



Comune di Pordenone

**POR FESR 2014-20 DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA
CCI 2014IT16RFOP009**

**RELAZIONE DESCRITTIVA DELLE PROCEDURE E FUNZIONI DELL'ORGANISMO
INTERMEDIO PER LA COMPROVA DEL POSSESSO DEI REQUISITI TECNICO-
ORGANIZZATIVI-PROCEDURALI DI CUI ALL'ALLEGATO "A" DELLA D.G.R. 1576/2015**

Sommario

1. INFORMAZIONI GENERALI	3
2. AMBITI E FUNZIONI OGGETTO DI DELEGA	4
3. ESPERIENZA SPECIFICA NELLE FUNZIONI OGGETTO DI DELEGA.....	6
4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI E DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE UMANE	12
5. QUALIFICAZIONE E COMPETENZA DELLE RISORSE UMANE.....	24
6. PROCEDURE PER LA SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE/INCOMPATIBILITA'.....	25
7. DOTAZIONE TECNICO-STRUMENTALI.....	27
8. PROCEDURE SCRITTE E DIVULGATE AL PERSONALE	28
9. PROCEDURE PER L'ANALISI E LA GESTIONE DEI RISCHI	29
10. PROCEDURE PER LA SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI	30
11. PROCEDURE PER L'INFORMAZIONE DEI BENEFICIARI E LA VERIFICA DELLA LORO CAPACITA' AMMINISTRATIVA, FINANZIARA E OPERATIVA.....	31
12. PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE	32
13. PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO	33
14. PROCEDURE PER LA RACCOLTA E LA REGISTRAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI RELATIVI ALLE OPERAZIONI.....	34
15. PROCEDURE PER VERIFICARE IL MANTENIMENTO DA PARTE DEI BENEFICIARI DI CONTABILITA' SEPARATA E ADEGUATA CODIFICA CONTABILE.....	35
16. PROCEDURE PER IL MANTENIMENTO DI UNA PISTA DI CONTROLLO ADEGUATA	36
17. PROCEDURE PER LA PREVENZIONE E LA CORREZIONE IRREGOLARITA', INCLUSE LE FRODI, E GESTIONE DEI RECUPERI.....	37
18. PROCEDURE IN MATERIA DI ATTESTAZIONE DELLE SPESE	38

1. INFORMAZIONI GENERALI

- *Denominazione:* Comune di PORDENONE
- *Indirizzo:* Corso Vittorio Emanuele II , n. 64 33170 Pordenone; pec: comune.pordenone@certgov.fvg.it
- *Status giuridico dell'Organismo Intermedio:* Ente locale (Pubblica Amministrazione)
- *Nominativo e indirizzo di posta elettronica del punto di contatto principale:* arch. Federica Brazzafolli mail: federica.brazzafolli@comune.pordenone.it e politiche.europee@comune.pordenone.it;
- *Responsabile della compilazione della presente relazione:* arch. Federica Brazzafolli
- *Data alla quale si riferisce la situazione oggetto di descrizione:* 10 giugno 2016

2. AMBITI E FUNZIONI OGGETTO DI DELEGA

L'Autorità urbana Comune di Pordenone, in qualità di Organismo Intermedio del POR FESR 2014-2020 si occuperà delle funzioni di gestione e controllo delle seguenti azioni:

- Azione 4.1 *“Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili, integrati (joined-up services) e progettati con cittadini e imprese, applicazioni di e-procurement e soluzioni integrate per le smart cities and communities”*;
- Azione 4.3 *“Sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charging hub”*.

In particolare curerà, su delega della Regione, le seguenti funzioni dell'Autorità di gestione come previsto dall'art. 6 par. 5 del Regolamento regionale di attuazione del POR FESR 2014-20:

- a) concorrere alla definizione dei documenti di programmazione, dei criteri di selezione delle operazioni secondo le rispettive competenze settoriali e alla definizione del sistema di gestione e controllo;
- b) elaborare i bandi e gli inviti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale utilizzando criteri di selezione trasparenti e non discriminatori che rispondono alla metodologia e ai criteri approvati dal Comitato di sorveglianza e che garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità d'investimento e tenendo conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- c) garantire la corretta gestione finanziaria delle attività di propria competenza in coerenza con le disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali rispettando le procedure, gli obblighi e gli impegni previsti dal sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di gestione;
- d) individuare le operazioni e i beneficiari da ammettere a contributo, in conformità con i criteri di selezione e secondo le procedure approvate dalla Giunta regionale;
- e) accertare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione prima dell'approvazione dell'operazione stessa in conformità a quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 3, lettera d), del Regolamento (UE) 1303/2013;
- f) emettere gli atti di impegno e di liquidazione nei confronti dei beneficiari delle operazioni finanziate;
- g) accertare, secondo le procedure definite dall'Autorità di gestione, attraverso le opportune verifiche amministrative su base documentale e le verifiche in loco, l'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, l'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e la conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- h) disporre e verificare che i beneficiari e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- i) alimentare, unitamente al Soggetto pagatore e ai beneficiari, il sistema informativo del Programma, secondo le disposizioni rese dall'Autorità di gestione, con tutte le necessarie informazioni concernenti le operazioni di propria competenza e della cui correttezza e veridicità sono responsabili;

- j) alimentare il sistema informativo del Programma secondo le scadenze stabilite, con le previsioni di spesa, le attestazioni di spesa, le “check list” e i verbali di controllo relativamente alle operazioni da inserire nelle domande di pagamento da inoltrare alla Commissione Europea e allo Stato da parte dell’Autorità di certificazione;
- k) collaborare alle attività di valutazione del Programma;
- l) implementare e aggiornare le piste di controllo per le attività di propria competenza, attraverso le attività di cui ai punti i) e j);
- m) fornire all’Autorità di gestione tutte le informazioni utili per la predisposizione delle informazioni e delle relazioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale ed in particolare la documentazione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza, alla Commissione europea, alla Corte dei Conti europea, all’OLAF, al Valutatore, alle istituzioni nazionali e regionali competenti;
- n) concorrere con l’Autorità di gestione nella definizione e attuazione della strategia di comunicazione di cui all’articolo 116 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- o) applicare le procedure stabilite dall’Autorità di gestione, sentite le Strutture regionali attuatrici competenti, in caso di irregolarità e di recupero degli importi indebitamente versati;
- p) monitorare in concorso con il Soggetto pagatore, in caso di recupero delle risorse erogate, la corretta e regolare restituzione delle risorse al Fondo da parte dei soggetti cui tale obbligo è riferito;
- q) provvedere affinché sia fornito a ogni beneficiario un documento contenente 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;
- r) svolgere tutte le azioni necessarie, anche correttive, a raggiungere i “target” previsti nel “Performance Framework” ai fini dell’assegnazione della riserva di efficacia di attuazione di cui all’articolo 20 del Regolamento (UE) 1303/2013.

3. ESPERIENZA SPECIFICA NELLE FUNZIONI OGGETTO DI DELEGA

Il Comune di Pordenone, ed in particolare il personale incardinato attualmente nell'Unità Operativa Politiche Europee, ha acquisito nel corso di questi ultimi anni capacità e competenze che derivano dall'esperienza maturata.

Di seguito si riportano divisi per anni le principali esperienze.

Anno 2013

Programma	Nome progetto	Settore	Partnenariato	Ruolo
FEI	PASS	Politiche Sociali	-	-
EIE	TEX	Ambiente	Polo Tecnologico, Gal Oglio	Lead Partner
Youth in Action	Let's move the market	Politiche giovanili	-	Lead Partner
Fondazione Telecom	INTEGR-AZIONI	Politiche Sociali	-	Lead Partner

Anno 2014:

Programma	Nome progetto	Settore	Partnenariato	Ruolo
L.R. 19	Nzoan Mebik	Cooperazione internazionale	Ass. Cameroun Connection	Lead Partner
Creative Europe	ALAE – Qualifying Land Art Across Europe	Cultura	composto da associazioni provenienti da Spagna e Lituania	Lead Partner
Marchio Europeo	Dedica	Cultura	-	Lead Partner
Horizon 2020	Concepts Ceramica	Cultura	Università di Limoges, Università Ca' Foscari Venezia	Osservatore

Anno 2015

Programma	Nome progetto	Settore	Partnenariato	Ruolo
Erasmus +	Learning Cities	Istruzione per adulti	Università delle LiberEtà di Udine	Partner
Europe for Citizens	STAR	Memoria Europea	Associazione proveniente dalla Lituania	Lead Partner
Alpine Space	AlpSib	Politiche Sociali	Composto da enti pubblici, social providers ed investitori privati dell'arco alpino	Lead Partner
Alpine Space	RE-BIKE	Mobilità Ciclabile	LP: Regione Piemonte; composto da enti pubblici e di ricerca dell'arco alpino	Partner

Alpine Space	CCAAlps+	Imprese Creative	LP: Regione Lombardia; composto da enti pubblici e di ricerca dell'arco alpino	Osservatore
Central Europe	CCrea	Imprese Creative	LP: Regione Lombardia; composto da enti pubblici e di ricerca in Europa Centrale	Partner
Urbact	P.A. 2.0	Controllo di gestione	Città di vari paesi europei	Lead Partner
Creative Europe	LandArc - Land Art in European Archaeological sites	Cultura	composto da associazioni provenienti da Spagna, Lituania, Portogallo e Germania	Lead Partner

Anno 2016 (alla data del 30.04.2016)

Programma	Nome progetto	Settore	Partnenariato	Ruolo
POR FESR 2014-2020	Agenda Urbana	Ambiente, mobilità e ICT	-	-
Erasmus +	VET Mobility for a better future	Politiche Giovanili	LP: ISS "Casagrande" di Pieve di Soligo	Partner
Erasmus +	I Mo.V.E.	Politiche Giovanili	LP: ITC "Riccati-Luzzatti" di Treviso	Partner
Europe For Citizens	CONnECT	Ambiente	LP: Turnhout (BE); composto da città di vari paesi europei	Partner
Europe For Citizens	3I	Politiche Sociali	LP: Kalajoki (FI); composto da città di vari paesi europei	Partner
Alpine Space	AlpSib	Politiche Sociali	Composto da enti pubblici, social providers ed investitori privati dell'arco alpino	Lead Partner
ADRION	SCOOP	Politiche Giovanili	Composto da città dell'area adriatico-ionica	Lead Partner

Dall'anno di costituzione dell'Unità Operativa Politiche Europee (struttura incardinata nella Direzione Generale) l'attività prodotta dal personale ha consentito la presentazione di più di 20 progetti, in ambiti diversi (ambiente, mobilità, energia, sociale, politiche giovanili, immigrazione, cultura, ecc.) e con diversi ruoli (Lead Partner o Partner) alcuni dei quali sono stati vinti, altri in attesa di valutazione ed altri in fase di preparazione. Al momento è stata predisposta una richiesta anche per accedere ai fondi "Elena" (fondi BEI) per il ciclo integrato delle acque in collaborazione con il CATO e le Società Hydrogea spa e Sistema Ambiente srl.

