

Direzione centrale finanze, patrimonio,
coordinamento e programmazione politiche
economiche e comunitarie

Prot. n. 0026802 / P

Data 13/11/2015

Class FIN

Interreg
ITALIA-SLOVENIJA



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE FINANZE, PATRIMONIO, COORDINAMENTO
E PROGRAMMAZIONE POLITICHE ECONOMICHE E COMUNITARIE
AREA PER IL COORDINAMENTO E LA PROGRAMMAZIONE DELLE
POLITICHE ECONOMICHE, PATRIMONIALI E COMUNITARIE

Servizio per la cooperazione
territoriale europea, aiuti di Stato
e affari generali

finanze@certregione.fvg.it
cooperazioneeuropea@regione.fvg.it
tel + 39 040 3775926
fax + 39 040 3775911
I - 34132 Trieste, via Udine 9

GECT GO - EZTS GO
Corso Giuseppe Verdi, 52
34170 Gorizia

Inviata esclusivamente
via Posta Elettronica Certificata

PEC: pec@pec.euro-go.eu

Oggetto: Obiettivo cooperazione territoriale europea. Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020. Richiesta informazioni relative al GECT GO - EZTS GO.

Con riferimento all'Investimento Territoriale Integrato (ITI) previsto dal Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Slovenia 2014-2020 ai sensi dell'art. 36 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed ai fini della predisposizione della descrizione sintetica del sistema di gestione e di controllo (SI.GE.CO.) del Programma medesimo, con la presente si chiede di voler cortesemente formulare riscontro alle richieste di cui all'Allegato 1.

Attesa l'urgenza di finalizzare il documento anzi citato, si confida in un celere riscontro e si resta a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti in merito.

Distinti saluti.

L'Autorità di Gestione
(Il Responsabile delegato di P.O.)
dott.ssa Laura Comelli
(firmato digitalmente)

Ai sensi dell'art. 14 della L. R. 20 marzo 2000 n. 7 si comunica quanto segue:

Amministrazione competente:	Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Struttura competente:	Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie - Area per il coordinamento e la programmazione delle politiche economiche, patrimoniali e comunitarie - Servizio per la cooperazione territoriale europea, aiuti di stato e affari generali
Responsabile del procedimento:	La responsabile delegata di Posizione Organizzativa dott.ssa Laura Comelli tel. +39 040 3775974 (laura.comelli@regione.fvg.it)
Responsabile dell'istruttoria:	dott.ssa Sandy Petrossi tel- +39 0432 555965 (sandy.petrossi@regione.fvg.it)

Informazioni generali:

- Nome del punto di contatto ed indirizzo di posta elettronica certificata

Documento/i organizzativo/i interno/i al GECT che riporti/no:

- 1 - informazioni sufficienti a dimostrare le capacità di portare avanti le attività delegate
- 2 - un organigramma che descriva la ripartizione dei compiti al proprio interno insieme al numero indicativo dei posti assegnati
- 3 - un organigramma/funzionigramma della struttura dell'OI con l'indicazione delle attività assegnate a ciascuna posizione organizzativa
- 4 - l'assetto organizzativo del personale da impiegare nelle proprie strutture, ai vari livelli e funzioni, adeguato in termini numerici e di competenze
- 5 - un funzionigramma che dettagli chiaramente obiettivi, finalità, compiti e responsabilità, di ciascun membro del personale
- 6 - l'assetto organizzativo delle risorse umane che garantisca adeguate procedure di assegnazione degli incarichi
- 7 - una chiara e adeguata ripartizione e assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'OI e all'interno delle singole unità medesime, che assicuri il rispetto del principio della separazione delle stesse
- 8 - le procedure, ad uso del personale dell'OI, per garantire che sia identificato il personale che occupa i "posti sensibili" (vale a dire qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta) e che controlli adeguati (compresi se del caso, la rotazione e la politica della separazione delle funzioni) vengano applicati a tali posti
- 9 - procedure per identificare ed evitare conflitti di interesse attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni
- 10 - le regole in materia di etica ed integrità di comportamento (riferite ad esempio al conflitto di interessi, utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse pubbliche, regali e benefits, ecc.) che siano vincolanti per il personale dell'Organismo Intermedio
- 11 - la procedura per diffondere tali regole e per informare sistematicamente il personale dell'OI sulle modifiche di queste norme, nonchè per informarne il nuovo personale
- 12 - un quadro di competenze per il corretto espletamento di ciascuna funzione
- 13 - una struttura organizzativa designata numericamente e qualitativamente adeguata rispetto alle funzioni e responsabilità attribuite all'OI
- 14 - la garanzia di una dotazione minima di risorse umane per ciascuna struttura, con adeguata competenza ed esperienza. Tale dotazione deve essere assicurata per l'intero ciclo della programmazione 2014/2020
- 15 - una procedura di selezione del personale adeguata con criteri di selezione chiaramente definiti
- 16 - le risorse individuate siano in possesso delle necessarie competenze tecniche e capacità amministrative richieste per la natura dell'incarico
- 17 - se sia previsto l'utilizzo di personale esterno all'Amministrazione dotato di competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico conferito
- 18 - nel caso in cui sia fatto ricorso a personale esterno all'Amministrazione, che l'Organismo Intermedio abbia preventivamente verificato l'eventuale presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione (ovvero che l'OI abbia preliminarmente interpellato il proprio personale interno, con esito negativo)

