



SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (SI.GE.CO.) PER L'ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DELLE AREE INTERNE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

Interventi finanziati con risorse statali (legge di stabilità 2014 e leggi successive)

INDICE

PREMESSA.....	4
SEZIONE I – LA STRATEGIA NAZIONALE PER LE AREE INTERNE	4
1 Inquadramento della Strategia.....	4
1.1 La fonte giuridica.....	4
1.2 Il finanziamento	4
1.3 La selezione delle aree interne regionali.....	4
2 - Lo strumento attuativo (APQ) e i progetti d'area	5
2.1 Il processo di definizione dei progetti d'area.....	5
2.2 Dalla strategia all'APQ: l'iter formale	6
2.3 I soggetti coinvolti	8
SEZIONE II - IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (SIGECO).....	9
1 Articolazione del Sigeco.....	9
2 Il sistema di governance	9
2.1 Governance istituzionale.....	10
2.1.1 Livello nazionale.....	10
2.1.2 Livello regionale	11
2.1.3 Livello territoriale: Comune capofila e gli altri soggetti coinvolti	13
2.2. Governance gestionale	14
2.2.1 Responsabile Unico dell'Accordo (RUA)	14
2.2.2 Responsabile Unico delle Parti (RUPA).....	14
2.2.3 Soggetto attuatore e Responsabile dell'attuazione dei singoli interventi (RI)	15
3 Le procedure operative	16
3.1 Passaggio degli interventi allo stato cantierabile.....	16
3.2 Attivazione ed attuazione degli interventi.....	16
3.3 Chiusura degli interventi.....	17
3.4 Riprogrammazione delle economie.	17
3.5 Variazioni dei Progetti d'Area.....	18
4 I flussi finanziari	19
4.1 L'anticipazione iniziale	19
4.2 I pagamenti intermedi	20
4.3 Il saldo finale.....	21
5 L'ammissibilità della spesa e le procedure di rendicontazione	23
5.1 Requisiti generali di ammissibilità della spesa.....	23
5.1.1 Periodo temporale di validità della spesa.....	24
5.1.2 Tipologie di spesa e modalità di rendicontazione	24
5.2 Spese non ammissibili.....	26

5.3 Documentazione per la rendicontazione della spesa	26
6 Il sistema dei controlli	28
6.1 Pista di controllo	28
6.2 Conservazione della documentazione	28
6.3 I controlli	29
6.3.1 Controllo preventivo/autocontrollo	29
6.3.2 Controlli di primo livello	29
6.3.3 Esito del controllo	31
7 Il monitoraggio e il rispetto dei cronoprogrammi	33
7.1 Il sistema di monitoraggio	33
7.2 La Relazione di avanzamento annuale	33
7.3 Verifica costante della tempistica	34
8 La Gestione delle irregolarità e dei recuperi	34
SEZIONE III – COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE	35
SEZIONE IV – LE ATTIVITA' DI VALUTAZIONE E VERIFICA	37

PREMESSA

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo (di seguito Si.Ge.Co) degli interventi delle Aree interne della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia finanziati con le risorse nazionali della Legge di Stabilità destinate alla Strategia Nazionale Aree interne, come stabilito dalle delibere CIPE di riferimento.

Il Si.Ge.Co descrive la struttura di *governance*, l'organizzazione degli attori in campo e le rispettive responsabilità in relazione al ciclo di vita dei progetti, le procedure di gestione, nonché gli strumenti per assicurare un sistema di controllo e monitoraggio adeguati secondo il principio di sana gestione finanziaria e corretta esecuzione degli interventi.

SEZIONE PRIMA: LA STRATEGIA NAZIONALE PER LE AREE INTERNE

1. INQUADRAMENTO DELLA STRATEGIA

La Strategia Nazionale per le Aree Interne si pone l'obiettivo di innescare lo sviluppo delle aree più marginali del Paese, innescando percorsi virtuosi di sviluppo del tessuto economico e di miglioramento dei servizi al fine di contrastarne lo spopolamento e ridefinirne una centralità, sia in termini economici, sia di qualità della vita stessa degli abitanti.

Gli obiettivi della Strategia attengono al miglioramento di quantità e qualità dei servizi d'istruzione, salute, mobilità nonché alla generazione di programmi di sviluppo integrati, volti a garantire i servizi di cittadinanza e rafforzare le economie locali.

1.1. La fonte giuridica

La Strategia nazionale per le aree interne del Paese è prevista da:

➡ [art. 1, commi da 13 a 17, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 \(legge di stabilità 2014\)](#)

ed è definita nei suoi elementi di base, al fine dell'integrazione nella programmazione 2014-2020 dei fondi europei a finalità strutturale, da

➡ [Accordo di partenariato con l'Italia, presentato alla Commissione europea ai sensi degli artt. 14 e 15 del regolamento \(UE\) n. 1303/2013 e approvato dalla Commissione europea con decisione del 29 ottobre 2014 \(CCI 2014IT16M8PA001\) \(paragrafo 3.1.6 della Sezione 1A\).](#)

1.2. Il finanziamento

Al finanziamento degli interventi si provvede con:

- A.** [risorse statali](#), per l'attuazione di "interventi pilota per il riequilibrio dell'offerta dei servizi di base delle aree interne del Paese, con riferimento prioritariamente ai servizi di trasporto pubblico locale ivi compreso l'utilizzo dei veicoli a trazione elettrica, di istruzione e socio-sanitari" (art. 1, comma 14, legge 147/2013);
- B.** [risorse dei programmi operativi regionali cofinanziati da FEASR, FESR e FSE](#), per interventi finalizzati allo sviluppo delle aree interessate dalla strategia, in conformità di quanto previsto dai regolamenti sull'utilizzo dei fondi europei e del sopra citato Accordo di partenariato.

1.3. La selezione delle aree interne regionali

Le [aree interne regionali](#) interessate dalla strategia, selezionate secondo i criteri definiti dall'Accordo di partenariato, sono individuate attraverso una procedura condivisa dai livelli istituzionali locale (Comuni), regionale e statale (Comitato Tecnico Aree Interne – CTAI – coordinato dal Dipartimento per le politiche di coesione).

I passaggi formali della selezione e dell'individuazione dei Comuni interessati sono costituiti da:

- ❖ Programma Operativo Regionale 2014-2020 a valere sul Fondo Sociale Europeo (POR FSE), approvato dalla Commissione europea con decisione C(2014) 9883 del 17 dicembre 2014;
- ❖ Programma Operativo Regionale 2014-2020 a valere sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (POR FESR), approvato dalla Commissione europea con decisione C(2015) 4814 del 14 luglio 2015;
- ❖ Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 (PSR), approvato dalla Commissione europea con decisione C(2015) 6589 del 24 settembre 2015;
- ❖ Rapporto di istruttoria per la selezione delle Aree Interne della Regione Friuli Venezia Giulia" del CTAI, trasmesso dal coordinatore con nota del Nucleo tecnico di valutazione e verifica degli investimenti pubblici del 27 marzo 2015, prot. ALCT-DPS;
- ❖ Deliberazione della Giunta regionale n. 597 del 2 aprile 2015, con la quale si prende atto delle conclusioni dell'attività istruttoria di selezione delle aree interne della Regione condotta dal CTAI e si approvano le aree interne regionali ai fini dell'attuazione dell' "ITI Aree interne" nell'ambito dei POR FESR e POR FSE (art. 36 del regolamento (UE) n. 1303/2013), nonché nell'ambito della misura "Sviluppo LEADER" del PSR (artt. 32, 33, 34 e 35 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e artt. 42, 43 e 44 del regolamento (UE) n. 1305/2013).

Le aree interne regionali selezionate sono:

➡ ALTA CARNIA

Comuni: Ampezzo, Arta Terme, Cercivento, Comeglians, Forni Avoltri, Forni di Sopra, Forni di Sotto, Lauco, Ovaro, Paluzza, Paularo, Prato Carnico, Preone, Ravaschetto, Rigolato, Sauris, Socchieve, Sutrio, Treppo Ligosullo, Zuglio.

➡ DOLOMITI FRIULANE

Area progetto

Comuni: Barcis, Cimolais, Claut, Erto e Casso, Frisanco, Meduno, Tramonti di Sopra, Tramonti di Sotto.

Area strategica

Comuni: Arba, Barcis, Cavasso Nuovo, Cimolais, Claut, Erto e Casso, Fanna, Frisanco, Maniago, Meduno, Sequals, Tramonti di Sopra, Tramonti di Sotto, Vajont, Vivaro.

➡ CANAL DEL FERRO-VAL CANALE

Comuni: Chiusaforte, Dogna, Malborghetto-Valbruna, Moggio Udinese, Pontebba, Resia, Resiutta, Tarvisio.

2. LO STRUMENTO ATTUATIVO (APQ) E I PROGETTI D'AREA

Il comma 15 dell'art. 1 della legge 147/2013 stabilisce che gli interventi delle singole strategie locali siano concordati tra i diversi livelli istituzionali mediante la sottoscrizione di **accordi di programma-quadro (APQ)** di cui all'art. 2, comma 203, lett. c), della legge 662/1996.

Gli indirizzi operativi, in special modo per gli interventi finanziati con le risorse statali stanziare con le leggi di stabilità o di bilancio, sono dettati dal **Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE)** con la **deliberazione n. 9 del 28 gennaio 2015**, modificata e integrata con le deliberazioni CIPE:

- ❖ n. 43 del 10 agosto 2016
- ❖ n. 80 del 7 agosto 2017
- ❖ n. 52 del 25 ottobre 2018
- ❖ n. 72 del 21 novembre 2019.

2.1 Il processo di definizione dei progetti d'area

I progetti d'area comprendono interventi riferibili a **due classi**:

- A.** interventi per i **servizi di base (istruzione, salute, mobilità)**, finanziati con le risorse statali;

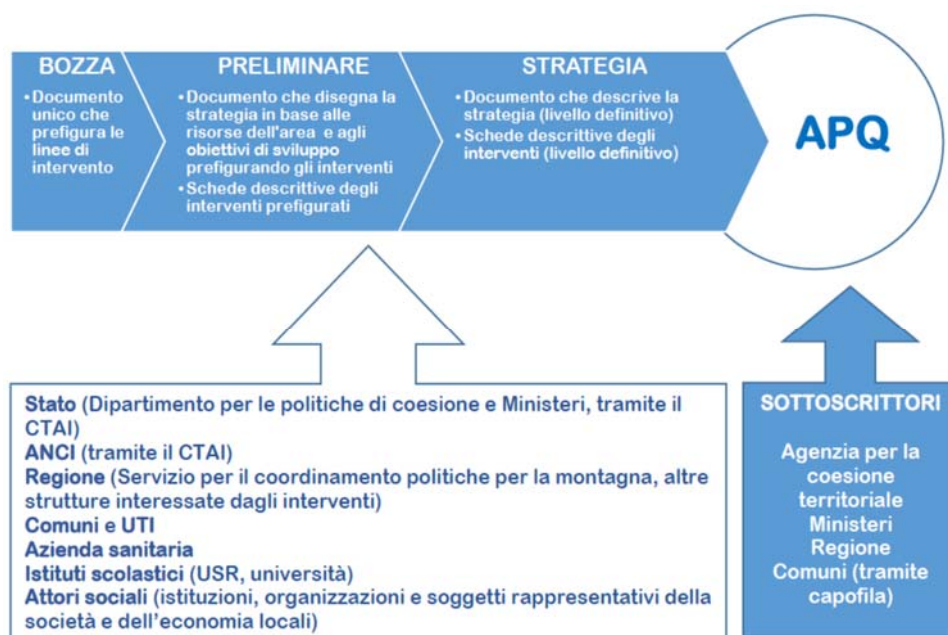
B. interventi finalizzati allo **sviluppo locale**, cofinanziati dai fondi SIE (FESR, FSE, FEASR).

Alla copertura finanziaria degli interventi possono concorrere anche risorse locali, derivanti dai bilanci dei soggetti coinvolti nel processo

I progetti sono definiti mediante un processo che risponde alla logica di una *governance* multilivello la quale trova formale espressione nell'APQ, sottoscritto da Amministrazioni statali, dall'Amministrazione regionale e, per il tramite di un capofila, dai Comuni.

Secondo tale logica, i progetti nascono da un percorso partecipativo che inizia in sede locale, attraverso la

consultazione dei Comuni e degli attori istituzionali e sociali, e che prevede la loro approvazione formale – prima della sottoscrizione dell'APQ – da parte dei Consigli comunali, della Giunta regionale e del CTAI.



Il processo è avvenuto per fasi successive:

- ❖ condivisione di una **Bozza di Strategia**, che dà luogo alla individuazione delle linee generali d'intervento;
- ❖ condivisione di un **Preliminare di Strategia**, che dà luogo alla individuazione degli interventi proponibili secondo le linee tracciate dalla Bozza;
- ❖ condivisione della **Strategia**, che assieme agli **interventi descritti in specifiche schede**, costituisce il progetto d'area che i Comuni e la Regione approvano formalmente rispettivamente con deliberazioni dei Consigli comunali e della Giunta regionale.

A conclusione del suddetto processo:

- ❖ in sede locale, si definisce e si sottoscrive un protocollo di intesa tra Amministrazione regionale e Comuni per il monitoraggio e l'informazione riguardanti il progetto d'area. L'intesa è estesa nel Friuli Venezia Giulia alla forma associativa sovracomunale cui aderiscono i Comuni e che fa da supporto tecnico al Comune capofila (UTI/Comunità di montagna ai sensi della L.R. n. 21 del 29/11/2019);
- ❖ in sede nazionale, si predispongono e si sottoscrive l'APQ.

2.2 Dalla strategia all'APQ: l'iter formale

La Figura 1 illustra i diversi passaggi formali dalla definizione della *Bozza di Strategia* all'approvazione definitiva della *Strategia*.

Invece la Figura 2 schematizza la fase successiva all'approvazione della *Strategia*, vale a dire la formalizzazione dell'APQ,

Le figure non mostrano il ruolo delle Autorità di gestione (AdG) dei programmi regionali dai fondi strutturali europei. Infatti, le AdG operano secondo quanto previsto dal quadro regolamentare, dai programmi e dai SI.GE.CO. dei rispettivi fondi, assicurando l'attuazione degli interventi inclusi nei rispettivi programmi. Ai fini del coordinamento degli interventi a carico dei suddetti programmi nel progetto d'area interna, le AdG costituiscono una *cabina di regia* e si avvalgono del supporto del Servizio coordinamento politiche per la montagna.

