



	<b>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</b>
<b>DIREZIONE CENTRALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>	
tel + 39 040 377 2454 fax + 39 040 377 2463	attprod@regione.fvg.it I - 34132 Trieste, via Trento 2

Attività 4.1.a "Supporto allo sviluppo urbano"  
Sostegno alla realizzazione di  
Piani Integrati di Sviluppo Urbano Sostenibile

## Allegato II alla Domanda di ammissione a contributo (ai sensi dell'articolo 26, comma 1, lettera c) del bando)

### RELAZIONE SUL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (IN CONFORMITÀ A QUANTO PREVISTO DALLA DELIBERA DELLA GIUNTA REGIONALE N. 1009/2009 CONCERNENTE I REQUISITI TECNICO/ORGANIZZATIVI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI)

#### 1. Premessa

Breve introduzione relativa alla struttura del sistema che l'Organismo Intermedio intende attivare per la gestione/attuazione del PISUS (descrivere in modo sintetico l'oggetto dell'intervento, partner coinvolti e relativi ruoli, modalità di regolamentazione dei rapporti tra i soggetti medesimi, normativa di riferimento).

#### 2. Descrizione delle funzioni e dei compiti da svolgere nell'ambito del POR FESR 2007-2013

Evidenziare nel dettaglio le funzioni che saranno delegate dall'Amministrazione regionale all'Organismo Intermedio, facendo particolare riferimento agli obblighi assunti dallo stesso per l'espletamento di tali funzioni e dettagliando le attività di gestione e di controllo di 1° livello previste e che saranno disciplinate da apposita convenzione ai sensi dell'art. 31 del bando

#### 3. Organigramma della struttura e ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi con l'individuazione dei responsabili/referenti

Gli Organismi Intermedi devono garantire un'adeguata organizzazione interna degli uffici coinvolti nell'implementazione delle attività del POR loro delegate e provvedere all'individuazione puntuale dei soggetti responsabili e dei funzionari referenti di ogni struttura/ufficio coinvolto<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Vedi DGR 1009/2009, Allegato A, punto 2

Si chiede di riportare in tale sezione del documento una descrizione dell'assetto organizzativo complessivo dell'Organismo Intermedio, specificando le tipologie di strutture/dipartimenti di cui si compone (ad es. Direzione generale, Servizio, Strutture sub-servizio, ecc.), citando gli atti che ne disciplinano le modalità di funzionamento e riportando un organigramma generale esemplificativo (organigramma degli Uffici/Assessorati di cui si compone il Comune).

Riportare, di seguito, una descrizione dell'assetto organizzativo che si intende attivare ai fini dello svolgimento delle specifiche funzioni affidate in ordine alla gestione/attuazione e controllo del POR Competitività FESR 2007-2013, fornendo un organigramma specifico con l'indicazione delle strutture/uffici direttamente coinvolti in tali attività nonché delle relative risorse umane assegnate (indicare esclusivamente gli Assessorati e i relativi Uffici sottostanti direttamente coinvolti nelle attività finanziate in ambito POR nonché il relativo numero di persone coinvolte per ogni struttura indicata).

#### 4. Qualificazione, esperienza e dimensionamento del personale operante presso l'Organismo Intermedio in relazione all'esecuzione delle funzioni assegnate

Si chiede di indicare i nominativi dei dirigenti responsabili (responsabili del procedimento) e dei funzionari coinvolti (responsabili d'istruttoria) nelle funzioni di gestione e controllo (specificando la categoria di appartenenza in base al sistema di classificazione del personale previsto nonché le competenze di ognuno in relazione alle funzioni delegate in ambito POR), allegando il relativo curriculum che metta in evidenza l'esperienza acquisita in relazione alle tipologie di intervento che saranno finanziate in ambito POR e in relazione ad eventuali precedenti esperienze di programmazione comunitaria.

Si evidenzia che tutto il personale coinvolto nell'ambito delle attività finanziate dal POR dovrà essere assegnato alle due aree funzionali suddette (area gestione e area controlli), con apposito ordine di servizio a altro atto organizzativo interno, che dovrà essere inoltrato da parte dell'Organismo Intermedio all'Autorità di Gestione e alla Struttura regionale attuatrice di riferimento entro cinque giorni dalla sua adozione e prima della stipula della convenzione con l'Amministrazione regionale.