Siamo riusciti a creare partenariati che coprono quasi tutti i paesi europei ed in alcuni siamo stati contattati dopo l'attività di promozione e marketing effettuata su alcuni programmi.

Nel corso del 2014 e del 2015 sono state sottoscritte le convenzioni con il Comune di Porcia e Roveredo in Piano per svolgere il servizio anche in forma associata ed è stata fatta formazione interna ed esterna a un numero elevato di soggetti con la finalità di far conoscere gli strumenti possibili e attrarre progetti e finanziamenti per il territorio.

Oltre al PISUS tra i progetti finanziati si evidenziano altresì:

1. Titolo del progetto: Prima Accoglienza Stranieri a Scuola (acronimo: PASS) € 200.000,00 (25% cofinanziamento) 2014-2015 Settore Saperi e Servizi alla persona Fondo Europeo per l'Integrazione di Cittadini di Paesi Terzi 2007 – 2013 - Azione 3;
2. Titolo del progetto: LET'S MOVE THE MARKET (acronimo: LMN) € 198.704,00 (50% cofinanziamento) 2013-2014 Politiche giovanili <http://www.letsmovethemarket.eu> Programma Gioventù in azione Sub-action 4.6 - Youth support systems;
3. Titolo progetto: "3I" – "Welcome to Europe: 3i- inclusion, integration and internationalisation" (acronimo 3i).

L'Ente sta svolgendo il ruolo di OI nel finanziamento previsto dal *POR FESR 2007-13* Piano Integrato di Sviluppo Urbano Sostenibile (PISUS).

Il Comune di Pordenone svolge attualmente il ruolo di Organismo Intermedio nell'ambito del progetto denominato "PISUS Pordenone in_rete" (POR FESR 2007-2013, Asse IV, Attività 4.1.a), finanziato con il bando adottato con deliberazione della Giunta regionale n. 1047/2011¹ per il sostegno di Piani Integrati di Sviluppo Urbano Sostenibile (PISUS) a favore dei Comuni della Regione individuati come Aree urbane ex D.G.R. n. 1494/2009, ora finanziato con fondi del Piano Azione e Coesione.

Nel contesto del bando sopracitato, la domanda di finanziamento del PISUS² doveva essere presentata all'Amministrazione regionale (e, in particolare, alla Struttura Attuatrice Regionale competente individuata per l'attuazione dell'Asse IV POR FESR 2007-2013 Servizio sviluppo economico locale e terziario) dal Comune responsabile / capofila delle Aree urbane riportate all'Allegato A) del bando medesimo.

Ai fini della redazione del Piano Integrato di Sviluppo Urbano Sostenibile (PISUS), il Comune responsabile / capofila era altresì chiamato a selezionare le idee progettuali, avvalendosi dei criteri di selezione e valutazione previsti dal bando e in conformità alle strategie locali di medio termine relative al territorio interessato.

In esito alla valutazione delle idee progettuali, il Comune responsabile / capofila sottoscriveva un'Intesa partenariale con i Comuni delle Aree urbane di cui all'Allegato A) del bando, con i Comuni contigui e con le CCIAA del territorio regionale e, qualora presenti, con i partner portatori di interessi.

La proposta di Piano integrato veniva presentata dal Comune istante alla sopra citata Struttura Attuatrice competente per la candidatura a finanziamento del proprio PISUS. L'ammissione a finanziamento dei PISUS veniva pertanto disposta dall'Amministrazione regionale, tramite procedimento valutativo a bando.

A comprova del possesso dei requisiti tecnico-organizzativi previsti dall'Allegato A della DGR 1009 di data 7 maggio 2009, la documentazione di domanda presentata dal Comune doveva contenere anche la Relazione sul Sistema di Gestione e Controllo che sarebbe stato adottato dal Comune responsabile / capofila per le attività di gestione e controllo da svolgere in qualità di Organismo intermedio.

Nel contesto della programmazione 2007-2013, pertanto, era previsto che i Comuni responsabili / capofila avrebbero agito in qualità di Organismo intermedio nel caso di ammissione a finanziamento e successivamente alla sottoscrizione della Convenzione con la SRA. Successivamente all'ammissione a

¹ Bando pubblicato sul B.U.R. n. 24 di data 15 giugno 2011

² Il PISUS trae origine da una visione strategica territoriale condivisa, promossa dal Comune responsabile ovvero dal Comune capofila attraverso un processo partecipativo/consultivo che preveda il coinvolgimento di soggetti, pubblici e/o privati, nonché di parti istituzionali, economiche e sociali operanti nell'ambito dell'area oggetto di intervento, potenzialmente interessati alla realizzazione del medesimo Piano. Tali soggetti erano invitati a presentare delle idee progettuali per la redazione del PISUS tramite avvisi divulgati da parte del Comune responsabile ovvero del Comune capofila.

finanziamento e all'assunzione della qualifica di OI, il Comune responsabile / capofila avrebbe provveduto alla concessione dei finanziamenti ai beneficiari nei modi e termini stabiliti dal bando.

L'attuazione del PISUS ha consentito al Comune di Pordenone di strutturare i propri uffici per poterne gestire al meglio l'attuazione: in particolare, è stato previsto un organigramma che, a decorrere dalla stipula della Convenzione approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 21 gennaio 2015, ha previsto l'attivazione di un'Unità di progetto denominata "Organismo intermedio Pordenone in_rete", attiva fino al 31.03.2020, salvo proroga, composta da:

- un'Unità Attività di gestione e;
- un'Unità Attività di controllo

che ha previsto il coinvolgimento di complessive 17 persone, di cui 2 dirigenti, 2 Posizioni organizzative e 13 funzionari / istruttori con mansioni direttive ed esecutive come da provvedimento del Segretario Generale e contenuto nella presente relazione.

In particolare, in base a quanto previsto dall'art. 4 della sopracitata Convenzione, il Comune di Pordenone, in qualità di Organismo intermedio, si è assunto l'impegno di svolgere i seguenti compiti:

- a. garantire la corretta gestione finanziaria per quanto concerne le attività di propria competenza e in coerenza con le disposizioni normative nazionali e regionali nonché con gli atti/documenti amministrativi nazionali e regionali relativi al PAC;
- b. osservare tutte le disposizioni previste dalla normativa nazionale, regionale nonché con gli atti/documenti amministrativi nazionali e regionali relativi al PAC;
- c. osservare la normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di aiuti di Stato e de minimis;
- d. garantire lo svolgimento delle funzioni ad esso delegate, assicurando il corretto funzionamento e mantenimento della struttura organizzativa approvata secondo lo schema della relazione sul Sistema di Gestione e controllo;
- e. informare tempestivamente la Struttura regionale attuatrice di riferimento in merito a eventuali modifiche degli assetti organizzativi e/o del nominativo dei responsabili, in grado di avere un impatto sul sistema di gestione e di controllo del programma;
- f. elaborare d'intesa con la Struttura regionale attuatrice di riferimento il bando per l'erogazione degli incentivi alle PMI di cui all'art. 17 del Bando PISUS;
- g. agire nello svolgimento delle funzioni delegate nell'attuazione della fase di selezione di cui all'art. 17 del bando, applicando i criteri di selezione delle operazioni definiti ai sensi del comma 3 del predetto art. 17 del Bando PISUS, conformemente a quanto previsto dal Referente dell'Amministrazione nel "Manuale delle procedure per le attività di gestione e controllo del PAC";
- h. emettere gli atti di impegno, concessione, rideterminazione, liquidazione, revoca e presa d'atto di rinuncia dei contributi nei confronti dei beneficiari degli interventi finanziati ovvero, nella fattispecie in cui il beneficiario risulti essere l'Ente che svolge anche la funzione di Organismo intermedio, gli atti amministrativi equivalenti che consentano la tracciabilità del flusso finanziario e il rispetto dei requisiti tecnico organizzativi;
- i. applicare le procedure stabilite per i procedimenti di revoca, rideterminazione, prese d'atto di rinuncia e di recupero degli importi indebitamente versati ai sensi dell'art. 14 del Regolamento attuativo del PAC;
- j. alimentare e mantenere aggiornato il sistema informatico di gestione e monitoraggio MIPAC FVG, con le informazioni concernenti l'avanzamento finanziario, procedurale e fisico di tutte le operazioni di propria competenza e della cui correttezza e veridicità sono responsabili;
- k. accertarsi, attraverso le opportune verifiche amministrative su base documentale e le verifiche in loco secondo le procedure definite dal Referente per l'Amministrazione nel Manuale delle procedure per le

attività di gestione e controllo del PAC del Friuli Venezia Giulia, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della conformità delle stesse alle norme nazionali e regionali;

