



STRATEGIA AREE INTERNE

**Manuale delle procedure  
operative  
del Sistema di Gestione e Controllo  
(S.I.G.E.CO.)**

per l'utilizzo delle risorse nazionali della Legge di Stabilità

## INDICE

### Elenco dei principali acronimi e abbreviazioni/glossario

#### PREMESSA

<b>1. Il Sistema di Governance.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Governance istituzionale.....</b>	<b>7</b>
1.1.1 Comitato Tecnico Aree Interne.....	7
1.1.2 Agenzia per la Coesione Territoriale.....	7
1.1.3 Amministrazioni centrali.....	7
1.1.4 Amministrazione regionale.....	8
1.1.5 Comune capofila dell'Area.....	9
<b>1.2 Governance gestionale.....</b>	<b>9</b>
1.2.1 Responsabile Unico dell'Accordo (RUA).....	9
1.2.2 Responsabile Unico delle Parti (RUPA).....	10
1.2.3 Responsabile dell'attuazione dei singoli interventi (RI).....	10
<b>2. Il Processo di individuazione degli interventi.....</b>	<b>11</b>
2.1 Predisposizione del testo dell'Accordo e dei relativi allegati.....	11
<b>3. Il Processo di attivazione degli interventi – Pianificazione delle attività.....</b>	<b>12</b>
3.1 Procedure/Modalità di attivazione degli interventi .....	12
3.2 Pianificazione delle attività - Piano di lavoro .....	12
<b>4. La Riprogrammazione delle economie e le modifiche dell'Accordo.....</b>	<b>13</b>
4.1 Riprogrammazione delle economie.....	13
4.2 Modifiche dell'Accordo.....	14
4.3 Passaggio degli interventi allo stato cantierabile.....	14
<b>5. Il Monitoraggio e il rispetto dei cronoprogrammi.....</b>	<b>15</b>
5.1 Monitoraggio.....	15
5.2 Rapporto annuale di monitoraggio.....	17
5.3 Rispetto dei cronoprogrammi.....	18
<b>6. Il Circuito finanziario.....</b>	<b>18</b>
<b>7. Il Processo di rendicontazione/attestazione e ammissibilità della spesa.....</b>	<b>20</b>
7.1 Rendicontazione/Attestazione della spesa.....	20
7.2 Ammissibilità della spesa.....	24

<b>8. Il Sistema dei controlli.....</b>	<b>24</b>
8.1 Pista di controllo.....	25
8.2 Conservazione della documentazione.....	25
8.3 Controlli di regolarità amministrativa e contabile.....	26
<b>9. La Gestione delle irregolarità e dei recuperi.....</b>	<b>29</b>
<b>10. Le Procedure di chiusura intervento.....</b>	<b>31</b>
<b>11. Le Attività di valutazione e verifica.....</b>	<b>31</b>
<b>12. Le Attività di comunicazione e informazione.....</b>	<b>32</b>
<b>Rappresentazione grafica dei soggetti coinvolti e delle principali attività di gestione e controllo.....</b>	<b>35</b>

## **ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI/GLOSSARIO**

APQ: Accordo di programma quadro

BDU: Banca dati unitaria

CIPE: Comitato interministeriale per la programmazione economica

CTAI: Comitato tecnico aree interne

FEASR: Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale

FESR: Fondo europeo di sviluppo regionale

FSE: Fondo sociale europeo

FSC: Fondo di sviluppo e coesione

IGRUE: Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea

LS: Legge di Stabilità

MEF: Ministero dell'Economia e delle Finanze

NUVEC: Nucleo di verifica e controllo

POR: Programma Operativo Regionale

PSR: Programma di sviluppo rurale

RI: Responsabile d'intervento

RUA: Responsabile Unico dell'Accordo

RUP: Responsabile unico del procedimento

RUPA: Responsabile Unico delle Parti

SNAI: Strategia nazionale aree interne

SI.GE.CO.: Sistema di Gestione e Controllo

TdS: Tavolo dei Sottoscrittori

UTC: Unità tecnica di Coordinamento

## PREMESSA

Il presente Manuale delle procedure operative del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) descrive nel dettaglio le procedure di gestione, attuazione e controllo degli interventi finanziati con le risorse nazionali della Legge di Stabilità destinate alla Strategia Nazionale Aree Interne (SNAI), come stabilito dalle delibere CIPE di riferimento.

Il Si.Ge.Co. definisce in generale il sistema delle regole efficaci ed idonee a garantire nel corso della gestione, la regolarità, la correttezza e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati con risorse della Legge di Stabilità. Esso 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 adeguato secondo il principio di sana gestione finanziaria e corretta esecuzione delle operazioni.

Il presente Manuale è stato redatto in conformità al mandato ricevuto con la DGR n. 1082 del 27 settembre 2019 che, nell'approvare il Sistema di Gestione e Controllo per l'utilizzo delle risorse della Legge di Stabilità, stabilisce che il Servizio Programmazione negoziata curi la redazione della manualistica delle procedure operative contenente gli elementi di dettaglio, le istruzioni operative, i format documentali e ogni altro elemento utile alla messa in opera del Si.Ge.Co. stesso.

Il manuale delle procedure operative del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), che permetterà il conseguimento degli obiettivi previsti nell'Accordo di Programma Quadro (APQ), è ispirato al rispetto dei seguenti principi generali:

- riduzione degli oneri amministrativi a carico degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo dell'Accordo di Programma Quadro;
- separazione delle funzioni di gestione e controllo;
- garanzia della correttezza e regolarità della spesa dichiarata: tracciabilità, pertinenza, effettività, temporalità, non cumulabilità;
- semplificazione delle attività-standardizzazione dei processi e degli strumenti, nonché omogeneizzazione delle interpretazioni in fase di controllo;
- prevenzione e abbattimento del livello di irregolarità e frodi.

I paragrafi successivi riprendono l'impostazione data al Si.Ge.Co. e ne specificano le procedure operative.

## 1. Il Sistema di Governance

Lo strumento finanziario per l'attuazione della Strategia d'Area e per assumere impegni puntuali è l'Accordo di Programma Quadro (APQ), il cui sistema di governance istituzionale prevede l'individuazione delle seguenti strutture:

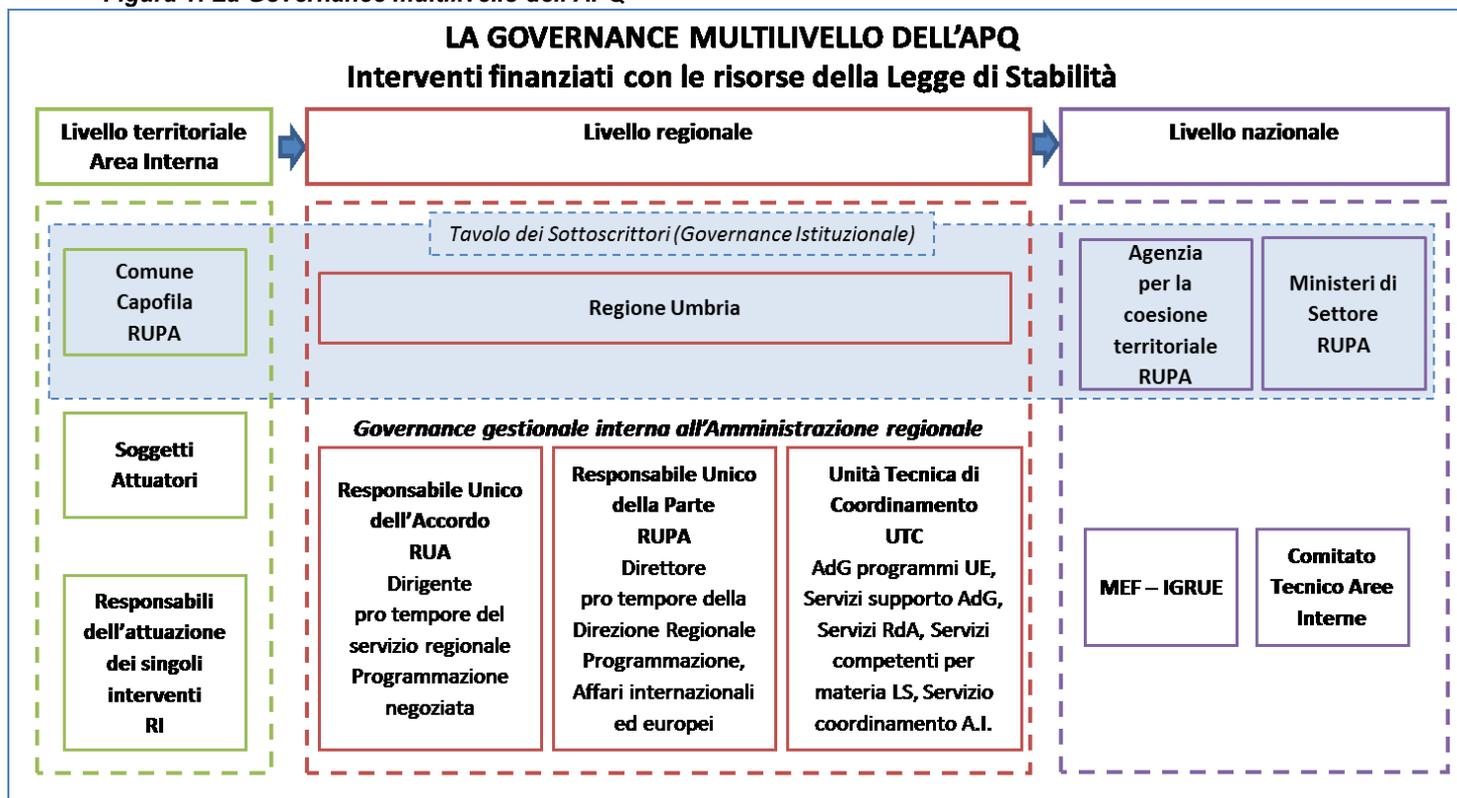
- Comitato Nazionale Aree Interne
- Agenzia per la Coesione Territoriale
- Amministrazioni centrali
- Amministrazione regionale
- Comune capofila

I soggetti sottoscrittori (o loro delegati) assumono gli impegni vincolanti stabiliti nell'Accordo e compongono il Tavolo dei Sottoscrittori, nell'ambito del quale vengono esaminate le proposte provenienti dal RUA utili al procedere degli interventi programmati, anche al fine di assicurare l'efficienza e la qualità dell'esecuzione. Il Tavolo dei Sottoscrittori, inoltre, valuta periodicamente i progressi compiuti nella realizzazione degli interventi oggetto dell'APQ e assume decisioni ed esprime pareri in ordine a:

1. riattivazione o annullamento degli interventi;
2. riprogrammazione di risorse ed economie;
3. modifiche delle coperture finanziarie degli interventi;
4. promozione di atti integrativi;
5. attivazione di eventuali procedure di accelerazione delle fasi attuative da parte delle stazioni appaltanti.

L'Accordo di Programma Quadro (APQ) individua una governance istituzionale e una governance gestionale, ciascuna composta dai soggetti coinvolti nell'attuazione dell'APQ – già menzionati nel Si.Ge.Co. – cui sono attribuiti compiti, funzioni e responsabilità meglio descritti nei sotto paragrafi che seguono e sintetizzate nella figura n.1.

Figura 1: La Governance multilivello dell'APQ



## 1.1 Governance istituzionale

### 1.1.1 Comitato Tecnico Aree Interne

L'Accordo di Partenariato 2014-2020, nel dettagliare criteri e modalità di attuazione della Strategia Nazionale per le Aree Interne, ha, tra l'altro, previsto la costituzione di un Comitato Tecnico Aree Interne coordinato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione, e composto, tra gli altri, dai rappresentanti dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dei Ministeri competenti in materia di Salute, Istruzione, Mobilità, Beni culturali, Lavoro, Agricoltura e Turismo.

