

SIGECO PSC – vers. 1

Rendicontazione e controllo di 1° livello

(par. 3.3 SIGECO)

È stato adottato con **Decreto n. 385 del 6 aprile 2022** del Direttore del Servizio programmazione finanziaria (Autorità responsabile del PSC), sulla base delle indicazioni della delibera CIPESS n.2/2021 e le relative Linee guida. Descrive il **modello organizzativo e procedurale** assunto per l'implementazione del PSC FVG.

Costituiscono parte integrante del Si.Ge.Co i seguenti strumenti (allegati):

- 1 - SIGECO FSE (SIGECO approvato dall'Autorità di audit del POR FSE 2014/20)
- 2 - SCHEDA ATTIVITA' – sezione ordinaria
- 3 - SCHEDA PROGETTO – sezione ordinaria
- 4 - MODELLO DI PISTA DI CONTROLLO – sezione ordinaria
- 5 - LISTA DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DOCUMENTALE – sezione ordinaria
- 6 - LISTA DI CONTROLLO APPALTI PUBBLICI (affidamento diretto) – sezione ordinaria
- 7 - LISTA DI CONTROLLO APPALTI PUBBLICI (sotto soglia) – sezione ordinaria
- 8 - LISTA DI CONTROLLO APPALTI PUBBLICI (procedura aperta) – sezione ordinaria
- 9 - LISTA DI CONTROLLO IN LOCO – sezione ordinaria

SEZIONE SPECIALE ->
SIGECO FSE

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 AMMISSIBILITÀ	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 CONFLITTI 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

[PROCEDURE DI CONTROLLO \(AMMINISTRATIVE E IN LOCO\)](#)
[ATTIVITA' DI CONTROLLO – SEZIONE ORDINARIA](#)

[CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO](#)

[NUMEROSITÀ DEI CONTROLLI E METODOLOGIA DEL CAMPIONAMENTO DEGLI INTERVENTI
OGGETTO DI VERIFICA](#)

[REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATICO DEI CONTROLLI EFFETTUATI](#)

Controllo di 1° livello

Responsabile del controllo ->



Ordine di servizio (della Struttura Regionale Attuatrice – SRA o SA;
dell'Organismo intermedio, se previsto)

->

Indipendenza (personale dedicato esclusivamente all'attività di controllo o comunque senza conflitti di interesse o sovrapposizione/commistione di ruoli tra controllo e gestione; nel caso in cui le Strutture attuatrici siano beneficiarie dirette dei finanziamenti, le competenze dei 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 LR 7/2000 e smi

Competenza?

SEZIONE SPECIALE (ex FSE): la funzione di controllo di 1° livello, compreso inserimento dati nel sistema informativo -> Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo (per tutte le linee di intervento)

Controllo di 1° livello

Attività di controllo



- > **Verifiche amministrative-documentali**
- > **Verifiche in loco**
- > **Registrazione esiti nel sistema informativo**

DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE
(a SAL o a SALDO)

DOPO LA CHIUSURA DELL'INTERVENTO
(dopo il SALDO)

SEZIONE SPECIALE (ex FSE): le procedure di controllo sono descritte nei § specifici del SIGECO FSE; le verifiche in loco si svolgono su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi

Controllo di 1° livello DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE

Verifiche amministrative-documentali

- Anticipazioni/rendicontazioni di spesa (diversa documentazione da sottoporre a controllo/diversa normativa di riferimento)
- Rendicontazione: fatture, documenti di spesa, bonifici, documenti attestanti il pagamento, atti di gara, altra documentazione richiesta nel bando/legge/atto di concessione
- Sul totale degli interventi e di norma sul totale delle spese salvo che non sia prevista da apposita disciplina regionale la possibilità di un controllo a campione sulle spese rendicontate
- Strumenti: elenco punti di controllo Allegato 5 (+ Allegato 6, 7, 8 se appalti pubblici)
- Quando? Di norma prima del pagamento/rimborso del relativo contributo, comunque sempre prima della dichiarazione di spesa e successiva certificazione da parte dell'Organismo di certificazione

dichiarazione di spesa della SA all'OdC
certificazione dell'OdC ai fini del rimborso dallo Stato

