

PIANO AZIONE COESIONE

Manuale per le attività di gestione e controllo

27 giugno 2014



INDICE

PREMESSA.....	5
GLOSSARIO.....	7
1. CONTESTO NORMATIVO.....	11
1.1. DISPOSIZIONI GENERALI DI RIFERIMENTO	11
1.2. PRINCIPALI DISPOSIZIONI DI SETTORE	13
1.2.1. Aiuti di Stato.....	13
1.2.2. Norme e orientamenti relativi ai sistemi di gestione e controllo.....	15
1.2.3. Appalti	16
1.2.4. Pari opportunità.....	17
1.2.5. Norme ambientali	17
2. L'ORGANIZZAZIONE.....	19
2.1. ASPETTI GENERALI	19
2.2. SOGGETTI COINVOLTI: RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	20
2.2.1. Il Referente per l'Amministrazione regionale	20
2.2.2. L'Autorità di Certificazione	21
2.2.3. Il Soggetto pagatore.....	21
2.2.4. Le Strutture regionali attuatrici	22
2.2.5. Gli Organismi intermedi	23
2.2.6. I beneficiari	24
2.2.7. I soggetti attuatori	24
3. LA GESTIONE.....	25
3.1. PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE OPERAZIONI.....	25
3.1.1. Definizione dei macroprocessi	25
3.1.2. Le procedure e gli strumenti di attivazione delle operazioni.....	26
3.1.2.1. Le procedure di attivazione delle operazioni con beneficiario diverso dalla Regione	27
3.1.2.2. Le procedure di attivazione delle operazioni con beneficiario la Regione	28
3.2. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA	29
3.2.1 Termine di ammissibilità delle spese.....	30
3.2.2 Spese ammissibili nel caso di regimi di aiuti di Stato.....	30
3.2.3 Divieto generale di contribuzione.....	30
3.3. LE PROCEDURE DI MONITORAGGIO	31
3.3.1 Il sistema informatico MIPAC FVG.....	34
3.3.1.1 Le informazioni da registrare.....	35
3.4. LE PROCEDURE FINANZIARIE.....	43
3.4.1. Il Fondo speciale fuori bilancio.....	44
3.4.2. Adempimenti delle Strutture regionali attuatrici e del Soggetto pagatore in merito alla gestione del Fondo.....	45
3.4.2.1. Comunicazione delle esigenze finanziarie da parte delle Strutture regionali attuatrici.....	45
3.4.2.2. Atti di spesa nei confronti dei beneficiari/soggetti attuatori	46

3.4.2.3.	Atti di spesa delle Strutture attuatrici nei confronti degli Organismi Intermedi.....	47
3.4.2.4.	Trasmissione atti dalle Strutture regionali attuatrici al Soggetto Pagatore.....	48
3.4.2.5.	Adempimenti del Soggetto pagatore.....	49
3.4.3.	<i>La gestione finanziaria degli Organismi intermedi</i>	50
3.4.4.	<i>Le procedure di attestazione e certificazione delle spese</i>	50
3.5.	GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ.....	51
3.6.	MODALITÀ DI TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE.....	51
4.	I CONTROLLI.....	54
4.1.	VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE.....	54
4.2.	VERIFICHE IN LOCO.....	55
4.3.	VERIFICHE DELLE STRUTTURE REGIONALI ATTUATRICI NEI CONFRONTI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI.....	56
5.	SCHEDE DI SINTESI.....	57
5.1.	PRINCIPALI ADEMPIMENTI/SCADENZE DELLA REGIONE NEI CONFRONTI DELLO STATO.....	57
5.2.	PRINCIPALI ADEMPIMENTI DELLE STRUTTURE REGIONALI ATTUATRICI/ORGANISMI INTERMEDI IN RELAZIONE ALLA GESTIONE DELLE AZIONI.....	57
ALLEGATI	59
ALLEGATO 1	ELENCO INFORMAZIONI PRELIMINARI RELATIVE ALLE AZIONI.....	61
ALLEGATO 2	ELENCO PRINCIPALI INFORMAZIONI DA MONITORARE PER SINGOLO PROGETTO.....	63
ALLEGATO 3	CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO SULLE PROCEDURE D'APPALTO ADOTTATE DAI BENEFICIARI.....	73
ALLEGATO 4	MODELLO GENERALE DI CHECK LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE.....	83
ALLEGATO 5	MODELLO GENERALE DI CHECK LIST PER LE VERIFICHE IN LOCO.....	101
ALLEGATO 6	FAC-SIMILE VERBALE DI SOPRALLUOGO.....	109
DOCUMENTI D'INTERESSE	115

Manuale adottato dal Referente per l'Amministrazione con decreto n. 1471 del 27 giugno 2014.

PREMESSA

Finalità del presente Manuale è quella di fornire un supporto ai soggetti individuati dalla DGR n. 515 del 21.03.2014 come responsabili dell'attuazione del Piano di Azione Coesione della Regione Friuli Venezia Giulia (di seguito Programma), per consentire un'efficace implementazione del Programma stesso, in linea con le indicazioni specifiche fornite dal Ministero dello Sviluppo economico e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-IGRUE. In tal senso il documento riprende, inoltre, i compiti e le funzioni attribuiti ai predetti soggetti nell'ambito del Regolamento attuativo del PAC, così come approvato con DGR n. 841 dell'8 maggio 2014 (ed emanato con DPR n. 88/Pres del 15 maggio 2014, pubblicato sul BUR n. 22 del 28/05/2014).

La Regione Friuli Venezia Giulia ha, infatti, aderito alla terza fase di riprogrammazione dei Programmi Operativi cofinanziati UE nel periodo 2007-2013¹ (dicembre 2012), promossa dal MISE-DPS con la finalità di accelerare la spesa di tali PO e massimizzare l'utilizzo delle risorse comunitarie; a tale scopo è stata prevista la possibilità di ridurre la quota di cofinanziamento statale stanziata sui PO e, contestualmente, di ricollocare nell'ambito di *Programmi esterni paralleli* le risorse derivanti da tale riduzione². Nello specifico, nell'avvalersi di tale opzione la Regione Friuli Venezia Giulia ha destinato le risorse derivanti dalla riprogrammazione del POR FESR 2007-2013 a favore di iniziative volte al rafforzamento della competitività e dell'innovazione del territorio regionale e alla messa "in salvaguardia" di interventi infrastrutturali che, a causa di ritardi attuativi, non avrebbero potuto essere completati entro i termini stabiliti dalla regolamentazione comunitaria.

In merito all'attuazione, valutazione, monitoraggio e controllo delle iniziative da realizzare nell'ambito dei *Programmi esterni paralleli*, indicazioni sono state fornite alle Amministrazioni titolari di PO già con la Delibera CIPE n. 1/2011; indicazioni poi riprese e puntualizzate dal Ministero dello Sviluppo economico-DPS e dal MEF-IGRUE con apposite note.

Nell'aprile del 2012 il MEF-IGRUE, nel dare istruzioni in merito all'implementazione del sistema di monitoraggio del PAC, ha provveduto, infatti, con nota prot. n. 0029497/2012 "*Procedure di utilizzo risorse cofinanziamento statale Legge n. 183/1987, rinvenienti dalla riduzione del tasso di cofinanziamento nazionale dei programmi UE 2007-2013*" a delineare puntuali indicazioni circa le modalità di gestione del Programma. Indicazioni ribadite, in ulteriori documenti d'indirizzo³ trasmessi successivamente alle Amministrazioni.

¹ Cfr. DGR n. 2063 del 28 novembre 2012 che approva la proposta tecnica finalizzata all'adesione al Piano di Azione Coesione e la nota del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia, prot. n. 0009276./GAB-(GAB-1-6-20)-0 del 07.12.2012, con la quale si conferma l'adesione della Regione Friuli Venezia Giulia al Piano di Azione Coesione.

² Cfr. DGR n. 660 dell'11 aprile 2013 con la quale la Giunta ha approvato, in via preliminare, la proposta di modifica del Programma "POR FESR 2007-2013 Obiettivo Competitività regionale e occupazione Friuli Venezia Giulia" e la proposta di adesione al PAC; DGR n. 1515 del 30 agosto 2013 con la quale, da ultimo, è stata approvata la proposta di modifica del Programma FESR e l'adesione (aggiornata) al PAC.

³ Cfr., tra gli altri, le note del MISE-DPS prot. n. 0008196-U del 18.06.2012 "*Indicazioni per il percorso di riprogrammazione dei Programmi operativi*" e prot. n. 002282-U del 20.02.2013 "*Attuazione del Piano di Azione e Coesione (PAC)*".

In particolare, si tratta di documenti nei quali è stato richiesto alle Amministrazioni di istituire un Sistema di Gestione e Controllo che rispondesse a *requisiti di efficacia e incisività, supportato da adeguata strumentazione tecnica (manuali, check list, ecc.), dovendo questo risultare idoneo ad assicurare:*

- *la coerenza degli interventi realizzati rispetto a quanto stabilito nel Piano di Azione Coesione ;*
- *il rispetto della normativa nazionale applicabile (appalti, fisco, ecc.);*
- *il corretto e regolare utilizzo delle risorse finanziarie assegnate.*

Nel dar seguito a tali indicazioni e ai fini di agevolare i soggetti (Strutture regionali attuatrici/Organismi intermedi) responsabili dell'attuazione delle iniziative ammesse a finanziamento del Programma, il Referente per l'Amministrazione, individuato come tale dall'Amministrazione⁴ fin dalla DGR n. 660/2013, trasmessa al MISE-DPS con nota n. 10085 del 16.04.2013, ha inteso predisporre un documento di orientamento a supporto delle attività di gestione e di controllo, che va ad integrarsi con la normativa di settore, tenendo conto che, per gli interventi attuati nell'ambito della Linea "salvaguardia" del Piano di Azione Coesione, qualora siano state già definite ed espletate le relative procedure di attivazione nell'ambito del POR FESR 2007-2013, verranno applicate la normativa e le disposizioni richiamate nelle procedure stesse.

Tali procedure di attivazione potranno comunque essere modificate dalle strutture competenti (e approvate con apposita delibera della Giunta regionale), ai fini di semplificazione e in coerenza con le disposizioni previste dal Regolamento attuativo del PAC e dal presente manuale.

⁴ Definizione ex nota MEF-IGRUE prot. n. 0009307 del 31 gennaio 2013.

GLOSSARIO

Piano di Azione Coesione Friuli Venezia Giulia: il documento definito dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, d'intesa con il Ministero per lo Sviluppo Economico, e approvato dal Gruppo di Azione che fissa una strategia di sviluppo attraverso una serie di Linee d'intervento e Azioni da realizzare con il contributo del fondo di rotazione ai sensi della legge 16 aprile 1987, n. 183 (Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari), derivante dalla riduzione della quota di cofinanziamento nazionale del Programma Operativo Regionale Competitività Regionale ed Occupazione FESR 2007-2013 (in seguito denominato Programma);

Gruppo di Azione: gruppo istituito, presso il Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento politiche di sviluppo ai sensi e per gli effetti del decreto del Ministro per la Coesione territoriale del 1 agosto 2012. Il Gruppo è presieduto dal Direttore Generale pro-tempore del Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica Direzione generale per la politica regionale unitaria comunitaria (DG PRUC). La funzione di Vicepresidenza del Gruppo è attribuita alla Commissione Europea DG Regio. Il Gruppo è composto, inoltre, da un rappresentante del Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica (DPS) e da un rappresentante della Commissione europea (DG Regio). Al Gruppo partecipano, rappresentanti dei soggetti titolari delle singole Azioni individuate nei Piani di Azione Coesione. Il Gruppo si avvale della struttura del Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica - Direzione Generale per la Politica Regionale Unitaria Comunitaria (DG PRUC) e per lo svolgimento delle funzioni connesse alla propria attività di altri rappresentanti del Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica (DPS) e della Commissione europea;

Linea di intervento: gruppo di azioni caratterizzate da omogeneità strategica;

Azione (Attività): insieme di interventi o operazioni previsti dal Programma, connessi tra loro e aventi obiettivi misurabili; tale insieme di interventi o operazioni è caratterizzato da un'unitarietà programmatica, risultante dall'associazione a una priorità strategica nazionale prevalente;

Operazione o intervento: un progetto o un gruppo di progetti, selezionato dalle Strutture regionali attuatrici o dagli Organismi intermedi nell'ambito del Programma e attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli obiettivi dell'Azione a cui si riferisce;

Referente per l'Amministrazione: l'organismo che collabora con le Strutture regionali attuatrici al fine di perseguire l'attuazione, gestione, controllo, monitoraggio e valutazione del Programma. Tale organismo è individuato nell'Autorità di gestione del POR FESR 2007-2013;

Autorità di Certificazione (AdC): l'organismo responsabile dell'esecuzione finanziaria del Programma, secondo quanto stabilito dal Regolamento attuativo. Per il Programma è individuato nell'Autorità di Certificazione del POR FESR 2007-2013;

Strutture regionali attuatrici (SRA): le Direzioni centrali e i Servizi della Regione Friuli Venezia Giulia responsabili dell'attuazione, gestione, controllo e monitoraggio delle Azioni previste dal Programma;

Soggetto pagatore: l'organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti nell'ambito delle Azioni riconducibili alle priorità del Programma. Tale organismo è individuato all'interno della Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie;

Organismo intermedio (OI): qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità dell'Amministrazione regionale o che svolge mansioni per conto della stessa nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni;

Beneficiario: operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni;

Soggetti attuatori: soggetti incaricati, da parte dei beneficiari (o da parte dell'Amministrazione regionale, nel caso in cui la stessa sia beneficiaria di un'operazione), della realizzazione delle operazioni (ad esempio, imprese appaltatrici delle opere, fornitori di beni e servizi, ecc.);

Fondo: il Fondo POR FESR 2007-2013, gestito fuori bilancio regionale dal Soggetto pagatore, come previsto dall'articolo 24 della legge regionale n. 7/2008 e s.m.i. (Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione Friuli Venezia Giulia derivante dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità Europee. Attuazione delle direttive 2006/123/CE, 92/43/CEE, 79/409/CEE, 2006/54/CE e del Regolamento (CE) 1083/2006 (Legge comunitaria 2007));

Certificazione: documento attestante che:

- le spese sostenute nell'ambito del Programma sono conformi alla normativa di riferimento, corrette, ammissibili e coerenti con gli obiettivi del Piano di Azione Coesione;
- tutti gli atti che hanno determinato la spesa sono corredati della relativa documentazione giustificativa e hanno superato con esito positivo i controlli previsti dal Sistema di Gestione e Controllo adottato, ivi compresi i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile;

Controlli: verifiche effettuate dalle Strutture di Gestione, che riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, volti ad accertare la regolarità e ammissibilità delle spese sostenute dai beneficiari ai fini dell'attestazione/certificazione delle spese allo Stato;

CUP (Codice Unico di Progetto): un'etichetta che caratterizza in maniera biunivoca ogni progetto d'investimento pubblico. È una sorta di "codice fiscale" del progetto ed è costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri che accompagna ciascun progetto di investimento pubblico a partire dalla fase formale di assegnazione delle risorse fino alla sua completa realizzazione. È stato istituito con Delibera CIPE n. 12/2000;

Dichiarazione di spesa: documento che include l'ammontare totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e il contributo pubblico corrispondente versato o da versare ai beneficiari;

Domanda di pagamento: la richiesta effettuata dall'AdC e diretta all'IGRUE, per il tramite del Ministero dello Sviluppo economico - DPS, per poter ricevere l'erogazione delle risorse a valere sulle assegnazioni del Programma secondo le procedure previste dalla legge n. 183/1987;

Irregolarità: il mancato rispetto, da parte di un operatore economico, delle condizioni poste dalle norme relative al finanziamento che abbia o possa avere come conseguenza un danno all'erario a seguito della sua imputazione al Programma;

Sospetto di frode: ai fini delle irregolarità, per "sospetto di frode" si intende un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode;

Frode: ai fini delle irregolarità, per "frode" si intende qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi pubblici;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi;

Operatore economico: ai fini delle irregolarità, per "operatore economico" si intende ogni persona fisica o giuridica o qualsiasi altro soggetto che partecipi alla realizzazione di un intervento a valere sul Programma;

Primo verbale amministrativo o giudiziario: ai fini delle irregolarità, per primo verbale amministrativo o giudiziario si intende una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;

MEF-IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea): Ufficio del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato (RGS). E' responsabile dell'erogazione del finanziamento statale stanziato nell'ambito del Programma. Procede a svincolare le risorse del fondo di rotazione, assegnate al Programma a seguito della riduzione della quota di cofinanziamento statale operata a valere sul POR FESR 2007-2013 (così come approvato con decisione della Commissione europea (2013) 8575 del 29.11.2013);

MISE-DPS (Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica) Dipartimento del Ministero dello Sviluppo Economico che coordina l'attuazione del Quadro Strategico Nazionale 2007-2013, promuovendo la programmazione degli investimenti pubblici e degli incentivi finanziati con il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) e la loro attuazione attraverso le Intese Istituzionali di Programma, sottoscritte tra Stato e Regioni, e gli Accordi di Programma Quadro in cui queste si articolano. È l'Amministrazione competente per le verifiche di completezza informativa e correttezza formale delle domande di pagamento inoltrate per il trasferimento delle risorse finanziarie da parte dell'IGRUE;

DG PRUC (Direzione Generale per la Politica Regionale Unitaria Comunitaria): Direzione del Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica, del Ministero dello sviluppo economico, di supporto al DPS stesso per il coordinamento e la definizione delle iniziative in materia di programmazione strategica e di utilizzazione dei fondi strutturali comunitari e nazionali, secondo le direttive generali del CIPE e valutazione dei relativi impatti a livello del bilancio comunitario e nazionale. Presso la DG PRUC è istituito il Gruppo di Azione, di cui sopra;

Macroprocesso: ambito procedurale derivante dalla relazione tra tipologia di operazione e titolarità della responsabilità gestionale;

Tipologia di operazione: identifica l'oggetto dell'intervento nell'ambito dell'operazione;

Titolarità della responsabilità gestionale: identifica il soggetto in capo al quale viene affidata la gestione/attuazione delle operazioni;

Procedura di attivazione: insieme di atti e documenti posti in essere dalle strutture di gestione, titolari delle risorse finanziarie, ai fini dell'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare.

1. CONTESTO NORMATIVO

Il quadro di riferimento per l'attuazione del Piano di Azione Coesione della Regione Friuli Venezia Giulia è fornito prevalentemente da atti normativi e d'indirizzo di fonte nazionale e da disposizioni specifiche di settore, integrate, per l'implementazione del PAC stesso, dalle previsioni del presente Manuale.

1.1. DISPOSIZIONI GENERALI DI RIFERIMENTO

Nazionali

- Legge n. 266 del 23 dicembre 2005 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (Legge finanziaria 2006)";
- Legge n. 183 del 16 aprile 1987 "Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e l'adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari".

Regionali

- Legge regionale n. 7/2008 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione Friuli Venezia Giulia derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Attuazione delle direttive 2006/123/CE, 92/43/CEE, 79/409/CEE, 2006/54/CE e del Regolamento (CE) n. 1083/2006 (Legge comunitaria 2007)", come modificata dalla legge regionale n. 14/2012, articolo 2, comma 105;
- Legge regionale n. 7 del 20/3/2000 "Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso";
- Legge regionale n. 21/2007, in particolare l'articolo 19 inerente la costituzione di un Fondo per interventi a finanziamento comunitario.

Altri atti/documenti amministrativi nazionali/regionali

- Decreto 29 aprile 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze "Integrazione finanziamento a carico del Fondo di rotazione di cui alla legge n. 183/1987 per l'attuazione degli interventi previsti dal Piano di Azione Coesione delle Regioni Friuli Venezia Giulia e Sardegna (Decreto n. 24/2014);
- Decreto 23 aprile 2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze "Finanziamento a carico del Fondo di Rotazione di cui alla legge n. 183/1987 per l'attuazione degli interventi previsti dal Piano di Azione Coesione" (Decreto n. 25/2013);
- Delibera CIPE n. 1 del 11 gennaio 2011 "Obiettivi, criteri e modalità di programmazione delle risorse per le aree sottoutilizzate e selezione ed attuazione degli investimenti per i periodi 2000-2006 e 2007-2013";
- Delibera CIPE n. 96 del 3 agosto 2012 "Presenza d'atto del Piano di Azione Coesione";

- Delibera CIPE n. 113 del 26 ottobre 2012 “Individuazione delle amministrazioni responsabili della gestione e dell’attuazione di programmi/interventi finanziati nell’ambito del piano di azione coesione e relative modalità di attuazione”;
- Regolamento di organizzazione dell’Amministrazione regionale e degli enti regionali emanato con DPRReg 27 agosto 2004, n. 0277/Pres, come da ultimo modificato con DPRReg 5 settembre 2013, n. 0161/Pres;
- DGR n. 1860 del 24 settembre 2010 “Articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della regione, delle direzioni centrali e degli enti regionali”, come da ultimo modificata con DGR n. 2442 del 20 dicembre 2013;
- Decreto n. 398/SFR del 30 giugno 2008 del Servizio finanziario e rendiconto (oggi Servizio tributi, adempimenti fiscali e controllo atti del personale e di spesa della programmazione comunitaria) che istituisce il registro recuperi, anche non determinati da irregolarità;
- DGR n. 591 del 13 aprile 2012, con la quale si autorizza l’Autorità di Gestione del POR ad avviare i necessari atti amministrativi, contabili e finanziari in coerenza con le decisioni assunte dal Comitato del Quadro Strategico Nazionale in data 27 febbraio 2012, finalizzate alla riprogrammazione del POR medesimo, dando così, avvio al negoziato di adesione al Piano di Azione Coesione;
- DGR n. 2063 del 28 novembre 2012 con la quale si approva la proposta tecnica finalizzata all’adesione al Piano di Azione Coesione prendendo, inoltre, atto dell’assoluta urgenza a procedere e si incarica il Referente dell’Amministrazione di predisporre i necessari atti amministrativi, contabili e finanziari in coerenza con quanto previsto dai Regolamenti comunitari e con le decisioni assunte dal Comitato del Quadro Strategico;
- Nota del Presidente della Regione Friuli Venezia Giulia prot. n. 0009276./GAB-(GAB-1-6-20)-0 del 07.12.2012 con la quale si conferma l’adesione della Regione Friuli Venezia Giulia al Piano di Azione Coesione;
- DGR n. 660 del 11 aprile 2013 con la quale la Giunta ha approvato, in via preliminare, la proposta di modifica del Programma “POR FESR 2007-2013 Obiettivo Competitività regionale e occupazione Friuli Venezia Giulia”, autorizzando la notifica alla Commissione Europea, previa consultazione del Comitato di Sorveglianza e autorizzando, altresì, l’Autorità di Gestione a verificare la possibilità di riprogrammare eventuali risorse non utilizzate del POR FESR in favore del POR FSE;
- DGR n. 1515 del 30 agosto 2013 “POR FESR 2007-2013 obiettivo Competitività regionale e occupazione. Adesione al Piano di Azione Coesione. Proposta di modifica del programma operativo: approvazione preliminare”;
- DGR n. 515 del 21 marzo 2014 “Approvazione modifica del Piano di Azione Coesione”;
- Regolamento per l’attuazione del Piano di Azione Coesione Friuli Venezia Giulia approvato con DGR n. 841 dell’8 maggio ed emanato con DPRReg n. 88/Pres del 15 maggio 2014, pubblicato sul BUR n. 22 del 28/05/2014.

1.2. PRINCIPALI DISPOSIZIONI DI SETTORE

1.2.1. Aiuti di Stato

Comunitarie

- Versione consolidata del Trattato sull'Unione Europea e del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea, Titolo VII "Norme Comuni sulla concorrenza, sulla fiscalità e sul ravvicinamento delle legislazioni", Capo I "Regole di concorrenza", Sezione 2 "Aiuti concessi dagli Stati", articolo 107 (ex articolo 87 del TCE) e articolo 108 (ex articolo 88 del TCE);
- Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo Innovazione (DECE 2006/c 323/01);
- Regolamento (CE) n. 800/2008 della Commissione del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria) rettificato in GU L 9 del 14.1.2010, pag. 14 (IT);
- Regolamento (CE) n. 1628/2006 della Commissione del 24 ottobre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale;
- Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013 (GUUE C 54 del 4 marzo 2006);
- Decisione della Commissione Europea C (2007) 5618 def. cor. del 28.11.2007 che approva la Carta italiana degli aiuti di Stato a finalità regionale per il periodo 2007-2013;
- Decisione della Commissione europea C (2011) 3506 del 24 maggio 2011 (con cui l'aiuto di Stato n. 375/2010 – polo intermodale annesso all'aeroporto di Ronchi dei Legionari – è stato dichiarato compatibile con il mercato interno ai sensi dell'articolo 93 del TFUE);
- Comunicazione della Commissione Orientamenti comunitari concernenti il finanziamento degli aeroporti e gli aiuti pubblici di avviamento concessi alle compagnie aeree operanti su aeroporti regionali (2005/C 312/01) (GUUE C 312 del 09/12/2005);
- Orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti in capitale di rischio nelle piccole e medie imprese (GUUE C 194 del 18 agosto 2006);
- Disciplina dell'Unione europea relativa agli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico (2011) (Testo rilevante ai fini del SEE) (2012/C 8/03);
- Regolamento (CE) n. 1370/2007 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2007 relativo ai servizi pubblici di trasporto di passeggeri su strada e per ferrovia e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 1191/69 e (CEE) n. 1107/70 (GUUE L 315 del 3.12.2007);
- Raccomandazione 2003/361/CE del 6 maggio 2003, modifica i criteri ed i parametri di definizione della dimensione delle Piccole e Medie Imprese;

- Decisione della Commissione del 20 dicembre 2011 riguardante l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 106, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale (GUUE n. L 7 dell'11.01.2012);
- Comunicazione della Commissione sull'applicazione delle norme dell'Unione europea in materia di aiuti di Stato alla compensazione concessa per la prestazione di servizi di interesse economico generale (GUUE n. C 8 dell'11.01.2012);
- Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione, del 25 aprile 2012, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore ("de minimis") concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale (GUUE n. L 114 del 26.04.2012);
- Comunicazione della Commissione relativa alla proroga dell'applicazione degli orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà, del 1° ottobre 2004 (GUUE n. C 296 del 2.10.2012);
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis" (GUUE n. L 352 del 24.12.2013);
- Regolamento (UE) n. 1224/2013 della Commissione, del 29 novembre 2013, che modifica il Regolamento (CE) n. 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione (GUUE n. L 320 del 30.11.2013);
- Orientamenti UE in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020 (GUUE n. C 209 del 23.7.2013).