Si evidenzia che, nella definizione dell'assetto organizzativo, l'Organismo Intermedio dovrà garantire il rispetto della separazione delle funzioni di gestione e di controllo secondo quanto previsto dagli articoli 58, lettera b) del Regolamento CE 1083/2006 e 13 del Regolamento CE 1828/2006 e s.m.i.<sup>2</sup>

#### 5. Le procedure di selezione e di approvazione delle operazioni e le modalità di coinvolgimento della Struttura Regionale Attuatrice delegante (iniziative di cui all'art. 5, comma 1, lettera c)

Relativamente alla gestione delle iniziative di cui all'art. 5, comma 1, lettera c del bando, illustrare in maniera dettagliata le procedure di selezione e approvazione delle operazioni: modalità e tempistiche di accoglimento delle domande e registrazione delle stesse, criteri di selezione e tempistiche d'istruttoria, esplicito riferimento all'adozione e compilazione di check list di istruttoria (allegando il relativo format), attività di controllo di 1° livello in fase di selezione, coinvolgimento di

---

<sup>2</sup> Per maggiori dettagli vedasi Manuale delle procedure per la gestione e attuazione del programma (parag.3.3 "Assetto organizzativo")

eventuali organi/comitati creati ai fini della valutazione delle domande, loro composizione e sede operativa, modalità e tempistiche di elaborazione e approvazione della graduatoria delle operazioni ammissibili (tipo di atto di adozione, Organo competente, ecc.) nonché le modalità e le tempistiche di pubblicazione della stessa.

In tale contesto andrà riportata anche una descrizione del sistema di protocollazione adottato dall'Organismo intermedio che deve essere informatizzato e atto a garantire la massima trasparenza e tracciabilità della documentazione inerente alla gestione delle operazioni di competenza in ambito POR<sup>3</sup>. Descrivere, infine, le procedure e le tempistiche previste per l'adozione degli atti di concessione in favore dei beneficiari e le modalità di coinvolgimento della Struttura regionale attuatrice delegante in tutta la fase di selezione e approvazione delle operazioni.

Si evidenzia che le procedure descritte dovranno essere coerenti con quanto previsto dal "Manuale delle procedure per la gestione e l'attuazione del Programma" e dal "Manuale dei controlli di primo livello" adottati dall'Autorità di Gestione<sup>4</sup>.

#### 6. Le procedure di trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e le procedure contabili di erogazione dei contributi ai beneficiari stessi

Per quanto concerne il trattamento delle domande di rimborso (rendicontazioni presentate dai beneficiari ai fini dell'erogazione del contributo), è opportuno fornire il dettaglio dell'iter procedurale di competenza dell'Organismo intermedio (fornendo possibilmente un diagramma di flusso), indicando, per ogni fase dell'iter stesso, gli uffici e le strutture competenti relativamente alla ricezione delle domande di rimborso, all'effettuazione dei controlli di 1° livello sulla correttezza e regolarità delle stesse (controlli di 1° livello sulla fase di attuazione/rendicontazione e controlli in loco), alla predisposizione degli atti di liquidazione ed all'effettivo pagamento.

Si dovranno, inoltre, specificare le procedure di erogazione di eventuali anticipi di contributo nei confronti dei beneficiari (tipo di documentazione richiesta ai beneficiari ai fini dell'erogazione, limiti massimi previsti, ecc.) che dovranno essere coerenti con quanto previsto dal Manuale delle procedure adottato dall'Autorità di Gestione<sup>5</sup>.

In tale ambito, andrà anche riportata una descrizione del sistema contabile in uso presso l'Organismo intermedio, nonché dell'eventuale sistema informatico utilizzato per la gestione delle pratiche POR con il dettaglio della reportistica prevista che garantisca la tracciabilità dei flussi finanziari attivati in ambito POR.

Andranno descritte, infine, le procedure contabili previste per l'iscrizione a bilancio delle risorse che saranno erogate dall'Amministrazione regionale per la realizzazione del PISUS nonché una descrizione delle procedure contabili che saranno attivate per l'impegno e il trasferimento delle risorse ai beneficiari coinvolti nel PISUS stesso (incluso il Comune capofila), comprendendo tra l'altro anche la casistica disciplinata dall'art. 43 del bando. Si ricorda che i sistemi di cui sopra devono garantire una corretta gestione finanziaria nei confronti dell'Autorità di Gestione e della Struttura regionale attuatrice di riferimento nonché nei confronti dei beneficiari al fine di concorrere alla dichiarazione di spesa di cui all'art. 78 del Regolamento stesso.

---

<sup>3</sup> Vedi DGR 1009/2009, Allegato A, punto 3.a.

<sup>4</sup> Cfr. in particolare capitolo.4 del Manuale delle procedure e paragrafo.3.4.2.a del Manuale dei controlli

<sup>5</sup> Cfr. in particolare paragrafo. 7.4 e paragrafo. 7.3.2.d del Manuale delle procedure.