- Esito: check list o altro documento attestante il risultato del controllo + conservazione del documento in sharepoint/registrazione nel sistema informativo

CIRCUITO
FINANZIARIO

Controllo di 1° livello DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE

Elenco punti di controllo -> ALLEGATO 5 del SIGECO -> SEZIONE ORDINARIA



SEZIONE SPECIALE -> SIGECO FSE



ALLEGATO 5

LISTA DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO DOCUMENTALE – SEZIONE ORDINARIA

Struttura attuatrice/Organismo intermedio						
Linea di attività						
Denominazione intervento						
C.U.P.						
Beneficiario						
Codice progetto						
Indicare gli estremi del documento di rendicontazione/richiesta di anticipazione (per i soli progetti non a titolarità)						
Controlli amministrativi documentali	ESITO CONTROLLO			Descrizione documenti verificati	Note di controllo	Legenda
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE			
CA1 Verifica dell'esistenza e della conformità, rispetto alle previsioni contenute nel SIGECO PSC, dell'atto di concessione del finanziamento o del decreto di impegno delle risorse a copertura degli oneri contrattuali e di ogni altro atto previsto che disciplini il finanziamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Esistenza dell'atto/degli atti di assegnazione del finanziamento (per esempio: decreto di concessione di contributi, determina a contrarre, decreto/i di impegno, Accordo di Programma Quadro): tali atti giustificano il finanziamento dell'intervento da realizzarsi a cura della SA/OI e contengono gli obblighi posti in capo allo stesso e ad eventuali altri soggetti che intervengono nel progetto. Pertanto, prima di procedere agli ulteriori controlli, è necessario verificare l'esistenza e la correttezza formale di tali atti.
CA2 Corrispondenza del CUP dell'intervento programmato e approvato con quello previsto dall'atto di concessione e, in presenza di gara, avvenuta acquisizione, inoltre, del/i CIG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
CA3 Correttezza e completezza della domanda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Il punto di controllo è valido solo per i progetti non a titolarità

Controllo di 1° livello DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE

Elenco punti di controllo -> ALLEGATO 5 del SIGECO -> SEZIONE ORDINARIA



Responsabile del controllo

Struttura attuatrice/Organismo intermedio	
Linea di attività	
Denominazione intervento	
C.U.P.	
Beneficiario	
Codice progetto	
Indicare gli estremi del documento di rendicontazione/richiesta di anticipazione (per i soli progetti non a titolarità)	

Protocollo della rendicontazione/richiesta di anticipo inviata dal beneficiario diverso dalla S.A./Organismo intermedio

Controllo di 1° livello DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE

Elenco punti di controllo -> ALLEGATO 5 -> STRUTTURA



Estremi del decreto, determina, fattura,
atto oggetto del controllo; se numerosi si
può fare rimandi a liste che dovranno
essere allegate alla check list

Controlli amministrativi documentali	ESITO CONTROLLO			Descrizione documenti verificati	Note di controllo	Legenda
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE			
CA1 Verifica dell'esistenza e della conformità, rispetto alle previsioni contenute nel SIGECO RSE, dell'atto di concessione del finanziamento o del decreto di impegno delle risorse a copertura degli oneri contrattuali e di ogni altro atto previsto che disciplini il finanziamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Esistenza dell'atto/degli atti di assegnazione del finanziamento (per esempio: decreto di concessione di contributi, determina a contrarre, decreto/i di impegno, Accordo di Programma Quadro): tali atti giustificano il finanziamento dell'intervento da realizzarsi a cura della SA/OI e contengono gli obblighi posti in capo allo stesso e ad eventuali altri soggetti che intervengono nel progetto. Pertanto, prima di procedere agli ulteriori controlli, è necessario verificare l'esistenza e la correttezza formale di tali atti.
CA2 Corrispondenza del CUP dell'intervento programmato e approvato con quello previsto dall'atto di concessione e, in presenza di gara, avvenuta acquisizione, inoltre, del/i CIG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
CA3 Correttezza e completezza della domanda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Il punto di controllo è valido solo per i progetti non a titolarità

