali e trattamento delle domande di rimborso (FESR)”* e relativi allegati;
- **POS C.2b** *“Verifiche in loco (FESR)”* e relativi allegati.

### **2.3 Procedure per i pagamenti ai Beneficiari**

Al fine di effettuare i pagamenti in favore dei Beneficiari, è definita una procedura di pagamento atta a garantire la trasparenza dei flussi e la velocità di risposta alle richieste di erogazione.

I compiti in capo all'OI, in ossequio alla POS C.2a del Si.Ge.Co. del POR Puglia, sono:

- Ricezione rendicontazioni di spesa/domande di rimborso

Attraverso il sistema MIR o le piattaforme integrative si accede alla documentazione inoltrata dal Beneficiario prevista da convenzione/disciplinare e, in particolare, alla rendicontazione delle spese sostenute e all'eventuale domanda di rimborso con le relative schede informative allegate.

L'Unità di Controllo verifica la completezza della documentazione inviata dal Beneficiario così come richiesta da convenzione/disciplinare/avviso e procede ad effettuare i relativi controlli in merito al rispetto delle procedure, delle norme, della tempistica e della effettività delle spese dichiarate dai Beneficiari in relazione alle operazioni cofinanziate.

- Esecuzione attività di controllo

Vengono eseguite le seguenti verifiche sulla documentazione di rendicontazione di spesa relativa a ciascuna operazione:

- ✓ verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione, che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e giustifichi il diritto all'erogazione del contributo; in particolare verifica della sussistenza dell'atto di concessione/convenzione/contratto tra Organismo Intermedio e Beneficiario e della sua coerenza con il bando/avviso di selezione o di gara e con il Programma Operativo;
- ✓ verifica della completezza e della coerenza dell'eventuale domanda di rimborso e della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile, al Programma, al bando/avviso di selezione o di gara, alla proposta progettuale finanziata, al contratto/convenzione ed a sue eventuali varianti;
- ✓ verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- ✓ verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;

- ✓ verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando/avviso di selezione o di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
  - ✓ verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal bando/avviso di selezione o di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti. Tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
  - ✓ verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario che richiede l'erogazione del contributo, nonché all'operazione oggetto di contributo;
  - ✓ verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
  - ✓ verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici;
  - ✓ verifica della conformità con le norme comunitarie e nazionali sugli aiuti di Stato e con le norme ambientali;
  - ✓ verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di informazione e pubblicità.
- Compilazione check list e archiviazione documenti  
Dopo la compilazione delle check list di riferimento, l'esecutore del controllo provvede all'archiviazione tramite il sistema MIR della documentazione relativa alla formalizzazione delle verifiche effettuate (check list, report), al fine di attestare le attività di controllo svolte. Tale documentazione fa parte del "fascicolo di progetto" elettronico, disponibile sul sistema MIR ai fini di tutte le attività di gestione e verifica.
  - Comunicazioni al Beneficiario di eventuali anomalie  
La verifica può concludersi con i seguenti esiti:
    - a. **Accoglimento integrale del rendiconto** (nel caso in cui non si riscontrino alcun rilievo);
    - b. **Accoglimento parziale del rendiconto** (nel caso in cui si riscontrino anomalie relativamente ad alcune delle spese oggetto di rendiconto, ovvero in caso di irregolarità sulle procedure di affidamento per le quali debba applicarsi una rettifica ai sensi di quanto previsto dalla Decisione C(2019)3452 del 14/05/2019);
    - c. **Rigetto integrale del rendiconto** (nel caso in cui la documentazione a supporto trasmessa dal Beneficiario risulti carente oppure nel caso in cui le anomalie riguardino tutte le spese oggetto di rendiconto).

Nei casi sub b) e c), spese inammissibili o spese non adeguatamente documentate non sono "validate" nel sistema informativo e non sono certificate né riconosciute ai fini dell'erogazione del contributo finanziario al Beneficiario.

Analogamente, informazioni incomplete inerenti al processo di attuazione delle operazioni, o il mancato o non corretto aggiornamento del sistema MIR con riferimento agli indicatori o ai dati procedurali e fisici, comportano il non accoglimento del rendiconto e la conseguente sospensione dei pagamenti.

Nel caso di anomalie rilevate nel corso della verifica documentale, può valutarsi l'opportunità di attivare un controllo in loco "mirato", sospendendo temporaneamente l'erogazione del contributo.

In tutti i casi viene inviata al Beneficiario, tramite sistema informativo, apposita informazione recante l'esito dell'attività di controllo.

A seguito dell'attività di verifica, l'Unità di Controllo registra gli esiti del controllo nel sistema informativo MIR.

In caso di rigetto integrale o accoglimento parziale del rendiconto, il Beneficiario può inviare le opportune controdeduzioni relativamente alle spese rigettate o non validate.