La Delibera CIPE n. 9/2015 ha attribuito al Comitato le competenze sui processi di individuazione delle aree nelle quali concentrare l'intervento e sulla definizione dei progetti di area, attraverso processi di cooperazione, partecipazione territoriale e mediante il ricorso al metodo della co-progettazione, da inserire nello strumento finanziario dell'Accordo di Programma Quadro.

Il Comitato provvede a definire le modalità operative per la costruzione della SNAI secondo apposite Linee guida che prevedono il ricorso ad una procedura gestita in modo congiunto dalle Amministrazioni centrali e dalle Regioni, con il coinvolgimento delle Autorità di Gestione dei Programmi comunitari.

Per quando riguarda la fase di attuazione, nell'ambito del sistema di governance dell'APQ, il Comitato ha il compito di:

- fornire supporto al Tavolo dei Sottoscrittori nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti e definiti nell'APQ;
- esprimere pareri in ordine alle eventuali modifiche dell'Accordo su richiesta dell'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- acquisire i rapporti di monitoraggio sull'attuazione degli interventi e i risultati raggiunti.

### 1.1.2 Agenzia per la Coesione Territoriale

L'Agenzia per la Coesione Territoriale sostiene ed accompagna il programma della SNAI quale strumento per rafforzare lo sviluppo e la coesione economica, ispirando la propria azione a criteri di efficienza ed efficacia. Nel quadro della governance dell'APQ, all'Agenzia compete l'alta vigilanza sull'attuazione dell'Accordo e l'attivazione delle occorrenti risorse umane e strumentali. Rientrano inoltre nella sfera di attribuzioni dell'Agenzia le attività di monitoraggio, verifica degli investimenti, supporto alla promozione e al miglioramento delle progettualità e della qualità, tempestività, efficacia e trasparenza dell'attuazione degli interventi. In particolare, l'Agenzia ha la funzione di:

- convocare il Tavolo dei Sottoscrittori (TdS);
- richiedere al Comitato Tecnico Aree Interne di esprimere pareri in ordine alle eventuali modifiche dell'APQ da sottoporre al TdS, in particolare nei casi di mancato rispetto dei cronoprogrammi previsti;
- relazionare annualmente al CIPE sui risultati raggiunti;
- predisporre il piano di comunicazione relativo all'attuazione della SNAI.

### 1.1.3 Amministrazioni centrali

Ai Ministeri competenti nell'ambito dei settori finanziati dalla Legge di Stabilità, in qualità di soggetti sottoscrittori dell'APQ, spetta il compito di assicurare:

- la promozione di ogni azione utile a garantire l'esecuzione degli interventi previsti in APQ da parte dei livelli istituzionali competenti;

- la partecipazione alle modalità valutative di efficacia degli interventi da cui dipende la messa a regime degli stessi;
- le attività e istruttorie tecniche necessarie al rilascio degli atti approvativi, autorizzativi, dei pareri e di tutti gli altri atti di loro competenza in conformità alle disposizioni contenute nell'APQ;
- l'attivazione delle occorrenti risorse umane e strumentali.

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 con riferimento al circuito finanziario e alle modalità di trasferimento delle risorse. Il MEF-IGRUE gestisce altresì il Sistema Nazionale di Monitoraggio e il sistema informativo finanziario SAP.

### 1.1.4 Amministrazione regionale

La Regione assicura le funzioni di raccordo e coordinamento per la SNAI, di programmazione a dimensione territoriale caratterizzata dal concorso di più strumenti finanziari.

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

- garantire il coordinamento operativo dell'attuazione;
- promuovere iniziative per assicurare il rispetto delle tempistiche e delle procedure;
- garantire il coordinamento delle attività necessarie all'aggiornamento dei dati di monitoraggio e al trasferimento al Sistema di monitoraggio unitario presso IGRUE;
- adottare sistemi di gestione e controllo per l'utilizzo delle risorse della Legge di Stabilità;
- partecipare alle modalità valutative di efficacia degli interventi;
- assicurare il coordinamento e la collaborazione con gli Enti locali e ogni altro Ente su base regionale al fine di condividere gli obiettivi;
- porre in essere ogni iniziativa per prevenire, sanzionare e rimuovere abusi e irregolarità.

All'interno dell'organizzazione regionale, è costituita l'Unità Tecnica di Coordinamento per l'attuazione della Strategia d'Area (UTC) composta dai responsabili *pro tempore* (o loro delegati) delle Autorità di Gestione dei Programmi comunitari e dai responsabili (o loro delegati) dei servizi regionali competenti per materia, oltre che dai responsabili di azione/misura/attività dei Programmi operativi comunitari che saranno individuati per competenza.

L'UTC partecipa alle fasi programmatiche ed attuative della Strategia d'Area ed in particolare ha il compito di:

- verificare la coerenza delle linee di azione/progettualità/operazioni a valere su risorse ordinarie e su risorse comunitarie con la Strategia d'Area presentata, rispetto agli strumenti finanziari regionali (POR FESR, POR FSE, PSR FEASR), e alle politiche regionali di settore;
- verificare la sussistenza delle condizioni di ammissibilità delle linee di azione/progettualità/operazioni presentate a valere sulle risorse comunitarie e l'eventuale fattibilità tecnico-amministrativa delle proposte progettuali;
- elaborare un parere istruttorio unitario propedeutico alla stesura della Strategia ed alla successiva sottoscrizione dell'APQ;
- monitorare l'avanzamento degli interventi, contribuire alla verifica delle proposte di riprogrammazione delle risorse e, ove necessario, esprimersi sul permanere della coerenza con la programmazione regionale.

In particolare, nella fase attuativa, l'UTC ha il compito di monitorare l'avanzamento dei progetti provvedendo a:

- verificare le proposte di riprogrammazione delle risorse e, ove necessario, esprimersi sul permanere della coerenza con la programmazione regionale;
- esprimere il parere di coerenza programmatica nel passaggio degli interventi allo stato cantierabile;

- valutare le modifiche agli interventi da proporre al Tavolo dei Sottoscrittori;
- per i progetti finanziati nell'ambito dei Programmi comunitari, garantire la messa a disposizione del RUA dei dati di monitoraggio e avanzamento degli interventi e, in presenza di criticità attuative, attivarsi con il RUA per approfondire le circostanze e gli elementi di ostacolo/stallo e per verificare soluzioni di sblocco;
- per i progetti finanziati dalla Legge di Stabilità, prendere parte alle attività relative ai controlli sull'attuazione in concomitanza delle richieste di trasferimento delle risorse e, in presenza di criticità attuative, attivarsi con il RUA per approfondire le circostanze e gli elementi di ostacolo/stallo e per verificare soluzioni di sblocco;
- compiere ogni altra attività necessaria a monitorare l'avanzamento e ad accompagnare attivamente l'attuazione dei progetti individuati.

### **1.1.5 Comune capofila dell'Area**

Il Comune capofila, agendo in nome e per conto dei Comuni dell'Area in forza del potere di rappresentanza conferito con apposita Convezione, adotta tutti gli atti e 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:

- l'attivazione di tutte le misure organizzative (risorse strumentali, tecniche e di personale) necessarie alla gestione del piano degli interventi e degli impegni previsti in APQ e nell'atto negoziale;
- la piena collaborazione con gli altri soggetti sottoscrittori dell'APQ;
- il rispetto degli obblighi previsti dall'APQ relativi all'osservanza dei termini indicati nelle schede di intervento;
- l'attivazione ed utilizzo a pieno ed in tempi rapidi di tutte le risorse finanziarie stanziare per la realizzazione degli interventi;
- l'utilizzo, laddove sia possibile, degli strumenti di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti;
- la rimozione di eventuali fattori ostativi all'attuazione degli interventi;
- la messa a disposizione degli altri Enti delle informazioni e dei dati necessari alla verifica del raggiungimento dei risultati attesi;
- la diffusione tra la popolazione di opportuna informazione e comunicazione in merito alle finalità e i risultati ottenuti dalla Strategia;
- la custodia, ad opera dei Soggetti attuatori, della documentazione relativa all'attuazione degli interventi, alle spese sostenute e ai controlli svolti al fine di favorire lo svolgimento di eventuali controlli successivi da parte degli organismi competenti;
- lo svolgimento dei controlli amministrativi contabili sulla spesa sostenuta dai Soggetti attuatori e l'elaborazione delle relative attestazioni di spesa.

## **1.2 Governance gestionale**

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

### **1.2.1 Responsabile Unico dell'Accordo (RUA)**

Ai fini del coordinamento e della vigilanza sull'attuazione dell'APQ, la Regione individua il Dirigente *pro tempore* del Servizio Programmazione Negoziata, quale Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo (RUA).

Il RUA svolge la funzione 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:

- coordina il processo complessivo di realizzazione degli interventi e l'espletamento delle attività in capo al Soggetto capofila e ai Responsabili dei singoli interventi, secondo le modalità stabilite tra le parti;
- promuove le eventuali azioni ed iniziative necessarie a garantire il rispetto degli impegni e degli obblighi dei soggetti sottoscrittori;
- rappresenta, in modo unitario, gli interessi dei soggetti sottoscrittori, richiedendo, se del caso, la convocazione del Tavolo dei Sottoscrittori;
- comunica il passaggio di interventi allo stato di cantierabili in presenza delle condizioni previste dall'Accordo;
- in ordine ai progetti finanziati con risorse a valere sulla Legge di Stabilità, verifica il completo inserimento e la validazione dei dati di monitoraggio da parte dei soggetti competenti nel Sistema di monitoraggio unitario – Banca Dati Unitaria (BDU) istituita presso il MEF-IGRUE;
- individua e segnala tempestivamente al soggetto inadempiente ritardi ed inosservanze, assegnandogli, se del caso, un congruo termine per provvedere;
- avanza al Tavolo dei Sottoscrittori eventuali proposte utili al procedere degli interventi programmati secondo quanto previsto all'articolo dell'Accordo relativo a "Impegni dei soggetti sottoscrittori e governance dell'Accordo";
- contribuisce a definire le modalità valutative dell'efficacia degli interventi;
- comunica ai Soggetti responsabili di intervento i compiti loro spettanti nei modi e nelle forme di rito, secondo quanto stabilito nell'APQ.

Per l'espletamento dei suoi compiti, il RUA si avvale di personale regionale assegnato al Servizio di riferimento ed eventualmente di supporti esterni laddove attivati.

### **1.2.2 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. A questo scopo, il RUPA si serve degli opportuni poteri di impulso e coordinamento che comprendono gli strumenti di semplificazione dell'attività amministrativa previsti dalla vigente normativa.

### **1.2.3 Responsabile dell'attuazione dei singoli interventi (RI)**

Nell'ambito del Soggetto attuatore, vale a dire dell'Ente o Amministrazione pubblica responsabile dell'attuazione fisica, procedurale e finanziaria dell'intervento, che assume la funzione di stazione appaltante, opera il Responsabile dell'intervento. Quest'ultimo, oltre alle funzioni proprie di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) di cui all'art. 31, D. Lgs. n. 50/2016, ha il compito di attestare la congruità dei cronoprogrammi che figurano nelle relazioni tecniche e predisporre la scheda intervento in fase di predisposizione dei materiali allegati all'APQ, assumendo la veridicità delle informazioni in esse contenute. Procedo poi al continuo aggiornamento dei dati (cronoprogrammi-scheda intervento) nel corso delle attività di sua competenza previste dal Si.Ge.Co. e dal presente manuale (per es. Piano di lavoro, richieste trasferimenti, relazione monitoraggio annuale, monitoraggio bimestrale).

Il Responsabile dell'intervento provvede, tra l'altro a:

- pianificare in modo completo il processo operativo teso alla realizzazione dell'intervento anche attraverso la compilazione del Piano di lavoro, che definisce in modo dettagliato i tempi, le fasi e le modalità attuative;
- organizzare, dirigere, valutare e controllare la realizzazione dell'intervento e segnalare al soggetto capofila e al RUA eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- monitorare costantemente l'attuazione degli impegni assunti in capo al soggetto attuatore;
- curare l'alimentazione del sistema di monitoraggio;
- redigere apposita relazione esplicativa contenente ogni informazione utile a descrivere l'avanzamento dell'intervento e, in particolare, l'indicazione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione atta 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. Detta relazione ha periodicità annuale e deve essere inviata, entro il 30 marzo dell'anno seguente, al soggetto capofila e al RUA.