Eventuali annotazioni relative al controllo
effettuato

Controllo di 1° livello DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE

Elenco punti di controllo -> ALLEGATO 5 -> CONTROLLI SEZ. ORDINARIA



CA1 Verifica dell'esistenza e della conformità, rispetto alle previsioni contenute nel SIGECO PSC, dell'**atto di concessione** del finanziamento o del **decreto di impegno** delle risorse a copertura degli oneri contrattuali e di **ogni altro atto previsto che disciplini il finanziamento**

per i progetti a titolarità

accordi, convenzioni, etc

LEGENDA: Esistenza dell'atto/degli atti di assegnazione del finanziamento (per esempio: decreto di concessione di contributi, determina a contrarre, decreto/i di impegno, Accordo di Programma Quadro): tali atti giustificano il finanziamento dell'intervento da realizzarsi a cura della SA/OI e contengono gli obblighi posti in capo allo stesso e ad eventuali altri soggetti che intervengono nel progetto. Pertanto, prima di procedere agli ulteriori controlli, è necessario verificare l'esistenza e la correttezza formale di tali atti.

§ 3.2.1 SIGECO

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

Questa conformità vale per i progetti con atti di concessione successivi all'adozione del SIGECO; per i progetti con atti di concessione precedenti, andrà inserito nelle note che trattasi di atto precedente, con l'indicazione delle previsioni PSC che non sono presenti nell'atto stesso

Controllo di 1° livello DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE

Elenco punti di controllo -> ALLEGATO 5 -> CONTROLLI SEZ. ORDINARIA



CA2 Corrispondenza del CUP dell'intervento programmato e approvato con quello previsto dall'atto di concessione e, in presenza di gara, avvenuta acquisizione, inoltre, del/i CIG

CA3 Correttezza e completezza della **domanda di rimborso/richiesta di anticipazione**

FORMALE

- Data/termine
- Firme
- **Documentazione allegata**
- Altri requisiti formali

PROGETTI **NON** A TITOLARITA'

deve essere chiaramente indicata nell'avviso/bando/atto di concessione

Controllo di 1° livello DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE

Elenco punti di controllo -> ALLEGATO 5 -> CONTROLLI SEZ. ORDINARIA



Ammissibilità della spesa §3.2.1.2 SIGECO

CA4 Ammissibilità della spesa con riferimento **al luogo**

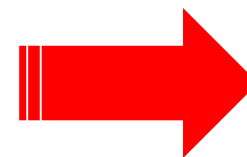
CA5 Ammissibilità della spesa con riferimento alla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabili in materia di **aiuti di Stato**

CA6 Ammissibilità della spesa con riferimento al rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabili in materia di **appalti pubblici**

Le spese **devono essere localizzate** nel territorio interessato al Programma -> devono **fare riferimento ad un intervento localizzato nel FVG**

Qualora l'operazione si configura come aiuto di Stato, deve rispettare le condizioni stabilite dalla normativa di riferimento (de minimis, aiuti in esenzione, aiuti notificati)

Il punto andrà compilato in coerenza con la verifica delle procedure di appalto pubblico, condotta sulla base delle **check list sugli appalti**



Controllo di 1° livello DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE



CHECK LIST APPALTI -> ALLEGATI 6, 7, 8

SEZIONE ORDINARIA

SEZIONE SPECIALE -> SIGECO FSE

AFFIDAMENTI DIRETTI

- ☐ PROCEDURE PER APPALTI DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA UE (ART. 36, C. 2 LETTERA A) D.LGS. 50/2016)
- ☐ PROCEDURE PER APPALTI DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA UE (ART. 36, C. 2 LETTERA A) D.LGS. 50/2016) A SEGUITO DELLE MODIFICHE INTRODOTTE DAL D.L. SEMPLIFICAZIONI N. 76/2020 E LEGGE DI CONVERSIONE N. 120/2020

ALLEGATO 6

SOTTOSOGLIA

- ☐ PROCEDURE PER APPALTI DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA UE (ART. 36, C. 2 D.LGS. 50/2016) - ESCLUSA LETTERA A)
- ☐ PROCEDURE PER APPALTI DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA UE (ART. 36, C. 2 D.LGS. 50/2016 – ESCLUSA LETTERA A) A SEGUITO DELLE MODIFICHE TEMPORANEE INTRODOTTE DAL D.L. SEMPLIFICAZIONI N. 76/2020 E LEGGE DI CONVERSIONE N. 120/2020 (FINO A LORO VIGENZA)