- 19 - siano garantiti lo sviluppo e l'attuazione di azioni per il rafforzamento delle competenze e l'aggiornamento delle risorse
- 20 - siano previste procedure di valutazione del personale (tra cui auto-valutazione, se del caso)
- 21 - diano evidenza delle procedure adeguate per la gestione dei cambi di personale (ad esempio per il passaggio di consegne) e la gestione dei posti vacanti
- 22 - vi è evidenza di una procedura di sostituzione in caso di assenza prolungata del personale? Se sì, tale procedura garantisce un'adeguata separazione delle funzioni?
- 23 - nel caso in cui l'Organismo Intermedio sia anche un Beneficiario nell'ambito del Programma Operativo, sia organizzato in modo tale da assicurare un'adeguata separazione delle funzioni
- 24 - sulla disponibilità di un sistema informatizzato istituito ai sensi dell'articolo 125 (2) (d) del Reg. (UE) n. 1303/2013
- 25 - i dati relativi a ciascuna operazione siano disponibili all'interno di un sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata degli stessi
- 26 - se il sistema sia stato utilizzato o meno nella precedente programmazione. In caso positivo, se sia stato considerato affidabile (per esempio è stato oggetto di audit)
- 27 - se i sistemi descritti siano già operativi per la raccolta dei dati richiesti dall'art. 125 (2)(d) del Reg. (UE) n. 1303/2013. In caso contrario: che sia possibile valutare sulla base della pianificazione degli organi competenti, se il sistema sarà operativo in linea con l'articolo 32 del Reg. (UE) n. 480/2014. Indicare la data in cui saranno operativi, al fine di garantire il rispetto delle disposizioni di cui sopra e dell'art. 125 (2)(d) del Reg. (UE) n. 1303/2013 / che venga fornito all'AdA il risultato del test effettuato sulla versione corrente del sistema informatico. Se sia possibile fare una conclusione o una raccomandazione in questa fase di sviluppo del sistema informatico (ad. es. in termini di separazione delle funzioni, flussi di lavoro, profili degli utenti, sicurezza, ecc.).
- 28 - se la descrizione del sistema tratti adeguatamente la questione della separazione delle funzioni

Interreg
ITALIA-SLOVENIJA



	AVTONOMNA DEŽELA FURLANIJA JULIJSKA KRAJINA
Glavni direktorat za finance, premoženjske zadeve, vodenje in načrtovanje ekonomskih in EU politik Področje za vodenje in načrtovanje ekonomskih in EU politik ter premoženjskih zadev	
Služba za Evropsko teritorialno sodelovanje, državne pomoči in splošne zadeve	finanze@certregione.fvg.it cooperazioneeuropea@regione.fvg.it tel. + 39 040 3775926 faks + 39 040 3775911 via Udine 9, I - 34132 Trst

GECT GO - EZTS GO
Corso Giuseppe Verdi, 52
34170 Gorica

Poslano izključno
prek certificirane elektronske pošte (PEC) PEC: pec@pec.euro-go.eu

Zadeva: Evropsko teritorialno sodelovanje. Program sodelovanja Interreg V-A Italija-Slovenija 2014-2020. Zaprasko za informacije v zvezi z GECT GO - EZTS GO.

V povezavi s celostnimi teritorialnimi naložbami (CTN), ki jih predvideva Program sodelovanja Interreg V-A Italija-Slovenija 2014-2020 v skladu s 36. členom Uredbe (EU) št. 1303/2013 in pripravo kratkega opisa sistema upravljanja in nadzora iz tega programa, vas vljudno naprošamo, da nam posredujete informacije iz Priloge 1.

Glede na nujnost zgoraj navedenega dokumenta se vam že vnaprej zahvaljujemo za hiter odziv. Na voljo smo za morebitna dodatna pojasnila.

S spoštovanjem,

Organ upravljanja
(Vodja organizacijske enote)
Laura Comelli
(digitalni podpis)

V skladu s 14. členom Deželnega zakona št. 7 z dne 20. marca 2000 navajamo naslednje:

Pristojna uprava:	Avtonomna dežela Furlanija Julijska krajina
Pristojni organ:	Glavni direktorat za finance, premoženjske zadeve, vodenje in načrtovanje ekonomskih in EU politik - Področje za vodenje in načrtovanje ekonomskih in EU politik ter premoženjskih zadev - Služba za Evropsko teritorialno sodelovanje, državne pomoči in splošne zadeve
Vodja postopka:	Vodja organizacijske enote Laura Comelli tel. +39 040 3775974 (laura.comelli@regione.fvg.it)
Vodja preiskav:	Sandy Petrossi tel. +39 0432 555965 (sandy.petrossi@regione.fvg.it)

