

SIGECO PSC – vers. 1

Procedure di attuazione (par. 3.2 SIGECO)

PREMESSA	4
1. DATI GENERALI	4
1.1. INFORMAZIONI	4
1.2. DATA DI AGGIORNAMENTO DEL DOCUMENTO	4
2. ORGANIZZAZIONE	4
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
3. PROCEDURE	13
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
4. SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO	36
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
5. MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLTTI DI INTERESSE	40
5.1 SEZIONE ORDINARIA	40
5.2 SEZIONE SPECIALE	42
6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	43
7. CIRCUITO FINANZIARIO	44
8. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	48
9. LA VALUTAZIONE DEL PSC	50
ALLEGATI	51

APPROVAZIONE INTERVENTI E CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

FLUSSO PROCEDURALE

- Obblighi dei beneficiari/soggetti attuatori
- Norme di ammissibilità

SEZIONE SPECIALE -> rinvio al SIGECO FSE

MISURE ANTIFRODE -> rinvio alle slide specifiche

APPROVAZIONE INTERVENTI E CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO


Sezione ordinaria

§ 3.2.2 Si.Ge.Co

Chiusa l'attività istruttoria, le SA (OI) procedono con:

1. **approvazione degli interventi da ammettere a finanziamento** (=approvazione graduatoria o approvazione scheda progetto se il beneficiario è la Regione) → **atto di prenotazione** dei fondi qualora richiesto dall'ordinamento contabile vigente
2. **concessione del contributo ai beneficiari** o, nel caso le SA (Regione FVG)/OI siano beneficiarie, alla **stipula dei contratti con i soggetti attuatori** (incaricato della realizzazione dell'opera pubblica o della fornitura di beni/servizi)
→ **atto di impegno giuridicamente vincolante** e conseguente **impegno di spesa** sul bilancio regionale

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



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**.

APPROVAZIONE INTERVENTI E CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

Sezione ordinaria

§ 3.2.2 Si.Ge.Co

Per la **determinazione del contributo** (da inserire nell'atto di concessione):

-> **NECESSARIO PROCEDERE CON VERIFICHE SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA SUGLI AIUTI DI STATO**

(se nella scheda di attività sono previsti interventi riconducibili ad AdS)

NELL'AMBITO DEL PSC LE 2 PRINCIPALI
TIPOLOGIE SONO:

AIUTI IN
ESENZIONE

AIUTI DE
MINIMIS

PER GLI AIUTI DE MINIMIS:

- ✓ verificare sul **Registro Nazionale Aiuti (RNA)** la situazione relativa ad altri aiuti de minimis ricevuti nei due esercizi finanziari precedenti e in quello in corso
- ✓ registrare la concessione dell'aiuto de minimis nel RNA (L. n. 234/2012)

APPROVAZIONE INTERVENTI E CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

Sezione ordinaria

§ 3.2.2 Si.Ge.Co

L'atto di concessione (e relative determinazioni) è assunto 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.

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

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

OBBLIGHI DEI BENEFICIARI – SOGGETTI ATTUATORI

§ 3.2.1.1 Si.Ge.Co

IL BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE HA L'OBBLIGO DI:

IMPIEGARE LE
RISORSE DEL PSC per
l'intervento oggetto
della concessione e nei
termini/modalità
stabiliti

RESTITUIRE LE SOMME
soggette a recupero e
quelle derivanti da
economie se non è stato
autorizzato il reimpiego

ADOTTARE SISTEMA
CONTABILE APPROPRIATO
con contabilità separata o
codificazione contabile
adeguata

