

# **Piano di Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia**

**DELIBERA CIPESS N.19/2021  
(ART. 44, COMMA 2BIS DEL DL 34/2019)**

## **DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (SIGECO)**

Adottato con decreto n. 385 del 06 aprile 2022

**Versione 1.0**

# INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>1. DATI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
1.1. INFORMAZIONI .....	4
1.2. DATA DI AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO .....	4
<b>2. ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>4</b>
2.1. AUTORITÀ RESPONSABILE DEL PSC E SUE FUNZIONI PRINCIPALI .....	4
2.2. ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI .....	8
2.3. DELEGHE DI FUNZIONI .....	9
2.4. ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA .....	10
2.5. ISTITUZIONE DEL CDS, DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO, CONVOCAZIONI DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA.....	12
2.6 MISURE ANTIFRODE.....	13
<b>3. PROCEDURE</b> .....	<b>13</b>
3.1. PROCEDURE DI SELEZIONE .....	13
3.1.1 SEZIONE ORDINARIA .....	13
3.1.2 SEZIONE SPECIALE .....	19
3.1.3. MISURE ANTIFRODE.....	19
3.2. PROCEDURE DI ATTUAZIONE .....	19
3.2.1 APPROVAZIONE INTERVENTI E CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO – SEZIONE ORDINARIA .....	19
3.2.1.1. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI/SOGGETTI ATTUATORI .....	20
3.2.1.2. NORME DI AMMISSIBILITA’ .....	22
3.2.2 SEZIONE SPECIALE.....	25
3.2.3 FLUSSO PROCEDURALE – SEZIONE ORDINARIA.....	25
3.2.4 SEZIONE SPECIALE.....	28
3.2.5. MISURE ANTIFRODE.....	28
3.3. PROCEDURE DI CONTROLLO (AMMINISTRATIVE E IN LOCO) .....	28
3.3.1 ATTIVITA’ DI CONTROLLO – SEZIONE ORDINARIA .....	28
3.3.1.1 CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO .....	29
3.3.1.2 NUMEROSITÀ DEI CONTROLLI E METODOLOGIA DEL CAMPIONAMENTO DEGLI INTERVENTI OGGETTO DI VERIFICA .....	32
3.3.1.3 REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATICO DEI CONTROLLI EFFETTUATI .....	32
3.3.1.5 CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE .....	33
3.3.1.6 NUVEC .....	33
3.3.1.7 GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI .....	33
3.3.1.8 CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI DEL BENEFICIARIO .....	34
3.3.1.9 SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE AGLI ORGANISMI INTERMEDI .....	34
3.3.2 ATTIVITA’ DI CONTROLLO - SEZIONE SPECIALE.....	35
3.3.3. MISURE ANTIFRODE.....	36
3.4. PROCEDURE E STRUMENTI DI INFORMAZIONE AI BENEFICIARI E AI SOGGETTI ATTUATORI.....	36
3.4.1 SEZIONE ORDINARIA.....	36
3.4.2 SEZIONE SPECIALE.....	36
<b>4. SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO</b> .....	<b>36</b>
4.1 ARCHITETTURA DEL SISTEMA INFORMATICO DI MONITORAGGIO .....	36
4.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI.....	40

<b>5.</b>	<b>MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....</b>	<b>40</b>
5.1	SEZIONE ORDINARIA .....	40
5.2	SEZIONE SPECIALE.....	42
<b>6.</b>	<b>CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>43</b>
<b>7.</b>	<b>CIRCUITO FINANZIARIO .....</b>	<b>44</b>
<b>8.</b>	<b>INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....</b>	<b>48</b>
<b>9.</b>	<b>LA VALUTAZIONE DEL PSC .....</b>	<b>50</b>
<b>ALLEGATI.....</b>		<b>51</b>

## PREMESSA

Il presente SIGECO è improntato, sulla base delle linee guida definite dall'Agenzia per la coesione territoriale, a criteri di proporzionalità e semplificazione e le regole in esso previste sono applicate, con riferimento agli interventi in avanzata fase di attuazione, secondo un principio di adeguatezza.

Inoltre, ai progetti conclusi al 30/06/2021 non si applicano le presenti regole, ma quelle previste per le specifiche programmazioni precedenti.

Con riferimento agli interventi inseriti nella Sezione speciale del PSC, si applica il SIGECO approvato dall'Autorità di audit del POR FSE 2014/20 (di seguito "SIGECO FSE"), allegato al presente documento (Allegato 1), come richiamato nei riquadri dedicati, nonché le previsioni del presente SIGECO PSC in quanto compatibili.

## 1. DATI GENERALI

### 1.1. INFORMAZIONI

Nome dell'Amministrazione: **Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia**

Titolo del PSC: **Piano di Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia**

Nome punto di contatto principale compreso indirizzo di posta elettronica:

**Direzione centrale finanze – Servizio programmazione finanziaria**

Corso Cavour, 1 - 34121 Trieste

Tel. 040 – 3772034

e-mail: [finanze@certregione.fvg.it](mailto:finanze@certregione.fvg.it)

### 1.2. DATA DI AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO

31 marzo 2022

## 2. ORGANIZZAZIONE

### 2.1. AUTORITÀ RESPONSABILE DEL PSC E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

Status dell'Autorità responsabile (di seguito "Autorità"): Organismo pubblico regionale

Struttura designata: Direzione centrale finanze – Servizio programmazione finanziaria

L'Autorità svolge le seguenti funzioni:

- a) garantire il coordinamento generale delle attività di programmazione e attuazione del Piano nonché la supervisione sulla corretta applicazione delle procedure attuative definite nel presente SIGECO;

- b) curare i rapporti con le Amministrazioni Centrali e gli altri soggetti interessati nello svolgimento delle attività necessarie alla concertazione ed alla stipula degli APQ, laddove previsti, in collaborazione con le competenti Direzioni regionali;
- c) garantire che il monitoraggio sia effettuato nell'ambito dei sistemi informativi del Piano e verificare che detti sistemi siano adeguatamente e costantemente aggiornati da parte delle Strutture attuatrici;
- d) assicurare l'adempimento degli obblighi di propria competenza, relativi alla trasparenza del Piano, previsti dal punto 6 della Delibera CIPESS n.2/2021
- e) provvedere, anche con procedura scritta, ad ogni informativa dovuta al Comitato di Sorveglianza, in particolare in merito all'andamento del Piano e alla sua convocazione, curando la preventiva trasmissione della relativa documentazione;
- f) predisporre eventuali revisioni del Piano che si rendessero necessarie, sia di ordine gestionale che finanziario, e proporre le stesse al Comitato di Sorveglianza al fine della loro approvazione;
- g) garantire che l'Organismo di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite relativamente alle spese ai fini della certificazione;
- h) elaborare e presentare all'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) i rapporti annuali di esecuzione nei termini previsti ed in raccordo con le richieste dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- i) garantire il raccordo tra l'Agenzia per la Coesione Territoriale e i responsabili delle singole linee d'azione/APQ
- j) organizzare, anche in confronto con il CdS, valutazioni (in itinere e ex post) su aspetti rilevanti del Piano, considerando gli orientamenti del NUVAP e in conformità alle modalità descritte nel successivo capitolo dedicato
- k) provvedere alla destinazione di risorse finanziarie per l'assistenza tecnica, in conformità alle indicazioni del CIPESS (Delibera n.2/2021) e informandone il CdS.

Con riferimento agli interventi relativi alla **SEZIONE SPECIALE**, l'Autorità responsabile del PSC svolge le proprie funzioni e, in particolare, quelle elencate alle lettere a), b), c), g), h), i), coordinandosi con l'Autorità di gestione del POR FSE 2014-2020, incardinata nel Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia.

La responsabilità di ciascuna Linea di azione o di ciascun APQ all'interno delle Aree tematiche/settori di intervento del PSC è demandata ad una **Struttura regionale attuatrice**.

Le singole **Strutture Attuatrici (SA)** sono individuate in base alle rispettive competenze per materia ai sensi del Regolamento di organizzazione emanato con D.P.Reg. 0277/Pres. di data 27 agosto 2004 e s.m.i.

Le SA responsabili collaborano con l'Autorità al fine di assicurare la completa e tempestiva attuazione del Programma e hanno il compito di:

- attuare le linee di competenza secondo le modalità previste dal presente SIGECO;

- definire in modo puntuale i criteri di selezione dei progetti da ammettere a finanziamento e svolgere le attività istruttorie conseguenti secondo quanto previsto dal presente SIGECO;
- garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi adottino atti di gestione delle risorse finanziarie che assicurino la conoscenza dell'impiego delle risorse stesse, anche con una codificazione contabile o un sistema contabile separato;
- effettuare i controlli sulla spesa realizzata e sulla concreta e corretta realizzazione degli interventi, in conformità alle norme applicabili e secondo le previsioni del SIGECO del Piano
- garantire l'aggiornamento dei dati nel sistema di monitoraggio;
- fornire ogni utile informazione all'Autorità e all'Organismo di Certificazione (OdC) in merito alle Linee di azione/APQ di propria competenza;
- validare le dichiarazioni di spesa e provvedere a tutte le informazioni necessarie all'espletamento delle successive funzioni di certificazione;
- applicare le misure antifrode previste;
- coordinare, nel caso gli interventi siano attuati tramite APQ, l'attuazione degli stessi garantendo il giusto raccordo tra tutti i soggetti sottoscrittori.

L'attuazione delle linee d'intervento potrà essere delegata a eventuali Organismi intermedi che svolgeranno le funzioni sopra descritte nel rispetto delle procedure previste dal SIGECO.

In questo caso le SRA garantiranno opportuna supervisione sull'operato degli stessi.

I soggetti attuatori (SA, Organismi intermedi) coinvolti nella gestione del Piano devono garantire una struttura organizzativa, sia in termini di strumentazione informatica sia in termini di risorse umane, adeguata ai compiti loro assegnati. A tal fine, sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Autorità eventuali criticità o carenze organizzative che potrebbero mettere a rischio l'efficace attuazione del Piano.

Prima dell'avvio delle procedure di attivazione, le Strutture Attuatrici/Organismi Intermedi devono procedere all'individuazione del personale da dedicare alle funzioni di propria competenza e darne comunicazione all'Autorità responsabile del PSC.

Le risorse umane da dedicare alla gestione e al controllo degli interventi finanziati nell'ambito delle attività di competenza devono essere assegnate (per singolo intervento o per gruppi omogenei di interventi) a **due aree funzionali**:

- ✓ Gestione e monitoraggio (attivazione/istruttoria/attuazione/monitoraggio). Tale attività fa indicativamente riferimento a:
  - predisposizione e approvazione delle Schede di attività, selezione e individuazione dei progetti presentati a seguito dell'avvio delle procedure di attivazione (ad es. bandi/inviti/APQ), compresa la compilazione dei verbali istruttori e/o delle relazioni tecniche;
  - adozione e sottoscrizione degli atti inerenti al finanziamento (prenotazione fondi, contratti, atti di concessione, impegno, rideterminazione, liquidazione, revoca o presa d'atto di rinuncia dei finanziamenti nei confronti dei beneficiari/soggetti attuatori);
  - attività di gestione nel corso dell'attuazione degli interventi, anche tramite APQ qualora previsti (concessione di proroghe, richiesta di documenti nei confronti dei beneficiari, supporto ai beneficiari stessi, ecc.);

- attività di monitoraggio (implementazione del sistema informatico con dati gestionali e di avanzamento del progetto, ricezione da parte dei beneficiari dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi finanziati e validazione dei dati stessi);
  - inoltre all’Autorità delle informazioni richieste dalla stessa in merito alla gestione delle attività di competenza;
  - ricezione e verifica della completezza della documentazione di spesa da parte dei beneficiari e consegna della stessa al responsabile dell’attività di controllo di I livello;
  - redazione delle dichiarazioni di spesa periodiche da inserire nel sistema informatico di monitoraggio ai fini delle richieste di rimborso allo Stato da parte dell’Organismo di Certificazione;
  - redazione e aggiornamento delle piste di controllo;
  - adempimenti conseguenti alle eventuali irregolarità riscontrate.
- ✓ Controllo di I livello (attività documentale e in loco). L’attività fa indicativamente riferimento a:
- verifica della corretta applicazione della normativa nell’ambito delle procedure di finanziamento previste e della procedura di selezione degli interventi;
  - verifiche amministrative - documentali sulle rendicontazioni di spesa presentate dai beneficiari/realizzatori (vedi successivo capitolo);
  - verifiche in loco sugli interventi finanziati secondo le modalità descritte nel capitolo successivo dedicato, incluse quelle da effettuarsi successivamente alla conclusione delle attività;
  - registrazione degli esiti delle verifiche caricamento a sistema informatico o diversa archiviazione della check list di controllo (attività documentale e/o in loco a seconda della fattispecie ricorrente) e valorizzazione degli esiti delle verifiche effettuate negli appositi campi.

Nell’assegnazione dei compiti al personale coinvolto nella gestione e nel controllo degli interventi, le Strutture attuatrici e gli Organismi intermedi garantiscono che non si verifichino eventuali conflitti d’interessi nonché eventuale sovrapposizione/commistione di ruoli, a garanzia dell’oggettività e della separazione delle funzioni.

Nel caso in cui le Strutture attuatrici siano beneficiarie dirette dei finanziamenti per la realizzazione degli interventi, le competenze relative ai controlli di I livello devono essere assegnate a un soggetto responsabile diverso da quello cui spettano le competenze di gestione e appartenente a una struttura organizzativa funzionalmente indipendente (ad es. Servizio o PO), riconducibile alla figura di responsabile del procedimento, così come definito dalla Legge regionale 7/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per gli interventi della **SEZIONE SPECIALE**, le SA sono individuate nel Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo e nel Servizio formazione della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia.

Le loro funzioni sono riconducibili a quelle delle SA della Sezione ordinaria, fatta eccezione per il controllo di primo livello.

La funzione di controllo di primo livello, compreso l’inserimento dei dati contabili nel sistema

informativo, per tutte le linee di intervento è posta in capo al Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo.

La separazione delle funzioni è assicurata dall'articolazione in diverse Posizioni Organizzative all'interno del Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo.

Oltre ai soggetti richiamati nei paragrafi precedenti, è individuata anche **l'Autorità Ambientale** e la **struttura del NUVV – nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici** (NUVV).

**L'Autorità Ambientale** del PSC è rappresentata dal Direttore centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile (DGR n. 871/2020). Tale organo svolge le sue funzioni coadiuvato da un gruppo di lavoro interdirezionale, a rappresentare le articolate competenze ambientali presenti nelle diverse strutture dell'amministrazione regionale, con funzioni di studio e ricerca, costituito da funzionari appartenenti alla Direzione centrale dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile, della Direzione risorse agroalimentari, forestali e ittiche e della Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità, nonché da specifiche figure professionali reperibili presso l'A.R.P.A.

L'Autorità Ambientale assolve la funzione di garantire l'integrazione ambientale e di rafforzare l'orientamento allo sviluppo sostenibile in tutte le fasi di predisposizione, attuazione e sorveglianza del programma attuativo regionale.

L'Autorità ambientale partecipa ai lavori del Comitato di sorveglianza del PSC.

A supporto dell'Autorità è identificata la **struttura del NUVV – nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici** (NUVV), che svolge attività di supporto alle operazioni di monitoraggio e cura la valutazione di efficacia degli interventi finanziati anche mediante il ricorso a valutatori esterni.