L'Unità di Controllo può:

- a. Accogliere totalmente/parzialmente le controdeduzioni ricevute autorizzando, pertanto, il Beneficiario a ripresentare, nei limiti di quanto comunicato, un nuovo rendiconto contenente la spesa oggetto di rilievo;
- b. Rigettare le controdeduzioni informando il Beneficiario circa la non ammissibilità definitiva della spesa oggetto di rilievo che, pertanto, non potrà più essere ripresentata in alcuna successiva rendicontazione.

Ai fini dell'avvio della procedura di pagamento l'Unità Liquidazione e pagamenti prenderà atto degli esiti dei controlli effettuati dall'Unità Controlli di I livello ai fini del trattamento della richiesta di erogazione e della domanda di rimborso. Tale Unità ha il compito di verificare la regolarità e la completezza della richiesta di pagamento, provvedere alla richiesta dei documenti attestanti la regolarità contributiva dei Beneficiari, predisporre i necessari provvedimenti amministrativi di autorizzazione al pagamento (pagamento di acconti, saldo) sulla base degli esiti delle verifiche, predisporre i pagamenti sulla base di un apposito sistema gestionale della contabilità che garantisce il controllo dei pagamenti, la gestione della fatturazione elettronica e la documentazione contabile. Una volta effettuato il pagamento, l'Unità fornisce tutti i dati utili al monitoraggio dell'avanzamento finanziario e procedurale delle operazioni.

Nel caso in cui l'inammissibilità di alcune spese dovesse comportare il non raggiungimento delle soglie fissate dal disciplinare/contratto di concessione/convenzione, il Beneficiario potrà ricevere il pagamento solo a seguito dell'invio di un'ulteriore rendicontazione di spesa ammissibile che determini il raggiungimento delle soglie previste.

In conformità ai termini previsti dall'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'esecuzione dei pagamenti è assicurata entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario. I suddetti termini si interrompono nel caso di comunicazione al Beneficiario circa eventuali anomalie o carenze rilevate in fase di controllo, nonché qualora sia stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

#### **2.4 Procedure per il monitoraggio e la sorveglianza delle operazioni e la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Gestione e agli altri organismi.**

Per tutte le procedure di selezione, gestione, controllo e pagamento, la Fondazione AFC, nel rispetto delle previsioni di cui agli artt. 122 par. 3 e 125 par.2 lett. d) del Reg. UE 1303/2013, si avvarrà del sistema informativo regionale *MIR 2014-2020*.

Tutta la documentazione relativa alle fasi di selezione, gestione, controllo e pagamento sarà caricata sul sistema informativo. In particolare, si procederà a inserire nel Sistema informativo:

- evidenza delle attività e degli atti di selezione dei beneficiari;
- evidenza delle attività e degli esiti dei Controlli di I livello effettuati sui beneficiari delle operazioni;
- evidenza dei pagamenti effettuati in favore dei beneficiari;
- evidenza della raccolta, validazione, aggregazione ed elaborazione dei dati relativi agli indicatori.

Per quanto attiene le procedure relative al sistema di raccolta, monitoraggio e conservazione dei dati, AFC si attiene a quanto definito dall'Autorità di Gestione:

- paragrafo 2.2.3.2 *“Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori”* del Si.Ge.Co. del POR;
- **POS A.2** *“Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati in formato elettronico”*;
- **POS C.3** *“Raccolta, validazione, aggregazione ed elaborazione dei dati relativi agli indicatori (FESR)”*.

## 2.5 Procedure per la gestione delle irregolarità e recuperi

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

L'individuazione di una presunta irregolarità, da chiunque rilevata, deve essere comunicata tempestivamente all'AdG e al Responsabile di Azione regionale competente per la dichiarazione di spesa alla UE.

L'AdG, con il supporto del funzionario titolare della P.O. *“Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi”* competente per Fondo, monitora la registrazione e la gestione delle irregolarità.

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

Pertanto, ogni irregolarità o sospetto di irregolarità, frode o sospetto di frode dovrà essere comunicato tempestivamente dall'O.I. nelle figure del Responsabile dell'intervento delegato e del Coordinamento Controlli alla AdG, insieme al funzionario competente titolare della P.O. *“Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi”*, e al Responsabile di Azione, titolare della dichiarazione di spesa sull'Azione coinvolta.

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

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

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

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

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

Qualora l'O.I., al termine del procedimento amministrativo o giudiziario ritenga che non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di un importo, comunica all'Autorità di Gestione e al Responsabile di

Azione competente per la dichiarazione di spesa detto importo, l'anno in cui è stato emesso il provvedimento di recupero, i motivi del mancato recupero e fornisce tutti gli elementi utili affinché la Commissione Europea possa decidere sull'imputabilità della perdita.

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

Per quanto non riportato nel presente paragrafo, si fa rinvio alla **POS A.6 "Gestione di irregolarità e recuperi"** del Si.Ge.Co. della AdG.

L'O.I., dal punto di vista organizzativo, ha assegnato alle figure Responsabile dell'intervento delegato e Coordinamento Controlli lo svolgimento delle seguenti attività:

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

Tali figure opereranno in stretto raccordo con il funzionario titolare della P.O. "Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi" competente per l'AdG.