RENDICONTARE NEI
TERMINI E INVIARE LA
DOCUMENTAZIONE DI
SPESA PER I CONTROLLI

CONSERVARE LA
DOCUMENTAZIONE nei
termini/modalità stabili

CONSENTIRE
CONTROLLI E ISPEZIONI

COMUNICARE DATI
AVANZAMENTO fisico,
finanziario e procedurale

COMUNICARE VARIANTI,
REALIZZAZIONI PARZIALI E
RINUNCE E OGNI FATTO CHE
PUO' PREGUIDICARE LA
GESTIONE

COMUNICARE
CUP di progetto

COMUNICARE altri
finanziamenti per
lo stesso intervento

OBBLIGO
TRACCIABILITA'
FLUSSI FINANZIARI

OBBLIGO
PUBBLICITA' E
TRASPARENZA

Assolvimento
obblighi SPLIT
PAYMENT (progetti
a titolarità)

Inserire interventi di OOPP
nel PIANO TRIENNALE OOPP
prima della presentazione
della domanda e nella BDAP

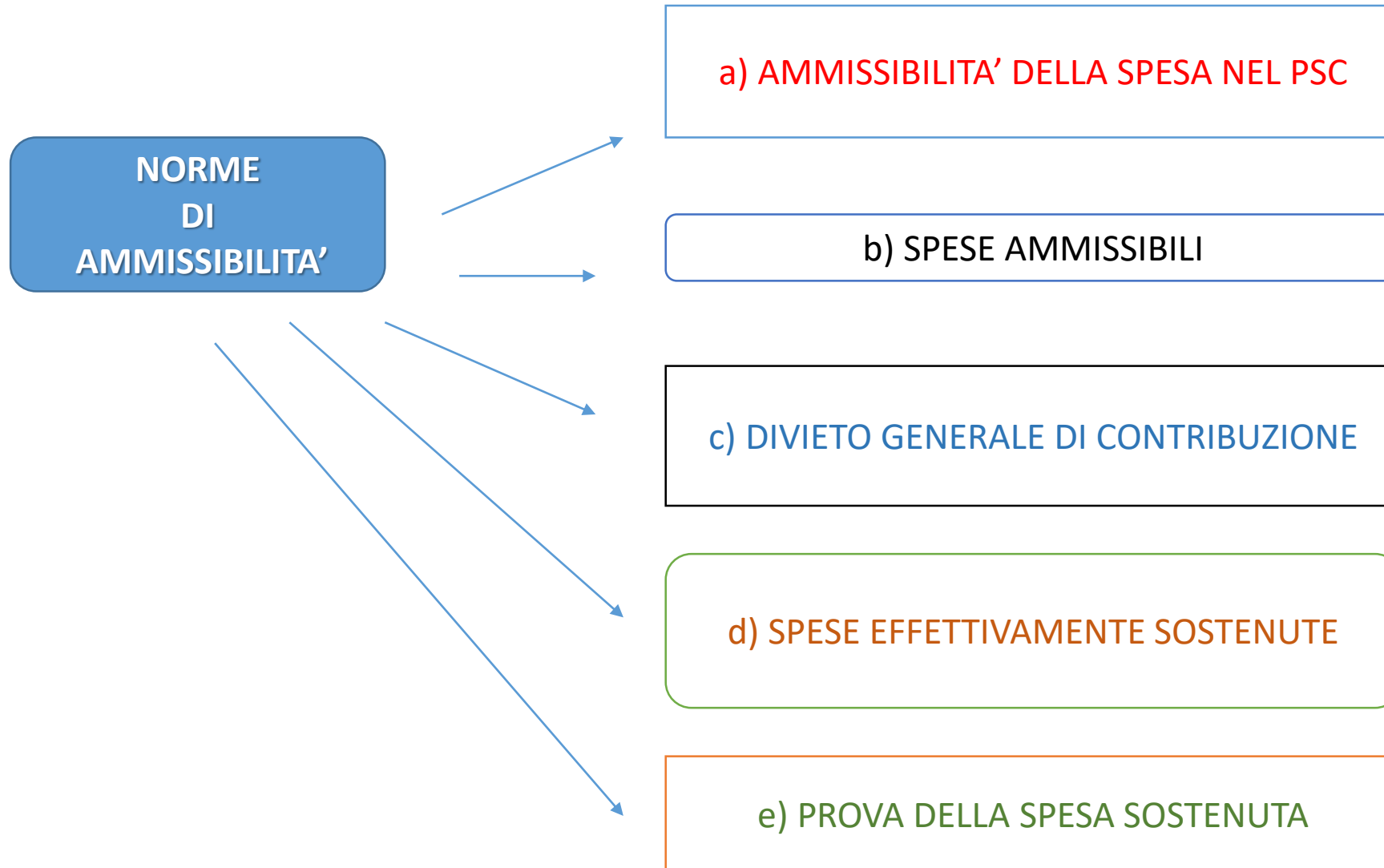
RISPETTARE normativa
APPALTI PUBBLICI, TUTELA
AMBIENTALE e PARI
OPPORTUNITA'

