

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 1010 del 24/06/2019

Seduta Num. 23

Questo lunedì 24 **del mese di** giugno
dell' anno 2019 **si è riunita nella residenza di** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA
la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:

1) Bonaccini Stefano	Presidente
2) Caselli Simona	Assessore
3) Corsini Andrea	Assessore
4) Costi Palma	Assessore
5) Donini Raffaele	Assessore
6) Gazzolo Paola	Assessore
7) Petitti Emma	Assessore
8) Venturi Sergio	Assessore

Funge da Segretario l'Assessore: Costi Palma

Proposta: GPG/2019/937 del 30/05/2019

Struttura proponente: SERVIZIO COORDINAMENTO DELLE POLITICHE EUROPEE,
PROGRAMMAZIONE, COOPERAZIONE, VALUTAZIONE
DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

Assessorato proponente: ASSESSORE A COORDINAMENTO DELLE POLITICHE EUROPEE ALLO
SVILUPPO, SCUOLA, FORMAZIONE PROFESSIONALE, UNIVERSITÀ,
RICERCA E LAVORO

Oggetto: STRATEGIA NAZIONALE AREE INTERNE - ATTUAZIONE ACCORDI DI
PROGRAMMA QUADRO AREE INTERNE REGIONALI - SISTEMA DI
GESTIONE E CONTROLLO (SI.GE.CO) PER I FONDI NAZIONALI

Iter di approvazione previsto: Delibera ordinaria

Responsabile del procedimento: Caterina Brancaleoni

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Premesso che l'Accordo di Partenariato 2014-2020, adottato dalla Commissione europea il 29 ottobre 2014, prevede tra le strategie orizzontali quella finalizzata al rilancio delle aree interne del Paese e definisce la Strategia Nazionale Aree Interne (SNAI) come la combinazione di azioni per lo sviluppo locale e di rafforzamento dei servizi essenziali di cittadinanza (sanità, trasporti ed istruzione) da attuarsi attraverso risorse ordinarie e risorse a valere sul Fondo Sociale Europeo (FSE), sul Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR), sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca (FEAMP).

Viste:

- la delibera CIPE n. 9 del 28 gennaio 2015 "Programmazione dei fondi strutturali di investimento europei 2014-2020. Accordo di partenariato-strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del Paese: indirizzi operativi", con la quale sono stati stanziati i fondi per le prime aree pilota e sono state approvate le modalità di attuazione della Strategia per le aree interne.
- la delibera CIPE n. 43/2016 pubblicata in GU n. 301 del 27/12/2016 "Accordo di partenariato - Strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del Paese. Ripartizione delle risorse stanziata con la legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015)", la quale in particolare conferma la governance e le modalità di utilizzo delle risorse, stabilisce il riparto delle risorse destinandole alle 23 seconde aree interne e stabilisce che il termine per la sottoscrizione degli APQ attuativi della strategia per le aree interne è fissato al 30 settembre 2017.
- la delibera CIPE n. 80/2017 pubblicata in GU n. 37 del 14/2/2018 "Accordo di partenariato - Strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del Paese - Ripartizione delle risorse stanziata con la legge di stabilità 2016 e semplificazione del processo di attuazione, con particolare riguardo alle aree colpite dal sisma del 2016", proroga i termini di sottoscrizione degli APQ per le seconde aree al 31 dicembre 2018, rende facoltativa la sottoscrizione di un atto negoziale tra la Regione e la rappresentanza dei comuni dell'area progetto e affida alle Regioni la competenza per la gestione e il controllo delle operazioni affidate ai soggetti attuatori;
- la delibera CIPE n. 52 del 25 ottobre 2018, "Accordo di partenariato - Strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del Paese - Ripartizione delle risorse stanziata con la legge di bilancio 2018 per il triennio 2019-2021 e

modifica delle modalità di trasferimento delle risorse" la quale in particolare dispone che "le richieste di rimborso, formulate dalle amministrazioni regionali sono accompagnate dalle seguenti specifiche attestazioni, rese tenendo conto anche della documentazione di spesa fornita dai soggetti attuatori in sede di domanda di pagamento trasmessa alla Regione titolare: che le spese dovute nell'ambito dell'intervento sono conformi alla normativa di riferimento, sono corrette, ammissibili e coerenti con gli obiettivi stabiliti dalla legge; che tutti gli atti che hanno determinato le spese sono corredati della relativa documentazione giustificativa; che sono stati svolti i controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dalla vigente normativa; per le richieste di saldo finale, che l'intervento è stato regolarmente completato. Le amministrazioni regionali, per tutti gli interventi, ivi compresi quelli di assistenza tecnica, assicurano il monitoraggio tramite la Banca dati unitaria IGRUE e l'adozione di sistemi di gestione e controllo efficaci e idonei a garantire il corretto utilizzo delle risorse finanziarie attribuite, secondo la vigente normativa. Le predette amministrazioni possono, ove lo ritengano opportuno, ricorrere a sistemi di gestione e controllo già utilizzati per i programmi comunitari e/o per gli interventi della programmazione complementare finanziati con risorse nazionali.

Vista la Determinazione n. 14133 del 11/09/2017 del Direttore Generale della Direzione Generale Risorse Europa Innovazione e Istituzioni che costituisce il Gruppo di lavoro interdirezionale a supporto delle attività legate alla definizione e all'attuazione della Snai (GdL Aree Interne), in attuazione della propria deliberazione n. 395/2017.

Ritenuto opportuno:

- approvare il documento allegato "Aree Interne Sistema Di Gestione E Controllo (Si.Ge.Co) per i Fondi Nazionali", quale Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- disciplinare il lavoro del Gruppo di lavoro nella fase di attuazione degli APQ relative alle aree interne regionali, dando mandato al Direttore competente di apportare le modifiche necessarie alle regole di funzionamento di suddetto gruppo, eventualmente modificandone la composizione;
- dare mandato alla Direzione generale risorse, Europa, innovazione e istituzioni ad apportare eventuali successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti al Documento approvato mediante specifici e propri provvedimenti amministrativi;

- di dare mandato al Servizio Coordinamento delle Politiche Europee, Programmazione, Cooperazione, Valutazione della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni di porre in essere e coordinare l'attuazione delle disposizioni relative alla gestione e al controllo;

Viste:

- la L.R. n. 13 del 30 luglio 2015 "Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su città metropolitana di bologna, province, comuni e loro unioni" e ss.mm.ii., recante disposizioni in materia di riordino istituzionale, ruolo e funzione dei soggetti istituzionali del governo territoriale, strumenti per la governance multilivello e l'integrazione amministrativa;
- la propria deliberazione n. 571 del 28 aprile 2014, adottata con Delibera Assembleare n. 167 del 15 luglio 2014, tramite la quale viene approvato il Documento Strategico Regionale, il quale fornisce gli indirizzi strategici per il ciclo di programmazione dei fondi europei 2014/2020 a livello regionale, ed in particolare individua i primi orientamenti regionali inerenti la Strategia Nazionale per le Aree Interne;

Richiamata la Legge 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" e ss.mm.ii.;

Viste le proprie deliberazioni:

- n. 2416 del 29 dicembre 2008 "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera n. 450/2007" e ss.mm.ii, per quanto applicabile;
- n. 270 del 29 febbraio 2016 "Attuazione prima fase della riorganizzazione avviate con Delibera 2189/2015";
- n. 622 del 28 aprile 2016 "Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con Delibera 2189/2015";
- n. 702 del 16 febbraio 2016 "Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito delle Direzioni Generali - Agenzie - Istituto, e nomina dei responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e accesso

civico, della sicurezza del trattamento dei dati personali, e dell'anagrafe della stazione appaltante”;

- n. 56 del 25 gennaio 2016 “Affidamento degli incarichi di Direttore Generale della Giunta regionale, ai sensi dell’art.43 della L.R. 43/2001”;
- n. 1107 del 11 luglio 2016 "Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della Giunta regionale a seguito dell'implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con Delibera 2189/2015”;
- n. 1059 del 3 luglio 2018 “Approvazione degli incarichi dirigenziali rinnovati e conferiti nell'ambito delle Direzioni generali, Agenzie e Istituti e nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), del Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) e del Responsabile della protezione dei dati (DPO)”;
- n. 122 del 28 gennaio 2019 “Approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 -2021”, ed in particolare l'allegato D “Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33 del 2013. Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021;
- n. 1123/2018 “Attuazione Regolamento (UE) 2016/679: definizione di competenze e responsabilità in materia di protezione dei dati personali. Abrogazione appendice 5 della delibera di giunta regionale n. 2416/2008 e ss.mm.ii.”;
- n. 468 del 10 aprile 2017 “Il sistema dei controlli interni nella regione Emilia-Romagna”;

Viste inoltre le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni predisposte in attuazione della propria deliberazione n. 468/2017;

Dato atto che il Responsabile del Procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Dato atto dei pareri allegati;

Su proposta dell'Assessore al coordinamento delle politiche europee allo sviluppo, scuola, formazione professionale, università, ricerca e lavoro

A voti unanimi e palesi

DELIBERA

1. di approvare il documento allegato "Aree Interne, Sistema Di Gestione E Controllo (Si.Ge.Co) per i Fondi Nazionali", Allegato A, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di disciplinare il lavoro del Gruppo di lavoro nella fase di attuazione degli APQ relative alle aree interne regionali, dando mandato al Direttore generale risorse, Europa, innovazione e istituzioni di apportare le modifiche necessarie alle regole di funzionamento di suddetto gruppo, eventualmente integrandone la composizione;
3. di dare mandato alla Direzione generale risorse, Europa, innovazione e istituzioni ad apportare eventuali successive modifiche, integrazioni ed aggiornamenti al Documento approvato mediante specifici e propri provvedimenti amministrativi;
4. di dare mandato al Servizio Coordinamento delle Politiche Europee, Programmazione, Cooperazione, Valutazione della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni di porre in essere e coordinare l'attuazione delle disposizioni relative alla gestione e al controllo;
5. di dare atto che per la trasmissione di documentazione relativa alla prima anticipazione dell'Area interna Appennino Emiliano e la relativa istruttoria, saranno accolte le domande anche non formulate secondo lo schema del presente documento;
6. di dare atto infine che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa.



AREE INTERNE
SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
(SI.GE.CO) PER I FONDI NAZIONALI

DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

GLOSSARIO	4
<hr/>	
SEZIONE PRIMA: IL SISTEMA SIGECO	5
<hr/>	
A. PREMESSA	5
B. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	5
<hr/>	
SEZIONE SECONDA: GOVERNANCE DEL SISTEMA AREE INTERNE SNAI	7
<hr/>	
A. IL SISTEMA SNAI: I SOTTOSCRITTORI DELL'APQ	7
B. LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA	10
LA GOVERNANCE	10
IMPEGNI ASSUNTI DALLA REGIONE E RUOLO DEL RUA	12
C. LIVELLO NAZIONALE	14
L'AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE	14
LE AMMINISTRAZIONI CENTRALI	14
IL CTAI	14
IL MINISTERO ECONOMIA E FINANZE. RGS - IGRUE	15
D. IL LIVELLO LOCALE	16
IL SOGGETTO CAPOFILA	16
SOGGETTO ATTUATORE E RESPONSABILE DI INTERVENTO	16
<hr/>	
SEZIONE TERZA: GOVERNANCE DI CONTROLLO REGIONALE	18
<hr/>	
A. GOVERNANCE INTERNA DI CONTROLLO: I RESPONSABILI DI OBIETTIVO	19
<hr/>	
SEZIONE QUARTA: PROCEDURE OPERATIVE	21
<hr/>	
A. ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO ATTUATORE	21
PIANO DI LAVORO DEL SOGGETTO ATTUATORE	21
LA PRIMA ANTICIPAZIONE	22
PAGAMENTI INTERMEDI – RICHIESTA DI RIMBORSO	23
L'EROGAZIONE DEL SALDO	23
LA RIPROGRAMMAZIONE RISORSE NON UTILIZZATE	24
IMPEGNI SEMESTRALI	24
CUP E CIG	24
LOGHI, INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	25
B. ADEMPIMENTI DI MONITORAGGIO	25
IL MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON RISORSE NAZIONALI	26
C. MODALITÀ E PROCEDURE DI MONITORAGGIO PREVISTE DAL SISTEMA NAZIONALE	27
RILEVAZIONE, INSERIMENTO E VERIFICA DEI DATI	27
INVIO DEI DATI	28
	2

PREVALIDAZIONE E VALIDAZIONE DEI DATI A SISTEMA	28
CONSOLIDAMENTO	29
D. ADEMPIMENTI DI CONTROLLO	30
NATURA DEI CONTROLLI DI I LIVELLO	30
RICONOSCIMENTO DELLE SPESE: SPESE AMMISSIBILI	30
RICONOSCIMENTO DELLE SPESE: SPESE NON AMMISSIBILI	32
PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO	32
I CONTROLLI DELLA FASE DI AVVIO – PRIMA ANTICIPAZIONE	32
I CONTROLLI DELLA FASE INTERMEDIA – PAGAMENTI INTERMEDI	33
I CONTROLLI DELLA FASE FINALE - SALDO	33
ESITI DEL CONTROLLO AMMINISTRATIVO DOCUMENTALE	34
STRUMENTI DI CONTROLLO	35
ELENCO CONTROLLI AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALI	35
ALLEGATI	37
<hr/>	
ALLEGATI PER I SOGGETTI ATTUATORI	37
<hr/>	
Allegato A - Piano di Lavoro	38
Allegato B – Rendiconto fase Intermedia	43
Allegato C – Rendiconto fase Finale	44
Allegato D - Modello attestazione	45
ALLEGATI PER I CONTROLLI	46
<hr/>	
Allegato DG - Modello Dati Generali (DG)	46
Allegato CL - Check list di controllo	47
Allegato RCn - Modello di rendicontazione e controllo	48
Allegato VC - Verbale di controllo	49
Allegato PC - Pista di controllo	50
Allegato S -Sintesi degli adempimenti del Soggetto Attuatore	51

GLOSSARIO

<i>ACT</i>	<i>Agenzia per la Coesione Territoriale</i>
<i>APQ</i>	<i>Accordo di Programma Quadro</i>
<i>BDU</i>	<i>Banca Dati Unitaria</i>
<i>CIG</i>	<i>Codice Identificativo di Gara</i>
<i>CIPE</i>	<i>Comitato Interministeriale di Programmazione Economica</i>
<i>CTAI</i>	<i>Comitato Tecnico Aree Interne</i>
<i>CUP</i>	<i>Codice Unico di Progetto</i>
<i>DGR</i>	<i>Delibera di Giunta Regionale</i>
<i>DGREII</i>	<i>Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni</i>
<i>DPCoe</i>	<i>Dipartimento delle Politiche di Coesione</i>
<i>DPR</i>	<i>Decreto del Presidente della Repubblica</i>
<i>FEAMP</i>	<i>Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca</i>
<i>FEASR</i>	<i>Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale</i>
<i>FESR</i>	<i>Fondo Europeo di Sviluppo Regionale</i>
<i>FSE</i>	<i>Fondo Sociale Europeo</i>
<i>GdL</i>	<i>Gruppo di Lavoro interdirezionale</i>
<i>IGRUE</i>	<i>Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea</i>
<i>MEF</i>	<i>Ministero Economia e Finanze</i>
<i>MS</i>	<i>Manager Strumento</i>
<i>PUC</i>	<i>Protocollo Unico di Colloquio</i>
<i>RUP</i>	<i>Responsabile Unico del Procedimento</i>
<i>RAE</i>	<i>Rapporto Annuale di Esecuzione</i>
<i>RGS</i>	<i>Ragioneria Generale dello Stato</i>
<i>RI</i>	<i>Responsabile di Intervento</i>
<i>RS</i>	<i>Responsabile di Strumento</i>
<i>RUA</i>	<i>Responsabile Unico dell'attuazione dell'Accordo</i>
<i>RUPA</i>	<i>Responsabile Unico della Parte</i>
<i>SA</i>	<i>Soggetto Attuatore</i>
<i>SAL</i>	<i>Stato Avanzamento Lavori</i>
<i>SGP</i>	<i>Sistema Gestione Progetti</i>
<i>SiGeCo</i>	<i>Sistema di Gestione e Controllo</i>
<i>SIE</i>	<i>Fondi Strutturali e di Investimento Europei</i>
<i>SNAI</i>	<i>Strategia Nazionale per le Aree Interne</i>
<i>SNM</i>	<i>Sistema unitario Nazionale di Monitoraggi</i>

SEZIONE PRIMA: IL SISTEMA SIGECO

A. PREMESSA

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo (di seguito **Si.Ge.Co.**) e si applica unicamente agli interventi delle Aree Interne della Regione Emilia-Romagna finanziati con risorse nazionali¹. È redatto in coerenza con quanto previsto dalla Delibera CIPE n. 9/2015 – *“Programmazione dei fondi strutturali di investimento europei 2014-2020. Accordo di partenariato – Strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del paese: indirizzi operativi”*, dalla Delibera CIPE n. 43/2016– *“Accordo di partenariato - Strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del Paese. Ripartizione delle risorse stanziato con la legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015)”*, dalla Delibera CIPE n. 80/2017 – *“Accordo di partenariato - Strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del Paese. Ripartizione delle risorse stanziato con la legge di stabilità 2016 e semplificazione del processo di attuazione, con particolare riguardo alle aree colpite dal sisma del 2016”* e dalla delibera CIPE n. 52/2018 *“Accordo di partenariato - Strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del Paese - Ripartizione delle risorse stanziato con la legge di bilancio 2018 per il triennio 2019-2021 e modifica delle modalità di trasferimento delle risorse”*.