## **2.6 Procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati**

Si rimanda integralmente a quanto previsto al paragrafo 2.1.4 e al paragrafo 2.2.2 del SI.GE.CO. dell'Autorità di Gestione per quanto attiene il quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi.

## **2.7 Le attività di comunicazione**

Oltre ad assicurare la corretta gestione di tali compiti in qualità di Organismo Intermedio, la Fondazione Apulia Film Commission garantirà la realizzazione di azioni di comunicazione, informazione, disseminazione e animazione degli interventi realizzati.

Attraverso l'implementazione di tali azioni, sarà possibile costruire una strategia complessiva che sistematizzi gli interventi di comunicazione e animazione, fornendo linee guida di supporto allo sviluppo di tutte le attività pianificate.

Gli obiettivi strategici delle attività di comunicazione, pertanto, sono i seguenti:

- Informazione sui singoli interventi che di essa fanno parte;
- Comprensione dei meccanismi dell'iniziativa;
- Partecipazione.

Ognuno di questi si declina poi in obiettivi operativi, che riguardano gli aspetti di riconoscibilità, conoscenza e promozione (diffusione delle opportunità e delle modalità di accesso alle procedure di selezione pubblica).

La strategia di comunicazione sarà realizzata grazie anche all'interlocuzione privilegiata con le strutture della Regione Puglia direttamente coinvolte, i responsabili degli obiettivi operativi del Programma stesso, i beneficiari / destinatari, gli stakeholder e i media.

La strategia di comunicazione si articolerà nelle seguenti macro-azioni:

- comunicazione istituzionale dell'intervento;
- comunicazione web dell'intervento;
- ufficio stampa;
- progetti speciali ed eventi di lancio dell'intervento.

La comunicazione istituzionale è la macro-azione che definisce il perimetro delle attività di comunicazione, le linee guida e gli strumenti di base. Rientrano, infatti, in questo ambito:

- l'impostazione dell'immagine coordinata (denominazione dell'intervento, logo, claim, formati grafici),
- l'impostazione, redazione e produzione di materiali promozionali e pubblicazioni per la comunicazione e disseminazione dell'intervento e dei risultati,
- l'impostazione, pianificazione e realizzazione delle campagne pubblicitarie a supporto della promozione dell'intervento.

La comunicazione web è la macro-azione che definisce l'insieme di tutte le attività di produzione e diffusione dei contenuti veicolati attraverso l'utilizzo delle tecnologie digitali. La comunicazione online riveste un ruolo cruciale per le strategie di comunicazione in quanto consente:

- una personalizzazione mirata dei contenuti. Un messaggio preciso per un preciso target in un ambiente dove la relazione è reticolare e fortemente interattiva;
- l'utilizzo di contenuti multimediali, utilizzando contemporaneamente diversi linguaggi di comunicazione come testi, immagini, video e audio anche combinati tra loro;
- tempi e strumenti di fruizione a totale discrezione dell'utente: i contenuti vengono fruiti nel momento più opportuno utilizzando il supporto tecnologico di cui si dispone e che si predilige.

Le attività progettuali potranno contare su una diffusione capillare dell'informazione anche grazie alla funzione dell'Ufficio Stampa. Attraverso comunicati e cartelle stampa, schede informative, conferenze stampa e attività di media relations, i contenuti, le opportunità e i risultati delle azioni progettuali saranno divulgati ad un pubblico più ampio, utilizzando il canale dei mezzi di informazione.

Le attività redazionali di Ufficio Stampa alimenteranno il sito dedicato alle misure del POR FESR oltre che il sito della Piattaforma appositamente predisposta ed anche diversi strumenti di comunicazione tradizionale e web, tra cui il sito istituzionale di Apulia Film Commission.

Infine, saranno realizzati eventi di lancio dell'intervento, nonché di networking tra beneficiari / destinatari. Potranno essere pianificati e organizzati anche progetti speciali.

Nella gestione delle attività di comunicazione l'O.I. fornirà ai beneficiari tutti i dati e le informazioni necessarie ai fini del rispetto degli obblighi di cui all'art. 115 (Informazione e comunicazione) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

## **2.8 Le modalità di conservazione dei documenti**

In aderenza a quanto previsto al paragrafo 2.3.2.1. del Si.Ge.Co. del POR, l'O.I. assicura, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, che tutti i documenti relativi alle operazioni rendicontate nell'ambito delle operazioni POR di propria pertinenza siano conservati e resi disponibili all'Autorità di Audit, alla Commissione Europea, alla Corte dei Conti Europea e ad ogni altro organismo di controllo legittimato a richiederli per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

I termini di conservazione della documentazione sono interrotti nel caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Sono fatti salvi eventuali termini di conservazione della documentazione più estesi stabiliti dalle norme sugli aiuti di stato, dagli atti relativi alla procedura di selezione (Avviso/Bando/Invito pubblico a manifestazione di interesse/etc.), dal Disciplinare/Concessione/Convenzione o da ulteriori disposizioni o provvedimenti comunitari, nazionali e regionali applicabili all'operazione.