ALLEGATO 7

PROCEDURA APERTA

- ☐ PROCEDURE APERTE DI VALORE SUPERIORE E INFERIORE ALLA SOGLIA UE (ART. 60, D.LGS. 50/2016)

ALLEGATO 8

I controlli sulle procedura di evidenza pubblica andranno svolti utilizzando (preferibilmente) i modelli allegati o comunque in coerenza con i punti di controllo dei modelli stessi (§ 3.3.1.1 SIGECO)

Controllo di 1° livello

ALLEGATO 8

LISTA DI CONTROLLO APPALTI PUBBLICI – SEZIONE ORDINARIA

PROCEDURE APERTE DI VALORE SUPERIORE E INFERIORE ALLA SOGLIA UE (ART. 60, D.LGS. 50/2016)								
ANAGRAFICA PROGETTO								
Titolo del Progetto								
CUP								
Beneficiario								
Anagrafica Affidamento								
CIG								
Tipologia procedura affidamento								
Soggetto attuatore/Affidatario								
Estremi contratto/convenzione								
Data di sottoscrizione								
Importo totale		€ _____, ____						
Luogo di archiviazione della documentazione relativa all'esecuzione del contratto/convenzione								
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura di gara								
PARTE 1: CONTROLLO GENERALE								
PROGETTAZIONE								
N.	Oggetto della verifica	Da compilare da parte del beneficiario		Da compilare da parte del controllo di primo livello			Documenti da controllare	Note
		Eseguito	NOTE (documenti di riferimento ed osservazioni)	SI	NO	n.a.		
1	L'intervento oggetto affidamento è compreso negli atti di programmazione ex art. 21 D.Lgs. n. 50/2016?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di programmazione	
2	L'atto di programmazione è stato pubblicato sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" ex Art. 21, comma 7, D.Lgs. 50/16? • Indicare e allegare gli estremi della richiesta di acquisto rivolta dalla S.A. al soggetto competente a procedere allo svolgimento della gara di cui trattasi. • Indicare e allegare la risposta ottenuta dal soggetto competente a procedere allo svolgimento della gara di cui trattasi	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atti di programmazione	

CHECK LIST APPALTI -> ALLEGATO 8

La check lista dovrà essere compilata preliminarmente dal beneficiario come autocontrollo.
L'attività di autocontrollo prevista in capo al beneficiario intende rafforzare la fase del controllo e **non solleva la SA dall'effettuare le verifiche** tese ad accertare la sussistenza dei requisiti richiesti ai fini del finanziamento dell'intervento e della successiva certificazione delle relative spese.

Controllo di 1° livello DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE

Elenco punti di controllo -> ALLEGATO 5 -> CONTROLLI SEZ. ORDINARIA



Ammissibilità della spesa §3.2.1.2 SIGECO

CA7 Ammissibilità della spesa con riferimento al
Beneficiario e all'intervento finanziato

CA8 Ammissibilità della spesa con riferimento **periodo di
eleggibilità** previsto

CA9 Ammissibilità della spesa con riferimento **tipologie di
spesa** consentite ovvero ricomprese nel quadro
economico del progetto approvato

Le spese (giustificativi di spesa) **devono essere
riferite** (intestate) **al beneficiario dell'intervento** e
all'intervento finanziato

Andrà verificato che la **data del documento giustificativo
della spesa non sia antecedente rispetto ai termini di
ammissibilità** previsti nel Programma originario – FSC
2000/2006, 2007/2013, 2014/2020 (es. per i progetti ex
PAR FSC 2007-2013 - 1° gennaio 2007)

Poiché la spesa riferita al documento giustificativo
verificato deve essere compresa nel Q.E. approvato,
l'importo controllato e dichiarato ammesso deve
essere riportato nella **tabella di riepilogo alla fine della
lista di controllo**



FSC Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

Gli importi della colonna D della Tabella 1, relativi alla stessa voce di spesa, andranno sommati e riportati nella riga della relativa voce di spesa nella Tabella 2

Controllo di 1° livello DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE

Elenco punti di controllo -> ALLEGATO 5 -> CONTROLLI SEZ. ORDINARIA

CA10 Rispetto dei **limiti di spesa ammissibile** a finanziamento previsti dalla normativa di riferimento.

CA11 Correttezza formale **documenti giustificativi** (compilazione corretta delle fatture, correttezza del diario del personale, etc)

CA12 Esistenza dei documenti comprovanti l'avvenuto pagamento per ogni giustificativo (**effettivo pagamento**)

Vi possono essere «tetti» di spesa dettati da:

- **normativa aiuti di stato**
- **quadro economico approvato**
- **determina a contrarre (nel caso di appalti)**

- ✓ Rispetto della L. 13 agosto 2010, n. 136 e smi (antimafia) – **tracciabilità flussi finanziari**
- ✓ **Pagamenti in contanti** secondo normativa vigente e, nel caso, documentazione attestante effettivo pagamento (ad es. scontrino fiscale o giustificativo **annullato dal fornitore** tramite l'apposizione del timbro “Quietanzato” sul giustificativo medesimo, con firma del fornitore e data di pagamento o apposita **dichiarazione liberatoria** del fornitore attestante l'avvenuto pagamento, debitamente datata, timbrata e firmata dal fornitore stesso)
- ✓ Interventi a titolarità: **split payment** ed effettivo versamento all'Erario

Controllo di 1° livello DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE

Elenco punti di controllo -> ALLEGATO 5 -> CONTROLLI SEZ. ORDINARIA

SOLO DOCUMENTI DI SPESA
NON ELETTRONICI

CA13 Annullamento documenti di spesa con l'indicazione del finanziamento PSC

CA14 Esistenza **dichiarazione sostitutiva** di atto notorio con indicazione **di eventuali altri contributi ricevuti** sullo stesso progetto

CA14 bis Qualora siano stati ricevuti, esistenza dichiarazione sostitutiva di atto notorio che il **contributo** complessivo sullo stesso documento di spesa **non superi il valore del giustificativo stesso**

Sui documenti di spesa (in originale o in copia conforme, dove possibile) deve essere apposta la **dicitura (oppure timbro)** che attesta il **cofinanziamento a valere sul PSC**.
Se solo alcune voci del documento sono ammissibili, indicare chiaramente e annullare solo il relativo importo.

Controllo di 1° livello DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE

Elenco punti di controllo -> ALLEGATO 5 -> CONTROLLI SEZ. ORDINARIA

CA15 Corretta **informazione e pubblicità**

Indicazioni nel:

- ❖ capitolo 8 SI.GE.CO con riferimento al LOGO e alla dicitura
- ❖ bando e/o atto di concessione e/o altro atto tra SA e beneficiario

CA16 Rispetto degli adempimenti relativi al **monitoraggio**

Va verificata, nel sistema di monitoraggio, la presenza delle informazioni complete (e aggiornate alla data del controllo) di avanzamento finanziario, procedurale e fisico del progetto/i

CA17 (ove pertinente) Presenza dei documenti tecnico amministrativi di **ultimazione e funzionalità dell'intervento** (es. certificato di ultimazione dei lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudi e atti di approvazione dei documenti citati)

Controllo di 1° livello DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE

Elenco punti di controllo -> ALLEGATO 5 -> CONTROLLI SEZ. ORDINARIA

CA18 Esistenza di un **sistema di contabilità separata**

In base agli obblighi previsti a carico del beneficiario (§3.2.1.1), implica l'esistenza di una **contabilità separata** (conto corrente dedicato/capitolo dedicato) 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**

CA19 IVA recuperabile/non recuperabile

Va verificato se per l'intervento oggetto di finanziamento l'IVA è un costo non recuperabile/recuperabile

CA20 Esistenza di una **pista di controllo** adeguata

Va verificata l'esistenza di una pista di controllo predisposta secondo il **modello previsto dall'Autorità responsabile (allegato 4 al SIGECO)** ovvero contenente le stesse informazioni.