Splošne informacije:

- Ime kontaktne točke in elektronski naslov

Interni dokument/i EZTS morajo izkazovati oziroma vsebovati naslednje:

1. ustrezne informacije o zmožnosti opravljanja dodeljenih dejavnosti
2. organigram z opisom porazdelitve nalog in številom delovnih mest
3. organigram oz. shemo funkcij v posredniškem telesu z navedbo dejavnosti posamezne organizacijske enote
4. organizacijsko strukturo z ustreznim številom zaposlenih na različnih ravneh in funkcijah v organizaciji, ki imajo potrebne kompetence
5. shemo funkcij z jasno opredeljenimi cilji, nalogami in odgovornostmi vsakega uslužbenca
6. organizacijsko strukturo človeških virov z zagotovljeno ustrezno porazdelitvijo nalog
7. jasno in primerno porazdelitev nalog in funkcij po različnih organizacijskih enotah posredniškega telesa ter znotraj samih enot v skladu z načelom ločevanja nalog
8. postopke, ki jih osebje posredniškega telesa uporablja, da se določijo uslužbenci za »občutljiva delovna mesta« (vsako delovno mesto, na katerem lahko oseba v okviru svojega položaja škodljivo vpliva na integriteto in delovanje institucije) ter da se na teh mestih izvaja ustrezen nadzor (vključno z morebitnimi rotacijami in politiko ločevanja nalog)
9. postopke za opredelitev in preprečevanje konfliktov interesov s pomočjo ustrezne politike ločevanja nalog
10. pravila za etično in pošteno vedenje (v zvezi s konfliktom interesov, uporabo uradnih informacij in javnih sredstev, daril in ugodnosti, itd.), ki so zavezujoča za osebje posredniškega telesa
11. sistemi za obveščanje o teh pravilih in sistematično obveščanje osebja posredniškega telesa o spremembah teh pravil, kot tudi za obveščanje novega osebja
12. seznam kompetenc za pravilno delovanje posamezne funkcije
13. opredelitev organizacijske strukture s potrebnim številom zaposlenih in kakovostjo, ki ustreza nalogam in odgovornostim posredniškega telesa
14. zagotovilo o minimalnem številu zaposlenih z ustreznim znanjem in izkušnjami za posamezno enoto, pri čemer morajo viri biti zagotovljeni prek celotnega programskega obdobja 2014-2020
15. ustrezen izbirni postopek osebja z jasno opredeljenimi merili za izbor
16. izbrano osebje mora imeti potrebne strokovne kompetence in administrativne sposobnosti, ki jih zahteva narava dela
17. če je v upravi predvidena uporaba zunanjih sodelavcev, morajo ti imeti ustrezno strokovno znanje, ki ustreza naravi dela, ki jim je dodeljeno
18. če se v upravi uporabijo zunanji sodelavci, mora posredniško telo predhodno preveriti, če ima ustrezno usposobljeno osebje že v upravi (oziroma po pregledu internega osebja ugotoviti, da nima lastnih kapacitet)

20. zagotovljen mora biti sistem priprave in izvajanja ukrepov za izboljšanje kompetenc in dodatno usposabljanje človeških virov
21. obstoj postopkov za ocenjevanje osebja (vključno s samoocenjevanjem, če je to primerno)
22. obstoj ustreznih postopkov za obvladovanje kadrovskih sprememb (na primer za predajo nalog) in upravljanje prostih delovnih mest
23. Ali je predvideno nadomeščanje v primeru daljše odsotnosti osebja? Če je, ali zagotavlja to nadomeščanje ustrezno ločitev nalog?
24. V primeru, da je posredniško telo tudi upravičenec v okviru Operativnega programa, mora biti organizirano tako, da zagotavlja ustrezno ločitev nalog glede na razpoložljivost računalniškega sistema, vzpostavljenega na podlagi člena 125(2) (d) Uredbe EU št. 1303/2013
25. da so podatki o vsaki transakciji na voljo v računalniškem sistemu za zbiranje, beleženje in hrambo podatkov
26. če se je sistem uporabljal v prejšnjem programu ali ne. Če se je, ali je bil zanesljiv (Če je, na primer, bil revidiran)
27. Če se opisani sistemi že uporabljajo za zbiranje podatkov iz člena 125(2) (d) Uredbe EU št. 1303/2013. Če ne delujejo: da se na podlagi načrtovanja pristojnih organov oceni, ali bo sistem deloval v skladu s členom 32 Uredbe EU št. 480/2014. Določitev datuma, v katerem bodo delovali, da se zagotovi skladnost z zgornjimi določbami in členom 125(2) (d) Uredbe EU št. 1303/2013 / da se revizijskemu organu posredujejo rezultati testa, opravljenega na trenutni različici računalniškega sistema. Če je mogoče, podati sklep ali priporočilo v tej razvojni fazi informacijskega sistema (na primer v smislu ločitve nalog, delovnih postopkov, uporabniških profilov, varnosti, itd).
28. Ali opis sistema primerno obravnava ločevanje nalog