Figura 1 - PERCORSO FORMALE PER LA DEFINIZIONE DEI PROGETTI D'AREA

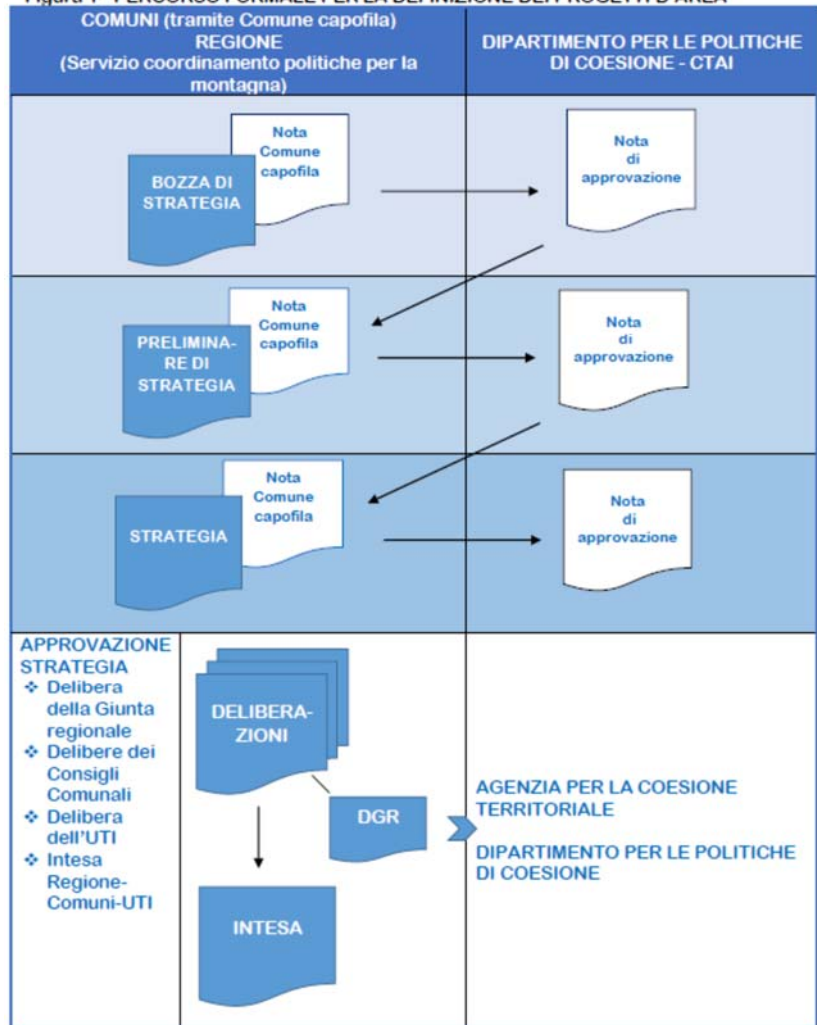


Figura 2 – PREDISPOSIZIONE DELL'APQ



2.3 I soggetti coinvolti

La definizione dei progetti d'area è un processo che vede coinvolti soggetti appartenenti a diversi livelli territoriali ed istituzionali, come descritto nei precedenti paragrafi, e che delinea una *governance multilivello* che, nel passaggio alla fase attuativa, rappresentata dall'APQ, si cristallizza nel modo seguente:

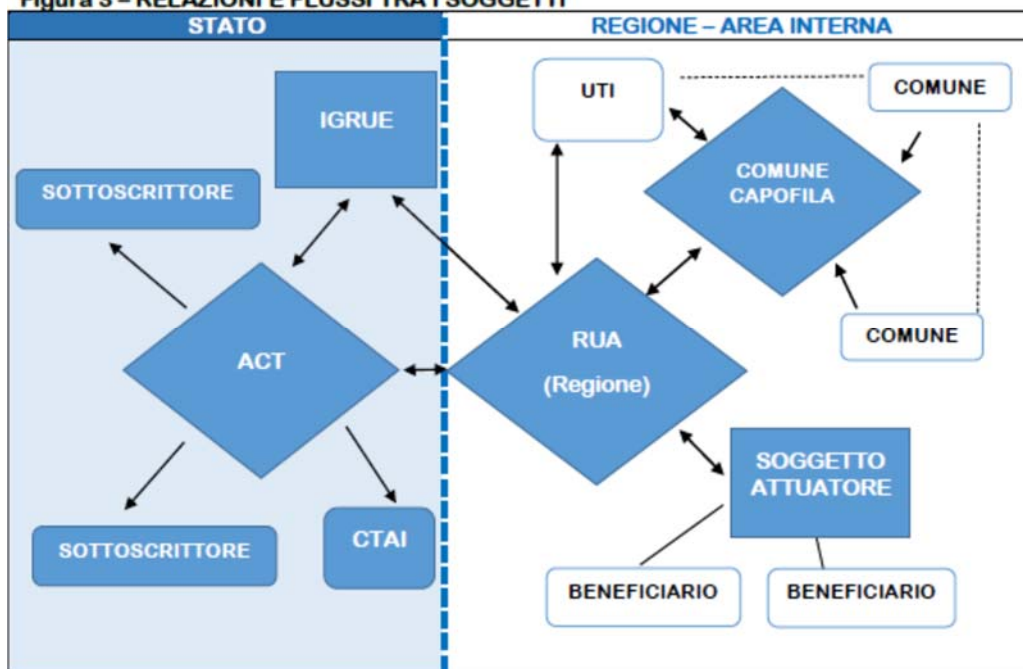
LIVELLO TERRITORIALE	LIVELLO ISTITUZIONALE	ARTICOLAZIONE AMM.VA/ORGANIZZATIVA	RUOLO	ATTIVITÀ
Stato	Governo	Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT)	Responsabile della vigilanza sull'attuazione dell'APQ	Verifica del monitoraggio, convocazione del Tavolo dei Sottoscrittori.
		Ministeri e agenzie governative (altre parti dell'APQ)	Altri sottoscrittori dell'APQ	Partecipazione al Tavolo dei Sottoscrittori
		CTAI	Coordinamento interministerale	Modifiche dell'APQ (cronoprogrammi)
Regione	Amministrazione regionale	Servizio coordinamento politiche per la montagna	Responsabile Unico dell'Attuazione dell'APQ (RUA)	Coordinamento generale ai fini dell'attuazione
Area interna	Comuni	Sindaco del Comune capofila	Soggetto capofila	Rappresentanza dell'area

Oltre ai soggetti di cui alla tabella, investiti della *governance* dell'APQ, altri soggetti sono coinvolti nell'attuazione del progetto d'area:

- IGRUE (Ragioneria Generale dello Stato);
- Soggetti attuatori degli interventi previsti dall'Accordo di Programma Quadro;
- Responsabili di intervento;
- Soggetti beneficiari.

La Figura 3 mostra le relazioni e i flussi tra i soggetti dell'APQ.

Figura 3 – RELAZIONI E FLUSSI TRA I SOGGETTI



SEZIONE SECONDA: IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (SIGECO)

1. ARTICOLAZIONE DEL SIGECO

L'APQ prevede l'adozione di sistemi di gestione e controllo (SIGECO) efficaci ed idonei a garantire il corretto utilizzo delle risorse finanziarie, secondo quanto prescritto dalla delibera CIPE n. 9/2015, come modificata dalle delibere CIPE n. 80/2017 e n. 52 del 2018.

Per quanto riguarda gli interventi inclusi nei programmi operativi regionali cofinanziati dai Fondi europei, l'APQ specifica che si applicano i SIGECO dei relativi programmi operativi.

Pertanto, il presente SIGECO descrive la struttura organizzativa e le procedure riguardanti l'attuazione delle strategie d'area e dei relativi interventi, nonché il sistema Informativo (monitoraggio) [per gli interventi finanziati con le risorse nazionali delle Leggi di Stabilità destinate alla Strategia Nazionale Aree Interne \(SNAI\), in coerenza con quanto previsto dalle delibere CIPE.](#)

In particolare, il SIGECO definisce i seguenti aspetti della gestione e del controllo:

- Il sistema di [governance](#) e la sua articolazione nelle strutture e soggetti come individuati dall'APQ e come richiesti dalle funzioni amministrative necessarie per l'attuazione dell'APQ;
- le [procedure](#) riguardanti il finanziamento, l'attuazione, la rendicontazione e il controllo degli interventi;
- il [monitoraggio e il rispetto dei cronoprogrammi](#).

2. IL SISTEMA DI GOVERNANCE

Come descritto nei paragrafi precedenti, la Strategia nazionale per le aree interne si caratterizza fortemente per adottare un approccio basato su una [governance](#) multilivello, che coinvolge Stato, Regione e Sistema locale, e che presuppone un forte livello di cooperazione istituzionale tra i soggetti coinvolti.

Nei paragrafi che seguono viene dettagliato il sistema di [governance](#), declinando i soggetti coinvolti nell'attuazione dell'APQ cui sono attribuiti compiti e responsabilità, con riferimento sia all'ambito istituzionale (che individua le amministrazioni coinvolte) che all'ambito gestionale (che individua i responsabili riferiti alle singole amministrazioni).

2.1 Governance istituzionale

Il sistema di *governance* istituzionale dell'APQ prevede l'individuazione delle seguenti strutture:

- Comitato Tecnico Aree Interne
- Agenzia per la coesione Territoriale
- Amministrazioni centrali
- Amministrazione regionale
- Comune capofila

I soggetti sottoscrittori (o loro delegati) assumono gli impegni vincolanti stabiliti nell'Accordo e compongono il Tavolo dei Sottoscrittori.

► TAVOLO DEI SOTTOSCRITTORI

Nell'ambito di tale Tavolo vengono esaminate le proposte provenienti dal Responsabile dell'APQ e dai sottoscrittori utili al procedere degli interventi programmati, anche al fine di assicurare l'efficienza e la qualità dell'esecuzione.

Il Tavolo dei Sottoscrittori valuta periodicamente i progressi compiuti nella realizzazione degli interventi oggetto dell'APQ ed in particolare:

- verifica lo stato di attuazione dell'APQ entro il 30 giugno di ogni anno;
- assume decisioni ed esprime pareri in materia di:
 - a) riattivazione o annullamento degli interventi;
 - b) riprogrammazione di risorse ed economie;
 - c) modifica delle coperture finanziarie degli interventi;
 - d) promozione di atti integrativi;
 - e) attivazione di eventuali procedure di accelerazione delle fasi attuative da parte dei soggetti attuatori.

2.1.1 Livello nazionale

► COMITATO TECNICO AREE INTERNE (CTAI)

E' composto da rappresentanti delle amministrazioni centrali statali e coordinato dal Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri:

La delibera CIPE n. 9/2015 ha attribuito al Comitato le competenze sui processi di selezione delle aree nelle quali concentrare l'intervento, sulla definizione delle strategie d'area e sulla verifica del rispetto dei cronoprogrammi.

Per quanto riguarda la fase di attuazione, nell'ambito del sistema di *governance* dell'APQ, il Comitato ha il compito di esprimere parere al Tavolo dei Sottoscrittori in materia di:

- a) riattivazione o annullamento degli interventi;
- b) riprogrammazione di risorse ed economie;
- c) modifica delle coperture finanziarie degli interventi;
- d) promozione di atti integrativi;
- e) attivazione di eventuali procedure di accelerazione delle fasi attuative da parte dei soggetti attuatori.

► AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE (ACT)

L'Agenzia sostiene ed accompagna il programma della SNAI quale strumento per rafforzare lo sviluppo e la coesione economica, ispirando la propria azione a criteri di efficacia ed efficienza. Nel quadro della *governance* dell'APQ, l'Agenzia ha la funzione di:

- a) garantire l'alta vigilanza sul complessivo processo di attuazione dell'APQ e degli atti correlati, nonché l'attivazione delle occorrenti risorse umane e strumentali;
- b) verificare il monitoraggio in base all'alimentazione della BDU;
- c) convocare il Tavolo dei Sottoscrittori;

- d) trasmettere al MEF (Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato- IGRUE) le richieste di assegnazione delle risorse nazionali da destinare in favore di ciascuna area progetto;
- e) relazionare annualmente al CIPE sui risultati raggiunti (delibera CIPE n. 9 del 2015)

▶ **MINISTERI E ALTRE AGENZIE GOVERNATIVE**

Ai Ministeri competenti nell'ambito dei settori finanziati dalla Legge di Stabilità, in qualità di soggetti sottoscrittori spetta il compito di (art. 5 c. 2 dell'APQ):

- a) promuovere le azioni utili a garantire l'esecuzione degli interventi previsti in APQ da parte dei livelli istituzionali competenti. Il Ministero dell'istruzione, in particolare, assicura il coordinamento delle attività svolte dai soggetti attuatori anche per il tramite dell'Ufficio scolastico regionale;
- b) garantire il supporto di partecipazione alle modalità valutative di efficacia degli interventi da cui dipende la messa a regime degli stessi;
- c) garantire le attività e le istruttorie tecniche finalizzate al rilascio degli atti approvativi, autorizzativi, dei pareri e di tutti gli atti che si rendessero necessari ai fini della realizzazione degli interventi in conformità alle disposizioni contenute nell'APQ;
- d) garantire, laddove necessario, l'attivazione delle occorrenti risorse umane e strumentali.

▶ **RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO – ISPETTORATO GENERALE PER I RAPPORTI CON L'UNIONE EUROPEA (IGRUE):**

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, pur non sottoscrivendo l'APQ, riveste un ruolo fondamentale nell'attuazione, secondo quanto stabilito dalle Delibere CIPE n. 9/2015, n. 80/2017, n. 52/2018., ed in particolare:

- a) gestisce a livello centrale il sistema di monitoraggio unitario tramite la BDU;
- b) provvede al trasferimento delle risorse statali ai soggetti attuatori, in base alle richieste del Servizio coordinamento politiche per la montagna.