Il Si.Ge.Co. descrive la struttura organizzativa e le procedure messe in atto dalla Regione Emilia-Romagna per il controllo degli interventi, nonché il Sistema Informativo utilizzato per il monitoraggio dei dati.

B. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

La Regione Emilia-Romagna, così come previsto dalla delibera CIPE del 28 gennaio 2015, n. 9 come modificata dalla delibera CIPE del 7 agosto 2017 n. 80, e dalla delibera n. 52 del 25 ottobre 2018, adotta il Si.Ge.Co. atto a garantire il corretto utilizzo delle risorse finanziarie nazionali afferenti agli Accordi di Programmi Quadro² sottoscritti per attuare la Strategia Nazionale per le Aree Interne (**SNAI**).

Il Si.Ge.Co. utilizza e valorizza le esperienze maturate dalla Regione Emilia-Romagna nella gestione dei programmi dei precedenti periodi di programmazione, in particolare il periodo 2007-2013, innestando su di esse le innovazioni apportate dalla nuova normativa e gli indirizzi dell’Agenzia per la Coesione Territoriale.

Il coordinamento e la vigilanza sull’attuazione degli Accordi di Programma Quadro (**APQ**) delle Aree Interne sono attribuiti al Responsabile Unico dell’attuazione dell’Accordo (**RUA**), che per la Regione Emilia-Romagna è il dirigente generale pro-tempore della Direzione Generale Risorse, Europa,

¹ Per gli interventi che saranno attuati con risorse dei fondi SIE si applicheranno i rispettivi Si.Ge.Co. Le Autorità di Gestione dei programmi cofinanziati con Fondi SIE (Strutturali e di Investimento Europei) svolgono i loro compiti nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario della Regione, operano in regime di separazione delle funzioni (art. 123 Reg. (UE) 1303/2013) e in coerenza con gli indirizzi dell’Agenzia per la Coesione Territoriale.

² L’Accordo di Programma Quadro è lo strumento di programmazione negoziata atto a favorire la cooperazione interistituzionale e ad attuare le strategie approvate delle aree interne che è sottoscritto dalle Amministrazioni Centrali competenti, dalla Regione e dal soggetto capofila dell’area interna. L’Accordo individua gli interventi da realizzare, le relative coperture finanziarie, nonché le procedure da adottare per l’attuazione e il monitoraggio.

Innovazione e Istituzioni (**DGREII**), che si avvale operativamente del Servizio Coordinamento delle politiche europee, programmazione, cooperazione, valutazione.

I **Responsabili di Obiettivo (RO)**, collaborano – nell’attuazione delle procedure di valutazione e controllo a carico della Regione - con il Responsabile Unico di Attuazione (RUA), esprimendo l’esito delle verifiche propedeutiche alla richiesta di trasferimento del finanziamento.

L’azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo opera attraverso le seguenti linee:

- supporto alle Amministrazioni titolari degli interventi, attraverso precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro;
- controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e sui relativi risultati attesi e conseguiti, garantendo la tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione, con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e di attuazione degli interventi, attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- predisposizione di adeguati strumenti di controllo di primo livello per la verifica dell’ammissibilità della spesa;
- informazione e pubblicità, attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale.

Il presente Si.Ge.Co. prevede un sistema articolato di verifiche e controlli, finalizzato a accertare la legittimità e congruità della spesa e a prevenire le criticità che dovessero emergere nel corso dell’attuazione degli interventi.

A supporto delle attività previste nel Sistema di Gestione e Controllo è utilizzato il sistema di monitoraggio e gestione progetti **SGP**, che a sua volta alimenta la banca dati unitaria (**BDU**) della Ragioneria Generale dello Stato-IGRUE.

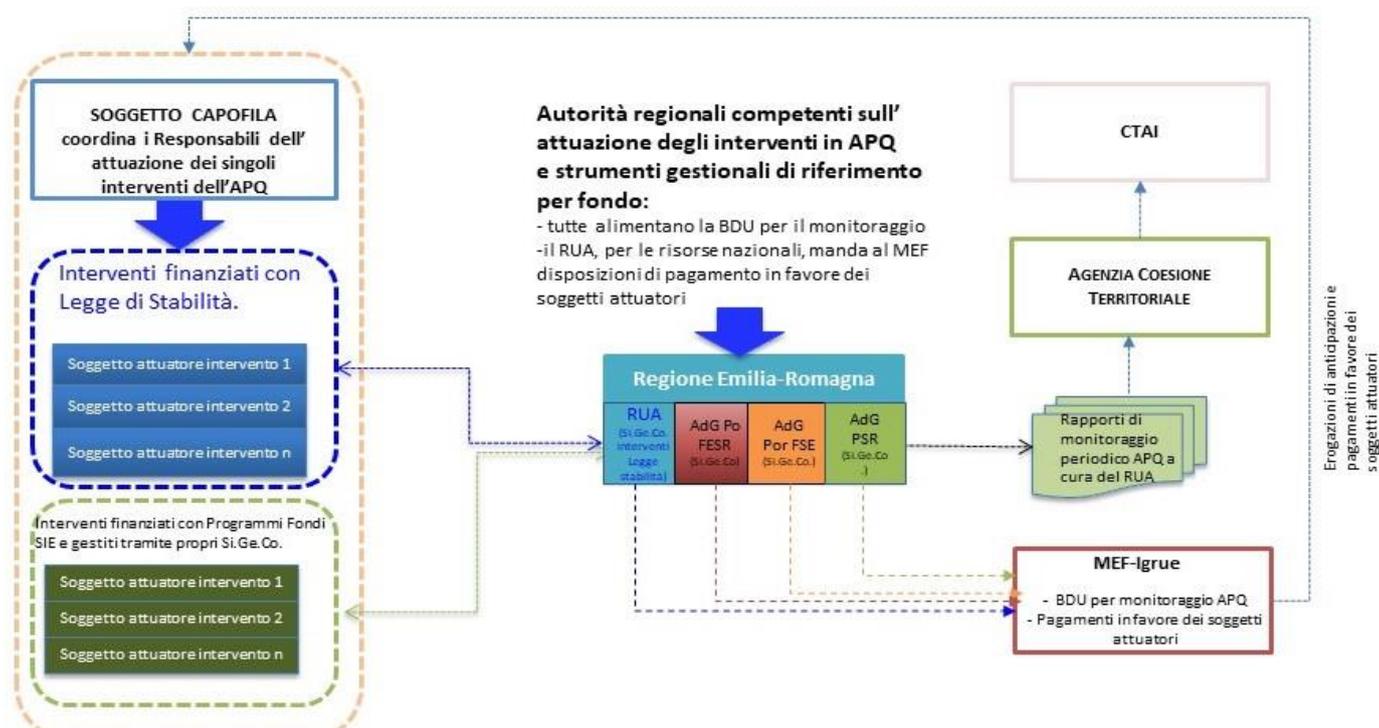
In tema di trasparenza, monitoraggio e informazione, i dati di monitoraggio consentono la comunicazione di informazioni ai cittadini attraverso sistemi “Opendata” e la piena rappresentazione sul portale istituzionale open-coesione.

SEZIONE SECONDA: GOVERNANCE DEL SISTEMA AREE INTERNE SNAI

La Snai si configura come una politica di multilevel governance. Coinvolge infatti attori di livello nazionale, regionale e locale a cui sono attribuiti funzioni e compiti diversi.

Schema della governance e degli attori coinvolti nell'Accordo di programma quadro per l'attuazione della SNAI

Relazioni tra gli attori coinvolti nella gestione dell'APQ



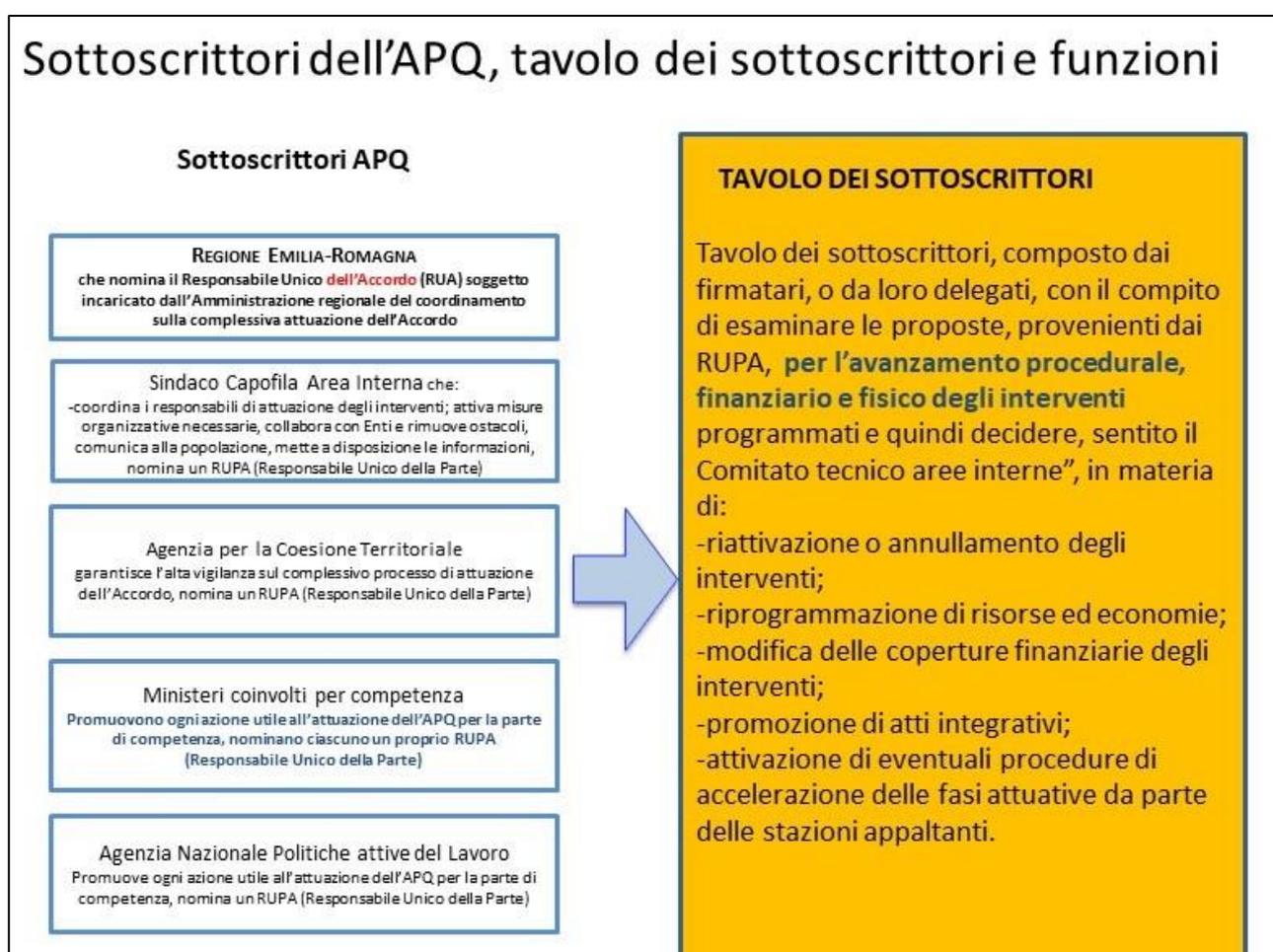
A. IL SISTEMA SNAI: I SOTTOSCRITTORI DELL'APQ

I soggetti sottoscrittori dell'Accordo di Programma Quadro sono i seguenti:

1. La Regione
2. Il Soggetto Capofila
3. L'agenzia per la coesione territoriale
4. Il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti
5. Il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
6. L'agenzia Nazionale per le politiche attive del lavoro
7. Il Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali
8. Il Ministero della salute
9. Il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

I soggetti sottoscrittori sono membri di diritto del **Tavolo dei sottoscrittori** che rappresenta il principale strumento di vigilanza sull'APQ, potendo decidere, sentito il **Comitato Tecnico Aree Interne**, in seguito **CTAI**, in materia di:

- riattivazione o annullamento degli interventi;
- riprogrammazione di risorse ed economie;
- modifica delle coperture finanziarie degli interventi;
- promozione di atti integrativi o passaggio di interventi dalla sezione “programmatica” a quella “attuativa”;
- attivazione di eventuali procedure di accelerazione delle fasi attuative da parte delle stazioni appaltanti, anche attraverso la facoltà di modificare, mediante le risorse premiali, la quota di cofinanziamento a carico dei soggetti attuatori degli interventi.



Ogni Soggetto sottoscrittore viene rappresentato da un Responsabile Unico della Parte, di seguito **RUPA**, al quale è affidato il compito di vigilare sull'attuazione degli impegni assunti nell'atto dalla Parte Rappresentata - intervenendo con i necessari poteri di impulso e coordinamento - e di ottemperare agli altri compiti previsti nell'Accordo.

Gli impegni sottoscritti all'interno dell'APQ riguardano:

- a) fare ricorso a forme di immediata collaborazione e di stretto coordinamento, attraverso strumenti di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo previsti dalla vigente normativa;
- b) promuovere ed accelerare per quanto di propria competenza le procedure amministrative per attuare l'APQ anche presso gli altri Enti ed Amministrazioni coinvolte;
- c) rimuovere tutti gli ostacoli che potranno sorgere in ogni fase di esecuzione degli impegni assunti per la realizzazione degli interventi;
- e) procedere, con periodicità semestrale, alla verifica dell'Accordo, anche al fine di attivare prontamente tutti i provvedimenti necessari per la realizzazione degli interventi;
- f) effettuare i controlli necessari al fine di garantire la correttezza e la regolarità della spesa;
- g) proporre eventuali aggiornamenti o modifiche dell'APQ;
- h) porre in essere ogni iniziativa finalizzata a prevenire, sanzionare e rimuovere eventuali casi di abusi ed irregolarità, nell'attuazione degli interventi e nell'utilizzo delle relative risorse finanziarie, anche nel rispetto della normativa in materia di anticorruzione.

B. LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

la Governance

In un'ottica di programmazione integrata e unitaria, la Regione ha attivato un sistema di governance interno per favorire le sinergie tra i diversi programmi regionali finanziati da Fondi SIE (FESR, FEASR, FSE, FEAMP) e tra questi e le programmazioni settoriali relative a scuola, mobilità e sanità, considerato che le risorse delle leggi di stabilità finanziano interventi in questi tre settori, nonché in altri settori interessati come il riordino istituzionale e l'agenda digitale regionale.