7. Le procedure di controllo amministrativo su base documentale e di controllo in loco delle operazioni ai sensi dell'art. 60, lettera b del Reg. CE 1083/2006 e dell'art. 13 del Reg. CE 1828/2006

Illustrare in maniera dettagliata le procedure di controllo di I° livello che saranno svolte dall'Organismo Intermedio nell'ambito delle funzioni delegate, facendo esplicito riferimento agli strumenti di controllo adottati (check list di controllo, verbali di sopralluogo, pista di controllo, allegando i relativi format).

Si ricorda che i controlli di I° livello, che vanno effettuati in concomitanza con la gestione degli interventi e sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni, prevedono due tipologie di verifica: le verifiche amministrative su base documentale (da effettuare in fase di selezione e in fase di attuazione/rendicontazione) e le verifiche in loco.

Si segnala, inoltre, che dovranno essere descritte anche le verifiche da effettuare successivamente alla conclusione delle operazioni e che hanno ad oggetto il mantenimento del vincolo di destinazione e operatività delle operazioni, le eventuali entrate nette generate dalle operazioni stesse (solo per le iniziative di tipo a) ai sensi dell'art. 55 REG CE 1083/2006 e s.m.i) nonché la corretta tenuta della documentazione e il rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità da parte dei beneficiari.

Si dovrà, infine, fare un accenno alle procedure previste in caso di individuazione di eventuali irregolarità.

Si evidenzia che le procedure di controllo descritte dovranno essere coerenti con quanto previsto dal Manuale dei controlli di I° livello adottato dall'Autorità di Gestione<sup>6</sup>.

Si ricorda che, per le iniziative di cui all'art. 5, comma 1, lettere a) e b), i controlli di I livello in fase di selezione verranno effettuati dalla Struttura regionale attuatrice mentre le successive procedure di controllo (controllo documentale in fase di attuazione/ rendicontazione e controllo in loco) saranno di competenza dell'Organismo Intermedio.

8. Le procedure di attestazione delle spese alla Struttura regionale attuatrice

Descrivere le modalità di elaborazione e trasmissione alla Struttura regionale attuatrice delle attestazioni periodiche di spesa, ai fini del successivo inoltro all'Autorità di Certificazione per la certificazione alla Commissione europea e allo Stato delle spese, coerentemente con quanto previsto dal paragrafo 7.7 del Manuale delle procedure.

9. Le procedure scritte per il personale in merito alle funzioni da svolgere nell'ambito del POR FESR 2007-2013

Gli Organismi Intermedi, nello svolgimento delle funzioni delegate, dovranno attenersi alle disposizioni contenute nel Manuale delle procedure per la gestione e attuazione del programma e nel Manuale dei controlli di I° livello adottati dall'Autorità di Gestione.

In tale sezione della relazione, si chiede di fare un esplicito riferimento a ciò e di indicare eventuali altre disposizioni scritte o regolamenti interni previsti o

---

<sup>6</sup> Cfr. in particolare capitoli 3, 4 e 5 del Manuale dei controlli di I° livello

già elaborati dall'Organismo Intermedio ai fini dello svolgimento delle funzioni delegate in ambito POR.

10. La dotazione di strumentazione informatica per garantire l'implementazione del sistema informatico di monitoraggio e gestione del POR e la corretta conservazione dei dati contabili di cui all'art. 14 del Reg. CE 1828/2006

Descrivere la dotazione di strumentazione informatica di cui dispone l'Organismo intermedio per lo svolgimento delle funzioni delegate in termini di numero di postazioni, tipologia di software ed hardware, nonché il tipo di browser utilizzato indicandone la versione<sup>7</sup>.

Si ricorda che l'Organismo Intermedio deve garantire un'idonea strumentazione informatica atta a consentire l'utilizzo del sistema informatico di monitoraggio del POR – MICfvg (realizzato dall'Autorità di Gestione e messo a disposizione degli Organismi intermedi) al fine di alimentare il sistema stesso con le informazioni concernenti l'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni di propria competenza<sup>8</sup>.

#### ALLEGATI RICHIESTI

- Curriculum Vitae del personale coinvolto nello svolgimento delle funzioni da delegare<sup>9</sup>
- format Check list d'istruttoria
- format Check list di controllo di I° livello (documentale e in loco)
- format pista di controllo

---

<sup>7</sup> Gli standard dell'applicazione MIC Fvg sono supportati dai browser, Internet explorer 6, 7, 8 e Mozilla Firefox 3.5,

<sup>8</sup> Vedi DGR 1009/2009, Allegato A, punto3.c

<sup>9</sup> Successivamente all'approvazione della relazione e prima della stipula della convenzione tra SRA e OI dovranno essere inviati gli Ordini di Servizio del personale coinvolto nelle attività dell'OI