

SIGECO PSC – vers. 1

Circuito finanziario **(capitolo 7 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

RISORSE FINANZIARIE

OBBLIGAZIONI GIURIDICAMENTE VINCOLANTI (OGV)

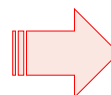
FASI DELLA SPESA

RENDICONTAZIONE E RICHIESTA DI RIMBORSO

ECONOMIE, RINUNCE E RIDETERMINAZIONI

VALIDAZIONE SPESE SOSTENUTE

CERTIFICAZIONE SPESE SOSTENUTE



RISORSE FINANZIARIE

1. L'Organismo di Certificazione (OdC) presenta la richiesta di trasferimento delle risorse alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – DPCoe
2. Il DPCoe provvede al trasferimento all'Amministrazione responsabile del PSC tramite il MEF – IGRUE, secondo le modalità definite dalla Delibera CIPESS n. 86 – 22/12/2021
3. L'erogazione avviene previa verifica di coerenza della certificazione con i dati inseriti nel Sistema di monitoraggio, in cui **ogni progetto inserito deve riportare il CUP**
4. I pagamenti in favore dei beneficiari finali sono effettuati dall'Amministrazione regionale
5. Nel bilancio regionale sono istituiti **specifici capitoli di entrata e di spesa** dedicati alle diverse linee di intervento, in cui sono iscritte le quote di risorse FSC nella misura prevista dal Piano per le singole Linee/APQ, tenuto conto delle strutture regionali che fungono da centro unico di responsabilità amministrativa

RISORSE FINANZIARIE

- ➡ Per la gestione contabile delle risorse, le SA opereranno secondo le **norme di contabilità regionale** (L.R.26/2015 – Titoli I, III e IV DLgs 118/2011)
- ➡ Le strutture attuatrici possono assumere **IMPEGNI** a carico dell'intera assegnazione delle risorse FSC.
- ➡ Nel caso di **DISIMPEGNI**, le Strutture Attuatrici dovranno essere autorizzate dall'Autorità responsabile per l'invio a disponibilità nell'ambito della medesima attività.
Nel caso di diniego, le somme disimpegnate saranno inviate in economia
- ➡ Nel caso di **ANTICIPI**, i rientri delle somme recuperate a seguito di:
 - revoca,
 - rideterminazione
 - o rinuncia del contributodovranno essere accertati nell'apposito capitolo di entrata per poter poi tornare nella disponibilità del Programma.

ATTENZIONE
per le SA!

OBBLIGAZIONI GIURIDICAMENTE VINCOLANTI (OGV)



TERMINE ULTIMO PER L'ASSUNZIONE DELLE OGV PER le RISORSE DEL PSC

SEZIONE ORDINARIA

31/12/2022

SEZIONE SPECIALE

31/12/2025

Le SA devono garantire il
rispetto di tale scadenza

L'OGV PUO' CONSIDERARSI ASSUNTA CON LA PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE (art. 33 DLgs 50/2016)

Riferimenti:

- Nota DPCoe prot. n. DPS 8625 del 17/09/2014
- Delibera CIPE n.26/2018

OBBLIGAZIONI GIURIDICAMENTE VINCOLANTI (OGV)

Eccezioni sulla scadenza al 31/12/2022 delle OGV per:

1. *Interventi con valore finanziario complessivo superiore a 25 milioni di euro (delibera CIPESS entro 30.11.2022 stabilirà tempistiche e obiettivi ma se entro 30.06.2023 ci saranno OGV non si procede a definanziamento);*
2. *Interventi con valore finanziario complessivo superiore a 200 milioni di euro e con più procedure di affidamento (stessa procedura di cui al punto 1 ma il definanziamento è scongiurato se entro 30.6.2022 ci saranno OGV per un importo superiore al 20% del costo dell'intervento);*
3. *Interventi ricompresi nei contratti istituzionali di sviluppo di cui all'art. 6 del D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 88 o sottoposti a commissariamento governativo (Delibera CIPESS di cui sopra stabilirà tempi);*

Riferimenti:

- art. 56 "Disposizioni in materia di Fondo per lo sviluppo e la coesione" del Decreto Legge 17 maggio 2022 n. 50 (c.d. "Decreto Aiuti")
- Nota del MIMS su PSC 14/20

approfondimento ad hoc con
l'Autorità responsabile

RENDICONTAZIONE E RICHIESTA DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI

- > RENDICONTAZIONI DI SPESA
- > DOMANDE DI RIMBORSO
- > PAGAMENTO AI BENEFICIARI

1. ai fini della domanda di rimborso e di pagamento, i beneficiari trasmettono la rendicontazione e la documentazione di spesa alla SA
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, 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 (coerente con il Piano finanziario del PSC), la SA procede all'erogazione del contributo; per gli impegni pluriennali, la verifica dell'importo liquidabile tiene conto della distribuzione degli impegni/concessioni per annualità

PAGAMENTI, ECONOMIE, RINUNCE DEL BENEFICIARIO

- ➡ In caso di **interventi cofinanziati**, i singoli pagamenti dovranno essere suddivisi **pro quota** alle diverse fonti finanziarie
- ➡ Nel caso di **opere pubbliche**, le **economie di spesa** potranno essere **utilizzate**, previa autorizzazione della SA, nel rispetto della normativa vigente. La SA dovrà darne notizia all'Autorità responsabile.
- ➡ Nel caso di **rinunce, rideterminazioni** e in tutti gli altri casi, le economie dovranno essere oggetto di **disimpegno**.

VALIDAZIONE e CERTIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

Ogni singola spesa sostenuta dai beneficiari è sottoposta ad un percorso di validazione da parte di più soggetti coinvolti nell'attuazione del PSC ai fini della sua certificazione da parte dell'OdC:

- ✓ le SA o gli OI inseriscono direttamente nel sistema di monitoraggio le spese dichiarate e sostenute dai beneficiari (con la quietanza e indicazione della documentazione giustificativa di supporto);
- ✓ i controllori di primo livello dispongono la propria validazione a seguito della verifica di ammissibilità della spesa medesima (documentale e in loco);
- ✓ solo le spese validate al 1° livello possono essere oggetto delle dichiarazioni di spesa (riepiloghi di sintesi) periodicamente predisposte da parte della SA ai fini della successiva validazione da parte dell'OdC
- ✓ le spese validate al 1° livello e oggetto di dichiarazione di spesa sono sottoposte agli opportuni controlli di coerenza anche da parte dell'Unità di monitoraggio, prima di essere inviabili al sistema nazionale
- ✓ l'OdC, dopo la sua validazione, provvede alla certificazione della spesa e indica nel sistema informatico l'avvenuta certificazione e il riferimento alla certificazione stessa. Nel caso l'OdC non ritenga di validare/certificare una determinata spesa, avvia un approfondimento con la SA o con l'OI.