## **2.2. ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI**

Struttura designata quale Organismo di certificazione (OdC):

Servizio adempimenti fiscali e certificazione di spesa della programmazione comunitaria - Direzione centrale finanze

Le funzioni dell'Organismo di Certificazione (OdC) prevedono:

- la richiesta di trasferimenti di risorse del Fondo sviluppo e coesione (FSC) per anticipazioni e pagamenti ai beneficiari secondo le modalità stabilite dalla Delibera CIPESS n.86/2021;
- l'elaborazione e la trasmissione al Dipartimento per le politiche di coesione (DPC) delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento;
- la certificazione che la dichiarazione di spesa sia corretta, provenga da sistemi di contabilità affidabili e sia basata su documenti giustificativi verificabili, che le spese dichiarate siano



conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili e siano state sostenute in rapporto agli interventi selezionati;

- la tenuta di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate e di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi revocati a seguito della relativa adozione del provvedimento di revoca ovvero di rideterminazione del contributo;
- la redazione della parte di Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE) di propria competenza da trasmettere all'Autorità entro il 31 marzo.

In particolare, l'OdC avrà la responsabilità delle seguenti procedure:

### **Procedura di certificazione e richieste di pagamento**

- acquisizione, su segnalazione dell'Autorità, tramite il sistema informatico di monitoraggio, delle dichiarazioni di spesa verificate e confermate da parte dei soggetti preposti alla gestione e controllo degli interventi finanziati (SA ed eventuali Organismi intermedi), atte a garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese;
- predisposizione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento;
- elaborazione e invio al DPCoe delle richieste di pagamento (anticipo, pagamenti intermedi e saldo) sulla base della dichiarazione di spesa trasmessa dall'Autorità;

### **Modalità di verifica delle spese**

- implementazione di un sistema di reportistica di monitoraggio e controllo del livello di spesa ai fini della predisposizione delle dichiarazioni di spesa delle domande di pagamento;
- effettuazione dei controlli sulla coerenza dei dati finanziari;
- effettuazione di controlli a campione degli interventi finanziati, tramite verifica dei documenti quali verbali e atti di liquidazione, e della coerenza degli stessi con i dati inseriti a sistema;
- procedure di segnalazione alle Strutture Attuatrici di eventuali criticità riscontrate.

### **Monitoraggio degli esiti dei controlli e delle eventuali procedure di recupero.**

- monitoraggio degli esiti dei controlli svolti a diverso titolo dai soggetti preposti all'attuazione e sorveglianza del Piano, a seguito di formale comunicazione da parte dell'Autorità;
- monitoraggio di eventuali procedure di recupero ai fini della detrazione delle somme recuperate dalla certificazione delle spese, d'intesa con l'Autorità.

## **2.3. DELEGHE DI FUNZIONI**

Per l'attuazione di singoli interventi o gruppi di interventi delle Linee di azione/APQ, è prevista la possibilità di ricorrere, su delega, a un **Organismo Intermedio**.

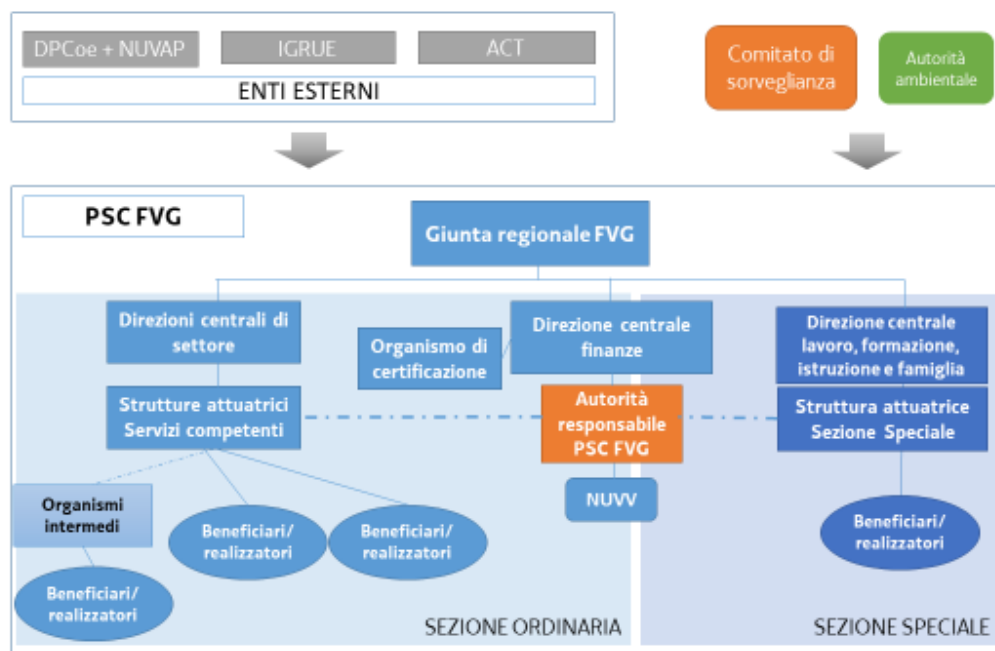
Nel caso in cui l'Amministrazione regionale decida di delegare le funzioni di gestione ad un Organismo Intermedio, la Struttura Attuatrice deve provvedere all'individuazione dell'Organismo e alla stipula di apposita convenzione con la quale verranno regolamentate le attività a carico dello stesso.

Le responsabilità in merito al controllo e alla verifica sull'operato dei delegati sono a carico del responsabile dell'attuazione della relativa Linea di azione/APQ.

## 2.4. ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Di seguito si rappresenta la governance del PSC.

Figura 1.1 Organigramma



Di seguito è riportato l'elenco delle strutture coinvolte nell'attuazione del Piano con riferimento al ruolo/funzione e alle unità di personale coinvolto.

Le Strutture sono indicate per Area tematica e facendo riferimento (per le parti della Sezione ordinaria) alle Linee di intervento previste nella Programmazione del PAR FSC 2007-2013 e agli APQ della Programmazione 2000-2006.

Tabella 1.1 Funzionigramma (ruoli, uffici, risorse umane)

<b>Strutture gestionali</b>	
<b>Struttura responsabile</b>	<b>Ruolo</b>
Direzione centrale finanze - Servizio programmazione finanziaria	Autorità responsabile (Autorità)
Direzione centrale finanze - Servizio adempimenti fiscali e certificazione di spesa della programmazione comunitaria	Organismo di Certificazione (OdC)
<b>Strutture attuatrici</b>	
<b>Area tematica 01 – Ricerca e Innovazione</b>	
Direzione Centrale Attività produttive – Servizio industria e artigianato	Struttura responsabile ex PAR FSC linea intervento 3.1.1.2 ed ex APQ 2000-2006 FRIRC e FRIRD
Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia	Struttura responsabile ex PAR FSC linea

- Servizio istruzione, università e diritto allo studio	intervento 3.1.2.1 e 3.1.2.2 ed ex APQ 2000-2006 FRIRE e FRIRF
<b>Area tematica 02 – Digitalizzazione</b>	
DC Infrastrutture e territorio - Servizio lavori pubblici, infrastrutture di trasporto e comunicazione	Struttura responsabile ex APQ 2000-2006 FRISI, FRISK E FRISX
Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi - servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government	Struttura responsabile ex APQ 2000-2006 FRISJ
<b>Area tematica 03 – Competitività imprese</b>	
Direzione Centrale Attività produttive – Servizio per l'accesso al credito delle imprese	Struttura responsabile ex PAR FSC linea intervento 3.1.1.1
DC risorse agroalimentari - Servizio coordinamento politiche per la montagna	Struttura responsabile ex PAR FSC linee intervento 4.1.1.1, 4.1.1.2 e 4.1.1.3
DC risorse agroalimentari – Servizio foreste e corpo forestale	Struttura responsabile ex APQ 2000-2006 FRISL
<b>Area tematica 04 – Energia</b>	
DC risorse agroalimentari – Servizio foreste e corpo forestale	Struttura responsabile ex PAR FSC linea intervento 4.2.1.1 ed ex APQ 2000-2006 FRISL
<b>Area tematica 05 – Ambiente e risorse naturali</b>	
Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile - Servizio disciplina gestione rifiuti e siti inquinati	Struttura responsabile ex PAR FSC linea intervento 2.1.1.1
Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile - Servizio gestione risorse idriche	Struttura responsabile ex PAR FSC linee intervento 2.1.2.1 e 2.1.2.2 ed ex APQ 2000-2006 FRIRI
Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile - Servizio difesa del suolo	Struttura responsabile ex APQ 2000-2006 FRIDS
<b>Area tematica 06 – Cultura</b>	
Direzione centrale cultura e sport - Servizio beni culturali e affari giuridici	Struttura responsabile ex APQ 2000-2006 FRIBC
<b>Area tematica 07 – Trasporti e mobilità</b>	
DC Infrastrutture e territorio - Servizio trasporto pubblico regionale e locale	Struttura responsabile ex PAR FSC linea intervento 1.1.1.1
DC Infrastrutture e territorio - Servizio lavori pubblici, infrastrutture di trasporto e comunicazione	Struttura responsabile ex PAR FSC linea intervento 1.2.1.1 ed ex APQ 2000-2006

	FRIIV, FRISP e FRITR
<b>Area tematica 08 – Riqualificazione urbana</b>	
DC attività produttive e turismo - Servizio sviluppo economico locale	Struttura responsabile ex PAR FSC linea intervento 4.1.2.1 ed ex APQ 2000-2006 FRIIV, FRISP
DC Infrastrutture e territorio – Servizio edilizia	Struttura responsabile ex APQ 2000-2006 FRITS e FRIAU
<b>Area tematica 09 – Lavoro e occupabilità</b>	
Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia - Servizio politiche del lavoro	Struttura responsabile ex PAR FSC linea intervento 3.2.1.1
Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia - Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo	Struttura responsabile sezione speciale
<b>Area tematica 11 – Istruzione e formazione</b>	
Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia - Servizio Formazione; Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo	Struttura responsabile sezione speciale

Il numero indicativo di risorse umane complessive per la gestione del PSC è di circa 60 persone, tra Autorità responsabile, Autorità di Certificazione e le Strutture Attuatrici (compresi gli Organismi Intermedi) per i progetti non ancora conclusi al 31.12.2021.

Va sottolineato che tutte le persone conteggiate non prestano il loro lavoro al 100% sul PSC ma sono coinvolte anche su altri Programmi /strumenti.

## **2.5. ISTITUZIONE DEL CDS, DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO, CONVOCAZIONI DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA**

In attuazione delle previsioni della Delibera CIPESS 29 aprile 2021 n.2, lettera A) punto 4., e in conformità all'art. 44 del decreto-legge n. 34 del 2019, è stato istituito con DGR n. 1708 del 8 novembre 2021 il Comitato di Sorveglianza del PSC FVG (di seguito indicato anche come "CdS"), a cui partecipano i rappresentanti del Dipartimento per le politiche di coesione, dell'Agenzia per la coesione territoriale, del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica e dei Ministeri competenti per area tematica, nonché del partenariato economico e sociale.

Il CdS è presieduto dall'Assessore regionale alle Finanze. In occasione della trattazione degli interventi inerenti alla Sezione Speciale del Piano, può essere chiamato ad intervenire alle riunioni del Comitato l'Assessore regionale al Lavoro, Formazione, Istruzione, Ricerca, Università e Famiglia.

Ogni Ente del Comitato di Sorveglianza del PSC designa un rappresentante ed un rappresentante sostituto. Il Presidente del Comitato di Sorveglianza può invitare a partecipare a singole sedute del

Comitato altri rappresentanti delle amministrazioni nazionali, regionali e di altre istituzioni/organismi su tematiche attinenti gli argomenti all'ordine del giorno nonché su tematiche ambientali e riguardanti la società civile.

Il Comitato di Sorveglianza adotta un proprio Regolamento interno che ne definisce le modalità di funzionamento, su proposta dell'Autorità responsabile.

Al CdS competono importanti adempimenti e specifiche competenze, previsti dalla lettera A, punto 4, della Delibera CIPESS n.2/2021, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'approvazione dei criteri di selezione delle nuove operazioni da inserire nel Piano, l'approvazione delle relazioni di attuazione e finale del Piano, l'esame delle proposte di modifica del Piano e dei risultati delle valutazioni.

Come previsto dall'art. 44 DL 34/2019, al CdS sono trasferite, peraltro, le funzioni attribuite ai diversi strumenti di governance dei cicli di programmazione 2000-2006 2007-2013 2014-2020, quali i tavoli dei sottoscrittori degli Accordi di programma.

Il CdS è convocato almeno una volta l'anno. L'Autorità responsabile provvede alla convocazione e cura la preventiva trasmissione della documentazione, in tempo utile per consentire l'analisi da parte dei componenti dello stesso CdS.

Le decisioni del CdS possono essere prese anche attraverso procedure scritte, le cui modalità operative e le relative tempistiche sono definite nel Regolamento interno sopraccitato.

L'Autorità responsabile provvede ad ogni informativa dovuta al Comitato, anche con procedura scritta.

## **2.6 MISURE ANTIFRODE**

L'Amministrazione della Regione FVG, responsabile del PSC, definisce misure antifrode, con riferimento ai rispettivi Requisiti Chiave, sulla base del proprio Piano anticorruzione.

Gli aspetti relativi a tali misure sono trattati nel Capitolo 5, a cui si rimanda per l'esposizione di dettaglio.

## **3. PROCEDURE**

### **3.1. PROCEDURE DI SELEZIONE**

#### **3.1.1 SEZIONE ORDINARIA**

#### **Azioni preliminari all'avvio delle procedure di attivazione. Predisposizione delle schede di attività**

Ai fini dell'attuazione della **sezione ordinaria** del PSC è necessario, prima di dare avvio agli strumenti di attivazione, relativamente ad eventuali nuovi interventi, porre in atto una serie di azioni volte alla definizione dell'ambito programmatico-procedurale di riferimento nel quale dovranno essere selezionati gli interventi da finanziare.

Le Strutture Attuatrici dovranno quindi predisporre le cosiddette "**Schede di Attività**" (Allegato 2),

che rappresentano il **quadro programmatico di dettaglio** nell'ambito del quale dovranno essere attuati gli interventi.

La Scheda di attività è predisposta da ciascuna SA per ogni singolo intervento o gruppo di interventi, finanziati nell'ambito della stessa Linea di azione/APQ 2000-2006 e la cui gestione è assegnata alla stessa SA.

Una volta compilata, la Scheda Attività dovrà essere inviata all'Autorità responsabile. Successivamente le Strutture attuatrici potranno presentare la proposta di deliberazione alla Giunta regionale per l'approvazione della Procedura di attivazione di competenza (bando/invito).

Le Strutture attuatrici potranno dunque dare avvio alle procedure di attivazione, indicate nei paragrafi successivi o secondo quanto dettagliato nelle Schede Attività.

Nella predisposizione della scheda, oltre alle modalità attuative, le Strutture Attuatrici dovranno prendere in considerazione, in particolare:

➤ **la definizione dei criteri di selezione**

I criteri di selezione degli interventi costituiscono lo strumento oggettivo, predeterminato, stabile e certo, che consente la valutazione delle richieste presentate, limitando la discrezionalità nell'individuazione degli interventi ammissibili a finanziamento, e sviluppando un sistema legalmente precostituito che salvaguarda gli interessi legittimi di ciascun beneficiario.

L'individuazione dei criteri e le eventuali successive modifiche e/o integrazioni sono di competenza delle Strutture attuatrici/Organismi intermedi.

Su aspetti specifici, può essere richiesto dagli stessi il contributo di altri soggetti competenti in materia (ad es. Direzione ambiente su aspetti ambientali).