Nazionali

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.05.2007 "Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27/12/2006, n. 296";
- DM 18 aprile 2005, Decreto del Ministero delle Attività Produttive di determinazione della dimensione aziendale ai fini della concessione di aiuti alle attività produttive.

Regionali

- DGR n. 3363 del 23.12.2005 recante "Indicazione e aggiornamento della definizione di microimpresa, piccola e media impresa ai sensi dell'articolo 38, comma 3 della legge regionale 7/2000".
- DPR n. 0321/2011 del 23 dicembre 2011 "Regolamento concernente criteri e modalità per la concessione di contributi ai sensi dell'articolo 2, commi 85 e 86 della legge regionale 11 agosto 2011, n. 11 a sostegno di progetti di imprenditoria femminile".
- DPR n. 0242/2012 del 26 novembre 2012 "Regolamento concernente criteri e modalità per la concessione di contributi ai sensi dell'articolo 20, commi 3 e 4, della legge regionale 22 marzo 2012, n. 5 a sostegno di progetti di imprenditoria giovanile".

- DPR n. 042/2014 del 21 marzo 2014 “Regolamento concernente criteri e modalità per la concessione per la realizzazione di progetti di aggregazione in rete, in attuazione dell’articolo 15 della Legge Regionale 4 marzo 2013, n.4”.
- DPR n. 043/2014 del 21 marzo 2014 “Regolamento concernente contenuti, modalità e termini per la concessione degli incentivi per il rafforzamento ed il rilancio della competitività delle microimprese e delle piccole e medie imprese del Friuli Venezia Giulia in attuazione dell’articolo 10 della legge regionale 4 aprile 2013, n. 4”.

1.2.2. Norme e orientamenti relativi ai sistemi di gestione e controllo

Nazionali

- Nota prot. n. 0029497 del 6 aprile 2012 del Ministero dell’Economica e delle Finanze - IGRUE “Procedure di utilizzo risorse cofinanziamento statale Legge n. 183/1987, rinvenienti dalla riduzione del tasso di cofinanziamento nazionale dei programmi UE 2007/2013”;
- Nota prot. n. 0008196 U del 18 giugno 2012 del Ministero dello Sviluppo economico “Indicazioni per il percorso di riprogrammazione dei Programmi Operativi (rettificata il 23 luglio 2012)”;
- Delibera CIPE n. 113 del 26 ottobre 2012 “Individuazione delle amministrazioni responsabili della gestione e dell’attuazione di programmi/interventi finanziati nell’ambito del Piano di Azione Coesione e relative modalità di attuazione”;
- Nota prot. n. 0009307 del 31 gennaio 2013 del Ministero dell’Economica e delle Finanze - IGRUE “Procedure di utilizzo risorse concernenti gli interventi finanziati nell’ambito del Piano di Azione Coesione”.

Regionali

- DGR n. 1009 del 07 maggio 2009 per l’approvazione dei requisiti tecnico organizzativi degli Organismi intermedi di cui all’art 7, comma 3, del Regolamento per l’attuazione del POR, approvato con DPR n. 0238/2008;
- Circolari dell’Autorità di Gestione, adottate nell’ambito del POR FESR 2007-2013, per quanto applicabili al contesto PAC. In particolare:
 - Circolare dell’Autorità di Gestione n. 1 del 4 giugno 2009 “Credito d’imposta per attività di ricerca e sviluppo”;
 - Circolare dell’Autorità di Gestione n. 6 del 5 aprile 2011 “POR FESR 2007-2013 – Cumulabilità dei contributi comunitari a valere sul POR FESR e le agevolazioni fiscali inerenti il 36% e 55% per spese di ristrutturazione di immobili o investimenti in capo di risparmio energetico”;
 - Circolare dell’Autorità di Gestione n. 9 dell’8 luglio 2011 “Interventi informativi relativi ai potenziali Beneficiari: normativa nazionale e comunitaria”;
 - Circolare dell’Autorità di Gestione n. 13 dell’8 agosto 2012 “Aggiornamento dei Quadri economici a seguito dell’aumento dell’aliquota IVA”;
 - Circolare dell’Autorità di Gestione n. 16 del 28 febbraio 2014 “Modalità applicative della Legge n.

98 del 9 agosto 2013 (conversione del d.l. n. 69/2013 “Decreto del fare”) relativamente alle modifiche alla disciplina in materia di DURC ed al suo rilascio per il godimento di sovvenzioni, benefici normativi e contributivi”.

1.2.3. Appalti

Comunitarie

- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- Direttiva 2004/17/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di appalto degli enti erogatori di acqua e di energia, degli enti che forniscono servizi di trasporto e servizi postali;
- Direttiva 2007/66/CE sulle procedure di ricorso;
- Comunicazione interpretativa della Commissione 2006/C 179/02 del 1 agosto 2006 relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive “appalti pubblici”.

Nazionali

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, “Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010 n. 207, “Regolamento di esecuzione e attuazione del D.Lgs. 163/2006”
- Decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223 (Decreto Bersani) – articolo 13;
- Circolare dell’Autorità di Gestione n. 14 del 17 ottobre 2012 “Modifiche alle procedure di gara ed al testo del Codice degli appalti a seguito dell’entrata in vigore della legge del 7 agosto 2012, n. 135”.

Regionali

- Nota n. 75362 del 27 ottobre 2009 “Comunicazione congiunta delle AdG del Programma di Sviluppo Rurale, del Programma Obiettivo competitività e del Programma Operativo per la Pesca, inerente ai contratti pubblici di lavori e fornitura di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di applicazione delle Direttive comunitarie 2004/17/CE e 2004/18/CE. Applicazione della Comunicazione interpretativa 2006/C 179/02”;
- Legge regionale n. 7 del 21 luglio 2008 “Disposizioni per l’adempimento degli obblighi della Regione Friuli Venezia Giulia derivanti dall’appartenenza dell’Italia alle Comunità europee. Attuazione delle direttive 2006/123/CE, 92/43/CEE, 79/409/CEE, 2006/54/CE e del Regolamento (CE) n. 1083/2006 (Legge comunitaria 2007)” per quanto concerne la possibilità di reimpiego delle economie di gara;
- DPREg n. 0245/Pres del 20 ottobre 2011 “LR 14/2002 art. 56. Modifiche al decreto del Presidente della Regione 20 dicembre 2005, n. 0453/Pres di determinazione degli oneri di progettazione, generali e di collaudo”.

1.2.4. *Pari opportunità*

Comunitarie

- Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea (Nizza, 2000);
- Trattato di Amsterdam (1997), articoli 2, 3, 13, 118, 119, 136, 137, 141 e 251;
- Trattato di Maastricht (1993), articolo 119.

Nazionali

- Legge 9 dicembre 1977, n. 903, e legge 10 aprile 1991, n. 125, come modificata dal Decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196;
- Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005);
- Decreto legislativo n. 198 del 11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

1.2.5. *Norme ambientali*

Comunitarie

- Direttiva 2001/42/CE del 27 giugno 2001 concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente;
- Direttiva 91/676/CEE, relativa alla protezione delle acque da inquinamento provocato da nitrati provenienti da fonti agricole;
- Direttiva Habitat 92/43/CEE recepita dal DPR n. 357 del 8 settembre 1997, riguardante la tutela della biodiversità;
- Decisione n. 1600/2002/Ce del Parlamento Europeo e del Consiglio del 22 luglio 2002 che istituisce il VI Programma Comunitario di azione in materia di ambiente.

Nazionali

- Legge n. 394 del 6 dicembre 1991 "Legge quadro sulle aree protette";
- DPR n. 357 del 8 settembre 1997 riportante il Testo aggiornato e coordinato al DPR 12 marzo 2003, n. 120, "Regolamento recante attuazione della direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali, nonché della flora e della fauna selvatiche".

Regionali

- Legge regionale n. 43 del 7 settembre 1990 “Ordinamento nella Regione Friuli - Venezia Giulia della valutazione di impatto ambientale”;
- DGR n. 1278 del 9 giugno 2006 che istituisce l’Autorità Ambientale della Regione Friuli Venezia Giulia;
- DGR n. 2609 del 7 novembre 2006 con cui viene definita la procedura di VAS del POR, secondo le indicazioni di cui alla Direttiva 2001/42;
- Legge regionale n. 42 del 30 settembre 1996 e s.m.i. “Norme in materia di parchi e riserve naturali regionali”;
- Legge regionale n. 13 del 9 novembre 1998 “Disposizioni in materia di ambiente, territorio, attività economiche e produttive, sanità e assistenza sociale, istruzione e cultura, pubblico impiego, patrimonio immobiliare pubblico, società finanziarie regionali, interventi a supporto dell’Iniziativa Centro Europea, trattamento dei dati personali e ricostruzione delle zone terremotate”;
- Legge regionale n. 9 del 26 maggio 2006 “Disposizioni per l’adempimento degli obblighi della Regione Friuli Venezia Giulia derivanti dall’appartenenza dell’Italia alle Comunità europee. Attuazione delle direttive 98/64/CE, 1999/27/CE, 1999/76/CE, 2000/45/CE, 2001/22/CE, 2003/126/CE, 2004/16/CE, 2005/4/CE, 2005/6/CE, 2005/10/CE. Modifica alla legge regionale 31 maggio 2002, n. 14 (Disciplina organica dei lavori pubblici) in adeguamento al parere motivato della Commissione europea C(2005) 5145 del 13 dicembre 2005 (Legge comunitaria 2005)”;
- Legge regionale n. 14 del 14 giugno 2007 “Disposizioni per l’adempimento degli obblighi della Regione Friuli Venezia Giulia derivanti dall’appartenenza dell’Italia alle Comunità europee. Attuazione degli articoli 4, 5 e 9 della direttiva 79/409/CEE concernente la conservazione degli uccelli selvatici in conformità al parere motivato della Commissione delle Comunità europee C(2006) 2683 del 28 giugno 2006 e della direttiva 92/43/CEE relativa alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali e della flora e della fauna selvatiche (Legge comunitaria 2006)”;
- DGR n. 3304 del 28 dicembre 2007 relativa all’istituzione di “aree wilderness” nelle proprietà silvo-pastorali regionali.

2. L'ORGANIZZAZIONE

2.1. ASPETTI GENERALI

Come anticipato in premessa, le modalità e le procedure di attuazione delle operazioni promosse dalla Regione Friuli Venezia Giulia nell'ambito del Piano di Azione Coesione prendono spunto dalle indicazioni formulate nella nota n. 0029497 del 6 aprile 2012 nella quale il MEF-IGRUE prescrive che ciascuna Amministrazione, responsabile della gestione degli interventi individuati dal Programma, *“individua, con atto formale, le strutture deputate a dare esecuzione a tali interventi, con l'attribuzione delle relative responsabilità di gestione, monitoraggio e controllo”*.

L'Amministrazione regionale ha, quindi, formalmente individuato e designato le strutture di attuazione del Programma prima con DGR n. 1515 del 30 agosto 2013 e successivamente con DGR n. 515 del 21 marzo 2014 (vedi tab.1 sottostante) , nonché ridefinito l'assetto di *governance*, secondo le indicazioni del Ministero, nell'ambito del Regolamento per l'attuazione del PAC (approvato con DGR n. 841 dell'8 maggio 2014 ed emanato con DPR n. 88/Pres del 15 maggio 2014, pubblicato sul BUR n. 22 del 28/05/2014); ciò al fine di garantire un assetto organizzativo adeguato e coerente rispetto alle operazioni previste dal Programma nel quale sono chiaramente delineate le responsabilità delle Strutture attuatrici e degli Organismi intermedi in relazione alla gestione e al controllo del Programma stesso.

Tabella 1 – Strutture regionali attuatrici responsabili per la gestione/attuazione delle Azioni

Azioni	Attività (da sistema informatico di monitoraggio MIPAC) ⁵	Strutture Responsabili per la Gestione/Attuazione
01- Imprese Giovani	Attività 9.1.a	Direzione centrale attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali Servizio per l'accesso al credito delle imprese
02 - Agenda digitale	Attività 8.1.a	Presidenza della Regione Servizio coordinamento politiche per la montagna
03 - Misure di politica attiva	Attività 8.2.a	Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili e ricerca Servizio programmazione e gestione interventi formativi
04 - Trasporti Reti	Attività 7.3.a	Direzione centrale infrastrutture, mobilità, pianificazione territoriale, lavori pubblici, università Servizio mobilità
05 - Archeologia Industriale	Attività 7.1.a	Direzione centrale cultura, sport e solidarietà Servizio beni culturali

⁵ Ai fini del monitoraggio, la struttura delle azioni è diversa da quella presente nel Piano approvato a livello nazionale. Ciò ai fini di continuità e omogeneità con il monitoraggio del POR FESR 2007-2013 da cui il PAC deriva in termini finanziari.

Azioni	Attività (da sistema informatico di monitoraggio MIPAC) ⁵	Strutture Responsabili per la Gestione/Attuazione
06 – PISUS	Attività 7.2.a	Direzione centrale attività produttive, commercio, cooperazione, risorse agricole e forestali Servizio pianificazione e programmazione strategica territoriale
Assistenza tecnica	Attività 10.1.a	Autorità di Gestione POR FESR 2007-2013 e tutte le strutture responsabili per la gestione/attuazione

Si evidenzia che i soggetti coinvolti nella gestione del PAC devono garantire una struttura organizzativa adeguata ai compiti loro assegnati, sia in termini di strumentazione informatica sia in termini di risorse umane.

A tale scopo, prima dell'avvio delle procedure di attivazione (ad es. bandi/inviti o elenco operazioni con beneficiario Regione), è opportuno che i soggetti stessi procedano all'individuazione del personale da dedicare alle funzioni di gestione e controllo di propria competenza.

2.2. SOGGETTI COINVOLTI: RUOLI E RESPONSABILITÀ

2.2.1. *Il Referente per l'Amministrazione regionale*

È l'organismo responsabile del coordinamento del programma, individuato nell'Autorità di gestione del POR FESR 2007-2013, che svolge i seguenti compiti, così come definiti all'articolo 9 del Regolamento per l'attuazione del PAC:

- elabora il Programma da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale sentite le Strutture attuatrici competenti per materia;
- elabora le proposte di modifica e/o di rimodulazione del Programma da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale;
- collabora con le Strutture regionali attuatrici al fine di perseguire attuazione, gestione, controllo, monitoraggio e valutazione del Programma anche tramite l'adozione di manuali e circolari per l'uniforme attuazione del Programma stesso;
- attraverso il sistema di monitoraggio sorveglia l'attuazione del Programma, in coerenza con i cronoprogrammi approvati dal Gruppo di Azione Coesione, e ne verifica lo stato di avanzamento;
- raccoglie e aggrega le attestazioni di spesa elaborate dalle Strutture regionali attuatrici per il successivo invio all'Autorità di Certificazione che predispose la domanda di pagamento da inoltrare allo Stato;
- garantisce, in collaborazione con le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi intermedi, un'adeguata informativa in merito all'avanzamento e al perseguimento dei risultati del Programma, secondo le modalità e indicazioni stabilite dall'Amministrazione statale;

- provvede alla trasmissione dei dati e delle informazioni del Programma all'Amministrazione statale e al Gruppo di Azione Coesione;
- organizza le attività di valutazione del Programma secondo le disposizioni rese dall'Amministrazione dello Stato competente;
- garantisce l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma e coordina, altresì, la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione.

2.2.2. L'Autorità di Certificazione

È l'organismo responsabile dell'esecuzione finanziaria del Programma ("struttura di gestione finanziaria") ed è individuato nell'Autorità di certificazione del POR FESR 2007-2013. Secondo quanto stabilito dall'articolo 9 del Regolamento per l'attuazione, svolge i seguenti compiti:

- assicura l'esecuzione finanziaria del Programma, attraverso la gestione delle scritture contabili, la richiesta dell'anticipazione iniziale, la presentazione della certificazione delle spese e delle domande di pagamento intermedio e finale;
- acquisisce dal Referente per l'Amministrazione le attestazioni di spesa elaborate dalle Strutture regionali attuatrici e, previa verifica della completezza della documentazione correlata, predispone la certificazione di spesa e la domanda di pagamento da inoltrare allo Stato;
- tiene una contabilità degli importi recuperabili e di quelli ritirati in seguito alla cancellazione totale o parziale del contributo per un'operazione. Gli importi recuperati devono essere restituiti al fondo di rotazione prima della chiusura del Programma, detraendoli dalla successiva dichiarazione di spesa.

2.2.3. Il Soggetto pagatore

Individuato nel Servizio Risorse finanziarie e gestione partecipazioni regionali della Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche, economiche e comunitarie, è responsabile della gestione del Fondo fuori bilancio istituito per l'esecuzione dei pagamenti nei confronti dei soggetti attuatori, dei beneficiari e degli Organismi intermedi.

Nello specifico, il Soggetto pagatore è responsabile della corretta gestione del fondo istituito con legge regionale n. 7/2008 (e s.m.i.) e, come indicato nel Regolamento attuativo ed emanato con DPR n. 88/Pres del 15 maggio 2014, pubblicato sul BUR n. 22 del 28/05/2014, provvede al trasferimento delle risorse di cui all'articolo 24 della LR n. 7/2008 (e s.m.i.) al Fondo stesso in relazione alle esigenze finanziarie (per pagamenti nei confronti degli attuatori, dei beneficiari esterni, degli Organismi intermedi, della Regione stessa) periodicamente comunicate dalle Strutture regionali attuatrici.

Rientra, altresì, nelle competenze del Soggetto pagatore verificare la corretta gestione del Fondo, mantenendo evidenza delle informazioni inerenti l'ammontare delle risorse trasferite in favore del Fondo, l'ammontare degli interessi maturati sulle disponibilità del Fondo, i pagamenti autorizzati dalle Strutture regionali attuatrici, i pagamenti effettuati, le somme restituite e le somme recuperate

relativamente ad ogni singola operazione finanziata dal Programma.

Il Soggetto pagatore trasmette annualmente alla Giunta regionale il rendiconto annuale della gestione del Fondo, ai sensi della legge 25 novembre 1971, n. 1041 (Gestioni fuori bilancio nell'ambito delle amministrazioni dello Stato) e del DPR 11 luglio 1977, n. 689 (Regolamento per la rendicontazione ed il controllo delle gestioni fuori bilancio autorizzate da leggi speciali, ai sensi dell'articolo 9 della L. 25 novembre 1971, n. 1041).

2.2.4. Le Strutture regionali attuatrici

Le Strutture regionali attuatrici sono gli Uffici regionali (Direzioni centrali e Servizi) cui spetta la gestione e attuazione delle singole Azioni del Programma, così come previsto dall'articolo 9 del Regolamento per l'attuazione.

Le Strutture stesse collaborano con il Referente per l'Amministrazione al fine di assicurare la completa e tempestiva attuazione del Programma. In particolare, nell'ambito delle procedure e degli orientamenti definiti dal Referente per l'Amministrazione e limitatamente alle attività di propria competenza, tali Strutture gestiscono un gruppo omogeneo di operazioni per il quale sono responsabili di porre in essere le procedure di selezione, attuazione, monitoraggio, controllo di primo livello e attestazione delle spese.

Più specificatamente, le Strutture regionali attuatrici:

- concorrono alla definizione del Programma da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale;
- sono responsabili dell'attuazione, gestione, controllo e monitoraggio delle operazioni di propria competenza previste dal Programma;
- si accertano della correttezza, ammissibilità e coerenza della spesa agli obiettivi del Programma, attraverso le opportune verifiche amministrative su base documentale e le verifiche in loco sulla base di quanto previsto dalla normativa di settore applicabile;
- definiscono la metodologia per il controllo documentale e il controllo in loco (ivi comprese piste, check-list e verbali), nonché le modalità di conservazione della documentazione relativa all'attuazione delle operazioni e ai controlli, secondo le disposizioni normative vigenti, fatto salvo quanto disposto dal Referente per l'Amministrazione in base all'articolo 9, comma 1, punto 3), del Regolamento per l'attuazione;
- elaborano i bandi e gli inviti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale;
- individuano le operazioni e i beneficiari da ammettere a contributo, secondo quanto stabilito dalla normativa di settore e dal Programma;
- provvedono alla predisposizione e alla stipula delle convenzioni con gli Organismi intermedi individuati sulla base delle deliberazioni della Giunta regionale di cui all'articolo 10, comma 3, lett. c), per la delega delle necessarie funzioni di gestione;
- emettono gli atti di impegno e di liquidazione nei confronti dei beneficiari delle operazioni finanziate e nei confronti degli eventuali Organismi intermedi;
- garantiscono il controllo della corretta attuazione degli adempimenti delegati agli Organismi intermedi;

- alimentano, unitamente al Soggetto pagatore e secondo le disposizioni del Referente per l'Amministrazione e del Soggetto pagatore stesso, il sistema informatico di gestione e monitoraggio del Programma, con tutte le necessarie informazioni relative alle operazioni di propria competenza e della cui correttezza e veridicità sono responsabili;
- trasmettono al Referente per l'Amministrazione, secondo le scadenze stabilite dallo stesso, le attestazioni di spesa e la relativa documentazione delle operazioni per la domanda di pagamento da inviare allo Stato;
- collaborano alle attività di valutazione del Programma;
- predispongono e implementano la metodologia definita per il controllo delle operazioni e aggiornano le piste di controllo per le operazioni di propria competenza;
- forniscono al Referente per l'Amministrazione tutte le informazioni utili per garantire un'adeguata informativa in merito all'avanzamento del Programma;
- gestiscono le procedure di irregolarità, le frodi e il recupero degli importi indebitamente versati;
- monitorano, in caso di recupero delle risorse erogate, in concerto con il Soggetto pagatore, la corretta e regolare restituzione delle risorse al Fondo da parte dei soggetti cui tale obbligo è riferito.

2.2.5. Gli Organismi intermedi

È considerato Organismo intermedio qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità delle Strutture regionali attuatrici o che svolge mansioni per conto delle stesse soggetti nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

In particolare, nell'ambito del PAC della Regione Friuli Venezia Giulia, agli Organismi intermedi potranno essere delegate, attraverso la stipula di apposite convenzioni, le seguenti funzioni:

- elaborare, d'intesa con le Strutture regionali attuatrici di riferimento, i bandi e gli inviti;
- attuare la fase di selezione finalizzata all'individuazione delle operazioni e dei beneficiari da ammettere a contributo;
- emettere gli atti di impegno, liquidazione e pagamento nei confronti dei beneficiari delle operazioni finanziate e comunicarli analiticamente alla Struttura regionale attuatrice di riferimento;
- alimentare il sistema informatico di gestione e monitoraggio del Programma, con le informazioni concernenti l'avanzamento finanziario, procedurale e fisico di tutte le operazioni di propria competenza e della cui completezza, correttezza e veridicità sono responsabili;
- accertarsi, attraverso le opportune verifiche amministrative su base documentale e le verifiche in loco, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari, della conformità delle stesse alle norme nazionali e alle disposizioni regionali;

- trasmettere all'Autorità di Certificazione, per il tramite delle Strutture regionali attuatrici di riferimento, le attestazioni di spesa relativamente alle operazioni da inserire nelle domande di pagamento da inoltrare all'IGRUE;
- fornire alle Strutture regionali attuatrici di riferimento le informazioni utili alle valutazioni del Programma;
- predisporre e aggiornare le piste di controllo per le operazioni di propria competenza;
- fornire alle Strutture regionali attuatrici di riferimento tutte le informazioni utili a elaborare e presentare al MISE-DPS e al MEF-IGRUE le Relazioni annuali nei termini previsti e in accordo con le richieste del MISE-DPS;
- applicare le procedure stabilite per la gestione delle irregolarità e dei recuperi degli importi indebitamente versati.

2.2.6. I beneficiari

I beneficiari sono i soggetti (operatori, organismi o imprese), pubblici o privati, responsabili dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito del Programma.

Per le Misure di Politica Attiva previste dal Programma, ai fini della definizione di beneficiario, si applicano le disposizioni specifiche (art. 5) di cui al *Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione di operazioni cofinanziate dal fondo sociale europeo ai sensi di quanto previsto dall'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76*, di cui al DPREg n. 0232/Pres del 4 ottobre 2011.

2.2.7. I soggetti attuatori

Soggetti incaricati, da parte dei beneficiari (o da parte dell'Amministrazione regionale, nel caso in cui la stessa sia beneficiaria di un'operazione), della realizzazione delle operazioni (ad esempio, imprese appaltatrici delle opere, fornitori di beni e servizi, ecc.).