GARANTIRE DISTINZIONE
E TRACCABILITA' QUOTA
PSC se c'è cofinanziamento
del beneficiario

MANTENERE E
COMUNICARE
annualmente il VINCOLO
DI DESTINAZIONE e
OPERATIVITA'

NORME DI AMMISSIBILITA'

§ 3.2.1.2 Si.Ge.Co



NORME DI AMMISSIBILITA'

§ 3.2.1.2 Si.Ge.Co

a) AMMISSIBILITA' DELLA SPESA NEL PSC

Le spese devono essere:

coerenti con norme comunitarie, nazionali, regionali, anche in materia fiscale e contabile (appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente)

assunte nel periodo di validità dell'intervento

effettive e comprovabili
(= corrispondenti ai documenti di spesa e ai relativi pagamenti)

pertinenti ed imputabili all'intervento finanziato

Indicazioni sulle condizioni di ammissibilità della spesa sono contenute anche nei **bandi/inviti/atti negoziali o convenzioni** che dovranno elencare le **categorie di spesa ammissibili per gli interventi finanziati**.

NORME DI AMMISSIBILITA'

§ 3.2.1.2 Si.Ge.Co

b) SPESE AMMISSIBILI

In generale, sono ammissibili le seguenti spese:

- a) **SOSTENUTE** DAL BENEFICIARIO, **CONNESSE** ALL'ESECUZIONE DELL'INTERVENTO SPECIFICO ED ESPRESSAMENTE INDICATE NEL PREVENTIVO E **APPROVATE**
- b) IN SEDE DI RENDICONTAZIONE POSSONO ESSERE AMMESSE ANCHE **SPESE DIVERSE** A DETERMINATE CONDIZIONI (es. variazioni preventivamente autorizzate, spese sostenute coerenti con il quadro generale dell'intervento)
- c) **SPESE TECNICHE** (progettazione, direzione lavori, collaudo e sicurezza), NEI **LIMITI** PREVISTI DALLA NORMATIVA
- d) SPESE **PROPEDEUTICHE** ALLA PROGETTAZIONE (rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici, ecc.)
- e) SPESE DI **PUBBLICITA'** RELATIVE ALLE **GARE D'APPALTO**
- f) SPESE PER **CARTELLONISTICA** DI CANTIERE E TARGA INFORMATIVA PERMANENTE
- g) IMPREVISTI, ACCANTONAMENTI PER ADEGUAMENTO PREZZI, NEI LIMITI PREVISTI DALLA NORMATIVA

NORME DI AMMISSIBILITA'

§ 3.2.1.2 Si.Ge.Co

b) SPESE AMMISSIBILI

- ➡ **Non** sono ammissibili le spese per opere di sola **manutenzione ordinaria** svincolata da ogni altro intervento
- ➡ Per il dettaglio delle singole tipologie di spesa, si rimanda alle norme contenute nelle Procedure di attivazione specifiche, nel caso di progetti selezionati in precedenti periodi di programmazione del FSC
- ➡ Le spese di **assistenza tecnica** fanno riferimento agli interventi inseriti nella Linea «Assistenza Tecnica» e sono relative ad acquisizione di beni e servizi, affidamenti di consulenze, contratti di lavoro e personale regionale interno specificatamente incaricato di svolgere funzioni di gestione/monitoraggio/rendicontazione/controllo/valutazione sul PSC
- ➡ Nel caso di **Regimi di Aiuti di stato** le spese ammissibili sono quelle riconosciute nella decisione di autorizzazione dell'Aiuto o, per gli Aiuti in esenzione, nei rispettivi regolamenti.