## 2. Il processo di individuazione degli interventi

### 2.1 Predisposizione del testo dell'Accordo e dei relativi allegati

Nell'ambito del percorso di definizione ed attuazione della Strategia Aree Interne, il CIPE ha emanato successive disposizioni normative (Delibere n. 9/2015, n. 43/2016, n. 80/2017 e n. 52/2018), con le quali ha approvato gli indirizzi operativi della Strategia Nazionale per lo Sviluppo delle Aree Interne del Paese, ha definito la struttura di governance e l'esplicitazione dei contenuti dell'APQ quale strumento attuativo della stessa Strategia. Per ciascuna area progetto, l'Accordo contiene l'indicazione specifica degli interventi da attuare, i soggetti attuatori, le fonti finanziarie poste a copertura, i cronoprogrammi di realizzazione, i risultati attesi e i relativi indicatori, le sanzioni per il mancato rispetto dei cronoprogrammi e, in allegato, la Strategia dell'area progetto.

Al tal fine, l'Agenzia per la Coesione Territoriale elabora lo schema tipo di Accordo di Programma Quadro, il format dei relativi allegati e lo condivide con la Regione attraverso un percorso negoziato. L'APQ per l'attuazione della Strategia d'Area si compone di:

- testo con premesse e articolato;
- allegati:
  - Strategia d'area, che inquadra e motiva l'azione e i risultati che si intendono raggiungere nell'area e richiama, in formato essenziale, i contenuti del programma degli interventi e degli impegni di cui al punto b), nonché le schede intervento di cui al punto c);
  - Programma degli interventi, che contiene l'insieme degli interventi finanziati (progetti-operazioni), il cronoprogramma sintetico di attuazione, l'interrelazione tra interventi/altri impegni e risultati attesi, gli indicatori di risultato pertinenti con le fonti dati, i target, i Soggetti attuatori, il quadro complessivo delle risorse disponibili e l'indicazione della relativa fonte finanziaria. Esso costituisce il progetto integrato d'area rilevante per l'attuazione e contiene inoltre i seguenti sotto allegati:
    - (i) relazioni tecniche sintetiche per singolo intervento/bando;
    - (ii) piano finanziario per annualità.
  - Elenco interventi cantierabili, che riporta il titolo di ciascun intervento/bando, il CUP, il Soggetto attuatore, l'oggetto del finanziamento, il costo, la copertura finanziaria con l'indicazione delle fonti, lo stato procedurale al momento della sottoscrizione, la modalità procedurale attuativa;
  - Schede di monitoraggio, che costituiscono l'oggetto su cui si attiveranno le procedure attuative per l'impiego delle risorse finanziarie previste e che saranno monitorate in corso d'attuazione nel sistema di monitoraggio unitario 2014-2020 delle politiche di coesione.

La Regione, attraverso il Servizio regionale incaricato, si occupa dell'implementazione del testo dell'articolato e dell'inserimento delle parti di diretta competenza e di quelle del Comune capofila, predispone i materiali da allegare ed elabora le schede tecniche contenute nell'allegato 2a relative ad interventi di competenza regionale (per es. schede bandi regionali), opportunamente condivise e concertate con i Servizi regionali competenti per materia componenti l'UTC. A riguardo, si evidenzia che tutte le operazioni da ammettere al co-finanziamento con le risorse comunitarie riservate alla Strategia Aree Interne devono essere selezionate nel rispetto delle regole di ammissibilità ai Programmi e in funzione della capacità delle stesse di perseguire gli obiettivi specifici (risultati attesi) della strategia.

L'area interna (Comune capofila) elabora le schede tecniche dello stesso allegato 2a relative agli interventi di competenza inseriti in Strategia e le condivide con il Servizio regionale di coordinamento. L'Area trasmette, inoltre, le dichiarazioni del Soggetto attuatore di ciascuna componente progettuale che garantiscono:

- la sostenibilità finanziaria dell'intervento, in ordine alla disponibilità di risorse per un ammontare sufficiente a garantirne la completa realizzazione;
- la sostenibilità gestionale dell'intervento, in ordine alla capacità del soggetto/soggetti preposto/i di garantirne la piena e corretta utilizzazione, una volta ultimato;
- le attestazioni dei Responsabili dell'attuazione dei singoli interventi in ordine alla congruità dei cronoprogrammi indicati nelle relazioni tecniche di competenza e alla veridicità delle informazioni in esse contenute.

La proposta tecnica finalizzata alla stipula dell'APQ è adottata dalla Giunta regionale e tutti i materiali sono trasmessi all'Agenzia per la Coesione Territoriale, che effettua l'attività istruttoria e avvia la procedura di apposizione delle firme digitali dei soggetti sottoscrittori con la quale si conclude il percorso di stipula dell'APQ.

### **3. Il Processo di attivazione degli interventi - Pianificazione delle attività**

#### **3.1 Procedure/Modalità di attivazione degli interventi**

Le procedure di esecuzione degli interventi finanziati con la Legge di Stabilità ricompresi nell'Accordo sono riconducibili sostanzialmente ai seguenti macroprocessi:

- a. realizzazione di lavori;
- b. acquisizione di forniture e/o servizi;
- c. affidamento incarichi a personale interno e/o a soggetti esterni.

Il Soggetto attuatore, individuato nell'APQ, assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell'osservanza della normativa europea, nazionale e regionale, il soggetto realizzatore dell'opera, del servizio, della fornitura e dell'incarico oggetto dell'intervento.

In particolare, il Soggetto attuatore provvede a nominare il Responsabile dell'attuazione dei singoli interventi, che svolge inoltre le funzioni proprie di RUP di cui all'art. 31, D. Lgs. n. 50/2016 e comunicare tempestivamente al RUA ogni variazione di nominativo.

#### **3.2 Pianificazione delle attività - Piano di lavoro**

Il RI pianifica in modo completo la realizzazione dell'intervento, adottando un modello metodologico di pianificazione e controllo riconducibile al project management e procede all'individuazione delle fasi che lo compongono, delle relative modalità attuative e alla definizione dettagliata dei tempi di realizzazione.

A tal fine, il RI elabora, per ogni intervento, il Piano di lavoro, secondo il modello allegato, in cui descrive i vari “passi dell’attuazione” e i contenuti del bando o dei lavori da eseguire, riporta il piano finanziario, i cronoprogrammi procedurali e l’organizzazione dei soggetti coinvolti.

Il Piano di lavoro – da inviare alla Regione e al Comune capofila - va redatto, in ogni sua parte, la prima volta in occasione della domanda di anticipazione e successivamente, opportunamente aggiornato e sottoscritto, al momento della presentazione delle richieste di rimborso.

Il RUA può richiedere l’aggiornamento del Piano di lavoro in presenza di criticità attuative o qualora vengano avanzate richieste specifiche da parte dei soggetti sottoscrittori o di soggetti deputati ai controlli.

## **4. La riprogrammazione delle economie e le modifiche dell’Accordo**

### **4.1 Riprogrammazione delle economie**

Le economie di spesa, in generale, sono risorse derivanti da diverse tipologie di “risparmio” verificatesi nelle previsioni di costo effettuate nel corso della vita del progetto, sostanzialmente dovute a:

- risorse eccedenti il fabbisogno finanziario desunto dal quadro economico del progetto esecutivo, rispetto al costo del progetto indicato da precedenti livelli di progettazione;
- economie insorgenti dall’espletamento delle procedure di gara per l’affidamento lavori, forniture e servizi;
- economie desunte dalla contabilità finale delle opere eseguite, per le forniture acquisite o per i servizi resi, certificate dal Direttore dei lavori, dal Direttore dell’esecuzione del contratto o dal RUP;
- risorse non utilizzate in caso di affidamento di incarichi a personale interno e/o a soggetti esterni.

In tutti i casi siano rilevate economie, fermo restando il rispetto della normativa ed in particolare del codice dei contratti, qualora il RI intenda, durante il corso del progetto, riutilizzarle per il medesimo intervento, dovrà darne opportuna comunicazione al RUA e al Comune capofila. In tal caso, il RI dovrà specificare le finalità di utilizzo e se ciò comporta modifiche alla scheda intervento (per es. diversa articolazione degli importi tra le tipologie di spesa). Il RI dovrà inoltre garantire il completamento degli interventi e gli eventuali maggiori costi che dovessero verificarsi rimangono a carico del Soggetto attuatore. Qualora il caso lo richieda, il RUA attiva la procedura di consultazione del TdS per l’acquisizione del parere di competenza o quale semplice comunicazione.

Le economie che non si intende utilizzare per il medesimo intervento vanno accertate e dichiarate riprogrammabili dal RI ed evidenziate nel sistema di monitoraggio. Di norma, le economie non sono riprogrammabili se non ad intervento ultimato.

In tale caso, l’iter di riprogrammazione è il seguente:

1. il RI accerta le economie rinvenienti dagli interventi inseriti in APQ, le dichiara riprogrammabili e le evidenzia nel sistema di monitoraggio e ne dà comunicazione al Comune Capofila e al RUA;
2. il RUA procede alla composizione della proposta tecnica di riprogrammazione corredata di relazione tecnica, schede integrative e relativi allegati all’APQ e definita di concerto con l’UTC (che si esprime sul permanere della coerenza con la programmazione regionale) ed il Comune capofila;

3. il RUA chiede la consultazione del TdS e trasmette la proposta tecnica di riprogrammazione delle economie all'Agenzia per la Coesione Territoriale, la quale attiva la procedura di convocazione del Tavolo;
4. il TdS, sentito il Comitato Tecnico Aree Interne, decide sulla riprogrammazione delle economie;
5. l'Agenzia comunica la conclusione della procedura di consultazione del TdS, gli esiti della stessa e le modalità di aggiornamento dell'APQ;
6. a seguito della conclusione positiva del processo di riprogrammazione il RUA provvede all'espletamento degli adempimenti di aggiornamento dell'Accordo;
7. il RI procede, per quanto di competenza, all'aggiornamento dei dati nella prima sessione di monitoraggio utile e ne dà evidenza nel Rapporto Annuale di monitoraggio da trasmettere al RUA.

## 4.2 Modifiche dell'Accordo

In generale, le modifiche agli Accordi di Programma Quadro sono quelle evenienze sulle quali è competente a pronunciarsi il TdS, che, sentito il Comitato Tecnico Aree Interne, decide in materia di:

1. riattivazione o annullamento degli interventi;
2. riprogrammazione di risorse ed economie;
3. modifiche delle coperture finanziarie degli interventi;
4. promozione di atti integrativi;
5. attivazione di eventuali procedure di accelerazione delle fasi attuative da parte delle stazioni appaltanti.

In generale per tutti gli APQ in fase di attuazione degli stessi, il RI è quindi tenuto ad informare preventivamente il Comune capofila ed il RUA del verificarsi di modifiche di qualsiasi natura e di ogni evenienza in ordine al Programma degli interventi.

Conseguentemente, qualora il caso lo richieda, il RUA, sentita l'UTC, procede con l'attivazione delle procedure di consultazione e di acquisizione dell'eventuale assenso - ai sensi dell'art.17bis, Legge n.241/1990 - del TdS per la modifica e/o l'integrazione dell'Accordo.

Tutte le modifiche, di qualsiasi natura, vengono riportate, in forma sintetica, nell'apposita sezione del Rapporto annuale di monitoraggio sullo stato di attuazione degli interventi, che il RUA trasmette all'Agenzia per la Coesione Territoriale e al Comitato Tecnico Nazionale aree interne.

## 4.3 Passaggio degli interventi allo stato cantierabile

In base alla definizione contenuta nell'APQ per "interventi cantierabili" si intendono quelli per i quali lo stato della progettazione e/o la pianificazione delle attività rende possibile esperire in tempi ragionevolmente certi la procedura di gara.

