

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

Prot. n. 0011593 / P

Data 14/04/2014

Class FIN

Autorità di Gestione

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE FINANZE, PATRIMONIO, COORDINAMENTO E PROGRAMMAZIONE POLITICHE, ECONOMICHE E COMUNITARIE	
Servizio gestione fondi comunitari	fondicomunitari@regione.fvg.it tel + 39 040 3775928 fax + 39 040 3775998/5943 I - 34132 Trieste, via Udine 9

Alla Direzione centrale attività produttive,
commercio,
cooperazione, risorse agricole e forestali
economia@certregione.fvg.it

Servizio per l'accesso al credito delle imprese
c.a. direttore dott. Diego Angelini
diego.angelini@regione.fvg.it

Servizio promozione, internazionalizzazione e
sviluppo
sistema turistico regionale
c.a. direttore dott. Antonio Bravo
antonio.bravo@regione.fvg.it

Servizio affari generali e amministrativi
c.a. direttore dott. Giorgio Paris
giorgio.paris@regione.fvg.it

Servizio sostegno e promozione comparto
produttivo industriale
c.a. direttore dott.ssa Lydia Alessio Verni
lydia.alessioverni@regione.fvg.it

Servizio sostegno e promozione comparti
commercio e terziario
c.a. direttore dott. Paolo Delfabro
paolo.delfabro@regione.fvg.it

Servizio sostegno e promozione comparto
produttivo artigiano
c.a. direttore dott. Roberto Filippo
roberto.filippo@regione.fvg.it



FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE

Friuli Venezia Giulia / POR 2007-2013



Servizio pianificazione e programmazione strategica
territoriale

c.a. direttore dott.ssa Emanuela Blancuzzi
emanuela.blancuzzi@regione.fvg.it

Servizio politiche rurali, controlli e sistemi
informativi

c.a. direttore dott.ssa Marina Celegon
marina.celegon@regione.fvg.it

Servizio gestione forestale e produzione legnosa

c.a. direttore dott. Luciano Sulli
luciano.sulli@regione.fvg.it

Servizio caccia e risorse ittiche

c.a. direttore dott.ssa Marina Bortotto
marina.bortotto@regione.fvg.it

Servizio gestione territorio rurale e irrigazione

c.a. direttore dott. Luciano Sulli
luciano.sulli@regione.fvg.it

Servizio sviluppo rurale

c.a. direttore dott.ssa Serena Cutrano
serena.cutrano@regione.fvg.it

Ispettorato agricoltura e foreste di Gorizia e Trieste

c.a. direttore dott. Aldo Cavani
aldo.cavani@regione.fvg.it

Ispettorato agricoltura e foreste di Pordenone

c.a. direttore dott. Daniele De Luca
daniele.deluca@regione.fvg.it

Ispettorato agricoltura e foreste di Udine

c.a. direttore dott. Roberto Cuzzi
roberto.cuzzi@regione.fvg.it

Ispettorato agricoltura e foreste di Tolmezzo

c.a. direttore dott. Daniele De Luca
daniele.deluca@regione.fvg.it

Alla Direzione centrale lavoro, formazione,
istruzione,
pari opportunità, politiche giovanili e ricerca
lavoro@certregione.fvg.it

Servizio istruzione, diritto allo studio, alta
formazione e ricerca
c.a. direttore dott.ssa Ketty Segatti
ketty.segatti@regione.fvg.it

Alla Direzione centrale ambiente ed energia
ambiente@certregione.fvg.it

Servizio disciplina gestione rifiuti e siti inquinati
c.a. direttore dott. ssa Maria Marin
maria.marin@regione.fvg.it

Servizio energia
c.a. direttore dott. Sebastiano Cacciaguerra
sebastiano.cacciaguerra@regione.fvg.it

Servizio geologico
c.a. direttore dott. Pierpaolo Gubertini
pierpaolo.gubertini@regione.fvg.it

Alla Direzione centrale infrastrutture, mobilità,
pianificazione territoriale, lavori pubblici, università
territorio@certregione.fvg.it