NORME DI AMMISSIBILITA'

§ 3.2.1.2 Si.Ge.Co

c) DIVIETO GENERALE DI CONTRIBUZIONE

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. L'importo dei contributi sulla stessa spesa non deve superare il valore della spesa

spese a fronte di rapporti giuridici instaurati tra società, persone giuridiche, amministratori, soci, ovvero tra coniugi, parenti e affini sino al secondo grado (art. 31 LR 7/2000)

NORME DI AMMISSIBILITA'

§ 3.2.1.2 Si.Ge.Co

d) SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE
devono essere effettuate in DENARO

SALVO DEROGHE

- **AMMORTAMENTO** (calcolato nel rispetto della normativa vigente e nel periodo di cofinanziamento)

- **CONTRIBUTI IN NATURA** (afferenti all'intervento; terreni o immobili, attrezzature o materiali, attività di ricerca o professionali)

- **SPESE GENERALI** (basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'intervento e imputate con calcolo pro-quota con metodo equo e corretto)

NORME DI AMMISSIBILITA'

§ 3.2.1.2 Si.Ge.Co

e) PROVA DELLA SPESA SOSTENUTA

ADEGUATA DOCUMENTAZIONE BANCARIA O POSTALE

(copia estratti conto da cui si evinca chiaramente
il trasferimento di denaro corrispondente al
documento contabile (fattura o simile))

PER SPESE IL CUI VALORE E' INFERIORE A
QUELLO PREVISTO DALLA NORMATIVA
VIGENTE PER I PAGAMENTI IN CONTANTE →
FORMALE QUIETANZA LIBERATORIA DEL
FORNITORE (anche dicitura «quietanzata»
sulla fattura con timbro e firma del fornitore)

- Nei bandi/inviti/atti negoziali o convenzioni sono indicate le **specifiche modalità di rendicontazione**; possono essere previste **forme di semplificazione** (dichiarazione forfettaria dei costi indiretti, applicazione tabelle costi standard).
- **Non** sono ammesse **autodichiarazioni** di pagamento prodotte dal beneficiario.

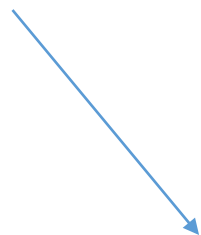
PROCEDURE DI ATTUAZIONE

§ 3.2.3 Si.Ge.Co

FLUSSO PROCEDURALE



SCHEMI DI FLUSSI GESTIONALI E DI
CONTROLLO
(§ 3.2.3 Si.Ge.Co e SLIDE seguenti)



Definiscono le fasi procedurali anche ai
fini della **conservazione** della
documentazione del progetto e la
predisposizione della **Pista di controllo**
(-> allegato 4)

PROCEDURE DI ATTUAZIONE

§ 3.2.3 Si.Ge.Co

FLUSSO PROCEDURALE



L'ITER PROCEDURALE TIENE CONTO

DIVERSE TIPOLOGIE
DI INTERVENTO
(investimenti/opere/
acquisizione di beni
e servizi)