Per le Misure di Politica Attiva previste dal Programma, ai fini della definizione di soggetto attuatore, si fa riferimento all'art. 10 del citato Regolamento per l'attuazione di operazioni cofinanziate dal fondo sociale europeo.

3. LA GESTIONE

L'attività di gestione è costituita dall'insieme di adempimenti posti in essere dai soggetti coinvolti a vario titolo nel PAC al fine di dare attuazione agli interventi finanziati nell'ambito del programma stesso.

In particolare, tali adempimenti fanno riferimento alla fase di selezione/individuazione delle operazioni, all'espletamento delle procedure di spesa, allo svolgimento delle attività di monitoraggio nonché all'effettuazione dell'attestazione e certificazione delle spese nei confronti dello Stato.

3.1. PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE OPERAZIONI

Come detto, il primo step nell'ambito delle attività di gestione è costituito dall'individuazione delle operazioni.

Tale individuazione avviene tramite "procedure di attivazione", cioè un insieme di attività amministrative e atti/documenti posti in essere dalle Strutture regionali attuatrici o dagli Organismi intermedi, titolari delle risorse finanziarie, al fine di selezionare i beneficiari e le operazioni da realizzare⁶.

Prima di dare avvio alle procedure per l'individuazione delle operazioni, è necessario porre in essere una serie di attività propedeutiche volte alla definizione dell'ambito programmatico-procedurale di riferimento nel quale dovranno essere selezionate, appunto, le operazioni da finanziare.

3.1.1. Definizione dei macroprocessi

Le operazioni, in generale, si differenziano in funzione di due criteri:

- tipologia di operazione, che identifica l'oggetto dell'intervento nell'ambito dell'operazione;
- titolarità della responsabilità gestionale, che identifica il soggetto in capo al quale viene affidata la gestione/attuazione delle operazioni.

In relazione al **primo criterio** (tipologia delle operazioni) si distinguono:

- **Realizzazione di opere e lavori pubblici:** tale ambito identifica gli interventi aventi generalmente ad oggetto costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere e impianti, anche di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica, affidate/realizzate da stazioni appaltanti pubbliche;
- **Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione (o enti pubblici o società a prevalente capitale pubblico):** in tale categoria rientrano le operazioni aventi ad oggetto acquisizione di forniture di prodotti o di prestazioni di servizi da parte di stazioni appaltanti pubbliche;

⁶ Per gli interventi previsti dalla Linea "Salvaguardia", la fase di individuazione delle operazioni già espletata nell'ambito del POR FESR 2007-2013 rimane valida anche in ambito PAC.

- ✦ **Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari** (imprese, individui o altri organismi): tale ambito ricomprende generalmente gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere concessi anche attraverso soggetti terzi.

In relazione al **secondo criterio** (titolarità della responsabilità gestionale) si distinguono, invece:

- ✦ **Operazioni a titolarità dell'Amministrazione che gestisce il Programma:** si tratta di operazioni che vengono gestite/attuate direttamente dall'Amministrazione regionale;
- ✦ **Operazioni a regia dell'Amministrazione che gestisce il Programma:** si tratta di operazioni che vengono gestite (nel caso di erogazione di finanziamenti) o attuate (nel caso di opere e acquisizione di beni e servizi) da soggetti esterni all'Amministrazione regionale.

La combinazione delle suddette categorie di criteri determina la seguente classificazione di ambiti procedurali (macroprocessi):

Operazioni a TITOLARITÀ	Operazioni a REGIA
Realizzazione di opere e lavori pubblici: nell'ambito di tale macroprocesso, la struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale che è anche beneficiario delle operazioni (ad es. un'infrastruttura realizzata direttamente dalla Regione)	Realizzazione di opere e lavori pubblici: nell'ambito di tale macroprocesso, la struttura di gestione può essere individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i beneficiari delle operazioni sono altri enti pubblici (o società a prevalente capitale pubblico) esterni a tali soggetti (ad es. una strada realizzata da un Comune)
Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione: come per le opere pubbliche a titolarità, nell'ambito di tale macroprocesso la struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale che è anche beneficiario delle operazioni (ad es. l'acquisizione di consulenze finanziate nell'ambito degli interventi di Assistenza tecnica)	Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione: come per le opere pubbliche a regia, nell'ambito di tale macroprocesso la struttura di gestione può essere individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo intermedio, mentre i beneficiari delle operazioni sono altri enti pubblici (o società a prevalente capitale pubblico) esterni a tali soggetti (ad es. l'acquisizione di consulenze da parte di una Provincia, l'allestimento di un museo di proprietà di un Comune)
Erogazione di Finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari: in questo tipo di macroprocesso la struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale e i beneficiari sono esterni alla stessa (ad es. strumenti di aiuto alle imprese gestiti direttamente dalla Regione).	Erogazione di Finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari: in questo tipo di macroprocesso la struttura di gestione è individuata in un Organismo Intermedio e i beneficiari sono esterni all'Organismo stesso (ad es. strumenti di aiuto alle imprese gestiti da un ente esterno alla Regione)

3.1.2. Le procedure e gli strumenti di attivazione delle operazioni

Le procedure e gli strumenti di attivazione delle operazioni del PAC attengono all'insieme **delle attività amministrative e degli atti/documenti posti in essere dall'Amministrazione regionale o dagli Organismi intermedi, titolari delle risorse finanziarie, al fine dell'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare.**

Il contenuto degli strumenti di attivazione varia a seconda delle caratteristiche gestionali delle operazioni nonché a seconda che il beneficiario delle operazioni stesse sia individuato nell'Amministrazione regionale o in un soggetto esterno ad essa. Pertanto, nella definizione degli strumenti di attivazione è importante verificare in quali delle seguenti fattispecie possa essere collocata la tipologia di operazione che si vuole finanziare:

- operazioni con beneficiario diverso dalla Regione;
- operazioni con beneficiario Regione.

Si evidenzia che, ai fini dell'implementazione del PAC e, quindi, dei singoli macroprocessi, è necessario, prima di dare avvio agli strumenti di attivazione (ad es. bandi/inviti), inviare al Referente per l'Amministrazione regionale una scheda contenente le informazioni di dettaglio relative all'attuazione dell'Azione (scheda di azione).

*Tali informazioni sono necessarie all'Unità di Monitoraggio per configurare il sistema informatico MIPAC con riferimento alla linea di intervento interessata, in modo da permettere, successivamente, alla Struttura Attuatrice/Organismo intermedio di inserire nel sistema stesso i dati di monitoraggio dei singoli progetti. Le informazioni da fornire sono riportate nell'**allegato 1**.*

3.1.2.1. *Le procedure di attivazione delle operazioni con beneficiario diverso dalla Regione*

Le procedure descritte nel presente paragrafo si riferiscono ai seguenti macroprocessi:

- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a titolarità regionale;
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia regionale;
- realizzazione di opere pubbliche a regia regionale;
- acquisizione di beni e servizi a regia regionale;

Nell'ambito di tali macroprocessi, la **selezione** delle operazioni da ammettere a finanziamento avviene solitamente **attraverso lo strumento del bando** (rivolto alla generalità di soggetti che rispondono a determinati requisiti di ammissibilità) **o dell'invito** (rivolto ad una cerchia ristretta di soggetti predefiniti).

Lo strumento del bando/invito

Le Strutture regionali attuatrici elaborano i bandi e gli inviti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale. Nel caso in cui la struttura di gestione sia un Organismo Intermedio, i bandi e gli inviti sono concordati con le Strutture regionali attuatrici.

Gli strumenti di attivazione (bandi, inviti e relativi allegati) devono prevedere le indicazioni e informazioni opportune e necessarie ai fini del rispetto della normativa nazionale e regionale applicabile in tema di trasparenza e pubblicità (*cf. infra*). Informazioni che, per i bandi/avvisi, dovranno almeno riguardare:

- indicazioni relative ai requisiti generali e specifici dei potenziali beneficiari, alla localizzazione dell'operazione, al quadro normativo di riferimento (leggi nazionali/regionali di riferimento);
- termini e modalità di concessione e di erogazione del finanziamento anche con riferimento a quanto previsto nel Regolamento per l'attuazione avuto riguardo alle anticipazioni;
- griglia dei criteri di selezione con l'indicazione dei punteggi e dei documenti a supporto;
- descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento con indicazione delle

rispettive scadenze;

- termini e modalità di presentazione delle domande di contributo nonché di esecuzione delle operazioni anche con riferimento a quanto previsto nel Regolamento per l'attuazione;
- obblighi dei beneficiari;
- indicazione degli obiettivi degli interventi e griglia degli indicatori previsti dalle Schede di Azione, (così come approvate con DGR n. 515 del 21 marzo 2014 ed eventualmente modificate in corso di attuazione del Programma), nonché degli indicatori core e occupazionali, come definiti dalle griglie nazionali;
- altre informazioni necessarie per l'attività di monitoraggio delle singole operazioni (come da **allegato 2**);
- indicazione delle risorse disponibili, delle caratteristiche e dell'intensità dei finanziamenti;
- elenco delle spese ammissibili e condizioni di ammissibilità delle stesse.

I citati principi di trasparenza e pubblicità sono osservati anche nella fase di istruttoria condotta dalle Strutture regionali attuatrici ovvero dagli Organismi intermedi, nel rispetto di quanto previsto dallo stesso Regolamento per l'attuazione e dalla normativa di *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni*⁷

[Individuazione delle operazioni delegate a Organismi intermedi](#)

Per quanto riguarda la fase di individuazione delle operazioni, l'Organismo intermedio svolge indicativamente le attività di: elaborazione, d'intesa con le Strutture regionali attuatrici di riferimento, dei bandi/inviti e loro pubblicazione, istruttoria delle domande di contributo, approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento e relativa pubblicazione.

3.1.2.2. Le procedure di attivazione delle operazioni con beneficiario la Regione

Le procedure descritte nel presente paragrafo si riferiscono ai seguenti macroprocessi:

- realizzazione di opere pubbliche a titolarità regionale
- acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale

Nell'ambito di tali macroprocessi, le **operazioni** vengono proposte al finanziamento del Programma su **iniziativa diretta dell'Amministrazione regionale** che è quindi responsabile dell'avvio o dell'avvio ed esecuzione delle operazioni stesse e, in quanto tale, è considerata "**beneficiario**" degli interventi.

⁷ Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013

Ai fini dell'individuazione delle operazioni da finanziare, anche in attuazione alla disposizione di cui all'articolo 10 del Regolamento attuativo, la Giunta regionale individua le operazioni in cui l'Amministrazione regionale è beneficiaria e responsabile dell'attuazione, con le relative risorse.

Nel rispetto di quanto previsto all'articolo 12 del Regolamento attuativo e dal citato Decreto lgs 33/2013, l'elenco delle operazioni individuate dalla Giunta regionale viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Si precisa che anche per le operazioni in cui il beneficiario risulta essere l'Amministrazione regionale sarà necessario individuare, per ogni operazione, le informazioni utili ai fini del monitoraggio (**allegato 2**).

3.2. AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

In linea generale le spese ammissibili ai fini del Programma sono regolate da norme generali nazionali e/o a valenza regionale, oltre che da quelle specifiche di settore non derogate da disposizioni speciali nazionali.

Disposizioni specifiche per puntuali tipologie di spesa sono disciplinate nell'ambito degli atti e degli strumenti attuativi relativi agli interventi finanziati in ambito PAC, fermo restando, comunque, il rispetto dei principi di:

- **Inerenza:** che prevede la connessione della spesa sostenuta all'attività finanziata e alla normativa specifica o di settore adottata dall'Amministrazione regionale per l'attività finanziata;
- **Effettività:** in base al quale la spesa è concretamente sostenuta e connessa all'operazione stessa, ovvero che all'esborso monetario corrisponda un documento di spesa, contratti, fatture, memorandum, trasferimenti bancari, fidejussioni, allegati quantitativi e qualitativi;
- **Legittimità:** in base al quale la spesa sostenuta è conforme alla normativa nazionale, regionale e specifica (di settore) (date di effettuazione, tipologia di spesa, modalità di rendicontazione);
- **Localizzazione** dell'operazione cofinanziata: in base al quale la spesa sostenuta è relativa a una operazione localizzata nel territorio interessato al Programma;
- **Prova documentale:** in base al quale la spesa sostenuta è comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probante equivalente.

*Le Strutture attuatrici/Organismi intermedi potranno prevedere eventuali **forme di semplificazione** della rendicontazione di talune categorie di spese (ad es. dichiarazione forfettaria dei costi indiretti, applicazione di tabelle standard di costi unitari, ecc.), indicando tali semplificazioni già in fase di procedura di attivazione e in coerenza con la normativa di settore.*

3.2.1 Termine di ammissibilità delle spese

Pur non sussistendo, in ambito PAC, un termine generale in merito all'eleggibilità *temporale* delle spese sostenute, inteso come termine iniziale e finale di ammissibilità delle spese stesse, si ricorda che ogni Azione fa riferimento ad un proprio cronoprogramma approvato, a livello nazionale, dal Gruppo di Azione.

Il mancato rispetto delle tempistiche previste nei citati cronoprogrammi approvati può dar luogo a eventuali **riprogrammazioni e/o tagli di spesa**⁸.

3.2.2 Spese ammissibili nel caso di regimi di aiuti di Stato

Le spese ammissibili nel caso di aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 87 del Trattato sono quelle riconosciute dalla Commissione europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai relativi regolamenti di esenzione.

3.2.3 Divieto generale di contribuzione

Non sono ammissibili le spese relative a un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario. È di fatto vietato quindi "il doppio aiuto". In base a tale principio, quindi, le singole spese, o quota parte di esse, non possono fruire contemporaneamente del sostegno di più di uno strumento finanziario nazionale o comunitario.

Inoltre, in applicazione dell'articolo 31 della legge regionale n. 7/2000, non sono ammesse spese a fronte di rapporti giuridici instaurati, a qualsiasi titolo, tra società, persone giuridiche, amministratori, soci, ovvero tra coniugi, parenti e affini sino al secondo grado, qualora i rapporti giuridici rilevino ai fini della concessione del contributo. Sono fatte salve le diverse disposizioni previste da leggi di settore applicabili.

⁸ Vedi ibidem nota n.14 pagina 33

3.3. LE PROCEDURE DI MONITORAGGIO

Così come disposto a livello nazionale⁹, l'Amministrazione garantisce l'attivazione e la corretta alimentazione del Sistema di Monitoraggio Unitario nazionale del Quadro Strategico Nazionale (QSN) predisposto per monitorare l'avanzamento finanziario e fisico della programmazione 2007-2013, con esplicita indicazione dell'appartenenza del singolo progetto al PAC FVG e secondo le indicazioni presenti nel Vademecum di monitoraggio e sue s.m.i.¹⁰.

A tal fine la Regione ha aggiornato e adattato alle nuove esigenze i sistemi informativi già in uso per i progetti comunitari¹¹ puntualmente descritti nella manualistica dei PO di riferimento a cui si rimanda per l'illustrazione delle specifiche funzionalità.

Al monitoraggio sull'attuazione degli interventi della programmazione 2007-2013 è quindi affiancato un monitoraggio puntuale e periodico sull'attuazione del PAC.

In particolare, la trasmissione dei dati di monitoraggio al Sistema IGRUE, tramite protocollo di colloquio, applica le specifiche procedure definite in sede nazionale per il monitoraggio del Piano Azione Coesione, seguendo la stessa periodicità (bimestrale) prevista per i Programmi finanziati dai Fondi Strutturali.

I software informatici si incardinano in un sistema di sorveglianza del Programma che comprende, oltre alla registrazione delle informazioni, anche la rilevazione delle stesse. Informazioni che non riguardano solo i dati strettamente riferiti ai singoli progetti finanziati dal PAC, ma anche le varie fasi di gestione del Programma (Piani finanziari, classificazione delle operazioni, procedure di attivazione, flussi finanziari e procedurali sovraprogettuali, gestione del Fondo speciale fuori bilancio).

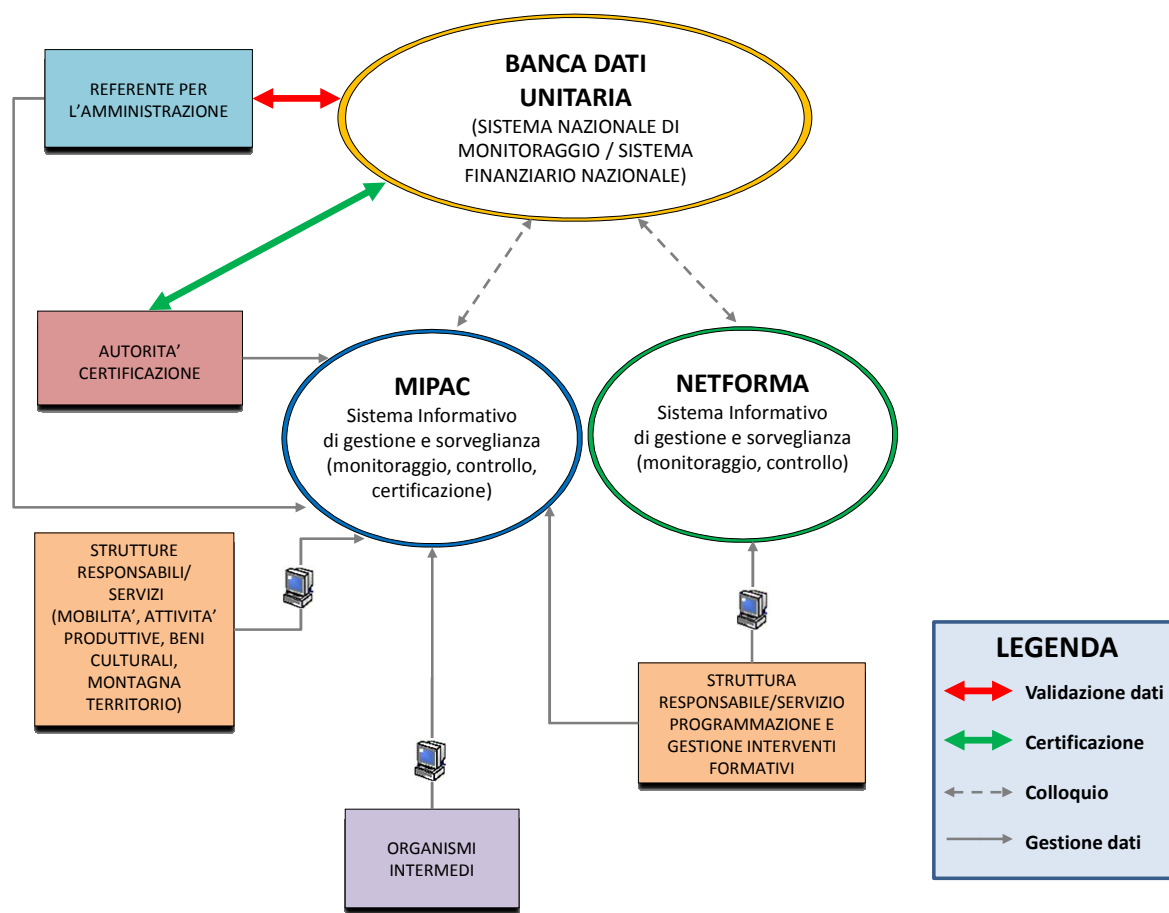
Il sistema, nel suo complesso, è pertanto un vero e proprio strumento di gestione, in particolare per quel che riguarda gli aspetti finanziari, integrato con il sistema contabile regionale e che colloquia con il sistema nazionale MONIT2007.

Di seguito si riporta schematicamente il diagramma del sistema di monitoraggio e sorveglianza del PAC FVG, evidenziando quali sono i soggetti che interagiscono con esso e il relativo flusso delle informazioni.

⁹ Cfr. nota MISE-DPS prot. n. 0008196-U del 18.06.2012 e nota MEF-IGRUE prot. n. 0039623 dell'8.05.2012

¹⁰ Cfr. nota MEF-IGRUE n. 89935 del 26.10.2012 e n. 2601 del 13.01.2014-U.

¹¹ In particolare la Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili e ricerca, Servizio Programmazione e gestione interventi formativi ha previsto l'utilizzo del sistema di gestione e monitoraggio dei dati denominato "NetForm@", mentre per le altre strutture regionali attuatrici si avvarranno del sistema MIC FVG 2007-2013, opportunamente adeguato alle nuove esigenze.



Nello specifico, le Strutture regionali attuatrici assicurano il monitoraggio degli interventi attraverso la raccolta, verifica e convalida nel sistema informatico di riferimento dei dati di progetto, compreso l'avanzamento finanziario, procedurale e fisico nonché la chiusura dello stesso. Compete inoltre alle SRA la registrazione dei dati inerenti alle procedure di attivazione, l'ammissione a finanziamento, le attestazioni periodiche di spesa, nonché le informazioni relative agli esiti delle verifiche da esse svolte. Tutte le SRA svolgeranno tali procedure sul sistema MIPAC, ad eccezione del "Servizio Programmazione e gestione interventi formativi", che le svolgerà su NETFORMA.

Inoltre, allo scopo di facilitare le funzioni di controllo e certificazione e le relative verifiche, il Servizio Programmazione e gestione interventi formativi gestisce i dati di avanzamento e attestazione della spesa in forma aggregata anche su MIPAC.

Entrambi i sistemi invieranno, secondo le rispettive competenze, i dati di attuazione alla Banca Dati Unitaria.

Una volta trasmessi i dati, il Referente per l'Amministrazione provvederà alla loro validazione bimestrale sul sistema nazionale di monitoraggio.

L'Autorità di Certificazione visualizzerà tutti i dati inseriti in MIPAC e opererà sulle informazioni di propria competenza, esercitando le proprie funzioni di verifica, sia localmente che sul Sistema Finanziario nazionale IGRUE. Svolgerà quindi le procedure di certificazione della spesa e richiesta dei rimborsi sul Sistema Finanziario nazionale IGRUE.

Il Soggetto pagatore, in quanto gestore del Fondo fuori bilancio del Programma, esegue i pagamenti a valere sul Fondo speciale, pagamenti che possono essere di vario tipo (verso i beneficiari, verso gli Organismi intermedi o verso i soggetti attuatori). In tale veste utilizza il sistema informativo MIPAC per verificare tutti i flussi finanziari che interessano il Fondo e inserisce i dati che completano i provvedimenti di liquidazione registrati dalle Strutture regionali attuatrici (mandati di pagamento e relative quietanze) in un proprio sistema informativo (ASCOT), integrato con il sistema informativo MIPAC.

In conformità alle disposizioni statali¹² è previsto, altresì, un **monitoraggio rafforzato**, puntuale e periodico specifico sull'attuazione del Piano di Azione Coesione e sul rispetto dei tempi e dei risultati identificati dal PAC.

Il monitoraggio rafforzato è svolto attraverso l'aggiornamento periodico di apposite schede di rilevazione compilate, di norma, a livello di singola Azione, secondo l'articolazione programmatica adottata ai fini dell'erogazione delle risorse del fondo di rotazione¹³ e, ove necessario per le caratteristiche e la complessità delle Azioni, anche a livello di maggiore dettaglio.

Si evidenzia che, come indicato negli atti adottati a livello nazionale¹⁴, *la mancata o la carente risposta da parte delle Amministrazioni responsabili dell'attuazione delle Azioni alle rilevazioni di "monitoraggio rafforzato" attivate a livello ministeriale sarà considerata, ai fini delle decisioni e proposte di rimodulazione e di riprogrammazione, equivalente all'assenza di avanzamento e darà quindi luogo, per le risorse assegnate ai relativi interventi, ad una proposta in tal senso da parte del Gruppo di Azione.*

L'Amministrazione assicura la coerenza e la complementarità delle informazioni fornite periodicamente nella scheda con quelle presenti nel Sistema di Monitoraggio Unitario, la cui corretta alimentazione resta condizione vincolante per l'erogazione delle risorse (domande di rimborso intermedio e saldo).

È prevista, inoltre, una verifica quadrimestrale di avanzamento effettuata dal Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica, per la quale saranno considerate esclusivamente le informazioni inserite sul predetto Sistema di monitoraggio gestito dall'IGRUE.

I dati presenti nel Sistema di Monitoraggio Nazionale saranno anche alla base delle valutazioni sull'attuazione del PAC, con il coordinamento dell'UVAL.

¹² Cfr. note MISE-DPS prot. n. 12314 dell'11 ottobre 2013 e prot. n. 13219 del 30 ottobre 2013.

¹³ Cfr. nota MISE-DPS prot. n. 12918 del 24 ottobre 2013 "Utilizzazione delle risorse dei Programmi del Piano di Azione Coesione (PAC)".

¹⁴ Cfr. nota MISE-DPS prot. n. 12314 del 21 ottobre 2013 avente a oggetto "Gruppo di Azione Coesione. Comunicazioni in ordine alle riprogrammazioni di cui alla legge 9 agosto 2013 n. 99 e alle attività di monitoraggio dell'avanzamento degli interventi del Piano Azione Coesione".

3.3.1 Il sistema informatico MIPAC FVG

Il sistema informatico che viene utilizzato per gestire il PAC FVG prende il nome di MIPAC FVG - *Monitoraggio Informatico Piano Azione e Coesione Friuli Venezia Giulia*. Tale sistema verrà utilizzato da tutte le Strutture Attuatrici coinvolte nel PAC anche se nel caso del “Servizio Programmazione e gestione interventi formativi”, (responsabile dell’azione “Misure di politica attiva”) l’interazione con MIPAC sarà marginale in quanto verrà utilizzato principalmente il sistema del Fondo Sociale Europeo NETFORM@.