- l. trasmettere alle Autorità del PAC (Referente per l'Amministrazione, Autorità di certificazione, Soggetto pagatore) per il tramite della Struttura regionale attuatrice, secondo le scadenze stabilite nel Manuale PAC e dal Regolamento PAC, tutte le informazioni e i documenti necessari alla gestione del Programma;
- m. garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative agli interventi, ferme restando le norme contabili nazionali. Il mantenimento di una contabilità separata si sostanzia nell'organizzazione di un apposito fascicolo di progetto e nel garantire la tracciabilità delle spese relative all'operazione nel sistema contabile del beneficiario;
- n. fornire le informazioni utili alle valutazioni del PAC al Referente per l'Amministrazione per il tramite della Struttura regionale attuatrice;
- o. predisporre e aggiornare le piste di controllo per le operazioni di propria competenza secondo il modello rappresentato nell'allegato A alla presente Convenzione;
- p. fornire al Referente per l'Amministrazione per il tramite della Struttura regionale attuatrice tutte le informazioni utili per elaborare e presentare all'Amministrazione statale (MISE-DPS/MEF-IGRUE), le relazioni annuali nei termini previsti e in accordo con le richieste del MISE-DPS;
- q. trasmettere alla Struttura regionale attuatrice entro i termini previsti dal Bando, la relazione di chiusura del PISUS prevista in capo al Comune nella sua qualità di Organismo Intermedio;
- r. rispettare gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di codice unico di progetto (CUP) garantendone la presenza al momento dell'ammissione a finanziamento;
- s. assicurare, nel corso dell'intero periodo di attuazione del PAC, i necessari raccordi con la Struttura regionale attuatrice e con le altre Autorità previste dal PAC stesso, nel rispetto del principio di leale collaborazione tra Pubbliche amministrazioni, ed conformità alle disposizioni del Manuale ed al Regolamento;
- t. garantire la corretta applicazione delle disposizioni in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- u. garantire una tempestiva informazione alla Struttura regionale attuatrice in ordine ad eventuali procedimenti di natura civile, penale e amministrativa che dovessero interessare le operazioni cofinanziate nell'ambito del PAC;
- v. garantire l'esistenza e la funzionalità di un sistema gestionale e contabile informatizzato per la registrazione dei dati relativi alle operazioni finanziate;
- w. assicurare un'adeguata raccolta e conservazione delle informazioni e della documentazione;
- x. garantire l'efficace attuazione delle attività e adottare tutte le misure necessarie per il rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma degli interventi approvati nel PAC, di quelle previste per il monitoraggio rafforzato richiesto dal Gruppo di Azione e Coesione;
- y. trasmettere alla Struttura regionale attuatrice un report trimestrale sul regolare avanzamento delle operazioni finanziate, evidenziando le criticità eventualmente incontrate, le procedure adottate o le proposte per superarle redatto sulla base dell'allegato C della convenzione.

Nel contesto del POR FESR 2014-2020, l'Asse IV dedicato allo "Sviluppo urbano" presenta, tuttavia, delle differenze rispetto al precedente periodo di programmazione 2007-2013.

Sebbene in continuità con il POR 2007-2013, l'Amministrazione regionale ha infatti previsto un Asse dedicato ad affrontare in maniera integrata le problematiche economiche, ambientali e sociali dei contesti urbani complessi, coincidenti nella Regione FVG con i capoluoghi. Questi, nell'ambito delle proprie politiche di sviluppo e di concerto con l'Amministrazione regionale, hanno individuato ex ante le emergenze da affrontare con il FESR: sono stati, pertanto, attivati quattro Obiettivi tematici (OT 2, OT 3, OT 4 e OT 6) integrati nel contesto delle Aree Urbane di riferimento, tra cui un obiettivo "comune" a tutte e quattro le Autorità urbane (OT 2), che massimizzerà i risultati delle altre azioni.

Al fine di conseguire al meglio i risultati e garantire l'efficienza della spesa pubblica, diversamente dalla programmazione 2007-2013, sono stati scelti pochi interventi³ da attuare soltanto nelle aree urbane già dotate di un disegno strategico di sviluppo, dove operano Autorità urbane con la necessaria "capacità amministrativa".

Il Comune di Pordenone, al fine di sintetizzare in un unico documento strategico la programmazione di settore dell'Ente comunale ha approvato con delibera giunta n. 43 del 18.03.2016 le strategie dell'ente avente ad oggetto "Programma Operativo Regionale - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (POR FESR) 2014 - 2020, Asse IV "Sviluppo urbano". Approvazione della strategia di sviluppo urbano integrato sostenibile" che individua gli obiettivi e le azioni messe in campo dall'Amministrazione Comunale per rispondere alle sfide richiamate all'art. 7 del Reg. UE n. 1301/2013.

Anche i compiti relativi alla gestione delle azioni integrate in capo alle Autorità urbane saranno definite di concerto tra l'Autorità di Gestione e le Autorità urbane, e costituiranno oggetto di specifica Convenzione.

In conformità con l'art. 7 del Reg. (UE) n. 1301/2013, e come specificato alla sezione 2.A.6.2 "Principi guida per la selezione delle operazioni" del Programma, alle Autorità Urbane competerà almeno la funzione delegata di selezione delle operazioni da finanziare, che verrà gestita attraverso l'emanazione di appositi inviti. Le Autorità urbane, pertanto, rivestiranno la doppia funzione di Organismo intermedio e soggetto beneficiario degli interventi già descritti nel Programma alle Azioni 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 e 4.5.

³ Azione 4.1 "Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili, integrati (joined-up services) e progettati con cittadini e imprese, applicazioni di e-procurement e soluzioni integrate per le smart cities and communities (non incluse nell'OT4)";

Azione 4.2 "Sostegno al riposizionamento competitivo, alla capacità di adattamento al mercato, all'attrattività per potenziali investitori, dei sistemi imprenditoriali vitali delimitati territorialmente"

Azione 4.3 "Sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charging hub"

Azione 4.4. "Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo"

4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI E DIMENSIONAMENTO DELLE RISORSE UMANE

Come richiesto ai sensi della DGR n. 1576/2015, si illustra di seguito la struttura organizzativa dell'Organismo intermedio "candidato" Comune di Pordenone, finalizzata a comprovare il possesso dei requisiti tecnico-organizzativo-procedurali minimi previsti dall'Allegato A della citata deliberazione.

Il Comune di Pordenone:

1. garantisce un'adeguata organizzazione interna degli uffici coinvolti nell'implementazione delle attività del POR loro delegate e provvede all'individuazione puntuale dei soggetti responsabili e dei funzionari referenti di ogni struttura/ufficio coinvolto nelle funzioni di gestione e controllo di primo livello.

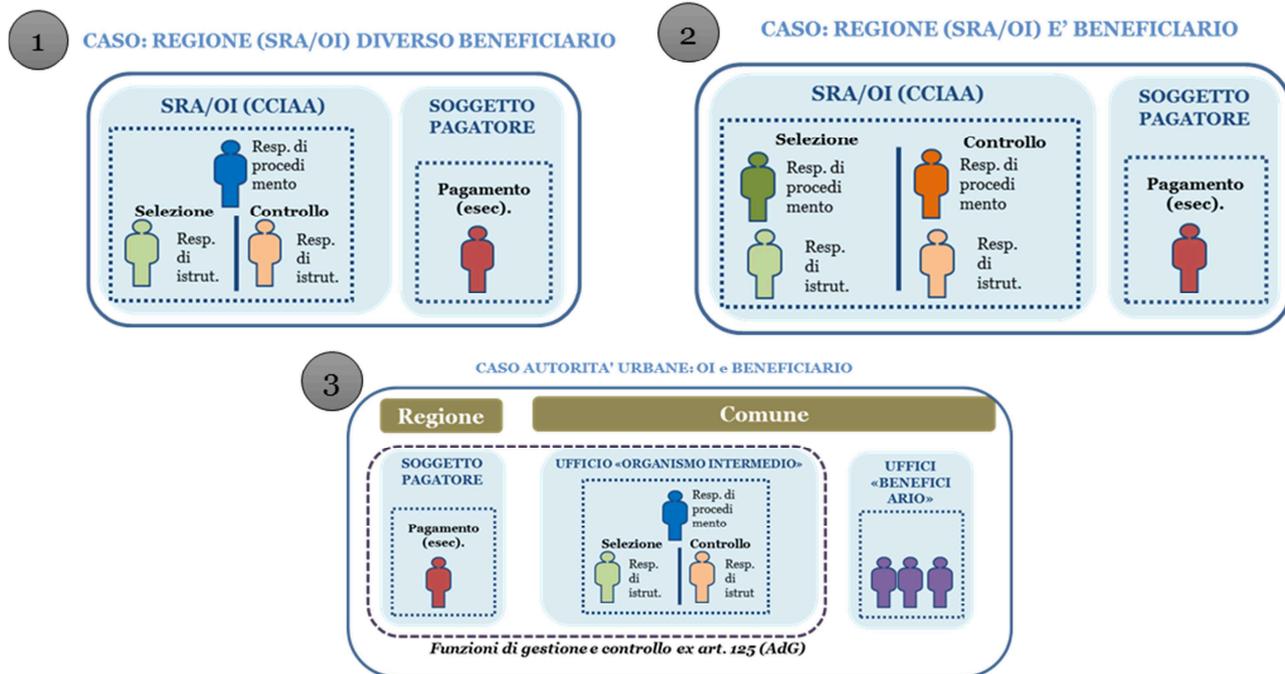
Dato che l'OI risulta beneficiario delle operazioni, sarà garantita un'adeguata separazione delle funzioni in conformità all'art. 125, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013, individuando un soggetto responsabile della funzione di controllo di primo livello diverso dal responsabile della funzione di gestione e appartenente a una struttura organizzativa funzionalmente indipendente;

2. dispone di un sistema di protocollazione informatizzato atto a garantire la massima trasparenza e tracciabilità della documentazione inerente alla gestione delle operazioni di propria competenza;
3. dispone di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati ed informatizzati atti a garantire una corretta gestione finanziaria nei confronti dell'Autorità di Gestione e dei beneficiari;
4. possiede un'adeguata strumentazione informatica atta a interfacciarsi con il sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR.