La governance regionale si articola nel modo seguente:

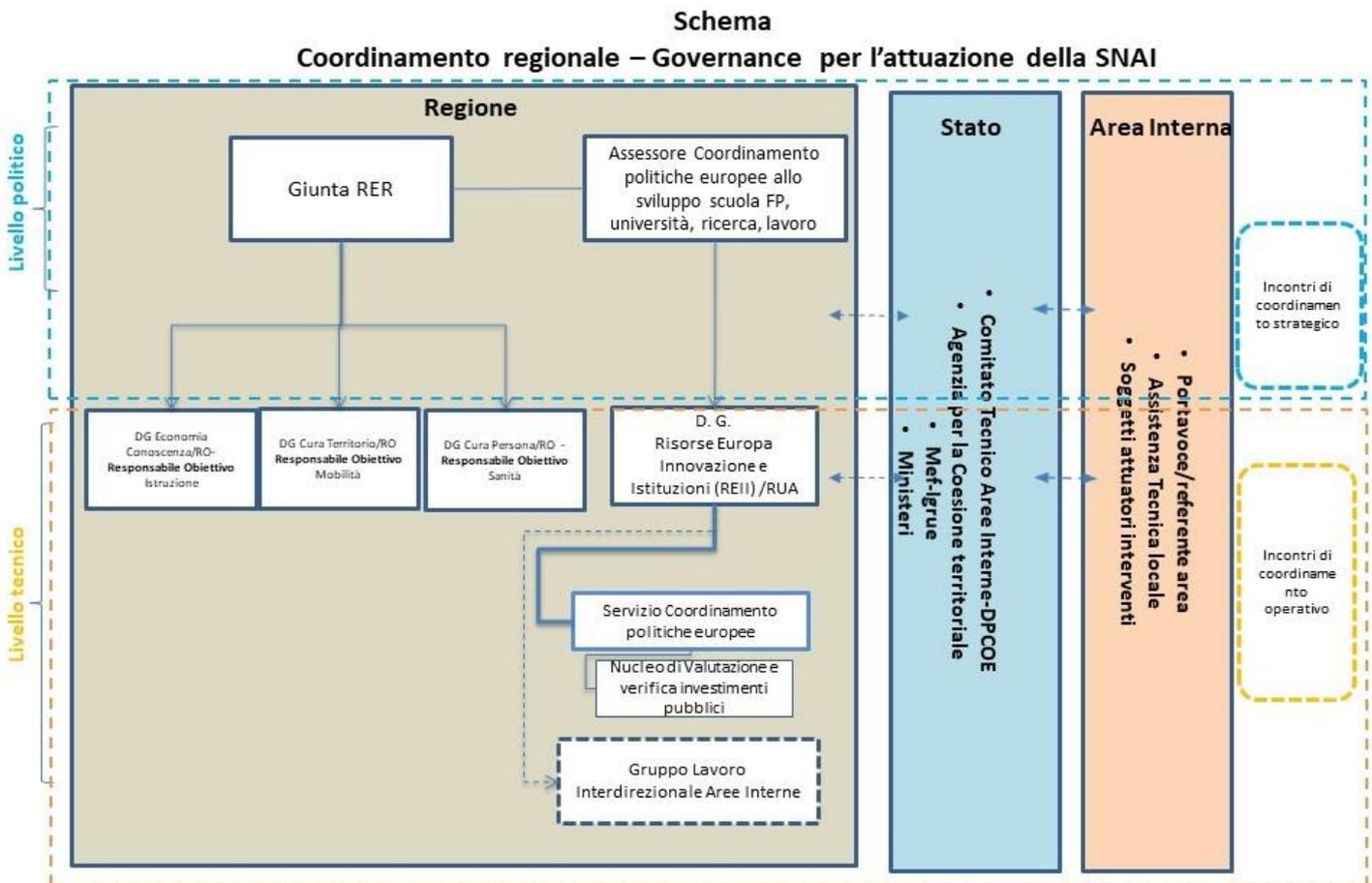
- *l'Assessore Regionale al Coordinamento delle politiche europee allo sviluppo, scuola, formazione professionale, università, ricerca e lavoro* assicura il coordinamento strategico-politico, sia con il livello nazionale (CTAI, Agenzia per la Coesione Territoriale, etc.) che con il livello locale, e gli è affidata la funzione di promuovere l'integrazione dei Fondi SIE e delle politiche regionali coinvolte;
- La *Direzione Generale Europa, risorse, innovazione e istituzioni* (DG REII) ha il coordinamento tecnico per l'attuazione della Snai e per l'attuazione dell'APQ nonché il ruolo di RUA.
- Le altre *Direzioni Generali regionali* agiscono di concerto per l'attuazione della SNAI all'interno del Comitato di direzione.

In fase di attuazione degli APQ, le *Direzioni Generali competenti* assumono il ruolo di **Responsabili di Obiettivo**, ed entrano nel processo amministrativo, disciplinato dalla citata delibera Cipe n. 52/2018, istruendo, in concerto col RUA, il Piano di lavoro del soggetto attuatore e collaborando con il Responsabile Unico dell'Accordo al controllo degli interventi connessi all'"Adeguamento dell'offerta di servizi essenziali" finanziati con risorse nazionali. Le materie di competenza di questa fase dell'attuazione sono quelle in materia di Istruzione, Mobilità e Sanità, e quindi: la DG Cura della persona, salute e welfare, la DG Cura del territorio e dell'ambiente e la DG Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa. Tutte le Direzioni generali regionali, inoltre, partecipano al **Gruppo di Lavoro interdirezionale** (GdL) che include rappresentanti delle AdG dei programmi europei (Fesr, Fse, Feasr, Feamp) e dei settori coinvolti (sanità, trasporti, scuola, agenda digitale e riordino istituzionale) che dà supporto tecnico e informativo per la programmazione e l'attuazione delle strategie di area e che valuta insieme al Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici le strategie candidate.

In particolare, in fase di attuazione degli APQ il GdL esercita le seguenti funzioni:

- ✓ garantire supporto istruttorio nella fase di attuazione dell'APQ e dei singoli interventi finanziati dalle Leggi di Stabilità;
 - ✓ garantire il flusso delle informazioni per il monitoraggio degli avanzamenti degli interventi inclusi in APQ, al fine di elaborare il rapporto annuale di monitoraggio dell'APQ da presentare all'Agenzia per la Coesione Territoriale, al Comitato tecnico aree interne e agli altri soggetti interessati, entro il 30 giugno di ogni anno;
 - ✓ garantire supporto tecnico e informativo nella fase di valutazione anche in accordo con i soggetti interessati di livello centrale.
- Per l'esercizio delle proprie funzioni la DGREII si avvale di:
 - **Servizio Coordinamento delle politiche europee, programmazione, cooperazione, valutazione**, soprattutto per la fase di attuazione delle strategie e la gestione degli APQ;

- **Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici**, per il coordinamento operativo del GdL interdirezionale, soprattutto in fase di programmazione delle strategie di area e di valutazione.
- Nello schema di seguito esposto viene sintetizzato il modello di governance adottato dalla Regione:



Tale sistema di governance prevede un’ampia capacità di coordinamento:

A livello nazionale con:

- Comitato Tecnico Aree Interne (CTAI), composto da varie Amministrazioni centrali e coordinato dal **Dipartimento delle Politiche di Coesione (DPCoe)**, per la fase di programmazione delle strategie;
- Agenzia per la Coesione Territoriale per la fase di attuazione degli APQ;
- altre Amministrazioni centrali coinvolte tra cui il Mef-Igrue per i pagamenti e il monitoraggio;

A livello interno all’amministrazione regionale con:

- le Autorità di Gestione dei programmi europei (Fesr, Fse, Fears, Feamp);
- Le Direzioni Generali

A livello territoriale con:

- Il Soggetto capofila;
- I rappresentanti degli Enti territoriali dell’Area Interna;
- Le Unioni dei Comuni interessate;
- I Soggetti attuatori degli interventi.

Impegni assunti dalla Regione e ruolo del RUA

Alla Regione Emilia-Romagna sono attribuite molte funzioni:

- garantire il coordinamento operativo dell'esecuzione del programma di interventi dell'Accordo, al fine di promuovere le tempistiche e le procedure indicate negli allegati, la tempestiva selezione delle operazioni ove pertinente, conformemente alle norme previste dai programmi (POR e PSR) e al cronoprogramma dei diversi interventi, le modalità valutative di efficacia degli interventi al cui esito condizionare la messa a regime degli stessi;
- garantire l'aggiornamento dei dati di monitoraggio tramite sistema informativo mittente SGP e per il trasferimento al Sistema di monitoraggio unitario presso IGRUE;
- favorire il compimento di tutti gli atti occorrenti per il rilascio nei tempi previsti degli atti approvativi, autorizzativi, dei pareri e di tutti gli altri atti di propria competenza;
- assicurare il coordinamento e la collaborazione con gli Enti locali e ogni altro Ente su base regionale, nonché l'informazione, al fine di assicurare la condivisione degli obiettivi e, ove necessario, favorire il rilascio di atti di competenza di tali Enti, ai sensi della normativa vigente, entro i termini previsti;
- garantire altresì il flusso delle risorse finanziarie di competenza;
- favorire la messa a regime dell'intervento qualora la valutazione di efficacia sia positiva, tenuto conto delle competenze della Regione e dei vincoli di bilancio, con riferimento agli interventi inclusi dall'Accordo di Partenariato in classe "Adeguare i servizi salute, istruzione e mobilità".

Il RUA, rappresentando l'Amministrazione regionale, sottoscrive gli APQ e svolge le seguenti funzioni:

- rappresenta in modo unitario gli interessi dei soggetti sottoscrittori, richiedendo, se del caso, la convocazione del Tavolo dei sottoscrittori;
- coordina il processo complessivo di realizzazione degli interventi previsti nell'APQ, attivando le risorse tecniche e organizzative necessarie alla sua attuazione;
- promuove, in via autonoma o su richiesta dei responsabili dei singoli interventi, le eventuali azioni ed iniziative necessarie a garantire il rispetto degli impegni e degli obblighi dei soggetti sottoscrittori;
- monitora in modo continuativo lo stato di attuazione dell'Accordo e assicura il monitoraggio degli interventi tramite Banca Dati Igrue;
- coordina il capofila ed i responsabili dei singoli interventi nelle attività dell'Accordo e nell'immissione dei dati per l'attuazione ed il monitoraggio dei singoli interventi nel Sistema Gestione Progetti dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- verifica il completo inserimento e la validazione dei dati di monitoraggio nel Sistema informativo di riferimento, secondo le procedure previste dal SIGECO;
- individua ritardi e inadempienze assegnando al soggetto inadempiente, se del caso, un congruo termine per provvedere; decorso inutilmente tale termine, segnalare tempestivamente l'inadempienza al Tavolo dei sottoscrittori;
- comunica ai Soggetti responsabili di intervento, nei modi e nelle forme di rito, i relativi compiti di trasparenza, monitoraggio e rendicontazione derivanti dall'APQ;

- formula le richieste di anticipazioni da inoltrare all'IGRUE, per gli interventi finanziati con Legge di Stabilità e di competenza dell'Amministrazione Regionale, nel rispetto della Delibera Cipe n. 80/2017 e della Delibera Cipe 52/2018;
- redige annualmente entro il 30 giugno un Rapporto Annuale di Esecuzione RAE da sottoporre al Tavolo dei sottoscrittori all'Agenzia per la coesione territoriale e al Comitato tecnico aree interne

Per lo svolgimento di tali compiti e funzioni il RUA si avvale del Servizio per il Coordinamento delle politiche europee, programmazione, cooperazione, valutazione³.

³ Contatti: AreeInterne@Regione.emilia-romagna.it

C. LIVELLO NAZIONALE

L'Agenzia per la coesione territoriale

L'Agenzia per la coesione territoriale garantisce l'alta vigilanza sul complessivo processo di attuazione dell'Accordo e di tutti gli altri atti di competenza nelle materie oggetto dell'Accordo, secondo le indicazioni e la tempistica dei relativi allegati, nonché l'attivazione delle occorrenti risorse umane e strumentali.

Inoltre, è compito dell'ACT:

- la verifica del monitoraggio in base all'alimentazione della banca dati;
- la convocazione del tavolo dei sottoscrittori;
- la trasmissione al MEF (Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato -IGRUE) delle richieste di assegnazione delle risorse nazionali da destinare in favore di ciascuna area progetto, secondo le disposizioni della Delibera CIPE n. 9/2015, come modificata dalla delibera n. 80/2017.

Le Amministrazioni centrali

I Ministeri sottoscrittori e l'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro promuovono, per quanto di propria competenza, ogni azione utile a:

- garantire l'impulso all'esecuzione degli interventi da parte dei livelli istituzionali competenti e il supporto alla valutazione dell'efficacia degli interventi, a carico degli enti attuatori, al cui esito condizionare la messa a regime degli stessi;
- garantire il supporto per le previste attività e istruttorie tecniche eventualmente necessarie al rilascio dei pertinenti pareri e di tutti gli altri atti di competenza secondo le indicazioni e la tempistica prevista, nonché, laddove necessario e se disponibili, l'attivazione delle occorrenti risorse umane e strumentali;
- assicurare il monitoraggio periodico ed il coordinamento delle attività svolte dai soggetti attuatori;
- garantire gli interventi di propria competenza collegati al flusso delle risorse finanziarie e all'assolvimento degli obblighi previsti per le amministrazioni centrali.

Ognuna delle Amministrazioni centrali deve nominare un Responsabile Unico delle Parti – RUPA incaricato di vigilare sull'attuazione di tutti gli impegni assunti dalla Parte nell'APQ e di ottemperare agli altri compiti esplicitati.

Il CTAI

Il Comitato Tecnico Aree Interne (CTAI) riveste un ruolo centrale in fase di programmazione delle strategie di area. In fase di attuazione dell'APQ ha il compito di seguire il monitoraggio e la valutazione in itinere del rispetto dei tempi previsti e degli esiti e di assicurare la coerenza ai risultati attesi della strategia.

Il Ministero Economia e Finanze. RGS - IGRUE

Il Ministero dell'Economia e Finanze (MEF), seppure non sottoscriva l'APQ, svolge un ruolo fondamentale per la sua attuazione anche in virtù di quanto disciplinato nelle delibere Cipe n. 9/2015, n. 80/2017 e della Delibera Cipe 52/2018 con riferimento alle modalità di trasferimento delle risorse.

Il MEF-RGS-IGRUE gestisce il Sistema Nazionale di Monitoraggio. Il presidio del processo di monitoraggio degli avanzamenti è invece affidato al RUA che coordina in tal senso il soggetto capofila e i responsabili degli interventi.

Con riferimento ai pagamenti, per la quota di risorse nazionali, il MEF provvede al trasferimento delle risorse direttamente ai soggetti attuatori degli interventi sulla base delle richieste formulate dalla Regione, come descritto al punto 9.

D. IL LIVELLO LOCALE

Il Soggetto Capofila

Rappresenta il **Soggetto Capofila** il legale rappresentante dell'amministrazione a cui i comuni dell'area progetto affidano il ruolo di rappresentante dell'area. Egli sottoscrive l'APQ e gli sono attribuite le seguenti funzioni:

- attivare tutte le necessarie misure organizzative (risorse strumentali, tecniche e di personale) necessarie alla gestione del piano degli interventi e degli impegni previsti nell'APQ;
- garantire la piena collaborazione, in qualità di Soggetto capofila, tra i soggetti appartenenti all'area e con la Regione Emilia-Romagna;
- garantire il rispetto dei termini concordati ed indicati nelle schede di intervento (Allegati 2a e 4);
- garantire l'utilizzo, laddove sia possibile, degli strumenti di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti;
- assicurare l'attivazione ed utilizzo a pieno ed in tempi rapidi di tutte le risorse finanziarie individuate nel presente accordo, per la realizzazione delle diverse attività e tipologie di intervento;
- rimuovere gli eventuali ostacoli e diffondere tra la popolazione l'opportuna informazione e la comunicazione in merito alle finalità e ai risultati ottenuti dalla Strategia;
- mettere a disposizione degli altri Enti le informazioni e i dati necessari alla verifica del raggiungimento dei risultati attesi di cui agli Allegati dell'APQ;
- trasmettere semestralmente alla Regione Emilia-Romagna un documento di verifica dello stato di attuazione dell'Accordo con l'indicazione delle criticità evidenziate nella fase di azione dei soggetti Attuatori e le motivazioni di eventuali ritardi o difformità del percorso attuativo rispetto al programmato;
- assicurarsi che la documentazione relativa all'attuazione degli interventi, alle spese sostenute ed ai controlli svolti sia custodita dai soggetti attuatori e messa a disposizione per eventuali controlli successivi da parte degli organismi competenti;
- effettuare i controlli necessari al fine di garantire la correttezza e la regolarità della spesa.