Quando l'intervento acquisisce la condizione di cantierabilità:

- il Soggetto attuatore invia al RUA e al Comune capofila, la dichiarazione di cantierabilità dell'intervento, la relativa relazione esplicativa contenente le ragioni che sostengono tale dichiarazione, l'aggiornamento delle tipologie di spesa e dei cronoprogrammi procedurali e finanziari sottoscritti dal RI e per approvazione/presa visione dal legale rappresentante del soggetto attuatore;
- il RUA trasmette la documentazione pervenuta all'UTC-Servizio competente per materia per l'espressione del parere di propria competenza sulla coerenza programmatica dell'intervento;
- il RUA, a seguito del rilascio di parere positivo, comunica all'Agenzia per la Coesione Territoriale la documentazione pervenuta da parte del Soggetto attuatore e l'elenco

aggiornato dell'allegato 3, al fine di procedere alla convocazione del Tavolo dei Sottoscrittori.

A conclusione della procedura, il RUA comunica al Soggetto attuatore l'approvazione da parte del TdS del passaggio allo stato cantierabile dell'intervento.

## 5. Il Monitoraggio e il rispetto dei cronoprogrammi

### 5.1 Monitoraggio

Il monitoraggio di tutti gli interventi inseriti negli APQ per l'attuazione della Strategia Aree Interne è assicurato dal Sistema Nazionale di Monitoraggio, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, sulla base dei dati e delle regole previste dal Protocollo Unico di colloquio 2014-2020, definite con Circolare ministeriale n. 10 del 28 febbraio 2017.

Il monitoraggio degli interventi finanziati con le risorse della Legge di Stabilità avviene attraverso il Software Applicativo Gestione Progetti (in seguito SGP), individuato dalla Regione Umbria di concerto con il MEF-RGS-IGRUE che permette di registrare le informazioni relative all'attuazione finanziaria, procedurale e fisica dell'APQ e di trasmetterli utilizzando funzionalità appositamente create per tali tipologie, secondo le modalità indicate nel PUC 2014-2020. Consente inoltre, di disporre di dati utili relativi ai singoli interventi cofinanziati, al fine di verificare costantemente lo stato di avanzamento delle attività programmate e ottenere informazioni sul grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il corretto funzionamento di tale sistema costituisce, elemento fondamentale per la gestione e la sorveglianza dell'APQ stesso.

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

- il RUA mediante la propria struttura, ha il compito di verificare il completo inserimento e la validazione dei dati di monitoraggio da parte dei soggetti competenti relativamente ai progetti finanziati con le risorse di cui alla Legge di Stabilità nel sistema di monitoraggio unitario-Banca Dati Unitaria (BDU) operante presso il MEF-IGRUE, anche riguardo alle interrelazioni con il circuito finanziario;
- il Comune capofila ha il compito di attivare tutte le misure organizzative (risorse strumentali, tecniche, di personale) necessarie alle attività di monitoraggio degli interventi, di verificare l'effettivo cambio stato dei progetti da parte degli RI (verifica locale 1), la chiusura della procedura di eventuale correzione da parte di RI e il rispetto delle scadenze da parte di RI;
- il Responsabile d'intervento del Soggetto attuatore provvede al monitoraggio dell'intervento inserendo i dati richiesti nel sistema informativo di riferimento. Nell'eventualità in cui il sistema di monitoraggio rilevi errori e/o scarti che impediscano l'invio dati, è altresì compito del Responsabile d'intervento provvedere immediatamente e comunque nel più breve tempo possibile alla correzione onde consentire il sollecito invio dei dati suddetti ad IGRUE;
- all'Agenzia per la Coesione territoriale spetta la verifica del monitoraggio in base all'alimentazione della banca dati;
- RGS-IGRUE, effettuati i controlli di propria competenza ed attua l'operazione di consolidamento dei dati in BDU.

L'applicativo SGP mette a disposizione diverse funzionalità che vengono associate agli utenti come di seguito specificato:

- 1) il **Manager Strumento (MS)**, di norma individuato nell'ambito dell'amministrazione regionale (RUA o RUPA) esegue tutte le funzioni previste dall'applicativo tra cui la gestione degli APQ, delle anagrafiche e l'individuazione di tutte le tipologie di utenti, ed in particolare: attribuisce il ruolo di responsabile di strumento (RS) e il ruolo di responsabile di strumento attuativo di monitoraggio (RSM); gestisce il passaggio di stato degli strumenti di

cui è responsabile da “Verifica centrale” a “Verificato”, o da “Verifica centrale” a “Correzione”, invia i dati di monitoraggio ad IGRUE;

- 2) il **Responsabile di Strumento (RS)**; che può essere individuato nell’ambito dell’amministrazione regionale o nel Comune capofila (RUA Regione o referente tecnico dell’area del Comune Capofila), genera le utenze dei Responsabili di intervento (RI), effettua la creazione e l’inserimento dei progetti, assegna i progetti all’utente RI, gestisce il passaggio di stato dei progetti da “Verifica locale” a “Verifica centrale”; o da “Verifica locale” a “Correzione”;
- 3) il **Responsabile di Strumento (RSM)**, individuato di norma nel Referente tecnico dell’area del Comune capofila, gestisce il passaggio di stato da “Verifica locale 1” a “Verifica locale”, o da “Verifica locale 1” a “Correzione”; Annulla o sospende i progetti (utenza facoltativa);
- 4) il **Responsabile di Intervento (RI)**, coincidente, di norma, con il Responsabile Unico del procedimento o con altro responsabile incaricato, esegue tutte le operazioni di raccolta dei dati di gestione dei progetti di competenza ed in particolare: genera il CUP e verifica e completamento dati anagrafici di progetto; inserisce/aggiorna i dati versione progetto (alimentazione del sistema informativo); verifica dati progetto e gestisce il passaggio dati in “Verifica locale 1”.

In applicazione delle norme in vigore in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, il soggetto attuatore deve provvedere alla richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP) e del Codice Identificativo di Gara (CIG) per ciascuna procedura di scelta del contraente.

Ai fini del monitoraggio è essenziale che, per ogni progetto/intervento, sia stato richiesto e generato uno o più codici CUP. La corretta generazione del codice CUP è elemento propedeutico per l’esecuzione delle attività di inserimento dei dati di monitoraggio.

Ogni utente RI, che deve essere in possesso del codice CUP prima di cominciare le attività sul sistema SGP, è tenuto a:

- trasmettere al Comune capofila e/o alla Regione le informazioni necessarie a creare le utenze RI, il CUP e i dati necessari alla creazione della scheda intervento sul sistema SGP e l’avvio delle attività di monitoraggio;
- monitorare, nel corso dell’attuazione dell’intervento, ciascuna singola procedura di aggiudicazione mediante l’inserimento a sistema del CIG nella sezione dedicata.

Sulla scorta delle indicazioni contenute nella circolare MEF-IGRUE prot. n. 10/2017 e tenuto conto dell’operatività di SGP, il monitoraggio degli interventi finanziati dall’Accordo avviene bimestralmente, con le seguenti scadenze:

Bimestre	Data versione monitoraggio	Scadenza sessione bimestrale	Scadenza dati in verifica locale 1 (RI)	Scadenza dati in verifica locale (RSM)*	Scadenza dati in verifica centrale (RS)
I	28 febbraio	23 marzo	5 marzo	10 marzo	15 marzo
II	30 aprile	23 maggio	5 maggio	10 maggio	15 maggio
III	30 giugno	23 luglio	5 luglio	10 luglio	15 luglio
IV	31 agosto	23 settembre	5 settembre	10 settembre	15 settembre
V	31 ottobre	23 novembre	5 novembre	10 novembre	15 novembre
VI	31 dicembre	23 gennaio	5 gennaio	10 gennaio	15 gennaio

\*Passaggio previsto solo in caso venga attivata l’utenza RSM

A partire dal 16 di ogni mese successivo alla scadenza del bimestre, l'utente MS provvede all'invio dei dati in BDU, alla verifica di eventuali scarti e all'attivazione del processo di correzione che è a carico dei singoli RI.

Nello specifico, è compito del Comune capofila accertarsi dell'effettiva correzione degli errori da parte del RI prima di rimettere l'intervento in verifica centrale per l'opportuno rinvio in BDU. Qualora la correzione non avvenga in tempo utile per procedere entro i termini alla chiusura della sessione di monitoraggio, la responsabilità del "non monitorato" e delle eventuali conseguenze rimane in capo al RI.

Entro il ventitreesimo giorno successivo alla chiusura della sessione di monitoraggio, il Servizio regionale Programmazione negoziata procede all'invio definitivo dei dati di avanzamento finanziari, fisici e procedurali e alla prevalidazione e validazione degli stessi nel Sistema Nazionale di Monitoraggio (portale IGRUE BDU).

Ogni bimestre, i Soggetti attuatori sono tenuti al monitoraggio di tutti i progetti di propria competenza, indipendentemente dalla presenza in essi di modifiche/integrazioni/eliminazioni rispetto al monitoraggio precedente.

Il mancato aggiornamento dei dati nel sistema di monitoraggio o il mancato invio bimestrale di un progetto determina la conseguente impossibilità di procedere al trasferimento delle risorse, la sospensione dei pagamenti e l'eventuale attivazione delle procedure di revoca.

## 5.2 Rapporto annuale di monitoraggio

In base a quanto disposto dall'APQ e in conformità al punto 5 della Delibera CIPE n.9/2015 la Regione ha il compito di predisporre il Rapporto annuale di monitoraggio sullo stato di attuazione degli interventi che viene trasmesso all'Agenzia per la Coesione Territoriale e quindi inoltrato al Comitato Tecnico Nazionale aree interne. Quest'ultimo, sulla scorta di suddetto Rapporto, presenta entro il 15 settembre una relazione annuale all'Agenzia per la Coesione Territoriale la quale, d'intesa con il Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, riferisce al CIPE sui risultati conseguiti.

Il Rapporto annuale di monitoraggio viene redatto dal RUA sulla base dei dati presenti nel sistema di monitoraggio e delle informazioni contenute nei documenti seguenti:

- relazioni annuali dei Responsabili dell'attuazione dei singoli interventi che devono essere trasmesse al RUA e al comune capofila entro il 30 marzo dell'anno successivo (art.9, comma 2, lettera e) APQ;
- relazione annuale del Comune capofila sull'attuazione della strategia d'area che deve essere trasmessa al RUA entro il 30 aprile dell'anno successivo.
- contributo delle Autorità di Gestione dei POR FESR, FSE e del PSR sullo stato di attuazione della programmazione al 31 dicembre di ogni anno in particolare delle linee di azione/misure e degli strumenti che finanziano la SNAI.

Il Rapporto annuale di monitoraggio fornisce informazioni sull'attuazione del complesso degli interventi e dei risultati conseguiti e presenta, almeno, i seguenti contenuti:

- risultati e analisi dei progressi con particolare evidenza degli avanzamenti procedurali, finanziari, economici e fisici degli interventi;
- eventuali modifiche nell'ambito dell'attuazione con specifico riferimento ai cronoprogrammi procedurali e di spesa;
- problemi/criticità significativi incontrati e misure adottate per risolverli;
- attività di controllo;
- attività di comunicazione, informazione e pubblicità;
- costruzione di sistemi intercomunali permanenti.
- progetti esemplari e best practice.

### 5.3 Rispetto dei cronogrammi

Così come stabilito nell'APQ, ogni Soggetto sottoscrittore conviene che il rispetto della tempistica indicata nei cronogrammi costituisce elemento prioritario ed essenziale per l'attuazione degli interventi ed in caso di mancato rispetto degli stessi l'Agenzia per la Coesione richiede al Comitato aree interne di esprimere un parere in ordine alle eventuali modifiche dell'APQ da sottoporre al TdS.