I criteri di selezione sono suddivisi in:

- **criteri generali di ammissibilità**, compresa l'ammissibilità formale: definiscono i requisiti a cui tutti gli interventi devono obbligatoriamente rispondere per poter essere ammessi alla successiva fase di selezione e valutazione;
- **criteri di ammissibilità specifici** per gruppi omogenei di interventi (per attività o per settore): sono individuati requisiti specifici che determinano l'ammissibilità alla successiva fase di istruttoria.

Gli interventi che rispondono ai requisiti sopra determinati sono sottoposti ad esame di **valutazione**, sulla base di **criteri** costituiti da un sistema di pesi/punteggi associati a ciascuno di essi.

In alcuni casi, vengono definiti ulteriori criteri al fine di determinare la priorità tra interventi che hanno ottenuto lo stesso punteggio in sede di valutazione (**criteri di priorità**).

In fase di predisposizione degli strumenti di attivazione (bandi, inviti o altri atti di attuazione del Programma), le Strutture Attuatrici:

- definiscono con il supporto di altri soggetti competenti sugli aspetti trasversali (es. sviluppo ambientale sostenibile, pari opportunità e non discriminazione), il sistema dei pesi/punteggi

associato ai criteri di valutazione, al fine di garantire il conseguimento più efficace ed efficiente degli obiettivi specifici ed operativi della priorità di riferimento;

- predispongono la griglia dei criteri di selezione con i rispettivi punteggi e l'indicazione della documentazione necessaria a supporto della loro valutazione, nonché le eventuali opportune precisazioni per la corretta applicazione dei criteri; nel modulo di domanda è riportata tale griglia che, compilata dal richiedente, consente, in fase di istruttoria, una rapida verifica della rispondenza ai criteri.

### **Procedure di selezione degli interventi finanziati nel PSC**

Le procedure di selezione degli interventi da finanziare nell'ambito del PSC sono attuate nel rispetto della normativa applicabile e in particolare della normativa euro unitaria e interna, in materia di concorrenza, aiuti di Stato e appalti pubblici.

Gli esiti delle istruttorie relative ai procedimenti contributivi sono conservate nel fascicolo aperto per il singolo procedimento.

In particolare, la procedura di selezione degli interventi si differenzia a seconda della tipologia di strumento attuativo adottato.

Le tipologie di strumenti attuativi del PSC si identificano in:

#### **1. Strumenti di attuazione diretta (SAD) attraverso i seguenti macroprocessi:**

- a. procedimenti contributivi: concernenti le azioni riguardanti soggetti privati, pubblici e misti, con assegnazione delle risorse a seguito della presentazione di domande di finanziamento da parte dei potenziali beneficiari e successiva valutazione, se prevista;
- b. a titolarità regionale: corrispondenti ad esigenze dirette della Regione che ne è responsabile, sulla base delle diverse forme procedurali previste dalla normativa di settore;
- c. strumenti di programmazione negoziata regionali (articolo 19, legge regionale n. 7/2000 e s.m.i.): consentono di sostenere e realizzare progetti di rilevanza strategica regionale con la partecipazione e il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, sia pubblici sia privati, nel processo decisionale e di costruzione delle scelte;
- d. strumenti specifici previsti da legislazione di settore.

#### **2. Programmazione negoziata con lo Stato:**

- a. Accordi di Programma Quadro - APQ per l'attuazione di interventi che vedono il coinvolgimento di Amministrazioni centrali (che possono implementare le potenzialità delle azioni attraverso risorse addizionali)

### **Strumenti di attuazione diretta - Procedimenti contributivi**

La selezione degli interventi avviene con procedure attuate secondo principi di trasparenza e

imparzialità: avviso, bando o invito.

La responsabilità dell'elaborazione del suddetto strumento di attivazione è a carico del Responsabile della linea di azione/APQ del PSC, di concerto con l'Autorità responsabile del PSC, in collaborazione con l'Autorità ambientale e l'Autorità preposta in materia di pari opportunità e non discriminazione.

Nello specifico, il Responsabile dell'attuazione della Linea di azione, per gli interventi di propria competenza:

1. definisce – sentiti anche eventuali soggetti competenti su aspetti specifici (ad esempio l'Autorità ambientale e l'Autorità preposta in materia di pari opportunità e non discriminazione) secondo le rispettive competenze - una bozza di avviso pubblico/bando/invito con i seguenti contenuti:

requisiti di ammissibilità degli interventi (specifiche tecniche/gestionali e modalità procedurali per la presentazione della domanda e la realizzazione degli interventi da parte dei beneficiari), criteri di selezione degli interventi con l'indicazione dei relativi punteggi, se necessari, termini e modalità di concessione ed erogazione del contributo, elenco delle spese ammissibili, obblighi del beneficiario, risorse disponibili per il bando/invito con l'indicazione della ripartizione nelle quote di cofinanziamento e di altre eventuali risorse finanziarie dedicate, eventuali indicazioni di operazioni generatrici di entrata e relativi metodi di calcolo, modalità di rendicontazione delle spese e di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari;

2. verifica la coerenza dell'avviso pubblico con gli obiettivi e i contenuti del PSC, l'ammissibilità al finanziamento con risorse del PSC ed eventuali sinergie attivabili e ne dà adeguata informazione all'Autorità responsabile del PSC prima dell'approvazione dell'avviso stesso;
3. redige ed approva con specifico provvedimento l'avviso pubblico/bando/invito.

In seguito alla pubblicazione dell'avviso/bando/invito e alla conseguente raccolta delle domande di finanziamento presentate da parte dei potenziali beneficiari, le Strutture regionali Attuatrici o gli Organismi Intermedi avviano l'attività istruttoria.

Il soggetto incaricato dell'istruttoria delle domande di finanziamento, una volta avviato il procedimento, provvede a:

- esaminare le pratiche in conformità a quanto previsto dall'avviso/bando/invito e alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, richiedendo eventuale ulteriore documentazione integrativa o sostitutiva e acquisendo i pareri e le valutazioni tecniche previste (es. dall'Autorità ambientale, Commissione di valutazione tecnica);
- compilare la check list istruttoria o altro analogo documento attestante le attività di verifica svolte, di cui le Strutture Attuatrici, o gli Organismi Intermedi, si sono dotate in ragione del procedimento contributivo attivato;
- predisporre la graduatoria degli interventi ammissibili;
- predisporre l'atto di approvazione degli interventi ammissibili e la relativa graduatoria, per la successiva adozione da parte del soggetto competente;



- provvedere alla pubblicazione dell'atto di approvazione di cui al punto precedente nelle forme previste dalla legislazione vigente. In particolare, dovrà essere assicurato il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

### **Strumenti di attuazione diretta - Interventi a titolarità regionale**

Trattasi di interventi il cui beneficiario è la Regione e si riferiscono alle seguenti fattispecie:

- realizzazione di opere pubbliche a titolarità regionale;
- acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale.

Nell'ambito di tali fattispecie, gli interventi vengono proposti al finanziamento su **iniziativa diretta dell'Amministrazione regionale** che è quindi responsabile dell'avvio e dell'esecuzione dei progetti stessi.

In coerenza con la Scheda di attività a suo tempo approvata dalla Giunta regionale, la SA predispone la **scheda progetto** – Allegato 3 - che è trasmessa all'Autorità responsabile del PSC e approvata con decreto dirigenziale.

Il Responsabile dell'attuazione della Linea di azione può attivare le seguenti procedure, nel rispetto delle previsioni di cui al decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i. (c.d."Codice dei contratti pubblici"):

- affidamento esterno, mediante procedure di evidenza pubblica;
- delegazione amministrativa;
- affidamento in house.

### **Strumenti di attuazione diretta - Interventi da attuarsi mediante Accordi di programma (articolo 19 legge regionale 7/2000 e s.m.i.)**

Qualora sia necessaria un'azione di cooperazione tra Amministrazioni, escluse quelle Centrali, sono adottati strumenti di programmazione negoziata, quale l'Accordo di Programma (AdP), che si attuano tramite le procedure previste dalla legge regionale n. 7/2000 e s.m.i., con particolare riferimento all'articolo 19.

La definizione dei contenuti degli atti di programmazione negoziata è a carico della Struttura Attuatrice della Linea di azione, la quale:

- in coerenza con la Scheda di attività a suo tempo approvata dalla Giunta regionale, trasmette all'Autorità responsabile del PSC una relazione tecnica illustrativa dell'AdP (corredata dalla **scheda progetto** – Allegato 3 - per ciascun intervento facente parte dell'AdP, finanziato nell'ambito del PSC);
- garantisce l'intera copertura finanziaria dell'AdP qualora siano previste diverse fonti finanziarie per la realizzazione degli interventi previsti;

I soggetti attuatori dovranno procedere alla selezione dei realizzatori conformemente a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di appalti e lavori pubblici (decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i.), oltre che dalla legge regionale 14/2002 e s.m.i. per quanto applicabile.

### **Strumenti di attuazione diretta -Strumenti specifici previsti da legislazione di settore**

Per gli interventi già disciplinati da specifica normativa di settore dovranno essere applicati gli strumenti previsti dalla medesima normativa.

### **Programmazione negoziata con lo Stato - Interventi da attuarsi mediante Accordi di programma Quadro (APQ)**

La procedura per addivenire alla conclusione degli APQ è disciplinata dalle Delibere CIPE n. 14/2006 e 41/2012, integrate dalle previsioni dell'art. 44 del D.L. 34/2019. Alla Struttura Attuatrice spetta la definizione dei contenuti tecnici dell'APQ.

L'Autorità responsabile del PSC dovrà essere costantemente informata dell'intero processo di formazione e attuazione del medesimo.

L'inserimento negli APQ di interventi da finanziare interamente o quota parte con il PSC è subordinato alla verifica della Struttura Attuatrice, in accordo con l'Autorità responsabile, della loro coerenza con gli obiettivi e i contenuti del PSC.

In particolare, la Struttura Attuatrice:

- trasmette all'Autorità responsabile una relazione tecnica dell'APQ (corredata dalla **scheda progetto** di cui all'Allegato 3, compilata per ciascun intervento facente parte dell'APQ, finanziato nell'ambito del PSC);
- garantisce la copertura finanziaria dell'APQ per la parte di sua competenza, anche sulla base di una dichiarazione dei Soggetti attuatori sulla sostenibilità finanziaria e gestionale degli interventi finanziati nell'ambito dello stesso.

Una volta individuati gli interventi da realizzare e i soggetti attuatori, la Struttura Attuatrice procederà a disciplinare i rapporti tra la Regione e questi ultimi mediante la stipula di atti convenzionali o negoziali, se necessari.

I soggetti attuatori dovranno a loro volta procedere alla selezione dei soggetti realizzatori conformemente a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di appalti e lavori pubblici (decreto legislativo n.50/2016 e s.m.i.).

### **3.1.2 SEZIONE SPECIALE**

Le procedure di selezione applicate ai progetti sono quelle descritte al paragrafo 2.2.3.4 del SIGECO FSE. I criteri di selezione utilizzati sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR FSE, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e da allora sono in uso per tutti gli avvisi.

### **3.1.3. MISURE ANTIFRODE**

L'Amministrazione della Regione FVG, responsabile del PSC, definisce misure antifrode, con riferimento ai rispettivi Requisiti Chiave, sulla base del proprio Piano anticorruzione.

Gli aspetti relativi a tali misure sono trattati nel Capitolo 5, a cui si rimanda per l'esposizione di dettaglio.

## **3.2. PROCEDURE DI ATTUAZIONE**

### **3.2.1 APPROVAZIONE INTERVENTI E CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO – SEZIONE ORDINARIA**

Successivamente alla chiusura dell'attività istruttoria, le Strutture attuatrici (e gli Organismi Intermedi) procedono all'approvazione degli interventi da ammettere a finanziamento e alla concessione nei confronti dei beneficiari/stipula dei contratti con i soggetti attuatori.

L'atto di impegno giuridicamente vincolante è costituito dall'atto di concessione o nel caso di obbligazioni contrattuali dalla stipula del contratto.

Ai fini della determinazione del contributo concedibile, qualora in fase di programmazione (scheda di attività) siano stati previsti interventi riconducibili alla disciplina degli aiuti di Stato, durante l'istruttoria/selezione sarà necessario procedere ad una serie di verifiche e di acquisizione di documentazione specifica in merito al rispetto della normativa sugli aiuti di Stato, a seconda del tipo di operazione prevista e secondo le procedure settoriali già in uso.

È opportuno specificare come nell'ambito del PSC le principali tipologie di aiuto che saranno attivate riguardano gli aiuti in esenzione e gli aiuti de minimis.

In particolare, nel caso degli aiuti de minimis, oltre alla verifica del rispetto dei requisiti, prima di concedere l'aiuto, dovrà essere verificato, tramite il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, la situazione relativa a qualsiasi altro aiuto de minimis ricevuto durante i due esercizi finanziari precedenti e l'esercizio finanziario in corso.

La concessione di un aiuto de minimis è soggetta, a sua volta, alla registrazione nel Registro nazionale degli Aiuti di Stato di cui alla legge n. 234/2012.

Durante la fase di attuazione del Piano sarà necessario porre particolare attenzione al mantenimento dei requisiti verificati in fase di istruttoria, con riferimento alla concessione dell'aiuto. Pertanto dovrà

essere garantito un sistema di tempestiva comunicazione, da parte del beneficiario, di qualunque variazione dei requisiti posseduti al momento della domanda come ad esempio variazioni della localizzazione, del fatturato, della composizione societaria, nonché delle variazioni intervenute in materia di altri aiuti ottenuti.

Con l'atto di approvazione degli interventi da ammettere a finanziamento (per esempio, approvazione della graduatoria o approvazione della scheda progetto per le operazioni con Beneficiario la Regione) è assunto l'atto di prenotazione dei fondi a valere sulle risorse allocate nel bilancio regionale in relazione alla procedura di attivazione (bando/invito).

Gli impegni (e relative rideterminazioni) sono assunti con Decreto del Dirigente o degli altri soggetti competenti secondo il regolamento di organizzazione dell'Amministrazione Regionale e degli Enti regionali (SA) o con atto equivalente dell'Organismo Intermedio.

Successivamente si procede alla **concessione del contributo** e all'impegno giuridicamente vincolante nei confronti dei singoli beneficiari, attraverso l'emissione di apposito atto di concessione delle risorse (e relative rideterminazioni) da parte del Direttore di Servizio o dell'incaricato di posizione organizzativa o degli altri soggetti competenti secondo il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione Regionale e degli Enti regionali o atto equivalente dell'Organismo Intermedio.

L'impegno di spesa conseguente a obbligazioni contrattuali è assunto a seguito della stipulazione del contratto tra Amministrazione regionale/l'Organismo Intermedio e il soggetto attuatore incaricato della realizzazione dell'opera pubblica o della fornitura del bene o servizio.

Sugli atti di concessione/contratti con i quali è assunto l'impegno giuridicamente vincolante, sono eseguite le verifiche contabili di competenza.

Gli impegni pluriennali perfezionati con l'atto di concessione/stipula di contratto sono assunti secondo il cronoprogramma di spesa ammissibile dell'operazione, al fine di garantire che le obbligazioni giuridicamente perfezionate siano imputate ai corretti esercizi finanziari, come previsto dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

**L'atto di concessione al beneficiario/il contratto** con il soggetto attuatore dovrà contenere le seguenti previsioni:

- a) obblighi dei beneficiari/soggetti attuatori;
- b) norme di ammissibilità nazionali vigenti;
- c) condizioni specifiche relativamente agli investimenti da attuare, ai lavori da realizzare e/o ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'intervento;
- d) piano finanziario e intensità di contribuzione;
- e) termine per l'esecuzione dell'intervento.