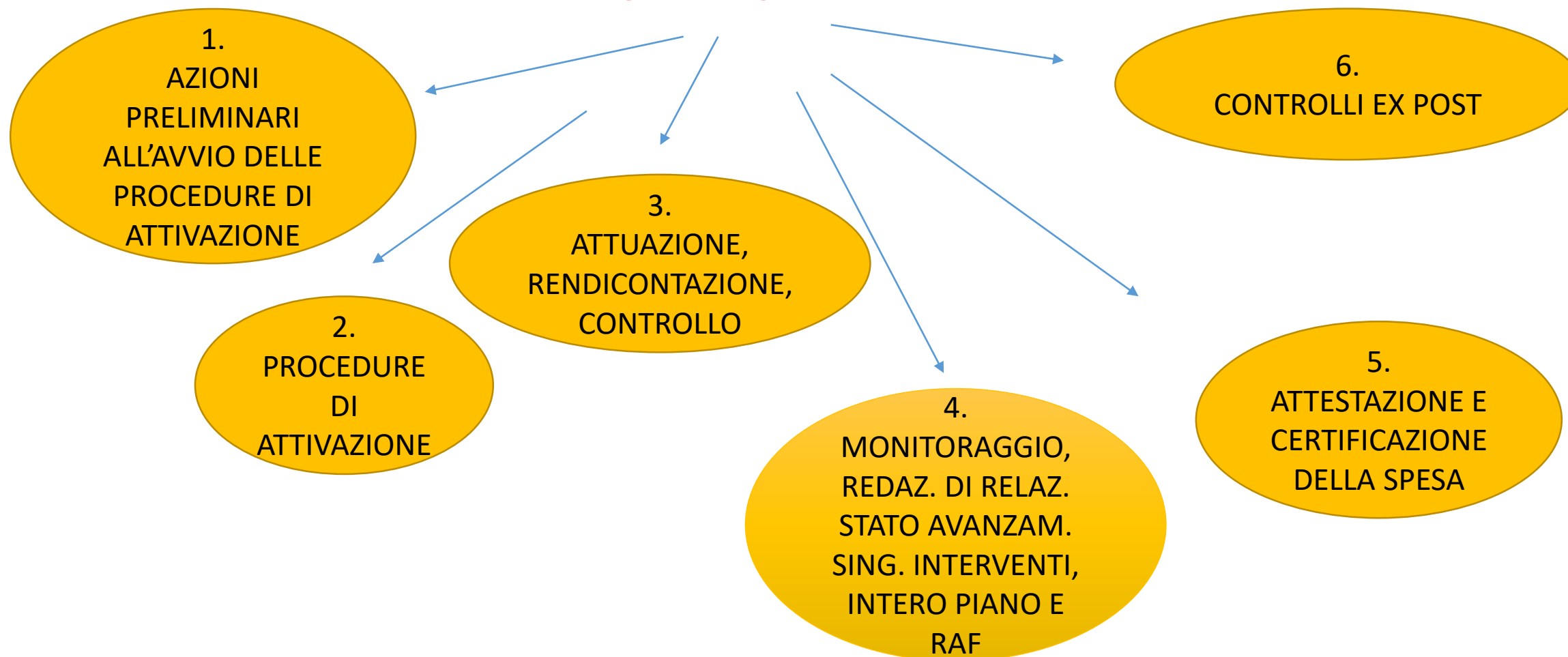
TITOLARITA'
INTERVENTO
(titolarità
regionale/regia
regionale)

MODALITA' DI
ATTUAZIONE:
- DIRETTA
- ACCORDI TRA
AMMINISTRAZIONI

FLUSSO PROCEDURALE

§ 3.2.3 Si.Ge.Co

FASI ATTUATIVE



FLUSSO PROCEDURALE

§ 3.2.3 Si.Ge.Co

FASE 1. AZIONI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

SCHEDA DI
ATTIVITA'

INDIVIDUAZIONE
ORGANISMO
INTERMEDIO (OI)