Il Comune capofila garantisce il rispetto degli obblighi previsti dall'APQ relativi all'osservanza dei termini indicati nelle schede di intervento e l'attivazione ed utilizzo a pieno ed in tempi rapidi di tutte le risorse finanziarie stanziare per la realizzazione degli interventi. A tal fine esegue la verifica del rispetto dei cronogrammi procedurali e di spesa in sede di verifica dei dati di monitoraggio alla scadenza di ogni bimestre (anche sulla base del confronto dei dati delle precedenti versioni di monitoraggio), dandone riscontro in corrispondenza della verifica semestrale di cui alla lettera e) del comma 5 dell'APQ e in fase di redazione del rapporto annuale di monitoraggio e comunque in ogni caso di comunicazione di slittamenti proveniente dal RI. Nel caso di urgenza, il Comune capofila procederà a dare riscontro immediato al RUA al fine di attivare tempestivamente il Tavolo dei Sottoscrittori.

Il RUA ha il compito di monitorare in modo continuo lo stato di attuazione dell'Accordo ed individuare eventuali ritardi, esegue controlli sul rispetto delle tempistiche e della pianificazione della spesa dei cronogrammi in concomitanza delle richieste di erogazione delle risorse presentate dai Soggetti attuatori, in corrispondenza delle eventuali comunicazioni del RI riguardo agli scostamenti dei cronogrammi stessi e della redazione del Rapporto annuale di monitoraggio sulla base dei contributi forniti dai Soggetti attuatori. Il RUA inoltre, individua e segnala tempestivamente al soggetto inadempiente ritardi ed inosservanze, assegnandogli, se del caso, un congruo termine per provvedere.

Il mancato rispetto dei cronogrammi, in relazione alle date previste ed alle spese previste per trimestri inserite al primo caricamento/ultima annualità nel sistema di monitoraggio, rappresenta una variazione che, oltre ad essere evidenziata nel sistema di monitoraggio, deve essere sempre rilevata da RI nel Piano di lavoro con le debite motivazioni e comunicata al RUA ed al Comune capofila.

In presenza di scostamenti rilevanti superiori a 90 giorni tra le date previste e quelle effettive per le varie fasi procedurali e di slittamenti delle spese superiori al 50% degli importi previsti al primo caricamento/ultima annualità monitorata, il RI è obbligato a darne comunicazione al Comune capofila e al RUA con le relative motivazioni, al fine di attivare le procedure per l'accelerazione dell'attuazione, ovvero eventualmente attivare il TdS.

Qualora, a prescindere dall'entità dello scostamento temporale/finanziario dei cronogrammi, 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 RI ne dà formale immediata comunicazione al Comune capofila e al RUA, al fine di valutare l'avvio delle azioni correttive volte al superamento delle criticità o l'attivazione di procedure volte all'eventuale sospensione o annullamento dell'intervento.

## 6. Il Circuito finanziario

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 titolari e comunicate alla Ragioneria Generale dello Stato-IGRUE, che procede all'erogazione dei pagamenti direttamente ai soggetti attuatori.

La Regione non attiva procedure di concessione, essendo il trasferimento delle risorse in capo al MEF-IGRUE.

I trasferimenti delle risorse saranno effettuati, mediante erogazioni di anticipazioni, pagamenti intermedi e saldi, articolati come segue:

- **anticipazione fino al 40%** dell'importo totale delle risorse assegnate dalla Legge di Stabilità a ciascun intervento; ad essa si accede sulla base di semplice richiesta formulata dal RUA inviata al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-IGRUE. A tal fine ogni soggetto attuatore trasmette al RUA, attraverso apposito format, la richiesta di anticipo (a firma del legale rappresentante) corredata del Piano di lavoro contenente i cronoprogrammi procedurali e di spesa aggiornati e procede con l'inserimento dell'intervento sul sistema di monitoraggio. Il RUA provvede a verificare l'accuratezza, completezza e coerenza della richiesta presentata e la completezza e la coerenza dei dati inseriti nel sistema di monitoraggio e l'UTC può avanzare osservazioni, dare prescrizioni, rilevare incoerenze in particolare tenendo conto di quanto stabilito nel parere fornito in fase di approvazione della strategia. IGRUE procede all'erogazione dell'anticipo direttamente ad ogni soggetto attuatore/beneficiario;
- **primo pagamento intermedio pari al 25%** dell'importo totale assegnato per ciascun intervento (o dell'importo risultante dal quadro economico rimodulato in caso in cui vengano rilevate economie), a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute dai Soggetti attuatori, evidenziate in apposita richiesta di pagamento inviata dal RUA al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-IGRUE. A tal fine ogni soggetto attuatore trasmette al Comune capofila e al RUA la richiesta (a firma del legale rappresentante) di pagamento intermedio a rendicontazione di almeno il 75% dell'importo dell'anticipazione erogata per l'intervento stesso che deve risultare alla voce "Pagamenti" della BDU-IGRUE, con allegata la relativa attestazione di spesa e la documentazione a supporto (Piano di lavoro aggiornato, modello di rendicontazione, check list di autocontrollo). Il Comune capofila esegue i controlli di regolarità amministrativa contabile on desk ed eventualmente in loco e trasmette le check list ove sono evidenziati gli esiti dei controlli alla Regione, che - attraverso le attività del RUA e dell'UTC - effettua i controlli di competenza dettagliati al successivo paragrafo 7. Ad esito positivo degli stessi, inoltra la richiesta ad IGRUE che procede all'erogazione del pagamento intermedio direttamente al Soggetto attuatore;
- **secondo pagamento intermedio pari al 25%** dell'importo totale assegnato per ciascun intervento (o dell'importo risultante dal quadro economico rimodulato in caso in cui vengano rilevate economie), a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute dai Soggetti attuatori, evidenziate in apposita richiesta di pagamento inviata dal RUA al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-IGRUE. A tal fine ogni Soggetto attuatore trasmette al Comune capofila e al RUA la richiesta (a firma del legale rappresentante) di pagamento intermedio a rendicontazione di almeno il 75% dell'importo del primo pagamento intermedio e del 100% dell'anticipazione erogata per l'intervento stesso che deve risultare alla voce "Pagamenti" della BDU-IGRUE, con allegata la relativa attestazione di spesa e la documentazione a supporto (Piano di lavoro aggiornato, modello di rendicontazione, check list di autocontrollo). Il Comune capofila esegue i controlli di regolarità amministrativa e contabile on desk ed eventualmente in loco e trasmette le check list ove sono evidenziati gli esiti dei controlli alla Regione, che - attraverso le attività del RUA e dell'UTC - effettua i controlli di competenza dettagliati al successivo paragrafo 7. Ad esito positivo degli stessi, il RUA inoltra la richiesta ad IGRUE che procede all'erogazione del pagamento intermedio direttamente al Soggetto attuatore;
- **saldo del 10%** dell'importo totale assegnato per ciascun intervento (o dell'importo risultante dal quadro economico rimodulato in caso in cui vengano rilevate economie), a seguito di richiesta finale di pagamento attestante l'avvenuto completamento dell'intervento, inviata dal RUA al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-IGRUE. A tal fine, ogni Soggetto attuatore trasmette al Comune capofila e al RUA la richiesta (a firma del legale

rappresentante) di pagamento del saldo a rendicontazione finale dell'intervento, corredata da apposita relazione di chiusura e attestazione finale della spesa e della documentazione a supporto (Piano di lavoro aggiornato, modello di rendicontazione, check list di autocontrollo). Il Comune capofila esegue i controlli di regolarità amministrativa e contabile on desk ed in loco e trasmette le check list ove sono evidenziati gli esiti dei controlli alla Regione, che - attraverso le attività del RUA e dell'UTC - effettua i controlli di competenza dettagliati al successivo paragrafo 7. Ad esito positivo degli stessi, il RUA inoltra la richiesta ad IGRUE che procede all'erogazione del saldo direttamente al Soggetto attuatore.

E' facoltà del Soggetto attuatore richiedere un unico pagamento intermedio pari al 50% dell'importo totale assegnato per ciascun intervento (o dell'importo risultante dal quadro economico rimodulato nel caso in cui vengano rilevate economie), o un'unica erogazione comprendente i due pagamenti intermedi ed il saldo, ferme restando le condizioni di rendicontazione sopra descritte, o quanto previsto al successivo paragrafo 7.

## **7. Il Processo di Rendicontazione/Attestazione e ammissibilità della spesa**

### **7.1 Rendicontazione/Attestazione della spesa**

Le richieste di trasferimento delle risorse a valere sulla Legge di Stabilità, successive alla richiesta di anticipazione, avanzate dall'Amministrazione regionale devono essere corredate da specifiche attestazioni delle spese sostenute (Delibera CIPE n.52/2018 punto 4).

Per "spesa sostenuta" si intende l'importo dei pagamenti effettuati dal soggetto attuatore e registrati nel sistema di monitoraggio.

Il procedimento di attestazione della spesa, propedeutico alla richiesta di erogazione delle risorse al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-IGRUE, prevede il coinvolgimento dei soggetti attuatori e dei RI, del Comune capofila, dell'UTC e del RUA con diversi ruoli e competenze.

#### **Anticipazione**

Condizioni necessarie affinché il soggetto attuatore possa procedere all'invio della richiesta per l'erogazione dell'anticipazione sono:

- la corretta alimentazione, da parte del RI, del sistema di monitoraggio attraverso il sistema informativo messo a disposizione;
- la predisposizione del Piano di lavoro sottoscritto dal RI, da allegare alla richiesta di anticipazione.

Il Soggetto attuatore del singolo intervento predispone quindi la richiesta per l'erogazione dell'anticipazione, redatta secondo il format messo a disposizione dal RUA e sottoscritta dal legale rappresentante, e la trasmette al Comune capofila e al RUA.

L'Amministrazione regionale – UTC e RUA – svolge le attività di controllo di propria competenza descritte al successivo paragrafo 8 e, ad esito positivo delle stesse, il RUA:

1. formula la richiesta di trasferimento delle risorse;
2. trasmette la richiesta di rimborso delle risorse al MEF-IGRUE che procede all'erogazione dell'anticipazione direttamente al soggetto attuatore.

### **Primo e secondo pagamento intermedio**

Condizioni necessarie affinché il soggetto attuatore possa procedere all'invio della richiesta per l'erogazione del primo/secondo pagamento intermedio sono:

- il raggiungimento delle soglie stabilite al paragrafo 6;
- la corretta alimentazione, da parte del RI, del sistema di monitoraggio attraverso il sistema informativo messo a disposizione;
- la trasmissione, tramite mail, da parte del RI alla Regione e al Comune capofila, di tutta la documentazione relativa all'attuazione dell'intervento, alle spese sostenute ed ai controlli svolti, facente parte il fascicolo di progetto.

Il Soggetto attuatore del singolo intervento predispose quindi la richiesta per l'erogazione del primo pagamento intermedio, redatta secondo il format messo a disposizione dal RUA e sottoscritta dal legale rappresentante, e la trasmette al Comune capofila e al RUA.

Unitamente alla richiesta di pagamento, il soggetto attuatore attesta che:

- le spese dovute nell'ambito dell'intervento sono conformi alla normativa di riferimento, corrette, ammissibili e coerenti con gli obiettivi fissati 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.

Il Soggetto attuatore è inoltre tenuto a trasmettere, in allegato alla richiesta di cui sopra, la seguente documentazione, messa a disposizione dal RUA, adeguatamente compilata e sottoscritta dal RI (paragrafo 8.3):

- check list di autocontrollo;
- piano di lavoro aggiornato;
- modello di rendicontazione.

Il Comune capofila, ricevuta la richiesta di pagamento del soggetto attuatore, effettua i controlli di regolarità amministrativa e contabile on desk (ed eventuali controlli in loco) di propria competenza e ne dà evidenza attraverso la compilazione dell'apposita check list. Ad esito positivo di tali controlli il Comune capofila attesta che:

- sono stati svolti i controlli sulla regolarità amministrativa e contabile della spesa sostenuta;
- le spese oggetto della rendicontazione da parte del Soggetto attuatore sono risultate regolari per gli aspetti sottoposti a verifica così come identificati nell'apposita check list di controllo.