### **3.2.1.1. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI/SOGGETTI ATTUATORI**

Il beneficiario/soggetto attuatore dei finanziamenti PSC ha l'obbligo di:

- impiegare le risorse del PSC per l'intervento per il quale sono state concesse nei termini e con le modalità stabiliti;

- restituire le somme soggette a recupero a seguito di revoca o rideterminazione del contributo o nel caso di rinuncia, qualora siano già stati erogati anticipi; parimenti devono essere restituite le somme derivanti da eventuali economie di spesa realizzate alla conclusione dell'intervento, per le quali non sia stato autorizzato un nuovo impiego;
- adottare un sistema contabile appropriato e affidabile, con contabilità separata ove possibile ovvero, in alternativa, una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'intervento finanziato con risorse del PSC tale da garantire la distinzione e la tracciabilità della quota FSC rispetto a eventuali cofinanziamenti di altra provenienza;
- rendicontare nei termini specificati nel presente documento, e comunque secondo le modalità previste dai diversi strumenti attuativi della Linea di azione, l'utilizzo delle risorse e inviare la documentazione di spesa disponibile, ai fini delle opportune verifiche da parte delle strutture competenti (SRA/OI) e anche prima della conclusione dell'intervento su richiesta dell'Amministrazione regionale, in base alle esigenze di rendicontazione nei confronti dello Stato;
- garantire la conservazione della documentazione nei termini prescritti al successivo paragrafo;
- consentire lo svolgimento di controlli e di ispezioni ai funzionari della Regione o a soggetti da essa incaricati, ivi inclusi funzionari degli Organismi Intermedi e a funzionari dell'ACT e NUVEC;
- comunicare i dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'intervento al fine dell'aggiornamento del sistema informatico di monitoraggio in uso secondo le modalità stabilite dalla Regione;
- comunicare eventuali varianti, realizzazioni parziali e rinunce o ogni altro fatto che possa pregiudicare la gestione o il buon esito del progetto;
- comunicare eventuali altri finanziamenti richiesti o ottenuti per lo stesso intervento;
- comunicare il CUP di progetto al fine dell'identificazione univoca del progetto d'investimento pubblico, così come disposto dalla Legge n. 3/2003 e dalle delibere CIPE n. 143/2002 e n. 34/2009;
- rispettare gli obblighi di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i. relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo. Per le strutture regionali, lo strumento previsto per l'adempimento in parola è costituito da appositi applicativi;
- in caso di interventi a titolarità regionale, qualora l'IVA sia posta a carico del PSC, rispettare l'assolvimento degli obblighi del relativo versamento all'Erario secondo le modalità vigenti dello "split payment", di cui all'articolo 1, comma 629, lettera b) della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015);
- per le opere pubbliche, garantire l'inserimento nel Piano triennale delle opere pubbliche al momento della presentazione della domanda di finanziamento e assicurarsi che l'intervento sia correttamente presente nella BDAP;
- rispettare le politiche comunitarie trasversali in materia di appalti pubblici, tutela ambientale e pari opportunità e la relativa normativa di settore;
- nel caso di cofinanziamento da parte del beneficiario, certificare la partecipazione finanziaria garantendo la distinzione e la tracciabilità della quota PSC;

- mantenere e comunicare, con cadenza annuale, successivamente alla conclusione dell'intervento, il vincolo di destinazione e di operatività del progetto nei termini stabiliti, anche con riferimento alle disposizioni di cui agli articoli 32 e 32 bis della L.R. 7/2000 e s.m.i..

### **3.2.1.2. NORME DI AMMISSIBILITA'**

#### **a) Ammissibilità della spesa nel PSC**

In conformità alle previsioni della Delibera CIPE n. 25/2016, le spese devono essere:

- assunte con procedure coerenti con le norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
- temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento;
- effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;
- pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato.

In ogni caso, in fase di verifica delle spese ammissibili, si dovrà far riferimento alla rispondenza delle stesse con la normativa comunitaria, nazionale, regionale e, ove applicabile, alla normativa di settore, nonché alle indicazioni degli atti attuativi dell'intervento (bandi/inviti/atti negoziali o convenzionali, ecc.), i quali dovranno elencare le categorie di spesa ammissibili per gli interventi finanziati.

#### **b) Spese ammissibili**

Sono ammissibili le seguenti spese:

- a. le spese, sostenute dai beneficiari, connesse all'esecuzione dell'intervento specifico, purché previste dall'intervento stesso ed espressamente indicate nel relativo preventivo ed approvate, ivi comprese, se previste, quelle di valutazione, controllo e certificazione;
- b. in sede di rendicontazione potranno essere ammesse anche spese diverse da quanto indicato nel preventivo, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - il bando/invito/atto negoziale o convenzionale contenga le indicazioni e i limiti per la variazione delle voci da parte del beneficiario nell'attuazione dell'intervento e dette variazioni siano ammissibili in quanto non alterano il quadro di esecuzione e la possibilità di raggiungimento delle finalità dell'intervento;
  - in presenza di variazioni progettuali di entità tale da poter inficiare il raggiungimento delle finalità dichiarate dall'intervento rispetto alle quali il beneficiario abbia inviato alla struttura competente per l'istruttoria preventiva e motivata richiesta scritta e questa sia stata preventivamente autorizzata poiché compatibile con la natura del progetto;
  - le spese sostenute siano comunque coerenti con il quadro generale dell'intervento nel rispetto di quanto previsto dalle norme in tema di ammissibilità della spesa degli interventi finanziati nell'ambito del PSC;
- c. le spese tecniche inerenti la progettazione, la direzione dei lavori, il collaudo e il coordinamento

della sicurezza nei limiti fissati dalla normativa di settore e, in particolare, dal DLgs 50/2016 e s.m.i;

d.le spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici propedeutici alla progettazione, indagini propedeutiche alla progettazione;

e.le spese di pubblicità relative alle gare d'appalto;

f. le spese per la predisposizione di cartellonistica di cantiere e targa informativa permanente;

g.le spese per imprevisti, accantonamenti e per adeguamento prezzi, entro i limiti consentiti dalla normativa vigente.

In ogni caso sono fatti salvi i limiti di ammissibilità delle spese previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Non sono ammissibili spese relative a opere di sola manutenzione ordinaria svincolata da qualsiasi altro tipo di intervento.

Per quanto concerne il dettaglio di singole tipologie di spesa, per i progetti già selezionati nei precedenti periodi di programmazione facenti parte del PSC si applicano le norme contenute nelle rispettive Procedure di attivazione. Per eventuali progetti nuovi si applicano le normative nazionali e regionali di riferimento.

### **Spese di assistenza tecnica**

Le spese di assistenza tecnica sono relative alle attività individuate nel settore di intervento "Assistenza Tecnica" del PSC.

Sono ammissibili le spese sostenute per: l'acquisizione di beni, servizi e forniture, per l'affidamento di consulenze professionali, per la stipula di contratti di lavoro nonché per il personale regionale interno incaricato a svolgere funzioni di gestione, monitoraggio, sorveglianza, valutazione, controllo e rendicontazione nell'ambito del PSC.

### **Spese ammissibili in caso di regimi di Aiuti di Stato**

Le spese ammissibili nel caso di Aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 107 par. 1 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione europea (TFUE), sono quelle riconosciute dalla Commissione europea nella relativa Decisione di autorizzazione dell'Aiuto o, in caso di Aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai relativi regolamenti di esenzione.

### **c) Divieto generale di contribuzione**

Non sono ammissibili spese che risultino finanziate attraverso altre fonti finanziarie, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento.

Ai sensi dell'art. 31 della legge regionale n. 7/2000 e s.m.i., non saranno ammesse spese a fronte di rapporti giuridici instaurati, a qualunque titolo, tra società, persone giuridiche, amministratori, soci, ovvero tra coniugi, parenti e affini sino al secondo grado, qualora i rapporti giuridici rilevino ai fini della

concessione del contributo. Sono fatte salve le diverse disposizioni previste da leggi di settore applicabili.

#### **d) Spese effettivamente sostenute**

Le spese sostenute dai beneficiari devono essere effettuate in denaro fatte salve le deroghe di cui al successivo paragrafo.

Sono assimilate alle spese di cui al precedente paragrafo anche l'ammortamento, i contributi in natura e le spese generali alle condizioni sotto specificate:

- il **costo dell'ammortamento** dei beni ammortizzabili strumentali all'operazione è considerato spesa ammissibile qualora:
  - i. il costo dell'ammortamento venga calcolato conformemente alla normativa vigente;
  - ii. tale costo si riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'intervento in questione.
- i **contributi in natura**, afferenti all'intervento, vengono considerati spese ammissibili purché:
  - i. consistano nella fornitura di terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali;
  - ii. il loro valore possa essere oggetto di revisione contabile e di valutazioni indipendenti;
- le **spese generali** sono considerate spese ammissibili a condizione che siano basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'intervento e che vengano imputate con calcolo pro-quota all'intervento secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

#### **e) Prova della spesa sostenuta**

Il beneficiario è tenuto a provare l'effettivo sostenimento di ognuna delle spese rendicontate, secondo le modalità che saranno puntualmente previste nei bandi/inviti/atti negoziali o convenzionali. In generale, il beneficiario dovrà provare l'avvenuto sostenimento della spesa attraverso i seguenti documenti:

- *adeguata documentazione bancaria o postale*: copia di estratti conto dai quali si evincano i trasferimenti di denaro effettuati ai fornitori di beni e servizi e ai realizzatori di lavori pubblici, per gli importi corrispondenti a quelli indicati nei documenti contabili probatori (fatture e simili);
- per le sole spese relative a beni o servizi il cui valore è inferiore a quello previsto dalla normativa vigente per i pagamenti in contanti, attraverso formale quietanza liberatoria del fornitore del bene/servizio, producibile anche con apposizione sulla fattura medesima del timbro e firma originale del fornitore con la dicitura "Quietanzata"

Non saranno in ogni caso accettate autodichiarazioni di pagamento prodotte dal beneficiario.

In fase di procedura di attivazione le Strutture Attuatrici o gli Organismi Intermedi potranno prevedere



eventuali forme di semplificazione della rendicontazione di talune categorie di spesa (ad es. dichiarazione forfettaria dei costi indiretti, applicazione di tabelle standard di costi fissi, ecc.) in coerenza con la normativa di settore.

### 3.2.2 SEZIONE SPECIALE

Per gli interventi attuati nell'ambito della Sezione speciale si applicano, in quanto compatibili, le norme di ammissibilità della spesa previste nel SIGECO FSE per le specifiche linee di intervento.

### 3.2.3 FLUSSO PROCEDURALE – SEZIONE ORDINARIA

Al fine di esemplificare le procedure nell'ambito delle diverse fasi (programmazione – istruttoria e selezione – attuazione, rendicontazione, controlli e liquidazione – circuito finanziario di attestazione e certificazione della spesa – controlli ex post), si evidenziano di seguito gli **schemi dei flussi gestionali e di controllo** relativi alle principali tipologie di processi rilevanti ai fini dell'attuazione del Piano.

I fascicoli di progetto, completi di tutta la documentazione riguardante le varie fasi individuate negli schemi sopraccitati e adeguatamente conservati, costituiscono le piste di controllo (Allegato 4).

L'iter procedurale tiene conto della diversa **tipologia di intervento** (realizzazione di investimenti/ opere/ acquisizione di beni e servizi), della **titolarità dell'intervento** (a titolarità regionale/ a regia regionale) e della **modalità di attuazione** (attuazione diretta/ attuazione mediante ricorso ad accordi tra amministrazioni).

Fasi attuative	Soggetti responsabili
<b>Fase 1. Azioni preliminari all'avvio delle procedure di attivazione</b>	
<b>1.1 Scheda di attività</b>	
Determinazione dei criteri di selezione, al fine dell'approvazione degli stessi da parte del Comitato di Sorveglianza	SA (con supporto dell'Autorità responsabile ed eventualmente Autorità ambientale)
Compilazione delle schede attività, contenente i criteri di selezione approvati, e trasmissione all'Autorità responsabile	SA (con supporto dell'Autorità responsabile ed eventualmente Autorità ambientale)
Predisposizione DGR per l'approvazione della scheda attività	SA
Approvazione della DGR	GR
<b>1.2 Individuazione Organismo Intermedio (qualora previsto)</b>	
Individuazione dell'Organismo Intermedio da parte della Giunta Regionale (se non già individuato nella scheda di attivazione),	SA (con supporto dell'Autorità responsabile) GR

conformemente a quanto previsto dal Piano e da leggi regionali di settore e previa procedura di verifica di conformità dell'OI	
Predisposizione e stipula della Convenzione tra SA e OI per la delega delle funzioni	SA
Predisposizione atti organizzativi da parte degli OI	OI (con la supervisione della SA)
Sorveglianza - durante l'intero periodo di attuazione degli interventi, la SA competente svolge un'attività di supervisione dell'OI	SA
<b>Fase 2. Procedure di attivazione</b>	
<b>Attuazione diretta (senza programmazione negoziata)</b>	
<b>Procedimenti contributivi/erogazione di finanziamenti<sup>1</sup></b>	
Definizione bozza di avviso pubblico/bando/invito in coerenza con le previsioni del Piano e trasmissione all'Autorità responsabile (o SA, nel caso di OI)	SA (OI)
Approvazione dell'avviso/bando/invito e pubblicazione	GR (autorità competente nel caso di OI) SA(OI) per la pubblicazione
Espletamento delle procedure di istruttoria e valutazione delle domande: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ verifica ammissibilità (requisiti formali e tecnico-amministrativi)</li> <li>✓ valutazione della domanda secondo la modalità e i criteri previsti dall'avviso/bando/invito, con assegnazione dei punteggi</li> </ul>	SA
Predisposizione degli atti amministrativi di approvazione della graduatoria e di gestione del finanziamento (atto di concessione)	SA
Approvazione e trasmissione ai beneficiari dell'atto di concessione (documento contenente le condizioni per il finanziamento)	SA
<b>Interventi a titolarità (realizzazione di opere, acquisizione di beni e servizi)</b>	
Individuazione degli interventi (acquisizione/predisposizione elaborati progettuali) e predisposizione scheda progetto, approvata con decreto dirigenziale	SA ( in coordinamento con l'Autorità responsabile)
Predisposizione degli atti amministrativi di gestione del finanziamento	SA
<b>Programmazione negoziata (APQ/AP)</b>	

<sup>1</sup> Tali interventi possono essere attuati direttamente dalla SA o tramite Organismi intermedi-OI

Individuazione degli interventi (acquisizione/predisposizione elaborati progettuali) e predisposizione schede progetto	SA
Trasmissione all'Autorità responsabile della Relazione Tecnica (corredata dalle schede progetto)	SA
Redazione dell'Articolato dell'APQ/AP	SA
Condivisione della bozza dell'APQ/AP con i sottoscrittori	SA
Predisposizione DGR di autorizzazione alla stipula dell'APQ/AP	SA
Approvazione della DGR	GR
Stipula dell'APQ/AP	Presidente o Assessore delegato
Predisposizione atti amministrativi di gestione del finanziamento	SA
Se previsti dall'APQ/AP, stipula di atti negoziali o convenzionali con i soggetti attuatori/beneficiari	SA
<b>Fase 3. Attuazione, rendicontazione, controllo</b>	
<b>Procedimenti contributivi/erogazione di finanziamenti</b>	
Realizzazione degli interventi ovvero espletamento delle procedure di realizzazione degli investimenti o delle opere/acquisizione di beni e servizi in base alle modalità prescelte in conformità alla normativa vigente	Soggetto beneficiario
Trasmissione rendicontazione alla SA/OI	Soggetto beneficiario
Controlli di primo livello	SA – area controllo/OI
Liquidazione	SA/OI
<b>Interventi a titolarità– acquisizione di beni e servizi/opere pubbliche</b>	
Espletamento delle procedure di realizzazione delle opere/acquisizione di beni e servizi in base alle modalità prescelte in conformità alla normativa vigente	SA
Controlli di primo livello e caricamento nel sistema informatico di monitoraggio della documentazione relativa ai controlli effettuati	SA – area controllo
Liquidazione	SA
<b>Fase 4. Monitoraggio, inclusa redazione di relazioni sullo stato di avanzamento dei singoli interventi e dell'intero Piano e del RAE</b>	SA – Autorità responsabile – Organismo di certificazione
<b>Fase 5. Attestazione e certificazione della spesa</b>	

Trasmissione informativa sulla dichiarazione di spesa all'Autorità responsabile	SA
Comunicazione all'Organismo di certificazione della presenza nel sistema informatico di monitoraggio delle dichiarazioni di spese rese dalle SA	Autorità responsabile
Certificazione della spesa ai fini della trasmissione DP Coe e inoltro della domanda di trasferimento delle quote del FSC	OdC
<b>Fase 6. Controlli ex post</b>	
Verifiche ex post	SA – area controllo

### 3.2.4 SEZIONE SPECIALE

Per gli interventi attuati nell'ambito della Sezione speciale si applicano, in quanto compatibili, le procedure definite nel SIGECO FSE.