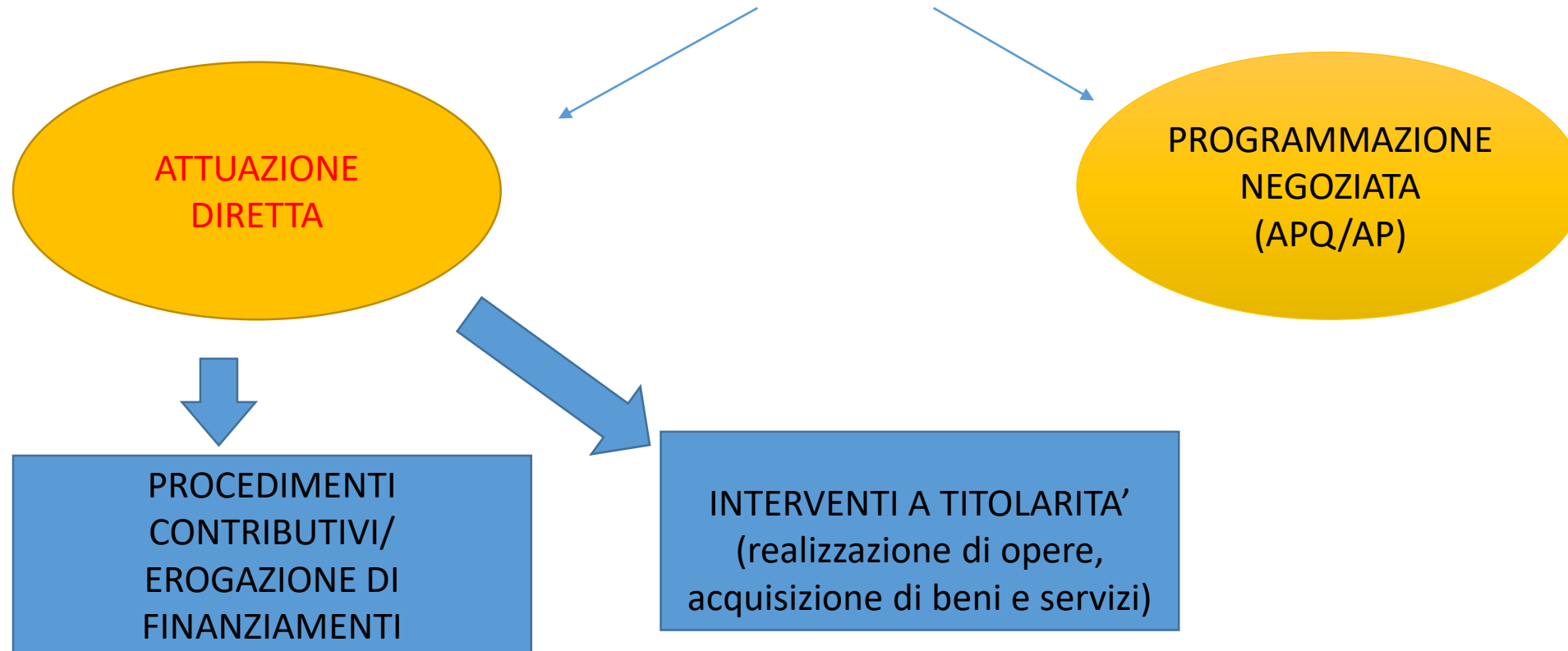
- DETERMINAZ. CRITERI DI SELEZ. (sogg. Resp. SA)
- COMPILAZ. SCHEDE ATTIVITA' (sogg. Resp. SA)
- PREDISPOSIZ. DGR PER APPROVAZ. SCHEDA ATTIVITA' (sogg. Resp. SA)
- APPROVAZ. DGR (sogg. Resp. GR)

- INDIVIDUAZ. OI DA PARTE DELLA GR (sogg. Resp. SA e GR)
- PREDISPOSIZ. E STIPULA CONVENZ. TRA SA E OI PER DELEGA FUNZIONI (sogg. Resp. SA)
- PREDISPOSIZ. ATTI ORGANIZZATIVI DA PARTE DEGLI OI (sogg. Resp. OI)
- SORVEGLIANZA, LA SA SVOLGE ATTIVITA' DI SUPERVISIONE DEGLI OI durante l'attuazione (sogg. Resp. SA)