Il Comune capofila provvede quindi alla trasmissione delle risultanze dei controlli e delle relative attestazioni sia al Soggetto attuatore che al RUA e alla registrazione dei dati relativi ai controlli svolti nel sistema di monitoraggio, qualora questo lo preveda.

L'Amministrazione regionale – UTC e RUA – svolge le attività di controllo di propria competenza descritte al successivo paragrafo 8 e, ad esito positivo delle stesse, il RUA:

1. formula la richiesta di trasferimento delle risorse accompagnata da:
  - attestazioni fornite dal Soggetto attuatore;
  - attestazioni del Comune capofila;
2. trasmette la richiesta di rimborso delle risorse al MEF-IGRUE che procede all'erogazione del pagamento direttamente al soggetto attuatore.

In riferimento ai pagamenti intermedi, qualora gli importi relativi al primo e secondo pagamento intermedio risultino di dimensioni finanziarie ridotte (importo complessivo del primo e secondo pagamento intermedio al di sotto dei € 20.000,00) è facoltà del soggetto attuatore che abbia già acquisito le fatture (o documentazione equivalente) ovvero le attività, i beni o i lavori risultino effettuati, di richiedere un unico pagamento intermedio dietro comunque presentazione della

relativa documentazione ad eccezione dei mandati di pagamento.

All'avvenuta erogazione del pagamento intermedio da parte del MEF-IGRUE, il soggetto attuatore si impegna a procedere tempestivamente (e comunque non oltre 30 giorni dal trasferimento) al pagamento della parte mancante, alla relativa registrazione nel sistema di monitoraggio e alla comunicazione alla Regione e al Comune capofila.

In caso di inutile decorso di tale termine, il RUA richiede al soggetto attuatore di fornire le opportune motivazioni a giustificazione del ritardo. Il soggetto attuatore dispone di un termine ulteriore di 60 giorni per assolvere i predetti obblighi di pagamento della parte mancante, registrazione nel sistema di monitoraggio e comunicazione alla Regione e al Comune capofila.

Decorsi inutilmente i suddetti 60 giorni il RUA può proporre al TdS la revoca al soggetto attuatore dell'intero finanziamento assegnato per il relativo intervento.

### **Saldo**

Condizioni necessarie affinché il soggetto attuatore possa procedere all'invio della richiesta per l'erogazione del saldo sono:

- il completamento dell'intervento;
- la corretta alimentazione, da parte del RI, del sistema di monitoraggio attraverso il sistema informativo messo a disposizione;
- la trasmissione, tramite mail, da parte del RI alla Regione e al Comune capofila, di tutta la documentazione relativa all'attuazione dell'intervento, alle spese sostenute ed ai controlli svolti, facente parte il fascicolo di progetto.

Il Soggetto attuatore predispone quindi la richiesta di pagamento del saldo finale e la trasmette al Comune capofila e al RUA.

Unitamente alla richiesta di pagamento, il soggetto attuatore attesta che:

- le spese dovute nell'ambito dell'intervento sono conformi alla normativa di riferimento, corrette, ammissibili e coerenti con gli obiettivi fissati 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.

L'intervento si intenderà regolarmente completato quando, nel caso di opere pubbliche, esse siano collaudate e verificate nella loro funzionalità, nel caso di acquisizione di beni e servizi e di incarichi professionali quando si sia verificata l'effettiva e corretta esecuzione della prestazione, in entrambi i casi la conclusione dell'intervento dovrà regolarmente risultare anche dal sistema di monitoraggio.

Il Soggetto attuatore è inoltre tenuto a trasmettere, in allegato alla richiesta di cui sopra, la seguente documentazione, messa a disposizione dal RUA, adeguatamente compilata e sottoscritta dal RI:

- check list di autocontrollo;
- piano di lavoro aggiornato;
- modello di rendicontazione;
- relazione di chiusura dell'intervento.

Il legale rappresentante del Soggetto attuatore è tenuto a sottoscrivere apposita dichiarazione sul rispetto degli obblighi derivanti dal principio di stabilità dell'operazione così come stabiliti dall'art. 21, DPR 5 febbraio 2018, n. 22.

Il Comune capofila, ricevuta la richiesta di pagamento del soggetto attuatore, effettua i controlli di regolarità amministrativa e contabile on desk e in loco di propria competenza e ne dà evidenza attraverso la compilazione dell'apposita check list. Ad esito positivo di tali controlli il Comune capofila attesta che:

- sono stati svolti i controlli sulla regolarità amministrativa e contabile della spesa sostenuta;
- le spese oggetto della rendicontazione da parte del Soggetto attuatore sono risultate regolari per gli aspetti sottoposti a verifica così come identificati nell'apposita check list di controllo.

Il Comune capofila provvede quindi alla trasmissione delle risultanze dei controlli e delle relative attestazioni sia al Soggetto attuatore che al RUA e alla registrazione dei dati relativi ai controlli svolti nel sistema di monitoraggio, qualora questo lo preveda.

L'Amministrazione regionale – UTC e RUA – svolge le attività di controllo di propria competenza descritte al successivo paragrafo 8 e, ad esito positivo delle stesse, il RUA:

1. formula la richiesta di trasferimento delle risorse accompagnata da:
  - relazione di chiusura dell'intervento;
  - attestazioni fornite dal Soggetto attuatore;
  - attestazioni del Comune capofila;
2. trasmette la relazione di chiusura dell'intervento all'Agenzia per la coesione territoriale e alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per le politiche di coesione ed invia la richiesta di rimborso delle risorse al MEF-IGRUE che procede all'erogazione del pagamento direttamente al soggetto attuatore.

In casi di oggettiva criticità finanziaria, è facoltà del soggetto attuatore che abbia debitamente completato l'intervento, sottoporre alla Regione e/o al MEF-IGRUE la domanda di pagamento del saldo anche qualora l'importo dei "Pagamenti" non sia pari al 100% delle risorse assegnate, al netto di eventuali economie. Per tale intervento dovrà comunque risultare tutta la documentazione relativa al suo completamento, compreso l'atto di liquidazione della parte corrispondente all'importo relativo alla richiesta di saldo ovvero la determinazione certificata del debito contratto a seguito dell'esecuzione della prestazione, ad eccezione del relativo mandato di pagamento quietanzato. I pagamenti, caricati nel sistema di monitoraggio, dovranno comunque essere pari almeno all'importo delle risorse già erogate per l'intervento stesso. La Regione e/o il MEF analizzano la richiesta e le motivazioni a corredo e valutano la possibilità, in deroga alle disposizioni sul circuito finanziario, di procedere alla erogazione del saldo.

All'avvenuta erogazione del saldo da parte del MEF-IGRUE, il soggetto attuatore si impegna a procedere tempestivamente (e comunque non oltre 30 giorni dal trasferimento) al pagamento della parte mancante, alla relativa registrazione nel sistema di monitoraggio e alla comunicazione alla Regione e al Comune capofila.

In caso di inutile decorso di tale termine, il RUA richiede al soggetto attuatore di fornire le opportune motivazioni a giustificazione del ritardo. Il soggetto attuatore dispone di un termine ulteriore di 60 giorni per assolvere i predetti obblighi di pagamento della parte mancante, registrazione nel sistema di monitoraggio e comunicazione alla Regione e al Comune capofila. Decorsi inutilmente i suddetti 60 giorni il RUA può proporre al TdS la revoca al soggetto attuatore dell'intero finanziamento assegnato per il relativo intervento.

Resta inteso che le richieste di trasferimento delle risorse (**primo pagamento intermedio, secondo pagamento intermedio, saldo**) potranno essere inoltrate al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-IGRUE a cura del RUA solo all'avvenuta trasmissione degli esiti dei controlli da parte del Comune capofila. Qualora, dai controlli effettuati, il Comune capofila o la Regione rilevi irregolarità o spese non conformi alla normativa, quindi non ricomprese nell'attestazione di propria competenza, il RUA non potrà procedere alla formulazione della

richiesta di trasferimento delle risorse fin quando il Soggetto attuatore non predisporrà una nuova domanda di pagamento sostitutiva della precedente.

Di norma, tenuto conto della necessità di concentrare le attività di attestazione delle spese e di trasferimento delle risorse, le richieste di erogazione al MEF-IGRUE saranno predisposte e inoltrate rispettivamente:

- a valle della chiusura del monitoraggio relativo al I bimestre (chiusura del monitoraggio al 23 marzo) ovvero nel mese di aprile,
- a valle della chiusura del monitoraggio relativo al IV bimestre (chiusura del monitoraggio al 23 settembre) ovvero nel mese di ottobre.

## 7.2 Ammissibilità della spesa

### Requisiti generali

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 delle spese 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.

In base a tali disposizioni sono ammissibili, a valere sulle risorse della Legge di Stabilità, tutte le spese sostenute dal Soggetto Attuatore relative a interventi inseriti nell'Accordo, a condizione che esse siano:

- a) pertinenti ed imputabili ad un intervento previsto nell'APQ, ovvero i costi sostenuti devono essere direttamente imputabili ed inerenti al progetto o indirettamente collegati, da imputare con calcolo pro-rata;
- b) temporalmente sostenute nel periodo di ammissibilità della spesa;
- c) effettive e comprovabili, ovvero riferite a spese effettivamente sostenute e corrispondenti ai documenti contabili probatori e ai pagamenti effettuati dal soggetto attuatore;
- d) tracciabili ovvero verificabili attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;
- e) attestate, rendicontate e contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili.

### Periodo temporale di validità della spesa

Sono rimborsabili, come stabilito dalla Delibera CIPE n. 52/2018, le spese di progettazione e assistenza tecnica sostenute a partire dall'approvazione della strategia; è inoltre 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.

### Tipologie di spese ammissibili e non ammissibili

Le principali tipologie di spese ammissibili e non ammissibili sono dettagliate con i relativi limiti e modalità di rendicontazione nel vademecum elaborato dall'amministrazione regionale e messo a disposizione dei Soggetti Attuatori e del Comune capofila. Tutte le spese saranno rendicontate a costi reali.

## 8. Il Sistema dei controlli

Il presente Si.Ge.Co. prevede un sistema articolato di verifiche e controlli, finalizzato a garantire: l'efficacia, l'efficienza, l'economia delle operazioni nonché il corretto utilizzo delle risorse finanziarie attribuite dalla legge di stabilità, l'individuazione e la rettifica di frodi e irregolarità. I

soggetti che agiscono in differenti fasi, con diversi ruoli e diverse responsabilità, nell'ambito di tale sistema sono: il Responsabile di intervento, il Comune capofila, l'Amministrazione regionale – attraverso il RUA e l'UTC – e gli altri organismi competenti che eventualmente intervengono nell'effettuazione di controlli successivi (IGRUE).

Il sistema dei controlli si basa sulla predisposizione della pista di controllo, sulla conservazione della documentazione, sui controlli di regolarità amministrativa e contabile, sulla gestione delle irregolarità e dei recuperi e sulla verifica del rispetto dei cronoprogrammi.

## 8.1 Pista di controllo

La Pista di controllo 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 (Soggetto attuatore, RI, Comune capofila, RUA, TdS, MEF-IGRUE, altri soggetti esterni) 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 dall'Amministrazione regionale e messa a disposizione dei Soggetti responsabili dei controlli (Comune Capofila, Amministrazione Regionale, eventuali soggetti preposti a controlli successivi) e 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 di seguito.

## 8.2 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.

Il Soggetto attuatore cura la conservazione della documentazione e assicura regole uniformi di archiviazione ai fini della rintracciabilità dei documenti.