### 3.2.5. MISURE ANTIFRODE

L'Amministrazione della Regione FVG, responsabile del PSC, definisce misure antifrode, con riferimento ai rispettivi Requisiti Chiave, sulla base del proprio Piano anticorruzione.

Gli aspetti relativi a tali misure sono trattati nel Capitolo 5, a cui si rimanda per l'esposizione di dettaglio.

## 3.3. PROCEDURE DI CONTROLLO (AMMINISTRATIVE E IN LOCO)

### 3.3.1 ATTIVITA' DI CONTROLLO – SEZIONE ORDINARIA

La responsabilità primaria delle procedure di controllo di primo livello spetta all'Autorità responsabile che vi provvede supportata da precisa articolazione di responsabilità all'interno delle strutture regionali coinvolte nell'attuazione.

L'Autorità responsabile agisce come organo di coordinamento / supervisione del controllo effettuato dalle Strutture regionali Attuatrici degli interventi le quali, a loro volta, come detto sopra, affidano detto controllo al personale dedicato esclusivamente a detta attività.

L'attività relativa ai **controlli di I livello** riguarda gli aspetti amministrativi, finanziari e tecnici degli interventi e si esplica attraverso la verifica della corretta applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale nell'ambito delle procedure di finanziamento previste (tra le quali la L. n. 136/2010, art. 3 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, il D.Lgs. n. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, la L. n. 244/2007, art. 1, commi da 209 a 213 e la L. n. 190/2014, art. 1, c. 629, lett. b) relativa allo "split payment"), le verifiche amministrative documentali sulle eventuali anticipazioni e sulle rendicontazioni di spesa presentate dal beneficiario,

le verifiche in loco sulle operazioni finanziate nell'ambito del PSC, nonché, ove necessarie, le verifiche successive alla chiusura degli interventi. I controlli devono altresì verificare che il beneficiario non abbia già fruito, per lo stesso intervento, di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario.

I principali strumenti di supporto per l'effettuazione dei controlli sopra descritti sono:

1. piste di controllo;
2. check list o altri documenti che attestino i risultati delle verifiche effettuate;
3. verbali di sopralluogo.

Qualora previsto dalla linea contributiva, la Struttura Attuatrice può ammettere la presentazione della rendicontazione di spesa avallata da idonea certificazione rilasciata dai soggetti individuati dall'art. 41 bis della legge regionale n. 7/2000 e s.m.i..

Ulteriori attività di controllo previste nell'ambito del PSC il controllo **dell'Organismo di Certificazione**, funzionale alla successiva certificazione della spesa e richiesta di trasferimento di risorse del FSC e il controllo **dell'Agenzia della Coesione Territoriale**, attraverso il NUVEC.

Infine, è prevista un'attività di **sorveglianza delle SA** sul funzionamento degli eventuali **Organismi Intermedi**, attuatori delle Linee di azione di propria competenza.

L'attività di controllo soprarichiamata, specifica per la programmazione del PSC, si inserisce, peraltro, in un complesso **sistema di controlli dell'amministrazione regionale**, a cui l'Autorità responsabile e le SA devono attenersi. Per quanto concerne l'ordinamento regionale si richiamano la legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 recante "Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso" e s.m.i., nonché la legge regionale 13 febbraio 2015, n. 1 in materia di "Razionalizzazione, semplificazione ed accelerazione dei procedimenti amministrativi di spesa".

L'attività di controllo è esercitata in ottemperanza anche a quanto previsto in materia dalle soprarichiamate leggi regionali, nonché dalla circolare del Segretariato Generale n. 2 del 22 giugno 2011 recante "Direttive generali per l'effettuazione dei controlli, ispezioni e verifiche", con riferimento, in particolare, ai controlli sulle dichiarazioni ex DPR 445/2000.

### **3.3.1.1 CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO**

L'attività relativa ai controlli di I livello si suddivide in due tipologie:

- A.** controlli amministrativi su base documentale;
- B.** controlli in loco;

#### **A. Controlli amministrativi su base documentale in fase di anticipazione e a rendicontazione della spesa**

I controlli amministrativi su base documentale sono svolti dalla Struttura Attuatrice, ovvero dall'Organismo Intermedio qualora previsto, in riferimento alle richieste di erogazione di anticipazione

e a seguito della presentazione, da parte del beneficiario o del soggetto realizzatore, della documentazione di spesa ai fini dell'erogazione del contributo/corrispettivo, in corrispondenza di uno stato avanzamento lavori – SAL o del saldo finale.

Ai fini dell'erogazione dell'anticipazione, la verifica ha ad oggetto la prestazione delle garanzie e delle ulteriori eventuali condizioni previste nell'atto di concessione del contributo o di incarico di realizzazione dell'intervento, nonché gli altri punti di controllo applicabili previsti dall'Allegato 5 al presente documento.

Ai fini dell'erogazione del contributo/corrispettivo in fase di SAL e saldo, i controlli sono condotti sulla documentazione di spesa presentata dal beneficiario per la rendicontazione o dal soggetto realizzatore, con riferimento ai punti di controllo riportati nell'Allegato 5 al presente documento.

L'esito delle verifiche effettuate risulta nell'atto di erogazione del contributo/corrispettivo e verrà registrato nel sistema informatico preliminarmente all'emissione della prima dichiarazione di spesa.

Per le procedure ad evidenza pubblica andranno effettuati appositi controlli in coerenza con i punti riportati negli Allegati 6, 7 e 8 al presente documento.

Gli elenchi dei punti di controllo vengono aggiornati dall'Autorità responsabile sulla base di modifiche normative e/o di esigenze specifiche successivamente intervenute in fase di attuazione del Programma. Gli elenchi aggiornati saranno trasmessi formalmente alle Strutture Attuatrici ad ogni modifica intervenuta.

Per le operazioni attinenti a interventi la cui spesa in fase di avvio è stata inizialmente imputata a carico di risorse diverse dal PSC, le check list istruttorie non sono richieste. Andrà dichiarato negli atti di approvazione che il progetto in questione è coerente con le regole specifiche del PSC.

Le verifiche devono essere effettuate di norma prima del pagamento delle domande di rimborso dei beneficiarie e, comunque, sempre prima della predisposizione delle dichiarazioni di spesa, ai fini della successiva certificazione di spesa da parte dell'Organismo di Certificazione.

In relazione all'esito dei controlli eseguiti, si possono presentare i seguenti casi:

- ✓ regolare: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità
- ✓ non regolare: nel caso in cui siano emerse irregolarità.

In quest'ultimo caso la procedura da seguire è indicata nel successivo paragrafo "Gestione delle irregolarità e dei recuperi".

#### ❖ **Controlli sulle procedure ad evidenza pubblica**

In caso di procedure di appalti pubblici, la Struttura Attuatrice, ovvero l'Organismo Intermedio, qualora previsto, provvederà ad effettuare specifiche verifiche in ordine alla corretta applicazione in materia di appalti pubblici e procedure di affidamento individuando gli adempimenti previsti dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture approvato con Decreto legislativo n.50/2016 e successive modificazioni nonché dalle norme nazionali e regionali pertinenti, utilizzando le liste di controllo di cui agli Allegati 6, 7 e 8.

## **B. Controlli in loco**

I controlli in loco vengono effettuati sia in itinere sia a conclusione degli interventi; essi sono finalizzati al controllo fisico e finanziario dell'operazione, a completamento dell'attività di verifica svolta a livello documentale.

Il controllo in loco riguarda la verifica della documentazione tecnica, amministrativa e contabile (in originale), oltre al sopralluogo nel cantiere (qualora l'intervento sia ancora in fase di realizzazione o sia stato ultimato) ovvero nel luogo dove è presente la fornitura (se si tratta di beni) o dove è erogato il servizio.

I controlli in loco sono realizzati su base campionaria presso la sede del beneficiario ed eventualmente sul luogo di realizzazione dell'intervento.

La Struttura Attuatrice, ovvero l'Organismo Intermedio, qualora previsto, effettuerà i controlli in loco con riferimento a quanto riportato nel modello di check list e relativa legenda di cui all'Allegato 9.

L'organizzazione dei controlli in loco è articolata in quattro fasi principali:

- definizione del campionamento degli interventi da verificare;
- selezione dell'operazione da verificare in fase di realizzazione;
- svolgimento di attività propedeutiche alle visite in loco;
- visite in loco, volte ad acquisire informazioni aggiuntive su aspetti non desumibili dalla documentazione amministrativa acquisita preventivamente.

I controlli in loco dovranno essere effettuati attraverso una procedura di campionamento, così come descritto al paragrafo successivo.

La scelta degli interventi oggetto di verifica in loco deve essere comunicata al beneficiario almeno 15 giorni prima della verifica stessa. Nella comunicazione dovranno essere inviati i dati relativi al controllo da effettuarsi, in particolare sede e orario, chi lo effettuerà e la documentazione da verificare.

Al termine delle attività di verifiche in loco, l'istruttore della Struttura Attuatrice, ovvero dell'Organismo Intermedio, preposto al controllo compila l'apposita check list di controllo in loco (Allegato 9) da accludere al verbale di sopralluogo.

Gli esiti del controllo sono trasmessi dalle Strutture Attuatrici, ovvero dall'Organismo Intermedio, al Soggetto beneficiario.

In relazione alla verifica in loco, si possono presentare i seguenti casi:

- ✓ regolare: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità
- ✓ non regolare: nel caso in cui siano emerse irregolarità.

In quest'ultimo caso la procedura da seguire è indicata nel successivo paragrafo "*Gestione delle irregolarità e dei recuperi*".

### **3.3.1.2 NUMEROSITÀ DEI CONTROLLI E METODOLOGIA DEL CAMPIONAMENTO DEGLI INTERVENTI OGGETTO DI VERIFICA**

Le verifiche amministrative su base documentale prevedono il controllo sul totale degli interventi finanziati, salvo per le spese rendicontate per le quali, se previsto da apposita disciplina regionale, potrà esplicitarsi limitatamente ad un campione delle stesse. Tali verifiche sono funzionali alla successiva certificazione della spesa da parte dell'OdC.

Con riguardo ai controlli in loco, le verifiche saranno disciplinate, se non già previste da specifiche disposizioni di settore, direttamente dalle Strutture Attuatrici, ovvero dall'Organismo Intermedio, in relazione alle esigenze derivanti dalle diverse fattispecie degli interventi finanziati e in linea con le disposizioni regionali in materia.

La selezione del campione viene effettuata sugli interventi ammessi a finanziamento.

Caratteristiche e metodo di campionamento ai fini del controllo in loco potranno variare a seconda delle peculiarità degli interventi, dell'ambito di riferimento e del loro numero, tenendo conto dei seguenti aspetti: obiettivo/Linee di attività, dimensione finanziaria totale, distribuzione territoriale per province, settori di competenza per materia ed eventuali elementi di rischio individuati anche a seguito delle verifiche precedentemente svolte.

In presenza di un numero esiguo di interventi il campione comprenderà la loro totalità.

In linea generale, si richiamano le disposizioni impartite all'Amministrazione regionale con la circolare del Segretariato Generale n. 2 del 22 giugno 2011 recante "Direttive generali per l'effettuazione dei controlli, ispezioni e verifiche".

### **3.3.1.3 REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATICO DEI CONTROLLI EFFETTUATI**

Nell'ottica di garantire la massima tracciabilità delle informazioni relative agli interventi finanziati dal PSC, è opportuno che le informazioni relative ai controlli di I livello degli interventi siano contenute nel sistema informativo preposto<sup>2</sup>, in maniera dettagliata. Le Strutture Attuatrici e gli Organismi Intermedi, qualora previsti, sono tenuti, pertanto, a registrare tempestivamente e a tenere costantemente aggiornate le informazioni relative agli esiti dei controlli effettuati.

In dettaglio, dovranno essere inseriti nell'apposita sezione del sistema informatico di monitoraggio, per ogni verifica effettuata, i seguenti dati:

- ✓ il nominativo del funzionario/incaricato che ha effettuato la verifica;
- ✓ il tipo di controllo effettuato;
- ✓ la data della verifica;
- ✓ gli esiti del controllo;

---

<sup>2</sup> Il sistema informativo dove inserire gli atti del controllo è rappresentato dall'ex MIFSC per i progetti provenienti dalla Programmazione 2007-13 e la piattaforma di share point per le operazioni appartenenti alla programmazione 2000-2006. Per quanto riguarda la Sezione Speciale gli atti di controllo sono inseriti nelle piattaforme GGP2 e Netforma.



- ✓ le misure adottate in seguito ad eventuali irregolarità riscontrate;
- ✓ la scansione delle check list / atti di controllo;
- ✓ i verbali di sopralluogo.

Per i controlli in loco dovranno essere caricati nel sistema informatico, unitamente alle check list, i verbali di sopralluogo redatti secondo i modelli predisposti direttamente dalle Strutture Attuatrici in base alla tipologia di intervento gestito.

### **3.3.1.5 CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE**

L'Organismo di Certificazione provvede a certificare come regolari le spese dichiarate al DPCoe, dopo aver ottenuto rassicurazioni, tramite le dichiarazioni di spesa, dall'Autorità responsabile e dalla SA che i sistemi di gestione sono atti a garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese e dopo aver effettuato i controlli descritti nel paragrafo precedente "*Controlli di primo livello*" per la parte di competenza. L'OdC si assicura che le registrazioni contabili siano soddisfacenti ai fini dei controlli e che la gestione delle operazioni di rettifica e di recupero dei pagamenti indebitamente eseguiti sia attuata correttamente.

### **3.3.1.6 NUVEC**

Successivamente all'adozione dei sistemi di gestione e controllo da parte delle Amministrazioni responsabili, l'ACT, attraverso il NUVEC, si riserva, infatti, di verificare l'efficacia dei sistemi di gestione (audit di sistema), la regolarità delle procedure e delle spese dichiarate (audit operazioni), nonché il corretto conseguimento dei target intermedi e/o finali (audit di performance).

### **3.3.1.7 GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI**

La responsabilità della gestione delle irregolarità e dei recuperi spetta alla Struttura Attuatrice, ovvero l'Organismo Intermedio, qualora previsto, con riferimento alla Linea di azione/APQ di competenza.

