

# **SIGECO PSC – vers. 1**

## **Procedure di selezione** **(paragrafo 3.1 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 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 ATTIVITÀ 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 ATTIVITÀ 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

SEZIONE ORDINARIA

PROCEDURE DI SELEZIONE

- Scheda di Attività
- Procedure di attivazione e selezione

SEZIONE SPECIALE -> rinvio al SIGECO FSE

MISURE ANTIFRODE -> rinvio alle slide specifiche

## PROCEDURE DI SELEZIONE

### Sezione ordinaria

#### § 3.1.1 Si.Ge.Co

## SCHEMA DI ATTIVITÀ

MODELLO -> Allegato 2 al Si.Ge.CO

Per i nuovi interventi, **preliminare** all'avvio delle procedure di attivazione è la **predisposizione della Scheda di attività**.

La Scheda di Attività rappresenta il quadro programmatico di dettaglio per attuazione interventi.

È predisposta da ciascuna Struttura Attuatrice (SA) per ogni singolo intervento o gruppo di interventi finanziati nella stessa Linea di azione/APQ 2000-2006 e la cui gestione compete alla SA

### PROCEDURA DI ADOZIONE DELLA SCHEMA DI ATTIVITÀ

1. Compilazione della Scheda da parte della SA, secondo il modello di cui all'Allegato 2
2. Trasmissione all'Autorità responsabile
3. Predisposizione DGR per l'approvazione della Scheda da parte della SA
4. Approvazione DGR

**Dopo l'approvazione della Scheda** di attività la SA potrà avviare le procedure di attivazione (bando, avviso, etc) previste per la specifica tipologia di intervento e secondo quanto dettagliato nella Scheda.

# PROCEDURE DI SELEZIONE

## Sezione ordinaria

### § 3.1.1 Si.Ge.Co

## SCHEDA DI ATTIVITA'- CONTENUTO

In particolare la Scheda conterrà i **CRITERI DI SELEZIONE** e le **MODALITA' ATTUATIVE**

### 1. CRITERI DI SELEZIONE

La definizione dei criteri di selezione è **di competenza di SA/OI** (Organismi intermedi). Su specifici aspetti può essere richiesto il contributo di altri soggetti competenti (es. Autorità ambientale per aspetti ambientali).

I criteri sono suddivisi in: **CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA'** (requisiti che tutti gli interventi devono avere) e **CRITERI DI AMMISSIBILITA' SPECIFICI** (requisiti specifici per gruppi omogenei di interventi in base all'attività o al settore).

Gli interventi che rispondono ai criteri di ammissibilità sono sottoposti a **VALUTAZIONE** sulla base di **CRITERI** con **PESI/PUNTEGGI** al fine di definire una graduatoria. Negli strumenti di attivazione (bandi, inviti, etc) è indicata la documentazione da presentare a supporto della valutazione e le eventuali precisazioni sulla corretta applicazione dei criteri. Nel modello di domanda è riportata la griglia dei criteri con i punteggi corrispondenti.

In alcuni casi sono previsti anche i **CRITERI DI PRIORITA'** che consentono di determinare la priorità tra interventi che hanno ottenuto uno stesso punteggio.

# PROCEDURE DI SELEZIONE

## Sezione ordinaria

### § 3.1.1 Si.Ge.Co

## SCHEDA DI ATTIVITA'- CONTENUTO

### 2. MODALITA' ATTUATIVE

#### STRUMENTI DI ATTUAZIONE DIRETTA (SAD)

- PROCEDIMENTO CONTRIBUTIVO
- A TITOLARITA' REGIONALE
- STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE  
NEGOZIATA REGIONALE
- STRUMENTI SPECIFICI PREVISTI DA  
LEGISLAZIONE DI SETTORE

#### PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA CON LO STATO

- ACCORDI DI PROGRAMMA QUADRO (APQ)

# PROCEDURE DI SELEZIONE

## Sezione ordinaria

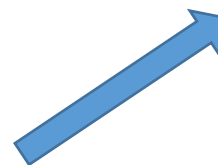
§ 3.1.1 Si.Ge.Co

# PROCEDURE DI ATTIVAZIONE E SELEZIONE

## STRUMENTI DI ATTUAZIONE DIRETTA (SAD)

### ▪ PROCEDIMENTO CONTRIBUTIVO

Bando  
Avviso  
Invito



#### CONTENUTO:

- requisiti di ammissibilità degli interventi
- criteri di selezione degli interventi con l'indicazione dei relativi punteggi
- termini e modalità di concessione ed erogazione del contributo
- elenco delle spese ammissibili
- obblighi del beneficiario
- risorse disponibili e ripartizione nelle quote di cofinanziamento
- modalità di rendicontazione delle spese e di conservazione della documentazione da parte dei beneficiari
- eventuali specifiche indicazioni

Il Responsabile della Linea di azione/APQ, di concerto con l'Autorità responsabile, anche in collaborazione con l'Autorità ambientale e l'Autorità per le pari opportunità:

- **predispone** una bozza di bando, avviso, invito, verificandone la coerenza con obiettivi e contenuti del PSC e della Scheda di attività
- **approva** lo strumento di attivazione con specifico provvedimento

A seguito della pubblicazione e della raccolta delle domande, la **SA/OI avvia l'attività istruttoria.**



# PROCEDURE DI SELEZIONE

## Sezione ordinaria

### § 3.1.1 Si.Ge.Co

# PROCEDURE DI ATTIVAZIONE E SELEZIONE

## ATTIVITA' ISTRUTTORIA NEL PROCEDIMENTO CONTRIBUTIVO

Il soggetto incaricato dell'istruttoria:

- ✓ **esamina le pratiche** in conformità a quanto previsto dall'avviso/bando/invito, richiedendo eventuale ulteriore documentazione integrativa o sostitutiva e acquisendo pareri e valutazioni tecniche previste
- ✓ **compila la check list istruttoria** o altro analogo documento attestante le attività di verifica svolte (che dovrà essere conservato nel fascicolo di progetto)
- ✓ **predispone l'atto di approvazione degli interventi ammissibili e la relativa graduatoria**, per la successiva adozione da parte del soggetto competente
- ✓ provvede alla **pubblicazione dell'atto di approvazione** di cui al punto precedente nelle forme previste dalla legislazione vigente. 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..

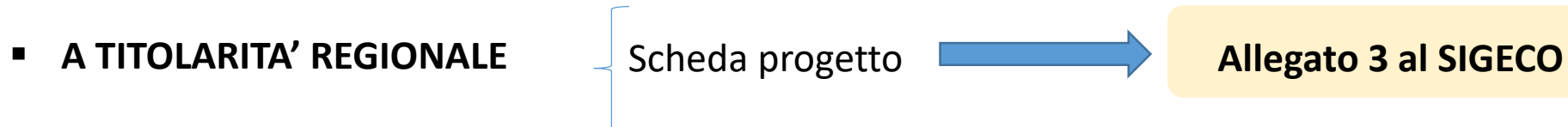
# PROCEDURE DI SELEZIONE

## Sezione ordinaria

### § 3.1.1 Si.Ge.Co

# PROCEDURE DI ATTIVAZIONE E SELEZIONE

## STRUMENTI DI ATTUAZIONE DIRETTA (SAD)



Il **beneficiario** è la **Regione** e si tratta di **realizzazione di opere pubbliche e/o acquisizione di beni e servizi**.

Gli interventi sono proposti al finanziamento su iniziativa diretta dell'Amministrazione regionale che è quindi responsabile dell'avvio e dell'esecuzione dei progetti stessi.

La SA predispone la **scheda progetto**, in coerenza con la Scheda di attività, e la trasmette all'Autorità responsabile del PSC. La Scheda progetto è approvata con decreto dirigenziale.

Il **Responsabile dell'attuazione** della Linea di azione attiva le seguenti procedure, nel rispetto del Codice degli appalti:

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



# PROCEDURE DI SELEZIONE

## Sezione ordinaria

### § 3.1.1 Si.Ge.Co

# PROCEDURE DI ATTIVAZIONE E SELEZIONE

## STRUMENTI DI ATTUAZIONE DIRETTA (SAD)

### ▪ INTERVENTI MEDIANTE ACCORDI DI PROGRAMMA REGIONALI (ART. 19 LR 7/2000)

Quando è necessaria **un'azione di cooperazione tra amministrazioni** sono attivati accordi di programmazione negoziata.

La SA predispone, in coerenza con la Scheda di Attività, una **Relazione tecnica illustrativa dell'AdP, corredata dalla Scheda progetto (Allegato 3 al SIGECO) per ogni intervento facente parte dell'AdP**, finanziato dal PSC, e la trasmette all'Autorità responsabile.

La SA 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 pubblici.

# PROCEDURE DI SELEZIONE

## Sezione ordinaria

### § 3.1.1 Si.Ge.Co

# PROCEDURE DI ATTIVAZIONE E SELEZIONE

## PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA CON LO STATO

### ▪ ACCORDI DI PROGRAMMA QUADRO (APQ)

PROCEDURA DISCIPLINATA dalle:

- Delibere CIPE 14/2006 e 41/2012

- Alla SA spetta la definizione dei contenuti tecnici dell'APQ.
- L'Autorità responsabile dovrà essere costantemente informata dell'intero processo di formazione e attuazione.
- 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.
- La SA predispone, in coerenza con la Scheda di Attività, una **Relazione tecnica dell'APQ, corredata dalla Scheda progetto (Allegato 3 al SIGECO) per ogni intervento facente parte dell'APQ**, finanziato dal PSC, e la trasmette all'Autorità responsabile.
- La SA 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
- La SA provvede a disciplinare i rapporti **tra la Regione e i soggetti attuatori** mediante la **stipula di atti convenzionali**.
- I soggetti attuatori selezionano i realizzatori in conformità a quanto disposto dalla normativa sugli appalti pubblici.