L'archiviazione deve essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione della documentazione, che deve essere collocata in un Fascicolo di Intervento (preferibilmente in formato digitale ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) che deve contenere:

- una scheda di riepilogo costantemente aggiornata, indicante gli atti e i documenti in esso contenuti, corrispondente a quanto riportato nel modello di rendicontazione in fase di erogazione delle risorse.
- tutta la documentazione tecnico amministrativa relativa alle procedure di evidenza pubblica completa degli atti relativi;
- tutta la documentazione concernente l'esecuzione dell'intervento, verbali di consegna ed inizio lavori, stati di avanzamento lavori, certificati di pagamento, sospensioni, proroghe, certificati di fine lavori, stati finali, certificati di verifica della conformità, verbali di collaudo altre verifiche tecniche;
- tutta la documentazione concernente la gestione contabile e giustificativa della spesa, le attestazioni di spesa, le domande di rimborso, le check list di autocontrollo, i controlli di regolarità amministrativa e contabile (es. verbali e check list, etc.);
- qualsiasi altro documento relativo all'intervento.

In particolare i documenti giustificativi relativi alle spese a valere sulla Legge di stabilità devono essere conservati sotto forma di originali o di copie conformi (D.P.R. n. 445/2000e s.m.i.) su supporti comunemente accettati.

Il Soggetto attuatore si impegna ad alimentare costantemente il fascicolo archiviando gli atti/documenti in ingresso e in uscita ed aggiornare, integrare/aggiungere elementi (es. creazione di nuovi dossier o eventuali modifiche degli esistenti).

Il Fascicolo deve essere conservato a disposizione per eventuali successivi controlli, per almeno cinque anni dalla chiusura dell'intervento ovvero dal pagamento del saldo.

Tutta la documentazione aggiornata contenuta nel Fascicolo di Intervento deve essere inviata dal Soggetto attuatore all'Amministrazione regionale ai fini della sua custodia e messa a disposizione per gli eventuali controlli successivi da parte degli organismi competenti in occasione delle richieste di anticipazione, rimborso, saldo e chiusura dell'intervento e ogni qualvolta l'Amministrazione regionale o il Comune capofila lo richieda.

### 8.3 Controlli di regolarità amministrativa e contabile

I controlli volte ad assicurare la regolarità amministrativa e contabile sono costituiti da verifiche di diversa natura a seconda del soggetto cui spettano.

#### **Controllo preventivo/autocontrollo**

Il Soggetto attuatore, nella persona del RI, durante l'attuazione dell'intervento svolge il proprio controllo sulle operazioni/procedure di cui esso è responsabile (autocontrollo) diretto a verificarne la corretta esecuzione, la conformità alle norme di riferimento e la correttezza della spesa sostenuta. Gli strumenti messi a disposizione del RI per eseguire tali attività di autocontrollo consistono in:

- **check list di autocontrollo** (differenziate a seconda delle diverse tipologie di operazione): costituiscono il riferimento operativo a cui i soggetti attuatori 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;
- **piano di lavoro**: contenente il quadro economico (tipologie di spesa), i cronoprogrammi procedurali e finanziari e la relazione sulle modalità attuative dell'intervento.

#### **Controllo amministrativo/contabile on desk e in loco**

Il Comune capofila svolge i controlli amministrativi/contabili mediante la propria struttura organizzativa, anche con il supporto dell'assistenza tecnica, al fine di attestare, per gli specifici aspetti sottoposti a verifica, la regolarità amministrativa e contabile assumendosi la relativa responsabilità ad ogni fine di legge, in applicazione di quanto stabilito dall'atto negoziale/convenzione tra Regione Umbria e Comune capofila.

Spetta al Comune capofila attivare tutte le necessarie misure organizzative (risorse strumentali, tecniche e di personale) occorrenti allo svolgimento delle attività di gestione e monitoraggio degli interventi. Preventivamente all'avvio dei controlli di propria competenza, il Comune capofila dovrà rappresentare e comunicare al RUA la propria organizzazione interna preposta all'attività di gestione/controllo, indicando in particolare l'organigramma della struttura di riferimento con la ripartizione dei compiti e relative competenze.

Il Comune capofila nell'effettuazione dei controlli sugli interventi per i quali è esso stesso Soggetto attuatore garantisce un'adeguata separazione delle funzioni attraverso l'individuazione al suo interno di una struttura responsabile dell'esecuzione dei controlli diversa da quella che gestisce l'operazione stessa.

Ogni Soggetto attuatore è tenuto a mettere a disposizione del Comune capofila tutta la documentazione inerente all'intervento che consenta di effettuare i controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Il Comune capofila dà evidenza dei controlli svolti attraverso la compilazione di apposite Check list di controllo amministrativo contabile, messe a disposizione dal RUA, distinte a seconda della tipologia di macroprocesso dell'intervento in:

- check list per forniture e servizi
  - check list per lavori
  - check list per incarichi a personale esterno (incarichi professionali) e incarichi a personale interno.
- **il controllo amministrativo/contabile (on desk)** su base documentale, è effettuato dal Comune capofila sul 100% degli interventi, su tutti gli atti amministrativi propedeutici alla spesa (es.: fase delle gare per l'individuazione di progettista e/o appaltatore e/o fornitore, fase dei movimenti contabili, etc.) e su tutte le spese sostenute.

Attraverso tale controllo il Comune capofila verifica:

- la completezza della documentazione, amministrativa, tecnica e contabile degli interventi (fascicolo di progetto);
- l'effettiva e regolare esecuzione degli interventi finanziati;
- la correttezza, l'ammissibilità della spesa sostenuta e dichiarata e la conformità rispetto alla normativa vigente e a quanto stabilito nel Si.Ge.Co.;
- il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità.

Al fine dell'espletamento dell'attività di controllo il Comune capofila compila inoltre la parte di propria competenza del Modello di rendicontazione.

I controlli si attivano al ricevimento della domanda di pagamento intermedio e della domanda di pagamento del saldo da parte del soggetto attuatore. Essi si basano sulla documentazione amministrativa e contabile prodotta dal soggetto attuatore, contenuta nel Fascicolo di Intervento, e vengono svolti al fine di consentire al RUA di predisporre ed inviare la richiesta del pagamento intermedio/saldo al MEF-IGRUE.

- **il controllo in loco** è eseguito dal Comune capofila ai fini della richiesta del saldo finale successivamente alle verifiche amministrative/contabili su base documentale.

Le verifiche in loco sono finalizzate ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa dell'operazione rispetto alla normativa di riferimento, all'APQ e al Si.Ge.Co., nonché la corretta esecuzione dei lavori, delle attività, delle opere e dei beni finanziati e la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentata dai soggetti attuatori.

In particolare, i controlli in loco hanno come oggetto la verifica:

- della sussistenza presso la sede del soggetto attuatore della documentazione amministrativa e contabile in originale, nonché della corretta tenuta del fascicolo di progetto. Tale controllo viene eseguito su almeno n. due documenti per ogni sezione del fascicolo di progetto selezionati dal Comune capofila, in sede di controllo in loco alla presenza di rappresentanti del Soggetto attuatore, con metodo di campionamento casuale di "randomizzazione semplice";
- della sussistenza presso la sede del soggetto attuatore di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata;

- della realtà dell'intervento e della corrispondenza a quanto previsto nell'APQ;
- del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'intervento;
- del rispetto degli obblighi in materia di pubblicità/informazione.

Il Comune capofila può procedere ad effettuare i controlli amministrativo/contabile on desk o in loco in qualsiasi momento qualora le specificità dell'intervento stesso lo richiedano, o qualora lo ritenga opportuno.

Sulla base delle verifiche effettuate (on desk e in loco), il Comune capofila compila l'apposita check list e predispone il verbale dei controlli in loco attestanti le attività di controllo condotte e l'esito risultante, li trasmette al RUA e al soggetto attuatore, li registra sul sistema informativo, qualora questo lo preveda, e provvede ad archiviare la relativa documentazione.

Qualora nel corso del controllo siano evidenziate incompletezze della documentazione e/o altre carenze, il Comune capofila ne richiede l'integrazione stabilendo congrui termini entro i quali il Responsabile di intervento dovrà adempiere. Il controllore incaricato, trascorsi inutilmente i termini assegnati, procederà alla chiusura del controllo esprimendo la regolarità/irregolarità amministrativa contabile della spesa verificata sulla base della documentazione a sua disposizione.

### **Controllo sull'attuazione**

L'Amministrazione regionale, attraverso l'UTC ed il RUA, svolge le attività relative ai controlli sull'attuazione come di seguito specificate.

#### • **Le attività di controllo dell'UTC**

L'UTC svolge le attività di controllo di propria competenza in concomitanza delle richieste di trasferimento delle risorse e, in presenza di criticità attuative si attiva con il RUA per approfondire le circostanze e gli elementi di ostacolo/stallo e per verificare soluzioni di sblocco. In particolare:

- in occasione della presentazione delle richieste di anticipazione/rimborso a seguito dell'analisi della documentazione presentata dai Soggetti attuatori e dal Comune capofila può avanzare osservazioni, dare prescrizioni, rilevare incoerenze in particolare tenendo conto di quanto stabilito nel parere fornito in fase di approvazione della Strategia;
- in occasione della richiesta di saldo finale verifica la rispondenza di quanto realizzato rispetto ai contenuti e agli obiettivi/finalità indicati nella scheda intervento/APQ e il mantenimento della coerenza rispetto alla programmazione regionale e/o nazionale di settore, verificando, ove del caso, anche le condizioni per la presa in carico degli interventi post-sperimentazione.

#### • **Le attività di controllo del RUA**

Il RUA svolge le attività di controllo di propria competenza in concomitanza delle richieste di trasferimento delle risorse sulla base della documentazione presentata dai Soggetti attuatori.

In sede di richiesta dell'anticipazione verifica:

- la completezza della documentazione inviata;
- la corretta sottoscrizione del modello di richiesta e del Piano di lavoro allegato;
- la coerenza della richiesta di erogazione rispetto ai cronoprogrammi presentati.

Il RUA, in occasione della richiesta di pagamento intermedio/saldo, attraverso la compilazione di apposite check list, verifica:

- l'accuratezza, completezza e coerenza del modello di richiesta di erogazione delle risorse presentato dal Soggetto attuatore e della documentazione a corredo dello stesso;
- la completezza e la coerenza dei dati inseriti nel sistema di monitoraggio;
- la completezza e accuratezza della documentazione attestante l'effettuazione del controllo di regolarità amministrativa e contabile svolto dal Comune capofila attraverso la compilazione delle relative check list;
- l'ammissibilità delle spese in termini di rispetto del piano finanziario e della ripartizione delle risorse assegnate per tipologia di spesa;
- l'ammissibilità delle spese in termini di documentabilità, di eleggibilità, di effettività, di riferibilità al soggetto attuatore e all'intervento su base campionaria.  
Sono soggetti a tale tipo di controllo almeno il 30% dei documenti giustificativi di spesa (individuati partendo da quelli di importo maggiore indicati nel modello di rendicontazione trasmesso) e comunque almeno fino al raggiungimento di un importo controllato pari al 30% della spesa rendicontata nella relativa domanda di pagamento intermedio/saldo.
- il completamento dell'intervento (solo in caso di richiesta di erogazione del saldo), sulla base della presenza dei documenti tecnico-amministrativi di ultimazione e funzionalità dell'intervento.

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, anche attivando l'intervento del Servizio competente per materia facente parte l'UTC.

## 9. La gestione delle irregolarità e dei recuperi

Come stabilito al punto 4 della Delibere CIPE n. 52/2018, l'Amministrazione regionale attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione della SNAI, opera per prevenire qualsiasi forma di irregolarità e mette in atto ogni iniziativa per individuarle e correggerle e per contrastare comportamenti potenzialmente lesivi a danno del bilancio statale.

La prevenzione è considerata una priorità e la cooperazione più stretta tra tutte le parti interessate e un coordinamento più forte e complessivo di tutte le azioni ne garantiscono una maggiore efficacia. L'adozione di una gestione e un sistema di controllo solidi e attuati in maniera adeguata sono essenziali.

A tal fine l'Amministrazione regionale, prima di tutto, ha implementato le procedure di controllo in grado di garantire in tutte le fasi attuative dell'intervento la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi/contabili e della spesa sostenuta.