A seguito della rilevazione di irregolarità in sede di controllo o su segnalazione di soggetti esterni, la Struttura Attuatrice, ovvero l'Organismo Intermedio, provvede alla registrazione dei dati e avvia le procedure di sospensione dei pagamenti e/o di recupero di finanziamenti già erogati, adottando ogni altro provvedimento necessario conseguente all'irregolarità riscontrata, come di seguito indicato e in conformità alle previsioni della LR 7/2000. Le informazioni raccolte devono essere inserite nel sistema informatico di monitoraggio.

La Struttura Attuatrice, ovvero l'Organismo Intermedio, a seguito delle irregolarità riscontrate a livello documentale, valuta l'opportunità di procedere a ulteriori verifiche, anche mediante sopralluoghi in loco.

Conclusa la fase di verifica e qualora siano confermate le irregolarità riscontrate, la Struttura Attuatrice, ovvero l'Organismo Intermedio, adotta il provvedimento di misura correttiva che potrà dar luogo a revoca parziale o totale del finanziamento concesso con il conseguente disimpegno delle

relative somme e la sospensione della sua erogazione, parziale o totale, e/o al recupero di somme già versate.

Nel caso di somme già versate la Struttura Attuatrice, ovvero l'Organismo Intermedio, procederà al recupero delle stesse chiedendo al beneficiario la loro restituzione entro un termine stabilito e applicando gli interessi nella misura indicata dall'articolo 49 della legge regionale n. 7/2000 e s.m.i.. Le somme recuperate sono accertate su apposito capitolo, come descritto nel paragrafo risorse finanziarie.

In caso di mancata restituzione, la Struttura Attuatrice informa l'Avvocatura della Regione per il recupero coattivo delle somme indebitamente percepite. Nel caso la gestione sia posta in capo a un Organismo Intermedio questo darà comunicazione della mancata restituzione alla Struttura Attuatrice di riferimento, al fine dell'adozione di misure adeguate.

In caso di rilevazione di irregolarità, la Struttura Attuatrice ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'Autorità responsabile e all'OdC, inviando anche copia di tutti i provvedimenti amministrativi adottati. I medesimi soggetti dovranno essere costantemente informati sulla gestione delle irregolarità riscontrate e sul provvedimento conclusivo del procedimento; in particolare, l'OdC dovrà avere l'evidenza di eventuali rideterminazioni finanziarie dei finanziamenti concessi e delle somme recuperate.

Sarà cura dell'OdC, a seguito di formale comunicazione da parte dell'Autorità responsabile, informare l'ACT dei procedimenti di recupero di somme indebitamente trattenute dai beneficiari e degli eventuali crediti inesigibili.

### **3.3.1.8 CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI DEL BENEFICIARIO**

La SA e l'Organismo intermedio sono responsabili anche dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e informazioni prodotte, ai sensi del DPR 445/2000, dal beneficiario/soggetto attuatore nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, avviati per l'attuazione degli interventi.

L'attività di controllo dovrà essere esercitata in ottemperanza a quanto previsto in materia dal DPR 445/2000, dalla LR n. 7/2000 e s.m.i. e dalla circolare del Segretariato Generale n. 2 del 22 giugno 2011 recante "Direttive generali per l'effettuazione dei controlli, ispezioni e verifiche".

### **3.3.1.9 SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE AGLI ORGANISMI INTERMEDI**

Le Strutture attuatrici, in quanto responsabili dell'attuazione e gestione delle attività, qualora tali funzioni vengano delegate ad Organismi Intermedi, sono tenute a svolgere un'attività di supervisione sull'operato degli Organismi Intermedi stessi, in ordine alle funzioni delegate, al fine di garantire la sana attuazione delle operazioni di competenza.

La supervisione è effettuata coerentemente con le attività che vengono delegate nell'ambito delle convenzioni e riguardano in particolare i seguenti aspetti:

- l'assetto organizzativo dell'Organismo Intermedio: si tratta di una verifica volta ad accertare che

l'Organismo Intermedio sia in grado di garantire un'adeguata organizzazione del personale ai fini di un'efficace gestione (ad esempio, verifica degli organigrammi e degli atti organizzativi con riferimento alle attività del PSC di competenza;

- la conformità della procedura di selezione e valutazione delle proposte progettuali rispetto alle indicazioni fornite dall'Autorità responsabile e dalla SA (ad esempio, verificare che i bandi/inviti elaborati dagli Organismi Intermedi contengano gli elementi essenziali previsti e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, verificare che le procedure di selezione/valutazione adottate dagli O.I. siano condotte secondo le modalità e con gli strumenti previsti dall'Autorità responsabile);
- la conformità della procedura di controllo di primo livello: le Strutture attuatrici sono tenute ad accertarsi che gli Organismi Intermedi effettuino, correttamente e secondo le modalità definite dall'Autorità responsabile, le verifiche amministrative su base documentale e le verifiche in loco sugli interventi finanziati (ad esempio, accertare la corretta tenuta della documentazione inerente ai controlli di primo livello e il corretto inserimento delle relative informazioni nel sistema di monitoraggio);
- la corretta implementazione del sistema informatico di monitoraggio e di gestione (ad esempio, verifica della coerenza e completezza dei dati inseriti nel sistema da parte degli Organismi Intermedi, anche attraverso l'utilizzo di apposite query, messe a disposizione dall'Autorità responsabile);
- la corretta tenuta della documentazione (ad esempio, la verifica dell'esistenza e della corretta tenuta dei "fascicoli di progetto" da parte degli Organismi Intermedi e della pista di controllo aggiornata);
- ogni altro elemento utile volto a garantire la corretta attuazione delle funzioni delegate.

L'attività di supervisione tiene conto anche di quanto previsto nella convenzione stipulata tra SA e OI.

### **3.3.2 ATTIVITA' DI CONTROLLO - SEZIONE SPECIALE**

Le procedure di controllo utilizzate sono quelle descritte ai paragrafi 2.2.3.6 – 2.2.3.7 – 2.2.3.8 del SIGECO FSE e sono svolte con l'obiettivo di verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile e alle condizioni per il sostegno dell'intervento.

Oltre alle verifiche amministrativo contabili su tutte le domande di rimborso si prevede **verifiche in loco su base campionaria** e previa specifica analisi dei rischi (attraverso specifica metodologia di campionamento e procedura per la revisione periodica del metodo).

Nel caso di Organismi Intermedi, è prevista la messa in atto di un sistema di verifica e vigilanza delle funzioni formalmente delegate come descritto al paragrafo 2.2.3.3. del SIGECO FSE.

Anche agli interventi della Sezione speciale si applicano i controlli dell'Organismo di certificazione e dell'UVER (ora NUVEC) descritti nei paragrafi 3.3.1.5 e 3.3.1.6 del presente documento, nonché i controlli sulle dichiarazioni del beneficiario di cui al precedente paragrafo 3.3.1.8 e la procedura di gestione delle irregolarità e dei recuperi soprarichiamata (§ 3.3.1.7).

### **3.3.3. MISURE ANTIFRODE**

L'Amministrazione della Regione FVG, responsabile del PSC, definisce misure antifrode, con riferimento ai rispettivi Requisiti Chiave, sulla base del proprio Piano anticorruzione.

Gli aspetti relativi a tali misure sono trattati nel Capitolo 5, a cui si rimanda per l'esposizione di dettaglio.

## **3.4. PROCEDURE E STRUMENTI DI INFORMAZIONE AI BENEFICIARI E AI SOGGETTI ATTUATORI**

### **3.4.1 SEZIONE ORDINARIA**

Gli strumenti di attuazione del PSC (bandi/inviti/atti negoziali o convenzionali) e l'atto di concessione contengono tutte le indicazioni relative alle condizioni di finanziamento nell'ambito del Piano stesso (ad es. la tempistica per la presentazione delle offerte progettuali, l'erogazione di eventuali anticipi, l'intensità del contributo, i tempi per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti, il metodo da applicare per stabilire i costi dell'intervento, le condizioni per il pagamento della contributo).

Il beneficiario, quindi, già in sede di presentazione della domanda di finanziamento si impegna al rispetto dei suddetti obblighi sottoscrivendo il modulo di domanda.

Successivamente, tali obblighi sono ripresi nell'atto di concessione del finanziamento che costituisce una sorta di "contratto" tra il beneficiario e il soggetto che eroga il finanziamento e contiene le condizioni necessarie per la concessione del sostegno/l'erogazione del corrispettivo (cfr capitolo 3.2.1. del presente documento).

Infine, l'Autorità responsabile e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del PSC potranno prevedere comunicazioni su specifici aspetti, da veicolare anche attraverso il sito istituzionale del PSC.

### **3.4.2 SEZIONE SPECIALE**

Le istruzioni ai soggetti attuatori/beneficiari vengono fornite attraverso i regolamenti e le linee guida di attuazione, nonché dagli avvisi pubblici di finanziamento, quindi sono predeterminate e conoscibili dal beneficiario, prima della richiesta di finanziamento (procedura prevista nel paragrafo 2.2.3.5) del SIGECO FSE.

## **4. SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO**

### **4.1 Architettura del sistema informatico di Monitoraggio**

Il sistema informatico di monitoraggio del PSC FVG è implementato con la finalità della migliore gestione degli interventi programmati nell'ambito delle Sezioni Ordinaria e Speciale, tenendo anche presente che la Sezione Ordinaria è attualmente composta da interventi appartenenti alla programmazione 2000-2006 e alla programmazione 2007-2013.

I progetti sono inseriti e monitorati in applicativi diversi, ognuno dei quali deriva dall'originale Strumento di Programmazione di riferimento.

Gli applicativi in utilizzo per il monitoraggio dei progetti del PSC sono i seguenti:

### **SEZIONE ODINARIA – PARTE 2000-2006 (SGP)**

Viene utilizzato l'applicativo dell'Agenzia della Coesione denominato SGP (Sistema Gestione Progetti) già in uso precedentemente all'adozione del PSC.

Questo applicativo è utilizzato e alimentato dalle Strutture Attuatrici che gestiscono i vari APQ di riferimento. L'alimentazione avviene in tempo reale e bimestralmente i dati sono sottoposti a verifica e validazione.

Il sistema è alimentato dalla Struttura Attuatrice di riferimento responsabile dell'APQ sulla base della documentazione amministrativa e contabile attestante l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'intervento, acquisita dal soggetto beneficiario.

L'Applicativo SGP è coerente con le regole tecniche di invio dei dati di avanzamento alla Banca Dati Nazionale IGRUE (BDU).

### **SEZIONE ODINARIA – PARTE 2007-2013 (MIFSC + SGP)**

Fino al 31.12.2021 l'Amministrazione regionale utilizza un proprio sistema locale denominato MIFSC per la raccolta, registrazione e conservazione dei dati afferenti le operazioni finanziate nell'ambito del PAR FSC 2007-2013.

I dati di monitoraggio sono bimestralmente inviati alla BDU 7-13 con un protocollo di colloquio stabilito da IGRUE.

Dal 2022 è previsto il mantenimento di MIFSC per la registrazione dei dati di monitoraggio, anche al fine di non interrompere le modalità di registrazione utilizzate fino al 2021 che prevedono un sistema unitario che contiene, oltre ai dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale, anche le informazioni relative ai controlli della spesa e la documentazione di riferimento nonché le procedure collegate all'attestazione e certificazione della spesa stessa.

Il sistema informatico di gestione e monitoraggio del programma è realizzato in modo tale da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione del mittente a norma dell'articolo 122, paragrafo 3, dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera d), dell'articolo 125, paragrafo 8, e dell'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il sistema stesso è disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per interventi di manutenzione tecnica.

Il sistema garantisce la presenza delle funzionalità minime previste dall'art. 9 del Regolamento (UE) 1011/2014: a) moduli interattivi e/o moduli precompilati dal sistema sulla base dei dati archiviati in corrispondenza di fasi successive delle procedure; b) calcoli automatici, se del caso; c) controlli automatici integrati che riducono, per quanto possibile, ripetuti scambi di documenti o informazioni;

d) segnalazioni di avviso generate dal sistema che avvertono il beneficiario della possibilità di eseguire determinate azioni; e) tracking on line dello status che consente al beneficiario di seguire lo status attuale del progetto; f) disponibilità di tutti i precedenti dati e documenti trattati dal sistema di scambio elettronico di dati.

Su MIFSC Il monitoraggio viene effettuato secondo le seguenti modalità:

- il sistema è alimentato dalla Struttura Attuatrice di riferimento o dall'Organismo Intermedio sulla base della documentazione amministrativa e contabile attestante l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'intervento, acquisita dal soggetto beneficiario;
- il soggetto beneficiario è tenuto a trasmettere detta documentazione alla Struttura Attuatrice di riferimento o all'Organismo Intermedio tempestivamente, con continuità e comunque in modo tale che la stessa risulti aggiornata alle scadenze delle sessioni di monitoraggio in ottemperanza a quanto disposto dall'ACT;
- la Struttura Attuatrice di riferimento, o l'Organismo Intermedio, è tenuta ad inserire i dati con continuità e comunque in modo tale che gli stessi risultino aggiornati alle scadenze delle sessioni di monitoraggio; al completamento dell'inserimento dei dati per ciascuna scadenza prevista, inoltre, la Struttura Attuatrice di riferimento, o l'Organismo Intermedio, provvede a verificarli e a testare sul SIL la loro veridicità;

A seguito di opportune verifiche è stato però appurato che MIFSC non è tecnicamente coerente con i tracciati record della BDU 14-20 (che conterrà tutte le operazioni del PSC) ed è stato pertanto deciso che le operazioni verranno migrate sul sistema SGP dell'Agenzia della Coesione, coerente con il tracciato record della BDU 14-20.

I dati di monitoraggio verranno pertanto aggiornati anche in SGP in modo da garantire il colloquio con la BDU 14-20 anche per i progetti appartenenti alla programmazione 7-13.

L'alimentazione di SGP avverrà bimestralmente a partire dai dati contenuti in MIFSC: è in corso un'analisi delle modalità di trasferimento dei dati necessari alla BDU 14-20 da MIFSC a SGP, anche con il supporto dell'ACT, in modo da evitare la doppia imputazione delle informazioni.

I dati verranno successivamente inviati alla BDU direttamente da SGP.

### **SEZIONE SPECIALE (Net Forma + GGP2)**

Per questi particolari progetti viene utilizzato prevalentemente il sistema informativo Net Forma/Web Forma, pista di controllo, nonché sistema certificato per la programmazione 2014/20 del POR FSE descritto al paragrafo 4 del SIGECO FSE (si veda la descrizione dettagliata nel SIGECO FSE).