Similmente a quanto avvenuto nel contesto del PISUS 2007-2013, per l'attuale ciclo di programmazione 2014-2020, in conformità al Regolamento di organizzazione, il Comune di Pordenone, con apposito provvedimento del Segretario Generale costituisce l'Organismo Intermedio composto dalle due Aree/Unità di progetto incaricata la prima della gestione e la seconda del controllo delle attività POR FESR delegate allo stesso dall'Autorità di Gestione.

Tenuto conto dell'organigramma del Comune di Pordenone e delle Unità Operative/Servizi e Settori in cui si articola la struttura e per rispettare pedissequamente le indicazioni fornite nel "Manuale delle procedure per la gestione e il controllo del POR FESR 2014-2020", al Capitolo 3.3.1 "Le attività e l'organizzazione delle strutture di gestione e controllo" in particolare la configurazione organizzativa n. 3 (Autorità Urbana: OI e beneficiario) è stata individuata l'articolazione organizzativa descritta, coerente con il principio di separazione delle funzioni che sarà articolata come di seguito riportato.

CONFIGURAZIONI ORGANIZZATIVE DELLE SRA/OI COERENTI CON IL PRINCIPIO DI SEPERAZIONE DELLE FUNZIONI



Tenuto conto della Macrostruttura (grafico 1) del Comune di Pordenone anno 2016 e dei Settori in cui si articola attualmente l'Amministrazione comunale, l'Organismo Intermedio sarà autonomo e responsabile delle attività svolte e sarà composto dalle unità/aree individuate per la gestione e controllo degli interventi cofinanziati dal POR FESR 2014-2020 così denominate:

- l'Area di gestione;
- l'Area di controllo;

entrambe slegate e funzionalmente indipendenti dall'attuale Settore IV Gestione Territorio, Infrastrutture, Ambiente (e dalle Unità operative/Servizi "U.O.C. Mobilità urbana e viabilità", "Servizio Tutela Ambientale" e dalla U.O.C. Gabinetto del Sindaco: "U.O. sistemi informativi") uffici comunali attuatori e beneficiari degli interventi.

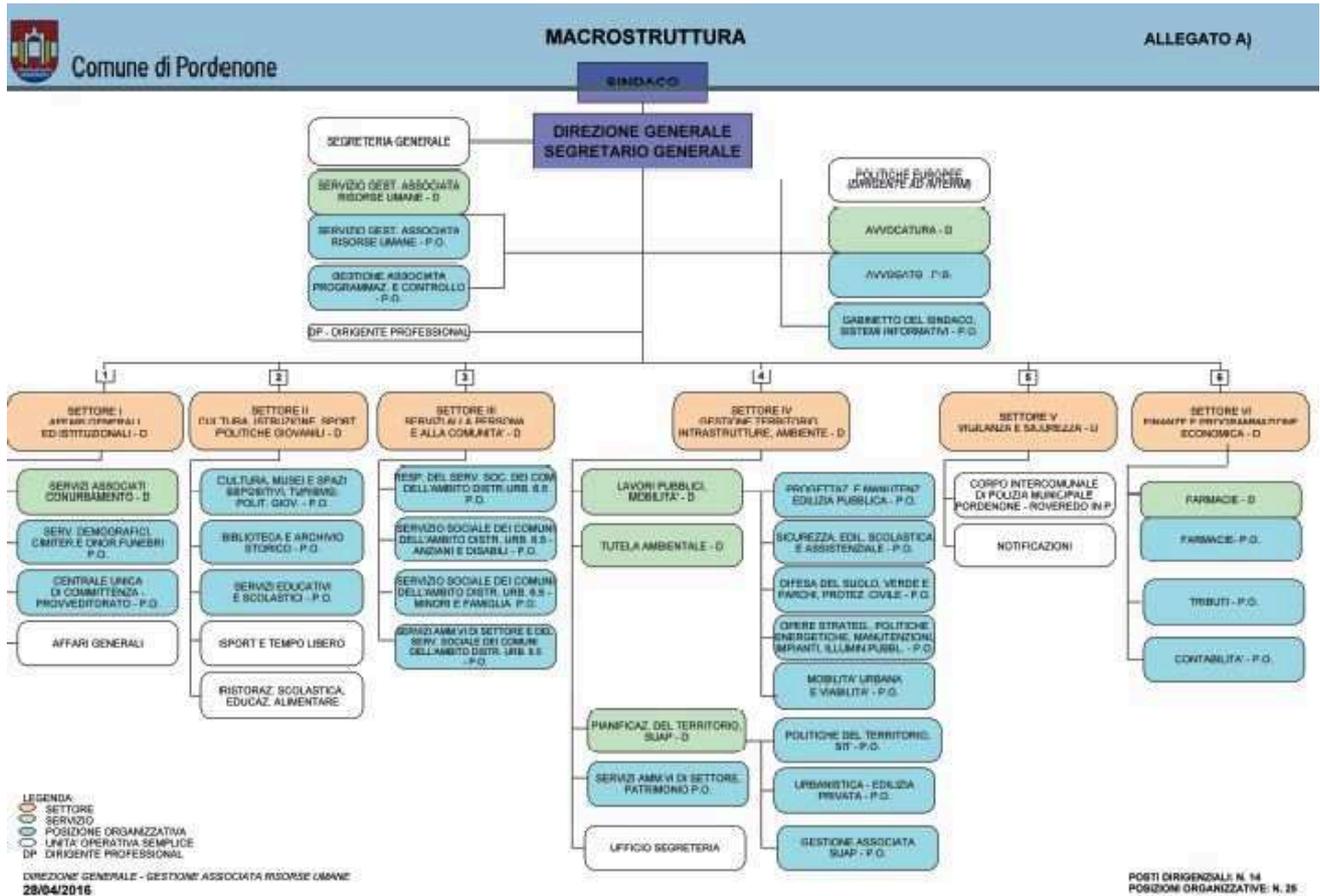
In particolare dal grafico n.2 si evince l'indipendenza dell'OI e il rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Si precisa che a seguire sono riportati:

- organigramma della struttura complessiva dell'Ente;
- organigramma/fuzionigramma della struttura complessiva dell'Organismo e organigramma dettagliato delle strutture coinvolte nelle attività delegate.

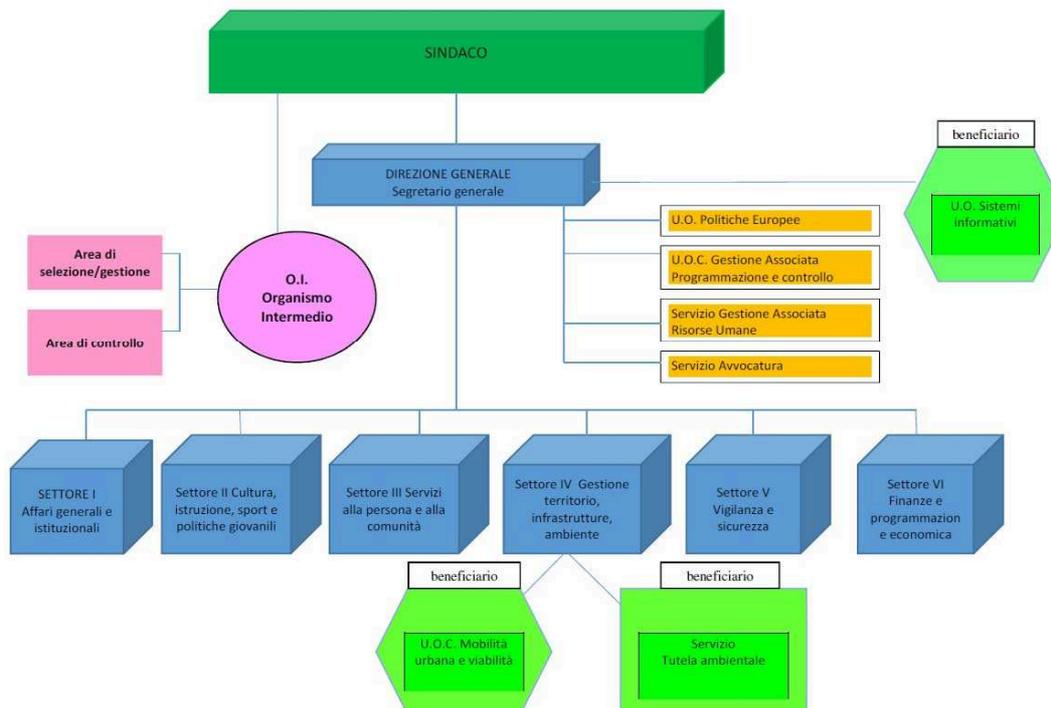
Relativamente al funzionigramma dell'ente si rinvia ad un allegato che sarà trasmesso insieme alla presente relazione.