Servizio mobilità
c.a. direttore dott. Mauro Zinnanti
mauro.zinnanti@regione.fvg.it

Servizio infrastrutture di trasporto e comunicazione
c.a. direttore dott.ssa Magda Uliana
magda.uliana@regione.fvg.it

Servizio tutela del paesaggio e biodiversità
c.a. direttore dott.ssa Chiara Bertolini
chiara.bertolini@regione.fvg.it

Alla Presidenza della Regione
direzionegenerale@certregione.fvg.it

Servizio coordinamento politiche per la montagna
 c.a. direttore dott. Loris Toneguzzi
montagna@certregione.fvg.it
loris.toneguzzi@regione.fvg.it

Protezione civile della Regione
protezione.civile@certregione.fvg.it
 Servizio giuridico amministrativo e contabile
 c.a. direttore dott. Guglielmo Berlasso
guglielmo.berlasso@regione.fvg.it

Alla Direzione centrale cultura, sport e solidarietà
cultura@certregione.fvg.it

Servizio beni culturali
 c.a. direttore Paola Mansi
paola.mansi@regione.fvg.it

Agli Organismi intermedi

Banca del Mezzogiorno MedioCredito Centrale
 S.p.A.
BDM-MCC@postacertificata.mcc.it
jeanbernard.piedboeuf@mcc.it

Camera di Commercio di UDINE
 Azienda Speciale Funzioni Delegate
 Ufficio Contributi
cciaa@ud.legalmail.camcom.it
 c.a. Iwan Ottogalli
iwan.ottogalli@ud.camcom.it
tiziano.giacomello@ud.camcom.it

Camera di Commercio di TRIESTE
 ARIES Azienda Speciale
cciaa@ts.legalmail.camcom.it
 c.a. Patrizia Andolfatto
patrizia.andolfatto@ariestrieste.it
francesco.auletta@ariestrieste.it

Camera di Commercio di PORDENONE
 Ufficio Agevolazioni Concentro
cciaa@pn.legalmail.camcom.it
 c.a. Cinzia Piva
cinzia.piva@pn.camcom.it
laura.dellanegra@pn.camcom.it

Camera di Commercio di GORIZIA
Ufficio Fondo Gorizia
cciaa@go.legalmail.camcom.it
c.a. Davide Birsa
davide.birsa@go.camcom.it
daniela.tambalo@go.camcom.it

e p.c.

Alla Direzione centrale finanze, patrimonio,
coordinamento e programmazione politiche
economiche e comunitarie
finanze@certregione.fvg.it

Servizio tributi, adempimenti fiscali, e controllo atti
del
personale e di spesa della programmazione
comunitaria
c.a. dott.ssa Patrizia Petullà
patrizia.petulla@regione.fvg.it

Alla Direzione generale
direzionegenerale@certregione.fvg.it

Servizio Audit
c.a. dott. Gianni Mighetti
gianni.mighetti@regione.fvg.it

**Inviato esclusivamente via Posta Elettronica
Certificata-PEC**

Oggetto: Obiettivo competitività FESR 2007-2013. Circolare n. 17. Semplificazione delle procedure di trasmissione delle attestazioni di spesa nei confronti dell'Autorità di Gestione.

Con riferimento al POR in oggetto e, in particolare, a quanto già comunicato da parte della scrivente con circolare n. 10 del 30 gennaio 2012, si informano gli Uffici in indirizzo che, a partire dal periodo di attestazione previsto per il 15 giugno p.v., la procedura di invio delle attestazioni stesse all'Autorità di Gestione verrà semplificata al fine di evitare la spedizione di corposi documenti e velocizzare in tal modo la procedura stessa.