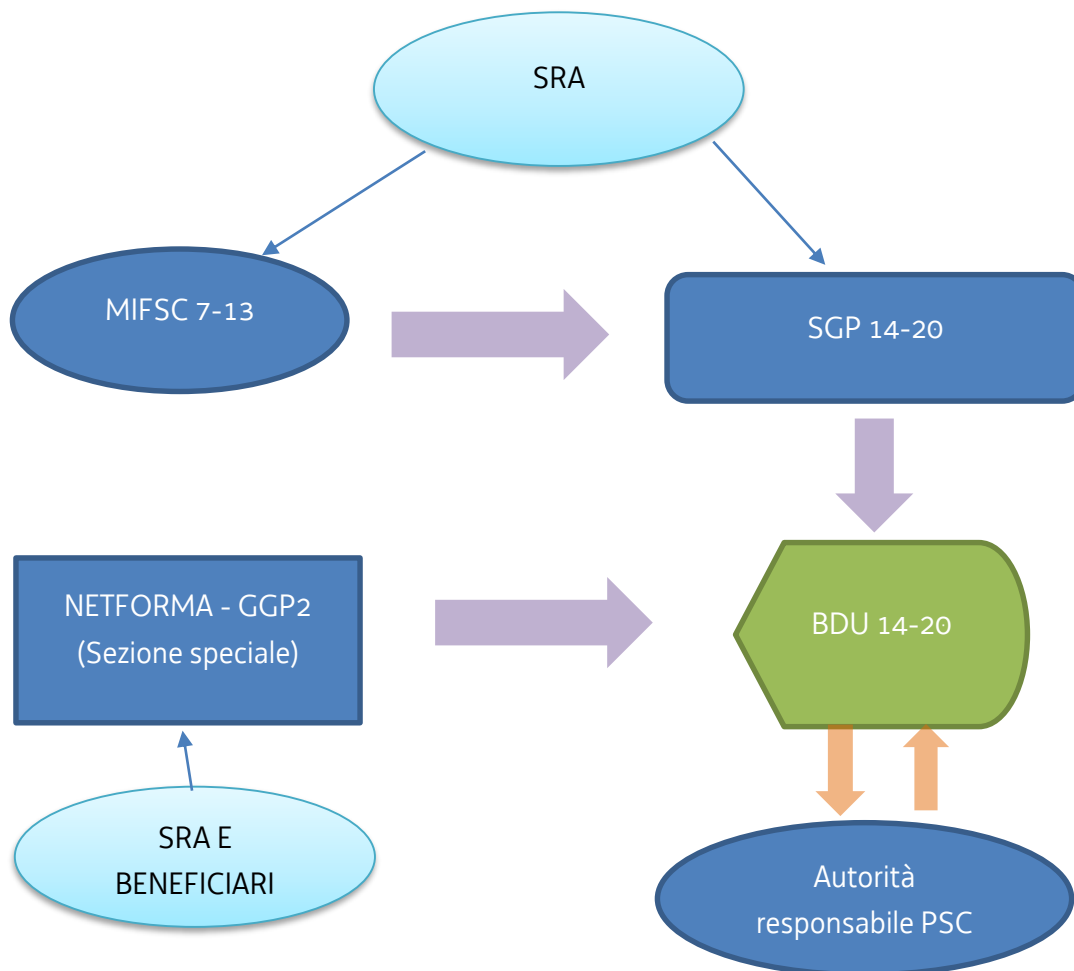
La linea di intervento "Percorsi finalizzati a sostenere la permanenza o il rientro al lavoro delle persone coinvolte in situazioni di grave difficoltà occupazionale ai sensi degli articoli da 46 a 48 della LR 18/2005" invece è gestita con l'utilizzo del sistema GGP2, che costituirà il sistema informativo di monitoraggio ufficiale per la programmazione 2021/27.

I sistemi, per ogni operazione, raccolgono tutte le informazioni previste dal protocollo di colloquio IGRUE 14-20.

I dati verranno inviati con protocollo di colloquio alla BDU 14-20 e l'Autorità responsabile del PSC potrà verificare i dati direttamente nella BDU

Nel SIGECO FSE 14-20 sono descritte le modalità di utilizzo degli applicativi (Net Forma/Web Forma) della Sezione speciale e le caratteristiche in materia di interoperabilità tra diversi sistemi, di protezione dei dati e conservazione degli stessi.

Dalla descrizione di cui sopra si può definire l'intera struttura informatica di monitoraggio come evidenziata nell'immagine sottostante:



Sia per l'utilizzo di MIFSC sia per l'utilizzo di SGP è previsto che i soggetti attuatori (ed eventuali beneficiari esterni) vengano adeguatamente informati sulle modalità di inserimento e gestione dei dati (Vademecum per MIFSC e manuali operativi di SGP)

## **4.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici**

Per accedere alle applicazioni tutti gli utenti, siano essi funzionari regionali o soggetti esterni, devono essere accreditati preventivamente. L'accreditamento può avvenire in differenti modalità a seconda del tipo di utente che deve essere abilitato (interno od esterno all'amministrazione regionale) garantendo procedure di autenticazione che limitano l'utilizzo ai soggetti preposti, a garanzia e tutela dei dati inseriti.

Per quanto concerne gli utenti esterni, è richiesta la compilazione via internet, su una pagina pubblica, di un modulo on line.

I funzionari regionali preposti alle verifiche delle richieste ed al rilascio delle relative autorizzazioni agli accessi, utilizzano un'area riservata per verificare le richieste pervenute e, per quelle idonee, concedono le autorizzazioni generando le credenziali di accesso e assegnando un profilo con la lista delle funzionalità fruibili.

## **5. MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE**

### **5.1 SEZIONE ORDINARIA**

L'Autorità responsabile istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate agli interventi previsti nel PSC ed ai rischi ad essi connessi. La valutazione dei rischi di frode è effettuata utilizzando i principi e gli strumenti di gestione del rischio esistenti presso l'Amministrazione regionale e dettagliati nei "Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" (legge n. 190/2012), approvati con delibera di Giunta regionale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sia le Relazioni annuali del Responsabile della corruzione, che il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono disponibili sul sito istituzionale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, nella sezione dedicata all'Amministrazione trasparente e nello specifico nella sezione Altri contenuti - Prevenzione della corruzione:

<https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVFG/GEN/amministrazione-trasparente/FOGLIA24/>.

Le misure antifrode nell'ambito del PSC devono essere incentrate sui tre processi fondamentali considerati quali maggiormente esposti a rischi di frode:

- la selezione dei richiedenti;
- l'attuazione e la verifica delle operazioni;
- i pagamenti.

Nella tabella seguente si evidenziano le principali misure previste, che si integrano con quelle già definite nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.



<b>Fasi delle Linee Guida</b>	<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>
<b>SELEZIONE</b>	Conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Obbligo di conformarsi al Codice di comportamento reso noto a tutti i soggetti coinvolti nella gestione e attuazione del PSC</li> <li>❖ Utilizzo di dichiarazioni di non incompatibilità e conflitto di interessi per i soggetti esterni eventualmente coinvolti nella fase di selezione</li> <li>❖ Promozione dell'etica e di standard di comportamento attraverso azioni di sensibilizzazione e formazione, generale e specifica</li> <li>❖ Rotazione del personale</li> <li>❖ Chiara identificazione dei responsabili di istruttoria</li> </ul>
	False dichiarazioni dei proponenti degli interventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Controlli (a campione) sulle autodichiarazioni</li> </ul>
<b>ATTUAZIONE E VERIFICA DELLE OPERAZIONI</b>	Doppio finanziamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Inserimento chiaro ed esplicito dello specifico divieto nell'atto di concessione del contributo</li> <li>❖ Richiesta di specifica dichiarazione in fase di rendicontazione e controlli (a campione) sulle autodichiarazioni presentate</li> </ul>
	Procedure di appalto non conformi con la normativa vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Azioni di sensibilizzazione a favore dei beneficiari</li> <li>❖ Assicurare ai beneficiari e ai soggetti attuatori una lista di autocontrollo degli appalti pubblici</li> <li>❖ Previsione di un punto di controllo specifico nell'ambito dell'attività di controllo di primo livello</li> </ul>
	Conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vedi sopra</li> <li>❖ previsione del controllo in loco svolto da 2 persone</li> <li>❖ predisposizione di verbali di controllo in loco completi e dettagliati in merito alle verifiche e ai documenti controllati</li> </ul>
<b>PAGAMENTI</b>	Conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vedi sopra</li> <li>❖ Previsione di procedure di controllo contabile</li> </ul>

		interno istituzionalizzate e regolamentate ❖ Controllo contabile svolto da personale diverso
--	--	---

A tali misure si aggiungono, inoltre, quelle più generali definite nel Piano dell'A.R., quali il controllo e il monitoraggio operato dall'Ufficio del Responsabile della previsione sull'osservanza del Piano (controllo interno a campione) e la corretta identificazione dei responsabili della prevenzione negli uffici regionali, nonché lo strumento di segnalazione e protezione (Whistleblowing), adottato dall'Amministrazione regionale con la Delibera di Giunta n. 1134 del 20 giugno 2014 e implementato con la definizione di un sistema informatizzato per la gestione delle segnalazioni e diffuso con un'efficace azione di sensibilizzazione e formazione.

L'Autorità responsabile prevede specifiche modalità di diffusione della politica antifrode dell'Amministrazione responsabile del PSC a tutto il personale coinvolto nell'attuazione degli interventi, tramite informative di richiamo al Codice di comportamento e agli strumenti di prevenzione adottati dall'Amministrazione regionale.

Sono previsti i meccanismi di segnalazione già individuati dal Piano di prevenzione dell'AR che garantiscono un adeguato coordinamento degli uffici coinvolti con le autorità nazionali competenti per le indagini, nonché quelle responsabili della lotta e del contrasto alla corruzione.

Sono previste adeguate procedure per il recupero degli importi versati indebitamente ai beneficiari (vedi capitolo successivo).

Sono inoltre individuate misure adeguate a prevenire l'insorgenza di conflitti d'interessi nell'ambito delle funzioni poste sotto la responsabilità dell'Autorità del PSC, quali, ad esempio, la richiesta di compilazione delle schede "Dichiarazione conflitto di interessi" richieste ai membri CdS.

Le procedure volte a tutelare l'Amministrazione dal conflitto di interessi devono prevedere in generale che, laddove esista un rischio di conflitto d'interessi, che coinvolga un membro del personale dell'amministrazione, la persona in questione informi il proprio superiore gerarchico, che dovrà confermare per iscritto se è accertata l'esistenza di un conflitto d'interessi. Laddove esista un conflitto d'interessi, l'autorità che ha il potere di nomina o l'autorità nazionale competente assicura che la persona in questione cessi ogni sua attività nella materia. L'autorità nazionale competente assicura che sia intrapresa qualsiasi altra azione appropriata conformemente al diritto applicabile.

Per quanto riguarda la prevenzione dei conflitti di interesse, nel sito internet della Regione e, comunque, a tutti i soggetti che abbiano un rapporto di lavoro (dipendente o autonomo) con l'Amministrazione regionale è reso noto il Codice di comportamento, dove all'art.8 viene proceduralizzata la comunicazione in ordine alla sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi e la conseguente autorizzazione all'astensione.

## **5.2 SEZIONE SPECIALE**

Per i progetti della Sezione speciale, sono previste misure antifrode efficaci e proporzionate, sulla base di un'attenta valutazione dei rischi a cui partecipano i diversi soggetti coinvolti nella gestione,

nell'attuazione e nel controllo degli interventi finanziati, come più dettagliatamente descritto al paragrafo 2.1.4 del SIGECO FSE. Il Gruppo di autovalutazione è stato costituito con Decreto n. 793/LAVFORU del 16 febbraio 2016 e da ultimo modificato con decreto 453 del 25/01/2021.

## **6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

In caso di fatturazione elettronica, l'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di richiedere apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio per comprovare che il documento prodotto sia stato utilizzato con riferimento al finanziamento PSC.

I beneficiari saranno tenuti alla conservazione delle seguenti categorie di documenti, con riferimento al singolo intervento, attraverso una particolare codificazione che renda possibile la rappresentazione dei movimenti contabili relativi all'intervento finanziato dal PSC:

- le specifiche tecniche e finanziarie dell'intervento;
- i documenti relativi alle procedure di appalto e di aggiudicazione;
- le registrazioni contabili e/o quelle effettuate dagli organismi o dalle imprese incaricate di eseguire gli interventi;
- le fatture quietanzate o documenti aventi forza probatoria equivalente per ogni voce di spesa sostenuta dal beneficiario o quelle effettuate dagli organismi o dalle imprese incaricate di eseguire gli interventi;
- documenti giustificativi dell'effettiva fornitura di beni e servizi nell'ambito dell'intervento;
- documenti che dimostrano la corretta ripartizione della spesa tra (eventuali) elementi ammissibili e non ammissibili.

Ai fini delle attività di verifica e controllo, la documentazione inerente alla realizzazione dovrà essere disponibile, fino a cinque anni, per gli interventi appartenenti alla Sezione ordinaria del Piano, e fino a tre anni, per gli interventi della Sezione speciale, calcolati dalla chiusura delle rispettive Sezioni del PSC, fatto salvo ogni altro termine prescritto dalla legge.

Le istruzioni circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari sono richiamate, oltretché nel presente documento, anche nell'atto di concessione del finanziamento.

L'Autorità responsabile e le SA e gli Organismi intermedi, a loro volta, dovranno conservare principalmente la seguente documentazione, per le parti di competenza:

- ✓ documentazione inerente alla selezione delle operazioni;
- ✓ rendicontazioni e richieste di pagamento da parte dei beneficiari;

- ✓ verbali e/o atti di controllo debitamente sottoscritti;
- ✓ documentazione comprovante il pagamento del contributo pubblico.

Potrà essere prevista la creazione, presso la SA, l'OI e presso il beneficiario, di un "fascicolo di progetto elettronico" per conservare la documentazione specifica di competenza del soggetto responsabile che deve provvedere a tenerla costantemente aggiornata e renderla disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo previste.

Eventuali ulteriori specifici obblighi di conservazione possono essere previsti nella convenzione tra Autorità responsabile e OI.

Nella **Pista di Controllo** sono registrati l'identità e l'ubicazione dei documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit sugli interventi finanziati, nonché i soggetti responsabili della loro conservazione.

L'Autorità responsabile predispone modelli di piste di controllo (allegate al presente documento), garantendone così un'uniforme applicazione da parte delle SA, OI e beneficiari degli interventi.

I modelli delle piste di controllo sono oggetto di periodiche attività di revisione da parte dell'Autorità responsabile al fine di permettere il loro costante aggiornamento in funzione delle possibili modifiche intervenute nelle procedure relative ai sistemi di gestione e controllo. L'Autorità responsabile garantisce che ogni aggiornamento dei modelli sia comunicato tempestivamente ai soggetti interessati.

## **7. CIRCUITO FINANZIARIO**

### **CIRCUITO FINANZIARIO - SEZIONE ORDINARIA**

Il presente capitolo definisce il circuito finanziario per la corretta gestione del PSC e i principali adempimenti dei diversi soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Piano.

#### **Le risorse finanziarie**

L'OdC presenta la richiesta di trasferimento delle risorse alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-DPCoe. Il MEF – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato – IGRUE provvede all'effettivo trasferimento su richiesta del DPCoe. I trasferimenti sono distinti per la "sezione ordinaria" e per la "sezione speciale" e avvengono nelle modalità definite dalla Delibera CIPESS n. 86 del 22 dicembre 2021.

L'erogazione avviene previa verifica di coerenza della certificazione con i dati inseriti e monitorati nel Sistema di monitoraggio, fermo restando che ogni progetto inserito nel monitoraggio deve riportare il CUP.

I pagamenti in favore dei beneficiari finali sono effettuati dall'Amministrazione regionale. La Regione si impegna ad adottare rapide procedure di trasferimento delle risorse a favore del soggetto beneficiario ovvero del soggetto realizzatore/fornitore del bene o del servizio, al fine di garantire la corretta e tempestiva realizzazione degli interventi.

Anche al fine di garantire un costante controllo e monitoraggio dei movimenti contabili delle risorse PSC, la Regione istituisce nel proprio bilancio gli appropriati capitoli d'entrata e spesa dedicati alle diverse linee d'intervento secondo le regole previste dal decreto legislativo 118/2011 per la classificazione economica e funzionale.

La quota di risorse FSC è dunque iscritta sui capitoli operativi nella misura prevista dal Piano per le singole linee di intervento/APQ, tenuto conto della struttura che svolge la funzione di centro unico di responsabilità amministrativa

Nel caso di disimpegni in conto competenza, le Strutture Attuatrici dovranno essere autorizzate dall'Autorità responsabile per l'invio a disponibilità di capitolo delle somme disimpegnate al fine del loro utilizzo nell'ambito della medesima attività. Nel caso di diniego, le somme disimpegnate saranno inviate in economia per essere successivamente iscritte conformemente alla destinazione stabilita dalle regole del presente documento.