Graf. 1 - Organigramma dell'ente



Graf. 2 - Organigramma ente con individuazione e collocazione dell'Organismo Intermedio (OI)

Mappa della struttura organizzativa del Comune di Pordenone (aggiornamento al 30/04/2016)



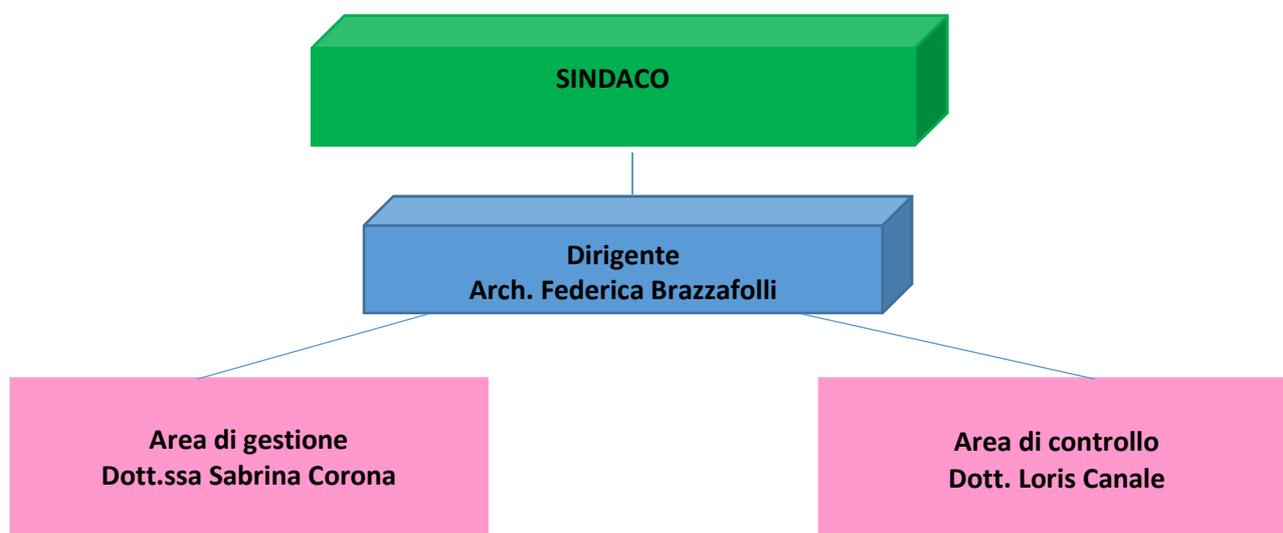
L'Organismo Intermedio sarà responsabile della gestione e del controllo del POR.

In particolare, l'Area di Gestione selezionerà, gestirà e monitorerà gli interventi messi in atto dal Settore IV – Gestione Territorio, Infrastrutture, Ambiente e dall'U.O. Servizi Informativi che costituiscono gli uffici attraverso cui il comune opererà in qualità di beneficiario ed ente attuatore degli interventi. L'Area controllo, invece, effettuerà le verifiche descritte di seguito.

Come di seguito schematizzato, nel comune di Pordenone l'Organismo intermedio è autonomo la cui responsabilità è assegnata ad un dirigente (responsabile del procedimento) e al suo interno sono incardinate due aree funzionalmente indipendenti i cui responsabili di struttura e di istruttoria sono due cat. D. Entrambe le strutture, operano in autonomia con delega del dirigente e sono separate dalle altre strutture che operano in chiave di beneficiario.

Si compone di due distinte aree:

- l'Area di Gestione;
- l'Area di Controllo.



L'area "Gestione" sarà composta del personale sottoriportato:

N.	Nominativo	Responsabilità/ Qualifica/ Ufficio/ materia di competenza
1	Dott.ssa Sabrina Corona	Funzionario dell'U.O.C. Servizi Amministrativi – Responsabile dell'unità di "gestione" (categoria D)
2	Avv. Fulvia Bressan	P.O. della U.O.C. Avvocatura (categoria D)
3	Patrizia Casagrande	Funzionario amministrativo contabile dell'U.O.C. Centrale Unica di Committenza – Provveditorato (categoria D)
4	Ing. Primula Cantiello	Esperto tecnico del U.O.C. Progettazione e manutenzione Edilizia (categoria D)
5	Arch. Laura Beltrame	Funzionario tecnico della U.O.C. Edilizia Privata – Urbanistica (categoria D)
6	Rag. Monica Bertella	Funzionario amministrativo – contabile dell'U.O.C. Contabilità (categoria D)
7	Dott.ssa Barbara Muz	Funzionario amministrativo dell'U.O.S. Patrimonio (categoria D)
8	Arch. Stefania Cavasino	Istruttore tecnico dell'U.O.C. Gestione Associata SUAP (categoria C)
9	Dott.ssa Paola Goz	Istruttore amministrativo contabile della U.O.C. Centrale Unica di

		committenza (categoria C)
10	Paolo Cristofoli	Istruttore informatico della U.O. Sistemi Informativi (categoria C)

L'Area di gestione sarà responsabile delle seguenti funzioni:

ATTIVITA'	
ORGANISMO INTERMEDIO - AREA GESTIONE	<p>a) concorrere alla definizione dei documenti di programmazione, dei criteri di selezione delle operazioni secondo le rispettive competenze settoriali e alla definizione del sistema di gestione e controllo;</p> <p>b) elaborare i bandi e gli inviti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale utilizzando criteri di selezione trasparenti e non discriminatori che rispondono alla metodologia e ai criteri approvati dal Comitato di sorveglianza e che garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità d'investimento e tenendo conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) 1303/2013;</p> <p>c) garantire la corretta gestione finanziaria delle attività di propria competenza in coerenza con le disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali rispettando le procedure, gli obblighi e gli impegni previsti dal sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di gestione;</p> <p>d) individuare le operazioni e i beneficiari da ammettere a contributo, in conformità con i criteri di selezione e secondo le procedure approvate dalla Giunta regionale;</p> <p>e) accertare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione prima dell'approvazione dell'operazione stessa in conformità a quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 3, lettera d), del Regolamento (UE) 1303/2013;</p> <p>f) emettere gli atti di impegno e di liquidazione nei confronti dei beneficiari delle operazioni finanziate;</p> <p>i) alimentare, unitamente al Soggetto pagatore e ai beneficiari, il sistema informativo del Programma, secondo le disposizioni rese dall'Autorità di gestione, con tutte le necessarie informazioni concernenti le operazioni di propria competenza e della cui correttezza e veridicità sono responsabili;</p> <p>j) alimentare il sistema informativo del Programma secondo le scadenze stabilite, con le previsioni di spesa, le attestazioni di spesa, le "check list" e i verbali di controllo relativamente alle operazioni da inserire nelle domande di pagamento da inoltrare alla Commissione Europea e allo Stato da parte dell'Autorità di certificazione;</p> <p>k) collaborare alle attività di valutazione del Programma;</p> <p>l) implementare e aggiornare le piste di controllo per le attività di propria competenza, attraverso le attività di cui ai punti i) e j);</p> <p>m) fornire all'Autorità di gestione tutte le informazioni utili per la predisposizione delle informazioni e delle relazioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale ed in particolare la documentazione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza, alla Commissione europea, alla Corte dei Conti europea, all'OLAF, al Valutatore, alle istituzioni nazionali e regionali competenti;</p> <p>n) concorrere con l'Autorità di gestione nella definizione e attuazione della</p>

	<p>strategia di comunicazione di cui all'articolo 116 del Regolamento (UE) 1303/2013;</p> <p>o) applicare le procedure stabilite dall'Autorità di gestione, sentite le Strutture regionali attuatrici competenti, in caso di irregolarità e di recupero degli importi indebitamente versati;</p> <p>p) monitorare in concorso con il Soggetto pagatore, in caso di recupero delle risorse erogate, la corretta e regolare restituzione delle risorse al Fondo da parte dei soggetti cui tale obbligo è riferito;</p> <p>q) provvedere affinché sia fornito a ogni beneficiario un documento contenente 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;</p> <p>r) svolgere tutte le azioni necessarie, anche correttive, a raggiungere i "target" previsti nel "Performance Framework" ai fini dell'assegnazione della riserva di efficacia di attuazione di cui all'articolo 20 del Regolamento (UE) 1303/2013.</p>
--	---

L'Area "Controllo" sarà composta del personale sottoriportato:

N.	Nominativo	Responsabilità/ Qualifica/ Ufficio/ materia di competenza
1	Dott. Loris Canale	P.O. della U.O.C. Gestione Associata Programmazione e Controllo Responsabile dell'unità di progetto – responsabile di istruttoria (categoria D)
2	Sig. Aldo Pagnossin	Funzionario della U.O.C. Centrale Unica di committenza – Provveditorato (categoria D)
3	Geom. Francesca Chiappa	Funzionario tecnico della U.O.C. Progettazione e manutenzione Edilizia Pubblica (categoria D)
4	Arch. Edoardo Tommasello	Esperto tecnico della U.O.C. Edilizia Privata – Urbanistica (categoria D)
5	Avv. Francesca Mussio	Funzionario avvocato della U.O.C. Avvocatura (categoria D)
6	Rag. Daniela Pezzarini	Funzionario amministrativo contabile della U.O.C. Programmazione e Controllo (categoria D)
7	Dott. Maico Centis	Istruttore amministrativo contabile dell'U.O.S. Politiche Europee (categoria C)
8	Dott.ssa Anna Ulian	Istruttore amministrativo contabile dell'U.O.S. Politiche Europee (categoria C)
9	Massimo Paroni	Istruttore Informatico della U.O.S. Sistemi Informativi (categoria C)

L'Area "Controllo" sarà responsabile delle seguenti funzioni, in linea con le funzioni delegate descritte al precedente punto 2) Ambiti e funzioni oggetto di delega:

ATTIVITA'	
ORGANISMO INTERMEDIO – AREA CONTROLLO	<p>g) accertare, secondo le procedure definite dall'Autorità di gestione, attraverso le opportune verifiche amministrative su base documentale e le verifiche in loco, l'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, l'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e la conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;</p> <p>h) disporre e verificare che i beneficiari e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione</p>

	contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
--	---

L'Area di Controllo oltre a quanto sopra riportato si occuperà dei controlli di primo livello secondo le disposizioni contenute nel "Manuale delle procedure per la gestione e il controllo del Programma" elaborati dall'Autorità di Gestione.

