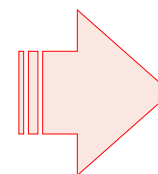


# **SIGECO PSC – vers. 1**

## **Conservazione dei documenti (capitolo 6 SIGECO)**

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



MODALITÀ DI CONSERVAZIONE

CODIFICAZIONE

PISTA DI CONTROLLO

# CONSERVAZIONE DOCUMENTI da parte del BENEFICIARIO - § 6 SIGECO

## Quali documenti?

- specifiche tecniche e finanziarie dell'intervento
- relativi alle procedure di appalto e aggiudicazione
- registrazioni contabili
- fatture quietanzate o documenti aventi forza probatoria equivalente
- giustificativi dell'effettiva fornitura di beni e servizi
- che dimostrano la corretta ripartizione della spesa tra elementi ammissibili e (eventuali) non ammissibili
- in caso di fattura elettronica, può essere richiesta (da parte dell'Amministrazione regionale) una dichiarazione sostitutiva di atto notorio comprovante il riferimento al finanziamento del PSC, qualora non già evidente nel documento stesso

Indicazioni contenute anche  
nel **DECRETO DI  
CONCESSIONE**

## In quale forma?

- originali
- copie autenticate
- supporti per i dati comunemente accettati (versioni elettroniche di documenti originali o documenti esistenti solo in versione elettronica)

## Come?

- I documenti devono essere conservati sulla base della pista di controllo, utilizzando un'eventuale codificazione, al fine di rendere possibile la visualizzazione del flusso contabile relativo all'intervento finanziato dal PSC.
- La conservazione deve rispettare la normativa sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy.
- Può essere creato un «fascicolo di progetto elettronico», da tenere aggiornato e disponibile ai controlli

## Per quanto tempo?

⇒ **5 anni SEZ.ORDINARIA**      => **3 anni SEZ.SPECIALE**

calcolati dalla chiusura delle rispettive Sezioni del PSC



**approfondimento ad hoc con l'Autorità  
responsabile**

# CONSERVAZIONE DOCUMENTI

## da parte dell'Autorità responsabile, della SA e OI - § 6 SIGECO

### Quali documenti?

- documentazione inerente alla selezione delle operazioni
- rendicontazione e richieste di pagamento dei beneficiari
- verbali – atti di controllo sottoscritti
- comprovante il pagamento del contributo pubblico

Per gli OI, indicazioni contenute  
anche nella CONVEZIONE con la SA

### Come?

- I documenti devono essere conservati sulla base della pista di controllo, utilizzando un'eventuale codificazione, al fine di rendere possibile la visualizzazione del flusso contabile relativo all'intervento finanziato dal PSC.
- La conservazione deve rispettare la normativa sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy.
- Può essere creato un «fascicolo di progetto elettronico», da tenere aggiornato e disponibile ai controlli

### Per quanto tempo?

#### Per quanto tempo?

⇒ **5 anni SEZ.ORDINARIA**                      => **3 anni SEZ.SPECIALE**

calcolati dalla chiusura delle rispettive Sezioni del PSC

# PISTE DI CONTROLLO (PdC) - § 6 SIGECO

Sono strumenti di gestione/controllo che evidenziano la **sequenza** delle singole **attività** gestionali, il corrispondente **soggetto** responsabile, la **documentazione** prodotta e la sua **collocazione**

I modelli sono allegati ai SIGECO  
**ALLEGATO 4 al SIGECO**

## ALLEGATO 4

### MODELLO DI PISTA DI CONTROLLO – sezione ordinaria

Fasi attuative	Soggetti responsabili	Documentazione	Collocazione
<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), conformemente a quanto previsto dal Piano e da leggi regionali di settore e previa procedura di verifica di conformità dell'OI	SA (con supporto dell'Autorità responsabile) GR		
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>			

# PISTE DI CONTROLLO (PdC) - § 6 SIGECO

La **sequenza** delle **attività** gestionali (macro voci) secondo il **modello ALLEGATO 4** al SIGECO:

## Fase 1. Azioni preliminari all'avvio delle procedure di attivazione

1.1 Scheda di attività

1.2 Individuazione Organismo Intermedio (qualora previsto)

## Fase 2. Procedure di attivazione

### ▪ Attuazione diretta (senza programmazione negoziata)

*Procedimenti contributivi/erogazione di finanziamenti* (attuati direttamente dalla SA o tramite OI)

*Interventi a titolarità* (realizzazione di opere, acquisizione di beni e servizi)

### ▪ Programmazione negoziata (APQ/AP)

## Fase 3. Attuazione, rendicontazione, controllo

*Procedimenti contributivi/erogazione di finanziamenti*

*Interventi a titolarità– acquisizione di beni e servizi/opere pubbliche*

## Fase 4. Monitoraggio, relazioni sullo stato di avanzamento dei singoli interventi e dell'intero Piano e del RAE

## Fase 5. Attestazione e certificazione della spesa

## Fase 6. Controlli ex post