Soggetto Attuatore e Responsabile di intervento

Il **Soggetto Attuatore**⁴ (in seguito anche SA) è l'Ente o l'Amministrazione pubblica responsabile dell'attuazione fisica, procedurale e finanziaria dell'intervento. All'interno della propria organizzazione, assume la funzione di stazione appaltante ed opera attraverso il Responsabile dell'intervento e il Responsabile unico del procedimento (R.U.P.) ai sensi della Legge n. 241/90.

⁴ Definizione del Soggetto Attuatore: per le opere pubbliche con le stazioni appaltanti/soggetti aggiudicatori; per studi, indagini e progettazioni relative ad opere pubbliche con l'Amministrazione che ne dispone l'esecuzione, affida la progettazione e ne sostiene le spese; per gli aiuti alle attività produttive e la ricerca con il soggetto responsabile dell'erogazione dei contributi ai destinatari finali (ad esempio: MISE; Regioni; Camera di Commercio) e titolare dell'Unità Previsionale di Base (UPB); per gli interventi in campo formativo ed altri incentivi o forme di intervento in campo sociale con l'Amministrazione a cui spetta la titolarità della concessione e/o della decisione del finanziamento pubblico; per acquisto di partecipazioni azionarie e conferimento di capitale con il soggetto responsabile della assegnazione del capitale (ad esempio: MEF; Regione; Comune); per acquisizione di beni e servizi con l'Amministrazione che ne dispone acquisizione, ne sostiene le spese e ne controlla l'esecuzione.

Il legale rappresentante del Soggetto attuatore assume il ruolo di Responsabile di intervento, e può nominare Responsabile unico del procedimento (R.U.P.) ai sensi del codice degli appalti e della L 241/90.

Il Responsabile di intervento svolge i seguenti compiti:

- pianifica il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei punti - cardine, adottando un modello metodologico di pianificazione e controllo riconducibile al project management;
- organizza, dirige, valuta e controlla l'attivazione e la messa a punto del processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento;
- produce i piani di lavoro e i rendiconti di spesa in vista della richiesta dei contributi, attestando la veridicità e congruità delle spese, la regolarità amministrativa dell'operazione e l'adempimento delle procedure di evidenza pubblica;
- monitora costantemente l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti coinvolti nella realizzazione dell'intervento, ponendo in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dello stesso nei tempi previsti e segnalando tempestivamente al capofila, al RUA ed al RUPA gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico - amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- provvede al monitoraggio dell'intervento aggiornando i dati nell'apposita scheda di monitoraggio che sarà successivamente trasmessa alla Regione;
- trasmette alla Regione in tempo reale l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento, motivando adeguatamente, e la proposta delle relative azioni correttive.

SEZIONE TERZA: GOVERNANCE DI CONTROLLO REGIONALE

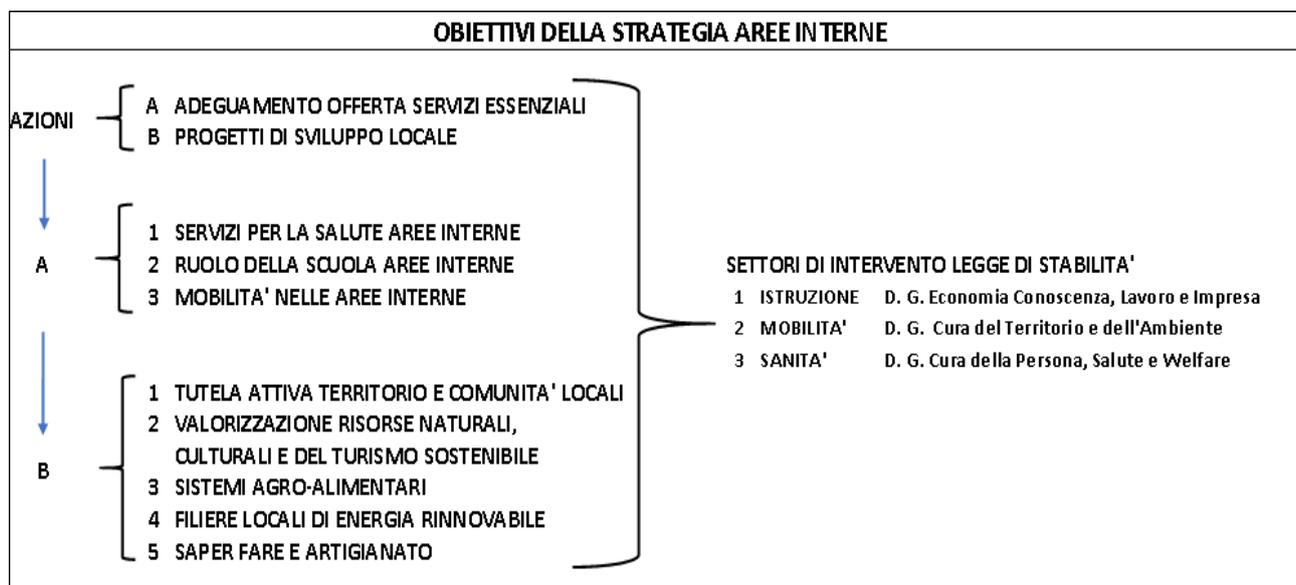
La Delibera CIPE numero 52, del 25 ottobre 2018, "Accordo di partenariato - Strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del Paese - Ripartizione delle risorse stanziare con la legge di bilancio 2018 per il triennio 2019-2021 e modifica delle modalità di trasferimento delle risorse dispone nei confronti delle Regioni quanto segue:

Le richieste di rimborso, successive alla richiesta di anticipazione, formulate dalle Amministrazioni regionali, saranno accompagnate dalle seguenti specifiche attestazioni, rese tenendo conto anche della documentazione di spesa fornita dai soggetti attuatori in sede di domanda di pagamento trasmessa alla Regione:

- che le spese dovute nell'ambito dell'intervento sono conformi alla normativa di riferimento, sono corrette, ammissibili e coerenti con gli obiettivi stabiliti dalla legge;
- che tutti gli atti che hanno determinato le spese sono corredati della relativa documentazione giustificativa;
- che sono stati svolti i controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dalla vigente normativa;
- per le richieste di saldo finale, che l'intervento è stato regolarmente completato.

Le Amministrazioni Regionali assicurano altresì la messa in opera di ogni iniziativa finalizzata a prevenire, sanzionare e rimuovere eventuali casi di abusi e irregolarità nell'attuazione degli interventi e nell'utilizzo delle relative risorse finanziarie.

Nell'Accordo di Partenariato 2014-2020 è stata prevista la Strategia nazionale per le Aree interne e nel Documento tecnico collegato alla bozza di Accordo di Partenariato trasmessa alla CE il 9 dicembre 2013 sono precisati la definizione, gli obiettivi, gli strumenti e la governance della SNAI. La formulazione degli obiettivi è articolata come nella figura seguente.



Per quanto riguarda l'attuazione degli obiettivi legati ai fondi SIE (punto B), le regole di attuazione sono quelle contenute nel Si.Ge.Co. di ogni Programma europeo coinvolto (Por Fesr, Por Fse e Psr ciclo 2014-2020).

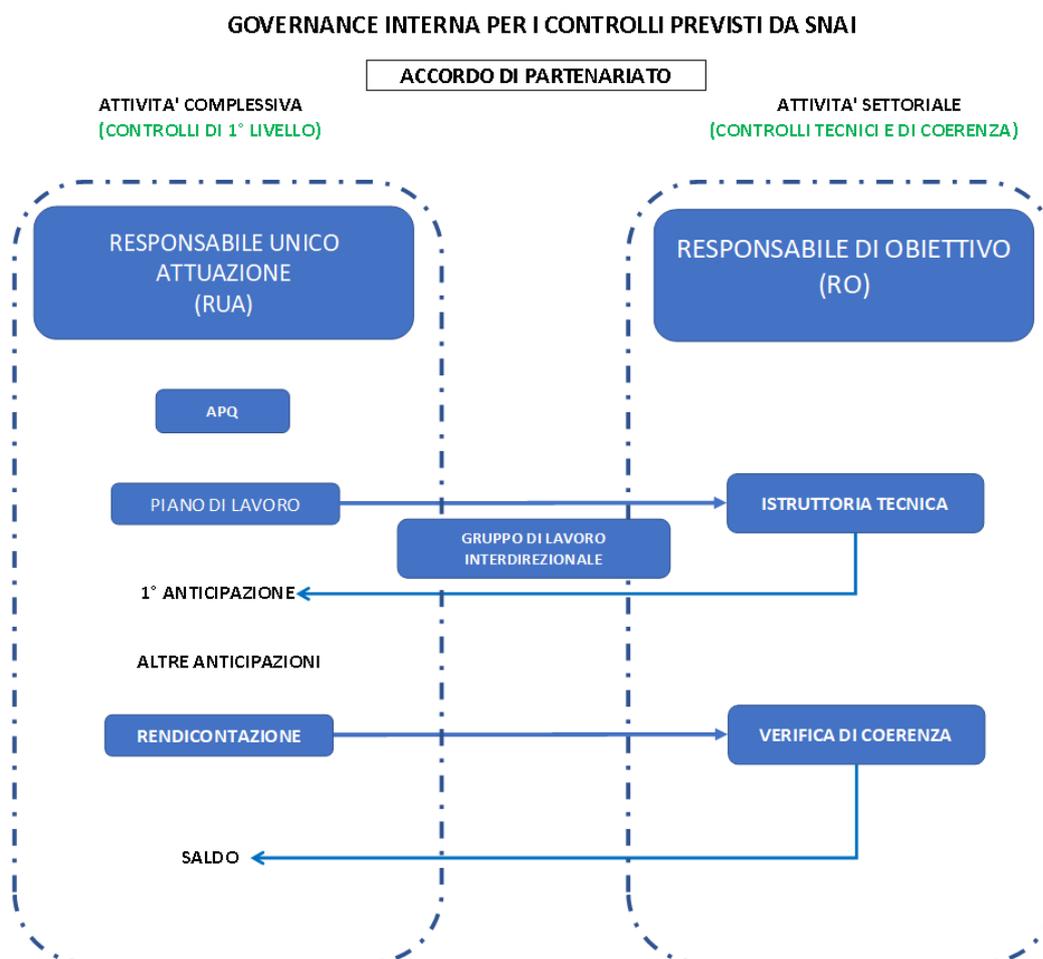
Per quanto riguarda l'attuazione degli obiettivi di Adeguamento dell'offerta di servizi essenziali le finanziati con risorse nazionali (punto A) la gestione del procedimento amministrativo è demandata alle strutture competenti.

Dopo la delibera Cipe n. 52/2018, le Direzioni regionali competenti in materia di Istruzione, Mobilità e Sanità, divengono responsabili di una parte del processo amministrativo di attuazione, nel seguente modo:

- La Direzione generale economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa assume il ruolo di **Responsabile di Obiettivo** per l'obiettivo strategico "Il ruolo della scuola nelle Aree interne".
- La Direzione generale cura del territorio e dell'ambiente assume il ruolo di **Responsabile di Obiettivo** per l'obiettivo strategico "La mobilità nelle Aree interne".
- Direzione generale cura della persona, salute e welfare assume il ruolo di **Responsabile di Obiettivo** per l'obiettivo strategico "I servizi per la salute nelle Aree interne".

Per l'attuazione di quanto disposto dall'accordo di partenariato e dalle delibere CIPE, si richiede l'istituzione di una **Governance interna di controllo**.

A. GOVERNANCE INTERNA DI CONTROLLO: I RESPONSABILI DI OBIETTIVO



Le fasi amministrative sono così affidate.

GOVERNANCE INTERNA PER I CONTROLLI PREVISTI DA SNAI

FASI AMMINISTRATIVE



COMPETENZA



Si richiede, dunque, che la Regione compia, per ciascun intervento incluso in APQ ed afferente alle risorse nazionali, un complesso di valutazioni e controlli che includono:

- **valutazione di coerenza e di eseguibilità sulla scorta del Piano di Lavoro** trasmesso dal soggetto Attuatore,
- **controlli di primo livello intermedi e finali** sui documenti di **spesa**.

La Regione non attiva procedure di concessione essendo il trasferimento delle risorse in capo al MAEF/IGRUE.

Pertanto, i responsabili delle **strutture regionali competenti** per materia (Direzioni Generali) assumono il ruolo di **Responsabili di Obiettivo (RO)**.

I Responsabili di Obiettivo (RO), collaborano – nell'attuazione delle procedure di valutazione e controllo a carico della Regione - con il Responsabile Unico di Attuazione (RUA), esprimendo l'esito delle verifiche (coerenza con contenuti e obiettivi del Programma-Documento di Strategia locale) propedeutiche alla richiesta di trasferimento del finanziamento.

Le verifiche sono effettuate sulla base della documentazione e del Piano di Lavoro previsto dal presente documento. I controlli di primo livello sono effettuati in fase intermedia e finale sulla documentazione amministrativa e contabile presentata dal Soggetto Attuatore.

In fase di richiesta di **prima anticipazione**, **Il Responsabile di Obiettivo** riceve la documentazione (il Piano di lavoro) dal RUA ed effettua le verifiche secondo quanto previsto dal SIGECO. Restituisce al RUA un verbale per il via al trasferimento delle risorse, o per assumere le opportune azioni correttive. Il Gruppo di lavoro interdirezionale collabora alle fasi di istruttoria curando una preistruttoria a supporto del verbale della direzione. A questo fine, il Gruppo di lavoro viene convocato per materia e congiuntamente i rappresentanti della Direzione del RO e i rappresentanti

della direzione del RUA formulano dei giudizi sul piano di lavoro o sulla rendicontazione presentata che verranno riportati al RO, in funzione della trasmissione del verbale.

In fase di **controlli di primo livello**, la rendicontazione della spesa, accompagnata dai giustificativi di spesa e dall'ulteriore documentazione comprovante l'attività prevista, viene controllata con la metodologia descritta dal SIGECO dalle strutture incaricate dal RUA e condivisa con il RO, anche attraverso la convocazione del Gruppo di lavoro.

SEZIONE QUARTA: PROCEDURE OPERATIVE

Le seguenti **Procedure Operative** sono obbligatorie al fine di ottenere il trasferimento delle risorse per gli interventi finanziati con risorse nazionali SNAI.

A questo fine, la **Regione Emilia-Romagna dovrà** :

- Condurre un'istruttoria di coerenza tra il Piano di lavoro del Soggetto Attuatore e i presupposti della Strategia d'area;
- Formulare la richiesta di prima anticipazione;
- Verificare la completezza delle informazioni relative alle spese effettuate, la relativa documentazione giustificativa, le condizioni di ammissibilità della spesa;
- Verificare che siano stati svolti i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- Formulare le richieste di anticipazione successive alla prima;
- Accertare che l'intervento sia regolarmente completato per la richiesta di saldo finale
- Seguire il monitoraggio degli interventi, la verifica degli indicatori, la comunicazione di relazioni periodiche sullo stato di avanzamento.

A. ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO ATTUATORE

Nel corso dell'attuazione il Soggetto Attuatore dovrà fare costantemente riferimento al **documento di Strategia** d'Area approvato e all'**Accordo di programma quadro**. Il soggetto l'Attuatore svilupperà un'azione coerente con il documento di Strategia e con le schede, rispettandone lo spirito e le altre condizioni in esse presenti.

In dettaglio, dovrà conformare il **Piano di lavoro dell'intervento** con le relative schede dell'allegato 2a dell'APQ sottoscritto.

Piano di lavoro del Soggetto attuatore

Il Soggetto Attuatore, all'avvio dell'attuazione dell'intervento, elabora un **Piano di lavoro (vedi allegato A)** da sottoporre alla **Regione** prima di emettere un bando, in caso di beni e servizi, prima di andare in gara, in caso di lavori, o comunque, prima di iniziare le attività.

Il Piano di Lavoro descrive i passi dell'attuazione, aggiorna il cronoprogramma e il piano finanziario, descrive il contenuto del bando o dei lavori, delinea le figure coinvolte.

Per interventi costituiti da opere pubbliche il Piano di lavoro coincide con il **progetto di Fattibilità tecnica ed economica** dell'intervento.

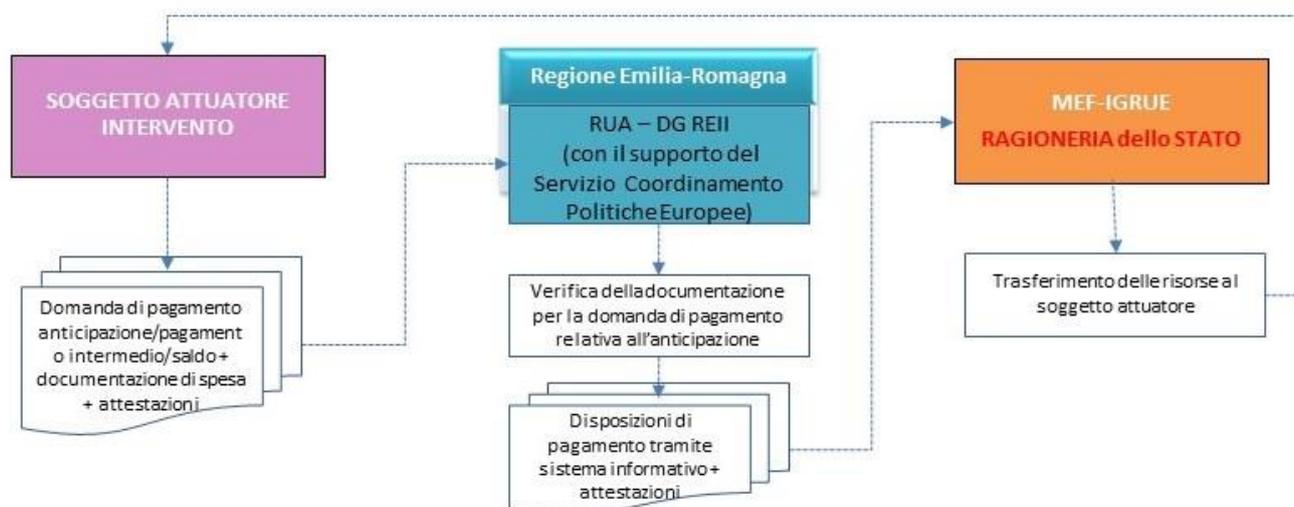
Il **Soggetto attuatore** invia il Piano di lavoro, redatto secondo il modello allegato ed approvato, secondo le norme dell'Ente, alla Regione per i controlli.

Nella redazione si darà particolare attenzione al **cronoprogramma** e al **piano finanziario** su quali si basa il trasferimento delle risorse. Tali previsioni vanno aggiornate in tempo reale e trasmesse alla Regione la quale, sulla scorta di questa documentazione, richiede le anticipazioni che il MEF trasferirà direttamente al soggetto attuatore.

Al fine di consentire alla Regione di **comunicare l'avvenuta cantierabilità** dell'intervento, il soggetto attuatore trasmette, appena disponibile, la lettera d'incarico, il bando approvato, o il progetto esecutivo.

Schema esemplificativo della procedura di trasferimento delle risorse

Procedura per il trasferimento delle risorse per gli interventi finanziati con Legge di Stabilità



La Prima anticipazione

Le anticipazioni vengono **trasferite direttamente** al Soggetto Attuatore.

L'anticipazione è commisurata all'entità della spesa da realizzare nel 1° anno, così come definita nel cronoprogramma fisico-finanziario aggiornato in seguito alla redazione del **Piano di Lavoro**.

Al fine di permettere alla Regione di presentare la richiesta di trasferimento dell'anticipazione, il Soggetto Attuatore si impegna ai seguenti adempimenti:

- presentare alla Regione la richiesta di **anticipazione**, allegando il **Piano di lavoro**, documenti richiesti, come da **modello in allegato A**, approvato dall'organo competente con proprio atto;
- comunicare l'**avvio e il termine** dell'attività;
- aggiornare bimestralmente, tramite apposita scheda di monitoraggio, (secondo il modello che verrà fornito) i dati relativi all'avanzamento procedurale fisico e finanziario;
- inviare la documentazione all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):
programmiarea@postacert.regione.emilia-romagna.it
- inviare tutte le altre comunicazioni all'indirizzo di posta AreeInterne@Regione.emilia-romagna.it

Pagamenti Intermedi – Richiesta di Rimborso

Il Soggetto Attuatore al raggiungimento del **75%** della spesa dell'ultimo trasferimento e del **100%** di quelli precedenti, (fino al raggiungimento del **90%** del contributo) **trasmette** alla Regione una **richiesta di rimborso**.

A questo fine il Soggetto Attuatore trasmette:

- La **richiesta di Rimborso come da allegato B**, corredata dell'aggiornamento del **cronoprogramma** fisico e finanziario;
- La **documentazione di spesa** non precedentemente trasmessa e **gli atti** sulla base dei quali la spesa è stata generata;
- il "Modello **Attestazione Spese**" di cui **all'allegato D**. Le spese, alla data dell'invio del prospetto, dovranno essere effettivamente tutte pagate.

Le spese, alla data dell'invio del prospetto, dovranno essere effettivamente tutte pagate.

L'erogazione del Saldo

Il Soggetto **Attuatore**, al completamento dell'intervento, presenterà la **domanda di saldo** e di erogazione del rimanente **10%** del contributo. Assieme alla domanda di saldo, invierà l'ultimo aggiornamento della **richiesta di Rimborso come da allegato C** e "Modello di **Attestazione**" (**allegato D**).

Le spese, alla data dell'invio del prospetto, dovranno essere effettivamente tutte pagate.

Il Soggetto Attuatore invia alla Regione:

- la dichiarazione di **termine dell'attività** o chiusura lavori;
- il **collaudo** per i lavori o di **verifica di conformità** per i servizi e per le forniture, al fine di certificare che l'oggetto del contratto, in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche

tecniche, economiche e qualitative, sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali;

- i **documenti di spesa** e di liquidazione.

Per la chiusura del saldo, tutti **gli indicatori** presenti nelle schede dell'allegato 2° dell'APQ debbono essere valorizzati mediante una apposita relazione conclusiva.

La Riprogrammazione risorse non utilizzate

La **Riprogrammazione delle risorse nazionali** non utilizzate può riguardare sia risparmi nell'attuazione di **singoli interventi**, sia risorse eventualmente revocate e/o derivanti **dall'annullamento di interventi** ricompresi nell'Accordo. Le proposte di riprogrammazione possono riguardare sia il **completamento** di interventi approvati in APQ, sia **nuovi interventi**.

Il RUA, tramite il sistema di **monitoraggio**, accerta le minori spese.

Il Soggetto capofila, sulla scorta degli esiti dell'accertamento, propone la riprogrammazione, sia di completamento, sia riguardante nuovi interventi. La proposta del Soggetto capofila, mediante il coordinamento del RUA, viene **trasmessa al Tavolo dei Sottoscrittori** per l'approvazione, secondo le modalità previste dalla delibera CIPE n. 14 del 22 marzo 2006 - Punto 1.1.2.

Le integrazioni di maggiore rilievo saranno rese effettive mediante l'approvazione **di atti integrativi all'Accordo**.

Impegni semestrali

I Soggetti Attuatori dovranno collaborare col Soggetto capofila alla stesura dei rapporti semestrali e con la Regione per la redazione annuale del RAE. Inoltre, formalizzeranno le eventuali richieste di proroga, di riformulazione del percorso attuativo o di rimodulazione delle risorse con richiesta ufficiale via PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata programmarea@postacert.regione.emilia-romagna.it.

CUP E CIG

In applicazione delle norme in vigore in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, il soggetto attuatore deve provvedere alla richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP) per ciascun intervento finanziato e del Codice Identificativo di Gara (CIG) per ciascuna procedura di scelta del contraente. I due codici sono altresì essenziali al monitoraggio, sul sistema SGP. A tal fine ciascun soggetto attuatore, è tenuto a:

- trasmettere al RUA il CUP, onde consentire la creazione della scheda intervento sul sistema SGP e l'avvio delle attività di monitoraggio;

- monitorare, nel corso dell'attuazione dell'intervento, ciascuna singola procedura di aggiudicazione mediante l'inserimento a sistema del CIG nella sezione dedicata.

Loghi, informazione e pubblicità

I Soggetti Attuatori dovranno inventariare i beni acquisiti nel corso dell'attuazione dell'intervento. Inoltre, dovranno inserire nelle loro comunicazioni su carta, radio, tv o su web i riferimenti alla programmazione della Strategia Nazionale Aree Interne con i loghi del Ministero, della Regione e della SNAI.

I loghi sono i seguenti:



Sul luogo dell'intervento, laddove possibile, i Soggetti Attuatori devono collocare almeno una targa informativa (misura minima cm 30x40) con i seguenti elementi: loghi Ministero, Regione e SNAI, denominazione intervento come da Allegato 2a *Relazioni tecniche sintetiche* dell'APQ, numero CUP, Progetto cofinanziato da Fondi Nazionali.

Fac-simile di targa:

Strategia Nazionale per lo Sviluppo delle Aree Interne del Paese (SNAI)		
Accordo di Programma Quadro “.....”		
Denominazione <u>progetto</u> ”.....”		
Progetto <u>C.u.p.</u>		
<i>Progetto cofinanziato da Fondi Nazionali</i>		
EVENTUALE LOGO ALTRO ORGANISMO		EVENTUALE LOGO ALTRO ORGANISMO

B. ADEMPIMENTI DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio degli interventi finanziati con risorse nazionali

Tutti gli interventi inseriti negli Accordi di Programma Quadro devono essere monitorati secondo le regole definite con il documento tecnico “**Protocollo Unico di Colloquio**” (PUC) diffuso con la Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS - IGRUE.

Il monitoraggio segue la realizzazione dei singoli interventi, attraverso la rilevazione dell’avanzamento procedurale, fisico, economico e finanziario. Consente altresì di verificare costantemente il conseguimento degli obiettivi previsti, attraverso la valorizzazione di uno specifico set di indicatori di realizzazione fisica, occupazionale e di risultato. La Regione Emilia-Romagna, per il monitoraggio degli interventi afferenti alle aree Interne, ha adottato il Software Applicativo Gestione Progetti (in breve anche SGP), sviluppato dal Ministero dello Sviluppo Economico – Agenzia per la Coesione Territoriale.

Il sistema SGP è coerente con il Sistema unitario Nazionale di Monitoraggio (SNM), istituito presso il Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato che opera attraverso un Protocollo Unico di Colloquio, che consente la ricezione da parte della Banca Dati Unitaria di tutti i dati relativi ai progetti inseriti e inviati dai Sistemi Informativi utilizzati dalle amministrazioni⁵.

Il RUA, mediante la propria struttura, garantisce l’attivazione e la corretta alimentazione del sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio.

Il sistema prevede il coinvolgimento dei seguenti attori:

1. il Manager Strumento (MS), individuato a livello centrale per eseguire tutte le funzioni previste dall’applicativo tra cui la gestione degli APQ, delle anagrafiche e l’individuazione di tutte le tipologie di utenti;
2. il Responsabile di Strumento (RS), competente in materia di attuazione e monitoraggio degli interventi strategici di competenza;
3. il Responsabile di Intervento (RI), coincidente con il Responsabile Unico del procedimento o con il responsabile del settore relativo all’intervento.

Nello schema seguente sono riassunti i profili che si occupano dell’avanzamento del workflow del progetto:

⁵ Obiettivo del SNM è seguire l’attuazione delle politiche di coesione attraverso l’alimentazione di un sistema informativo federato e condiviso da parte di tutte delle Amministrazioni coinvolte che non sia solo improntato alla verifica dell’avanzamento realizzativo dei singoli interventi finanziati ma consenta di osservarli in collegamento alle diverse fasi di implementazione dei programmi monitorati. Il Sistema è, altresì, predisposto per interagire con altre piattaforme informative che contengono ulteriori informazioni riconducibili agli interventi monitorati e ai soggetti ad essi correlati, tra cui il sistema CUP, la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), OpenCoesione, il sistema dell’Agenzia delle Entrate e la Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP). Tale Sistema è pienamente integrato nell’infrastruttura complessiva del Sistema Informativo IGRUE, che costituisce la piattaforma informativa atta ad interagire sia con i Sistemi Locali delle Amministrazioni, sia con altri Sistemi operanti a livello nazionale. Il patrimonio informativo del Sistema IGRUE è inoltre reso disponibile ai vari soggetti interessati, secondo le rispettive sfere di competenza.

Avanzamento workflow

	INSERIMENTO	VERIFICA LOCALE	CORREZIONE	VERIFICA CENTRALE	VERIFICATA	CHIUSA	SOSPESA	ANNULLATA	NON MONITORATO
INSERIMENTO		RI - MS					RI - MS	RS - MS	RI - RS - MS
VERIFICA LOCALE			RS - MS	RS - MS			RS - MS		RS - MS
CORREZIONE		RI - MS					RI		RI - RS - MS
VERIFICA CENTRALE			MS		MS	RS - MS - RI	MS		MS
VERIFICATA					MS				
CHIUSA	MS								
SOSPESA	RS - MS					MS		MS	
ANNULLATA	RS - MS								
NON MONITORATO			RS - MS						

C. MODALITÀ E PROCEDURE DI MONITORAGGIO PREVISTE DAL SISTEMA NAZIONALE

Le operazioni di monitoraggio hanno una scadenza bimestrale e si effettuano attraverso la rilevazione dei dati finanziari, fisici e procedurali degli interventi finanziati. Sono trasmessi dal Manager Strumento (che coincide con il RUA) con cadenza bimestrale nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio entro le scadenze definite con Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE e cioè entro il 23 del mese successivo al periodo di monitoraggio secondo il seguente scadenario:

Bimestre	Data versione monitoraggio	Scadenza sessione bimestrale	Scadenza invio dati al Responsabile Unico
1°	28 febbraio	23 marzo	10 marzo
2°	30 aprile	23 maggio	10 maggio
3°	30 giugno	23 luglio	10 luglio
4°	31 agosto	23 settembre	10 settembre
5°	31 ottobre	23 novembre	10 novembre
6°	31 dicembre	23 gennaio	10 gennaio

Nel caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, il trasferimento delle risorse viene interrotto.

Rilevazione, inserimento e verifica dei dati

La raccolta e l'inserimento dei dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario sono di competenza dei soggetti attuatori, avvengono tramite la compilazione di una specifica scheda-intervento contenente tutte le informazioni previste dal sistema informativo di monitoraggio. Il Responsabile di Intervento (RI) è tenuto, secondo le scadenze sopra riportate, alla rilevazione e alla verifica dei dati di avanzamento nel periodo di riferimento. Il RI provvede alla compilazione ed all'invio dell'apposita scheda al Responsabile di Strumento.

Ad ogni scadenza bimestrale, il SA è tenuto ad aggiornare i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento procedurale, fisico, economico e finanziario degli interventi di competenza, assumendosi la responsabilità della veridicità, affidabilità e coerenza delle informazioni. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti.

Tale rilevazione è soggetta al controllo da parte del RUA, il quale verifica le informazioni previsionali fornite in fase di programmazione dell'intervento e i relativi avanzamenti attuativi dello stesso.

Nel caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, le spese relative agli interventi non saranno considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato⁶.

Invio dei dati

Il Responsabile di Strumento, attraverso le proprie strutture interne, verifica la completezza e la coerenza dei dati ricevuti da parte del Responsabile di Intervento. I dati trasmessi sono sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo qualità, tale da garantire l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate, anche ai fini della verifica prevista per il trasferimento delle risorse finanziarie. Al termine del processo descritto, i dati di attuazione degli interventi sono inseriti nel sistema SGP da parte dell'Amministrazione regionale ed inviati alla Banca Dati Unitaria del Sistema Nazionale di Monitoraggio.

Prevalidazione e validazione dei dati a sistema

Il Manager di Strumento che coincide con il RUA trasmette le schede di monitoraggio alla Banca Dati Unitaria gestita da IGRUE/MISE. Il controllo dei dati viene effettuato mediante controlli automatici e le eventuali incongruenze sono evidenziate da codici di errore. In presenza di errori, il Manager di Strumento o il Responsabile di Strumento pone l'intervento in correzione per consentire al Responsabile di Intervento di rimuovere l'errore. In assenza di errori procede con la prevalidazione dei dati. Nella fase di prevalidazione i dati sono sottoposti a ulteriori specifici controlli per cui è possibile visualizzare nel dettaglio gli esiti. Superata la fase di prevalidazione dei dati si procede alla loro validazione. Con la Validazione, l'Amministrazione regionale responsabile convalida i dati inseriti e ne sancisce l'ufficialità.

I termini per la validazione in relazione ad ogni scadenza bimestrale rispettano i termini previsti per il monitoraggio dei programmi comunitari e cioè, come anzidetto, entro il ventitreesimo giorno dalla chiusura del bimestre di riferimento.

⁶ Particolare rilevanza assume l'inserimento del dato relativo al "costo realizzato". Per "costo realizzato" si intende la spesa sostenuta desumibile dalla determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione, ovvero, la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione previsti dai rispettivi ordinamenti.

Nel caso di realizzazione di opere e lavori pubblici, il costo realizzato coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione delle seguenti categorie di voci:

- per i lavori, con l'importo del SAL liquidato;

- per le somme a disposizione, con l'importo riconosciuto dall'atto amministrativo di liquidazione previsto da ciascun ordinamento.

Nel caso di realizzazione di beni e servizi, il costo realizzato coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione della spesa.

Nel caso di erogazione di finanziamenti e aiuti ad imprese ed individui, il costo realizzato coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione.

Consolidamento

A partire dal termine per la conclusione delle attività di validazione, il MISE-DPS effettua il consolidamento dei dati. Con il consolidamento i dati vengono “cristallizzati” per quel periodo di riferimento e ciò comporta l'impossibilità di aggiornare ulteriormente i dati di avanzamento riferiti a quella data di scadenza.

I dati validati in tale sistema assumono rilevanza ai fini del rilascio dell'attestazione da parte dell'Agenzia per la Coesione Territoriale della coerenza tra la richiesta di trasferimento inoltrata dalla Regione e i dati relativi all'avanzamento della spesa, ai fini del trasferimento delle risorse finanziarie dal MEF all'amministrazione titolare per gli interventi di riferimento.

Il termine per il consolidamento dei dati in relazione ad ogni scadenza bimestrale è di trenta giorni dalla chiusura del periodo bimestrale di riferimento.

I dati del Sistema Nazionale di Monitoraggio costituiscono, infine, la principale fonte informativa del portale OpenCoesione (www.opencoesione.gov.it), operativo dal 2012 nell'ambito della strategia di open government sulle politiche di coesione e sviluppo finanziate con risorse nazionali e comunitarie.

Rispetto agli obblighi comunitari per il 2014-2020 in termini di informazione e comunicazione, il portale OpenCoesione assume il ruolo di portale unico nazionale e, operando in continuità con il ciclo 2007-2013, assicura la pubblicazione, con cadenza bimestrale e in formato aperto, delle informazioni e dei dati del Sistema Nazionale di Monitoraggio relativi agli interventi a valere, sia su tutti i programmi cofinanziati dai Fondi SIE, sia sui programmi nazionali che concorrono a comporre la politica regionale unitaria.

D. ADEMPIMENTI DI CONTROLLO

Natura dei Controlli di I Livello

La Delibera CIPE n. 52/2018 che ha modificato il punto 4 della delibera cipe n. 80/2017, al punto 4 prevede: “Le amministrazioni regionali, per tutti gli interventi, ivi compresi quelli di assistenza tecnica, assicurano il monitoraggio tramite la Banca dati unitaria IGRUE e l’adozione di sistemi di gestione e controllo efficaci e idonei a garantire il corretto utilizzo delle risorse finanziarie attribuite, secondo la vigente normativa. Le predette amministrazioni possono, ove lo ritengano opportuno, ricorrere a sistemi di gestione e controllo già utilizzati per i programmi comunitari e/o per gli interventi della programmazione complementare finanziati con risorse nazionali.”

I **controlli di I Livello** costituiscono l’insieme delle verifiche svolte in concomitanza con la gestione e l’attuazione della SNAI, al fine di accertare il rispetto del principio fondamentale della **sana gestione finanziaria e la corretta esecuzione degli interventi**.

La responsabilità dei controlli di I livello è affidata al Responsabile unico dell’Attuazione (RUA) individuato nel Dirigente Generale della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni, il quale esercita l’attività di gestione e controllo tramite la propria struttura organizzativa. Il controllo di I livello viene eseguito in ogni fase dell’intervento (**avvio - prima anticipazione, intermedia – pagamenti intermedi - e finale - saldo**) prima della richiesta di trasferimento delle risorse al Soggetto Attuatore da parte del MEF-Igrue.

Il controllo di I livello riguarda gli **aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici degli interventi** e viene eseguito allo scopo di:

- verificare la completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi
- verificare l’effettiva e regolare esecuzione degli interventi finanziati;
- verificare la correttezza, la regolarità e l’ammissibilità della spesa sostenuta e dichiarata rispetto alla vigente normativa europea, nazionale, regionale e di settore;
- accertare il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- verificare l’eventualità di un doppio finanziamento.

Riconoscimento delle spese: spese ammissibili

Sono **spese ammissibili** quelle:

- le spese ai sensi della delibera CIPE 25 ottobre 2018 di progettazione e assistenza tecnica sostenute a partire dall’approvazione della strategia; è da considerare ammissibile la spesa già sostenuta nelle more della sottoscrizione dell’Accordo di Programma Quadro riguardante quegli interventi che sono approvati dalla Strategia e inseriti in APQ7;
- sostenute dai beneficiari e connesse all’esecuzione dello specifico intervento, purché previste nel relativo quadro/preventivo economico-finanziario approvato o in altro documento di approvazione del progetto;

⁷ La nota informativa n. 866 del 10/10/2018 predisposta dal competente Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, in merito agli aspetti temporali di ammissibilità della spesa, propone di aggiungere al punto 4 della Delibera CIPE n. 80/2017 la seguente formulazione: “sono rimborsabili le spese di progettazione e assistenza tecnica sostenute a partire dall’approvazione della strategia; è ammissibile nelle more della sottoscrizione dell’Accordo di Programma Quadro, la spesa già sostenuta per quegli interventi che sono approvati dalla Strategia e inseriti in APQ”.

- relative all'IVA, qualora sia realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario o dal Soggetto Attuatore, nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo attinente alla realizzazione dell'intervento, purché non siano recuperabili;
- relative all'apertura di uno o più conti bancari, per consulenze legali, parcelle notarili, perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'intervento e necessarie per la sua preparazione e realizzazione;
- per garanzie fornite da banche, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari, ove siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni contenute nei singoli strumenti attuativi di finanziamento;
- per l'imposta di registro, purché strettamente funzionale all'intervento;
- per affitto o l'acquisto e/o l'esproprio di terreni, purché la percentuale di tale spesa non superi il 10% del totale della spesa ammissibile. Detta percentuale può essere aumentata tramite deroghe regolamentate da norme di Settore;
- per affitto o l'acquisto e/o l'esproprio di edifici, purché la percentuale di tale spesa non superi il 50% del totale della spesa ammissibile. La spesa è ammissibile integralmente a titolo indennitario qualora l'edificio debba essere acquisito per realizzare un'opera pubblica e sia necessaria la sua demolizione. L'edificio deve essere utilizzato per la destinazione strettamente conforme alle finalità dell'intervento e per il periodo previsto nei singoli strumenti attuativi di finanziamento;
- per acquisto o noleggio di arredi, attrezzature e apparecchiature di nuova fabbricazione, nonché spese per impianti e reti tecnologiche, purché strettamente funzionali agli interventi;
- spese tecniche, relative a studi di fattibilità, progettazione, sicurezza, consulenza tecnica, direzione lavori, collaudi.
- spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici, indagini propedeutiche alla progettazione, nonché le spese di pubblicità relative alle gare d'appalto e le spese per la predisposizione di cartellonistica di cantiere, entro il limite massimo del 10% del costo dell'opera;
- costi del personale connessi all'attuazione dell'operazione, sole se imputati a rendiconto sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile, che si basi sul calcolo di una tariffa oraria applicabile calcolata: a) dividendo per 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati b) con altri metodi ugualmente validi. (rif. Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 68 comma 2)⁸;
- altre spese non rientranti nelle previsioni precedenti, purché strettamente funzionali agli interventi e debitamente giustificate, compresi i costi sostenuti per il personale utilizzato.

⁸ La Delibera di Giunta Regionale n. 1298/2015 ha approvato le "disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - programmazione Sie 2014/2020", recependo le indicazioni normative in materia del Reg. (UE) n. 1303/2013. Ulteriori specificazioni in materia di calcolo di costo orario sono presenti nella circolare della DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa PG.2017.0012270.

Riconoscimento delle spese: Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le spese:

- non attinenti alla realizzazione dell'intervento, così come previsto dal quadro economico finanziario e dalla progettazione di riferimento approvata;
- relative al pagamento di interessi passivi o debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari, nonché le spese per ammende, penali, controversie legali e contenziosi;
- che risultino finanziati attraverso altre fonti finanziarie, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento;
- relative all'IVA, altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo qualora, pur essendo attinenti alla realizzazione dell'intervento, siano recuperabili.

Procedure di rendicontazione e controllo

I Controlli di Primo Livello per gli interventi cofinanziati da Fondi Nazionali sono predisposti e realizzati dal RUA mediante la propria struttura organizzativa.

In particolare, i controlli su base documentale hanno come oggetto:

- la valutazione della coerenza del progetto realizzato rispetto a quanto previsto negli allegati dell'APQ;
- le attestazioni o rendicontazioni di spesa che accompagnano le richieste di trasferimento delle risorse;
- l'adempimento dell'aggiornamento del monitoraggio nelle forme previste;
- l'effettività delle spese sostenute e la pertinenza dei costi dichiarati ai fini dell'erogazione dei finanziamenti;
- la coerenza delle spese con il quadro economico del Piano di lavoro e del progetto approvato;
- l'esistenza di eventuali finanziamenti multipli per il medesimo intervento;
- l'espletamento degli adempimenti informativi e pubblicitari afferenti all'APQ.

I controlli amministrativi su base documentale sono strutturati in fasi di avanzamento a seconda dei tempi e degli stati di progresso dei lavori e/o forniture di beni o servizi necessari per la realizzazione degli interventi. Le verifiche riguardano: fase di avvio, fase intermedia e fase finale degli interventi. La documentazione è trasmessa da parte del Soggetto Attuatore secondo le norme relative alla dematerializzazione dei documenti, quando previsto e seguendo le norme della copia conforme digitale.

I Controlli della fase di avvio – Prima Anticipazione

Il Soggetto Attuatore trasmette alla Regione Emilia-Romagna il Piano di Lavoro prima della realizzazione del progetto e prima dell'avvio dell'intervento. Si tratta di una modulistica utile al Soggetto Attuatore per esplicitare procedure e spese.

Nella fase di avvio, i controlli riguardano la verifica di coerenza progettuale sul piano di lavoro e sui documenti allegati. Assieme al Piano di lavoro, il Soggetto Attuatore trasmette al RUA la richiesta di anticipo.

I controlli di questa fase sono eseguiti dalle Direzioni generali competenti in qualità di Responsabile di Obiettivo col supporto del RUA.

Il controllo in fase di avvio si effettua utilizzando:

- **Allegato DG** - prospetto relativo all'acquisizione di dati generali dell'intervento;
- **Allegato CL** - equivalente alla check List controllo amministrativo-documentale (utilizzando la sezione 1/3 Fase di avvio).

I controlli consistono nell'esame della documentazione mediante la check list della fase di avvio che illustra la sequenza logica delle verifiche da effettuare relativamente ai vari aspetti legati all'attuazione e alla gestione degli interventi finanziati⁹.

A conclusione delle verifiche, sono comunicati al SA gli esiti del controllo effettuato solo se risultano delle irregolarità, in caso contrario, viene richiesto il trasferimento delle risorse.

I Controlli della fase intermedia – Pagamenti Intermedi

I controlli si effettuano sul rendiconto (**Allegato B**) allegando copia di tutti i documenti di spesa imputati a rendiconto¹⁰ corredati dei relativi pagamenti, l'attestazione di spese presentate al RUA dal SA (**Allegato D**), a seconda degli stati di avanzamento dei lavori, di forniture di beni e/o servizi. Viene esaminata la correttezza della successione degli atti relativa all'attuazione dell'intervento e alla esecuzione della spesa.

Tra i documenti viene esaminato il **“modello attestazione spese” (Allegato D)**.

Il RUA effettua il controllo sulla documentazione ricevuta, utilizzando:

- **Allegato DG** Dati Generali;
- **Allegato CL** Check List controllo amministrativo-documentale (utilizzando la sezione 2/3 Fase Intermedia);
- **Allegato RCn** prospetto del controllo del rendiconto in fase intermedia e in fase finale;
- **Allegato VC** verbale di controllo.

Il RUA, solo in caso di irregolarità, comunica gli esiti al SA. Diversamente, si procederà con la trasmissione al MEF di richiesta di trasferimento fondi al SA.

I Controlli della fase finale - Saldo

Questa fase è temporalmente collocata alla fine dell'intervento, quando il SA trasmette al RUA l'allegato C – rendiconto fase finale per l'erogazione del saldo, allegando copia di tutti i documenti di spesa imputati a rendiconto. Tutte le spese dovranno essere effettivamente pagate.

Il RUA effettua il controllo sulla documentazione ricevuta. Tra i documenti viene esaminato il **“modello attestazione spese” (Allegato D)** inviato dal SA. Il controllo è effettuato utilizzando:

- **Allegato DG** Dati Generali;
- **Allegato CL** - Check List controllo amministrativo-documentale (utilizzando la sezione 3/3 FASE FINALE);

9 . Particolare attenzione deve essere rivolta al controllo CA 1 relativo all'acquisizione del verbale tecnico del Responsabile di Obiettivo

10 . Le fatture elettroniche possono essere inviate in formato pdf o altro formato di facile lettura.

- **Allegato RCn** prospetto del controllo del rendiconto in fase intermedia e in fase finale;
- **Allegato VC** verbale di controllo

Il RUA, solo in caso di irregolarità, comunica gli esiti al SA. In caso contrario, trasmette al MEF la richiesta di erogazione del saldo.

Esiti del controllo amministrativo documentale

I giustificativi di spese e gli altri documenti contabili cartacei o digitali (come le fatture elettroniche) devono essere organizzati, conservati ed esibiti in caso di controlli successivi a quelli di primo livello da parte del Soggetto Attuatore e della Regione.

Il Soggetto Attuatore custodisce la documentazione relativa all'attuazione degli interventi, alle spese sostenute ed ai controlli svolti, sotto il coordinamento del soggetto capofila, e la mette a disposizione per eventuali controlli successivi da parte degli organismi competenti.

La Regione Emilia-Romagna archivia la documentazione dei Soggetti Attuatori e dei controlli eseguiti attraverso il sistema di protocollo informatico e fascicolo dedicato.

In relazione all'esito dei controlli eseguiti, i casi che si possono presentare sono tre:

1. **nessun rilievo**: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità o questa si sia comunque risolta;
2. **richiamo**: nel caso in cui si ritenga adeguato e sufficiente un sollecito al Soggetto attuatore per sanare l'irregolarità rilevata;
3. **rilievi**: nel caso in cui siano emerse irregolarità.

- Il RUA, in assenza di difformità o di irregolarità rispetto alla documentazione presentata dal Soggetto Attuatore, archivia semplicemente la documentazione di controllo che, dopo essere stata acquisita agli atti, viene conservata nel fascicolo.
- In caso di ritardi, inadempienze, incompletezza o incoerenza della documentazione presentata dal SA, il RUA richiede un'integrazione entro un congruo termine, al fine di sanare l'irregolarità. Decorso tale termine, la mancata trasmissione della documentazione integrativa richiesta potrebbe comportare la rideterminazione o revoca parziale del contributo concesso. Qualora dall'esame della documentazione si rilevino problematiche configurabili come irregolarità non sanabili, il RUA provvede ad avviare le procedure di comunicazione delle stesse al Tavolo dei Sottoscrittori e al MEF per l'assunzione di decisioni in merito a possibili revoche parziali o totali del contributo.

L'Amministrazione Regionale assicura, tramite le comunicazioni al Tavolo dei Sottoscrittori e al MEF-IGRUE, la messa in opera (ove competente) di ogni iniziativa finalizzata a prevenire, sanzionare e rimuovere eventuali casi di abusi e irregolarità nell'attuazione degli interventi e nell'utilizzo delle relative risorse finanziarie. In tutti i casi accertati di decadenza dal beneficio finanziario concesso, la Regione promuove le azioni di competenza per il recupero e la restituzione al Fondo di rotazione di cui alla legge n. 183/1987 delle corrispondenti somme erogate a titolo di anticipazione, pagamento intermedio o saldo.

Strumenti di controllo

Per l'attività di controllo, il RUA impiega strumenti che permettono di pianificare l'attività di controllo da svolgere e di accertare facilmente che tutti gli adempimenti previsti siano stati eseguiti. I principali strumenti di controllo sono:

La pista di controllo, rappresentazione grafica e sintetica dell'iter gestionale e attuativo di un intervento che, in particolare, ha il duplice obiettivo di:

- descrivere i processi gestionali al fine di determinare, con un maggior grado di dettaglio, le procedure di gestione;
- rappresentare le fasi dei controlli previsti.

In relazione al primo obiettivo, la pista di controllo precede e guida l'elaborazione delle procedure di gestione.

In merito al secondo obiettivo, costituisce uno strumento specifico, sia per l'esecuzione dei controlli di primo livello, sia per verifiche ulteriori.

La check list illustra la sequenza logica delle verifiche da effettuare relativamente ai vari aspetti legati all'attuazione e alla gestione degli interventi finanziati, in modo da facilitarne le operazioni di controllo;

I Prospetti consentono l'acquisizione dei dati e l'organizzazione in modo ordinato;

Il verbale di controllo VC permette di annotare risultanze dei controlli documentali, in relazione alle diverse fasi temporali dell'intervento.

Elenco Controlli Amministrativo-Documentali

- CA1** Controllo di coerenza progettuale - tra dati approvati in strategia e dati inseriti in progetto. La verifica verte in particolare sui seguenti dati: luogo, importo complessivo, c.u.p. e c.i.g., destinatari/beneficiari finali dell'intervento, procedimento amministrativo d'attuazione, altro;
- CA2** Presenza di procedure ad evidenza pubblica - adottate dal Beneficiario o dal Soggetto Attuatore, nell'ambito dell'attuazione dell'intervento. Acquisizione di relazione descrittiva e procedurale intraprese per la procedura di scelta del contrente.
- CA3** Caricamento dati di monitoraggio su piattaforma informatica S.G.P. - rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale così come previsto nell'apposita sezione del Sigeco in coerenza con quanto previsto dal Manuale Operativo sulle procedure di monitoraggio dei Fondi Nazionali redatto dal Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica (Mise - DPS).
- CA4** Acquisizione modello attestazione spese completo (vedi sezione degli allegati).
- CA5** Rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità - adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità Strategie Aree Interne come previsti dalla normativa RER;
- CA6** Ammissibilità della spesa in ordine alla tipologia, al luogo, all'effettività e alla conformità alla normativa nazionale e regionale applicabile.
La verifica documentale dovrà essere svolta sempre su tutti i documenti giustificativi di spesa. Con questo controllo il RUA attraverso la propria struttura organizzativa accerta che le spese sostenute siano:
- effettive, ossia che siano state realmente sostenute e siano connesse all'intervento finanziato;
 - legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
 - localizzate nel territorio interessato all'APQ di riferimento;
 - documentate, ovvero comprovate da documenti contabili aventi forza probatoria.

Le spese devono essere giustificate da fatture di tipo cartaceo o elettroniche, originali oppure da documenti aventi valore probatorio equivalente e devono essere provate, per quanto riguarda l'effettiva riconoscibilità, da documentazione adeguata (es: copia dei bonifici bancari e ricevute bancarie dai quali si possano evincere gli accreditamenti ai fornitori degli importi delle singole fatture/documenti contabili di acquisto di beni e servizi inseriti a rendiconto e/o copie di estratti di c/c intestati al Beneficiario o Soggetto Attuatore).

Il pagamento, di norma, dovrà avere le seguenti forme di transazione: bonifico bancario, ricevuta bancaria, bollettino postale, vaglia postale, assegno circolare o bancario non trasferibile. Nel caso di assegno, sia circolare che bancario, deve essere presentata la prova del relativo addebito sul conto corrente del Beneficiario o Soggetto Attuatore.

Non dovranno essere accettati a rendiconto giustificativi di spesa per importi superiori a € 1.000,00 saldati in contanti. Nel caso di spese ammissibili sostenute dal Beneficiario o Soggetto Attuatore e di importo pari o inferiore a € 1.000,00 (per le quali è accettato anche il pagamento in contanti), si rende necessario accertare che il Be o SA stesso abbia conservato la documentazione attestante l'effettivo pagamento della spesa (ad es. lo scontrino fiscale o il giustificativo annullato dal fornitore tramite l'apposizione del timbro "pagato" 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);

- CA7** Ammissibilità della spesa con riferimento al periodo di eleggibilità. Si tratta di verificare che la data della spesa relativa agli interventi cofinanziati dai Fondi Nazionali SNAI non sia antecedente¹¹ all'01.01.2014 e non sia successiva al termine fissato. A tal riguardo, probabilmente, una futura Delibera Cipe fisserà il termine finale di ammissibilità, al momento ignoto.
- CA8** Ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite. Si tratta di verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia riconducibile alle tipologie di spesa ammessa o non ammessa previste da norme di Settore, dagli atti approvativi Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento, dal quadro economico-finanziario del progetto approvato e da quanto disposto nel presente manuale al paragrafo relativo all'ammissibilità delle spese;
- CA9** Rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo, se previsti, da norme di Settore, dagli atti approvativi Regionali di assegnazione e/o concessione del finanziamento, dal quadro economico-finanziario del progetto approvato e da quanto disposto nel presente manuale al paragrafo relativo all'ammissibilità delle spese;
- CA10** Riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al Beneficiario o Soggetto Attuatore e al relativo intervento finanziato. Si tratta di verificare il destinatario delle spese e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito con Fondi Nazionali SNAI;
- CA11** Presenza dei documenti tecnico-amministrativi di ultimazione e funzionalità dell'intervento (es. certificato di ultimazione dei lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudi e relativi di approvazione dei documenti citati).

¹¹ La nota informativa n. 866 del 10/10/2018 predisposta dal competente Dipartimento per le Politiche di Coesione della P.D.C., in merito agli aspetti temporali di ammissibilità della spesa, propone di aggiungere al punto 4 della Delibera CIPE n.80/2017 la seguente formulazione: "sono rimborsabili le spese di progettazione e assistenza tecnica sostenute a partire dall'approvazione della strategia; è ammissibile nelle more della sottoscrizione dell'Accordo di Programma Quadro, la spesa già sostenuta per quegli interventi che sono approvati dalla Strategia e inseriti in APQ".

ALLEGATI

ELENCO DEGLI STRUMENTI DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO			
ALLEGATO	DESCRIZIONE	STRUMENTO	CHI LO COMPILA
A	PIANO DI LAVORO	PROSPETTO	SOGGETTO ATTUATORE
B	RENDICONTO FASE INTERMEDIA	PROSPETTO	SOGGETTO ATTUATORE
C	RENDICONTO FASE FINALE	PROSPETTO	SOGGETTO ATTUATORE
D	ATTESTAZIONE SPESE	DOCUMENTO	SOGGETTO ATTUATORE
DG	DATI GENERALI	PROSPETTO	RER
CL	CONTROLLI AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALI FASE AVVIO (sez. 1/3) CONTROLLI AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALI FASE INTERMEDIA (sez. 2/3) CONTROLLI AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALI FASE FINALE (sez.3/3)	CHECK LIST	RER
RCn	CONTROLLO DEL RENDICONTO FASE INTERMEDIA E IN FASE FINALE	PROSPETTO	RER
VC	VERBALE DI CONTROLLO	VERBALE	RER
PC	PISTA CONTROLLO	PROSPETTO	RER

ALLEGATI PER I SOGGETTI ATTUATORI

Allegato A - Piano di Lavoro



PIANO DI LAVORO

Il sottoscrittoin qualità di legale rappresentante del Soggetto Attuatore..... **dichiara** che il Piano di Lavoro è stato approvato con atto numero___ in data..... dal_____

(Luogo e data)

Firma Digitale

DOCUMENTI DA ALLEGARE AL PIANO DI LAVORO A SECONDA DELLE PROCEDURE

Procedure	Documenti richiesti
Per Bandi per beni e servizi	<ul style="list-style-type: none">• <i>Relazione di progetto</i>• <i>Bozza di bando e capitolato</i>
Per Opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none">• <i>Progetto di fattibilità tecnico-economica approvato</i>
Per Interventi in convenzione	<ul style="list-style-type: none">• <i>Relazione di progetto</i>• <i>Bozza di convenzione e/o convenzione esistente</i>
Per Interventi in autoproduzione	<ul style="list-style-type: none">• <i>Relazione di progetto</i>• <i>Procedure di selezione del personale</i>

ANAGRAFICA INTERVENTO			
Denominazione APQ:			
Denominazione intervento:			
C.U.P.			
SOGGETTI/RESPONSABILI	DENOMINAZIONE	INDIRIZZO SEDE/UFFICIO	TELEFONO EMAIL
Soggetto Capofila			
Soggetto Attuatore			
Responsabile di Intervento			
Responsabile Unico Procedimento			
QUADRO FINANZIARIO			
Costo totale intervento	Fondi nazionali	Risorse pubbliche locali	Risorse private

CRONO PROGRAMMA			DATE PREVISTE		
Dichiarazione di Inizio Attività					
Progettazione esecutiva (<i>Se Prevista</i>)					
Lettera o Atto di incarico d'incarico (<i>SP</i>)					
Pubblicazione bando o evidenza pubblica (<i>SP</i>)					
Affidamento lavori (<i>SP</i>)					
Esecuzione Attività					
Fase 1					
Fase 2					
Fase 3					
Fase N					
Collaudo/funzionalità (<i>SP</i>)					
Dichiarazione di Fine attività					
ANNO	2019	2020	2021	2022	TOTALE
PREVISIONI DI SPESA (€)					

INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore voglia individuare i contraenti esternamente mediante procedura ad evidenza pubblica

N. di procedure	Macro-tipologia di procedure	Selezione	Indicare la procedura da intraprendere (art. D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii)
	Realizzazione lavori	<input type="checkbox"/>	
	Acquisizione di beni e servizi	<input type="checkbox"/>	

Nel caso in cui il Soggetto Attuatore voglia individuare i contraenti internamente

N. di procedure	Macro-tipologia di procedure	Selezione	Indicare la procedura all'origine dell'atto (ad es. precedenti procedure ad evidenza pubblica, convenzioni, lettere di incarico/autorizzazioni)
	Realizzazione lavori	<input type="checkbox"/>	
	Acquisizione di beni e servizi	<input type="checkbox"/>	

PREVENTIVO INTERVENTO (ISTRUZIONE/FORMAZIONE)

<i>Azioni propedeutiche e trasversali</i>	IMPORTO	Percentuale
1.1 Ideazione e progettazione		
1.2 Indagini di mercato – Analisi e ricerca		
1.3 Analisi dei fabbisogni e selezione		
1.4 Sistema di monitoraggio e valutazione		
1.5 Azioni di promozione		
1.6 Pubblicazioni per diffusione dei risultati		
Totale 1		
Attività Formativa		
2.1 Docenti		
2.2 Coordinatori didattici		
2.3 Tutor		
2.4 Spese di viaggio del personale docente, tutor e coordinatori		
2.5 Spese di vitto e alloggio del personale docente, tutor e coordinatori		
2.6 Materiale didattico e di consumo		
2.7 Materiali ed attrezzature per la F.a.D.		
2.8 Attrezzature didattiche		
2.9 Verifiche intermedie, finali e certificazioni delle competenze		
2.10 Aule (affitto, ammortamento, ecc.)		
2.11 Materiali, forniture e servizi direttamente connessi all'erogazione della formazione, rapportati alla quota di effettivo utilizzo nel progetto		
Totale 2		
Spese relative ai partecipanti		
3.1 Retribuzione partecipanti		
3.2 Spese di viaggio dei partecipanti		
3.3 Spese di vitto e alloggio dei partecipanti		
Totale 3		
Spese generali di funzionamento e di gestione		
4.1 Personale amministrativo e di segreteria		
4.2 Direttore di Progetto		
4.3 Attrezzature		
4.4 Reti telematiche		
4.5 Spese di viaggio del personale		
4.6 Spese relative ad immobili per la gestione del Progetto		
4.7 Atti notarili		
4.8 Revisione contabile		
Totale 4		
TOTALE		

PREVENTIVO INTERVENTO (ALTRA TIPOLOGIA)

COD.	DESCRIZIONE SPESA	TOTALE A		0,00
		N. Unità	Costo Unità	Sub-totali A
A	Costi di preparazione, indagini, progettazione, consulenze.			
a.1	Studi di fattibilità, indagini propedeutiche alla progettazione, sondaggi archeologici e geologici, rilievi, prove di laboratorio, progettazioni nonché spese di pubblicità relative alle gare d'appalto e spese per la predisposizione di cartellonistica di cantiere.			
a.2	Apertura conto bancario, garanzie fornite da banche, società di assicurazione o da altri istituti finanziari, consulenze legali, parcelle notarili, perizie tecniche o finanziarie, sicurezza, direzione lavori, collaudi			
a.3	Consulenti fiscali, consulenti del lavoro, spese per contabilità, spese per controlli e altro (purché imputabili all'intervento)			
B	Costi del personale	TOTALE B		
		N. Ore	Costo orario	Sub-totali B
b.1	Dipendenti subordinati			
b.2	Dipendenti parasubordinati			
b.3	Altre figure professionali (personale direttivo, amministrativo ecc.)			
b.4	Altre spese relative al personale (missioni, buoni pasto, etc.)			
C	Costi per mobili e immobili	TOTALE C		0,00
		N. Unità	Costo Unità	Sub-totali C
c.1	Spese per affitto o acquisto e/o l'esproprio di terreni (purché la percentuale di tale spesa non superi il 10% del totale della spesa ammissibile)			
c.2	Spese per affitto o acquisto e/o l'esproprio di edifici (purché la percentuale di tale spesa non superi il 50% del totale della spesa ammissibile)			
c.3	Acquisto, noleggio o leasing per arredi, attrezzature e apparecchiature di nuova fabbricazione, nonché spese per impianti e reti tecnologiche, purché strettamente funzionali agli interventi			
c.4	Acquisto, noleggio o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autovetture purché strettamente funzionali agli interventi			
D	Costi non ricompresi nelle precedenti categorie	TOTALE D		
		N. Unità	Costo Unità	Sub-totali D
d.1	Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento e altro purché strettamente funzionali all'intervento			
d.2	Spese di carburante per automezzi di servizio, manutenzione automezzi purché strettamente funzionali all'intervento			
d.3	Spese non ricomprese nelle precedenti e connesse all'esecuzione dello specifico intervento (purché previste nel relativo quadro/preventivo economico-finanziario approvato o in altro documento di approvazione del progetto)			
SG	Spese Generali MAX 10% del totale dei costi diretti (Spese per il funzionamento dei locali e strutture dedicate all'esecuzione del progetto, utenze varie, cancelleria, fotocopiatrici, pulizie locali, sorveglianza, sicurezza e altro)	TOTALE SG		
TOTALE COMPLESSIVO (A+B+C+D+SG)				

Allegato C – Rendiconto fase Finale

Allegato C									
RENDICONTO FASE FINALE									
DENOMINAZIONE INTERVENTO:									
C.U.P.									
SOGGETTO ATTUATORE:									
R.U.P.:									
E-MAIL:									
Tel.:									
DOCUMENTO DI SPESA							PAGAMENTO		
FORNITORE	DOCUMENTO N.	DATA	DESCRIZIONE	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	DATA	IMPORTO	ATTO DI LIQUIDAZIONE E MANDATO
N.B.: Indicare il nome del fornitore	Indicare il tipo di documento es.: Fattura, Ricevuta/Nota, Busta Paga o altro e il N. del documento	Data emissione del documento	Descrivere l'oggetto della fornitura in termini di beni o servizi	Imponibile imputato a rendiconto	Iva su imponibile imputato a rendiconto	Somma dell'imponibile + Iva imputati a rendiconto	Data contabile del pagamento	Importo del pagamento	Indicare: 1) N. e data atto di liquidazione 2) N. e data mandato di pagamento
SALDO FINALE									
			TOTALE		0,00	0,00	TOTALE		0,00
Luogo e data del rendiconto Il Responsabile Unico del Procedimento (Firmato digitalmente o scansionare documento firmato con l'aggiunta di un documento di riconoscimento) Note:									