In particolare, ai fini dell'inoltro in oggetto, gli Uffici medesimi dovranno seguire la seguente procedura:

1. Registrazione nel sistema informatico di monitoraggio MICfvg delle informazioni relative ai controlli di primo livello effettuati sulle spese da attestare con caricamento delle relative check list (attività non necessaria nel caso in cui vengano attestati gli anticipi nei confronti delle imprese erogati ex art. 78 del Regolamento CE 1083/2006);
2. Registrazione delle informazioni concernenti gli atti di liquidazione/recupero del contributo e caricamento degli atti stessi (file in versione pdf) in MIC con l'apposita funzione "Allegato" creata nell'ambito della sezione "Avanzamento finanziario/Atti della Regione (o atti degli OI)/atti di liquidazione-mandati oppure atti di recupero-reversali (vedi figure 1 e 2 dell'allegato);
3. Inserimento, nell'apposita funzione di MIC "ATTESTAZIONE DI SPESA", delle informazioni relative all'attestazione da effettuare nel periodo di riferimento e salvataggio delle medesime attraverso l'apposito tasto "SALVA";
4. Stampa del prospetto riepilogativo della spesa da attestare tramite l'apposito tasto "STAMPA ATTESTAZIONE DI SPESA" e, dopo verifica dell'esattezza delle informazioni ivi riportate, apposizione della firma del responsabile sulla stampa stessa;
5. Predisposizione della dichiarazione di spesa attraverso la compilazione dell'apposito modello presente all'allegato 6 del Manuale delle procedure per la gestione e attuazione del programma e apposizione sul documento medesimo della firma del responsabile;
6. Scansione dei citati documenti (Dichiarazione di spesa e Prospetto riepilogativo) e caricamento del relativo file in versione "PDF" (file unico contenente entrambi i documenti) attraverso l'apposita nuova funzione creata in MIC ("Allegato") sempre nell'ambito della sezione "Attestazione di spesa" (vedi figura 3 dell'allegato);
7. Convalida delle informazioni inserite nella sezione "Attestazione di spesa" tramite l'apposito tasto "CONVALIDA";
8. Comunicazione all'Autorità di Gestione, via PEC o via e-mail entro i termini già previsti dal citato Manuale delle procedure - paragrafo 7.7. (entro il settimo giorno dalla chiusura del periodo di riferimento), dell'avvenuto caricamento dei predetti documenti (Attestazione, atti di liquidazione, check list di controllo) nel sistema informatico di monitoraggio MICfvg.

Si precisa che nell'ambito della Linea d'intervento 5.1.b.2, attuata dal Servizio gestione forestale e produzione legnosa per il tramite degli Ispettorati agricoltura e foreste (IAF), le attività previste ai citati punti 1 e 2 spettano agli IAF stessi mentre quelle relative ai punti 3, 4, 5, 6, 7 e 8 competono al Servizio gestione forestale e produzione legnosa. Oltre al caricamento in MIC dei documenti di cui ai citati punti 1 e 2, gli IAF medesimi continueranno ad elaborare le attestazioni di propria competenza tramite le consuete procedure già concordate in precedenza (elaborazione dichiarazione, compilazione modello in excel e trasmissione dei documenti stessi al Servizio gestione forestale e produzione legnosa, secondo le scadenze prestabilite).

Una volta ricevute le comunicazioni di cui al punto 8 e dopo l'effettuazione delle consuete verifiche sulla completezza e coerenza dei dati inseriti a sistema, l'Autorità di Gestione elaborerà un riepilogo della

spesa attestata per singolo ASSE d'intervento congiuntamente ad un elenco dei progetti oggetto di attestazione da parte delle Strutture di gestione nel periodo di riferimento.

Successivamente, l'Autorità di Gestione stessa procederà alla trasmissione dei citati documenti (riepilogo per ASSE ed elenco progetti) nei confronti dell'Autorità di Certificazione, secondo le scadenze prestabilite e le consuete modalità.

Si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti e, con l'occasione, si inviano i migliori saluti.