Qualora siano già stati erogati anticipi, i rientri derivanti da somme recuperate a seguito di revoca, rideterminazione o rinuncia del contributo dovranno essere accertati nell'apposito capitolo di entrata a ciò dedicato attribuito alla responsabilità delle singole strutture attuatrici per poter poi ritornare nella disponibilità del Programma.

### **Norme generali**

Per quanto concerne la gestione contabile delle risorse, le Strutture Attuatrici opereranno secondo le norme di contabilità regionale di cui alla legge regionale n. 26/2015 che ha recepito quanto previsto dai titoli I, III e IV del decreto legislativo 118/2011 in materia di armonizzazione dei bilanci.

Al fine di garantire omogeneità di procedimento, gli adempimenti in materia di selezione, gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dovranno rispondere alla disciplina generale del Fondo per tutti gli interventi cofinanziati nell'ambito del Programma, a prescindere dalla fonte del cofinanziamento.

### **Obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV)**

In adempimento alle disposizioni dell'art. 44 del D.L. 30 aprile 2019 è fissato il 31/12/2022 quale termine ultimo per l'assunzione delle Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV) per il complesso delle risorse assegnate alle Amministrazioni centrali e regionali per i PSC, le Strutture Attuatrici devono garantire il rispetto di tale scadenza. Per gli interventi inseriti nella "Sezione speciale" del Piano, l'obbligazione giuridicamente vincolante deve essere assunta entro il 31 dicembre 2025.

Per la definizione dell'OGV, anche in relazione alle diverse tipologie di procedura attivate, si fa rimando alla nota dell'allora Direzione Generale per la politica regionale unitaria nazionale del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica (prot. n. DPS 8625 del 17 settembre 2014), nonché alle previsioni della Delibera CIPE n.26/2018, che stabilisce che l'obbligazione giuridicamente vincolante può considerarsi assunta con l'intervento della proposta di aggiudicazione, disciplinata dall'art. 33 del decreto legislativo n. 50 del 2016 (codice dei contratti pubblici).

## **Fasi della spesa**

Le Strutture Attuatrici possono assumere impegni a carico dell'intera assegnazione delle risorse FSC.

L'erogazione dei finanziamenti del PSC dovrà avvenire secondo le modalità stabilite dalle Strutture Attuatrici responsabili della relativa Linea di azione/APQ 2000-2006, tenendo conto della modulazione stabilita dal Piano finanziario del Programma.

In particolare, l'erogazione dei finanziamenti in conto capitale degli interventi finanziati nell'ambito del PSC avverrà secondo modalità stabilite negli strumenti di attuazione per i singoli interventi.

In caso di interventi cofinanziati, i singoli pagamenti dovranno essere attribuiti in termini pro quota alle diverse fonti finanziarie, salvo diverse articolazioni stabilite d'intesa con l'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Gli estremi degli atti relativi ai pagamenti dovranno essere acquisiti dalle Strutture Attuatrici e dagli Organismi Intermedi nell'apposita sezione del sistema informatico di monitoraggio.

## **Modalità di rendicontazione e richiesta di rimborso da parte dei beneficiari**

Le procedure per il trattamento delle rendicontazioni di spesa e delle domande di rimborso e pagamento ai beneficiari sono coerenti con la L.R. n.7/2000 e prevedono le seguenti fasi:

1. i beneficiari trasmettono la rendicontazione e la documentazione di spesa alla SA, ai fini della domanda di rimborso e di pagamento.
2. la SA accerta la corretta modalità di presentazione della domanda e la completezza della documentazione e la trasmette ai controllori di primo livello per la verifica documentale;
3. i controllori di primo livello effettuano il controllo documentale secondo le modalità descritte nel capitolo 3.3, registrando in un apposito atto l'esito dello stesso;
4. sulla base degli esiti del controllo di primo livello e verificando che l'importo posto in liquidazione non ecceda l'importo impegnato e concesso, la SA (il Responsabile della gestione) procede all'erogazione del contributo

Per le operazioni con impegni pluriennali imputati a diversi esercizi finanziari sulla base del criterio di esigibilità, la verifica dell'importo liquidabile deve tener conto della distribuzione degli impegni/concessioni per annualità.

## **Economie, rinunce e rideterminazioni del contributo**

Salvo quanto stabilito per gli interventi oggetto di Accordi di Programma Quadro, nel caso di opere pubbliche, le economie di spesa conseguite in corso di realizzazione dell'opera ammessa a finanziamento potranno essere utilizzate, previa autorizzazione del responsabile della Struttura Attuatrice, nella misura e nei termini previsti dal D.Lgs. n. 50/2016 e, per quanto applicabile, dalla legge

regionale n. 14/2002 e nel rispetto dei termini stabiliti dalla Delibera CIPE n. 25/2016.

Di un tanto la Struttura Attuatrice dovrà darne notizia all'Autorità responsabile.

In tutti gli altri casi le somme derivanti da minori spese dovranno essere oggetto di disimpegno.

Parimenti dovranno essere disimpegnate le somme derivanti da rinunce o rideterminazioni di contributi.

### **Monitoraggio della spesa**

Le Strutture Attuatrici dovranno tenere costantemente informati l'Autorità responsabile e l'OdC sull'andamento dell'impiego delle risorse ad esse assegnate.

### **La validazione delle spese sostenute**

Ogni singola spesa sostenuta dai beneficiari, e registrata nel sistema di monitoraggio, è sottoposta ad un percorso di validazione da parte di più soggetti coinvolti nell'attuazione del PSC.

In un primo momento, sono i responsabili di istruttoria/monitoraggio a controllare le spese monitorate/registrate.

Successivamente, i controllori di primo livello (documentale e in loco) dispongono la propria validazione a seguito della verifica di ammissibilità della spesa medesima.

Solo le spese validate a questo livello possono essere oggetto della dichiarazione di spesa da parte della SA e, quindi, della successiva validazione da parte dell'OdC ai fini della loro certificazione.

Nel caso l'OdC non ritenga di validare/certificare una determinata spesa, avvia un approfondimento con la SA o con l'OI, a seguito del quale è confermata l'eventuale sospensione o esclusione della spesa stessa dalla certificazione.

### **La certificazione delle spese sostenute**

Il processo che porta alla certificazione delle spese da parte dell'OdC prevede che:

- le Strutture regionali Attuatrici o gli Organismi Intermedi inseriscono direttamente nel sistema informatico di monitoraggio il valore delle spese sostenute (con relativa quietanza e indicazione della documentazione giustificativa di supporto);
- le spese inserite sono oggetto di validazione da parte dei soggetti stessi, potendosi così considerare monitorabili e inviabili al sistema nazionale, dopo gli opportuni controlli di coerenza da parte dell'Unità di monitoraggio;
- le spese così validate vengono periodicamente riepilogate in prospetti di sintesi e potranno formare la base per la certificazione delle stesse da parte dell'Organismo di Certificazione, il quale, quando certifica una determinata spesa, indicherà nel sistema informatico l'avvenuta certificazione e il riferimento alla certificazione stessa.

## 8. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Al fine di garantire adeguata pubblicità all'impiego delle risorse del PSC e in adempimento a quanto previsto dalla delibera CIPESS n. 2/2021, l'Amministrazione regionale fornisce un'adeguata informazione attraverso diversi mezzi di comunicazione, anche multimediali.

In particolare, le Strutture Attuatrici provvederanno a pubblicare i bandi, gli avvisi e gli atti concernenti l'approvazione delle iniziative da ammettere a finanziamento sul BUR o su altro mezzo ritenuto dalla legge idoneo a garantirne adeguata pubblicità.

I beneficiari dovranno rispettare gli obblighi di pubblicità previsti nel bando, nell'atto di concessione/contratto o altro atto che regola i rapporti tra la Struttura Attuatrice e il beneficiario o soggetto realizzatore dell'intervento finanziato nell'ambito del PSC.

In particolare, in tutte le misure di informazione e comunicazione che riguardano l'intervento finanziato dalle risorse del PSC dovrà essere riportato il logo del programma sotto riportato e la dicitura "Intervento finanziato con risorse FSC - Fondo per lo Sviluppo e la Coesione" senza necessità di riferimento alla delibera di assegnazione delle risorse.



I progetti del PSC monitorati dal sistema informativo sono pubblicati sul portale OpenCoesione ([www.opencoesione.gov.it](http://www.opencoesione.gov.it)) con le previste caratteristiche di visualizzazione e possibilità di rielaborazione delle informazioni in formato aperto.

Le versioni aggiornate del PSC, le relazioni di attuazione e finali, la sintesi delle decisioni delle riunioni del CdS, i rapporti di valutazione, unitamente ad altra documentazione rilevante sono resi disponibili sul sito web della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, nella sezione dedicata al Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia (link: <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/programmazione/FOGLIA12/>).

Le **Relazioni di attuazione annuali e finali** contengono informazioni chiave sull'attuazione del PSC e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori di realizzazione e di risultato e al raggiungimento dei target individuati.

Conformemente a quanto stabilito al punto 4. della Delibera CIPESS n.2/2021, l'Autorità responsabile elabora e presenta al Comitato di Sorveglianza, per l'approvazione, le relazioni annuali e finali di attuazione.

La redazione dei documenti avviene da parte dell'Autorità responsabile, con il supporto del NUVV e in collaborazione con le SA, per quanto attiene l'attuazione delle specifiche Linee di intervento/APQ di competenza, nonché con gli OI e l'Organismo di certificazione. Potranno, inoltre, essere coinvolti anche singoli beneficiari, qualora sia utile fornire informazioni circa specifici progetti finanziati.



La **Relazione annuale di attuazione**, riferita all'anno precedente, è approvata dal CdS entro il 15 maggio di ciascun anno ed è redatta sulla base del formato standard fornito in allegato alle "Linee guida per la definizione del SIGECO dei PSC" predisposte dall'ACT.

La Relazione contiene, per area tematica e settore d'intervento, una sintesi dell'avanzamento finanziario (impegni e pagamenti) realizzato nell'anno di riferimento, unitamente a ogni elemento utile ad apprezzare i progressi del Piano (inclusi i risultati delle verifiche sui progetti e delle valutazioni già disponibili), l'evidenziazione e motivazione dell'eventuale scostamento della spesa realizzata rispetto le previsioni contenute nel piano finanziario, l'indicazione dei progetti oggetto di rendicontazione (in itinere o conclusa) sui programmi comunitari, nonché le informazioni sulle obbligazioni giuridicamente vincolanti assunte.

I dati e le informazioni esposti nella Relazione devono essere coerenti con i dati presenti nel Sistema nazionale di monitoraggio (SNM).

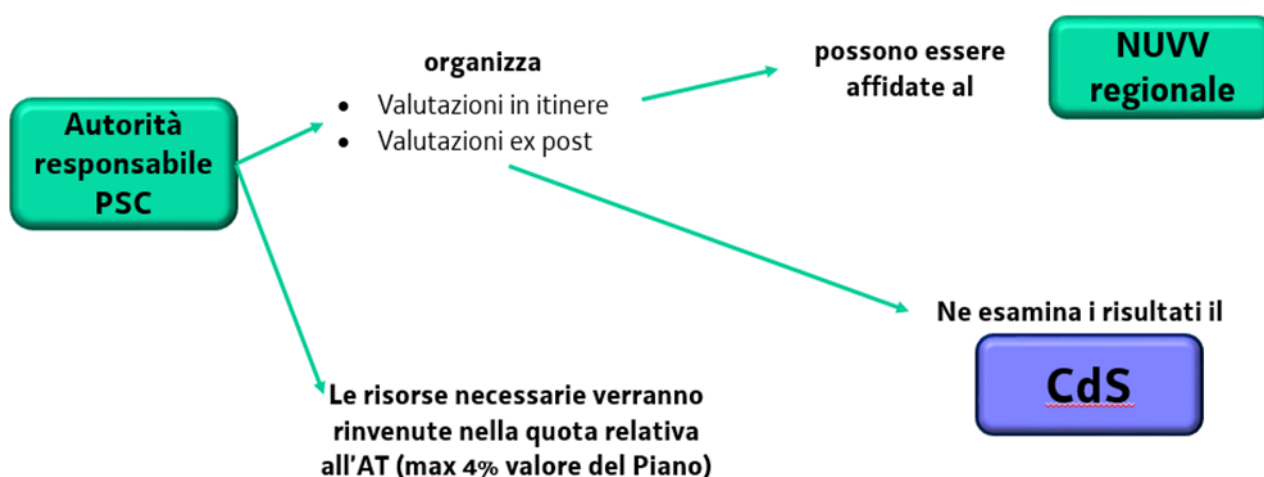
Ogni tre anni il CdS approva la **Relazione finale di chiusura parziale** del Piano, relativa alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica, indicando i relativi risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni, nonché viene dato conto delle risorse effettivamente impiegate alla data di chiusura parziale rispetto alle previsioni del piano finanziario.

## 9. LA VALUTAZIONE DEL PSC

La delibera CIPESS n.2/2021 dispone che tra i compiti principali dell'autorità responsabile del PSC rientri anche l'organizzazione di valutazioni (in itinere o ex post) su aspetti rilevanti del Piano, considerando gli orientamenti forniti dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) nell'ambito del Sistema nazionale di valutazione delle politiche di coesione. Tali valutazioni possono essere affidate ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, attivi presso le Amministrazioni titolari del Piano. Inoltre, l'Autorità responsabile del PSC provvede, informandone il CdS, alla destinazione di risorse finanziarie per l'assistenza tecnica, finalizzata a sostenere, tra l'altro, le valutazioni del Piano.

L'art. 4 della suddetta delibera dispone che il Comitato di Sorveglianza esamini i risultati delle valutazioni.

Nella figura di seguito vengono presentate schematicamente le possibili attività relative alla valutazione del Piano e i soggetti coinvolti, come da indicazioni della delibera CIPESS n.2/2021.



Nel PUV – Piano Unitario di Valutazione delle politiche regionali di sviluppo e coesione 2021-27 - documento unitario a livello regionale che comprende le valutazioni programmate sia relative ai Programmi della politica di coesione comunitaria sia ad altre politiche regionali e/o progetti di investimento, è inserita la previsione di valutazioni in itinere ed ex post su aspetti rilevanti per il PSC che potranno concretizzarsi:

- in valutazioni di Programma o Rapporti tematici (formulando domande valutative che vadano ad indagare complementarietà tra interventi finanziati da fonti distinte (nazionali, regionali, europee);
- in valutazioni unitarie su temi trasversali che interessino anche il PSC.

## **ALLEGATI**

Allegato 1 - SIGECO FSE (SIGECO approvato dall'Autorità di audit del POR FSE 2014/20)

Allegato 2 - SCHEDE ATTIVITA' – sezione ordinaria

Allegato 3 - SCHEDE PROGETTO – sezione ordinaria

Allegato 4 - MODELLO DI PISTA DI CONTROLLO – sezione ordinaria

Allegato 5 - LISTA DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DOCUMENTALE – sezione ordinaria

Allegato 6 - LISTA DI CONTROLLO APPALTI PUBBLICI (affidamento diretto) – sezione ordinaria

Allegato 7 - LISTA DI CONTROLLO APPALTI PUBBLICI (sotto soglia) – sezione ordinaria

Allegato 8 - LISTA DI CONTROLLO APPALTI PUBBLICI (procedura aperta) – sezione ordinaria

Allegato 9 - LISTA DI CONTROLLO IN LOCO – sezione ordinaria