Allegato D - Modello attestazione

Il sottoscritto nato a il
residente a via n.
codice fiscale.....in qualità di responsabile del “Soggetto Beneficiario o Soggetto Attuatore” titolare dell’intervento cofinanziato con Fondi nazionali ”.....” C.u.p.:....., per quanto riguarda gli adempimenti previsti dalla Delibera Cipe n. 80/2017 punto 4 e ss.mm.ii., relativi alle disposizioni di pagamenti intermedi sulla base dello stato di avanzamento delle attività e del pagamento del saldo finale, sotto la propria responsabilità

ATTESTA

- *che le spese, riepilogate nel prospetto di rendicontazione allegato, nell'ambito dell'intervento sono conformi alla normativa di riferimento, sono corrette, ammissibili e coerenti con gli obiettivi stabiliti dalla legge;*
- *che tutti gli atti che hanno determinato le spese sono corredati della relativa documentazione giustificativa;*
- *che sono stati svolti i controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dalla vigente normativa;*
- *che la documentazione relativa all'attuazione degli interventi, alle spese sostenute ed ai controlli svolti è custodita dai beneficiari o soggetti attuatori e messa a disposizione per eventuali controlli successivi da parte degli organismi competenti;*
- *che sono state rispettate le disposizioni previste all'interno del paragrafo del Sigeco: “Loghi, informazione e pubblicità”;*
- *(per le richieste di saldo finale) che possiede attestazione di completamento dell'incarico, o CRE o documentazione equivalente; che l'intervento è stato regolarmente completato, che l'opera è fruibile;*

* inoltre, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti dopo la firma dell'APQ sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R., per quanto riguarda lo specifico adempimento del Soggetto Attuatore previsto dal Sistema di gestione e controllo della Regione Emilia-Romagna al **punto CA4 dell'Allegato CL** (check list di Controllo Amministrativo Documentale) in attuazione degli interventi cofinanziati da Fondi Nazionali S.N.A.I., in merito al rispetto delle condizioni di partecipazione finanziaria, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che i contributi sull'intervento/i Denominato/i.....C.U.P.....sono quelli previsti dall'APQ e non vi sono (o vi sono) altri contributi ricevuti (elencare) a valere sullo stesso intervento e che, al fine di dare piena contezza delle disposizioni adottate per la contabilizzazione finanziaria dei contributi concessi con il citato provvedimento, è stato predisposto il capitolo di entrata n..... denominatodel bilancio;

(dichiara)

- *di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.*

....., li.....

Il Dichiarante

.....

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28.12.2000 e ss.mm.ii., la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del responsabile del controllo addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio RER competente via fax o e-mail, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

In caso di firma digitale non è necessario l'invio del documento di riconoscimento.

* Sezione dichiarativa da compilare solo in occasione della prima rendicontazione intermedia.

ALLEGATI PER I CONTROLLI

Allegato DG - Modello Dati Generali (DG)

Allegato DG

DATI GENERALI	
DENOMINAZIONE APQ	
DENOMINAZIONE INTERVENTO	
C.U.P. (Codice Unico di Progetto)	
C.I.G. (Codice/i Identificativo/i Gara/e)	
SOGGETTO CAPOFILA	
SOGGETTO BENEFICIARIO	
SOGGETTO ATTUATORE	
RESPONSABILE DI INTERVENTO	
RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO	
RESPONSABILE UNICO DELL'ATTUAZIONE	
RESPONSABILE ATTIVITA' DI GESTIONE E STRUTTURA DI APPARTENENZA	
RESPONSABILE ATTIVITA' MONITORAGGIO E STRUTTURA DI APPARTENENZA	
RESPONSABILE ATTIVITA' DI CONTROLLO E STRUTTURA DI APPARTENENZA	
DATA AVVIO INTERVENTO:	DATA TERMINE INTERVENTO:

QUADRO ECONOMICO-FINANZIARIO					
COSTO TOTALE INTERVENTO	FONDI NAZIONALI	RISORSE PUBBLICHE LOCALI	RISORSE PRIVATE	TOTALE RENDICONTATO	TOTALE LIQUIDATO

ATTESTAZIONE/RENDICONTAZIONE			CONTROLLO		RESIDUO DA REALIZZARE
DATI	IMPORTO TOTALE	IMPORTO PAGATO /LIQUIDATO	IMPORTO AMMESSO	IMPORTO NON AMMESSO	
FOGLIO RC(n)					
TOTALI					

	IMPORTI	CONTROLLO SPESA	CONDIZIONI DI SPESA
1° RIMBORSO		75%	Raggiungimento di almeno il 75% di spesa della ANTICIPAZIONE
2° RIMBORSO		100%+75%	Raggiungimento del 100% di spesa della ANTICIPAZIONE più 75% del 1° RIMBORSO
RIMBORSO N		100%+100%+75%	Raggiungimento del 100% di spesa del 1° RIMBORSO più 75% del 2° RIMBORSO (fino al 90% del contributo)
SALDO			Raggiungimento del 100% di spesa del contributo

Allegato CL - Check list di controllo

CONTROLLI AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALI							
DENOMINAZIONE INTERVENTO:							
C.U.P.:							
BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE:							
R.U.P.:							
DESCRIZIONE CONTROLLI	SI	NO	N.P.	DOCUMENTI VERIFICATI	NOTE	CONTROLLI EFFETTUATI	
FASE DI AVVIO (sez.1/3)	CA1 - CONTROLLO DI COERENZA PROGETTUALE MEDIANTE ACQUISIZIONE DEL VERBALE DEL RESPONSABILE DI OBIETTIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Luogo e data del controllo:
	CA2 - PRESENZA DI PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Responsabile del controllo:
	CA3 - CARICAMENTO DATI MONITORAGGIO SU PIATTAFORMA INFORMATICA S.G.P.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
FASE INTERMEDIA (2/3)	CA3 - AGGIORNAMENTO DATI MONITORAGGIO SU PIATTAFORMA INFORMATICA S.G.P.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Luogo e data del controllo:
	CA4 - ACQUISIZIONE MODELLO ATTESTAZIONE SPESE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Responsabile del controllo:
	CA5 - RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	CA6 - SPESE AMMISSIBILI IN ORDINE A: TIPOLOGIA, LUOGO, EFFETTIVITA' E CONFORMITA' ALLA NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	CA7 - SPESE AMMISSIBILI IN QUANTO RIFERITE AL PERIODO DI ELEGGIBILITA'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	CA8 - SPESE AMMISSIBILI IN QUANTO ATTINENTI ALLE CATEGORIE RICOMPRESE NEL PIANO DI LAVORO O NEL PROGETTO ESECUTIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	CA9 - SPESE AMMISSIBILI IN QUANTO RISPETTOSE DEI LIMITI IMPOSTI DA NORME DI SETTORE, NORMATIVA REGIONALE E NAZIONALE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	CA10 - SPESE AMMISSIBILI IN QUANTO RIFERIBILI AL BENEFICIARIO (O SOGGETTO ATTUATORE) E ALL'INTERVENTO FINANZIATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
FASE FINALE (3/3)	CA3 - AGGIORNAMENTO DATI MONITORAGGIO SU PIATTAFORMA INFORMATICA S.G.P.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Luogo e data del controllo:
	CA4 - ACQUISIZIONE MODELLO ATTESTAZIONE SPESE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Responsabile del controllo:
	CA5 - RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	CA6 - SPESE AMMISSIBILI IN ORDINE A: TIPOLOGIA, LUOGO, EFFETTIVITA' E CONFORMITA' ALLA NORMATIVA NAZIONALE E REGIONALE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	CA7 - SPESE AMMISSIBILI IN QUANTO RIFERITE AL PERIODO DI ELEGGIBILITA'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	CA8 - SPESE AMMISSIBILI IN QUANTO ATTINENTI ALLE CATEGORIE RICOMPRESE NEL PIANO DI LAVORO O NEL PROGETTO ESECUTIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	CA9 - SPESE AMMISSIBILI IN QUANTO RISPETTOSE DEI LIMITI IMPOSTI DA NORME DI SETTORE, NORMATIVA REGIONALE E NAZIONALE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	CA10 - SPESE AMMISSIBILI IN QUANTO RIFERIBILI AL BENEFICIARIO (O SOGGETTO ATTUATORE) E ALL'INTERVENTO FINANZIATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
CA11 - VERIFICA DEI DOCUMENTI TECNICO-AMMINISTRATIVI DI ULTIMAZIONE E FUNZIONALITA' DELL'INTERVENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Allegato RCn - Modello di rendicontazione e controllo

RENDICONTAZIONE E CONTROLLO												
DENOMINAZIONE INTERVENTO:												
C.U.P.												
SOGGETTO ATTUATORE:												
R.U.P (E-Mail Tel.)												
RENDICONTO - SEZIONE RISERVATA AL BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE										SEZIONE RISERVATA AL CONTROLLO		
DOCUMENTO DI SPESA							PAGAMENTO			IMPORTO AMMESSO	IMPORTO NON AMMESSO	MOTIVAZIONE
FORNITORE	DOCUMENTO N.	DATA	DESCRIZIONE	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	DATA	IMPORTO	ATTO DI LIQUIDAZIONE E MANDATO			
Indicare il nome del fornitore	Indicare il tipo di documento es.: Fattura, Ricevuta/Nota, Busta Paga o altro e il N. del documento	Data emissione del documento	Descrivere l'oggetto della fornitura in termini di beni o servizi	Imponibile imputato a rendiconto	Iva su imponibile imputato a rendiconto	Somma dell'imponibile + Iva imputati a rendiconto	Data contabile del pagamento	Importo del pagamento	Indicare: 1) N. e data atto di liquidazione 2) N. e data mandato di pagamento			
TOTALE					0,00	0,00	TOTALE		0,00	0,00	0,00	TOTALI
<p>Luogo e data:</p> <p>Il Responsabile del controllo:</p> <p>Firma:</p>												

Allegato VC - Verbale di controllo



VERBALE DI CONTROLLO

In linea con quanto disposto dal Sistema di Gestione e Controllo dei Fondi Nazionali SNAI, approvato con DGR n., il Responsabile del controllo (DG REII – RER) mediante la propria struttura organizzativa ha effettuato sul seguente intervento:

Denominazione intervento _____

CUP _____

Beneficiario/Soggetto Attuatore _____

In data/e (...../...../.....)

attività di:

Controllo amministrativo e di ammissibilità della spesa, VISTA tutta la documentazione presentata dal Beneficiario/Soggetto Attuatore quale rendicontazione/attestazione delle spese sostenute, pervenuta e registrata in RER con PG/.....;

VISTI gli strumenti di controllo:

- Modello A.1 – check list controllo amministrativo documentale
- Modello RC – prospetto di rendicontazione

Si attesta

il seguente ESITO del controllo:

- nessun rilievo¹²
 richiamo¹³
 rilievi¹⁴

Note:

Data,Luogo.....

Responsabile del controllo

¹² Nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità o questa si sia risolta

¹³ Nel caso in cui si ritenga adeguato e sufficiente un sollecito al Be/SA per sanare l'irregolarità rilevata in nota o in check list.

¹⁴ Nel caso in cui siano emerse irregolarità.

Allegato PC - Pista di controllo

				Allegato PC		
MACROPROCESSO ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA - INTERVENTI COFINANZIATI DA FONDI SNAI				Pista di Controllo Fondi SNAI		
ATTIVITA'	Struttura di gestione	Soggetto Attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo		
				Descrizione controlli	Utilizzo strumenti di rendicontazione e controllo	
FASE DI AVVIO	1) Invio piano di lavoro o studi di fattibilità e altri documenti 2) Attivazione scheda nel Sistema Gestione Progetti 3) Richiesta erogazione 1° anticipazione contributo	SA			Allegato A (Soggetto Attuatore)	
	Valutazione della documentazione e richiesta di anticipazione	RO		CONTROLLO DI COERENZA TECNICA	Verbale (Responsabile di Obiettivo)	
	Autorizzazione alla liquidazione della prima anticipazione del contributo	RUA		CONTROLLI FASE DI AVVIO	Allegato DG (RER) Allegato CL 1/3 (RER)	
	Erogazione prima anticipazione del contributo			MEF-IGRUE		
	Accredito / versamento		SA			
	Comunicazione avvio delle attività (Invio lettere di incarico, bando, verbale cantiere)	RUA	SA	SOGGETTO ESECUTORE		
FASE INTERMEDIA	Esecuzione lavori/servizi/forniture		SOGGETTO ESECUTORE			
	Presentazione rendiconto allegando giustificativi di spesa e relativi pagamenti		SA		Verifica della completezza della documentazione	
	Controlli intermedi finalizzati all'erogazione fondi	RUA		CONTROLLI FASE INTERMEDIA	Allegato B (Soggetto Attuatore) Allegato D (Soggetto Attuatore) Allegato DG (RER) Allegato CL 2/3 (RER) Allegato RCn (RER) Allegato VC (RER)	
	Autorizzazione liquidazione fase intermedia	RUA				
	Erogazione quote intermedie			MEF-IGRUE		
	Accredito / versamento		SA			
FASE FINALE	Conclusione lavori/servizi/forniture		SOGGETTO ESECUTORE			
	Presentazione e richieste di rimborso a saldo (10% circa)		SA		Verifica della completezza della documentazione	
	Verifiche della richiesta liquidazione saldo finale	RUA		CONTROLLI FASE FINALE	Allegato C (Soggetto Attuatore) Allegato D (Soggetto Attuatore) Allegato DG (RER) Allegato CL 3/3 (RER) Allegato RCn (RER) Allegato VC (RER)	
	Liquidazione saldo finale	RUA				
	Erogazione contributo a saldo			MEF-IGRUE		
	Accredito / versamento		SA			

Allegato S - Sintesi degli adempimenti del Soggetto Attuatore

Il Soggetto Attuatore:

1. trasmette alla Regione, prima della realizzazione del progetto finale, il Piano di lavoro corredato di cronoprogramma, fisico, economico e finanziario, e della documentazione richiesta nonché di richiesta di prima anticipazione dell'intervento;
2. ogni anno, entro la fine del 1° semestre (maggio) e del 2° semestre (novembre), invia un report sullo stato di avanzamento dell'intervento; eventuali modifiche sulla tempistica dei cronoprogrammi vanno presentate in occasione delle comunicazioni dei report semestrali o in casi di urgenza comunicate tempestivamente al Tavolo dei sottoscrittori;
3. invia bimestralmente scheda di monitoraggio alla Regione;
4. comunica tempestivamente alla Regione Emilia-Romagna, lo stato di cosiddetta "cantierabilità", consistente nel trovarsi in possesso di un incarico, livello di progettazione esecutiva o di aver effettuato l'avvio del procedimento amministrativo del bando pubblico con relative pubblicazioni;
5. trasmette alla Regione le richieste di anticipazioni delle risorse finanziarie secondo le procedure descritte nei paragrafi precedenti.

Come comunicare

Comunicazioni ufficiali e trasmissione di documenti al seguente indirizzo:

programmarea@postacert.regione.emilia-romagna.it

Altre comunicazioni al seguente indirizzo:

areeinterne@regione.emilia-romagna.it

A chi rivolgersi:

Regione Emilia-Romagna

Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni

Servizio coordinamento delle politiche europee, programmazione, cooperazione, valutazione

Viale Aldo Moro, 30 – 40127 Bologna

Tel: 051.5273093 – Tel: 051.5273534

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Caterina Brancaleoni, Responsabile del SERVIZIO COORDINAMENTO DELLE POLITICHE EUROPEE, PROGRAMMAZIONE, COOPERAZIONE, VALUTAZIONE esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2019/937

IN FEDE

Caterina Brancaleoni

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Francesco Raphael Frieri, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2019/937

IN FEDE

Francesco Raphael Frieri

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 1010 del 24/06/2019

Seduta Num. 23

OMISSIS

L'assessore Segretario

Costi Palma

Servizi Affari della Presidenza

Firmato digitalmente dal Responsabile Roberta Bianchedi