L'Autorità di Gestione
dott. Francesco Forte



firmato digitalmente

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

Amministrazione competente: Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie

PEC: finanze@certregione.fvg.it

Struttura competente: Servizio gestione fondi comunitari e-mail: fondicomunitari@regione.fvg.it

Responsabile del procedimento: Francesco Forte (tel: 040-3775928; e-mail: francesco.forte@regione.fvg.it)

Responsabile dell'istruttoria: Paola Bressan (tel. 040-3775953; e-mail: paola.bressan@regione.fvg.it)

Figura 1 – Inserimento nel sistema informatico MIC (come allegato) dell'atto di liquidazione

The screenshot displays the MIC system interface. On the left is a navigation menu with categories such as 'Avanzamento Finanziario', 'Atti della Regione', and 'Atti degli Organismi Intermedi'. The 'Atti di Liquidazione/Mandati' item is highlighted with an arrow. The main area shows a table of selections with columns for date, number, description, amount, and status. The entry 'prova per documento allegato' is highlighted with an arrow. Below the table is a summary table 'Elenco importi' and a form for document upload. The form includes fields for 'Data', 'Numero', 'Oggetto (*)', 'Allegato', and 'Nome del Documento'. The 'Allegato' field has a file selection button, which is pointed to by an arrow. The 'Oggetto (*)' field contains the text 'prova per documento allegato'. The 'Soggetto beneficiario progetto' field is pre-filled with 'REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA CF: 80014930327'. At the bottom, there is another 'Elenco importi' table and a status bar showing 'Intranet locale | Modalità protetta: disattivata'.

Selezione	02/02/2014	1	prova per documento allegato	10.000,00	Convenuto
Selezione	05/12/2011	3621	Liquidazione II SAL periodo luglio - 15 novembre 2011	242.502,15	Concluso
Selezione	28/09/2011	2476	Servizio di assistenza tecnica specialistica per l'implementazione, la gestione, il monitoraggio e la chiusura del POR FESR: liquidazione fattura della società Ecosfera s.p.a. I SAL periodo gennaio e giugno 2011	357.786,00	Concluso
Selezione	14/07/2011	1627	Servizio di assistenza tecnica specialistica per l'implementazione, la gestione, il monitoraggio e la chiusura del POR FESR 2007/2013 FVG: liquidazione I fattura Ecosfera s.p.a. e CUP progetto D91G08000000006 e Codice CIG 053970637A	305.214,00	Concluso
Selezione	28/02/2011	367	Liquidazione VI SAL	118.499,54	Concluso
Selezione	27/10/2010	743	Liquidazione V SAL	235.779,46	Concluso
Selezione	22/06/2010	280	Liquidazione IV SAL	314.308,73	Concluso
Selezione	18/12/2009	694	Liquidazione III SAL	304.164,46	Concluso
Selezione	22/06/2009	259		211.492,80	Concluso
Selezione	12/03/2009	120		116.010,00	Concluso

Tipo Piano	UE	Stato	Regione	Totale
Programma Operativo	512.504,59	1.193.661,14	509.591,41	2.215.757,14
PAR - OverBooking	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI	512.504,59	1.193.661,14	509.591,41	2.215.757,14

Totale impegnato: 4.000.000,00
Disponibile a Liquidare: 1.784.242,86

Estremi decreto di liquidazione

Data: 02/02/2014
Numero: 1
Oggetto (*): prova per documento allegato
Allegato: [Scegli file]
Nome del Documento: []
Soggetto beneficiario progetto: REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA CF: 80014930327

Figura 2 – Inserimento nel sistema informatico MIC (come allegato) dell'atto di recupero

The screenshot shows a web application interface for the MIC system. On the left is a navigation menu with various categories. The main area is divided into sections for data entry and summary tables.