Tra le altre, la manualistica e i format degli strumenti di controllo quali il piano di lavoro, le check list di autocontrollo messi a disposizione dei Soggetti attuatori, nonché la pista di controllo e le check list di controllo amministrativo contabile a disposizione del Comune capofila, convergono nel rafforzamento dell'azione preventiva.

Nello specifico, a titolo di esempio, attraverso lo strumento del piano di lavoro i RI, pianificando le fasi attuative in successione cronologica, esplicitano, tra l'altro, le modalità con cui intendono affidare il contratto, individuano il numero e tipologia delle procedure di appalto da attivare, al fine di costruire un percorso ben delineato, che tende a ridurre al minimo imprevisti e/o modifiche, a diminuire i livelli di rischio di procedure irregolari, oltre a favorire l'accelerazione dell'attuazione.

Le stesse finalità sono raggiunte attraverso la predisposizione di adeguate piste di controllo e l'utilizzo delle check list di autocontrollo preventivo e di controllo amministrativo-contabile.

Inoltre, il RUA attraverso incontri operativi, seminari, laboratori, fornisce informazioni di dettaglio ai soggetti attuatori e al comune capofila riguardo agli adempimenti e alle procedure di gestione e controllo che tali soggetti devono assicurare.

La corretta e puntuale applicazione delle disposizioni impartite e la regolare esecuzione delle attività di controllo da parte dei soggetti preposti consente di individuare eventuali elementi di non conformità e mettere in atto procedure correttive e/o sanzionatorie.

In linea con gli indirizzi espressi nella Decisione della Commissione UE C(2019) 3452 del 14 maggio 2019 recante gli “orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici”, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano alcuni casi di irregolarità che comportano il taglio totale o parziale delle spese sostenute:

- mancata pubblicazione dell'avviso o bando di gara;
- ricorso alla procedura di affidamento diretto o alle procedure negoziate fuori dei casi previsti dalla normativa;
- frazionamento artificioso degli appalti;
- mancato rispetto dei termini di ricezione delle offerte e/o mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande di partecipazione;
- conflitto di interesse con incidenza sulla procedura di gara;

In generale, nel riscontrare casi di irregolarità e conseguenti rettifiche finanziarie si opererà tenendo conto, tra l'altro, delle indicazioni contenute nelle suddetti orientamenti, nonché della natura e gravità dell'irregolarità stessa.

Nell'attuazione dell'intero processo sono coinvolti oltre all'Amministrazione regionale, i soggetti attuatori, i RI, il Comune capofila ed il MEF-IGRUE, secondo il percorso metodologico descritto in dettaglio nel presente Manuale.

Nello specifico, la gestione delle violazioni della normativa è articolata nel seguente modo:

- segnalazione al RUA da parte del Comune capofila, o da parte di eventuali altri soggetti incaricati dei controlli, della presunta irregolarità rilevata a seguito dei controlli documentali e/o in loco;
- notifica da parte del RUA, sentito ove necessario l'UTC, al soggetto attuatore delle irregolarità rilevate e acquisizione delle eventuali controdeduzioni formulate dal soggetto attuatore e della eventuale documentazione integrativa a supporto;
- segnalazione da parte del RUA al MEF-IGRUE delle irregolarità accertate e degli importi indebitamente trasferiti ai soggetti attuatori, affinché il MEF-IGRUE proceda al recupero delle somme indebitamente erogate ai soggetti attuatori e di restituzione delle stesse al Fondo di rotazione;
- adozione da parte del RUA di un registro per la tenuta della contabilità delle somme recuperate e restituite al MEF-IGRUE e periodico aggiornamento.

Nel Rapporto di monitoraggio annuale, viene riportata a cura del RUA, anche una sintesi della attività di gestione delle irregolarità, e qualora ne ricorra il caso, il dettaglio delle eventuali operazioni svolte.

L'inerzia, l'omissione e l'attività ostantiva riferite alla verifica e al monitoraggio da parte dei soggetti responsabili di tali funzioni costituiscono fattispecie di inadempimento come previsto dall'APQ. Il RUA può sanzionare il Soggetto attuatore con la sospensione dei trasferimenti delle risorse per ritardi, inerzie o inadempienze riguardanti in particolare:

- il mancato aggiornamento bimestrale dei dati di monitoraggio;
- il ritardo di attuazione dell'intervento superiore a 180 giorni tra la data “effettiva” di conclusione dell'ultima fase di attività e la data “effettiva” di avvio della fase immediatamente successiva in assenza di giustificate motivazioni, rilevato dal sistema di monitoraggio;

- il mancato rispetto degli obiettivi di spesa quando lo scostamento risulti superiore al 50% delle previsioni dell'anno precedente in assenza di giustificate motivazioni.

E' comunque fatto salvo l'esercizio dei poteri sostitutivi secondo le modalità di cui all'ordinamento giuridico.

## 10. Le Procedure di chiusura intervento

Il saldo del finanziamento, così come stabilito al punto 4) della Delibera CIPE n.52/2018, viene erogato a conclusione dell'intervento a seguito di attestazione dell'avvenuto e regolare completamento del progetto e delle eventuali varianti ad esso apportate, di redazione di apposita relazione di chiusura, e di avvenuta approvazione del collaudo finale/certificato di regolare esecuzione e della rendicontazione finale e complessiva delle spese sostenute.

Il Soggetto attuatore, oltre alla documentazione indicata al paragrafo 7.1, è tenuto ad inviare al RUA, anche la dichiarazione del Responsabile di intervento in merito alla funzionalità dell'intervento e la dichiarazione, fornita dal legale rappresentante, che ne garantisce la sostenibilità gestionale/finanziaria, in ordine alla capacità del soggetto/soggetti preposto/i di assicurarne la piena e corretta utilizzazione, una volta ultimato.

Per l'erogazione del saldo, tutti gli indicatori presenti nelle schede dell'allegato 2 dell'APQ debbono essere valorizzati, inseriti nel sistema di monitoraggio e riportati nella relazione di chiusura.

Il RUA provvede, inoltre, a trasmettere la relazione di chiusura all'Agenzia per la Coesione Territoriale e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione.

## 11. Le attività 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.

## 12. Le attività di 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.

Spetta al Comune capofila il compito di diffondere 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. Al fine di adempiere a tale obbligo, il Comune capofila potrà, a titolo esemplificativo:

- provvedere alla organizzazione di campagne di informazione adeguate e correttamente mirate;
- provvedere alla organizzazione di workshop, seminari, convegni;
- provvedere a definire, per particolari settori/categorie di beneficiari, attraverso un'attività di studio e analisi, le strategie informative più efficaci in termini di modalità e contenuti;
- definire opportune modalità per assicurare la massima visibilità e riconoscibilità degli interventi finanziati nell'ambito dell'APQ dalla Legge di Stabilità.

Il Soggetto attuatore si impegna 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](http://www.opencoesione.gov.it)).

Il Soggetto attuatore deve assolvere ai seguenti adempimenti pubblicitari:

- nel caso di opere infrastrutturali in fase di esecuzione dei lavori, l'esposizione della cartellonistica fissa di cantiere nei quali viene indicata la partecipazione finanziaria dei fondi ex Legge di Stabilità sulla base del format definito;
- nel caso di opere infrastrutturali, l'esposizione, al termine del progetto, di una targa permanente sulla base del format definito dal RUA;
- l'inserimento del logo "Strategia aree interne" e degli emblemi istituzionali - sulla base del format definito - in tutti i materiali connessi all'utilizzo delle risorse della Legge di Stabilità nell'ambito dell'attuazione dell'APQ;
- nel caso in cui l'intervento consista in acquisizioni di beni e/o servizi dovrà comunque garantire adeguato rilievo e visibilità all'utilizzo delle risorse della Legge di Stabilità nell'ambito della SNAI.

La dicitura "Intervento finanziato con risorse della Legge n/anno (legge di stabilità 201--) e ssmmii" e/o il logo SNAI devono essere riportati anche nei materiali promozionali, siti web e altri social.

### **Cartelli temporanei (o di cantiere)**

Nello specifico durante l'esecuzione dell'intervento il Soggetto attuatore deve esporre, in un luogo facilmente visibile al pubblico un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti per ogni operazione che consista nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per le quali il cofinanziamento pubblico sia superiore a 500.000,00 euro.

Anche se il finanziamento ottenuto è inferiore a 500.000 euro, si raccomanda comunque l'affissione di cartelli di cantiere (anche di tipo poster formato A3) su tutte le opere. I cartelli devono avere una grandezza adeguata alle dimensioni dell'opera da realizzare.

Il suddetto cartellone potrà essere realizzato (come telo o striscione) in PVC o tessuto di peso e spessore adeguati per l'ancoraggio alle strutture di cantiere esistenti. I materiali e le caratteristiche realizzative e di stampa devono essere adatti all'esposizione in esterno.

Si suggeriscono le seguenti soluzioni possibili:

- supporto in Forex (PVC espanso) di 5 o 10 mm di spessore in base alle dimensioni del cartello e grafica su pvc/vivile adesivo stampato in digitale per esterno, più protezione;
- supporto in polipropilene (PVC alveolare cannettato) di 10 mm e grafica su pvc/vinile adesivo stampato in digitale per esterno, più protezione;
- telo o striscione in PVC o tessuto di peso e spessore adeguati con orlo, saldatura o borchatura perimetrale per l'ancoraggio a struttura di cantiere esistente. Grafica in stampa digitale diretta per esterno.

### **Targhe permanenti**

Ad intervento concluso il Soggetto attuatore deve esporre una targa permanente o un cartellone pubblicitario in un luogo facilmente visibile al pubblico, nel caso in cui l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

La targa deve:

- essere visibile e di dimensioni significative per cui le dimensioni dipendono dalle caratteristiche dell'opera e dall'ambito in cui va esposta,
- essere affissa in modo permanente.

Per quanto riguarda i materiali di realizzazione delle targhe possono essere prese in considerazione le seguenti soluzioni:

- plexiglass/perspex di 10 mm di spessore applicato su pali o sulla facciata con distanziali ai quattro angoli; grafica su pvc/vinile adesivo con stampa digitale per esterno più plastificazione. In alternativa, grafica resa direttamente sul retro del supporto, e completata da un passaggio di fondo bianco e di film protettivo;
- ottone trattato per utilizzo in esterno. La grafica deve essere realizzata con serigrafia a colori ed eventuale marcatura laser;
- rame trattato per utilizzo in esterno. La grafica deve essere realizzata con serigrafia a colori ed eventuale marcatura laser;
- alluminio sciolato. La grafica deve essere realizzata su pvc/vinile adesivo stampato in digitale per esterno e completata da protezione plastificata.

La cartellonistica di cantiere (ovvero il poster) per le opere in corso di realizzazione e le targhe esplicative a interventi conclusi dovranno attenersi al format seguente.

	 <p><i>Agenzia per la Coesione Territoriale</i></p>	 <p><i>Presidenza del Consiglio dei Ministri</i></p>	 <p>Regione Umbria</p>
<p>Strategia Nazionale Aree Interne</p> <p>Area interna .....</p> <p><b>Denominazione intervento "....."</b></p> <p><i>Intervento finanziato dalla Legge di Stabilità n. ....</i></p>			
<p><i>Logo del soggetto attuatore</i></p>	 <p>Strategia Aree Interne</p>	<p><i>Logo dell'area interna</i></p>	

Le spese sostenute dal Soggetto attuatore per adempiere agli obblighi di informazione e pubblicità sopra descritti possono essere inserite nell'ambito del quadro economico del progetto e riconosciute ammissibili.

I soggetti sottoscrittori dell'Accordo assicurano lo svolgimento di attività di comunicazione, condivisione e dibattito con la comunità territoriale interessata in ordine ai progressi e alle criticità riscontrate nel corso dell'attuazione della Strategia d'Area e dell'Accordo di Programma Quadro.

Rappresentazione grafica dei soggetti coinvolti  
e delle principali attività di gestione e controllo