2.1.2 Livello regionale

La Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, nell'ambito della *governance* per l'attuazione della Strategia Nazionale Aree Interne promuove forme di coordinamento:

- a) con il livello centrale, raccordandosi con il CTAI;
- b) a livello regionale, attraverso la collaborazione delle strutture coinvolte: Direzioni regionali competenti per l'attuazione dell'APQ, cabina di regia composta dalle Autorità di Gestione dei Programmi Operativi dei Fondi comunitari e Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (NUVV);
- c) a livello territoriale, per il raccordo con i rappresentanti dell'Area interna.

In particolare, nell'ambito del sistema di *governance* dell'APQ, la Regione assume il compito di:

- a) garantire il coordinamento operativo dell'esecuzione del programma di interventi dell'Accordo ai fini 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;
- b) garantire l'aggiornamento dei dati di monitoraggio per il trasferimento al Sistema di monitoraggio unitario presso IGRUE;
- c) garantire 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, ai sensi della normativa vigente, nelle materie oggetto dell'Accordo, secondo le indicazioni e la tempistica indicati e l'attivazione delle occorrenti risorse umane e strumentali;
- d) 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;

- e) garantire altresì il flusso delle risorse finanziarie di competenza;
- f) assicurare la messa a regime dell'intervento qualora la propria valutazione di efficacia sia positiva.

In particolare la *governance* regionale si articola nel modo seguente:

▶ GIUNTA REGIONALE

Svolge attività di indirizzo e coordinamento strategico-politico per l'attuazione della Strategia, ed in particolare:

- a) approva i progetti d'area e le modifiche di tali progetti con le modalità previste al paragrafo 3.5;
- b) approva lo schema di APQ e le relative modifiche e integrazioni e conferisce delega alla loro sottoscrizione;
- c) approva lo schema dei protocolli di intesa e le relative modifiche e integrazioni con i Comuni, rappresentati dal sindaco del Comune capofila, e con l'ente o associazione sovracomunale di appartenenza dei Comuni delle singole aree interne per la definizione delle forme di collaborazione e coordinamento tra i livelli amministrativi coinvolti dai progetti d'area.

▶ DIREZIONE CENTRALE RISORSE AGROALIMENTARI, FORESTALI E ITTICHE - SERVIZIO COORDINAMENTO POLITICHE PER LA MONTAGNA

Ha il coordinamento tecnico per l'attuazione della Strategia d'area e per l'attuazione dell'APQ ed in particolare:

- a) concorre – per la Regione - alla definizione dei progetti d'area e delle relative modifiche, coordinando le Autorità di Gestione dei programmi regionali cofinanziati dai fondi europei, le strutture regionali, nonché le agenzie e gli enti regionali, competenti per materia;
- b) predispone gli atti deliberativi della Giunta regionale aventi come oggetto l'approvazione dei progetti d'area e delle relative modifiche;
- c) cura gli adempimenti finalizzati alla stipula ed attuazione dei protocolli di intesa con i Comuni e le loro unioni o associazioni;
- d) è il “[Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo di Programma Quadro](#)” (RUA) i cui compiti sono descritti al paragrafo successivo.

▶ DIREZIONI CENTRALI COMPETENTI

- a) forniscono, quando richiesto, supporto tecnico nelle materie di competenza ai fini dell'attuazione della strategia d'area e dell'APQ;
- b) sono in alcuni casi anche “[Soggetti attuatori](#)” degli interventi previsti dall'Accordo di Programma Quadro i cui compiti sono descritti al paragrafo successivo.

▶ AUTORITÀ DI GESTIONE DI POR FESR, POR FSE E PSR

Forniscono supporto tecnico, in fase di programmazione ed attuazione della Strategia d'area e dell'APQ ed in particolare:

- a) partecipano, tramite le persone designate quali componenti della cabina di regia, alla definizione delle strategie e dei relativi interventi;
- b) assicurano che il monitoraggio degli interventi cofinanziati dai fondi europei inseriti nei progetti d'area ne rilevi l'appartenenza alle singole strategie territoriali.

▶ NUCLEO DI VALUTAZIONE E VERIFICA DEGLI INVESTIMENTI PUBBLICI (NUVV) DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

E' l'organismo interno all'Amministrazione regionale istituito ai sensi della legge 17 maggio 1999, n. 144, con la finalità di assistere le strutture regionali nella programmazione, formulazione e valutazione dei documenti di programma e di monitorarne l'attuazione.

Fornisce supporto tecnico, soprattutto in fase di valutazione dell'attuazione delle strategie d'area e dell'APQ, ed in particolare:

- a) esprime il proprio parere sulla Relazione di avanzamento annuale degli APQ;
- b) collabora con il RUA ai fini della valorizzazione degli indicatori di monitoraggio e valutazione.

2.1.3 Livello territoriale: Comune capofila e gli altri soggetti coinvolti

Per lo svolgimento delle specifiche attività previste dall'Accordo in ambito territoriale sono individuati i seguenti soggetti:

► COMUNE CAPOFILA

Il Comune capofila, tramite il sindaco ("soggetto capofila"), rappresenta tutti i Comuni dell'area interna nei rapporti con gli altri soggetti dell'APQ, sottoscrive, l'APQ e gli atti negoziali con la Regione in rappresentanza dei Comuni dell'area, pone in essere tutte le attività, le procedure e i provvedimenti necessari a garantire il monitoraggio, la sorveglianza e il controllo sull'attuazione degli interventi e il raggiungimento dei risultati attesi previsti dall'APQ.

Il Soggetto capofila, nel sistema di *governance* dell'APQ, assicura in particolare:

- a) l'attivazione di tutte le misure (risorse strumentali, tecniche e di personale) necessarie alla gestione del piano degli interventi e degli impegni previsti in APQ e nell'atto negoziale;
- b) la piena collaborazione con gli altri soggetti sottoscrittori dell'APQ;
- c) il rispetto degli obblighi previsti dall'APQ relativi all'osservanza dei termini indicati nelle schede di intervento;
- d) l'utilizzo, laddove sia possibile, degli strumenti di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti;
- e) l'attivazione ed utilizzo a pieno ed in tempi rapidi di tutte le risorse finanziarie stanziare per la realizzazione degli interventi;
- f) la rimozione di eventuali fattori ostativi all'attuazione degli interventi;
- g) la collaborazione tra gli attori della strategia e la diffusione tra la popolazione di opportuna informazione e comunicazione in merito alle finalità e i risultati ottenuti dalla strategia;
- h) la messa a disposizione degli altri Enti delle informazioni e dei dati necessari alla verifica del raggiungimento dei risultati attesi;
- i) la partecipazione dei Comuni alla verifica e all'attuazione dei progetti d'area attraverso le modalità di coordinamento definite nelle singole strategie;
- j) la verifica con i Comuni sullo stato di attuazione degli interventi e le situazioni locali che incidono negativamente sulla possibilità di avviare e realizzare nei tempi convenuti gli interventi previsti dall'APQ;
- k) propone, in qualità di RUPA, le modifiche agli interventi da sottoporre al Tavolo dei Sottoscrittori.

► COORDINAMENTO DEI COMUNI, istituito tra gli amministratori dei Comuni coinvolti e presieduto dal Comune capofila:

- a) approva le modifiche del progetto d'area (strategia e schede di intervento) che il Comune capofila propone al RUA nei casi previsti;
- b) verifica periodicamente lo stato di attuazione degli interventi previsti dall'APQ;
- c) concorda le iniziative locali di informazione sul progetto d'area rivolte alla popolazione;
- d) assicura la collaborazione dei Comuni all'attuazione degli interventi.

► UNIONE DI COMUNI (UTI/Comunità di montagna ai sensi della L.R. n. 21 del 29/11/2019), pur non sottoscrivendo l'APQ riveste un ruolo fondamentale nell'attuazione, figurando tra i soggetti sottoscrittori del protocollo di intesa che definisce le modalità di collaborazione per l'attuazione dei progetti d'area. In particolare:

- a) fornisce supporto tecnico al sindaco del Comune capofila;
- b) collabora al coordinamento e all'attuazione in sede locale degli interventi previsti dall'APQ;

- c) collabora al monitoraggio dell'APQ.

2.2 Governance gestionale

Per lo svolgimento delle specifiche attività previste dall'Accordo sono individuati i singoli responsabili riferiti alle singole amministrazioni (Responsabili delle Parti – RUPA e Responsabili di Accordo – RUA) ed è costituito il Tavolo dei Sottoscrittori. Questi organi, unitamente ai Responsabili dell'attuazione dei singoli interventi intervengono nella gestione e nelle procedure attuative. I loro ruoli ed organizzazione sono di seguito descritti.

2.2.1 Responsabile Unico dell'Accordo (RUA)

Ai fini del coordinamento e della vigilanza sull'attuazione dell'APQ, la Regione individua il dirigente preposto al Servizio coordinamento politiche per la montagna, quale Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo (RUA). Il RUA svolge le funzioni di raccordo del processo complessivo di realizzazione degli interventi e rappresenta in modo unitario gli interessi dei soggetti sottoscrittori dell'APQ, provvede all'attivazione delle risorse tecniche e organizzative per l'attuazione degli interventi ed effettua il monitoraggio continuo dell'attuazione dell'Accordo.

In particolare, il RUA, ai sensi dell'art. 8 dell'APQ, ha il compito di:

- a) rappresentare in modo unitario gli interessi dei soggetti sottoscrittori, richiedendo, se del caso, la convocazione del Tavolo dei sottoscrittori;
- b) coordinare il processo complessivo di realizzazione degli interventi previsti dall'APQ attivando le risorse tecniche e organizzative necessarie alla sua attuazione;
- c) promuovere, 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;
- d) monitorare in modo continuativo lo stato di attuazione dell'APQ;
- e) coordinare il Comune capofila ed i responsabili dei singoli interventi secondo le modalità definite nei protocolli regionali di intesa e nell'immissione dei dati per l'attuazione ed il monitoraggio dei singoli interventi;
- f) verificare il completo inserimento e la validazione dei dati di monitoraggio nel sistema informativo, secondo le procedure previste;
- g) individuare 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;
- h) comunicare ai soggetti responsabili di intervento i relativi compiti così come stabiliti dall'APQ.

Il RUA provvede inoltre a:

- a) assicurare il coordinamento degli interventi a carico del POR FESR, del POR FSE e del PSR tramite l'attivazione della cabina di regia;
- b) richiedere il finanziamento degli interventi a carico dei fondi statali secondo quanto descritto nel paragrafo 4;
- c) aggiornare l'elenco dei progetti cantierabili e darne comunicazione, per il tramite dell'ACT, al Tavolo dei Sottoscrittori;
- d) predisporre entro il 30 giugno di ogni anno la relazione di avanzamento annuale da sottoporre al Tavolo dei sottoscrittori, all'Agenzia per la coesione territoriale e al Comitato tecnico aree interne;
- e) curare l'informazione sui progetti d'area tramite il sito istituzionale della Regione.

2.2.2 Responsabile Unico delle Parti (RUPA)

Ciascun Responsabile Unico delle Parti (RUPA) vigila affinché la parte da esso rappresentata ponga in essere tutti gli adempimenti che le competono, intervenendo con i necessari di impulso e coordinamento.

2.2.3 Soggetto attuatore e Responsabile dell'attuazione dei singoli interventi (RI)

Il **soggetto attuatore** è la struttura di una pubblica amministrazione che ha la responsabilità dell'attuazione fisica, procedurale e finanziaria degli interventi, assumendo la funzione di stazione appaltante/centrale di committenza. Nel caso di interventi di natura contributiva (incentivi) o di trasferimenti a terzi ("beneficiari"), il soggetto attuatore è la struttura di una pubblica amministrazione che ha la responsabilità della concessione ed erogazione del finanziamento oppure, nel caso specifico del FEASR, l'ufficio attuatore o il responsabile di misura ai sensi del decreto del Presidente della Regione 7 luglio 2016, n. 0141/Pres., e successive modificazioni e integrazioni.

Il Soggetto attuatore opera attraverso il Responsabile dell'Intervento.

In particolare il Responsabile dell'Intervento:

- a) svolge la funzione di **Responsabile del procedimento** (Responsabile unico del procedimento – RUP – ai sensi del codice dei contratti pubblici – art. 31, D. Lgs. n. 50/2016) del singolo intervento;
- b) attesta la congruità dei cronoprogrammi che figurano nelle relazioni tecniche e predispose la scheda intervento in fase di predisposizione dei materiali allegati all'APQ, assumendo la veridicità delle informazioni in esso contenute;
- c) redige il **piano di lavoro** avente la finalità di pianificare 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* e attesta la veridicità delle informazioni in essa contenute;
- d) organizza, dirige, valuta e controlla l'attivazione e la messa a punto del processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento;
- e) 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 Comune capofila, al RUA e – per tramite del RUA – alle parti interessate dell'APQ gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- f) **provvede al monitoraggio** dell'intervento inserendo i dati richiesti nel sistema informativo;
- g) trasmette al RUA, **con cadenza annuale**, entro il **31 gennaio dell'anno successivo**, una **relazione esplicativa**, contenente la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dello stesso, nonché l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive.
- h) propone al RUA (Servizio coordinamento politiche per la montagna), secondo le modalità stabilite al par. 3.5, le varianti alle schede descrittive di intervento allegata all'APQ;
- i) comunica lo stato di cantierabilità degli interventi non inclusi nell'elenco degli interventi cantierabili allegato all'APQ.

Fermo restando che il Soggetto Attuatore è l'interlocutore istituzionale rispetto a tutto il ciclo di vita del progetto, la scheda intervento allegata all'APQ può prevedere il coinvolgimento di altri soggetti (beneficiari), ulteriori rispetto al soggetto attuatore, per la realizzazione di specifiche operazioni volte alla buona riuscita dell'intervento.

Nello specifico, il **soggetto beneficiario** è il soggetto pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'attuazione delle operazioni finanziate con gli interventi dell'APQ; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, l'organismo che riceve l'aiuto. Il beneficiario può coincidere con o essere diverso dal soggetto attuatore: coincide con il soggetto attuatore se quest'ultimo attua direttamente le operazioni previste dall'intervento; è diverso se il soggetto attuatore garantisce l'attuazione di operazioni previste dall'intervento tramite un soggetto terzo a cui trasferisce, in relazione alle specifiche operazioni, le risorse ad esso accreditate dall'IGRUE, rimanendo responsabile del loro corretto utilizzo e dei controlli previsti nel presente documento.