Navigation Menu (Left):

- Anagrafica Giustificativi
- Provvedimenti
- Riepilogo spesa certificata
- Riepilogo spesa attestata
- Atti della Regione
- Impegni
- Atti di Concessione/Contratti
- Atti di Liquidazione/Mandati
- Atti di Recupero/Reversali**
- Riduzioni Forfettarie di Spesa
- Rientri
- Atti di Altri Strumenti Regionali
- Atti di altri soggetti
- Atti degli Organismi Intermedi
- Avanzamento Procedurale
- Avanzamento Fisico
- Controlli
- Stampe di Progetto
- Ammissione a Finanziamento
- Procedure Attivazione
- Visura Piano Finanziario
- Stampe Generali
- Gestione Org. Intermedi
- Progetti Integrati

Main Data Entry Form:

Elenco importi

Tipo Piano	UE	Stato	Regione	Totale
Programma Operativo	2.313,00	5.387,00	2.300,00	10.000,00
PAR - OverBooking	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI	2.313,00	5.387,00	2.300,00	10.000,00

Buttons: Nuovo, Stampa foglio notizie

Estremi Atto di Recupero

Convalidato in data:

Data: 22/12/2011
 Numero: 10
 Oggetto (*): Decreto di recupero somme per rettifica spesa in seguito a controllo successivo ADA

Allegato Atto di Recupero:

Nome del Documento:

Elenco importi (Summary):

Tipo Piano	UE	Stato	Regione	Totale
Programma Operativo	2.313,00	5.387,00	2.300,00	10.000,00
PAR - OverBooking	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI	2.313,00	5.387,00	2.300,00	10.000,00

Buttons: Salva, Elimina, Convalida

Dettaglio Recupero

	Tipo	Beneficiario	Oggetto	Importo
Selezione	Atto Recupero REG	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	decreto di rettifica spesa in seguito ad errore rilevato da ADA in sede di controllo successivo	10.000,00

Button: Nuovo

Page Footer: Intranet locale | Modalità protetta: disattivata | 100%

Figura 3 – Inserimento nel sistema informatico MIC (come allegato) della documentazione di attestazione (dichiarazione e riepilogo spese firmati)

The screenshot displays the MIC 2007-2013 web application interface. The browser window shows the URL <http://fesr.net.regione.fvg.it/Fesr/Moduli/GestioneAttestazioneSpesa/RicAttestazioneSpesa.aspx?ETHqNk8tdZ86czPc1ZMmHdGkuq7733uqU650IAKpG5UvL6/SK5SHC482WmU%2FvdR0lsmWyC1M6qAFZL3Qqthw6GauyVvLeimgpGillMVBKVBUXfzSpon%2FwkuCl>. The page title is "MIC Fvg 2007 - 2013 Monitoraggio Informatico Competitività".

The interface features a navigation menu on the left under "Operazioni disponibili":

- Sceita Livello
- Gestione progetti
- Ammissione a Finanziamento
- Procedure Attivazione
- Elaborazioni e Stampe
- Visura Piano Finanziario
- Gestione Org. Intermedi
- Attestazione di Spesa**
- Progetti Integrati

The main content area is titled "Attestazione di Spesa/Gestione progetti" and contains the following form fields:

Nr. Attestazione	Data Attestazione	Periodo di Riferimento
21		

Additional fields include:

- Descrizione
- Note
- Stato attestazione
- Data Validazione ADG
- Allegato (with a "Sfoglia..." button and a green plus icon)
- Nome del Documento

Below the form, there are sections for project management:

- Riepilogo Importi Progetti già associati all'Attestazione di Spesa
- Elenco Progetti già associati alla Attestazione di Spesa
- Elenco Attività/linee di intervento

The "Elenco Attività/linee di intervento" section shows a list of activities with checkboxes:

- Descrizione
- 6.1.a.1. Attività di consulenza ed assistenza tecnica
- 6.1.b.1. Acquisizione di attrezzature, hardware e software
- 6.2.a.1. Azioni informative

A "Cerca Progetto" button is located below the list.

At the bottom, there are sections for project association:

- Riepilogo Importi Progetti da associare all'Attestazione di Spesa
- Elenco Progetti da associare alla Attestazione di Spesa

An "Associa Progetto" button is located below the list.

The browser window shows the page title "MIC Fvg 2007 - 2013 Monitoraggio Informatico Competitività" and the user name "PAOLA BRESSAN". The status bar at the bottom indicates "Intranet locale | Modalità protetta: disattivata" and "100%".