

ORDINE DI SERVIZIO n. _____ /

Individuazione del personale coinvolto nella gestione e controllo dell'Azione/Attività/Linea di intervento _____ del POR FESR 2014-2020 "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione".

Visto il POR FESR 2014-2020 "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", approvato dalla Commissione Europea con Decisione CE(2015) 4814 del 14/07/2015 e, in particolare, l'Asse _____.

Considerato che l'Azione/Attività/Linea di intervento _____ finanziata nell'ambito del suddetto Asse, come indicato nella DGR n. 1954 del 9 ottobre 2015, è di competenza della Direzione centrale _____ e, nello specifico, del Servizio _____.

Al fine di garantire uno svolgimento efficace delle funzioni spettanti al Servizio stesso in qualità di Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio, così come individuate dal Regolamento regionale di attuazione del POR, approvato con D.P.reg n. 136 del 1° luglio 2015, si ritiene opportuno definire in modo chiaro i ruoli e le competenze del personale assegnato al Servizio medesimo, in relazione all'implementazione _____ della _____ citata _____ Azione/Attività/Linea _____ di intervento _____.

A tale scopo, si dispone la seguente organizzazione interna:

Responsabile/i di Procedimento

(nome e cognome)....., Direttore del Servizio/titolare di P.O....., in qualità di responsabile del procedimento per le funzioni di selezione/gestione e controllo di primo livello;

oppure (nel caso la Struttura Regionale Attuatrice/Organismo Intermedio sia anche beneficiaria degli interventi);

- (nome e cognome)....., Direttore del Servizio/titolare di P.O....., in qualità di responsabile del procedimento per le funzioni di selezione/gestione;
- (nome e cognome)....., Direttore del Servizio/titolare di P.O....., in qualità di responsabile del procedimento per la funzioni di controllo di primo livello;

Responsabili di Istruttoria

(nome e cognome)....., funzionario di categoria.....assegnato al Servizio/P.O./Unità sub servizio....., in qualità di responsabile d'istruttoria per la funzione di selezione/gestione.

Tale funzione fa indicativamente riferimento ai seguenti adempimenti:

- attuazione della fase di esame, selezione e individuazione delle operazioni presentate a seguito dell'avvio delle procedure di attivazione (ad es. bandi/inviti), compresi l'accertamento della capacità amministrativa, finanziaria e operativa del Beneficiario e la compilazione delle check-list di istruttoria;
- redazione degli atti di impegno, contratti, atti di concessione (condizioni per il sostegno), rideterminazione, liquidazione, revoca o presa d'atto di rinuncia dei contributi nei confronti dei beneficiari /soggetti attuatori;
- attività di gestione nel corso dell'attuazione degli interventi (concessione di proroghe, richiesta di documenti nei confronti dei beneficiari, supporto ai beneficiari stessi, ecc.);
- attività di gestione informatica e monitoraggio delle operazioni (implementazione del sistema informatico, ricezione da parte dei beneficiari dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi finanziati e validazione dei dati stessi);
- inoltro all'Autorità di Gestione delle informazioni richieste dalla stessa in merito alla gestione delle Azioni/Attività/Linea di intervento di competenza, comprese quelle necessarie all'eventuale campionamento delle operazioni;
- ricezione e verifica della completezza della documentazione di spesa da parte dei beneficiari/soggetti attuatori e consegna della stessa al responsabile dell'attività di controllo di I livello [ove pertinente];
- elaborazione, tramite il sistema informativo di gestione e monitoraggio del Programma, dei report per la segnalazione delle esigenze finanziarie da comunicare periodicamente al Soggetto pagatore e delle attestazioni di spesa ai fini delle richieste di rimborso alla CE e allo Stato da parte dell'Autorità di Certificazione;
- corretta tenuta della documentazione inerente le operazioni finanziate al fine di garantire un'adeguata pista di controllo, ai sensi della normativa comunitaria (Regolamento (UE) 1303/2013, art. 72, lettera g);
- svolgimento degli adempimenti conseguenti alle eventuali irregolarità riscontrate.

(nome e cognome).....,funzionario di categoria.....assegnato al Servizio/P.O./Unità sub servizio, in qualità di responsabile d'istruttoria per la funzione di controllo di primo livello.

Tale funzione comprende indicativamente i seguenti adempimenti:

- ricezione e verifica della completezza della documentazione di spesa da parte dei beneficiari/soggetti attuatori [ove pertinente];
- verifiche amministrative sulla corretta attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito del programma sulla base dei documenti prodotti dai beneficiari delle operazioni stesse;
- verifiche in loco sulle operazioni finanziate nell'ambito del POR, incluse le verifiche da effettuare

successivamente alla conclusione delle operazioni;

- registrazione nel sistema informativo di gestione e monitoraggio del POR degli esiti delle verifiche effettuate;
- corretta tenuta della documentazione inerente alle verifiche svolte sulle operazioni finanziate al fine di garantire un'adeguata pista di controllo, ai sensi della normativa comunitaria (Regolamento (UE) 1303/2013, art. 72, lettera g);
- svolgimento dei compiti di supervisione sulle attività delegate all'Organismo Intermedio_____ [ove pertinente: SRA]

IL DIRETTORE CENTRALE (o IL DIRETTORE DI SERVIZIO)

.....