3. LE PROCEDURE OPERATIVE

In questo paragrafo si descrivono le procedure e metodologie attuative degli interventi inseriti nei progetti d'area (APQ), attraverso la descrizione delle seguenti fasi:

- 1) passaggio degli interventi allo stato cantierabile;
- 2) attivazione ed attuazione degli interventi;
- 3) chiusura degli interventi;
- 4) riprogrammazione delle economie;
- 5) variazioni dei Progetti d'Area (strategie e schede intervento).

3.1 Passaggio degli interventi allo stato cantierabile

Sono cantierabili gli interventi il cui stato di pianificazione e progettazione rende possibile attivarne l'attuazione, considerando tanto la possibilità di esperire in tempi ragionevolmente certi le procedure di gara quanto l'avvio delle procedure di attribuzione ai beneficiari delle risorse necessarie alla realizzazione delle operazioni non condotte direttamente dal soggetto attuatore (trasferimenti).

È compito del soggetto attuatore comunicare al RUA, e per conoscenza al Comune capofila, la cantierabilità degli interventi non inclusi nell'elenco degli interventi cantierabili allegato all'APQ, non appena si verifichi tale condizione.

Il RUA verifica la documentazione e comunica all'Agenzia per la Coesione Territoriale la documentazione pervenuta da parte del Soggetto attuatore e l'elenco aggiornato dell'allegato 3 dell'APQ (interventi cantierabili), al fine di procedere all'invio al Tavolo dei Sottoscrittori.

3.2 Attivazione ed attuazione degli interventi

Le procedure di esecuzione delle operazioni previste dagli interventi finanziati con la Legge di Stabilità sono riconducibili sostanzialmente ai seguenti ambiti:

- a. realizzazione di lavori;
- b. acquisizione di forniture e/o servizi;
- c. affidamento incarichi a personale interno e/o a soggetti esterni alle amministrazioni coinvolte quali soggetti attuatori e/o beneficiari.

Il **soggetto attuatore** assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell'osservanza della normativa europea e nazionale in materia di contratti pubblici e di incarichi di consulenza nella pubblica amministrazione, gli esecutori dei lavori, i fornitori di beni e servizi, i consulenti.

Ai fini dell'attuazione delle operazioni previste dagli interventi, il soggetto attuatore può avvalersi di proprio personale. Le condizioni di ammissibilità dei relativi costi sono disciplinate al paragrafo 5.1.2.

Quanto sopra specificato per il soggetto attuatore si applica anche al **beneficiario con natura giuridica pubblica**.

All'attivazione degli interventi provvede il soggetto attuatore, il quale deve innanzitutto comunicare al Servizio coordinamento politiche per la montagna (RUA) il nominativo del **responsabile dell'attuazione del singolo intervento (RI, che svolge le funzioni di RUP di cui all'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016)**, specificandone la qualifica e l'incarico organizzativo all'interno della sua organizzazione. In seguito, ogni mutamento riguardante l'incarico di responsabile dell'attuazione del singolo intervento deve essere tempestivamente comunicato al Servizio coordinamento politiche per la montagna.

Il responsabile dell'intervento (RI) redige, per ogni intervento, il **piano di lavoro, secondo il modello allegato (All. A)**, che dovrà essere coerente con la strategia d'area approvata e le relative schede descrittive d'intervento allegate all'APQ.

Il piano di lavoro è approvato secondo le norme dell'Ente.

Il piano di lavoro è trasmesso al RUA o come allegato alla comunicazione di cui sopra o in un secondo tempo o – al più tardi – assieme alla richiesta di anticipazione delle risorse a favore del soggetto attuatore.

Di norma, l'elaborazione del piano di lavoro precede l'attività di progettazione e realizzazione delle operazioni (lavori, forniture, servizi, consulenze, trasferimenti ai beneficiari) previste dalla scheda di intervento allegata all'APQ. Il piano di lavoro ha la finalità di pianificare il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento, secondo un modello metodologico di pianificazione e controllo riconducibile al *project management*; in particolare, il piano:

- a. individua i processi e le relative fasi procedurali (progettuali e attuative), collegate queste ultime anche agli atti che devono essere adottati o ricevuti per le operazioni previste;
- b. definisce la tempistica attraverso i cronogrammi dei processi/procedure e della spesa (piano finanziario);
- c. descrive l'organizzazione del soggetto attuatore e dell'ufficio del responsabile dell'intervento (RUP) in relazione alle attività richieste per l'attuazione dell'intervento, i soggetti coinvolti e i loro ruoli.

Il piano di lavoro è aggiornato e trasmesso al RUA in occasione delle richieste intermedie di pagamento e ogni qual volta si rendano necessarie modifiche, in particolare nel caso di varianti.

Il RUA può richiedere inoltre l'aggiornamento del piano di lavoro in presenza di criticità attuative o qualora vengano avanzate richieste specifiche da parte dei Sottoscrittori dell'APQ o di soggetti deputati ai controlli.

Definito il piano di lavoro, il responsabile del procedimento garantisce l'attuazione dell'intervento adottando i comportamenti elencati al precedente paragrafo 2.2.3 e tenuto conto delle indicazioni specifiche del presente documento.

3.3 Chiusura degli interventi

A conclusione dell'intervento, il responsabile dell'intervento (RI) attesta l'avvenuto completamento dell'intervento e il conseguimento delle sue finalità e redige la relazione di chiusura.

Il soggetto attuatore trasmette l'attestazione e la relazione al RUA, allegandovi la richiesta di saldo del finanziamento e la documentazione giustificativa delle spese a supporto della richiesta di saldo.

Il RUA provvede a trasmettere la relazione di chiusura all'Agenzia per la Coesione Territoriale, al Dipartimento per le politiche di coesione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e al Sindaco del Comune capofila.

L'intervento si conclude con l'erogazione a favore del soggetto attuatore del saldo finale.

3.4 Riprogrammazione delle economie

Il responsabile dell'intervento (RI) provvede ad accertare le economie generate a valle delle procedure di gara e durante l'attuazione del progetto e a comunicarle al Servizio coordinamento politiche per la montagna (RUA) e al Comune capofila al fine di definire e attivare le eventuali procedure di riutilizzo/riprogrammazione da presentare al Tavolo dei Sottoscrittori.

Le economie che non si intende utilizzare per il medesimo intervento vanno accertate e dichiarate riprogrammabili dal Responsabile di Intervento (RI). Di norma le economie non sono riprogrammabili se non ad intervento ultimato.

Qualora il responsabile d'intervento non intenda riutilizzare le economie per il medesimo intervento, il RUA e il Sindaco del Comune capofila, di concerto con il Coordinamento dei Comuni, valutano le possibilità di utilizzo delle economie per successivi impieghi (a titolo di incremento degli stanziamenti di interventi già inclusi nel progetto d'area o, in subordine per il finanziamento di nuovi interventi).

L'utilizzo delle economie si configura come una variante per la cui formalizzazione si provvede come descritto nel successivo paragrafo.

3.5 Variazioni dei Progetti d'Area (strategie e schede intervento)

Le varianti ai progetti d'area (in particolare strategia e schede d'intervento) sono approvate dal Tavolo dei Sottoscrittori. Costituiscono varianti, in particolare:

1. la riattivazione o l'annullamento degli interventi;
2. la modifica delle finalità e delle attività degli interventi, come descritte nelle schede d'intervento e fatta eccezione per le modifiche di mero dettaglio tecnico-esecutivo;
3. la riprogrammazione di risorse ed economie;
4. la modifica delle coperture finanziarie degli interventi;
5. la promozione di atti integrativi;
6. l'attivazione di eventuali procedure di accelerazione delle fasi attuative da parte dei soggetti attuatori.

In generale, in fase di attuazione degli interventi, il Responsabile di Intervento è tenuto ad informare preventivamente il Comune capofila ed il RUA del verificarsi della necessità di modifiche di qualsiasi natura e di ogni evenienza in ordine al Programma degli interventi.

Di norma, il Responsabile di Intervento formalizza le richieste di modifica e invia la documentazione a supporto secondo le seguenti scadenze:

- **31 gennaio** di ciascun anno, in occasione della relazione annuale e congiuntamente ad essa;
- **31 maggio** di ciascun anno, per le necessità di variante non precedentemente prevedibili e programmabili.

La documentazione delle varianti è di norma composta da:

1. nota di trasmissione a firma del Sindaco del Comune capofila o, per il soggetto attuatore, del Responsabile di Intervento;
2. testo della strategia o scheda di intervento allegati all'APQ nella nuova versione, con le modifiche evidenziate;
3. relazione illustrativa delle varianti e delle loro motivazioni, sottoscritta dal Responsabile di intervento;
4. dichiarazione del Responsabile di intervento attestante la sostenibilità finanziaria e la sostenibilità gestionale, così come definire dall'APQ, dell'intervento variato;

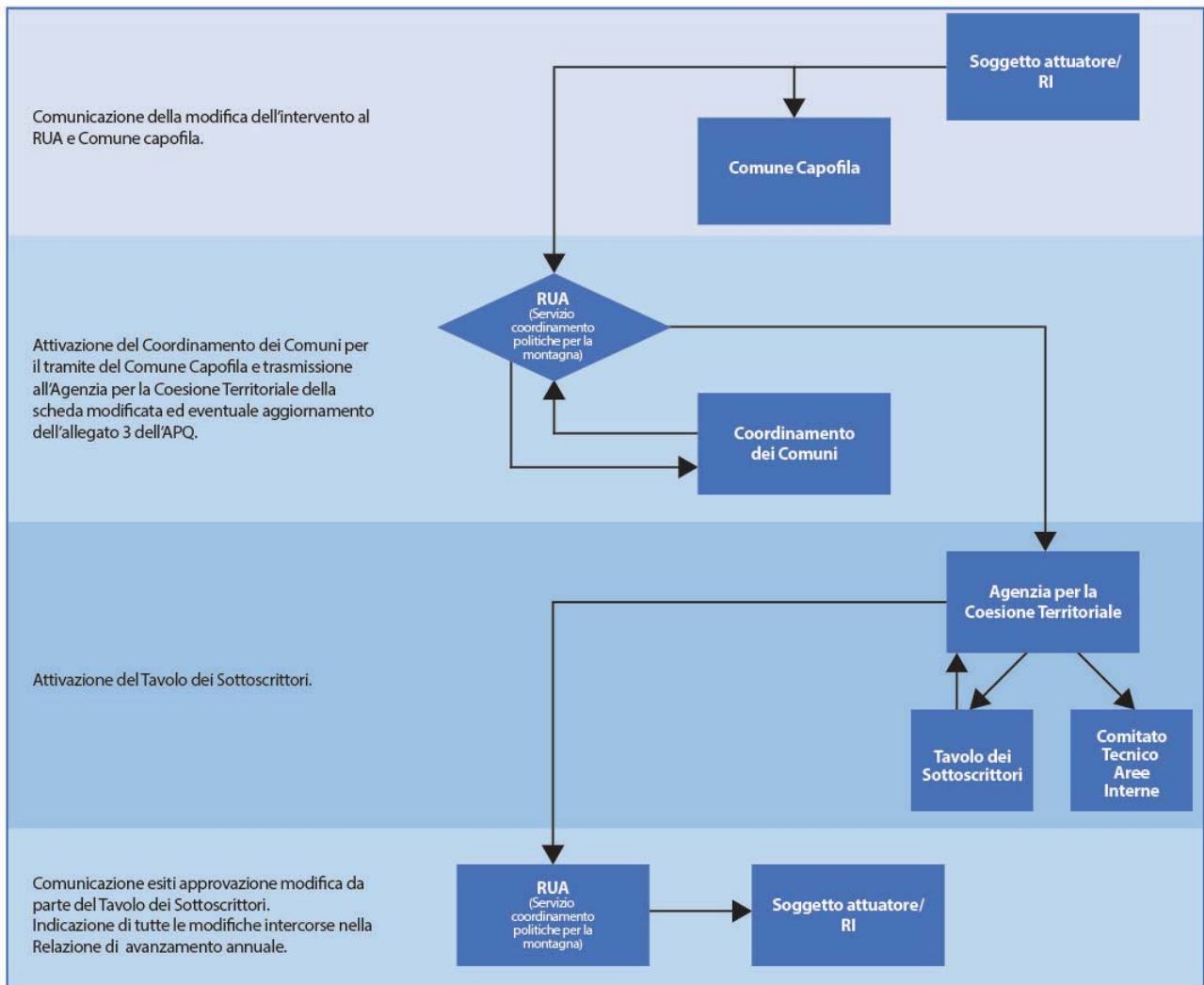
Il RUA, dopo aver sentito il Coordinamento dei Comuni per il tramite del Sindaco del Comune capofila, trasmette la variante all'Agenzia per la coesione territoriale e, per conoscenza, al Dipartimento per le politiche di coesione, al fine di procedere con l'attivazione delle procedure di consultazione e di acquisizione dell'assenso del Tavolo dei Sottoscrittori per la modifica e/o integrazione dell'Accordo. Di norma, le varianti sono presentate al Tavolo dei Sottoscrittori entro il termine del 30 giugno di ogni anno, in accompagnamento della relazione di avanzamento annuale del singolo APQ.

A seguito della conclusione del processo di richiesta di modifica, il RUA, se del caso, provvede all'espletamento degli adempimenti di aggiornamento dell'Accordo.

Il Responsabile dell'intervento (RI) procede, per quanto di competenza, all'aggiornamento dei dati nella prima sessione di monitoraggio utile e ne dà evidenza nella relazione di avanzamento annuale da trasmettere al RUA entro il 31 gennaio di ogni anno.

Tutte le modifiche, di qualsiasi natura, vengono riportate, in forma sintetica nella relazione di avanzamento annuale, che il RUA trasmette all'Agenzia per la Coesione Territoriale e al Comitato Tecnico Nazionale aree interne entro il termine del 30 giugno di ogni anno.

FIG. 4 - MODIFICHE DELL'INTERVENTO



4 I FLUSSI FINANZIARI

La copertura finanziaria degli interventi a carico dello Stato, ai sensi dell'art. 1, comma 13, della legge di stabilità 2014 (legge n. 147/2013), e successivi rifinanziamenti, è assicurata dalla sottoscrizione dell'APQ. Pertanto, i soggetti attuatori possono iscrivere i relativi importi a bilancio secondo le norme contabili e ad avviare, secondo le procedure del presente documento, l'attuazione degli interventi.