Pertanto, in questo paragrafo, si riportano le indicazioni per le Azioni finanziate in ambito PAC, con l’eccezione delle misure di politica attiva per le quali valgono le regole previste dal citato programma NETFORM@.

MIPAC FVG permette di registrare tutte le informazioni attinenti alla gestione del Programma, non solo quindi quelle relative ai singoli progetti ma anche quelle inerenti i macroprocessi che vengono attivati nel PAC (ad esempio le procedure di attivazione o i flussi finanziari tra l’Amministrazione regionale e gli Organismi Intermedi).

Ad esso possono accedere sia funzionari interni all’Amministrazione regionale sia soggetti esterni ad essa (ad esempio gli Organismi Intermedi).

Per tali motivi l’applicazione *software* è stata realizzata sia in ambiente di sviluppo *client- server*, sia in ambiente *web*.

Per accedere all’applicazione tutti gli utenti, siano essi funzionari regionali o soggetti esterni, devono essere accreditati preventivamente.

L’accreditamento avviene in differenti modalità a seconda del tipo di utente che deve essere abilitato (interno od esterno all’Amministrazione regionale). Gli utenti interni all’Amministrazione regionale che vengono accreditati, accedono all’applicazione via intranet dal proprio cruscotto; viceversa per gli utenti esterni accreditati l’accesso è consentito solo dopo apposito *login* nella home page del sito della Regione, e ciò al fine di garantire gli standard di sicurezza necessari. Spetta all’Unità di Monitoraggio gestire gli accreditamenti dei soggetti sulla scorta delle informazioni ricevute dalle strutture attuatrici, curando le comunicazioni nei confronti dei funzionari medesimi, delle strutture attuatrici e della società *in-house* Insiel S.p.a. .

Il *software* è integrato con altre banche dati dell’Amministrazione regionale e ciò permette di utilizzare informazioni già in possesso della Regione, come quelle relative alle anagrafiche delle persone fisiche e giuridiche o quelle relative agli istituti di credito.

MIPAC FVG è strutturato essenzialmente in due parti:

1) la prima, gestita dall’Unità di Monitoraggio del referente per l’Amministrazione, contenente in particolare:

- le funzioni di configurazione del sistema:
 - ☞ dati generali del Programma
 - ☞ struttura del Programma
 - ☞ Strutture regionali attuatrici, Organismi intermedi, funzionari responsabili

- ☞ legame tra struttura PAC e struttura QSN (Priorità, Obiettivi generali e specifici)
 - ☞ elenco delle spese ammissibili
 - ☞ classificazioni ISTAT, CPT ecc..
 - ☞ definizione delle tipologie di pratica da gestire, delle tipologie di operazione
 - ☞ definizione degli iter procedurali
 - ☞ definizione degli indicatori di realizzazione, di risultato, ambientali
- ✿ le associazioni tra funzioni e struttura del PAC al fine di contenere il più possibile il numero di opzioni attribuibili a determinate variabili per ogni livello strutturale (esempio: associazione tra indicatori e attività/azioni, tra temi prioritari e attività/azioni, ecc.);
 - ✿ la definizione del Piano finanziario del PAC, a livello di Direzioni Centrali e Servizi competenti.

La parte di cui sopra serve a organizzare e definire tutta la struttura operativa sulla quale intervengono coloro che gestiscono i progetti finanziati.

2) la seconda contiene invece tutte le funzioni utili alle Strutture regionali attuatrici, agli Organismi intermedi ed alle altre Autorità che intervengono durante l'attuazione del PAC. In particolare vengono gestiti:

- ✿ i piani finanziari degli Organismi intermedi;
- ✿ le Procedure di attivazione, le ammissioni a finanziamento e le attestazioni periodiche di spesa;
- ✿ i dati anagrafici e finanziari di tutte le operazioni finanziate dal PAC;
- ✿ le informazioni inerenti i soggetti correlati alle operazioni;
- ✿ gli atti di impegno e liquidazione e, più in generale, i dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni, coerentemente con quanto previsto dalle regole di funzionamento del sistema di monitoraggio nazionale e con le esigenze di analisi dell'attuazione del PAC;
- ✿ le informazioni relative alle attestazioni e alle certificazioni di spesa;
- ✿ le informazioni relative ai controlli di I livello e ad altri eventuali controlli, comprensivi degli esiti;
- ✿ il collegamento con la parte di gestione contabile del Fondo fuori bilancio, assicurata dal sistema ASCOT.

3.3.1.1 *Le informazioni da registrare*

Le informazioni che devono essere monitorate riguardano tutti i progetti che verranno finanziati dal PAC FVG. La funzione di monitoraggio, tuttavia, ha anche il compito di rilevare tutte le fasi di attuazione del PAC, in modo da tenere sotto costante controllo tutti gli *iter* di attuazione del Programma. Non è importante registrare solo i dati dei singoli progetti ma anche i momenti attuativi che precedono o seguono l'individuazione degli stessi.

Come già accennato, una prima serie di informazioni che vanno registrate non sono inerenti direttamente i singoli progetti bensì riguardano momenti e procedure sovraprogettuali. In particolare si fa riferimento ai seguenti momenti gestionali:

- l'assegnazione delle risorse ai singoli Servizi competenti per la gestione di una determinata Attività/Azione;
- l'assegnazione e il trasferimento di risorse ad un Organismo Intermedio;
- l'individuazione dei progetti prioritari quando il Beneficiario sia la Regione stessa (procedura di attivazione);
- l'emanazione di un bando o di un invito per la selezione delle operazioni (procedura di attivazione).

Soltanto quando saranno espletate le procedure di cui sopra, si potrà procedere al monitoraggio delle singole operazioni individuate.

Assegnazione e trasferimento di risorse agli Organismi intermedi

Come detto in precedenza, in alcuni casi la gestione di Attività o Linee di intervento viene delegata a soggetti esterni all'Amministrazione Regionale (Organismi Intermedi).

Quando viene individuato un Organismo Intermedio vanno registrate, da parte della Struttura regionale competente, tutte le informazioni anagrafiche relative al soggetto individuato.

Dato che le risorse che vengono trasferite agli O.I. provengono dal FONDO SPECIALE è necessario che la Struttura regionale competente registri i provvedimenti che danno luogo ad assegnazione e trasferimento dei fondi del Programma.

Dopo l'avvenuta assegnazione di risorse nei confronti dell'Organismo intermedio sarà quest'ultimo a gestire tutte le fasi successive (individuazione dei progetti e gestione degli stessi) con conseguente obbligo di registrazione in MIPAC FVG delle informazioni di monitoraggio.

Le procedure di attivazione

La procedura di attivazione consiste nell'insieme delle attività amministrative poste in essere dall'Amministrazione regionale o dagli Organismi Intermedi, titolari delle risorse finanziarie, al fine dell'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare. Le procedure di attivazione interessano **insiemi di progetti, identificati da comuni modalità amministrative che hanno portato all'individuazione dei beneficiari e delle relative operazioni finanziate.**

Semplificando, le procedure di attivazione **sono generalmente rappresentate dai singoli bandi o inviti che daranno luogo al finanziamento di un gruppo di progetti oppure dagli Atti con i quali l'Amministrazione regionale individua le operazioni da finanziare e per le quali è anche beneficiario.**

Il soggetto che dà vita ad una procedura di attivazione può essere una Struttura regionale attuatrice o un Organismo Intermedio.

Qualsiasi sia il modo con cui si crea una procedura di attivazione, è obbligatorio rilevare, ai fini del monitoraggio, le seguenti informazioni:

- Tipo procedura attivazione: bando /circolare / avviso pubblico / procedura negoziata / individuazione diretta nel PAC / altro;

- Soggetto responsabile procedura: Regione / Amministrazione centrale / Provincia / Amministrazione locale / Organismo intermedio / Altro;
- Denominazione responsabile (soggetto/ente) della procedura;
- Descrizione procedura: inserire l'oggetto della procedura;
- Atto approvazione procedura: inserire numero e data atto di approvazione della procedura;
- Importo della procedura: risorse a disposizione della procedura in fase di avvio della stessa, con riferimento alle sole risorse statali e regionali;
- Date previste ed effettive dei seguenti step: Definizione criteri per individuazione beneficiari e operazioni / Evidenza pubblica / Presentazione proposte / Individuazione beneficiari e operazioni / Conclusione procedura. Le date devono risultare coerenti dal punto di vista logico e temporale.

Il sistema informatico permette la registrazioni di tutte le informazioni sopra riportate.

Il compito di rilevare e registrare tali informazioni è assegnato al soggetto che gestisce una determinata procedura di attivazione.

Quando viene creata una procedura di attivazione (ad esempio con l'emanazione di un bando o di un invito) **vengono assegnate ad essa anche le risorse finanziarie** che saranno utilizzate per le operazioni da finanziare. **E' importante che questa dotazione non superi la quantità di risorse a disposizione per la struttura di gestione** (Struttura regionale attuatrice o Organismo Intermedio). A tal proposito il sistema informatico è comunque dotato di una serie di funzioni di controllo per determinare se le risorse che si intendono attivare con la procedura non risultano effettivamente superiori alle risorse disponibili, negando in tal caso la possibilità di procedere senza interventi correttivi. Allo stesso modo le risorse assegnate ad una procedura di attivazione rappresentano il quantum a disposizione per gli impegni a favore dei progetti ammessi a finanziamento.

E' previsto che la dotazione iniziale possa essere aumentata o diminuita con le stesse modalità cui si è data vita ad una procedura determinata.

Tutti i progetti ammessi a finanziamento devono necessariamente risultare "agganciati" ad una sola procedura di attivazione.

[Il monitoraggio delle singole operazioni](#)

La registrazione delle informazioni relative ad ogni singola operazione finanziata nell'ambito del Piano di Azione Coesione deve tener conto delle disposizioni nazionali contenute nel Quadro Strategico Nazionale e nei documenti di riferimento del monitoraggio che il Ministero dell'Economia e Finanze (IGRUE) ha predisposto.

La politica di coesione italiana è vista nella sua unitarietà a prescindere dalle fonti che finanziano i progetti/programmi nazionali/regionali (comunitarie, nazionali o regionali). Questo fattore condiziona anche il monitoraggio e i sistemi informatici dedicati alla registrazione delle informazioni relative alle operazioni finanziate.

Lo Stato Italiano, infatti, ha deciso di omogeneizzare le procedure e le metodologie di monitoraggio di tutti i progetti finanziati nell'ambito della politica di coesione. In particolare è previsto vi sia un tracciato *record* unitario per i progetti finanziati, a prescindere dal Programma di riferimento (comunitario come i POR, nazionale o regionale come gli Accordi di Programma Quadro o i Programmi finanziati dalle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione FSC). Per quanto concerne i Piani di Azione Coesione, il Ministero dello Sviluppo Economico (MISE) e il Ministero Economia e Finanze (MEF) hanno deciso che le modalità di monitoraggio dei progetti finanziati debbano essere le stesse dei progetti finanziati in ambito FSC).

Prima di vedere nel dettaglio le principali informazioni che devono essere registrate per ogni singola operazione, si evidenziano alcuni importanti aspetti di base che caratterizzano e condizionano le modalità con cui deve essere svolto il monitoraggio:

- **Tutti i soggetti che ricevono contributi nell'ambito del PAC sono denominati BENEFICIARI** (sia le imprese sia gli enti pubblici/privati che realizzano infrastrutture o altro);
- nel caso di **progetti integrati/complessi** (cioè entità sovraprogettuali che contengono una serie di operazioni che hanno in comune il fatto di perseguire strategie e/o obiettivi comuni), **l'unità elementare oggetto del monitoraggio è rappresentata dalla singola operazione/intervento facente parte del progetto complesso/integrato**. E' previsto tuttavia che le singole operazioni/interventi vengano tra loro ricondotte ad unità attraverso l'associazione, tramite specifico codice, al Progetto complesso/integrato di riferimento. Quest'ultimo dovrà essere monitorato anche con informazioni proprie (ad esempio per quanto concerne gli indicatori);
- **ogni operazione/progetto**, per poter essere finanziata nell'ambito del PAC, **deve possedere il CUP** (Codice Unico di Progetto). Il legame operazione – CUP avviene seguendo le modalità stabilite dal CIPE. L'assegnazione del CUP è una condizione necessaria affinché il progetto possa essere finanziato e monitorato. E' infatti previsto che il sistema nazionale di monitoraggio (MONIT 2007) non accetti progetti privi del CUP (almeno quello provvisorio). Per quanto concerne i progetti finanziati nell'ambito del PAC, l'obbligatorietà del CUP (definitivo o almeno provvisorio) è prevista già nel momento in cui viene adottato l'atto di finanziamento del progetto (non solo con la concessione);
- é compito e responsabilità di ogni Struttura Attuatrice/Organismo intermedio organizzare al meglio la raccolta delle informazioni richieste dal sistema di monitoraggio, utilizzando in modo coerente strumenti come le modulistiche di domanda, i moduli per i rendiconti e quant'altro.

Le principali informazioni che devono essere registrate per ogni operazione sono raggruppabili nelle seguenti sezioni:

- **anagrafica di progetto**
- **anagrafica dei soggetti**
- **finanziaria**
- **procedurale**
- **fisica**

- **controlli (di I° livello e successivi)**

- **attestazione di spesa**

Di seguito si riporta una sintesi delle informazioni previste dal monitoraggio che vengono meglio dettagliate nell'**allegato 2**.

Sezione "Anagrafica di progetto"

Si tratta di informazioni generali che riguardano la tipologia di progetto/operazione secondo le classificazioni nazionali, la sua localizzazione, il tipo di finanziamento previsto e altre informazioni relative al singolo progetto, anche amministrative. Alcune delle informazioni richieste risultano già valorizzate in automatico dall'Unità di monitoraggio nella parte di configurazione del sistema informatico; in alcuni casi, invece, la valorizzazione non risulterà automatica, tuttavia la scelta resterà limitata a poche opzioni.

Il sistema informatico prevede anche la possibilità di gestire i cosiddetti "Progetti Complessi" che possono essere di varia tipologia. La tipologia più semplice è quella dei progetti integrati, vale a dire operazioni/interventi tra loro collegati in un unico macro progetto: in questo caso vanno monitorati sia le singole operazioni/interventi che saranno tra loro legati informaticamente sia il progetto integrato nel suo complesso.

Sezione "Anagrafica dei soggetti"

I soggetti che interagiscono con il progetto sono vari e di varia natura, a seconda del ruolo che rivestono all'interno della gestione del progetto.

Innanzitutto vanno registrate le informazioni relative al Beneficiario dell'operazione, che può essere esterno alla Regione oppure può essere rappresentato dalla Regione stessa.

Per le tipologie di operazione "Realizzazione di opere e lavori pubblici" e "Acquisizione di beni e servizi" vanno registrate anche le informazioni relative ai soggetti che realizzano l'opera, effettuano le progettazioni o gli studi e forniscono i beni e servizi (**soggetti attuatori**).

Per i soggetti di cui sopra (beneficiari ed attuatori) vanno fornite le informazioni previste nell'allegato 2. Le Strutture attuatrici/Organismi Intermedi devono richiederle già a partire dal momento in cui un potenziale beneficiario (se esterno alla Regione) presenta una domanda di contributo.

Gli altri soggetti da censire all'interno delle operazioni sono i funzionari amministrativi che svolgono ruoli di responsabile procedimento e istruttoria con riferimento alla gestione, al monitoraggio ed al controllo di primo livello, siano essi appartenenti all'Amministrazione regionale o ad un Organismo Intermedio. Per essi vanno registrate poche informazioni, relative soprattutto all'anagrafica e necessarie per poter individuare facilmente le persone che hanno titolo per accedere alle informazioni e andranno contattate nel caso ce ne possa essere bisogno.

In un'apposita sezione vengono infine registrate le anagrafiche dei soggetti denominati "creditori" nei confronti dei quali le strutture attuatrici possono liquidare i pagamenti sostitutivi in presenza di irregolarità contributive riscontrate nel DURC¹⁵.

Sezione finanziaria

Questa parte conterrà tutte le informazioni relative ai dati ed ai flussi finanziari che interessano il progetto. In particolare vanno tenute presenti le seguenti regole:

- per ogni progetto/operazione vanno indicate le singole spese previste ed effettive, secondo una classificazione per tipologia di spesa. Per ogni progetto, quindi, vanno richieste le spese previste, classificate secondo le tipologie specifiche della attività - azione coinvolta;
- il piano degli investimenti fornito dal beneficiario deve essere specificato con una distribuzione per annualità (l'obbligo è solo per i progetti appartenenti alle tipologie "opere e lavori pubblici" e "acquisizione di beni e servizi" e deve essere compilato per il totale dell'investimento ammissibile);
- vanno monitorati tutti gli impegni giuridicamente vincolanti. In generale si monitorano sia gli impegni dei beneficiari sia quelli della Regione o dell'Organismo Intermedio in favore di un beneficiario. Nel caso degli aiuti di stato, tuttavia, non si monitorano gli impegni dei beneficiari ma soltanto quelli del soggetto che concede l'aiuto;
- il monitoraggio dei pagamenti dei Beneficiari va fatto per ogni giustificativo. Per cui dovranno essere monitorati i singoli pagamenti effettuati dai Beneficiari (ad esempio le singole fatture);
- vanno monitorati anche i trasferimenti ai Beneficiari;
- per i progetti cui sono legate procedure di evidenza pubblica è possibile monitorare anche i ribassi d'asta e le economie che si manifestano in genere durante i vari step progettuali o successivamente.
- per quanto concerne i provvedimenti dell'Amministrazione regionale si fa presente che questi hanno un'incidenza sul Fondo Speciale e pertanto vanno comunicati al Soggetto pagatore.

I provvedimenti di Revoca di un progetto (parziale o totale) devono essere rilevati indicando il motivo della revoca che va selezionato da una lista predeterminata.

Ai fini della loro certificazione, le singole spese sostenute dal beneficiario dovranno essere validate dal controllo di primo livello e dall'Autorità di certificazione.

Sezione procedurale

La sezione procedurale si compone di alcune tipologie di informazioni. Nello specifico si tratta **delle fasi dell'iter procedurale dell'operazione**, delle **procedure di aggiudicazione**, degli **Stati di Avanzamento dell'operazione** e delle **Sospensioni**.

¹⁵ Come previsto dall'art. 4 D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

Iter procedurale dell'operazione

Per ognuna delle tre tipologie di operazione (erogazione di finanziamenti, opere e lavori pubblici, acquisizione di beni e servizi) sono identificate delle fasi, per le quali vanno inserite le date previste ed effettive di inizio e di fine fase.

Il numero e il significato delle fasi, per ogni tipologia di operazione, sono riportati nell'**allegato 2**.

Le informazioni relative all'iter procedurale dell'operazione devono essere fornite dal soggetto competente per la fase in esame. Ad esempio, per gli aiuti la fase della concessione spetta al soggetto che concede l'aiuto, per cui le date vanno inserite dallo stesso, mentre per la fase di "esecuzione degli investimenti" le informazioni vanno fornite dal beneficiario in sede di presentazione della domanda e in sede di avanzamento dell'operazione.

Si rimarca che quando il beneficiario comunica la fine dell'esecuzione degli investimenti/fornitura/lavori deve obbligatoriamente comunicare anche il valore ex post degli indicatori di realizzazione e di risultato (in questo ultimo caso solo se il risultato è raggiunto altrimenti va comunicato successivamente).

Procedura di aggiudicazione

E' possibile monitorare le procedure di evidenza pubblica attivate nell'attuazione delle operazioni per la scelta di eventuali offerenti (soggetto che realizzerà l'opera o che fornirà i beni e/o servizi oggetto del contratto).

Le tipologie di procedure di aggiudicazione sono quelle stabilite dalle normative nazionali e comunitarie in materia:

A seconda della procedura di aggiudicazione scelta (per ogni progetto ve ne possono essere anche più di una) vanno registrate le informazioni relative all'anagrafica e agli step procedurali della procedura medesima (vedi **allegato 2**).

Per ogni step procedurale vanno registrate le date previste ed effettive per l'effettuazione dello step stesso.

Stati Avanzamento Lavori

Si possono registrare le informazioni relative allo Stato di avanzamento dei lavori in cui risulta articolato il ciclo di vita di un progetto.

I vari SAL saranno identificati con un numero progressivo e per ogni SAL va data una descrizione, la data di emissione, l'importo e il CODICE IDENTIFICATIVO DELLA GARA (CIG) relativo al contratto cui fa riferimento il SAL

Sospensioni

Queste informazioni riguardano eventuali sospensioni registrate nel corso della realizzazione del progetto, a causa di circostanze speciali o di pubblico interesse (ad esempio possono essere causate da imprevisti tecnici o da motivazioni giudiziarie). La sospensione e la successiva ripresa sono attestate da atti della stazione appaltante.

E' importante che tutte le date previsionali riferite al monitoraggio procedurale siano fornite in sede di presentazione della domanda di contributo (se il beneficiario è diverso dalla Regione) e che le date effettive riguardanti l'esecuzione una fase vengano fornite dai beneficiari in tempo reale alla struttura attuatrice.

Sezione fisica

Gli indicatori che andranno monitorati per ogni operazione sono di 2 tipi:

- *indicatori di realizzazione*
- *indicatori di risultato*

Indicatori di realizzazione

Ad ogni progetto/operazione vanno associati gli indicatori di realizzazione, che sono di 3 tipi:

- indicatori di Programma: sono quelli inseriti nel Piano di Azione Coesione approvato dallo Stato;
- indicatori "CORE" (nazionali e comunitari): Tali indicatori sono legati ad una classificazione per settore di intervento e tipologia di operazione stabilita a livello nazionale. E' obbligatorio associarne uno ad ogni operazione;
- indicatori OCCUPAZIONALI: anche questi sono di derivazione nazionale e mirano a misurare l'occupazione o l'impiego di lavoro direttamente attivati dall'operazione. Nel caso di progetti infrastrutturali l'indicatore misura l'input diretto di lavoro per la realizzazione dell'opera, nel caso di progetti immateriali misura l'occupazione attivata nel corso dell'erogazione del servizio; nel caso di aiuti a imprese o individui misura l'occupazione addizionale e stabile generata in seguito alla realizzazione dell'operazione oppure, come nel caso di attività di ricerca l'occupazione coinvolta nell'effettuazione della ricerca.

Naturalmente ci può essere l'eventualità in cui un indicatore CORE o OCCUPAZIONALE sia anche tra quelli di Programma.

E' importante che il valore previsto per ogni indicatore e il suo valore *baseline* (se esistente) vengano forniti in sede di presentazione della domanda di contributo, da parte del Beneficiario esterno all'Amministrazione regionale o all'Organismo Intermedio. Nel caso il beneficiario sia la Regione, il valore previsto e il *baseline* vanno comunque individuati prima che il progetto venga finanziato. Si tratta di valori obiettivo che in alcuni casi potrebbero anche incidere sulle priorità che vengono attribuite durante la selezione delle operazioni.

Il valore ex post (cioè quello realizzato) va comunicato da parte del Beneficiario nel momento in cui si conclude la fase di "esecuzione dei lavori/forniture, investimenti" (per il significato di questa fase si veda la parte relativa al monitoraggio procedurale).

Indicatori di risultato

Gli indicatori di risultato sono di due tipi:

- provenienti dal Piano Azione Coesione;
- provenienti dal Quadro Strategico Nazionale.

Per ogni operazione sarà obbligatoria l'associazione a tali indicatori, in modo da indicare come la singola operazione contribuisca ai risultati del PAC e del QSN.

Il valore concluso dell'indicatore ex post va comunicato dal Beneficiario in base al momento in cui il risultato stesso è determinabile. Se questo momento si verifica con la conclusione dell'esecuzione va comunicato subito altrimenti sorgerà l'obbligo di comunicazione anche successivamente alla chiusura delle iniziative (anche dopo il saldo del contributo). Ad esempio, se il risultato è rappresentato da un aumento del fatturato dell'impresa che chiede un contributo, questo non è misurabile subito alla fine dell'investimento ma a distanza almeno di un anno (quando cioè sarà determinabile il nuovo fatturato). E' bene che i bandi e gli inviti, pertanto, prevedano l'obbligo di comunicare, anche successivamente all'erogazione del saldo finale, il valore di eventuali indicatori di risultato pertinenti e tale obbligo dovrà essere oggetto dei controlli successivi al saldo.

La validazione e certificazione delle spese del beneficiario

Le spese sostenute da parte del beneficiario devono essere controllate al fine di poter essere inviate al sistema di monitoraggio nazionale MONIT e al fine di poter essere oggetto di attestazione/certificazione. Il sistema MIPAC consente di registrare i controlli effettuati da parte del personale incaricato di svolgere tale attività attraverso due apposite funzioni (Controlli di 1° livello e Controlli successivi).

Anche l'Autorità di Certificazione, a sua volta, verifica le spese considerate certificabili dalle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi Intermedi con una propria validazione: se riterrà di non certificare una determinata spesa questa sarà segnalata e, a seguito di un approfondimento con la Struttura regionale attuatrice o con l'O.I., verrà decisa l'eventuale sospensione o esclusione della spesa stessa.

In questo modo ogni singola spesa sostenuta dai beneficiari risulta sottoposta ad un percorso di controllo da parte di più soggetti, che viene registrato nel sistema informatico MIPAC.

Per quanto concerne il dettaglio del processo che porta alla certificazione delle spese da parte dell'Autorità di Certificazione, si fa rinvio a quanto descritto nel successivo paragrafo 3.4.4.

3.4. LE PROCEDURE FINANZIARIE

Le risorse stanziare in favore del PAC FVG derivano prioritariamente dalla riduzione della quota di cofinanziamento statale del POR FESR 2007-2013 (risorse a valere sul fondo di rotazione ex legge n. 183/1987) e sono gestite in conformità a quanto stabilito all'articolo 23, comma 4, della legge n. 183 del 12.11.2011. A tali risorse si sommano ulteriori fondi regionali derivanti dalla corrispondente riduzione della quota di cofinanziamento regionale del Programma FESR.

Il MEF-IGRUE ha provveduto a riassegnare le risorse in favore delle azioni individuate dalla Regione in ambito PAC con Decreto n. 24/2014 del 29 aprile 2014.

Il pagamento da parte del MEF-IGRUE delle risorse assegnate avviene sulla base di apposite richieste inoltrate dalla Regione, a rimborso delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle operazioni.

Le modalità operative con cui avranno luogo i pagamenti sono quelle riportate nell'allegato 2 alla nota del MEF-IGRUE prot. n. 0002282-U del 20 febbraio 2013 e precisamente:

- erogazione di un'anticipazione nei limiti di quanto disposto dall'articolo 9 del DPR n. 568 del 29 dicembre 1988 e successive modificazioni ed integrazioni, sulla base di apposita richiesta formulata dalle Amministrazioni titolari dei Programmi, previa verifica delle Amministrazioni competenti. L'anticipazione sarà riassorbita al più tardi nella domanda di pagamento finale;
- disposizioni di pagamenti intermedi, sulla base di apposite domande di pagamento formulate dalle Amministrazioni titolari dei Programmi, che attestino lo stato di avanzamento delle attività, previa verifica delle Amministrazioni competenti. Le disposizioni di pagamenti intermedi sono effettuate fino al raggiungimento dell'importo corrispondente al 90% della dotazione finanziaria del Programma;
- pagamento del saldo finale, sulla base di apposita domanda formulata dalle Amministrazioni titolari dei Programmi, che attesti la conclusione del Programma previa verifica delle Amministrazioni competenti.

3.4.1. Il Fondo speciale fuori bilancio

Le disposizioni relative al funzionamento, gestione e adempimenti connessi al Fondo speciale fuori bilancio non si applicano alle iniziative attivate nell'ambito dell'Azione "Misure di Politica Attiva" per le quali si fa rinvio alla legge regionale n. 76 del 16 novembre 1982, e successivi Regolamenti attuativi.

In analogia a quanto previsto per il POR FESR, l'Amministrazione regionale ha inteso disciplinare il circuito finanziario del PAC prevedendo una gestione separata fuori bilancio, tramite il **Fondo speciale POR FESR 2007-2013** istituito con legge regionale n. 7/2008, articolo 24¹⁶. Il Fondo è dotato di piena e completa autonomia patrimoniale ed è gestito dal Soggetto pagatore nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento per l'attuazione del programma.

Come espressamente previsto dalla legge regionale citata, **a tale Fondo affluiscono anche le risorse del piano finanziario del PAC** (Risorse statali e risorse regionali), nonché vi riaffluiscono eventuali somme derivanti da rientri, economie, rimborsi o comunque destinate dalla Regione all'integrazione delle risorse previste dal piano finanziario del Programma.

Ciò comporta che, qualora per varie motivazioni sia necessario procedere al recupero di somme precedentemente erogate a valere sul Fondo speciale POR FESR (es. revoca del contributo erogato,

¹⁶ Con legge regionale n. 14/2012 si è previsto l'utilizzo del Fondo speciale POR FESR 2007-2013 anche per le finalità di cui al Piano di Azione Coesione.

rinuncia al contributo da parte del beneficiario successivamente all'avvenuta liquidazione, recupero di parte del contributo per rideterminazione del quadro della spesa ammissibile, recupero nei confronti degli organismi intermedi), le Strutture attuatrici garantiranno che i relativi recuperi siano accreditati sul fondo medesimo e vadano a ricostituire le disponibilità finanziarie dell'attività specifica del POR e della relativa struttura attuatrice di competenza.

Attraverso il Fondo speciale le Strutture regionali attuatrici provvedono al pagamento dei contributi nei confronti dei beneficiari/soggetti attuatori e al trasferimento delle risorse in favore degli Organismi intermedi identificati nell'ambito del Programma.

3.4.2. Adempimenti delle Strutture regionali attuatrici e del Soggetto pagatore in merito alla gestione del Fondo

Come già indicato, il circuito finanziario del PAC prevede una gestione separata fuori bilancio, analoga a quella già adottata per il Programma operativo FESR. Risulta pertanto opportuno richiamare i principali adempimenti ai quali le SRA sono tenute in riferimento alla corretta gestione del Fondo speciale POR FESR.

3.4.2.1. Comunicazione delle esigenze finanziarie da parte delle Strutture regionali attuatrici

Visto che i trasferimenti tra il bilancio regionale e il Fondo fuori bilancio saranno soggetti al patto di stabilità e crescita e che, pertanto, l'impinguamento del Fondo sarà vincolato ai limiti annualmente fissati, **il trasferimento delle risorse in favore del Fondo dovrà avvenire sulla base dei reali fabbisogni di spesa delle Strutture regionali attuatrici.**

Pur nel rispetto dei vincoli imposti dal patto di stabilità, è tuttavia opportuno che le esigenze finanziarie comunicate dalle Strutture attuatrici garantiscano che il Fondo posseda la necessaria disponibilità di cassa per operare le liquidazioni previste. È quindi di fondamentale importanza garantire una corretta e puntuale stima dei fabbisogni finanziari, che andranno valutati sulla base di chiare e verosimili previsioni di pagamento. La precisione di tale stima consente, da un lato, di evitare che la sommatoria degli importi delle liquidazioni richieste da una SRA superi l'effettiva esigenza comunicata dalla stessa e, dall'altro, che un'eccessiva quantificazione delle esigenze finanziarie rispetto ai reali pagamenti limiti la potenzialità di erogazione del Fondo.

Pertanto, al fine di poter procedere ai pagamenti risulterà necessario che, come previsto dal Regolamento attuativo (artt. 3 e 5), le Strutture regionali attuatrici comunichino regolarmente, entro i termini previsti, al Soggetto pagatore i fabbisogni finanziari, ossia gli importi che le stesse si troveranno a liquidare sulla base di specifici impegni assunti. In ragione di quanto disposto all'articolo 5 del Regolamento per l'attuazione del Programma, le SRA saranno tenute a comunicare almeno una volta l'anno – entro il 28 febbraio – le esigenze finanziarie di competenza.

Le comunicazioni inoltrate al Soggetto pagatore dovranno essere trasmesse per conoscenza anche al Referente per l'Amministrazione e all'Autorità di Certificazione del Programma.

3.4.2.2. *Atti di spesa nei confronti dei beneficiari/soggetti attuatori*

Prenotazione fondi

Il primo adempimento da porre in essere in merito alle procedure di spesa è rappresentato dalla rilevazione della **prenotazione fondi**. Tale rilevazione consente alle Strutture attuatrici di verificare, per ogni Azione, l'ammontare delle risorse del Piano finanziario già oggetto di bando e ancora da bandire e coincide con l'approvazione del bando/invito o dell'elenco delle operazioni in cui l'Amministrazione regionale risulta essere beneficiaria. Tale informazione verrà registrata sul sistema di monitoraggio.

Impegni, concessioni, atti di variazione e pagamenti sul Fondo

Nell'ambito della procedura ordinaria, una volta approvata la procedura di attivazione (ad es. bando/invito), con le modalità previste dall'articolo 6 del Regolamento attuativo e successivamente alla chiusura dell'attività istruttoria (verifica di ammissibilità delle domande di contributo pervenute) si procede all'**impegno** del contributo a valere sul Fondo speciale. Tale impegno, verrà **assunto con Decreto del Direttore Centrale** (fatta salva l'ipotesi di delega al Direttore di servizio). Tale atto andrà trasmesso entro i cinque giorni successivi all'adozione dello stesso al Soggetto pagatore.

Nella fase di impegno, le Strutture regionali attuatrici verificheranno inoltre che l'impegno effettuato con Decreto del Direttore Centrale non ecceda la dotazione del piano finanziario delle Azioni. Sarà inoltre necessario verificare che l'importo che il Direttore centrale impegna per la graduatoria di un determinato Servizio non ecceda l'importo di piano finanziario che è stato assegnato al Servizio medesimo.

Successivamente alla fase di impegno delle risorse sul Fondo speciale, si potrà procedere alla **concessione** del contributo, attraverso l'emissione di apposito atto da parte del Direttore di Servizio, nel quale saranno richiamati anche tutti gli obblighi del beneficiario così come previsti dal bando/invito. L'atto di concessione andrà inoltrato al Soggetto pagatore, in allegato all'atto di liquidazione.

Nel caso in cui il **beneficiario** delle operazioni sia la **Regione**, tale fase di concessione è rappresentata dalla **stipula del contratto** tra Amministrazione regionale e il soggetto attuatore incaricato della realizzazione dell'opera pubblica o della fornitura del bene o servizio.

Dopo la concessione, si procederà, previa comunicazione dei fabbisogni finanziari al Soggetto pagatore (cfr. paragrafo 3.4.2.1) alla **liquidazione** dei contributi (autorizzazione al pagamento). La liquidazione stessa dovrà inoltre essere preceduta da verifiche (anche di carattere informatico) al fine di controllare che l'importo posto in liquidazione non ecceda l'importo impegnato per la specifica operazione (articolo 7, comma 1, del Regolamento attuativo del Programma) e dalle necessarie verifiche amministrative su base documentale.

Tali **liquidazioni** avranno ad oggetto anticipazioni¹⁷, acconti o saldi e, come previsto dagli artt. 7 e 8 del Regolamento attuativo del Programma, dovranno essere **disposte con Decreto del Direttore di**

¹⁷ Secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento attuativo del programma, l'autorizzazione al pagamento può avere ad oggetto erogazioni in via anticipata nei confronti dei beneficiari, secondo quanto previsto dalle disposizioni della legge regionale n. 7/2000.

Servizio o da parte di altro soggetto autorizzato sulla base del Regolamento di Organizzazione dell'Amministrazione regionale. L'atto di liquidazione va trasmesso al Soggetto pagatore entro i cinque giorni successivi all'adozione e deve essere accompagnato da apposito foglio notizie stampabile dal sistema informatico di monitoraggio.

Qualora si verifichi la necessità di dare avvio a **procedimenti di revoca, di presa d'atto di rinuncia o ad altre rideterminazioni**, le Strutture regionali attuatrici provvederanno ad emettere i decreti conseguenti, come previsto dall'articolo 14 del Regolamento per l'attuazione del Programma. Tali atti andranno trasmessi al Soggetto pagatore, all'Autorità di Certificazione e al Referente per l'Amministrazione, entro i cinque giorni successivi all'adozione degli stessi.

3.4.2.3. Atti di spesa delle Strutture attuatrici nei confronti degli Organismi Intermedi

Relativamente agli atti di impegno e di spesa che le Strutture regionali attuatrici emettono nei confronti di eventuali Organismi Intermedi, l'iter procedurale da seguire è disciplinato dall'articolo 15 del Regolamento per l'attuazione.

Per quanto riguarda la **prenotazione dei fondi** nei confronti degli Organismi Intermedi, la stessa coinciderà con la **delibera di Giunta regionale di individuazione degli Organismi intermedi medesimi**, ai quali verranno assegnate le risorse relative alle attività ad essi delegate. Nel caso in cui l'Organismo intermedio sia selezionato attraverso procedura ad evidenza pubblica, il momento della prenotazione fondi coinciderà con l'importo a base di gara, indicato nel bando/invito di gara, approvato con deliberazione di Giunta regionale.

Successivamente, con **Decreto del Direttore Centrale**, la Struttura regionale attuatrice, conformemente a quanto previsto dall'articolo 15, comma 3, del Regolamento attuativo, procede all'**impegno** delle risorse destinate all'Organismo intermedio.

Con atti di **liquidazione** del **Direttore del Servizio** competente si provvede a liquidare in favore dell'Organismo intermedio, con le modalità e le tempistiche definite nell'ambito della convenzione stipulata con l'Organismo stesso, le risorse precedentemente impegnate. Gli atti di impegno e di liquidazione vanno trasmessi al Soggetto pagatore entro i cinque giorni successivi all'adozione degli stessi.

Successivamente, il Soggetto pagatore provvederà a disporre il relativo pagamento delle risorse, tramite la Tesoreria regionale.

Secondo quanto previsto dall'articolo 15, comma 6, del Regolamento attuativo del programma, è possibile effettuare eventuali trasferimenti in via di anticipazione a favore di Organismi intermedi entro il limite massimo del 35% della dotazione finanziaria individuata per ciascun Organismo con delibera della Giunta regionale. Tali trasferimenti, comunque, potranno essere effettuati solo in seguito alla verifica dell'avvenuto avvio dell'attività di gestione/attuazione da parte dell'Organismo stesso.

3.4.2.4. Trasmissione atti dalle Strutture regionali attuatrici al Soggetto Pagatore

Come già illustrato nei precedenti paragrafi, ai fini dell'esecuzione dei pagamenti le Strutture regionali attuatrici sono tenute ad inviare al Soggetto pagatore, entro il quinto giorno successivo all'adozione, il **decreto di liquidazione** (in originale) **accompagnato da apposito foglio notizie** (stampabile dal sistema informatico di monitoraggio).

Qualora dovesse essere necessario procedere al recupero di somme già erogate, andrà trasmesso al Soggetto pagatore stesso il relativo **atto di recupero**, anche in questo caso accompagnato da foglio notizie (stampabile dal sistema informatico di monitoraggio).

Inoltre, dovranno essere trasmessi al Soggetto pagatore stesso, anche i seguenti atti:

- Copia del decreto di impegno sul Fondo (entro cinque giorni dall'adozione dello stesso);
- Copia del decreto di concessione o contratto con il soggetto attuatore, nel caso il beneficiario dell'operazione sia la Regione (in allegato al decreto di liquidazione);
- Copia di eventuali atti di rideterminazione/revoca/presa d'atto di rinuncia (entro cinque giorni dall'adozione).

Riepilogo Atti di spesa nei confronti dei beneficiari/soggetti attuatori

Fasi di spesa	Atti	Adempimenti
PRENOTAZIONE FONDI	DGR approvazione bando/invito o elenco operazioni con beneficiario Regione (procedure di attivazione)	Registrazione nel sistema informatico MIPAC Pubblicazione su BUR
IMPEGNO SUL FONDO	Decreto Direttore centrale	Registrazione nel sistema informatico MIPAC Invio a Soggetto pagatore entro 5 gg dall'adozione Pubblicazione su BUR
CONCESSIONE/CONTRATTO	Decreto/Stipula Direttore di Servizio (o altro soggetto delegato)	Registrazione nel sistema informatico MIPAC invio, a Soggetto pagatore in allegato al decreto di liquidazione
LIQUIDAZIONE (anticipi, acconti, saldi)	Decreto Direttore di Servizio (o altro soggetto delegato)	Registrazione nel sistema informatico MIPAC Invio a Soggetto pagatore entro 5 gg dall'adozione
RIDETERMINAZIONI/REVOCHE/RINUNCE	Decreto Direttore centrale (o Direttore di Servizio delegato)	Registrazione nel sistema informatico MIPAC Invio a Soggetto pagatore, ad AdC e a Referente Amministrazione entro 5 gg dall'adozione
RECUPERI	Decreto Direttore di Servizio (o altro soggetto delegato)	Invio a Soggetto pagatore e ad AdC entro 5 gg dall'adozione

Riepilogo Atti di spesa nei confronti di Organismi intermedi

Fasi di spesa	Atti	Adempimenti
PRENOTAZIONE FONDI	DGR che individua l'O.I. o DGR di approvazione del bando/invito per la selezione dell'O.I.	Registrazione nel sistema informatico MIPAC
IMPEGNO SUL FONDO	Decreto Direttore centrale	Registrazione in MIPAC Invio a Soggetto pagatore entro 5 gg dall'adozione
LIQUIDAZIONE	Decreto Direttore di Servizio (o altro soggetto delegato)	Registrazione in MIPAC Invio a Soggetto pagatore entro 5 giorni dall'adozione
RIDETERMINAZIONI/REVOCHE/RINUNCE	Decreto Direttore centrale (o Direttore di Servizio delegato)	Registrazione in MIPAC invio a Soggetto pagatore entro 5 gg dall'adozione)
RECUPERI	Decreto Direttore di Servizio (o altro soggetto delegato)	Registrazione in MIPAC Invio a Soggetto pagatore entro 5 gg dall'adozione

3.4.2.5. *Adempimenti del Soggetto pagatore*

Ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del Regolamento per l'attuazione del Programma, al fine di gestire correttamente la disponibilità di cassa del Fondo, il Soggetto Pagatore procede al pagamento delle risorse sulla base delle richieste di pagamento trasmesse dalle Strutture regionali attuatrici. Qualora tali richieste eccedano le esigenze finanziarie, fatte salve diverse indicazioni rese dal Referente per l'Amministrazione ai fini del rispetto dei cronoprogrammi di spesa previsti dal programma, il Soggetto pagatore si riserva la facoltà di non procedere al pagamento. Inoltre, secondo quanto previsto dall'articolo 8 dello stesso Regolamento il Soggetto pagatore, sulla base delle autorizzazioni al pagamento ricevute dalle Strutture regionali attuatrici, provvede all'ordinazione della spesa a valere sul Fondo, dando ordine alla Tesoreria regionale di pagare i destinatari, attraverso un apposito conto corrente aperto presso la Tesoreria stessa.

Il Soggetto pagatore non procede all'ordinazione della spesa se rileva che il pagamento proposto in liquidazione eccede l'impegno e se verifica che non sono state inserite nel sistema informatico le informazioni relative al pagamento stesso.

Una volta ultimate le verifiche citate, il Soggetto pagatore autorizza la Tesoreria regionale a procedere alla liquidazione. La Tesoreria regionale provvede al pagamento dei contributi nei termini previsti dalla convenzione di Tesoreria.

Riassumendo, il Soggetto Pagatore procederà alla liquidazione se saranno rispettate le condizioni riportate nella tabella che segue.

Atto	Verifiche preliminari alla liquidazione
Liquidazione ANTICIPO	Verifica che il pagamento non ecceda l'impegno Verifica avvenuto aggiornamento del sistema di monitoraggio
Liquidazione ACCONTO	
Liquidazione SALDO	

3.4.3. *La gestione finanziaria degli Organismi intermedi*

Per la gestione finanziaria delle risorse del PAC, gli Organismi intermedi seguono le regole interne alla propria struttura, garantendo comunque il rispetto di quanto previsto dalle convenzioni stipulate con le Strutture regionali attuatrici di riferimento.

In particolare, gli Organismi intermedi dovranno assicurare un sistema di contabilità informatizzato, separato nonché adeguato alla registrazione di tutte le transazioni finanziarie facenti capo alle operazioni cofinanziate attraverso il PAC.

Inoltre, gli atti di spesa adottati dagli Organismi intermedi nei confronti dei beneficiari dovranno essere conservati secondo quanto previsto dal paragrafo 3.6.

Si evidenzia infine che, nei casi in cui gli atti di liquidazione di un Organismo intermedio abbiano ad oggetto un'erogazione del contributo in via anticipata, le modalità di erogazione devono seguire le procedure già previste per le Strutture regionali attuatrici (vedi paragrafo 3.4.2.2) definite dall'art. 7 del Regolamento attuativo del PAC.

3.4.4. *Le procedure di attestazione e certificazione delle spese*

Per quanto concerne il processo che porta alla certificazione delle spese da parte dell'Autorità di Certificazione all'IGRUE è prevista la seguente procedura:

- le Strutture regionali attuatrici o gli Organismi intermedi inseriscono nel sistema informatico MIPAC il valore delle spese sostenute dai beneficiari (con relativa quietanza e indicazione della documentazione giustificativa di supporto), l'esito dei controlli di 1° livello sulla regolarità ed ammissibilità delle spese medesime (comprese le relative check list) nonché i conseguenti atti di liquidazione del contributo (caricando anche il relativo file in pdf);
- le spese ammesse in seguito all'attività di controllo vengono quindi **periodicamente** (al **15 maggio** e al **15 ottobre di ogni anno**, salvo diversa comunicazione da parte del Referente per l'Amministrazione) attestate dagli Uffici medesimi tramite apposita procedura informatica del sistema MIPAC.
- il referente per l'Amministrazione regionale, in seguito al ricevimento di apposita comunicazione sull'avvenuta predisposizione delle attestazioni da parte delle Strutture attuatrici/Organismi intermedi, elabora un riepilogo della spesa attestata per singolo ASSE d'intervento congiuntamente ad un elenco dei progetti oggetto di attestazione da parte delle Strutture di gestione nel periodo di

riferimento. Successivamente, il Referente stesso procede alla trasmissione dei citati documenti (riepilogo per ASSE ed elenco progetti) nei confronti dell'Autorità di Certificazione.

- L'Autorità di Certificazione, dopo aver effettuato le verifiche di propria competenza, predispone la certificazione di spesa e la domanda di pagamento da inoltrare all'IGRUE (e per conoscenza al Referente per l'Amministrazione), registrando anche nel sistema informatico MIPAC gli estremi dell'avvenuta certificazione.

3.5. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ

Le Strutture regionali attuatrici, in caso di irregolarità, dispongono la revoca parziale o totale del contributo e l'avvio del procedimento amministrativo volto al recupero di quanto già versato e inviano copia all'Autorità di Certificazione ai fini della tenuta della contabilità dei recuperi. Le procedure di revoca e recupero dei contributi sono attivate dalle SRA in conformità con quanto previsto nel Capo II della legge regionale n. 7 del 20 marzo 2000.

Se il recupero in via amministrativa non ha successo, la Struttura regionale attuatrice informa l'Avvocatura della Regione, per l'avvio delle procedure giudiziarie.

Gli importi disimpegnati dal decreto di revoca tornano disponibili per finanziare altre operazioni nell'ambito del Programma.

Una volta recuperati, gli importi sono restituiti al Fondo (ovvero al bilancio nazionale/regionale) detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva. A tal fine il Soggetto pagatore inserisce i dati relativi ai recuperi nel sistema informatico, consultabile dall'Autorità di Certificazione.

Tali dati permettono all'Autorità di Certificazione di aggiornare la situazione dei recuperi e di effettuare le dovute detrazioni dalle dichiarazioni di spesa.

3.6. MODALITÀ DI TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE

I giustificativi di spesa, le fatture e la restante documentazione contabile andranno organizzati, conservati, esibiti utilizzando una codificazione, nell'ambito della contabilità del soggetto beneficiario, che renda possibile l'immediata individuazione dei movimenti contabili relativi all'intervento finanziato dal PAC.

La documentazione inerente alla realizzazione dell'intervento dovrà essere disponibile, per l'attività di verifica e controllo, per un periodo di tempo non inferiore a quello previsto dalla disciplina civilistica¹⁸ e

¹⁸ Per quanto riguarda le tempistiche di conservazione dei documenti è l'articolo 2220 del Codice civile che fissa il termine di almeno dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.

fiscale¹⁹. Disposizioni più stringenti potranno essere previste nelle procedure di attivazione degli interventi ovvero negli atti di concessione del contributo. Si richiamano a tale proposito anche le indicazioni del MISE-DPS in merito alla necessità di garantire un'adeguata pista di controllo²⁰.

Si evidenzia che la conservazione dei dati e informazioni relativi a ciascun intervento deve consentire, anche successivamente alla chiusura dello stesso intervento, una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di progetto e la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

In particolare, i soggetti beneficiari devono conservare i seguenti documenti:

- le registrazioni contabili e/o quelle effettuate dagli organismi o dalle imprese incaricate di eseguire gli interventi;
- le specifiche tecniche e finanziarie dell'intervento;
- i documenti relativi alle procedure di appalto e di aggiudicazione;
- le fatture quietanzate o documenti aventi forza probatoria equivalente per ogni voce di spesa sostenuta dal beneficiario o quelle effettuate dagli organismi o dalle imprese incaricate di eseguire gli interventi;
- documenti giustificativi dell'effettiva fornitura di beni e servizi nell'ambito dell'intervento.

I documenti dovranno essere conservati nella loro forma originale oppure in copia fotostatica resi conformi all'originale secondo la normativa nazionale vigente. Qualora i documenti esistano unicamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati dovranno essere conformi a norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti rispettino le prescrizioni giuridiche vigenti in materia e siano affidabili ai fini del controllo.

I beneficiari sono altresì tenuti a fornire estratti o copie della suddetta documentazione alle persone e/o agli organismi che ne hanno diritto e in particolare: il personale autorizzato del Referente per l'Amministrazione, dell'Autorità di Certificazione, degli Organismi intermedi nonché i funzionari autorizzati delle Amministrazioni Centrali e i loro rappresentanti autorizzati.

Le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi intermedi, a loro volta, devono conservare, preferibilmente in originale, principalmente la seguente documentazione:

- documentazione inerente alla selezione delle operazioni;
- domande di rimborso e relativi allegati;
- verbali e check list di controllo debitamente sottoscritti;
- documentazione comprovante il pagamento del contributo pubblico.

Presso la Struttura regionale attuatrice, ovvero presso l'Organismo intermedio (ove presente) e presso il beneficiario, dovrà essere predisposto un "fascicolo di progetto" per conservare la documentazione specifica di competenza, costantemente aggiornata e a disposizione degli organismi autorizzati a svolgere le attività di controllo previste.

¹⁹ Normalmente si tratta di cinque anni dalla fine dell'esercizio a cui le scritture contabili si riferiscono ma, in caso di contenzioso pendente, il periodo può essere esteso fino alla fine dell'accertamento relativo al periodo d'imposta e quindi anche oltre i dieci anni previsti dal Codice civile.

²⁰ Vedi nota n. 8196 – U del 18 giugno 2012

Nella pista di controllo, dovranno essere indicate l'identità e l'ubicazione degli organismi (Struttura regionale attuatrice competente, Organismo intermedio – ove presente –, beneficiario, ecc.) che conservano i documenti relativi alle operazioni finanziate.

4. I CONTROLLI

Le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi intermedi nella gestione diretta delle operazioni di propria competenza, hanno l'obbligo di accertarsi, attraverso le opportune **verifiche amministrative su base documentale**, nonché attraverso le **verifiche in loco**, della coerenza delle operazioni con le finalità e le attività del PAC, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari, della conformità delle stesse alle norme nazionali e di settore di riferimento.

Tali controlli riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari e fisici degli interventi.

In particolare, le Strutture regionali e gli Organismi intermedi sono tenuti ad accertare che:

- i prodotti o i servizi forniti siano reali e conformi agli atti di selezione/approvazione delle operazioni stesse;
- le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme di riferimento;
- le medesime spese non siano oggetto di doppio finanziamento a valere su contributi pubblici;
- le richieste di pagamento siano corrette.

Gli esiti delle verifiche effettuate sono registrati in apposite check list e verbali di controllo (vedi allegati 4, 5 e 6).

I soggetti stessi sono inoltre tenuti a:

- conservare la documentazione relativa a ciascuna verifica svolta indicante il controllo effettuato, la data ed i risultati della verifica, i provvedimenti presi in connessione alle eventuali irregolarità riscontrate;
- caricare nel sistema informatico per il monitoraggio le informazioni e i documenti relativi alle verifiche svolte.

4.1. VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

Tali verifiche sono effettuate dalle Strutture attuatrici/Organismi intermedi sulla base della documentazione amministrativa e contabile relativa alle operazioni finanziate in ambito PAC.

In particolare, hanno la finalità di accertare:

- la regolarità delle procedure di selezione/individuazione delle operazioni nonché l'esistenza del relativo atto di concessione/contratto;
- la corretta applicazione delle disposizioni in materia di appalti pubblici;
- la conformità e regolarità della realizzazione dell'intervento, in termini di durata, articolazione delle attività e modalità di esecuzione, attraverso il confronto tra quanto illustrato nei documenti portati a rendiconto e quanto previsto dal Progetto approvato/Contratto stipulato e dalla pianificazione delle attività presentata in fase di avvio (incluse le eventuali successive modificazioni);

- la regolarità finanziaria dell'intervento, accertando la correttezza dei documenti giustificativi di riferimento, la conformità delle spese rendicontate rispetto alle tipologie di spesa ammissibili stabilite dalla normativa specifica e/o di settore applicabile e rispetto agli effettivi servizi/prodotti forniti, nonché la congruità della spesa in relazione alla natura specifica della stessa, al periodo di ammissibilità nonché in relazione ad eventuali limiti previsti dalla normativa di riferimento;
- il rispetto del divieto di doppio finanziamento della spesa;
- il rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio.

Tali verifiche vengono effettuate dalle Strutture attuatrici/Organismi intermedi, di norma, in seguito alla presentazione da parte del beneficiario o del soggetto attuatore della rendicontazione di spesa ai fini dell'erogazione del contributo.

Le verifiche stesse devono comunque essere effettuate sempre prima della predisposizione da parte degli stessi delle attestazioni di spesa ai fini della successiva domanda di pagamento da inoltrare allo Stato a cura dell'Autorità di Certificazione.

*Al fine di agevolare l'attività di verifica sulle procedure d'appalto potrà essere prevista dalle Strutture attuatrici/Organismi intermedi l'adozione di **check list di autocontrollo** da parte dei beneficiari ai fini di una preliminare autovalutazione sulla correttezza delle procedure seguite (vedi **allegato 3**).*

4.2. VERIFICHE IN LOCO

Le verifiche in loco sulle operazioni rappresentano il completamento delle procedure di verifica attivate con il controllo amministrativo svolto su base documentale.

Il Ministero dello Sviluppo Economico – Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica con propria nota prot.10466 del 09/08/2013, in ordine agli adempimenti connessi all'attuazione del Piano di Azione Coesione stabilisce in merito che *"in relazione alle singole operazioni finanziate il sistema di controllo deve... Accertare che le spese dichiarate dai beneficiari finanziati siano reali e conformi alle norme nazionali, se del caso, anche mediante **verifiche in loco** su base campionaria"*.

Di conseguenza, ancorché le disposizioni di settore non prevedano tale istituto, le Strutture regionali attuatrici/Organismi intermedi sono tenuti ad effettuare comunque questa attività avvalendosi, ove ritenuto opportuno, di metodologie di campionamento.

In particolare, i controlli in loco consentono di verificare:

- la reale possibilità di accesso e l'effettiva disponibilità della documentazione relativa all'intervento finanziato;
- l'effettività e correttezza della spesa e l'effettiva realizzazione degli interventi;
- la veridicità delle dichiarazioni e documentazioni presentate dai beneficiari e dai soggetti attuatori in sede di rendiconto;

- la conformità degli elementi fisici e tecnici dell'operazione alla normativa di riferimento e a quanto previsto dal progetto inizialmente approvato;
- l'effettiva funzionalità dell'operazione

Tali controlli sono svolti, di norma, in seguito alla presentazione della rendicontazione finale di spesa da parte del beneficiario (prima dell'erogazione del saldo del contributo), pure se, nel caso di progetti infrastrutturali di durata pluriennale, si ritiene opportuno che vengano effettuati controlli in loco anche in itinere, durante l'attuazione del progetto, al fine di verificare lo stato di avanzamento dei progetti stessi ed intervenire tempestivamente in caso ci siano criticità procedurali.

Come già detto in precedenza, i controlli in loco potranno essere svolti su base campionaria, attraverso apposita metodologia di campionamento, definita dalle stesse Strutture regionali attuatrici/Organismi intermedi, che faccia riferimento a un'analisi dei rischi che consenta di determinare, attraverso indicatori oggettivi, l'ampiezza del campione rappresentativo da estrarre. La procedura di campionamento dovrà essere adeguatamente documentata.

Successivamente alla chiusura degli interventi, i controlli in loco avranno ad oggetto il **rispetto del vincolo di destinazione** con le modalità previste dall'articolo 32 della LR n. 7/2000.

4.3 VERIFICHE DELLE STRUTTURE REGIONALI ATTUATRICI NEI CONFRONTI DEGLI ORGANISMI INTERMEDI

Nel caso di delega delle funzioni di gestione e controllo a Organismi intermedi, le Strutture regionali attuatrici dovranno assicurare una procedura di verifica sulle funzioni svolte dai citati Organismi in modo tale da garantire che quanto previsto dalle convenzioni stipulate con i medesimi venga puntualmente e correttamente applicato.

5. SCHEDE DI SINTESI

5.1. PRINCIPALI ADEMPIMENTI/SCADENZE DELLA REGIONE NEI CONFRONTI DELLO STATO

- a) **Entro il 30 marzo di ogni anno:** predisporre un documento avente analoghe finalità del Rapporto Annuale di Esecuzione e inviarlo al Gruppo di Azione riferito alle attività svolte al 31 dicembre dell'anno precedente - rapporto annuale - (rif. Nota 8196 – U del 18 giugno 2012);
- b) **A cadenza periodica:** invio schede di monitoraggio rafforzato sullo stato di avanzamento dell'attuazione del PAC (rif. Nota MISE-DPS prot. n. 13219 del 30 ottobre 2013);
- c) **A cadenza bimestrale :** invio dati di monitoraggio ad IGRUE tramite sistema di monitoraggio nazionale (Rif. Nota IGRUE prot. n. 0029497 del 6 aprile 2012);
- d) **A fine programmazione:** Invio rapporto finale di esecuzione (rif. Nota MISE-DPS prot. n. 0009307 del 31 gennaio 2013);
- e) **A fine programmazione:** Valutazione dei risultati di programma (rif. Nota 8196 – U del 18 giugno 2012).

5.2. PRINCIPALI ADEMPIMENTI DELLE STRUTTURE REGIONALI ATTUATRICI/ORGANISMI INTERMEDI IN RELAZIONE ALLA GESTIONE DELLE AZIONI

- a) Individuazione funzionari coinvolti nelle attività di gestione e controllo delle azioni (rif. Parag 2.1);
- b) Predisposizione ed invio al Referente per l'Amministrazione regionale delle informazioni preliminari relative alle azioni (scheda di azione - rif. Parag 3.1.2);
- c) Predisposizione e pubblicazione bando/invito o elenco operazioni con beneficiario Regione (prenotazione fondi- rif. Parag. 3.1.2);
- d) Inserimento informazioni relative alle procedure di attivazione nel sistema informatico di monitoraggio MIPAC (rif. Parag. 3.3.1.1);
- e) Raccolta domande di contribuzione e istruttoria delle stesse (rif. Parag. 3.1.2);

- f) Inserimento nel sistema di monitoraggio MIPAC dei dati relativi ai progetti presentati sulla base delle informazioni di cui all'allegato 2 (rif. Parag. 3.3.1.1);
- g) Adozione atti di impegno (rif. Parag. 3.4.2.2 per Strutture attuatrici e Parag. 3.4.3 per Organismi Intermedi) e loro inserimento nel sistema informatico MIPAC (rif. Parag. 3.3.1.1);
- h) Trasmissione atti di impegno al soggetto pagatore (solo per Strutture attuatrici – rif. Parag. 3.4.2.4);
- i) Adozione atti di concessione (rif. Parag. 3.4.2.2 per Strutture attuatrici e Parag. 3.4.3 per Organismi Intermedi) e loro inserimento nel sistema informatico MIPAC (rif. Parag. 3.3.1.1);
- j) Comunicazione fabbisogni finanziari al soggetto pagatore (solo per Strutture attuatrici – rif. Parag. 3.4.2.1);
- k) Erogazione di eventuali anticipi richiesti da beneficiari/soggetti attuatori (rif. Parag. 3.4.2.2 per Strutture attuatrici e Parag. 3.4.3 per Organismi Intermedi), loro inserimento nel sistema informatico MIPAC (rif. Parag. 3.3.1.1);
- l) Inoltro degli atti di liquidazione aventi ad oggetto anticipazioni al soggetto pagatore entro cinque giorni dall'adozione (solo per Strutture regionali attuatrici - rif. Parag. 3.4.2.4);
- m) Raccolta documentazione presentata dai beneficiari ai fini del rimborso del contributo e effettuazione verifiche amministrative/documentali (rif. Parag. 4.1) ed inserimento informazioni relative nel sistema informatico di monitoraggio MIPAC (rif. Parag. 3.3.1.1);
- n) Effettuazione verifiche in loco (rif. Parag. 4.2) ed inserimento informazioni relative nel sistema informatico di monitoraggio MIPAC (rif. Parag. 3.3.1.1);
- o) Adozione atti di liquidazione nei confronti dei beneficiari/soggetti attuatori (rif. Parag. 3.4.2.2 per Strutture attuatrici e Parag. 3.4.3 per Organismi Intermedi) e loro inserimento nel sistema informatico MIPAC (rif. Parag. 3.3.1.1);
- p) Inoltro degli atti di liquidazione al soggetto pagatore entro cinque giorni dall'adozione (solo per Strutture regionali attuatrici - rif. Parag. 3.4.2.4);
- q) Elaborazione attestazioni di spesa tramite sistema informatico MIPAC e comunicazione al Referente per l'amministrazione regionale (15 maggio e 15 ottobre di ogni anno – rif. Parag. 3.4.4);
- n) Effettuazione verifiche su vincolo di destinazione (successivamente alla chiusura degli interventi – rif. Parag. 4.2.);
- o) Adozione eventuali decreti di revoca/rinuncia/recupero (rif. Parag. 3.4.2.2 per Strutture attuatrici e Parag. 3.4.3 per Organismi Intermedi) e loro inserimento in MIPAC (rif. Parag. 3.3.1.1);
- p) Comunicazione eventuali irregolarità ad Autorità di Certificazione (rif. Parag. 3.5);
- q) Corretta tenuta della documentazione - pista di controllo (rif. Parag. 3.6).

ALLEGATI

- Allegato 1. Elenco informazioni preliminari relative alle azioni**
- Allegato 2. Elenco principali informazioni da monitorare per singolo progetto**
- Allegato 3. Check list di autocontrollo sulle procedure d'appalto adottate dai beneficiari**
- Allegato 4. Check list per le verifiche amministrative su base documentale**
- Allegato 5. Check list per le verifiche in loco**
- Allegato 6. Verbale di sopralluogo**

ALLEGATO 1 ELENCO INFORMAZIONI PRELIMINARI RELATIVE ALLE AZIONI

Ai fini dell'implementazione del PAC e, quindi, dei singoli macroprocessi, **è necessario, prima di dare avvio agli strumenti di attivazione (ad es. bandi/inviti), inviare al Referente per l'Amministrazione regionale una scheda contenente le informazioni di dettaglio relative all'attuazione dell'Azione.**

Tali informazioni sono necessarie all'Unità di Monitoraggio per configurare il sistema informatico con riferimento alla linea di intervento interessata in modo da permettere, successivamente, alla Struttura Attuatrice di inserire i dati di monitoraggio dei singoli progetti.

In particolare, ogni scheda dovrà avere la seguente struttura:

A. Identificazione dell'Azione

Tale sezione contiene l'anagrafica dell'Azione:

A.1 –Azione di riferimento

Verranno indicati il numero e il titolo dell'Azione di riferimento

A.2 - Temi prioritari associati all'Azione

Vanno riportati i temi prioritari previsti dall'Allegato II del Regolamento CE 1828/2006 collegati all'Azione di riferimento. Le possibili scelte vanno fatte sulla base della lista fornita dal Servizio Gestione Fondi Comunitari

A.3 - Classificazione QSN

In tale ambito vanno riportate le classificazioni previste dal QSN (priorità e obiettivo specifico collegati all'Azione) e la classificazione CPT (Conti Pubblici Territoriali) delle operazioni, al fini di agevolare il sistema di monitoraggio.

B. Contenuto tecnico dell'Azione

Tale sezione identifica l'oggetto e l'ambito d'intervento dell'Azione:

B.1 - Descrizione dell'attività

Viene fornita una descrizione analitica dell'Azione come prevista dal Programma e, contestualmente, delle iniziative attraverso le quali si intende perseguire l'obiettivo specifico e operativo di riferimento.

B.2 - Categorie di beneficiari

Coerentemente con quanto indicato nel Programma, vengono dettagliate le varie categorie di beneficiari ai quali l'Attività è rivolta.

B.3 - Tipologia macroprocesso

In tale ambito sarà indicata la tipologia di macroprocesso come indicato nella tabella di cui al paragrafo 3.1.1 del presente manuale.

B.4 - Spese ammissibili

Vanno indicate le voci di spesa ammissibile previste per i progetti che verranno finanziati. L'elenco, che verrà inserito nel sistema informatico, dovrà essere coerente con eventuali bandi/inviti e relativi moduli di domanda.

B.5 - Indicatori

Vanno riportati gli indicatori di realizzazione e di risultato previsti per l'Azione.

Gli indicatori di realizzazione sono suddivisi in :

- Indicatori di Programma: sono quelli riportati nella Scheda PAC approvata
- Indicatori core: da scegliere da una lista nazionale
- Indicatori occupazionali: da scegliere da una lista nazionale

Gli indicatori di risultato sono suddivisi in:

- Indicatori di programma: sono quelli riportati nella scheda PAC approvata
- Indicatori QSN (Quadro Strategico Nazionale): da scegliere da una lista nazionale in coerenza con la Classificazione QSN di cui al punto **A.3**

ALLEGATO 2 ELENCO PRINCIPALI INFORMAZIONI DA MONITORARE PER SINGOLO PROGETTO

Di seguito si riportano le principali informazioni da monitorare con riferimento all'attuazione dei singoli progetti che saranno finanziati dal PAC.

Per il dettaglio sulla gestione delle informazioni contenute nel presente allegato e per le modalità di inserimento e gestione delle informazioni relative a controlli di primo livello e successivi, attestazioni, recuperi, reportistica si rimanda ai documenti specifici prodotti dal referente per l'Amministrazione – Unità di monitoraggio.

Sezione Anagrafica di progetto

- TITOLO E DESCRIZIONE DEL PROGETTO
- PROTOCOLLO DOMANDA
- TIPO DI OPERAZIONE: realizzazione opere e lavori pubblici, acquisizione di beni e servizi, erogazioni di finanziamenti e aiuti a imprese e individui
- CUP DEFINITIVO: se non ancora acquisito è possibile inserire il CUP provvisorio, da sostituire quanto prima possibile con il CUP definitivo
- LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO: indirizzo del luogo in cui si realizza il progetto;
- AREA E FASCIA MONTANA: indica se il luogo in cui si realizza il progetto è situato in area montana secondo la legislazione regionale vigente e in quale fascia si situa (A, B, C);
- AREA 107.3.c (del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea entrato in vigore il 1° dicembre 2009): indica se il progetto è realizzato in tale tipologia di area secondo la zonizzazione regionale vigente;
- TIPO DI AIUTO: identifica il tipo di aiuto fornito secondo la sotto riportata classificazione, Anche per i progetti non appartenenti a linee di attività per le quali è previsto l'utilizzo di regimi di aiuto va data questa informazione (con l'opzione "Nessun regime di aiuto");

A	Regime di aiuto approvato con Programma
B	Regime de minimis
C	Regime di esenzione
D	Aiuto di stato notificato
E	Aiuto esistente (ai sensi dell'articolo 1, lettera b, del regolamento (CE) n. 659/1999)
F	Nessun regime di aiuto
G	Altro tipo di aiuto

- OBIETTIVO SPECIFICO QSN: individua a quale Obiettivo specifico del Quadro Strategico Nazionale (QSN) concorre il progetto; le possibili scelte verranno fornite a monte dal sistema informativo;
- CODICE SETTORE PREVALENTE CPT: Classifica il progetto in base alla classificazione prevista nella banca dati dei Conti Pubblici Territoriali;
- TEMA PRIORITARIO: classifica il progetto in base ai temi prioritari comunitari previsti nell'allegato II del REG (CE) 1828/2006;
- CODICE ATECO: indica l'attività economica prevalente del progetto e fa riferimento alla classificazione ISTAT 2007. Tale informazione è obbligatoria per i progetti di erogazione di finanziamenti a imprese e individui;
- CODICE ATTIVITA' ECONOMICA UE: individua l'attività prevalente del progetto secondo la classificazione UE (Allegato II Reg (CE) 1828/2006).

Attività Economica	
Codice	Descrizione
00	Non pertinente
01	Agricoltura, caccia e silvicoltura
02	Pesca
03	Industrie alimentari e delle bevande
04	Industrie tessili e dell'abbigliamento
05	Fabbricazione di mezzi di trasporto

06	Industrie manifatturiere non specificate
07	Estrazione di minerali energetici
08	Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas, vapore e acqua calda
09	Raccolta, depurazione e distribuzione d'acqua
10	Poste e telecomunicazioni
11	Trasporti
12	Costruzioni
13	Commercio all'ingrosso e al dettaglio
14	Alberghi e ristoranti
15	Intermediazione finanziaria
16	Attività immobiliari, noleggio e altre attività di servizio alle imprese
17	Amministrazioni pubbliche
18	Istruzione
19	Attività dei servizi sanitari
20	Assistenza sociale, servizi pubblici, sociali e personali
21	Attività connesse all'ambiente
22	Altri servizi non specificati

- DIMENSIONE TERRITORIALE: identificala tipologia dell'area interessata dal progetto secondo l'Allegato II Reg (CE) 1828/2006)

Dimensione Territoriale	
Codice	Descrizione
00	Non applicabile
01	Urbano
02	Montagne
03	Isole
04	Zone a bassa e bassissima densità demografica
05	Aree rurali
06	ex-Confini esterni dell'UE
07	Regione ultraperiferica
08	Area di cooperazione transfrontaliera
09	Area di cooperazione transnazionale
10	Area di cooperazione interregionale

- TIPO DI FINANZIAMENTO: descrive il tipo di finanziamento del progetto secondo la classificazione Allegato II REG (CE) 1828/2006

Tipologia Finanziamento	
Codice	Descrizione
01	Aiuti non rimborsabili
02	Aiuti (prestiti, sovvenzioni d'interessi, garanzie)
03	Capitale di rischio (partecipazione, fondo di capitali di rischio)
04	Altre forme di finanziamento

- CODICE PROGETTO COMPLESSO: indica il codice del progetto complesso (integrato, accordo di programma, patto territoriale) cui il progetto in esame è legato;
- GRANDE PROGETTO: indica il codice del Grande Progetto di riferimento (art. 39 Reg (CE) 1083/2006);
- GENERATORE ENTRATE: indica se il progetto è generatore di entrate (art. 55 REG (CE) 1083/2006);
- IMPATTO PARI OPPORTUNITA': indica se il progetto ha un impatto neutro, incentrato o positivo sulle pari opportunità;
- IMPATTO SULL'AMBIENTE: indica se il progetto dal punto di vista ambientale è neutro, ecocompatibile o incentrato.

Sezione Anagrafica dei soggetti correlati ai progetti (Beneficiario e Attuatore)

- CODICE FISCALE;
- PARTITA IVA ;
- DENOMINAZIONE SOGGETTO;
- FORMA GIURIDICA: il dato va fornito secondo la classificazione ISTAT delle forme giuridiche;
- SETTORE DI ATTIVITA' ECONOMICA: rappresenta l'attività prevalente del soggetto secondo la classificazione ISTAT ATECO 2007;
- RAPPRESENTANTE LEGALE;
- DIMENSIONE: da fornire solo per le imprese (Micro, Piccola, Media, Grande) secondo quanto previsto nella Raccomandazione della Commissione Europea del 6 maggio 2003;
- CLASSE ADDETTI: da fornire solo per le imprese (1-9; 10-49; 50-249; >249);
- IMPRESA FEMMINILE;
- IMPRESA GIOVANILE;
- FATTURATO ULTIMI 2 ANNI (per le imprese);
- COMUNE SEDE DI RIFERIMENTO DEL SOGGETTO;
- INDIRIZZO;
- CAP;
- BANCA E RELATIVI DATI DI RIFERIMENTO PER IL VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO.

Sezione finanziaria

- SPESE DEL PROGETTO: sia previste inizialmente sia a consuntivo, suddivise per singola tipologia di spesa prevista per la linea di Attività in argomento. Vanno registrate sia le spese dichiarate dal beneficiario sia quelle ammesse dalla struttura attuatrice;
- DATI FINANZIARI DEL PROGETTO: i dati finanziari rappresentano il costo del progetto e la sua copertura a seconda della fonte di finanziamento (Stato, Regione, Altro Ente Pubblico, Privato);
- IMPEGNI: impegni e disimpegni del beneficiario e a favore del beneficiario;
- PAGAMENTI: pagamenti dei beneficiari e a favore dei beneficiari. Per quanto concerne i pagamenti del beneficiario va indicato sia il pagamento totale, sia il relativo importo ammesso a finanziamento. Vanno monitorati i singoli documenti giustificativi abbinati alla rispettiva tipologia di spesa. Per quanto concerne i pagamenti effettuati dalla Regione o dall'O.I. in favore di un beneficiario non è richiesto l'abbinamento;
- PIANO DEI COSTI: per ogni annualità di realizzazione del progetto va indicato l'avanzamento economico previsto e, durante l'attuazione dell'intervento, va monitorato l'importo realizzato e da realizzare per ogni singolo anno di durata del progetto;
- RENDICONTI: contiene le informazioni dei rendiconti (intermedi e finali) presentati dai beneficiari.

Sezione fisica

Indicatori di realizzazione

Ad ogni progetto/operazione vanno associati gli indicatori di realizzazione. Sono di 3 tipi:

- indicatori di Programma (inseriti nel PAC);
- indicatori "CORE";
- indicatori OCCUPAZIONALI.

Per ogni indicatore vanno quantificati i seguenti valori:

- Valore Programmato iniziale
- Valore programmato aggiornato: nel caso sia rivisto quello iniziale
- Valore concluso: è quello attualmente denominato ex post. *Le regole nazionali impongono di rilevare tale valore nel momento in cui l'iter procedurale del progetto registra la conclusione della fase di esecuzione dell'operazione, per cui non è possibile, come nel passato, registrare il valore ex post dell'indicatore solo dopo aver ricevuto la rendicontazione finale, ma il valore dovrà essere inviato dal Beneficiario nel momento in cui comunica la conclusione dell'esecuzione del progetto (a titolo esemplificativo per le infrastrutture quando è presente la dichiarazione di fine lavori e non il collaudo);*
- Valore *baseline*: da utilizzare solo quando è utile inserire un valore di partenza riferito al valore ex post dell'indicatore (ad es. se l'indicatore è l'occupazione aggiuntiva del progetto, va inserito il dato dell'occupazione precedente alla realizzazione del progetto)

Indicatori di risultato

Gli indicatori di risultato sono di due tipi:

- di Programma: provenienti dal PAC;
- QSN: provenienti dal Quadro Strategico Nazionale;

Per gli indicatori di Programma è previsto vengano forniti i seguenti valori:

- Valore *baseline* (se pertinente);
- Valore programmato iniziale;
- Valore programmato aggiornato;
- Valore concluso.

Per gli indicatori QSN, invece, è sufficiente l'associazione con il progetto senza fornire i valori previsionali e finali.

Sezione procedurale

1) Iter procedurale di progetto

Di seguito si riportano le fasi da monitorare per ogni tipologia di operazione, per le quali vanno registrate le date previste ed effettive di inizio e fine fase:

Opere e lavori pubblici

- Studio di fattibilità:
 - la data di inizio coincide con la data di affidamento dell'incarico
 - la data di fine coincide con la data di approvazione dello studio
- Progettazione preliminare:
 - la data di inizio coincide con la data di affidamento dell'incarico
 - la data di fine coincide con la data di approvazione del Progetto preliminare
- Progettazione definitiva:
 - la data di inizio coincide con la data di affidamento dell'incarico
 - la data di fine coincide con la data di approvazione del Progetto definitivo
- Progettazione esecutiva:
 - la data di inizio coincide con la data di affidamento dell'incarico
 - la data di fine coincide con la data di approvazione del Progetto esecutivo
- Esecuzione lavori :
 - la data di inizio coincide con la data del verbale di consegna
 - la data di fine coincide con la data del certificato di ultimazione lavori
- Collaudo:
 - la data di inizio coincide con il giorno successivo alla data del certificato di ultimazione lavori
 - la data di fine coincide con la data del certificato di collaudo o di regolare esecuzione
- Chiusura intervento: fase che comprende il periodo che si conclude con l'adozione dell'ultimo mandato di pagamento a chiusura dell'intervento:
 - la data di inizio coincide con la data dell'ultimo mandato di pagamento del beneficiario a chiusura intervento
 - la data di fine coincide con la data di presentazione del rendiconto finale alla Struttura di gestione
- Funzionalità: fase che sancisce l'entrata in esercizio dell'opera realizzata:
 - La data di inizio coincide con il giorno successivo alla data del certificato di collaudo o di regolare esecuzione
 - La data di fine coincide con la data, dichiarata dal beneficiario con apposita autocertificazione che sancisce l'entrata in esercizio dell'opera realizzata

Acquisizione di beni e servizi

a) acquisizione di beni

- Definizione e stipula contratto:
 - la data di inizio coincide con la data di avvio della prima procedura per la scelta del contraente (pubblicazione bando/trasmissione invito, richiesta preventivo..)
 - la data di fine coincide con la stipula dell'ultimo contratto/accettazione del preventivo
- Esecuzione fornitura:
 - la data di inizio coincide con il giorno successivo alla stipula del contratto/convenzione/accettazione preventivo
 - la data di fine coincide con la data di consegna dell'ultimo bene
- Verifiche e controlli (da parte del beneficiario nei confronti del soggetto attuatore):
 - la data di inizio coincide con il giorno successivo alla consegna del primo bene
 - la data di fine corrisponde alla data dell'atto di liquidazione del saldo
 -

b) acquisizione di servizi

- Definizione e stipula contratto:
 - la data di inizio coincide con la data di avvio della prima procedura per la scelta del contraente (pubblicazione bando/trasmissione invito, richiesta preventivo per la fornitura dei servizi..)
 - la data di fine coincide con la stipula dell'ultimo contratto/accettazione del preventivo
- Esecuzione fornitura:
 - la data di inizio coincide con il giorno successivo alla stipula del contratto/convenzione/accettazione preventivo
 - la data di fine coincide con la data di consegna dell'ultima prestazione
- Verifiche e controlli (da parte del beneficiario nei confronti del soggetto attuatore):
 - la data di inizio coincide con il giorno successivo alla presentazione del primo stato di avanzamento della fornitura
 - la data di fine corrisponde alla data dell'atto di liquidazione del saldo dell'ultima fattura

Erogazione di finanziamenti a imprese e individui

- Concessione finanziamento: si tratta di un'informazione che deve essere resa dal soggetto che concede l'aiuto. Le date previsionali sono calcolate rispetto alle tempistiche previste per raccogliere le domande e per arrivare alla concessione del contributo:
 - La data di inizio coincide con l'inizio dell'istruttoria (giorno successivo al termine ultimo per la presentazione delle domande)
 - La data di fine coincide con la data del decreto di concessione
- Esecuzione investimenti:
 - la data inizio è la data di avvio investimento. Tale data dipende dalla tipologia degli interventi (investimenti materiali, consulenze, ricerca ecc.). Per ogni tipologia può essere scelto un momento nel quale considerare avviato il progetto (esempio prima fattura, ordine di fornitura, contratto di consulenza, assegnazione ricercatori a progetto). La scelta va definita dettagliatamente nel bando o invito
 - La data di fine coincide con la data di ultimazione dell'investimento (ultima fattura o altro evento che definisca concluso un investimento)
- Chiusura intervento:
 - la data di inizio coincide con la presentazione del rendiconto da parte del beneficiario alla Struttura di gestione (prevista: termine ultimo previsto per la presentazione del rendiconto; effettiva: data protocollo in entrata apposto sulla rendicontazione presentata dall'impresa alla Struttura di gestione)
 - la data di fine corrisponde alla data del decreto di liquidazione del saldo da parte della Struttura di gestione (prevista: termine ultimo previsto per l'erogazione del saldo, se definito nel bando; effettiva: data decreto liquidazione saldo)

2) Stati Avanzamento Lavori

Le informazioni sono le seguenti:

- Progressivo SAL
- Descrizione SAL
- Data SAL: data in cui viene contabilizzato il SAL, vale a dire la data effettiva di emissione del SAL
- Importo SAL
- Codice Procedura di Aggiudicazione: il codice della Procedura di aggiudicazione coincide con il Codice Identificativo Gara (CIG) nel caso in cui sia richiesta l'acquisizione di tale codice

3) Sospensioni

Le informazioni da registrare sono le seguenti:

- Data di inizio della sospensione
- Motivo della sospensione: può essere desunta dal verbale di sospensione
- Data prevista di fine della sospensione
- Data effettiva di fine della sospensione: può essere desunta dal verbale di ripresa dei lavori

Sezione procedure di aggiudicazione

- 1) anagrafica della procedura di aggiudicazione
 - codice della procedura di aggiudicazione: coincide con il CIG nel caso di procedure di gara che lo richiedono obbligatoriamente
 - descrizione della procedura
 - tipo procedura di aggiudicazione: aperta / ristretta / negoziata con bando / negoziata senza bando / in economia o amministrazione diretta / in economia o cottimo fiduciario / project financing
 - importo posto a base d'asta

- 2) iter procedurale della procedura di aggiudicazione
 - step procedura di aggiudicazione: a seconda della tipologia di procedura di aggiudicazione sono da rilevare diversi *step* (ad esempio per la procedura aperta gli *step* sono: Pubblicazione bando / Acquisizione offerte / Aggiudicazione provvisoria / Aggiudicazione definitiva / Stipula contratto)
 - data prevista di espletamento dello *step*
 - data effettiva di espletamento dello *step*
 - soggetto responsabile dell'esecuzione dello *step*
 - importo dello *step*: tale dato è obbligatorio solo quando si monitora lo *step* "stipula contratto" oppure "individuazione lavori in economia"

ALLEGATO 3 CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO SULLE PROCEDURE D'APPALTO ADOTTATE DAI BENEFICIARI

<p>APPALTI PUBBLICI Check list autocontrollo della procedura di gara</p>
--

DATI GENERALI			
PROGETTO			
AZIONE / ATTIVITA'			
CODICI CUP			
TITOLO PROGETTO			
DENOMINAZIONE SOGGETTO BENEFICIARIO			
COSTO DEL PROGETTO			
REFERENTE SOGGETTO BENEFICIARIO			
PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE			
CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE ²¹	_____		
CODICE CIG			
OGGETTO APPALTO			
TIPO APPALTO ²²	_____		
TIPO DI PROCEDURA ²³	_____		
IMPORTO A BASE D'ASTA			
IMPORTO AGGIUDICATO		Ribasso % di	
OFFERTE PERVENUTE		Di cui entro i termini:	
SOGGETTO ATTUATORE (AGGIUDICATARIO)			

²¹ Indicare se la gara viene aggiudicata con il criterio del *prezzo più basso* o dell'*offerta economicamente più vantaggiosa*.

²² Indicare se l'appalto prevede l'*acquisizione di beni*, la *realizzazione di opere* o l'*acquisizione di servizi*.

²³ Indicare se la procedura di aggiudicazione è di tipo *aperta*, *ristretta* o *negoziata*.

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER GARA DI APPALTO

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
A): Verifiche inerenti la procedura concorsuale adottata e la sua utilizzabilità al caso di specie					
A.1.	<p>Esiste l'atto a contrarre che indica la procedura che si intende adottare</p> <p>Nel caso di procedura negoziata/affidamento diretto, tale atto contiene le motivazioni e le ragioni che sostengono il ricorso a tale procedura, oltre che gli elementi essenziali del contratto, le modalità di scelta degli operatori economici e i criteri di selezione delle offerte.</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2.1	<p>Nel caso di procedura negoziata, il ricorso alla stessa è avvenuto in conseguenza di un bando di gara senza esito in quanto:</p> <p>a.1) le offerte presentate sono irregolari ovvero inammissibili in relazione a quanto previsto dal bando di gara ai requisiti degli offerenti e delle offerte, e le condizioni iniziali del contratto non sono modificate in modo sostanziale <input type="checkbox"/></p> <p>a.2) trattasi di appalti pubblici di lavori, per lavori realizzati unicamente a scopo di ricerca, sperimentazione o messa a punto, e non per assicurare una redditività o il recupero dei costi di ricerca; <input type="checkbox"/></p> <p>a.3) la gara è andata deserta in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta. <input type="checkbox"/></p> <p>b) Le condizioni contrattuali iniziali, indicate nel bando di gara, non sono state modificate in modo sostanziale rispetto alle condizioni contrattuali previste nella procedura negoziata.</p> <p>c) Per il bando senza esito, sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità e i termini previsti per la pubblicazione della gara, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento.</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2.2	<p>Il ricorso alla procedura negoziata è avvenuto senza previa pubblicazione di un bando di gara, in quanto:</p> <p>a) per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, l'appalto può essere affidato unicamente ad un operatore determinato <input type="checkbox"/></p> <p>b) per estrema urgenza, per eventi imprevedibili non imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici, non consente di esperire nei termini le procedure aperte o ristrette <input type="checkbox"/></p> <p>c) trattasi di contratti relativi a forniture riconducibili ai casi previsti dall'art. 57 comma 3 della DLGS 163/2006 <input type="checkbox"/></p> <p>d) trattasi di contratti relativi a servizi affidati a seguito di un concorso di</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER GARA DI APPALTO

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
<u>B): Verifiche inerenti la pubblicità adottata</u>					
B.1.	Esistenza avviso di pre-informazione ²⁴		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.2.	Regolarità dell'atto di approvazione del bando di gara: Il bando contiene: a) i criteri di selezione ed aggiudicazione b) una griglia di valutazione c) la possibilità o meno di varianti d) la possibilità o meno del subappalto e) l'indicazione del costo della sicurezza non soggetto a ribasso		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
B.3.	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità e i termini previsti per la pubblicazione del bando di gara, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento ²⁵		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Specificare modalità/termini e relativo riferimento normativo
B.3.1	Per procedure aperte sopra soglia indicare se il bando/avviso: è stato pubblicato sulla GUUE è stato pubblicato sulla GURI, sul "profilo di committente" della stazione appaltante, sul sito del Ministero delle Infrastrutture, sul sito dell'Osservatorio (cfr. art. 26 D.L. 66/2014) è stato pubblicato sul sito informatico del Ministero entro e non oltre due giorni lavorativi, dopo la pubblicazione sulla GURI è stato pubblicato a livello nazionale non prima della data di spedizione del bando per la sua pubblicazione a livello comunitario (il bando fa menzione di tale data).		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
B.4.	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità e i termini previsti per la pubblicazione dell'esito delle procedure di aggiudicazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>C): Verifiche inerenti la regolarità nei tempi di accettazione e regolarità nella applicazione delle procedure di gara adottate</u>					
C.1.1.	Per procedure ristrette:				

²⁴ Entro il 31 dicembre di ogni anno viene comunicato l'importo complessivo stimato degli appalti o degli accordi quadro, per ciascuna delle categorie di servizi elencate nell'allegato II A, che intendono aggiudicare nei dodici mesi successivi, qualora tale importo complessivo stimato sia pari o superiore a 750.000 euro

²⁵ Specificare nel campo note la modalità/termini e relativo riferimento normativo

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER GARA DI APPALTO

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
	<p>a) il numero minimo di operatori economici interpellati nella consultazione sono stati individuati e indicati nel bando. (per i LL.PP. almeno 10 soggetti, per importi di aggiudicazione fino a 40 Meuro, almeno n. 20 soggetti per importi di aggiudicazione superiore a 40 Meuro);</p> <p>b) il bando indicava i criteri adottati per la selezione degli operatori economici;</p> <p>c) sono stati applicati i criteri indicati nel bando per la selezione degli operatori economici, da invitare a presentare offerte;</p> <p>d) l'invito a presentare offerte è stato trasmesso per iscritto a tutti i candidati selezionati;</p> <p>e) la lettera di invito contiene tutti gli elementi eventualmente, non indicati nel bando, al fine della selezione dell'offerta aggiudicataria</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.1.2.	<p>Per procedure negoziate/affidamento diretto:</p> <p>Gli operatori economici consultati sono stati individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento.</p> <p>a.1) gli operatori economici sono stati selezionati da elenchi costituiti a seguito di pubblico avviso</p> <p>a.2) l'ordine di iscrizione all'elenco è stato stabilito mediante sorteggio pubblico</p> <p>a.3) è stato effettuato il controllo del possesso dei requisiti per i soggetti iscritti all'elenco</p> <p>a.4) è stato trasmesso l'elenco all'Osservatorio per le verifiche di pertinenza</p> <p>a.5) l'elenco è aggiornato con periodicità annuale</p> <p>b) gli operatori economici sono stati individuati sulla base di avvisi pubblici o altro tipo di indagine di mercato, garantendo un adeguato livello di pubblicità.</p> <p>c) Gli operatori economici interpellati nella consultazione sono stati individuati nel numero minimo previsto dalla normativa. (per i LL.PP. almeno 3 soggetti, per importi di aggiudicazione fino a 100.000, almeno n. 5 soggetti per importi di aggiudicazione da 100.000 fino a 500.000)</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.2.	La stazione appaltante ha ottemperato alle richieste di invio della documentazione di gara nei termini previsti dalla normativa ⁴ , se previsto anche in via elettronica		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER GARA DI APPALTO

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
C.3.	La stazione appaltante ha fissato i termini per la ricezione delle offerte o dei documenti di gara nel rispetto della normativa ⁴ .		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.3.1.	<p>Per procedure aperte sopra soglia indicare se:</p> <p>Sono stati rispettati i termini per la ricezione delle offerte.</p> <p>- 52 giorni dalla data di trasmissione del bando; <input type="checkbox"/></p> <p>- 45 giorni dalla data di trasmissione del bando (per bandi redatti e trasmessi in formato elettronico); <input type="checkbox"/></p> <p>- 40 giorni dalla data di trasmissione del bando (per bandi redatti e trasmessi in formato elettronico con libero accesso per via elettronica a tutta la documentazione); <input type="checkbox"/></p> <p>- almeno 22 giorni nel caso di avviso di pre-informazione, o 50 se il contratto ha per oggetto anche la prog. definitiva ed esecutiva <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;"><i>(indicare il caso di specie applicato)</i></p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D): Verifiche inerenti le fasi di selezione/aggiudicazione delle proposte presentate					
D.1.	<p>Il verbale di apertura delle buste contiene gli elementi essenziali, e in particolare:</p> <p>- a) nominativo delle persone costituenti la commissione e nominativo degli eventuali rappresentanti degli offerenti;</p> <p>- b) nominativo degli offerenti, numero di offerte pervenute nei termini fissati ed eventualmente quelle fuori termine con specifica dell'offerente</p> <p>- c) informazioni sulle eventuali esclusioni;</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.2.	<p>Controllo della procedura di gara:</p> <p>- a) la ricezione delle offerte è avvenuta entro il termine di scadenza;</p> <p>- b) è stato predisposto e approvato l'atto di nomina della commissione</p> <p>- c) tutte le offerte sono state aperte nei termini previsti dal bando;</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.3.	E' stato verificato per ogni singola offerta, il possesso dei requisiti di ordine		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER GARA DI APPALTO

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
	generale (regolarità formale e fiscale) e dell'assenza di cause di esclusione della gara per l'offerente.				
D.4.	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti di capacità economica-finanziaria e tecnica ad un numero non inferiore al 10% delle offerte presentate, o qualora ricorra, è stato richiesto ai candidati di comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa in sede di offerta.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.5.1.	<p>Se la Selezione delle offerte è avvenuta con il criterio del prezzo più basso, verificare:</p> <p>a) se sono state valutate tutte le offerte pervenute; <input type="checkbox"/></p> <p>b.1) per contratti da stipulare a misura, se il prezzo più basso è determinato mediante ribasso sull'elenco prezzi a base di gara o mediante offerta a prezzi unitari; <input type="checkbox"/></p> <p>b.2) per contratti da stipulare a corpo, se il prezzo più basso è determinato mediante ribasso sull'importo dei lavori a base di gara o mediante offerta a prezzi unitari; <input type="checkbox"/></p> <p>b.3) per contratti da stipulare in parte a corpo e parte a misura, se il prezzo più basso è determinato mediante offerta a prezzi unitari; <input type="checkbox"/></p> <p>c) e' stata calcolata la soglia di anomalia²⁶; <input type="checkbox"/></p> <p>d) sono state verificate le offerte che presentano un ribasso anomalo: in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le offerte sono corredate fin dalla presentazione delle giustificazioni relative alle voci di prezzo che contribuiscono alla formulazione dell'offerta anormalmente basse; <input type="checkbox"/> - sono state richieste all'offerente giustificazioni necessarie in aggiunta a quelle già presentate a corredo dell'offerta; <input type="checkbox"/> - è stata valutata la congruità di ogni offerta che in base ad elementi specifici appaiono anormalmente bassi; <input type="checkbox"/> <p>e) il numero delle offerte ammesse è inferiore a dieci <input type="checkbox"/></p> <p>f) si è provveduto, per lavori di importo inferiore a €1.000.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a €100.000,00, all'esclusione automatica dalla gara. <input type="checkbox"/></p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.5.2.	Se la selezione delle offerte è avvenuta con il criterio dell'offerta				

²⁶ Art. 87 comma 4. DLGS 163/2006 "non si applica quando il numero di offerte ammesse sia inferiore a cinque"

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER GARA DI APPALTO

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
	<p>economicamente più vantaggiosa, Indicare se:</p> <p>a) l'istituzione della commissione giudicatrice è avvenuta in conformità a quanto previsto dall' 84 del D.Lgs 163/06 <input type="checkbox"/></p> <p>b) sono state valutate tutte le offerte pervenute; <input type="checkbox"/></p> <p>c) la procedura di selezione delle offerte è avvenuta correttamente e in particolare:</p> <p style="padding-left: 20px;">i criteri utilizzati sono adeguati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, marche e/o marchi specificati nei contratti di fornitura, etc), gli stessi sono stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte, e tutti i criteri vengono applicati e che non siano utilizzati criteri non pubblicati <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">i criteri utilizzati durante la fase di selezione delle offerte non sono utilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore) <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">le giustificazioni apportate per l'assegnazione di punteggi in base ad ogni criterio risulta documentate da parte della commissione di valutazione <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">il calcolo (somme/totali) dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione sono corretti <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">le giustificazioni prodotte per tutte le decisioni prese dalla commissione giudicatrice siano adeguatamente documentate <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">la gamma e il peso dei punteggi utilizzati per i vari criteri siano conformi al bando ed alla normativa <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">che il valore dell'offerta non superi la base di gara <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">sono state verificate le offerte che presentano un ribasso anormalmente basso e in particolare:</p> <p style="padding-left: 40px;">le offerte sono corredate fin dalla presentazione delle giustificazioni relative alle voci di prezzo che contribuiscono alla formulazione dell'offerta anormalmente basse <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 40px;">sono state richieste all'offerente giustificazioni necessarie in aggiunta a quelle già presentate a corredo dell'offerta <input type="checkbox"/></p> <p>d) la valutazione delle offerte è avvenuta in base alla griglia di punteggi pubblicata nel bando di gara e che non sono state apportate successive modifiche. <input type="checkbox"/></p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.6	<p>Corretta redazione del verbale di aggiudicazione, con almeno le seguenti informazioni:</p> <p style="padding-left: 20px;">il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto, i componenti della commissione completo di firma <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">il numero delle offerte presentate <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">informazioni su eventuali esclusioni <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 20px;">i nomi dei candidati/offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione <input type="checkbox"/></p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER GARA DI APPALTO

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
	la registrazione dei prezzi delle offerte <input type="checkbox"/> i motivi di esclusione delle offerte anormalmente basse <input type="checkbox"/> il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi <input type="checkbox"/> se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto <input type="checkbox"/>				
D.6.1	Per procedure negoziate o affidamenti diretti indicare se: Il soggetto aggiudicatario possiede i requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di lavori di uguale importo mediante procedure aperte o ristrette.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.7.	La stazione appaltante ha comunicato l'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.8.	Vi sono stati accessi agli atti Sono stati analizzati gli eventuali ricorsi presentati, con evidenza per ciascun ricorrente del nominativo, del contenuto del ricorso, e della risposta fornita dalla stazione appaltante		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
E): Verifiche inerenti la rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile alla luce di eventuali economie di gara e/o di richieste di variante					
E.1.	Esecuzione del contratto è avvenuta in modo regolare: In particolare: vi sono state economie di gara; <input type="checkbox"/> la rideterminazione del quadro economico è tecnicamente corretta <input type="checkbox"/> sono state introdotte modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità o agli oggetti/servizi della fornitura); <input type="checkbox"/> sono stati rispettati tutti gli obblighi contrattuali in capo all'appaltatore o se sono state attivate le clausole del contratto relative alle penali. <input type="checkbox"/> (per contratti già conclusi compilare il check)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
F): Ulteriori verifiche					
F.1.	E' stato stipulato il contratto di appalto ed è stato firmato da tutti i contraenti.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
F.2.	La documentazione di gara è conservata e disponibile in uno specifico fascicolo presso la stazione appaltante:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CHECK-LIST DI AUTOCONTROLLO PER LA VERIFICA DELLA PROCEDURA ADOTTATA PER GARA DI APPALTO

N.	ADEMPIMENTO PREVISTO	Doc. di riferimento	SI	NO	Note
F.3.	Sono stati affidati all'impresa aggiudicataria contratti aggiuntivi, mediante procedura negoziata ²⁷ Informazioni contratti supplementari ²⁸ :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Data

Firma

²⁷ Nei contratti pubblici relativi a lavori e negli appalti pubblici relativi a servizi, la procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara, consentita: a) per i lavori o i servizi complementari, non compresi nel progetto iniziale né nel contratto iniziale, che, a seguito di una circostanza imprevista, sono divenuti necessari all'esecuzione dell'opera o del servizio oggetto del progetto o del contratto iniziale, purché aggiudicati all'operatore economico che presta tale servizio o esegue tale opera, nel rispetto delle seguenti condizioni: a.1) tali lavori o servizi complementari non possono essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dal contratto iniziale, senza recare gravi inconvenienti alla stazione appaltante, ovvero pur essendo separabili dall'esecuzione del contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo perfezionamento; a.2) il valore complessivo stimato dei contratti aggiudicati per lavori o servizi complementari non supera il cinquanta per cento dell'importo del contratto iniziale; b) per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante, a condizione che tali servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta; in questa ipotesi la possibilità del ricorso alla procedura negoziata senza bando è consentita solo nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale e deve essere indicata nel bando del contratto originario; l'importo complessivo stimato dei servizi successivi è computato per la determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie di cui all'[articolo 28](#).

²⁸ Indicare nella sezione informazione contratti supplementari il titolo del contratto supplementare, la data di firma del contratto supplementare, l'ammontare indicato nel contratto supplementare, la data di consegna dei lavori, la data di avvio dei lavori, la data di fine dei lavori, le giustificazioni per l'affidamento dei contratti supplementari mediante procedura negoziata.

**ALLEGATO 4 MODELLO GENERALE DI CHECK LIST PER LE VERIFICHE
AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE**

VERIFICA
AMMINISTRATIVA SU BASE DOCUMENTALE

INFORMAZIONI GENERALI	
AZIONE: ATTIVITA': TIPOLOGIA MACROPROCESSO:	STRUTTURA REGIONALE ATTUATRICE/ORGANISMO INTERMEDIO:
DESCRIZIONE PROGETTO:	BENEFICIARIO (denominazione o nome e cognome): SOGGETTO ATTUATORE (denominazione o nome e cognome):
CODICE OPERAZIONE (da sistema informatico MIPAC):	BANDO/INVITO (numero e data): DGR Elenco operazioni * (numero e data):
Funzionario responsabile della gestione dell'operazione: (nome e cognome)	Funzionario esecutore della verifica: (nome e cognome)

*Nel caso il beneficiario sia la Regione

	Attività di verifica	Documenti verificati	Esito verifica	Note
C1	<p>Verifica della procedura di selezione dell'operazione:</p> <p>a) esistenza e conformità a normativa di riferimento della procedura di attivazione prevista SI/NO/N.P.</p> <p>b) esistenza e conformità a normativa di riferimento della documentazione attestante l'attività istruttoria SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
C2	<p>Verifica della correttezza delle procedure di appalto adottate dal beneficiario nell'ambito dell'attuazione dell'operazione o di eventuali atti di rideterminazione ove previsto (vedi dettaglio contenuto nell'allegato A)</p> <p>a) adeguatezza procedura concorsuale adottata e la sua utilizzabilità al caso di specie SI/NO/N.P.</p> <p>b) adeguatezza pubblicità adottata SI/NO/N.P.</p> <p>c) regolarità nei tempi di accettazione e regolarità nell'applicazione delle procedure di gara adottate SI/NO/N.P.</p> <p>d) regolarità fasi di selezione/aggiudicazione delle proposte presentate SI/NO/N.P.</p> <p>e) regolarità della fase della firma del contratto SI/NO/N.P.</p> <p>f) corretta conservazione documenti SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	<p>g) regolarità attribuzione lavori aggiuntivi SI/NO/N.P.</p> <p>h) regolarità esecuzione del contratto SI/NO/N.P.</p> <p>i) correttezza rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile alla luce di eventuali economie di gara e/o di richieste di variante SI/NO/N.P.</p>			
C3	<p>Verifica dell'esistenza dell'atto di concessione/contratto</p> <p>a) esistenza e correttezza formale atto di concessione SI/NO/N.P.</p> <p>b) per beneficiario Regione, esistenza e correttezza formale contratto tra A.R. e soggetto attuatore SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
C4	<p>Verifica dell'esistenza del CUP</p> <p>a) acquisizione CUP tramite procedura CIPE SI/NO/N.P.</p> <p>b) registrazione CUP nel sistema di gestione e monitoraggio del PAC SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
C5	<p>Verifica dei risultati previsti dall'operazione</p> <p>a) l'operazione aveva diritto all'assegnazione di punteggi prioritari legati a risultati da raggiungere SI/NO/N.P.</p> <p>b) sussistenza e mantenimento di tali risultati SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

C6	<p>Verifica della coerenza della documentazione giustificativa di spesa rispetto alla normativa di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> a) correttezza formale documenti giustificativi (compilazione corretta delle fatture: presenza data fatturazione, descrizione dei servizi resi, ammontare, IVA, numero P.I., estremi appaltatore, ecc.) SI/NO/N.P. b) verifica DURC, Equitalia, antimafia (ove pertinente) SI/NO/N.P. c) esistenza documenti comprovanti l'avvenuto pagamento per ogni fattura SI/NO/N.P. d) l'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e P.I. SI/NO/N.P. e) rispetto normativa nazionale/regionale sulle spese ammissibili nell'ambito del PAC SI/NO/N.P. 		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
C7	<p>Verifica della spesa rispetto al periodo di ammissibilità previsto dalla normativa di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le date di quietanza rientrano nel periodo di ammissibilità previsto SI/NO/N.P. 		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

C8	<p>Verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite</p> <p>a) corrispondenza spese con voci di spesa del quadro economico approvato SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
C9	<p>Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa di riferimento e dai bandi</p> <p>a) rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa di riferimento e indicati nei bandi/inviti SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
C10	<p>Verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al beneficiario del contributo e alla relativa operazione finanziata</p> <p>a) l'oggetto dei giustificativi di spesa è riconducibile in modo univoco all'operazione finanziata e al relativo beneficiario SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
C11	<p>Verifica del rispetto di partecipazione finanziaria PAC e del divieto di pluricontribuzione</p> <p>a) esistenza dichiarazione sostitutiva di atto notorio con indicazione di eventuali altri contributi ricevuti sullo stesso progetto SI/NO/N.P.</p> <p>b) rispetto della partecipazione finanziaria PAC e del divieto di pluricontribuzione SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

C12	<p>Verifica dell'annullamento delle fatture o degli altri giustificativi di spesa legati all'operazione</p> <p>a) i documenti giustificativi di spesa sono stati vidimati con l'indicazione del cofinanziamento del PAC SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
C13	<p>Verifica del rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale previsti dal bando/invito e richiamati nell'atto di concessione del contributo</p> <p>a) presenza nel sistema informatico di monitoraggio e gestione del POR delle informazioni complete di avanzamento finanziario/procedurale e fisico del progetto SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
C14	<p>Verifica presenza dei documenti tecnico-amministrativi attestanti la realizzazione dell'intervento SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

ESITO FINALE DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVA SU BASE DOCUMENTALE

REGOLARE

NON REGOLARE

Data acquisizione documentazione:

COMMENTI:

Data,

Firma (del funzionario esecutore della verifica)

RIEPILOGO
VERIFICA AMMINISTRATIVA SU BASE DOCUMENTALE

DESCRIZIONE PROGETTO: CODICE OPERAZIONE (da sistema informatico MIPAC):	BENEFICIARIO: SOGGETTO ATTUATORE: RENDICONTAZIONE PARZIALE <input type="checkbox"/> RENDICONTAZIONE FINALE <input type="checkbox"/>
--	---

RIEPILOGO					
VERIFICA AMMINISTRATIVA SU BASE DOCUMENTALE					
QUADRO ECONOMICO <i>(ammesso aggiornato)</i>		QUADRO ECONOMICO <i>spese dichiarate dal beneficiario</i>		QUADRO ECONOMICO <i>spese ammesse dal responsabile controlli di I livello</i>	
VOCI DI SPESA	IMPORTO	VOCI DI SPESA	IMPORTO	VOCI DI SPESA	IMPORTO
totale					

Sintesi delle criticità emerse				
Carattere sistematico/non sistematico	Descrizione errore/irregolarità ²⁹	Impatto finanziario degli errori/delle irregolarità ³⁰	Documentazione dalla quale si evince l'errore/irregolarità	Note
Ulteriori commenti/integrazioni:				

²⁹ Descrizione analitica dell'errore/ irregolarità
³⁰ Indicazione dell'ammontare finanziario collegato agli errori/irregolarità

ALLEGATO A

Dettaglio attività di verifica procedure d'appalto

<p>C2</p>	<p>Verifica della correttezza delle procedure d'appalto adottate dal beneficiario nell'ambito dell'attuazione dell'operazione e di eventuali atti di rideterminazione ove previsto.</p> <p>A tali fini le verifiche dovranno riguardare³¹:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A. la procedura concorsuale adottata e la sua utilizzabilità al caso di specie • B. la pubblicità adottata • C. la regolarità nei tempi di accettazione e regolarità nella applicazione delle procedure di gara adottate • D. l'analisi delle fasi di selezione/aggiudicazione delle proposte presentate • E. rideterminazione del quadro economico di spesa ammissibile alla luce di eventuali economie di gara e/o di richieste di variante • F. ulteriori verifiche (firma del contratto, conservazione documenti, lavori aggiuntivi, esecuzione del contratto) 	<p>CONTROLLO TRASVERSALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificare se l'Importo degli appalti è stato artificiosamente frazionato per eludere vincoli o prescrizioni richieste per importi superiori; - <u>Verificare la compilazione della check list di autocontrollo</u> <p><u>PROCEDURE DI GARA</u> Relativamente agli atti di gara verificare:</p> <p>1. Procedura di gara adottata e sua utilizzabilità al caso di specie</p> <p>Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta verificare se la stazione appaltante ha fornito le spiegazioni/giustificazioni per la scelta operata.</p> <p>Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione del bando di gara, verificare:</p> <p>a) se la stazione appaltante ha presentato un rapporto che giustifichi il ricorso a tale procedura e se nello stesso sono riportate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le condizioni di estrema urgenza derivanti da eventi non prevedibili e non imputabili alla stazione appaltante • le eventuali ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi • se in esito ad una precedente procedura aperta o ristretta non siano state presentate offerte o e che le stesse non siano risultate adeguate.
-----------	---	--

³¹ Qualora il beneficiario abbia compilato la check list di autocontrollo, verificare la regolarità dei check delle liste di autocontrollo riportate agli specifici punti ed inoltre determinare se questi conducono all'ammissibilità della spesa

Verificare se la documentazione di gara comprende:

- a) i criteri di selezione ed aggiudicazione;
- b) una griglia di valutazione;
- c) la possibilità o meno di varianti;
- d) la possibilità o meno del subappalto;
- e) l'indicazione del costo della sicurezza non soggetto a ribasso

Verificare, inoltre:

- a) se e' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate e che le date di ricezione risultino coerenti con le scadenze stabilite nel bando/invito
- b) se tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso
- c) se all'apertura delle buste, erano presenti due o più persone e se sono state registrate tutte le offerte
- d) se il verbale di apertura delle buste contiene:
 - Numero di offerte pervenute nei termini fissati ed eventualmente quelle fuori termine;
 - Nominativi delle persone costituenti la Commissione e degli eventuali rappresentanti degli offerenti;
 - informazioni su eventuali ritiri/esclusioni;
 - registrazione dei prezzi delle offerte

2. Procedura di pubblicazione. Verificare:

- a) che l'avviso di gara sia stato pubblicato sulla GUCE, sulla GURI, sul “profilo di committente” della stazione appaltante, sul sito del Ministero delle Infrastrutture, sul sito dell’Osservatorio e sui giornali nazionali e che la pubblicazione al livello nazionale non sia avvenuta prima della data di spedizione del bando per la sua pubblicazione a livello comunitario (verificare nel bando la menzione di tale data).
- b) che la quota di co-finanziamento indicata nel bando corrisponda a quanto pubblicato sulla GUCE (ove ricorra l'obbligo per questo tipo di pubblicazione)
- c) che nel caso vi siano state informazioni aggiuntive fornite a fronte di richieste da parte di alcuni candidati, le stesse siano notificate anche agli altri (art. 56)
- d) se è stata tenuta una riunione informativa. Ove ricorra, se è stata pubblicizzata con lettera d'invito e se sono stati invitati tutti i potenziali candidati (*procedura ristretta/negoziata*)

3. Regolarità nei tempi di accettazione e regolarità nella applicazione delle procedure di gara adottate. Verificare:

- a) che la stazione appaltante abbia risposto entro i termini previsti alle richieste di invio della documentazione da parte dei possibili offerenti.
- b) che la stazione appaltante abbia fissato i termini per la ricezione delle offerte o dei documenti di gara nel rispetto della normativa, in particolare per procedure aperte sopra soglia.
- c) per procedure ristrette che il numero di operatori economici interpellati nella consultazione siano stati individuati nel bando, che i criteri per la loro selezione siano stati individuati nel bando e correttamente applicati, che l’invito a presentare offerte sia stato trasmesso a tutti i candidati individuati dalla selezione e che la lettera di invito contenga tutti gli elementi necessari all’aggiudicazione non indicati nel bando.
- d) per procedure negoziate /affidamento diretto verificare che gli operatori economici sono stati individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, mediante pubblico elenco o sulla base di avvisi pubblici o altro tipo di indagine di

mercato; verificare inoltre che gli operatori economici siano stati interpellati nel numero minimo previsto dalla normativa

4. Fase di selezione delle offerte. *Verificare:*

- a) se sono state valutate tutte le offerte pervenute
- b) se i criteri utilizzati per la selezione delle offerte risultano conformi ai criteri pubblicati nel bando di gara
- c) se i criteri di selezione adottati hanno riguardato:
 - capacità economica e finanziaria (Art. 46/47 della Direttiva CE 04/18)
 - capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18)
 - risultino conformi alle Direttive sugli appalti, non discriminatori, applicati in modo equo ed uguale tra le offerte
- d) se il valore economico di ogni offerta sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro ed al costo relativo alla sicurezza. (Quest'ultimo deve essere specificamente indicato e congruo rispetto all'entità ed alle caratteristiche dell'appalto e non assoggettato a ribasso d'asta)

5. Fase di aggiudicazione. *Verificare*

- a) la composizione della commissione di valutazione (nomi, enti rappresentati, esperienza e ruoli)
- b) la lista dei criteri utilizzati per l'aggiudicazione del contratto (se non aggiudicato sulla base del prezzo più basso)

In caso di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, verificare:

- a) L'adeguatezza dei criteri utilizzati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specificati nei contratti di fornitura, etc), che gli stessi siano

stati stabiliti precedentemente al ricevimento delle offerte, che tutti vengano applicati e che non vengano utilizzati criteri non pubblicati

b) che i criteri utilizzati durante la fase di selezione delle offerte non siano utilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore).

c) che le giustificazioni apportate per l'assegnazione di punteggi in base ad ogni criterio risultino documentate da parte della commissione di valutazione

d) la correttezza del calcolo (somme/totali) dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione

e) che le giustificazioni prodotte per tutte le decisioni prese dalla commissione giudicatrice siano adeguatamente documentate

f) che la gamma e il peso dei punteggi utilizzati per i vari criteri siano conformi al bando ed alla normativa

g) che sia stata scelta effettivamente l'offerta economicamente più vantaggiosa

h) che il valore dell'offerta scelta non superi l'importo a base d'asta

i) che le offerte siano già corredate, sin dalla loro presentazione, delle giustificazioni secondo le modalità stabilite nel bando di gara/lettera di invito.

l) che la valutazione avvenga in base alla griglia di punteggi pubblicata nel bando di gara e che non siano state apportate successive modifiche

m) che l'intera procedura di selezione risulti opportunamente documentata

6. Firma del contratto. Verificare se:

a) il contratto è stato firmato da tutti i contraenti

b) se è stato pubblicato l'avviso di aggiudicazione (GUCE, GURI)

c) la presenza di ricorsi. Nel caso verificare il contenuto del ricorso e la risposta fornita dalla stazione appaltante

7. Conservazione della documentazione di gara

Verificare se sono state conservate le copie della documentazione relativa alle procedure di gara da parte della stazione appaltante.

8. Procedura negoziata per lavori aggiuntivi (attribuzione diretta di lavori aggiuntivi ad un contratto iniziale all'appaltatore originario senza ricorso a nuova gara). Verificare:

a) se I lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili, se la documentazione giustificativa allegata è completa ed esaustiva

b) se le circostanze non prevedibili sono il risultato di omissioni o negligenze da parte della stazione appaltante

c) se il valore complessivo dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi ecceda il 50% del valore del contratto principale. In tal caso, verificare i singoli contratti supplementari

9. Esecuzione del contratto. Verificare:

a) la presenza di eventuali economie di gara

b) se sono state introdotte modifiche al contratto (es. modifiche alle quantità o agli oggetti/servizi della fornitura)

c) se sono stati rispettati tutti gli obblighi contrattuali in capo all'appaltatore o se sono state attivate le clausole del contratto relative alle penali

10. Rideterminazione del Q.E.

Verifica della corretta rideterminazione del Q.E. in funzione delle economie di gara:

- verifica dei ribassi di gara ottenuti in fase di aggiudicazione:
- verifica della corretta rideterminazione del Q.E.;

ALLEGATO 5 MODELLO GENERALE DI CHECK LIST PER LE VERIFICHE IN LOCO

VERIFICA IN LOCO

INFORMAZIONI GENERALI	
AZIONE: ATTIVITA': TIPOLOGIA MACROPROCESSO:	STRUTTURA REGIONALE ATTUATRICE (Direzione centrale/ Servizio)/ORGANISMO INTERMEDIO:
DESCRIZIONE PROGETTO:	BENEFICIARIO (denominazione o nome e cognome): SOGGETTO ATTUATORE (denominazione o nome e cognome):
CODICE OPERAZIONE (da sistema informatico MICfvg2007-2013):	BANDO/INVITO (numero e data): DGR approvazione operazioni * (numero e data):
Funzionario responsabile della gestione dell'operazione (nome e cognome)	Funzionario esecutore della verifica: (nome e cognome)

FASE DEL CONTROLLO IN LOCO	IN ITINERE	
	A CONCLUSIONE	

* nel caso il beneficiario sia la Regione

	Attività di verifica	Oggetto della verifica	Esito verifica	Note
Verifiche sulla documentazione amministrativa e contabile				
1	<p>Verifica dell'esistenza e dell'operatività del beneficiario (ove pertinente)</p> <p>a) presenza requisiti soggettivi del beneficiario SI/NO/N.P.</p> <p>b) operatività dell'impresa (sussistenza presso la sede di uffici/stabilimenti produttivi, del personale, dello svolgimento del ciclo produttivo) SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
2	<p>Verifica dell'esistenza presso il beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione dell'operazione</p> <p>a) esistenza fascicolo di progetto SI/NO/N.P.</p> <p>b) tracciabilità spesa nella contabilità del beneficiario SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
3	<p>Verifica della sussistenza, presso la sede del beneficiario, di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (se non già acquisita in sede di rendicontazione)</p> <p>a) presenza documenti in originale SI/NO/N.P.</p> <p>b) corrispondenza con le copie conformi inviate in sede di rendicontazione SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	Attività di verifica	Oggetto della verifica	Esito verifica	Note
4	<p>Verifica della sussistenza delle autorizzazioni (es. concessione edilizia, ecc.) o dei documenti comprovanti gli adempimenti richiesti dalla normativa, dal bando/avviso e dall'atto di concessione</p> <p>a) esistenza in originale e regolarità dei documenti relativi ad autorizzazioni SI/NO/N.P.</p> <p>b) esistenza in originale e regolarità documenti relativi ad altri adempimenti previsti dal bando/invito (ove pertinente) SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
5	<p>Verifica delle spese effettivamente sostenute, mediante la verifica della documentazione giustificativa di spesa e dei relativi pagamenti</p> <p>a) regolarità documenti giustificativi di spesa in originale SI/NO/N.P.</p> <p>b) regolarità quietanze e modalità di pagamento SI/NO/N.P.</p> <p>c) effettiva uscita di cassa SI/NO/N.P.</p> <p>d) corrispondenza informazioni di carattere contabile dichiarate dal beneficiario in sede di rendicontazione (corretta iscrizione tra i cespiti degli investimenti oggetto d'intervento, versamenti e registrazioni IVA, libro matricola, giornale presenze, ecc.) SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
6	<p>Verifica dell'apposizione sui documenti giustificativi in originale dell'annullo con indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul PAC FVG</p> <p>a) effettivo annullamento documenti giustificativi di spesa in originale SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

	Attività di verifica	Oggetto della verifica	Esito verifica	Note
Verifiche sulla realizzazione fisica del progetto				
7	<p>Verifica che le opere, beni o servizi oggetto del finanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa di riferimento</p> <p>a) conformità delle opere/beni o servizi con quanto previsto dalla normativa di riferimento SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
8	<p>Verifica del corretto e concreto avanzamento, ovvero del completamento dell'operazione</p> <p>b) corrispondenza con quanto dichiarato dal beneficiario in merito all'avanzamento/completamento in sede di rendicontazione SI/NO/N.P.</p> <p>c) presenza effettiva opere, beni, effettiva fornitura servizi SI/NO/N.P.</p> <p>d) esistenza documentazione attestante l'effettiva realizzazione dell'operazione (contratti, verbali di consegna, relazioni di consulenti, ecc.) SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	
9	<p>Verifica dell'effettiva funzionalità dell'operazione</p> <p>a) operatività del progetto SI/NO/N.P.</p>		<input type="checkbox"/> REGOLARE <input type="checkbox"/> NON REGOLARE <input type="checkbox"/> NON VALUTABILE	

ESITO FINALE DELLA VERIFICA IN LOCO

<input type="checkbox"/> REGOLARE	
<input type="checkbox"/> REGOLARE, CON LE SEGUENTI INDICAZIONI CORRETTIVE	
<input type="checkbox"/> REGOLARE, CONDIZIONATAMENTE ALLA REGOLARIZZAZIONE DEI SEGUENTI ASPETTI	
<input type="checkbox"/> NON REGOLARE, PER I SEGUENTI MOTIVI	

SPESA COMPLESSIVA REGOLARE:	CONTRIBUTO CORRISPONDENTE:
SPESA COMPLESSIVA NON REGOLARE.	CONTRIBUTO CORRISPONDENTE:

DETTAGLIO SPESE RITENUTE NON AMMISSIBILI

Giustificativo di spesa (tipo, numero e data)	Soggetto emittente	Tipo spesa non ammessa	Importo spesa non ammessa	Motivazione

Data,

Firma (esecutore della verifica in loco)

ALLEGATO 6 FAC-SIMILE VERBALE DI SOPRALLUOGO

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE-Servizio...../ORGANISMO INTERMEDIO

PAC FVG

VERBALE DI SOPRALLUOGO

VERIFICA IN LOCO

AZIONE/ATTIVITA': _____

CODICE OPERAZIONE (da sistema informatico MIPAC): _____

BENEFICIARIO (denominazione o nome e cognome): _____

VERIFICA ESEGUITA DA (nome e cognome): _____,

dipendente del Servizio _____

della Direzione _____

IN DATA:

_____ (gg/mese/anno), alle ore _____

PRESSO LA SEDE DEL BENEFICIARIO sita in (sede sopralluogo):

RAPPRESENTATO DA (nome e cognome):

SONO INOLTRE PRESENTI:

Per la Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio (nome e cognome di altri funzionari presenti al sopralluogo):

Per il beneficiario (nome e cognome dei referenti presenti al sopralluogo):

VISTA la documentazione di spesa presentata dal beneficiario in data _____ quale rendicontazione/attestazione delle spese sostenute per l'operazione finanziata;

VISTA la verifica amministrativa su base documentale effettuata sull'operazione, come attestato dalla check list di data _____, dalla quale risulta che l'esito della verifica è stato

REGOLARE NON REGOLARE

con una spesa ammessa regolare pari a Euro _____

con un contributo corrispondente pari a Euro _____

CONSIDERATO che, nel corso del presente sopralluogo sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list

SI ATTESTA

Il seguente ESITO della verifica in loco:

REGOLARE

REGOLARE, con indicazioni correttive di cui all'allegata check list

REGOLARE, condizionatamente alla regolarizzazione dei alcuni aspetti indicati nell'allegata check list

NON REGOLARE, per i motivi indicati nell'allegata check list

NOTE: _____

Alle ore _____ termina il sopralluogo

Data,

(FIRMA esecutore della verifica)

Il rappresentante legale o delegato del beneficiario presente alla verifica

(FIRMA, per presa visione)

ALLEGATI:

check list verifica in loco

DOCUMENTI D'INTERESSE

- a) Regolamento per l'attuazione del Piano di Azione Coesione della Regione Friuli Venezia Giulia, approvato con DPR n.88/PRES del 15 maggio 2014, pubblicato sul BUR n. 22 del 28/05/2014
- b) Nota MISE, dd.14 marzo 2011 "Iniziative di accelerazione e riprogrammazione dei Programmi comunitari 2007-2013";
- c) Delibera –CIPE 26 ottobre 2012 Individuazione delle amministrazioni responsabili della gestione e dell'attuazione di programmi/interventi finanziati nell'ambito del piano di azione coesione e relative modalità di attuazione. (Delibera n. 113/2012)
- d) Nota MEF-IGRUE prot. n. 0029497/2012 del 6 aprile 2012, "Procedure di utilizzo risorse cofinanziamento statale legge n. 183/1987, rinvenienti dalla riduzione del tasso di cofinanziamento nazionale dei Programmi UE 2007-2013"
- e) Nota MEF-IGRUE prot. n. 0039623 del 8 maggio 2012, "Monitoraggio del Piano di Azione Coesione"
- f) Nota MISE-DPS prot. n. 0008196-u del 18 giugno 2012 "Indicazioni per il percorso di riprogrammazione dei Programmi operativi"
- g) Nota MISE-DPS prot. n. 10206 del 24 luglio 2012, errata corrige della nota prot. n. 0008196-u del 18 giugno 2012
- h) Nota MISE prot.89935 , dd.26 ottobre 2012 "Vademecum sul monitoraggio del Piano di azione;
- i) Nota MEF-IGRUE prot. n. 009307/2013 del 31 gennaio 2013, "Procedure di utilizzo risorse concernenti gli interventi finanziati nell'ambito del Piano di Azione Coesione"
- j) Nota MISE prot. n. 002282-u del 20 febbraio 2013 "Attuazione del Piano di Azione Coesione (PAC)"
- k) Nota MISE prot. n. 10466 del 9 agosto 2013, "Adempimenti connessi all'attuazione del Piano di Azione Coesione (PAC);
- l) Nota MISE prot.12314, dd.11 ottobre 2013: Gruppo di Azione Coesione . Comunicazioni in ordine alle riprogrammazioni di cui alla legge 9 agosto 2013 n.99 e alle attività di monitoraggio dell'avanzamento degli interventi del Piano Azione Coesione";
- m) Nota MISE prot 13219, dd.31 ottobre 2013 Gruppo di Azione Coesione: Comunicazioni in ordine alle modalità di monitoraggio dell'avanzamento degli interventi del Piano di Azione Coesione (PAC);

- n) Nota MISE prot.2601, dd.13 gennaio 2014: Vademecum sul monitoraggio del Piano di Azione Coesione (PAC);
- o) Decreto MEF-IGRUE prot. 1390 del 6 maggio 2014, Assegnazione risorse per l'attuazione degli interventi previsti dal Piano di Azione Coesione

**Direzione centrale finanze, patrimonio, coordinamento e
programmazione politiche economiche e comunitarie**

Servizio gestione fondi comunitari

Via Udine 9 - 34132 Trieste

tel. +39 040 3775928 - fax. +39 040 377 5943-5998

e-mail. fondicomunitari@regione.fvg.it - PEC. finanze@certregione.fvg.it