Effettuerà le verifiche, a seconda del caso, sugli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni volti ad accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Si occuperà del controllo documentale e dei controlli in loco.

Le verifiche comprenderanno, altresì, le procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari, anche in altri periodi di programmazione, nonché il rispetto di cui all'art. 71 Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.mi.

L'area di Controllo appartiene alla struttura dell'Organismo Intermedio ma non partecipa allo svolgimento delle attività gestionali, assicurando il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo.

Le due aree (AdG e AdC) comunicheranno tra di loro attraverso atti ufficiali trasmessi tramite la Posta Elettronica Certificata (PEC).

Le decisioni delle due Aree dell'Organismo Intermedio saranno assunte con apposite determinazioni dirigenziali.

Responsabile del procedimento: arch. Federica Brazzafolli

Responsabili di istruttoria/referenti per le diverse funzioni oggetto di delega

- Area di Gestione: CORONA SABRINA
- Area di Controllo: CANALE LORIS

Si riporta di seguito il numero di unità di personale assegnate a ciascuna Area per l'esercizio delle funzioni delegate:

Area di Gestione: 10 persone

Area di Controllo: 9 persone

per un totale di complessivi 20 dipendenti compreso il Dirigente. Il Piano dei fabbisogni recentemente approvato prevede l'assunzione anche di un interinale a supporto della struttura di O.I.

Il personale coinvolto nell'ambito delle attività finanziate dal POR assegnato alle due aree funzionali suddette (Area di Gestione e Area di Controllo), è coerente con l'ordine di servizio, che sarà 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.

L'assetto organizzativo individuato per l'Organismo Intermedio garantirà il rispetto della separazione delle funzioni di gestione e di controllo secondo quanto previsto dagli articoli 125, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n.1303/2013-

Le unità di personale componenti l'OI verranno impiegate a tempo parziale, come riportato nella tabella in calce, e con diversi carichi di lavoro in base alle eventuali esigenze che si presenteranno.

Si sottolinea che dette attività avranno carattere prioritario rispetto alle altre esigenze dell'ente.

Mensilmente e comunque su indicazione del Dirigente e dei responsabili di Area verranno organizzate delle riunioni di coordinamento al fine di monitorare lo stato di avanzamento degli interventi e di eventuali problematiche.

Tabella acquisita nella fase di programmazione del “Piano di Rafforzamento amministrativo” della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

AREA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	NOME DELLA RISORSA	CARICA AMMINISTRATIVA	ETÀ	SESSO	TITOLO DI STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE	ESPERIENZA MATURATA NELLA GESTIONE DI INTERVENTI DEL PO O SIMILI ⁴	TEMPO DEDICATO AL POR	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	NOTE
Dirigente	U.O. Politiche Europee Responsabile dell'Unità di Controllo PISUS – Pordenone in Rete Servizio Tutela Ambientale	FEDERICA BRAZZAFOLLI	Dirigente	55	F	laurea	Responsabile dell'Organismo Intermedio e delle due aree di gestione e controllo Responsabile di procedimento	3	25	dirigente a tempo indeterminato - architetto	Grande esperienza maturata sia nelle procedura di appalti e quale dirigente di strutture complesse
Area Gestione	U.O.S. Servizi Amministrativi	SABRINA CORONA	Funzionario amministrativo contabile	46	F	laurea	Responsabile del coordinamento dell'area gestione e responsabile dell'istruttoria delle funzioni assegnate all'area gestione	2	35	Funzionario a tempo indeterminato – laurea in scienze politiche	Grande esperienza maturata in campo amministrativo e contabile
	U.O.C. Avvocatura	FULVIA BRESSAN	Avvocato P.O.	49	F	laurea	Esperto	2	15	Avvocato	Grande esperienza in campo amministrativo e contenzioso

⁴ Esperienza maturata nella gestione dei Fondi SIE (1= da nessuna a 1 anno; 2= da 1 anno a 3 anni; 3= da 3 anni a 5 anni; 4=>5 anni)

AREA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	NOME DELLA RISORSA	CARICA AMMINISTRATIVA	ETÀ	SESSO	TITOLO DI STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE	ESPERIENZA MATURATA NELLA GESTIONE DI INTERVENTI DEL PO O SIMILI ⁴	TEMPO DEDICATO AL POR	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	NOTE
	U.O.C. Centrale Unica di Committenza - Provveditorato	PATRIZIA CASAGRANDE	Funzionario amministrativo contabile	57	F	diploma	Responsabile di istruttoria in campo amministrativo	1	25	Funzionario a tempo indeterminato	Esperienza in campo amministrativo in materia di servizi e forniture
	U.O.C. Progettazione e manutenzione Edilizia	PRIMULA CANTIELLO	Esperto tecnico	51	F	laurea	Responsabile di istruttoria in campo tecnico	1	25	Esperto tecnico a tempo indeterminato	Esperienza in campo tecnico
	U.O.C. Edilizia Privata – Urbanistica	LAURA BELTRAME	Funzionario tecnico	40	F	laurea	Responsabile di istruttoria in campo tecnico	2	25	Funzionario tecnico a tempo indeterminato	Esperienza in campo tecnico
	U.O.S. Patrimonio	BARBARA MUZ	Funzionario amministrativo contabile	45	F	laurea	Responsabile di istruttoria in campo amministrativo	1	35	Funzionario a tempo indeterminato	Esperienza in campo amministrativo
	U.O.C. Contabilità	MONICA BERTELLA	Funzionario amministrativo contabile	55	F	diploma	Responsabile di istruttoria in campo di contabilità	1	20	Funzionario a tempo indeterminato	Esperienza in campo contabile
	U.O.C. Gestione Associata SUAP	STEFANIA CAVASINO	Istruttore tecnico	50	F	laurea	Istruttore	2	15	Istruttore a tempo indeterminato	Esperienza in campo tecnico

AREA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	NOME DELLA RISORSA	CARICA AMMINISTRATIVA	ETÀ	SESSO	TITOLO DI STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE	ESPERIENZA MATURATA NELLA GESTIONE DI INTERVENTI DEL PO O SIMILI ⁴	TEMPO DEDICATO AL POR	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	NOTE
	U.O.C. Centrale Unica di Committenza - Provveditorato	PAOLA GOZ	Istruttore amministrativo contabile	40	F	laurea	Istruttore	2	30	Istruttore a tempo indeterminato	Esperienza in campo di procedure di gara
	U.O. Sistemi Informativi	PAOLO CRISTOFOLI	Istruttore informatico	42	M	diploma	Istruttore	1	15	Istruttore a tempo indeterminato	Esperienza in campo tecnologico ed informatico
Area Controllo	U.O.C. Gestione Associata Programmazione e Controllo	CANALE LORIS	Funzionario amministrativo contabile -P.O.	51	M	laurea	Responsabile dell'Area Controllo e responsabile di istruttoria delle funzioni di controllo	2	35	Funzionario amministrativo contabile a tempo indeterminato - P.O	Grande esperienza maturata in campo di programmazione e controllo
	U.O. C. Centrale Unica di committenza - Provveditorato	ALDO PAGNOSSIN	Funzionario amministrativo	53	M	diploma	Responsabile istruttoria funzione di controllo parte gare	2	25	Funzionario amministrativo – contabile a tempo indeterminato	Grande esperienza maturata in campo di procedure e gestione di gare
	U.O.C. Progettazione e manutenzione Edilizia Pubblica -	FRANCESCA CHIAPPA	Funzionario tecnico	51	F	diploma	Responsabile istruttoria funzione di controllo parte tecnica	2	25	Funzionario tecnico a tempo indeterminato	Esperienza maturata in campo tecnico

AREA	UFFICIO DI RIFERIMENTO	NOME DELLA RISORSA	CARICA AMMINISTRATIVA	ETÀ	SESSO	TITOLO DI STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE	ESPERIENZA MATURATA NELLA GESTIONE DI INTERVENTI DEL PO O SIMILI ⁴	TEMPO DEDICATO AL POR	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	NOTE
	U.O.C. Edilizia Privata – Urbanistica – per le verifiche tecniche e in loco	EDOARDO TOMMASELLO	Esperto tecnico	47	M	laurea	Responsabile istruttoria funzione di controllo per la parte tecnica	2	25	Esperto tecnico a tempo indeterminato	Esperienza maturata in campo tecnico
	U.O.C. Avvocatura	FRANCESCA MUSSIO	Funzionario Avvocato	43	F	laurea	Responsabile istruttoria funzione di controllo	2	15	Avvocato	Esperienza in campo amministrativa e contenzioso
	U.O.C. Programmazione e Controllo	DANIELA PEZZARINI	Funzionario amministrativo contabile	54	F	diploma	Responsabile istruttoria funzione di controllo parte amministrativa	2	30	istruttore a tempo indeterminato	Esperienza maturata in programmazione e controllo e in campo contabile
	U.O.S. Sistemi Informativi	MASSIMO PARONI	Istruttore informatico	45	M	diploma	Istruttoria	1	15	Istruttore a tempo indeterminato	Esperienza in campo tecnologico ed informatico
	U.O. POLITICHE EUROPEE	ANNA ULIAN	Istruttore Amministrativo Contabile	44	F	laurea	Assistenza tecnico e monitoraggio e rendicontazione	3	30	istruttore a tempo indeterminato	Grande esperienza maturate in campo dei fondi SIE
	U.O. POLITICHE EUROPEE	MAICO CENTIS	Istruttore Amministrativo Contabile	41	M	laurea	Assistenza tecnica monitoraggio e rendicontazione	4	30	istruttore a tempo indeterminato	Grande esperienza maturate in campo dei fondi SIE

5. QUALIFICAZIONE E COMPETENZA DELLE RISORSE UMANE

Alla presente Relazione verrà allegato, per la trasmissione all'Autorità di gestione, l'Ordine di servizio che dettaglia le mansioni, i compiti e le responsabilità in capo a ciascuna unità di personale dell'Organismo Intermedio composto da l' Area Gestione e l'Area Controllo.