La delibera CIPE n. 52/2018, al punto 4), stabilisce che il trasferimento delle risorse della legge di stabilità ai soggetti attuatori degli interventi finanziati debba avvenire sulla base delle richieste formulate dalle Amministrazioni regionali alla Ragioneria Generale dello Stato-IGRUE, che procede all'erogazione dei pagamenti direttamente ai soggetti attuatori.

Pertanto, il Servizio coordinamento politiche per la montagna, cui è assegnato il ruolo di RUA, provvede a richiedere all' IGRUE il trasferimento delle risorse ai soggetti attuatori degli interventi a titolo di:

- a) anticipazione;
- b) pagamenti intermedi;
- c) saldi;

come di seguito descritto.

4.1 L'anticipazione iniziale

L'anticipazione è richiesta ed erogata fino al limite del 40% delle risorse assegnate dalla Legge di Stabilità a ciascun intervento, sulla base di apposita richiesta formulata dal RUA inviata al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-IGRUE.

Per ottenere l'anticipazione, il [soggetto attuatore](#) inoltra al RUA apposita [richiesta](#) corredata di:

- a) piano di lavoro, **come da allegato A**, adottato dal Responsabile dell'Intervento approvato secondo le norme dell'Ente;
- b) per i lavori, **progetto definitivo** approvato dall'amministrazione di appartenenza;
- c) per le forniture di beni e servizi, **progetto unico e capitolato di appalto** approvato dall'amministrazione di appartenenza;
- d) per le consulenze e l'assunzione di personale, secondo i casi, **contratto e/o bando** approvati dall'amministrazione di appartenenza.

Se l'intervento prevede una pluralità di operazioni distribuite nel tempo, la documentazione di cui all'elenco precedente (punti b), c) e d) può riguardare solamente le attività alle quali il soggetto attuatore dichiara di destinare l'anticipazione.

Il RUA, svolti i controlli descritti nel paragrafo 6.3.2, predispone ed autorizza specifica disposizione di pagamento sul portale della Ragioneria Generale dello Stato-IGRUE a favore del soggetto attuatore.

A.P.Q. "Alta Carnia"

Regole specifiche per la domanda di pagamento dell'anticipo

In aggiunta a quanto sopra previsto, per le domande di pagamento di anticipo presentate sugli interventi previsti nell'A.P.Q. "Alta Carnia", valgono le seguenti regole specifiche.

L'anticipazione è erogata sulla base del fabbisogno individuato dal piano finanziario per annualità degli interventi e non può eccedere:

- a. 40% delle risorse assegnate dalla Legge di Stabilità a ciascun intervento (come già previsto in linea generale);
- b. la somma degli importi dell'annualità corrispondente a quella della data della domanda di pagamento e delle annualità precedenti, come quantificate nel piano finanziario per annualità allegato all'APQ (anche a fronte di eventuali aggiornamenti).

Il RUA, prima di procedere all'autorizzazione al pagamento, verifica che il complesso delle richieste di anticipazione presentate dai soggetti attuatori non superi il 40% delle risorse statali attribuite alla strategia.

4.2 I pagamenti intermedi

I pagamenti intermedi, ai sensi del punto 4) della delibera CIPE n. 52/2018, sono erogati in più quote, sulla base dello stato di avanzamento delle attività, come rimborsi delle spese sostenute e fino al raggiungimento del 90% delle risorse assegnate all'intervento. Salvo diverse disposizioni, specificamente previste dall'APQ, il primo pagamento intermedio è erogato al netto dell'anticipazione ricevuta.

Le spese, alla data della richiesta dovranno essere effettivamente tutte pagate.

L'importo effettivo dei pagamenti intermedi viene determinato dal RUA dopo avere verificato che le richieste presentate dai soggetti attuatori non eccedono complessivamente il 90% delle risorse statali attribuite alla strategia e la completezza delle informazioni presenti nel sistema informativo di monitoraggio.

Per ottenere i rimborsi, il soggetto attuatore inoltra al RUA [apposita richiesta](#) corredata di:

- a) piano di lavoro aggiornato (**all. A**);
- b) il prospetto per la rendicontazione intermedia (**all. B**);

- c) dichiarazione del responsabile dell'Intervento, in base al modello di attestazione delle spese (**all.D**), attestante che:
- le spese rendicontate sono conformi alla normativa di riferimento, corrette, ammissibili e coerenti con gli obiettivi stabiliti dalla legge;
 - tutti gli atti che hanno determinato le spese sono corredati della relativa documentazione giustificativa;
 - sono stati svolti i controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dalla vigente normativa.
- d) **la documentazione necessaria per la rendicontazione della spesa**, come individuata al paragrafo 5.3, comprensiva degli atti sulla base dei quali la spesa è stata generata;
- e) **check list di autocontrollo** messe a disposizione del soggetto attuatore da parte del RUA (**check list relative a: lavori; servizi e forniture; incarichi a personale esterno e a personale interno**);
- f) se la richiesta di pagamento fa riferimento ad operazioni già concluse, **certificazione di collaudo** per i lavori o di **regolare esecuzione** per i servizi e 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.

Per le domande di pagamento relative ad interventi che prevedono spese di beneficiari diversi dal soggetto attuatore, la documentazione di cui alle lettere c), d), e) ed f) è riferita ai beneficiari e pertanto da essi prodotta al soggetto attuatore. Il soggetto attuatore ne verifica la correttezza ai fini dell'ammissibilità, redigendo apposita relazione di controllo, che allega alla richiesta di rimborso assieme alla documentazione.

Il RUA, svolti i controlli descritti nel paragrafo 6.3.2, predisporre ed autorizza specifica disposizione di pagamento sul portale della Ragioneria Generale dello Stato-IGRUE a favore del soggetto attuatore.

A.P.Q. "Alta Carnia"

Regole specifiche per le domande di pagamento intermedie

In aggiunta a quanto previsto dal par. 4.2, il soggetto attuatore può presentare le richieste di pagamento intermedie, sulla base fabbisogno individuato dal piano finanziario per annualità degli interventi, al raggiungimento delle seguenti soglie di spesa:

- a. 75% della spesa dell'ultimo trasferimento (anticipazione o precedente pagamento intermedio);
- b. 100% della spesa dei trasferimenti precedenti.

4.3 Il saldo finale

Il saldo finale, ai sensi del punto 4) della delibera CIPE n. 52/2018, è erogato come rimborso sulla base dello stato finale di realizzazione delle attività, sulla base di apposita richiesta formulata dal RUA inviata al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-IGRUE, attestante la positiva conclusione dell'intervento.

Il saldo viene corrisposto al netto dell'eventuale anticipazione richiesta e degli eventuali pagamenti intermedi corrisposti.

La liquidazione del saldo a favore del soggetto attuatore è richiesta dal RUA all'IGRUE dopo avere verificato la completezza delle informazioni presenti nel sistema informativo di monitoraggio, ivi compreso gli indicatori di risultato e realizzazione.

Il soggetto attuatore, al completamento dell'intervento, presenterà la domanda di saldo e di erogazione del contributo. Le spese, alla data della richiesta dovranno essere effettivamente tutte pagate.

Per ottenere i rimborsi, il **soggetto attuatore** inoltra al RUA apposita richiesta corredata di:

- a) **relazione di chiusura dell'intervento**;

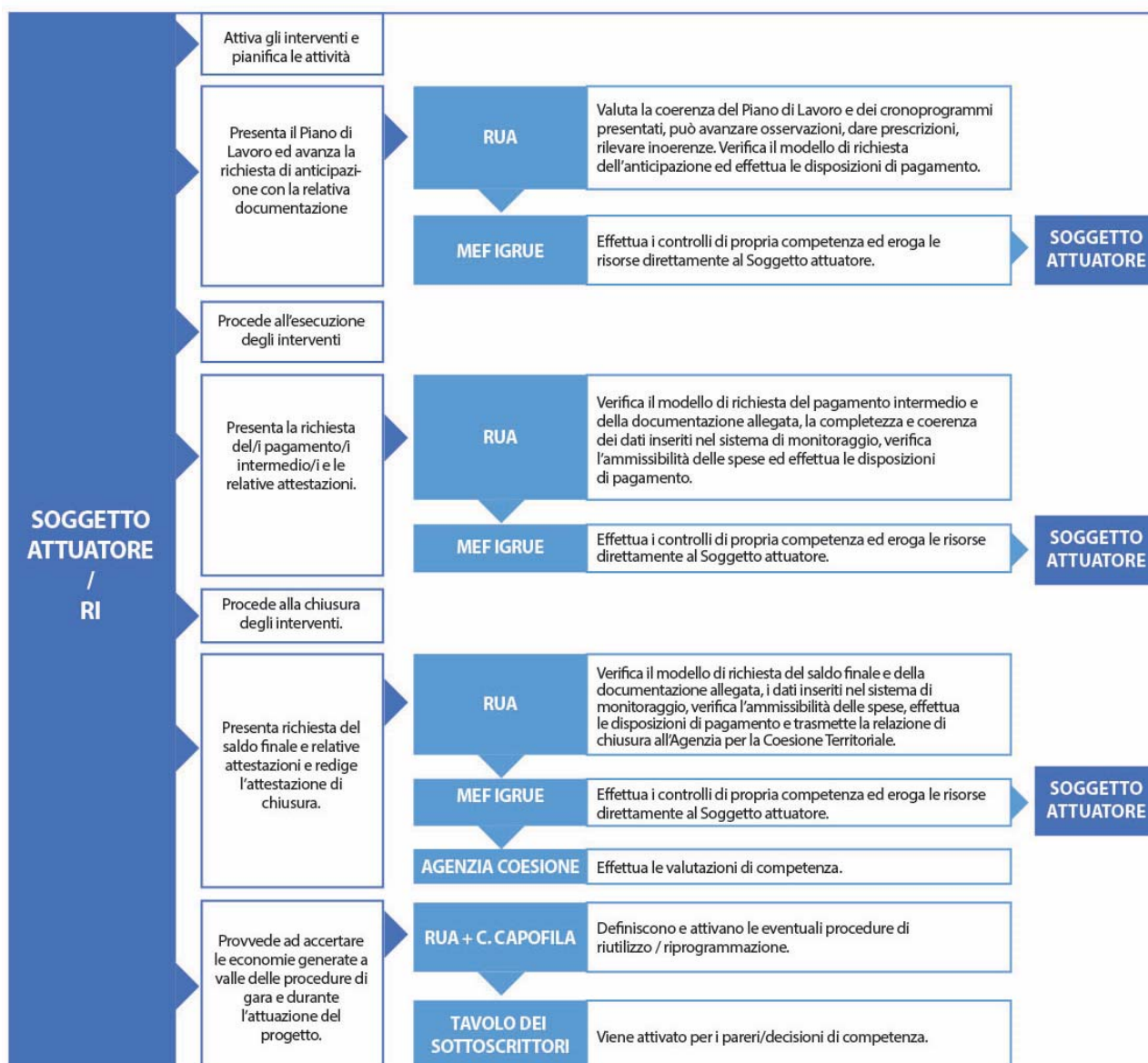
- b) prospetto per la rendicontazione fase finale per l'erogazione del saldo (**all. C**);
- c) dichiarazione del responsabile dell'intervento, in base al modello di attestazione delle spese (**all.D**), attestante che:
- le spese rendicontate sono conformi alla normativa di riferimento, corrette, ammissibili e coerenti con gli obiettivi stabiliti dalla legge;
 - tutti gli atti che hanno determinato le spese sono corredati della relativa documentazione giustificativa;
 - sono stati svolti i controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dalla vigente normativa.
 - l'intervento è stato regolarmente completato.
- d) **documentazione necessaria per la rendicontazione della spesa**, come individuata al par. 5.3, comprensiva degli atti sulla base dei quali la spesa è stata generata;
- e) **check list di autocontrollo messe a disposizione del soggetto attuatore da parte del RUA (check list relative a: lavori; servizi e forniture; incarichi a personale esterno e a personale interno)**;
- f) **certificazione di collaudo** per i lavori o di **regolare esecuzione** per i servizi e 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.

Per le domande di pagamento relative ad interventi che prevedono spese di beneficiari diversi dal soggetto attuatore, la documentazione di cui alle lettere c), d), e) ed f) è riferita ai beneficiari e pertanto da essi prodotta al soggetto attuatore. Il soggetto attuatore ne verifica la correttezza ai fini dell'ammissibilità, redigendo apposita relazione di controllo, che allega alla richiesta di rimborso assieme alla documentazione.

Il RUA, svolti i controlli descritti nel paragrafo 6.3.2, predispone ed autorizza specifica disposizione di pagamento sul portale della Ragioneria Generale dello Stato-IGRUE a favore del soggetto attuatore.

La relazione di chiusura dell'intervento viene trasmessa, oltre che all'IGRUE, all'Agenzia per la Coesione Territoriale e alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per le politiche di coesione.

FIG. 5 - SCHEMA ESEMPLIFICATIVO ADEMPIMENTI SOGGETTO ATTUATORE E PROCEDURA DI TRASFERIMENTO RISORSE



5 L'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA E LE PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

5.1. Requisiti generali di ammissibilità della spesa

La disciplina nazionale di riferimento per l'attuazione degli interventi è il D.P.R., 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020" che recepisce le specifiche disposizioni in materia di ammissibilità della spesa stabilite nei diversi Regolamenti europei.

Affinché le spese sostenute dal soggetto attuatore/beneficiario siano ammissibili, le stesse devono essere:

- pertinenti ed imputabili con certezza ad un intervento previsto nell'APQ**, ovvero deve sussistere una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto dell'intervento coerentemente con quanto riportato nelle relazioni tecniche allegata all'APQ;

- b) **effettivamente sostenute e comprovate** da fatture o giustificate da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, contenenti nell'oggetto o causale il riferimento esplicito allo specifico APQ o al CUP attribuito all'intervento o alla singola operazione;
- c) **pagate con mezzi che assicurano la tracciabilità** quali i bonifici bancari o postali o altre modalità di pagamento che diano la medesima garanzia di tracciabilità. La documentazione dimostrativa dei pagamenti deve contenere nelle causali il riferimento ai giustificativi di cui alla lett. b). Non sono ammessi pagamenti per contanti o assegni bancari;
- d) sostenute nel **periodo di ammissibilità della spesa**, come specificato al par. 5.1.1;
- e) **attestate, rendicontate e contabilizzate**, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

5.1.1 Periodo temporale di validità della spesa

Il periodo di ammissibilità della spesa va dalla data di sottoscrizione dell'APQ alla data di conclusione dell'intervento.