FLUSSO PROCEDURALE

§ 3.2.3 Si.Ge.Co

FASE 2. PROCEDURE DI ATTIVAZIONE



FLUSSO PROCEDURALE

§ 3.2.3 Si.Ge.Co

FASE 2. PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

PROCEDIMENTI CONTRIBUTIVI/ EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI



- Definizione bozza di avviso pubblico/bando/invito e trasmissione all'Autorità responsabile (sogg. Resp. SA –OI)
- Approvazione avviso/bando/invito e pubblicazione (sogg. Resp.GR (autorità competente nel caso di OI) -SA(OI) per la pubblicazione)
- Espletamento procedure di istruttoria e valutazione delle domande (sogg. Resp. SA)
- Predisposizione atti amministrativi approvazione Graduatoria e gestione finanziamento – atto di concessione (sogg. Resp. SA)
- Approvazione e trasmissione ai beneficiari dell'atto di concessione (sogg. Resp. SA)

INTERVENTI A TITOLARITA' (realizzazione di opere, acquisizione di beni e servizi)



- Individuazione interventi e predisposizione scheda progetto, approvata con decreto dirigenziale (sogg. Resp. SA)
- Predisposizione atti amministrativi di gestione del finanziamento (sogg. Resp. SA)

FLUSSO PROCEDURALE

§ 3.2.3 Si.Ge.Co

FASE 2. PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA
(APQ/AP)



FLUSSO PROCEDURALE

§ 3.2.3 Si.Ge.Co

FASE 3. ATTUAZIONE, RENDICONTAZIONE, CONTROLLO

**PROCEDIMENTI
CONTRIBUTIVI/
EROGAZIONE DI
FINANZIAMENTI**



- REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI (sogg. Resp. Beneficiario)
- TRASMISSIONE RENDICONTAZIONE A SA/OI (sogg. Resp. Beneficiario)
- CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (sogg. Resp. SA- area controllo / OI)
- LIQUIDAZIONE (sogg. Resp. SA/OI)

**INTERVENTI A TITOLARITA'
– ACQUISIZIONE DI BENI E
SERVIZI/OPERE PUBBLICHE**



- ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI REALIZZAZIONE INTERVENTI (sogg. Resp. SA)
- CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO E CARICAMENTO NEL SISTEMA INFORMATICO DI MONITORAGGIO DELLA DOCUMENTAZIONE DEI CONTROLLI EFFETTUATI (sogg. Resp. SA – area controllo)
- LIQUIDAZIONE (sogg. Resp. SA)

FLUSSO PROCEDURALE

§ 3.2.3 Si.Ge.Co

FASE 4. MONITORAGGIO



INCLUSA REDAZIONE DI RELAZIONI SULLO STATO DI
AVANZAMENTO DEI SINGOLI INTERVENTI,
DELL'INTERO PIANO E DELLA RELAZIONE ANNUALE DI
ATTUAZIONE

(sogg. Resp. SA – Autorità responsabile – Organismo di
certificazione)

FLUSSO PROCEDURALE

§ 3.2.3 Si.Ge.Co

FASE 5. ATTESTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA



- TRASMISSIONE INFORMATIVA SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA ALL'AUTORITA' RESPONSABILE (sogg. Resp. SA)
- COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE DELLA PRESENZA NEL SISTEMA INFORMATICO DI MONITORAGGIO DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA DELLE SA (sogg. Resp. Autorità responsabile)
- CERTIFICAZIONE DELLA SPESA AI FINI DELLA TRASMISSIONE AL DPCoe E INOLTRO DELLA DOMANDA DI TRASFERIMENTO DELLE QUOTE DEL FSC (sogg. Resp. OdC)

FLUSSO PROCEDURALE

§ 3.2.3 Si.Ge.Co

FASE 6. CONTROLLI EX POST



VERIFICHE EX POST
(sogg. Resp. SA – area controllo)