Gli anni di esperienza lavorativa specifica sono sinteticamente indicati nella tabella di cui sopra. Per un maggiore dettaglio delle specifiche esperienze maturate dal personale nell'ambito della gestione e controllo del POR FESR 2007-2013 e/o di altri Programmi, si vedano i curricula dei singoli componenti che saranno allegati con l'invio della presente relazione all'Autorità di gestione.

Per quanto concerne le azioni di rafforzamento e aggiornamento delle competenze necessarie a garantire l'aggiornamento/approfondimento al personale coinvolto nell'esercizio delle funzioni oggetto di delega, parte del personale comunale coinvolto ha partecipato al piano di formazione organizzato dall'Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020 nei mesi di aprile e maggio 2016, partecipando a gran parte delle sedute ed approfondendo i temi delle condizionalità ex ante, quelli del SIGECO, le procedure finanziarie, i temi dei controlli, degli organismi intermedi, con particolare attenzione alle Autorità Urbane, i temi dell'attuazione, del monitoraggio, della valutazione e della comunicazione.

Il personale coinvolto nel POR FESR 2014-2020 partecipa inoltre, come tutto il personale comunale, con regolarità alle azioni formative organizzate dall'amministrazione comunale, da ultimo relative agli appalti ed al nuovo codice degli appalti anche con riferimento alle opere, ai servizi, ecc.

Parte del personale inoltre partecipa alle giornate formative relativi ai diversi programmi europei di finanziamento.

Sono comunque previste nel corso del 2016 giornate formative per i componenti dell'Organismo Intermedio.

6. PROCEDURE PER LA SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE/INCOMPATIBILITA'

Per l'individuazione del personale da assegnare all'Organismo Intermedio sono state rispettate le condizioni e i requisiti organizzativi richiesti e previsti dalla delibera della giunta regionale n. 1576/2015. Con successivi atti la struttura dell'Organismo Intermedio sarà eventualmente implementata con ulteriore personale con procedure di selezione del personale interno che garantisca una ulteriore maggiore qualificazione professionale nonché per la prevenzione dei conflitti di interesse/incompatibilità con le seguenti modalità:

- adeguata procedura di selezione del personale, con criteri di selezione chiaramente definiti;
- procedure di valutazione del personale (tra cui autovalutazione, se del caso);
- esistenza di procedure adeguate per la gestione dei cambi di personale (ad esempio, per il passaggio di consegne) e dei posti vacanti;
- esistenza di una politica di sostituzione in atto in caso di assenze a lungo termine del personale, che garantisca adeguata separazione delle funzioni;
- procedure per garantire che sia identificato il personale in «posti sensibili» (ad es. ogni posto il cui occupante potrebbe causare ripercussioni negative all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della natura delle proprie responsabilità) e che controlli adeguati (compresi, se del caso, la rotazione e la politica della separazione delle funzioni) vengano applicati a tali posti;
- procedure in atto per identificare ed evitare conflitti di interesse attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni;
- policy di etica e di integrità che comprendano le norme di comportamento per il personale interessato (ad esempio: conflitto di interessi (obbligo di comunicazione), uso di informazioni ufficiali e risorse pubbliche, ricezione di regali o benefit, lealtà e riservatezza, etc.) e che queste norme siano vincolanti per il personale che lavora presso l'OI;
- procedure per diffondere tali regole e per informare sistematicamente il personale sulle modifiche di queste norme nonché per informare il nuovo personale.

Il personale infatti viene scelto tra il personale interno dotato delle migliori competenze, dell'esperienza e dell'inserimento nella struttura comunale adatti per la corretta attuazione del progetto, coadiuvato in caso di necessità eventualmente anche da personale esterno (uno o più professionisti) competenti nelle materie e tematiche dei fondi strutturali nell'ambito dell'attuale programmazione europea per l'espletamento di alcune attività. E' comunque prevista l'implementazione del personale assegnato all'Organismo Intermedio mediante assunzione in coerenza con il piano dei fabbisogni recentemente approvato.

Il tutto viene svolto nell'ambito della normativa nazionale e locale relativa al personale, alla valutazione, selezione, gestione dello stesso.

Il Comune di Pordenone si rifà alle disposizioni di legge oltre che alla propria regolamentazione interna, se e per quanto applicabile, e in particolare a:

- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Integrazione al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi con la regolamentazione: affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o ricerca, ovvero di consulenza a soggetti estranei al Comune;
- Codice di comportamento aziendale del Comune di Pordenone e regolamento per lo svolgimento dell'attività extralavorativa dei dipendenti;

- CCRL FVG – Contratti collettivi di comparto unico afferenti sia al personale dirigenziale e non dirigenziale;
- Programmazione triennale delle risorse umane.

Per gli obblighi relativi a trasparenza, legalità, anticorruzione si precisa che il Comune è dotato di “Piano anticorruzione” e del Programma per la trasparenza e integrità”.

Il Comune di Pordenone è dotato altresì dell'Organismo Indipendente di Valutazione, come indicato all'art. 10, c. 8, lett. c) del d.lgs. 33/2013.

Le procedure di selezione del personale il Comune di Pordenone si rifanno alla normativa vigente nonché le procedure di selezione, mobilità, comando ecc. sono svolte con modalità che garantiscano la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e l'efficacia.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Pordenone è stato redatto ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Comune di Pordenone attua annualmente la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti nonché redige il Piano della performance.

La valutazione del personale dipendente è di competenza del dirigente, viene effettuata a cadenza periodica e comunicata al dipendente al termine del periodo di riferimento.

Annualmente viene altresì redatta la Relazione sulla performance-prestazione per mezzo degli appositi report di rendicontazione forniti dai Dirigenti dell'ente e verificata dal Controllo di Gestione e dall'OIV.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017 individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'incremento della capacità di scoprire casi di corruzione, la predisposizione di interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione, la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate da CIVIT / ANAC, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Nell'ambito del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono indicati le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative.

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013 è disponibile sul sito web del Comune di Pordenone, nell'area “Amministrazione trasparente” tutta la documentazione relativa agli adempimenti connessi alla pubblicità e trasparenza, anche in riferimento al personale in organico.

7. DOTAZIONE TECNICO-STRUMENTALI

Il personale operante presso l'Organismo Intermedio sarà dotato di adeguata strumentazione informatica.

Ogni postazione di lavoro sarà composta dai seguenti dispositivi:

- PC middle tower dotato di sistema operativo MS Windows 7;
- Hard-Disk con capacità da 500 GB, interfaccia SATA;
- Memoria RAM da 4 GB tipo DDR3;
- Monitor a colori da 19 " LCD con altoparlanti incorporati;
- Tastiera, mouse e lettore di smartcard;
- Lettore/Masterizzatore DVD/RW;
- Telefono VoIP.

Tali postazioni saranno in grado di supportare i diversi applicativi utilizzati dal sistema informativo del POR MICfvG 2014-20.

Riguardo agli applicativi, oltre a quelli gestionali in uso per le attività connesse all'ente o per determinate attività d'ufficio, vi è la presenza dei seguenti software/servizi:

- suite Microsoft Office;
- browser Internet Explorer (versione 8);
- servizi di posta elettronica standard e PEC (applicativo Insiel);
- visualizzatori file pdf Adobe Reader (versione 9);
- applicativo per l'apposizione della firma digitale Dike (versione 5.1.2);
- antivirus (ESET NOD 32 versione 4).

Per la stampa di documenti sia l'Area Gestione che l'Area Controllo dell'Organismo Intermedio disporrà di una stampante dipartimentale collegata in rete.

MICfvG 2014-2020 sarà utilizzato come strumento di gestione, in particolare per quel che riguarda gli aspetti finanziari e si integrerà con il sistema contabile gestito dal Comune di Pordenone. MIC, inoltre, interagirà con il sistema nazionale MONIT2007.

Il software informatico si incardina in un sistema di sorveglianza del POR che comprende la registrazione delle informazioni e la rilevazione delle stesse.

Tale sistema di monitoraggio sarà in grado di registrare tutte le informazioni che permetteranno:

- di rispondere agli obblighi comunitari e nazionali di registrazione ed invio dei dati dei progetti finanziati e del loro avanzamento;
- una buona gestione del programma, non solo in relazione ai singoli progetti ma anche con riferimento alla tracciabilità di tutti i flussi informativi, i provvedimenti e i macroprocessi che si instaurano ai vari livelli;
- di disporre di tutti i dati relativi non solo alla gestione da parte dell'Organismo Intermedio, ma anche dei dati di competenza degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del POR.