Secondo quanto previsto dalla delibera CIPE 52/ 2018 sono considerate spese rimborsabili quelle 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 APQ.

5.1.2 Tipologie di spesa e modalità di rendicontazione

▶ CONDIZIONI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

In linea generale, sono considerate spese ammissibili quelle sostenute dai soggetti attuatori/beneficiari connesse all'esecuzione dello specifico intervento e indicate nelle schede intervento allegate all'APQ.

In particolare, sono ammissibili le voci spesa che possono essere aggregate nei seguenti macro-ambiti o tipologie:

- acquisizione di beni, servizi, forniture, lavori e opere (ivi comprese le spese tecniche, nei limiti previsti dalla scheda di intervento o ordinariamente applicabili);
- spese per il personale e consulenze compresi gli oneri previdenziali;
- imposte, oneri fiscali e tasse (IVA non recuperabile).

Condizioni di ammissibilità riferibili a specifiche tipologie di spesa sono dettate da leggi di settore al cui rispetto sono tenute le amministrazioni pubbliche e che si danno per presupposte e la cui violazione comporta il mancato riconoscimento. Di particolare rilievo sono le condizioni di ammissibilità dettate dalla normativa in materia di:

- contratti di lavori e di fornitura di beni e servizi;
- incarichi di consulenza da parte delle pubbliche amministrazioni;
- assunzioni (diritto del lavoro);
- doveri e retribuzioni del personale dipendente della pubblica amministrazione;
- tracciabilità dei flussi finanziari e monitoraggio degli investimenti (CIG, CUP);
- regolarità contributiva (DURC).

Le spese ammissibili a rendicontazione devono corrispondere ai soli costi reali sostenuti dal soggetto attuatore/beneficiario ed essere state effettivamente liquidate al momento della presentazione delle corrispondenti richieste di rimborso, cioè corrispondere a pagamenti interamente eseguiti e comprovati da fatture quietanzate.

Inoltre, al fine di richiedere l'erogazione del/i pagamenti intermedi o del saldo finale, il soggetto attuatore garantisce l'alimentazione del sistema di monitoraggio attraverso il sistema informativo messo a disposizione, e secondo le scadenze stabilite dal paragrafo 7.1.

▶ CONDIZIONI SPECIFICHE DI AMMISSIBILITÀ

Spese relative all'acquisizione di lavori, servizi e forniture procedure di affidamento a soggetti terzi

Nel caso di soggetti attuatori/beneficiari tenuti all'applicazione del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 (amministrazioni aggiudicatrici, enti aggiudicatori, nonché altri beneficiari che sono soggetti al rispetto degli appalti ai sensi dell'art. 1 del citato d.lgs. 50/2016), l'ammissibilità delle spese è subordinata all'applicazione delle procedure previste dalla normativa europea e nazionale di riferimento.

Ai fini dell'ammissibilità della relativa spesa, il soggetto attuatore/beneficiario attesta il rispetto delle procedure attraverso l'apposita check list di autocontrollo messa a disposizione da parte del RUA (check list relative a: lavori; servizi e forniture).

Spese per personale

La categoria di spese "personale" fa riferimento ai costi sostenuti per il personale interno ed esterno agli enti che realizzano le attività progettuali.

In particolare, **le spese per il personale sono ammissibili se previste dalla scheda intervento** allegata all'APQ e fanno riferimento alle seguenti sottocategorie:

- a) spese per *personale interno*;
- b) spese per *personale esterno*.

a) Spese relative al personale interno

Le spese per personale "interno" fanno riferimento alle spese sostenute per il personale dipendente, legato al soggetto attuatore/beneficiario dell'intervento da un rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.

Si distinguono le seguenti sottocategorie:

a.1 Personale che lavorava alle dipendenze del soggetto attuatore/beneficiario alla data dell'approvazione della strategia ed assegnato alla realizzazione di attività relative al progetto, in conformità con la scheda intervento prevista in APQ

Tale costo è ammissibile a condizione che si tratti di spesa riferibile a costi aggiuntivi rispetto all'ordinaria retribuzione (ad es. indennità di funzione attribuita per l'attuazione delle operazioni finanziate, retribuzione aggiuntiva per progettazione ai sensi della normativa in materia di lavori pubblici, rimborsi di spese per missioni, ecc.). Le spese devono trovare riscontro nell'ordinamento specifico e nella disciplina contrattuale dell'amministrazione interessata ed in incarichi formalmente conferiti o autorizzati.

Ai fini dell'ammissibilità della relativa spesa, l'attività svolta deve risultare dagli atti organizzativi o dalle autorizzazioni previsti dagli ordinamenti del soggetto attuatore/beneficiario ed essere documentata come indicato al par. 5.3.

a.2 Personale assunto ad hoc dal soggetto attuatore/beneficiario dopo l'approvazione della strategia per la realizzazione di attività di progetto, in conformità con la scheda intervento prevista in APQ

Il costo ammissibile comprende le retribuzioni lorde e gli oneri contributivi e sociali volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro. Le spese devono essere sostenute nel rispetto delle regole di selezione vigenti ed essere conformi allo status giuridico del soggetto attuatore/beneficiario.

Ai fini dell'ammissibilità della relativa spesa, il soggetto attuatore/beneficiario attesta il rispetto delle procedure di selezione attraverso l'apposita check list di autocontrollo messa a disposizione da parte del RUA (check list relative all'affidamento di incarichi a personale interno) e documenta l'attività svolta come indicato al par. 5.3.

b) Spese relative a personale esterno

Nell'ambito della presente categoria rientrano le spese per personale non riconducibili alla categoria di spese di cui alla lettera a) (quali, a titolo di esempio: collaboratori, lavoratori autonomi e occasionali, assegnisti di ricerca,

assegnatari di borse di studio e altre tipologie di lavoro e collaborazioni analoghe) e gli incarichi affidati al di fuori della normativa degli appalti (in particolare quelli ricadenti nell'ambito del d.lgs. 165/2001).

Sono ammissibili le **spese per personale esterno assunto esclusivamente per la realizzazione degli interventi**. Il costo ammissibile comprende tutti i costi diretti e indiretti contrattualmente previsti a carico del soggetto attuatore/beneficiario.

Il ricorso a personale esterno da parte dei soggetti attuatori/beneficiari per la realizzazione delle attività di progetto deve avvenire con le modalità previste dalla normativa vigente e le condizioni contrattuali e l'attribuzione specifica del personale al progetto finanziato devono risultare da una base giuridica (ad esempio il contratto). Il soggetto attuatore/beneficiario predetermina il tipo di prestazione, gli obiettivi, il periodo in cui essa deve essere svolta, nonché il compenso previsto (nel rispetto di eventuali massimali previsti) e i tempi e le modalità del pagamento.

Ai fini dell'ammissibilità della relativa spesa, il soggetto attuatore/beneficiario attesta il rispetto delle procedure di selezione attraverso l'apposita check list di autocontrollo messe a disposizione da parte del RUA (check list relative all'affidamento di incarichi a personale esterno) e documenta l'attività svolta come indicato al par. 5.3.

c) Spese di viaggio (vitto, alloggio e trasporto)

Tra costi del personale sono comprese, inoltre, le spese di viaggio (vitto, alloggio, trasporto) sostenute dal personale interno ed esterno nell'espletamento delle attività di progetto.

Tali spese sono ammissibili, a condizione che siano inequivocabilmente attribuibili e necessarie per lo svolgimento del progetto, e debitamente documentate. Le spese di viaggio vanno calcolate in conformità alla normativa nazionale/regionale vigente e/o a seconda dei casi ai sensi dei regolamenti interni dell'ente interessato nel rispetto dei principi di economicità.

Imposta sul valore aggiunto

Considerata la finalità degli interventi finanziati con le risorse statali, oggetto del presente documento, l'IVA risulterà ammissibile solamente se per il soggetto attuatore/beneficiario rappresenta un costo che rimane a carico del proprio bilancio, vale a dire non sia recuperabile. Non è ammissibile in alcun modo se invece può essere recuperata in ragione o della qualificazione fiscale del soggetto attuatore/beneficiario o della specifica qualificazione delle attività poste in essere dal soggetto attuatore.

5.2 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le spese:

- per 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;
- sostenute grazie ad altre fonti finanziarie, anziché con fondi propri, salvo che l'intervento non preveda espressamente il concorso di tali fonti a copertura dei costi;
- per acquisto di beni usati;
- per acquisto di materiale di consumo e non inventariabile.

5.3 Documentazione per la rendicontazione della spesa

► DOCUMENTAZIONE DI CARATTERE GENERALE

Le spese sostenute, rendicontate in base ai prospetti indicati al precedente paragrafo 4, ai fini dell'ammissibilità a pagamento, devono essere attestate, attraverso il modello di attestazione delle spese (all.D) e la presentazione dalla seguente documentazione di carattere generale:

- a) documenti giustificativi della spesa e atti sulla base dei quali la spesa è stata generata – si tratta dei documenti che consentono di provare la certezza e la misurabilità dell'operazione, quali ad esempio fattura, busta paga o documenti equipollenti. Tale documentazione deve

contenere nell'oggetto o nella causale il riferimento all'APQ o al CUP attribuito all'intervento od operazione;

- b) atti di liquidazione e documenti giustificativi del pagamento – si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento e dai quali risulti chiaramente l'attinenza con i giustificativi di spesa indicati al punto precedente, ad esempio il mandato di pagamento e il bonifico bancario. La documentazione dimostrativa deve contenere nelle causali il riferimento ai giustificativi di cui alla lett. a). I mezzi di pagamento devono assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari. Non sono ammessi pagamenti per contanti o assegni bancari;
- c) certificazioni, autocertificazioni e documentazione attestante il rispetto della normativa, ove pertinente;
- d) ulteriore documentazione amministrativa/tecnica connessa all'operazione correlata all'intervento e prevista per la rendicontazione delle specifiche categorie di spesa (indicata nel paragrafo successivo).

► DOCUMENTAZIONE SPECIFICA PER CATEGORIA DI SPESA

In aggiunta/specificazione alla documentazione di carattere generale, il soggetto attuatore presenta la seguente documentazione, specifica per singola categoria di spesa.

Spese relative all'acquisizione di lavori, servizi e forniture procedure di affidamento a soggetti terzi

- relazioni o reportistica che dia evidenze dell'avvenuta effettuazione della prestazione;
- nel caso di lavori, secondo i casi, certificazione di stato d'avanzamento o di collaudo/regolare esecuzione;
- nel caso di forniture di beni e servizi, certificato di regolare esecuzione, 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;
- check list di autocontrollo relative a lavori; servizi e forniture messe a disposizione da parte del RUA, sottoscritta dal RUP.

Spese per personale

A) Personale interno

- copia dell'atto di impiego o, in caso di rapporto di lavoro già in essere, copia degli atti organizzativi, autorizzativi o integrativi all'atto di impiego o l'ordine di servizio contenente il riferimento al progetto, il ruolo assegnato, la specifica delle ore da svolgere, periodo di svolgimento e costo orario;
- per personale dipendente rendicontato per prestazioni aggiuntive rispetto l'orario di obbligo, distinta dei costi effettivamente attribuiti al progetto d'area sottoscritta dal soggetto attuatore/beneficiario indicante l'evidenza di ogni componente di costo, desumibile e riferita al contratto di lavoro applicato;
- relazione del dipendente sull'attività svolta, con indicazione di eventuali missioni e incontri realizzati e quantificazione delle ore lavorate tramite apposito *time-sheet*, sottoscritti dal dipendente e controfirmati dal responsabile del procedimento;
- in relazione agli oneri accessori allo stipendio (oneri fiscali e previdenziali/contributivi), oltre ai giustificativi di spesa e di pagamento (modello F24 modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento), nel caso di pagamenti cumulativi allegare apposita dichiarazione di inclusione dei costi del personale rendicontato nel pagamento cumulativo;
- check list di autocontrollo relative all'affidamento di incarichi a personale interno messe a disposizione da parte del RUA.

B) Personale esterno

- lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti, con chiara indicazione di oggetto, durata e compenso previsti per la prestazione professionale;
- relazione sull'attività svolta e sui risultati ottenuti (report o altra documentazione dell'attività e degli output prodotti) sottoscritta dal collaboratore/professionista e controfirmata dal responsabile di intervento;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali, qualora dovuti, e assicurativi;
- prospetto riepilogativo del costo lordo del collaboratore/consulente relativo al periodo rendicontato;
- check list di autocontrollo relative all'affidamento di incarichi a personale esterno messe a disposizione da parte del RUA

Spese di viaggio

- autorizzazione alla missione/missioni, nella quale siano specificati i nominativi del personale partecipante, il motivo della missione, la destinazione e la durata indicativa della stessa ed altre eventuali informazioni utili e rilevanti;
- nota spese compilate dalla persona che ha effettuato la missione e giustificativi di spesa sostenute dal personale dipendente/collaboratore:
- prova dell'avvenuto rimborso dall'ente attuatore/beneficiario al dipendente/collaboratore tramite evidenza della liquidazione sul cedolino paga o copia del trasferimento bancario o di altri titoli o attestazioni bancarie equivalenti o del mandato quietanzato;

I.V.A.

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la propria posizione rispetto alla detraibilità dell'IVA in relazione alle fatture presentate ai fini della rendicontazione.

6 IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli è rappresentato dall'insieme di misure adottate per garantire la correttezza dell'attuazione degli interventi, avendo lo scopo inoltre di conseguire gli obiettivi della strategia dell'area interna, al fine di accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione finanziaria e la corretta esecuzione degli interventi.