Controllo di 1° livello

Elenco punti di controllo -> ALLEGATO 5
-> CONTROLLI SEZ. ORDINARIA

Controlli amministrativi documentali	ESITO CONTROLLO			Descrizione documenti verificati	Note di controllo	Legenda
	POSITIVO	NEGATIVO	NON VALUTABILE			
CA1 Verifica dell'esistenza e della conformità, rispetto alle previsioni contenute nel SIGECO PSC, dell'atto di concessione del finanziamento o del decreto di impegno delle risorse a copertura degli oneri contrattuali e di ogni altro atto previsto che disciplini il finanziamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Esistenza dell'atto/degli atti di assegnazione del finanziamento (per esempio: decreto di concessione di contributi, determina a contrarre, decreto/i di impegno, Accordo di Programma Quadro): tali atti giustificano il finanziamento dell'intervento da realizzarsi a cura della SA/OI e contengono gli obblighi posti in capo allo stesso e ad eventuali altri soggetti che intervengono nel progetto. Pertanto, prima di procedere agli ulteriori controlli, è necessario verificare l'esistenza e la correttezza formale di tali atti.
CA2 Corrispondenza del CUP dell'intervento programmato e approvato con quello previsto dall'atto di concessione e, in presenza di gara, avvenuta acquisizione, inoltre, del/i CIG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
CA3 Correttezza e completezza della domanda di rimborso/richiesta di anticipazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Il punto di controllo è valido solo per i progetti non a titolarità
CA4 Esistenza delle garanzie previste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
CA5 Esistenza altre condizioni previste per l'erogazione dell'anticipazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
CA6 Esistenza di una corretta procedura di informazione e pubblicità.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Va effettuata la verifica degli adempimenti indicati nel Cap. X "Informazione e Pubblicità" del SIGECO PSC.
CA7 Rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio alla data di compilazione della presente check list .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Va verificata nel sistema informatico di monitoraggio e gestione del PSC la presenza delle informazioni complete di avanzamento finanziario, procedurale e fisico del progetto/i alla data di compilazione della check list , così da garantire la coerenza fra l'espletamento del controllo di 1° livello e l'avanzamento del progetto.
CA8 Esistenza di un sistema di contabilità separata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
CA9 Esistenza di una pista di controllo adeguata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

EROGAZIONE ANTICIPI

Controllo di 1° livello DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE

Elenco punti di controllo -> ALLEGATO 5 -> CONTROLLI SEZ. ORDINARIA

Con questo controllo la Struttura Attuatrice/Organismo Intermedio accerta che le spese ammesse dal controllo sono:

- ✓ effettive, ossia che siano state realmente sostenute e siano connesse all'intervento finanziato;
- ✓ legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- ✓ documentate, ovvero comprovate da documenti contabili aventi forza probatoria
- ✓ localizzate nel territorio interessato al Programma.

Luogo e data del controllo: _____

Esecutore/i del controllo: _____

Firma/e: _____

**ATTENZIONE! Istruttore e
responsabile del controllo secondo
atto di organizzazione**

Qualora un intervento sia stato oggetto di verifica da parte di un **certificatore indipendente** che abbia previsto le informazioni di cui sopra, il controllo amministrativo su base documentale si intende assolto.



Controllo di 1° livello DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE

Registrazione esiti nel sistema informativo - § 3.3.1.3 SI.GE.CO



CHI? -> Struttura attuatrice/organismo intermedio

COSA? -> per ogni verifica:

- nominativo incaricato del controllo
- tipo di controllo (amministrativo/in loco/post)
- data del controllo
- esito
- misure adottate in caso di irregolarità

scansione check list/atti di controllo/verbale sopralluogo

DOVE? -> sistema informativo preposto: progetti ex 2007-2013 => ex MIFSC
progetti ex 2000-2006 => piattaforma sharepoint

SEZIONE SPECIALE (ex FSE) => piattaforma GGP2 e Netforma

Controllo di 1° livello DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE

Se il controllo di primo livello è effettuato **prima del pagamento della domanda** di rimborso da parte del beneficiario o (nel caso di progetti a titolarità) **prima del pagamento al fornitore**, l'erogazione avverrà in coerenza agli esiti del controllo.

Se il controllo di primo livello è effettuato **dopo il pagamento della domanda di rimborso** da parte del beneficiario o (nel caso di progetti a titolarità) **dopo il pagamento al fornitore** e (SEMPRE) **prima della dichiarazione di spesa ai fini della certificazione da parte dell'OdC:**



REGOLARE



NON REGOLARE

= è stata riscontrata una spesa non ammissibile (ma che è stata già pagata) ovvero dal controllo è emersa un'irregolarità «non sanabile»

➡ § 3.3.1.7 - GESTIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI



Controllo di 1° livello

Verifiche in loco



- ❖ **QUANDO**: Sia **in itinere** sia a **conclusione** dell'intervento
- ❖ **CHI**: Da parte della **SA/OI** -> **incaricati del controllo** (può non essere lo stesso incaricato del controllo documentale, ma deve essere garantita comunque la stessa indipendenza dalla gestione); per le misure antifrode il controllo in loco deve essere svolto da **(almeno) 2 persone** (§ 5 SI.GE.CO)
- ❖ **COSA**: Controllo **finanziario** (sulla documentazione in originale e altra documentazione non inviata con il rendiconto) e **fisico** (sulle opere e/o sui beni acquistati) dell'operazione, a completamento del controllo documentale
- ❖ **DOVE**: Controllo presso la **sede del beneficiario** e sul **luogo di realizzazione** dell'intervento
- ❖ **COME**: su base **campionaria** =>
 - > procedura di campionamento
 - > comunicazione al beneficiario almeno 15 gg prima del controllo, con indicazione di sede, incaricati, orario, documentazione da verificare
 - > compilazione check list e verbale di sopralluogo -> registrazione esiti nel sistema informativo
 - > trasmissione al beneficiario
- ❖ **ESITO**: regolare/non regolare -> GESTIONE DELLE IRREGOLARITA' e RECUPERI

SEZIONE SPECIALE (ex FSE): le procedure di controllo sono descritte nei § specifici del SIGECO FSE; le verifiche in loco si svolgono su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi

Controllo di 1° livello

Verifiche in loco - CAMPIONAMENTO §3.3.1.2 SI.GE.CO



POPOLAZIONE: gli interventi ammessi a finanziamento

Metodo di campionamento e caratteristiche dipendono dal tipo di interventi e dal loro numero (se il numero di interventi è esiguo il campione comprenderà l'intera popolazione)

Aspetti di cui tenere conto: Linea di attività, dimensione finanziaria, distribuzione territoriale (per province), settori di competenza per materia, elementi di rischio emersi durante le verifiche precedenti.

SE NECESSARIO, approfondimento ad hoc con l'Autorità responsabile

SEZIONE SPECIALE (ex FSE): le procedure di controllo sono descritte nei § specifici del SIGECO FSE; le verifiche in loco si svolgono su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi

Controllo di 1° livello DOPO LA CHIUSURA



Verifiche ex post

Dopo la chiusura dell'intervento la SA **può (secondo anche la normativa di settore o generale regionale)** svolgere controlli (anche a campione) finalizzati ad accertare specifici **vincoli/obblighi successivi** al pagamento del contributo complessivo (es. **vincolo di destinazione - §3.2.1.1**)

Ai fini di tali controlli, è necessario richiamare l'obbligo di **conservazione dei documenti** nei termini evidenziati nel §6 SIGECO.

Gli esiti dei controlli sono **registrati nel sistema informativo**.

VINCOLO DI DESTINAZIONE ->

la SA/OI raccoglie le **dichiarazioni annuali** dei beneficiari, in conformità a quanto disposto nell'atto di concessione e con riferimento alle disposizioni di cui agli articoli 32 e 32bis della LR 7/2000

Qualora i beneficiari non provvedano alla trasmissione della dichiarazione la SA/OI invia una comunicazione di sollecito; qualora la dichiarazione non venga trasmessa, la SA/OI provvede ad effettuare controlli per la verifica dell'effettivo rispetto del vincolo di destinazione.

Qualora si accerti il mancato rispetto del vincolo di destinazione, si procede con il recupero sulle somme indebitamente pagate.

SEZIONE SPECIALE (ex FSE): le procedure di controllo sono descritte nei § specifici del SIGECO FSE

Ulteriori attività di controllo



- ❖ **Controlli dell'Organismo di Certificazione (OdC) §3.3.1.5** -> sulle spese oggetto di dichiarazione di spesa da parte delle SA/OI, ai fini della successiva certificazione e richiesta di trasferimento al Dipartimento per le Politiche di COEsione; verifica, inoltre, la regolare gestione delle operazioni di rettifica e recupero dei pagamenti indebitamente eseguiti
- ❖ **Controlli dell'Agenzia della Coesione Territoriale (tramite il NUVEC) §3.3.1.6** -> successivamente all'adozione del SI.GE.CO l'ACT può verificare l'efficacia di tali sistemi (audit di sistema), la regolarità delle spese dichiarate (audit operazioni) e il corretto conseguimento dei target (audit di performance)
- ❖ **Sorveglianza delle SA sugli Organismi intermedi §3.3.1.9** -> le SA devono svolgere attività di supervisione sugli OI, qualora previsti. Coerentemente alla convenzione tra SA e OI, tale attività si esplica principalmente nella verifica dell'assetto organizzativo, della conformità delle procedure di selezione/valutazione e di controllo di primo livello, della corretta implementazione del sistema di monitoraggio e della corretta tenuta della documentazione
- ❖ **Altri controlli nell'ambito del sistema di controllo dell'Amministrazione regionale §3.3.1.8** (es. L.R. 7/2000, controlli sulle dichiarazioni del beneficiario DPR 445/2000)

Controllo di 1° livello DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE

GESTIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI

§ 3.3.1.7 SI.GE.CO

La **RESPONSABILITA'** della gestione delle irregolarità e dei recuperi spetta alla **Struttura Attuatrice SA** (o, dove presente, **all'Organismo intermedio - OI**).

La gestione delle irregolarità si attiva quando, in sede di controllo o su segnalazione di soggetti esterni, viene riscontrata un'irregolarità. Se l'irregolarità è riscontrata in sede di controllo documentale, le SA/OI possono valutare l'opportunità di procedere con ulteriori verifiche, anche in loco.

IRREGOLARITA' -> richiamandosi alla definizione di irregolarità nei Programmi dei fondi SIE, si intende *qualsiasi violazione del diritto dell'Unione europea o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione degli interventi finanziati che **abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio economico mediante l'imputazione di spese indebite***

Controllo di 1° livello DURANTE LA FASE DI ATTUAZIONE

GESTIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI

§ 3.3.1.7 SI.GE.CO

La SA/OI adotta il **PROVVEDIMENTO di misura correttiva** che comporta la **revoca** parziale o totale del finanziamento concesso (con il conseguente disimpegno delle relative somme), la **sospensione dei pagamenti** e il **recupero delle somme già erogate**, secondo le previsioni della L.R. 7/2000.

La restituzione delle somme da parte del beneficiario avviene entro il termine stabilito dalla SA/OI e applicando gli interessi nella misura indicata all'art. 49 della LR 7/2000. In caso di **mancata restituzione**, la SA informa l'Avvocatura della Regione per il recupero coattivo delle somme indebitamente percepite. Se la responsabilità del recupero è in capo ad un OI, questo informa immediatamente la SA per l'adozione delle misure adeguate.

Contestualmente al procedimento amministrativo, la SA/OI provvede **all'immediata COMUNICAZIONE all'Autorità responsabile e all'Organismo di certificazione (OdC)**, inviando copia dei provvedimenti adottati, e alla **REGISTRAZIONE** dei dati e delle informazioni **nel sistema informativo di monitoraggio**.

L'OdC deve essere informata di qualunque rideterminazione dei finanziamenti concessi e delle somme recuperate, per poter informare, a sua volta, l'Agenzia della Coesione Territoriale dei procedimenti di recupero e degli eventuali crediti inesigibili.

Se l'irregolarità presenta elementi di **sospetta frode**, sono attivate le procedure previste dalla normativa nazionale antifrode.