Con il sistema informatico MICfvG 2014-2020 saranno registrate tutte le informazioni attinenti alla gestione del POR, non solo quindi quelle relative ai singoli progetti ma anche quelle inerenti i macroprocessi che vengono attivati.

Per quanto riguarda l'ulteriore strumentazione coerente con le esigenze di lavoro connesse alle funzioni oggetto di delega:

- tutte le postazioni sono dotate di telefono;
- esiste la possibilità di utilizzare fotocamere nel contesto dell'effettuazione di controlli in loco.

8. PROCEDURE SCRITTE E DIVULGATE AL PERSONALE

La presenza di procedure scritte elaborate per il personale in merito alle funzioni da svolgere nell'ambito del POR.

Tutto il personale del Comune di Pordenone coinvolto nella gestione delle attività finanziate dal POR FESR 2014-20 opererà in armonia con il sistema di gestione e controllo (SIGECO) e in linea con le direttive fornite dall'Autorità di gestione nel "Manuale delle procedure per la gestione e il controllo del Programma" e nelle circolari che verranno emanate.

L'organismo intermedio sarà dotato di PEC sia per l'area gestione che per l'area controllo. Sarà creata una mailing list per tutto il personale per assicurare l'adeguata diffusione, aggiornamento e comunicazione delle procedure relative al programma descritte nell'ambito del Sistema di gestione e controllo.

Per tutto il personale delle due aree sarà creata una cartella condivisa in rete ove sarà possibile consultare, per quanto di competenza, l'intera documentazione relativa alle Azioni in gestione all'OI.

9. PROCEDURE PER L'ANALISI E LA GESTIONE DEI RISCHI

Per quanto riguarda l'analisi dei rischi, l'Organismo intermedio si attiene alle procedure previste dalla Manualistica POR.

10. PROCEDURE PER LA SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Per l'elaborazione degli inviti, l'Autorità urbana farà riferimento a quanto previsto al Capitolo 4.2.1 del "Manuale delle procedure per la gestione ed il controllo del Programma".

La predisposizione degli inviti avverrà d'intesa con l'Amministrazione Regionale, utilizzando criteri di selezione trasparenti e non discriminatori che rispondono alla metodologia e ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza, e garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità d'investimento, tenendo conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

11. PROCEDURE PER L'INFORMAZIONE DEI BENEFICIARI E LA VERIFICA DELLA LORO CAPACITA' AMMINISTRATIVA, FINANZIARA E OPERATIVA

In conformità a quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 3, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, spetterà all'Autorità urbana – Organismo intermedio accertare la capacità amministrativa, finanziaria e operativa dei beneficiari delle Azioni 4.1 "Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili, integrati (joined-up services) e progettati con cittadini e imprese, applicazioni di e-procurement e soluzioni integrate per le smart cities and communities" e 4.3 "Sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charging hub".

12. PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE

Le verifiche verranno effettuate in linea con quanto previsto ai Capitoli 10 “Verifiche di primo livello: tipi di controllo e soggetti coinvolti” e 11 “Modalità di realizzazione dei controlli” del “Manuale delle procedure per la gestione ed il controllo del Programma”.

13. PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

L'emissione degli atti di impegno e di liquidazione nei confronti dei beneficiari delle operazioni finanziate sarà preceduta dall'effettuazione, da parte dell'Autorità urbana, delle verifiche amministrative su base documentale e dalle verifiche in loco volte ad accertare l'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, l'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e la conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali.

14. PROCEDURE PER LA RACCOLTA E LA REGISTRAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI RELATIVI ALLE OPERAZIONI

L'Autorità Urbana alimenterà il sistema informativo del Programma secondo le disposizioni rese dall'Autorità di gestione, con tutte le necessarie informazioni concernenti le operazioni di propria competenza garantendo la correttezza, qualità e attendibilità dei dati e degli atti relativi (es. inserimento previsioni di spesa, attestazioni di spesa, verbali di controllo, piste di controllo).

15. PROCEDURE PER VERIFICARE IL MANTENIMENTO DA PARTE DEI BENEFICIARI DI CONTABILITA' SEPARATA E ADEGUATA CODIFICA CONTABILE

L'Autorità Urbana verificherà che i beneficiari e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali.

16. PROCEDURE PER IL MANTENIMENTO DI UNA PISTA DI CONTROLLO ADEGUATA

Nel periodo intercorrente tra l'avvio della programmazione e l'attivazione di tutte le funzionalità del sistema informativo del Programma necessarie ad assicurare il rispetto dei requisiti minimi dettagliati nella Pista di controllo elettronica, verrà assicurata l'esecuzione degli adempimenti previsti al paragrafo 7.6.2. del "Manuale delle procedure per la gestione e il controllo del Programma" e qualsiasi documentazione non archiviata in formato elettronico verrà conservata sotto forma di originale cartaceo o mediante altro supporto conforme.

17. PROCEDURE PER LA PREVENZIONE E LA CORREZIONE IRREGOLARITA', INCLUSE LE FRODI, E GESTIONE DEI RECUPERI

In caso di irregolarità e di recupero degli importi indebitamente versati, l'Autorità Urbana applicherà le procedure stabilite dall'Autorità di gestione, sentita la Struttura regionale attuatrice competente. Qualora risultasse necessario recuperare le risorse erogate, si provvederà a monitorare, in concorso con il Soggetto Pagatore, la corretta e regolare restituzione delle risorse al Fondo da parte dei soggetti cui tale obbligo è riferito.

Per tali adempimenti si farà riferimento al Capitolo 12 "Prevenzione, trattamento e correzione delle irregolarità e delle frodi" del "Manuale delle procedure per la gestione ed il controllo del Programma".

18. PROCEDURE IN MATERIA DI ATTESTAZIONE DELLE SPESE

L'Autorità urbana provvederà all'inoltro delle attestazioni periodiche di spesa, elaborate sulla base dei dati delle spese afferenti le operazioni controllate e considerate certificabili nel periodo di riferimento, all'Autorità di gestione, previo raccordo con la SRA competente (Servizio sviluppo economico locale), tramite il caricamento delle stesse nel sistema informativo, entro le scadenze individuate dall'Autorità di gestione.

Salvo diversa comunicazione da parte dell'Autorità di gestione, si provvederà a raccogliere i dati delle spese afferenti le operazioni controllate e considerate certificabili nel periodo di riferimento entro le scadenze del 5 ottobre, del 5 dicembre, del 5 maggio e del 5 luglio.

Al fine di assicurare il raggiungimento del target di spesa "n+3", potrà inoltre essere effettuata un'ulteriore trasmissione delle attestazioni di spesa nel mese di dicembre, secondo le scadenze concordate tra l'Autorità di gestione e l'Autorità di certificazione, ai fini della trasmissione di una domanda di pagamento straordinaria entro il 31 dicembre.

Nel periodo intercorrente fra l'avvio della programmazione e l'introduzione ed entrata a regime della possibilità di firma elettronica delle attestazioni di spesa, si provvederà ad elaborare le attestazioni in linea con quanto previsto al paragrafo 8.7 del "Manuale delle procedure per la gestione ed il controllo del Programma", attraverso la stampa, la sottoscrizione e il caricamento della modulistica nell'apposita sezione del sistema informativo.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BRAZZAFOLLI FEDERICA

CODICE FISCALE: BRZFRC60L44I403H

DATA FIRMA: 16/06/2016 12:25:20

IMPRONTA: A9B007AAB711A108DE15E8703DB811E9F3BA94F97598A753981713B0B7DD9E67
F3BA94F97598A753981713B0B7DD9E670788264CCB96D317B52E249C6B760B8F
0788264CCB96D317B52E249C6B760B8FD0B47CEB7876DDDA6E719D6B199A1B1D
D0B47CEB7876DDDA6E719D6B199A1B1D123E89B367EB1EA6959124ACF90959BA

NOME: PEROSA PRIMO

CODICE FISCALE: PRSPRM57D04C714C

DATA FIRMA: 16/06/2016 18:32:33

IMPRONTA: ADA17F2014027C9B740ECAEF35743FB5B25E7CF7A1267FE3BF1D11F569A019A5
B25E7CF7A1267FE3BF1D11F569A019A55836709E7F032A394B753C1B8162CC18
5836709E7F032A394B753C1B8162CC18F900F57B25C18E0120E1300FA88101EF
F900F57B25C18E0120E1300FA88101EF2792304BE6D54CA97BAE0FA6D5A2FEC7

NOME: PEROSA PRIMO

CODICE FISCALE: PRSPRM57D04C714C

DATA FIRMA: 16/06/2016 18:32:47

IMPRONTA: 2D87C07CAE13A241F5AA37B2E588033F57D3A68D01ABD03B59BE84C589784D6E
57D3A68D01ABD03B59BE84C589784D6ECDE95A7ADF56676835597917FB8B1251
CDE95A7ADF56676835597917FB8B1251D7A6206DB311ED4F86F81F25A56CA7EC
D7A6206DB311ED4F86F81F25A56CA7EC53DE6AC3305DC4FD367D311FC2C2F4EB

NOME: PEROSA PRIMO

CODICE FISCALE: PRSPRM57D04C714C

DATA FIRMA: 16/06/2016 18:50:09

IMPRONTA: 0D0F66B381837F2CBD1D6DAE17DC2BD7B21E341C86E62CE431E0430C486ED05A
B21E341C86E62CE431E0430C486ED05A2F53B2606299B198DD67B71A7F9909EF
2F53B2606299B198DD67B71A7F9909EF19AD0051A4297DEB8CDCFCEB593DC9DB
19AD0051A4297DEB8CDCFCEB593DC9DBA964E39BB1FEA10524B3F2F57EDC5420