Il sistema dei controlli si basa sulla predisposizione della pista di controllo, sulla conservazione della documentazione, sui controlli (di regolarità amministrativa e contabile ed in loco), sulla gestione delle irregolarità e dei recuperi e sulla verifica della corretta alimentazione del sistema di monitoraggio e del rispetto dei cronogrammi.

6.1 Pista di controllo

La Pista di controllo che costituisce lo strumento organizzativo per la pianificazione e realizzazione delle attività di controllo, descrive il processo di attuazione e gestione degli interventi individuando le responsabilità e le attività dei soggetti coinvolti nell'attuazione dell'Accordo e definisce la tenuta dei dati e della documentazione pertinente all'adeguato livello di gestione, nonché le modalità e la sede di archiviazione degli stessi. La Pista di controllo, costituita di norma in forma di flow chart (diagramma di flusso), è elaborata dal RUA e messa a disposizione del Soggetto attuatore. La pista è sottoposta ad un costante aggiornamento in concomitanza di ogni modifica significativa in termini sia di programmazione che di gestione e attuazione delle operazioni correlate. Alla pista di controllo sono associate le *check list* di controllo amministrativo contabile descritte nei paragrafi seguenti.

6.2 Conservazione della documentazione

Le delibere CIPE di riferimento (n. 9/2015, n. 80/2017 e n. 52/2018) stabiliscono che la documentazione relativa all'attuazione degli interventi, alle spese sostenute e ai controlli svolti è custodita dai soggetti attuatori e dalle regioni e messa a disposizione per eventuali controlli successivi da parte degli organismi competenti.

L'obbligo di conservazione riguarda sia la documentazione di spesa presentata per la rendicontazione degli interventi che gli atti che ne sono il presupposto essenziale ed, in particolare: per le procedure di evidenza pubblica, la documentazione relativa alle procedure di appalto e di aggiudicazione; per le procedure relative ad affidamenti di incarichi e consulenze la documentazione relativa alla selezione del personale, il curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste.

La documentazione deve essere contabilizzata tramite contabilità separata nella quale siano effettivamente individuabili tutti i movimenti finanziari relativi alla singola operazione oppure nello stesso sistema di contabilità generale del soggetto attuatore/beneficiario introducendo specifiche codificazioni relative alle singole operazioni attuate e cofinanziate.

Tutta l'attività suddetta deve essere documentata e i documenti (progetti, procedure di gara, contratti, autorizzazioni, relazioni, ecc.) devono essere conservati in *dossier* dedicati esclusivamente all'intervento finanziato. Inoltre, deve essere tenuta traccia della reperibilità dei documenti informatici, anche attraverso la costituzione di fascicoli elettronici. Si richiede pertanto al soggetto attuatore e al beneficiario l'attribuzione a tutta la documentazione, cartacea ed elettronica, di [un'unica e specifica classificazione d'archivio](#).

6.3 I controlli

6.3.1 Controllo preventivo/autocontrollo

Il soggetto attuatore, nella persona del Responsabile di Intervento, e il soggetto beneficiario, durante l'attuazione dell'intervento svolgono il proprio controllo sulle operazioni/procedure di cui sono responsabili (autocontrollo) diretto a verificarne la corretta esecuzione, la conformità alle norme di riferimento e la correttezza della spesa sostenuta. Gli strumenti messi a disposizione per eseguire tali attività di autocontrollo consistono in:

- ❖ **piano di lavoro:** contenente il quadro economico (tipologie di spesa), i cronoprogrammi procedurali e finanziari e la relazione sulle modalità attuative dell'intervento;
- ❖ **check list di autocontrollo:** elaborate dal RUA per i soggetti attuatori/beneficiari e differenziate a seconda delle diverse tipologie di operazione (in particolare check list relative a lavori; servizi e forniture; check list relative all'affidamento di incarichi a personale interno ed esterno): costituiscono il riferimento operativo a cui i soggetti attuatori/beneficiari devono attenersi nell'attuazione, nella gestione degli interventi finanziati e nella conservazione della relativa documentazione e potranno essere oggetto di successive modifiche e/o integrazioni che verranno appositamente comunicate dal RUA;
- ❖ **modello di rendicontazione della spesa:** contenente il dettaglio della documentazione contabile della spesa.

6.3.2 Controlli di primo livello

La responsabilità dei controlli di primo livello è affidata al Responsabile unico dell'Attuazione (RUA) individuato nel dirigente preposto al Servizio coordinamento politiche per la montagna, il quale esercita l'attività di gestione e controllo tramite la propria struttura organizzativa.

Il controllo di primo livello si svolge essenzialmente in due fasi:

- A) verifiche di regolarità amministrativa e contabile rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata;
- B) verifiche *in loco* delle operazioni.

Come indicato nel prosieguo, le verifiche amministrative sono realizzate per tutte le operazioni pertinenti relative all'intervento, mentre le verifiche *in loco* vengono effettuate per le operazioni rientranti nel campione oggetto di tale verifica.

A Verifiche di regolarità amministrativa e contabile

Le verifiche amministrative e contabili su base documentale sono effettuate dal RUA in occasione delle domande di pagamento presentate e prima della richiesta di trasferimento delle risorse al Soggetto Attuatore da parte del MEF-Igrue.

I controlli si svolgono sulla base della documentazione presentata dai soggetti attuatori, come dettagliata ai par. 4.2, 4.3 e 5.3 e mirano ad attestare, per gli specifici aspetti sottoposti a verifica, la regolarità amministrativa e contabile degli interventi, in particolare:

- la completezza e correttezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile presentata e la sua attinenza con l'intervento;
- l'effettiva e regolare esecuzione degli interventi finanziati;
- la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità della spesa sostenuta e dichiarata;
- il rispetto degli adempimenti dell'aggiornamento del monitoraggio nelle forme previste;
- l'eventualità di un doppio finanziamento irregolare.

Controlli della prima anticipazione

In sede di richiesta dell'anticipazione il Soggetto attuatore trasmette al RUA il Piano di Lavoro ed i documenti previsti al precedente paragrafo 4.1. Il RUA verifica:

- la coerenza progettuale sul piano di lavoro e i documenti allegati;
- la completezza della documentazione inviata;
- la corretta sottoscrizione del modello di richiesta e del Piano di Lavoro allegato.

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

Controlli delle richieste di pagamento intermedio/saldo

In sede di richiesta del pagamento intermedio/saldo il soggetto attuatore trasmette al RUA le corrispondenti richieste ed i documenti previsti ai precedenti paragrafi 4.2 o 4.3.

Il RUA verifica:

- a) la completezza e correttezza della domanda e della documentazione allegata, in particolare: prospetti di rendicontazione – all. B o C, attestazione di spesa – all. D, documenti di spesa imputati a rendiconto corredati dei relativi pagamenti, check-list di autocontrollo a seconda delle diverse tipologie di operazione;
- b) la correttezza della successione degli atti relativi all'attuazione dell'intervento e alla esecuzione della spesa;
- c) che le spese per cui è richiesto il rimborso siano: pertinenti e imputabili all'intervento, coerentemente con quanto riportato nelle relazioni tecniche ("schede intervento"); comprovate dalla documentazione prevista al par. 5.3; sostenute nel periodo di ammissibilità e pagate con mezzi che assicurano la tracciabilità;
- d) l'avvenuta realizzazione, anche parziale, delle operazioni rendicontate, sulla base della presenza dei documenti tecnico-amministrativi di avanzamento lavori e/o di collaudo/regolare esecuzione;
- e) la verifica della corretta e adeguata implementazione dei dati nel sistema informativo di monitoraggio e della corrispondenza della documentazione presentata con quella registrata nel sistema;
- f) l'eventualità di un doppio finanziamento, attraverso il prospetto delle fonti di copertura finanziaria del finanziamento redatto dal soggetto attuatore;
- g) per le richieste di erogazione del saldo, il completamento dell'intervento nel suo complesso, sulla base della documentazione di ultimazione e funzionalità dell'intervento.

Il RUA effettua il controllo sulla documentazione ricevuta, attraverso la compilazione **di una check- list di controllo amministrativo-documentale** e la redazione di un **verbale di controllo**.

Nei casi in cui il ruolo di soggetto attuatore e soggetto beneficiario non coincidano, il soggetto beneficiario (così come individuato nella scheda intervento allegata all'APQ o previa intesa tra i Comuni coinvolti nel progetto d'area) segue le stesse regole di rendicontazione del soggetto attuatore ed è soggetto al rispetto della normativa vigente e a quanto stabilito nel presente Si.Ge.Co. La rendicontazione delle spese sostenute dal beneficiario avviene attraverso la presentazione della richiesta di rimborso e l'implementazione dei dati da parte del soggetto attuatore nel sistema di monitoraggio. Il soggetto attuatore garantisce la correttezza delle spese e dei documenti di spesa eventualmente intestati al beneficiario ed effettua un controllo sui rendiconti presentati, attraverso la compilazione di apposita check – list e la redazione di un verbale di controllo, che allegnerà alle richieste di rimborso da presentare al RUA. Il RUA verifica la completezza e l'accuratezza della documentazione attestante i controlli svolti dal soggetto attuatore attraverso le check list e il verbale.

A conclusione delle verifiche documentali, il RUA, solo in caso di irregolarità, comunica gli esiti al soggetto attuatore. Diversamente, si procederà con la richiesta al MEF di richiesta di trasferimento fondi al soggetto attuatore.

B) Verifiche in loco

Oltre alla verifica documentale su tutte le domande di pagamento, sono previsti anche controlli in loco sulle operazioni afferenti gli interventi previsti in APQ.

I controlli in loco sono a campione nella misura minima del 5% delle domande di saldo relative agli interventi previsti in APQ, già oggetto di controllo documentale.

I controlli in loco si svolgono presso il soggetto attuatore e, se ritenuto necessario, anche sui soggetti beneficiari qualora diversi dal soggetto attuatore e/o sul luogo di realizzazione dell'intervento, e hanno lo scopo di verificare:

- a) l'operatività del soggetto attuatore/beneficiario;
- b) l'esistenza degli atti dei procedimenti posti in essere dal soggetto attuatore/beneficiario e la corretta conservazione della documentazione, secondo le modalità dettate al par. 6.2;
- c) la presenza e funzionalità dei beni finanziati dell'oggetto dell'intervento o, ove pertinente, la verifica documentale delle prestazioni/attività rese.

Il RUA, sulla base delle verifiche effettuate, compila **l'apposita check list** e predispone il **verbale dei controlli in loco** attestante le attività di controllo condotte e l'esito risultante.

6.3.3 Esito del controllo

Al termine dell'attività di verifica, documentata dalle apposite check-list e/o verbali, il Servizio Coordinamento Politiche per la Montagna (RUA) esprime un giudizio sintetico motivato sull'esito del controllo dell'operazione/progetto o intervento.

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

nessun rilievo: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità o questa si sia comunque risolta;

osservazioni con richiesta di integrazioni: nel caso in cui venga ritenuto adeguato e sufficiente richiedere un'integrazione al Soggetto attuatore per sanare l'irregolarità rilevata;

rilievi: nel caso in cui siano emerse irregolarità non sanabili.

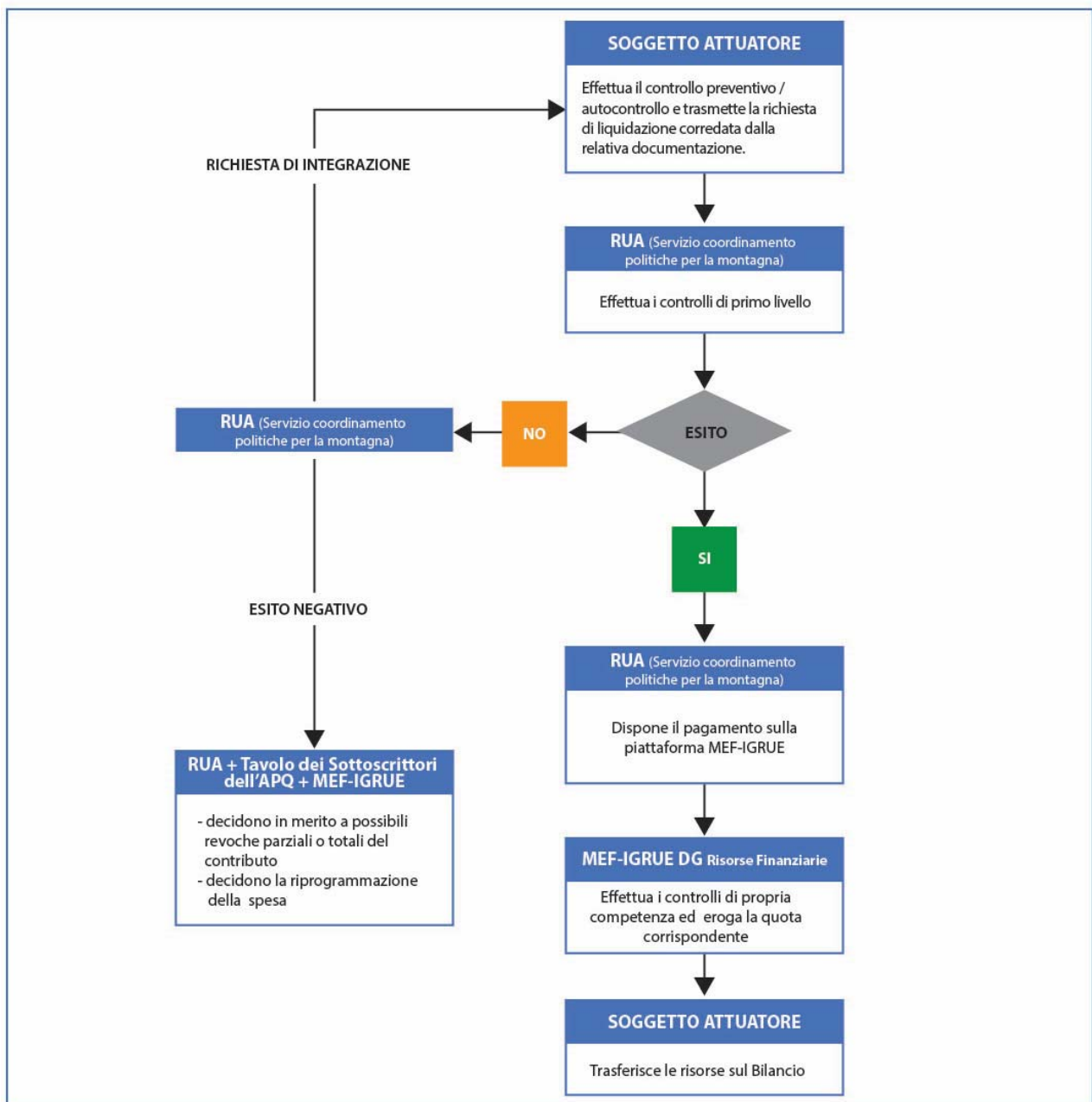
Il RUA, in assenza di difformità o di irregolarità rispetto alla documentazione presentata dal Soggetto Attuatore, archivia semplicemente la documentazione di controllo che, dopo essere stata acquisita agli atti, viene conservata nel fascicolo.

In caso di ritardi, inadempienze, incompletezza o incoerenza della documentazione presentata dal Soggetto Attuatore, 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 attivare le procedure illustrate al paragrafo 8.

Al fine di garantire la prevenzione, l'individuazione e la rettifica di frodi ed irregolarità e l'adeguata gestione dei rischi connessi alla legittimità e alla regolarità degli interventi, il RUA può, qualora lo ritenga necessario, in qualunque momento del ciclo di vita del singolo intervento, svolgere ulteriori controlli su profili e aspetti specifici.

FIG. 6 - PROCEDURE DI CONTROLLO PER GLI INTERVENTI FINANZIATI DA RISORSE NAZIONALI



7 IL MONITORAGGIO E IL RISPETTO DEI CRONOPROGRAMMI

7.1 Il sistema di monitoraggio

Tutti gli interventi inseriti negli APQ devono essere monitorati tramite un sistema che assicuri l'implementazione della Banca Data Unitaria (BDU) dell'IGRUE.

Per il monitoraggio degli interventi finanziati con le risorse della legge di stabilità la Regione utilizza un applicativo mutuato dal sistema in uso per il POR FESR 2014-2020, sviluppato da INSIEL S.p.A.

Di seguito si riportano i principali adempimenti a carico dei diversi soggetti che alimentano il sistema di monitoraggio:

- il Servizio coordinamento politiche per la montagna (RUA) ha il compito di verificare il completo inserimento e la validazione dei dati di monitoraggio nel sistema informativo;
- il soggetto attuatore provvede al monitoraggio dell'intervento inserendo i dati richiesti.
- l'IGRUE, effettuati i controlli di propria competenza, attua l'operazione di consolidamento dei dati in BDU.

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 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 validazione dei dati da parte del RUA	Scadenza invio dati al RUA
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

Il mancato aggiornamento dei dati nel sistema di monitoraggio da parte dei soggetti attuatori determina la conseguente impossibilità di procedere al trasferimento delle risorse, la sospensione dei pagamenti e l'eventuale attivazione delle procedure di revoca.

7.2 La Relazione di avanzamento annuale

In base a quanto disposto dall'APQ il Servizio coordinamento politiche per la montagna (RUA) ha il compito di predisporre la Relazione di avanzamento annuale che viene trasmessa all'Agenzia per la Coesione Territoriale e, per conoscenza, al Dipartimento per le politiche di coesione entro il 30 giugno di ogni anno, con riferimento all'anno precedente.

Con la Relazione, il Servizio trasmette anche le proposte di variante e gli aggiornamenti degli interventi per l'approvazione da parte del Tavolo dei Sottoscrittori.

La Relazione viene redatta sulla base dei dati presenti nel sistema di monitoraggio e delle informazioni contenute nelle [relazioni descrittive annuali](#) che i Responsabili dell'attuazione dei singoli interventi trasmettono al RUA con cadenza annuale, [entro il 31 gennaio dell'anno successivo](#), contenenti la descrizione delle attività svolte, dei risultati conseguiti e delle eventuali criticità, nonché ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione degli interventi. Una sezione della Relazione viene riservata alla illustrazione di una o più "buone pratiche" (*best practices*).

La Relazione comprende anche le informazioni riguardanti gli interventi finanziati dal POR FESR, dal POR FSE e dal PSR.

7.3 Verifica costante della tempistica

Così come stabilito nell'APQ, il rispetto della tempistica indicata nei cronoprogrammi costituisce elemento prioritario ed essenziale per l'attuazione degli interventi ed in caso di mancato rispetto degli stessi l'Agenzia per la Coesione Territoriale richiede al Comitato Tecnico Aree Interne di esprimere un parere in ordine alle eventuali modifiche dell'APQ da sottoporre al Tavolo dei Sottoscrittori.

Tutti i soggetti coinvolti nell'APQ hanno il compito di monitorare continuamente gli interventi previsti dall'APQ.

In particolare, il Responsabile dell'attuazione dei singoli interventi ha il compito di monitorare 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 RUA gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione. Qualora, a prescindere dall'entità dello scostamento temporale/finanziario dei cronoprogrammi, si verificassero criticità nella fase di attuazione dell'intervento determinate da diversi fattori (cause forza maggiore e/o contenziosi, criticità finanziarie, ecc.) che bloccano l'avvio e/o l'avanzamento delle opere/forniture/servizi, il Responsabile dell'attuazione dell'intervento dà formale immediata comunicazione al RUA, al fine di valutare le azioni correttive volte al superamento delle criticità o l'attivazione di procedure volte all'eventuale sospensione o annullamento dell'intervento.

Il RUA, a sua volta, individua e segnala tempestivamente al soggetto inadempiente ritardi ed inosservanze, assegnandogli, se del caso, un congruo termine per provvedere.

Come previsto dall'APQ, con [cadenza semestrale](#) il RUA e il Sindaco del Comune capofila convocano il Coordinamento dei Comuni e i Responsabili di intervento per verificare congiuntamente la tempistica attuativa indicata nei cronoprogrammi e valutare le eventuali situazioni di criticità.

8 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI

Qualora dai controlli emergano situazioni configurabili come irregolarità non sanabili, il RUA provvede ad avviare la seguente procedura:

- a) notifica al soggetto attuatore le irregolarità rilevate e acquisisce le eventuali controdeduzioni e l'eventuale documentazione integrativa a supporto;
- b) segnala al Tavolo dei Sottoscrittori e all'IGRUE le irregolarità accertate per l'assunzione delle decisioni in merito a possibili revoche parziali o totali del contributo, con conseguente richiesta di restituzione.

È causa di revoca sia la mancata realizzazione dell'intervento sia il mancato conseguimento della sua finalità, nonché irregolarità significative nella realizzazione dell'intervento quali l'impossibilità di documentare i procedimenti di spesa per assenza degli atti dichiarati, l'utilizzo di finanziamenti da altre fonti (doppio finanziamento), la nullità dei contratti ai sensi della normativa in materia di appalti pubblici e ogni altra situazione che rilevi una generale inaffidabilità del soggetto attuatore.

In caso di trasferimenti a terzi da parte del soggetto attuatore, questi stabilisce con il RUA le situazioni che determinano la revoca del finanziamento e le indica nei suoi provvedimenti quali cause di decadenza o revoca del finanziamento.

La relazione di avanzamento annuale dà conto in sintesi della attività di gestione delle irregolarità, e qualora ne ricorra il caso, in dettaglio delle eventuali operazioni svolte.

SEZIONE TERZA: COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE

Le informazioni relative agli obiettivi, alla realizzazione, agli indicatori di risultato ed ai risultati degli interventi finanziati da risorse della Legge di Stabilità individuati nell'ambito dell'APQ devono essere ampiamente pubblicizzate.

Il **Sindaco del Comune capofila** ha il compito di diffondere tra la popolazione le opportune informazioni in merito alle finalità e ai risultati ottenuti dalla strategia garantendo la massima trasparenza e la migliore comunicazione ai cittadini sullo stato di avanzamento degli interventi, anche attraverso l'organizzazione di campagne di informazione adeguate e correttamente mirate, la realizzazione di workshop, seminari e convegni, la definizione di opportune modalità per assicurare la massima visibilità e riconoscibilità degli interventi finanziati nell'ambito dell'APQ dalla Legge di Stabilità. Mette inoltre a disposizione degli altri Enti le informazioni e i dati necessari alla verifica del raggiungimento dei risultati attesi.

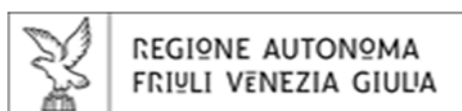
Il **Soggetto attuatore**, nella persona del Responsabile dell'attuazione dei singoli interventi, è tenuto a curare la realizzazione delle attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata visibilità agli interventi finanziati e la trasparenza nell'utilizzo delle risorse della Legge di Stabilità.

Il Soggetto attuatore si impegna inoltre a rendere disponibili i dati richiesti dal Sistema unico di monitoraggio e dall'Agenzia per la coesione territoriale anche al fine di agevolare la comunicazione di informazioni ai cittadini attraverso sistemi "open data" e la rappresentazione sul portale istituzionale open-coesione (www.opencoesione.gov.it).

Uso dei loghi comuni

Tutte le informazioni dedicate alla strategia e agli interventi da essa previsti (materiali di comunicazione destinati a far conoscere, promuovere o fornire informazioni su progetti, servizi o infrastrutture finanziate) sono contraddistinte dall'uso di loghi comuni.

Nello specifico, gli emblemi istituzionali che dovranno apparire su ciascuno strumento sono i loghi della strategia, della Repubblica e della Regione:



Adempimenti e cartellonistica

Il Soggetto attuatore, nella persona del Responsabile dell'attuazione dei singoli interventi, garantisce l'adeguata visibilità agli interventi finanziati e la trasparenza nell'utilizzo delle risorse della Legge di Stabilità, nei modi seguenti, distinti a seconda della tipologia di operazioni ricadenti nell'intervento:

- a) nel caso di lavori:
 - in fase di esecuzione dei lavori, esposizione della cartellonistica di cantiere in cui viene indicata la partecipazione dei fondi ex Legge di Stabilità e vengono riportati i loghi comuni.
 - al termine dei lavori, esposizione di una targa permanente sulla base del modello fornito. La targa deve essere collocata in luogo visibile e dimensionata alle caratteristiche dell'opera.

	 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	 Strategia Aree Interne
Strategia Nazionale Aree Interne Area interna Denominazione intervento..... (Allegato 2a Relazioni tecniche sintetiche APQ) <i>Intervento finanziato da Fondi Nazionali</i>		
Logo del Soggetto Attuatore		Eventuale logo altro Organismo

- b) in caso di investimenti in beni mobili o acquisizione di servizi, esposizione di una targa permanente (secondo il modello sopra fornito) o di un poster (formato minimo A3, collocato in luogo visibile) che contenga le principali informazioni sull'intervento (titolo, breve descrizione, obiettivi e risultati), indichi il sostegno finanziario ricevuto dai Fondi Nazionali e riporti i loghi comuni.

	 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	 Strategia Aree Interne		
Strategia Nazionale Aree Interne Area interna Denominazione intervento..... (Allegato 2a Relazioni tecniche sintetiche APQ) <i>Intervento finanziato da Fondi Nazionali</i>				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Oggetto</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Descrizione, obiettivi e risultati attesi nel contesto della strategia</td> </tr> </table>			Oggetto	Descrizione, obiettivi e risultati attesi nel contesto della strategia
Oggetto				
Descrizione, obiettivi e risultati attesi nel contesto della strategia				
Logo del Soggetto Attuatore		Eventuale logo altro Organismo		

- a) per tutti gli altri interventi (in particolare in caso di acquisizione di servizi), si dovrà comunque garantire adeguato rilievo e visibilità alla strategia nazionale per le aree interne attraverso un poster (secondo il modello sopra fornito) da collocarsi nella sede di attivazione del servizio o altra modalità adeguata al caso (ad esempio mediante la realizzazione di materiale informativo riportante l'indicazione del finanziamento e i loghi comuni);
- b) per tutti gli interventi, ciascun soggetto attuatore riporta sul proprio sito web l'indicazione dell'intervento finanziato, fornendone una breve descrizione e riportando i loghi comuni e la dicitura "Intervento finanziato da Fondi Nazionali". La dicitura "Intervento finanziato da Fondi Nazionali" e i loghi comuni devono essere riportati anche nei materiali promozionali eventualmente prodotti e nella comunicazione social.

I cartelli di cantiere, le targhe e i poster devono avere una grandezza adeguata alle dimensioni delle opere e degli interventi finanziati.

SEZIONE QUARTA: LE ATTIVITA' DI VALUTAZIONE E VERIFICA

Nella fase di attuazione del programma di interventi, la valutazione di efficacia e la verifica del raggiungimento dei risultati attesi sono strumenti per analizzare la qualità del programma di interventi realizzato, il raggiungimento degli obiettivi che si erano stabiliti, in termini di prodotti tangibili e/o realizzazioni fisiche nonché gli effetti diretti sui territori e/o sugli utenti finali e per orientare e sostenere futuri processi decisionali.

Spetta al Comune capofila attivare tutte le misure organizzative necessarie all'attività di valutazione di efficacia del piano degli interventi e promuovere le azioni utili alle attività di verifica del raggiungimento dei risultati attesi. La valutazione ex post dei risultati effettivamente conseguiti dal programma degli interventi riguarderà l'analisi dell'impatto, dell'efficacia, dell'efficienza ed in particolare della sostenibilità degli interventi realizzati e della capacità dei risultati e dei benefici ottenuti di permanere anche dopo la fine del progetto.

I Ministeri, sottoscrittori dell'Accordo, e l'Amministrazione regionale garantiscono il supporto e la partecipazione alle modalità valutative di efficacia degli interventi al cui esito condizionare la messa a regime degli stessi. Qualora gli esiti dell'attività valutativa siano positivi, l'Amministrazione responsabile si impegna a dare carattere permanente alle azioni sperimentali relative ai servizi essenziali (scuola, salute e trasporto locale).

L'Amministrazione regionale garantisce il supporto e la partecipazione alle attività di verifica del raggiungimento dei risultati attesi in riferimento agli obiettivi e alle finalità stabiliti nell'Accordo ed in particolare rispetto ai singoli interventi, in termini di raggiungimento dei target stabiliti per i relativi indicatori di realizzazione e di risultato.

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE