

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 19073 del 17/09/2024 BOLOGNA

Proposta:	DPG/2024/19384 del 12/09/2024
Struttura proponente:	DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI
Oggetto:	ACCORDO PER LA COESIONE - PROGRAMMAZIONE FONDO SVILUPPO E COESIONE 2021-2027. APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO "DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO FSC 2021-2027" E RELATIVI ALLEGATI
Autorità emanante:	IL DIRETTORE - DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI
Firmatario:	FRANCESCO RAPHAEL FRIERI in qualità di Direttore generale
Responsabile del procedimento:	Francesco Raphael Frieri

Firmato digitalmente

Visti

- il decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88, e in particolare l'articolo 4, il quale dispone che il Fondo per le aree sottoutilizzate (FAS) di cui all'articolo 61 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 (legge finanziaria 2003) e successive modificazioni, sia denominato Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) e finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all'insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese;
- la Legge 30 dicembre 2020, n. 178, che all'art. 1 definisce le modalità di cofinanziamento nazionale dei Programmi finanziati dai fondi SIE 2021-2027 (commi da 51 a 54), dispone una prima dotazione di risorse FSC per il periodo di programmazione 2021-2027 nella misura di 50.000 milioni di euro (comma 177), e pone il vincolo di destinazione territoriale delle risorse FSC secondo la chiave di riparto nella misura dell'80 per cento alle aree del Mezzogiorno ed il 20 per cento alle aree del Centro-Nord (comma 178);
- la Legge 30 dicembre 2021, n. 234 che a completamento della dotazione programmatica FSC per il 2021-2027, prevista nel Documento di economia e finanza del 2020, destina ulteriori 23,5 miliardi di euro;
- la delibera CIPESS n. 79 del 22 dicembre 2021 che assegna alle Regioni e Province autonome, a titolo di anticipazione, complessivi 2.562 milioni di euro a valere sulle risorse del FSC 2021-2027;
- la delibera CIPESS n. 25 del 3 agosto 2023, di imputazione programmatica alle Regioni e Province autonome delle risorse FSC 2021-2027, che da evidenza, tra l'altro, delle varie assegnazioni disposte con norme di legge a valere sul FSC 2021-2027;
- il Decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124, recante "Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione" (di seguito "Decreto-legge Sud"), convertito con Legge di conversione n. 162 del 13 novembre 2023;
- la delibera CIPESS n.19 del 23 aprile 2024, recante "Regione Emilia-Romagna - Assegnazione risorse FSC 2021-

2027 ai sensi dell'articolo 1, comma 178, lett. e), della legge n. 178 del 2020 e successive modificazioni ed integrazioni. Approvazione della rimodulazione delle risorse assegnate con la delibera CIPESS n. 79 del 2021 ai sensi del punto 2.6 della delibera CIPESS n. 16 del 2023", pubblicata in Gazzetta Ufficiale del 17 luglio 2024, Serie generale n.166;

Richiamata integralmente la Delibera di Giunta regionale n. 43 del 15/01/2024 recante "Approvazione schema di Accordo per lo sviluppo e la coesione tra la Presidenza del Consiglio dei ministri e la Regione Emilia-Romagna per la programmazione delle risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2021-2027 di cui all'art.1, comma 1, lettera d del decreto-legge n.124/2023;

Richiamata inoltre la Delibera di Giunta regionale n. 963 del 04/06/2024 "Fondo sviluppo e coesione 2021-2027. presa d'atto della sottoscrizione dell'Accordo per lo sviluppo e la coesione tra la presidenza del Consiglio dei ministri e la Regione Emilia-Romagna e successivi aggiornamenti al piano finanziario. Indirizzi per l'avvio e l'attuazione degli interventi/linee di azione";

Dato atto che D.L. 124-2023 ha ridisegnato la struttura regolatoria delle risorse FSC 2021-2027, da finalizzare tramite interventi o linee di azioni definite dall'"Accordo per la coesione", previsto in sostituzione del "Piano Sviluppo e Coesione";

Preso atto che in data 17 gennaio 2024 è stato sottoscritto l'**Accordo per lo sviluppo e la coesione**, ai sensi del Decreto-legge n.124/2024, tra il Governo e la Regione Emilia-Romagna, conservato al numero di repertorio r_emiro.Giunta - Rep. RPI 30/01/2024.0000051.U;

Preso atto che la delibera Cipess n.19/2024 prevede al punto 4 l'adozione, entro sessanta giorni dalla pubblicazione, di un apposito sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO), nel rispetto della normativa vigente;

Preso atto altresì che l'art.7, comma 6 dell'Accordo prevede i requisiti chiave che dovrà contenere il Si.Ge.Co, tra i quali:

- i controlli di primo livello, da esercitare in concomitanza con la gestione dell'intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali nonché l'assenza di irregolarità;

- l'individuazione della separatezza delle competenze tra i soggetti/organi cui è demandata la responsabilità dei controlli di primo livello ed i soggetti/organi che svolgono attività istruttorie e procedurali per la concessione ed erogazione dei finanziamenti;
- le procedure e l'autorità regionale preposte alla dichiarazione dell'ammissibilità della spesa ai fini delle richieste di trasferimento sia in anticipazione sia a titolo di pagamenti intermedi e saldo.

Considerato che nell'Accordo sopra citato, sono ricompresi, nell'allegato A2, gli interventi in anticipazione FSC 2021-2027 finanziati con risorse assegnate con delibera Cipess n.79/2021;

Preso atto a tal riguardo che la delibera Cipess n.19/2024 al punto 3.1 stabilisce che per i suddetti interventi in anticipazione, riportati nell'Allegato A2 dell'Accordo, continuano ad applicarsi le regole di trasferimento delle risorse del ciclo di programmazione 20214-2020;

Preso atto, inoltre, che la delibera Cipess n.16/2023 prevede rispettivamente al punto 2.6 e 2.7, per gli stessi interventi in anticipazione, l'applicazione delle regole di governance e le modalità di attuazione e monitoraggio del FSC 2014-20 unitamente al rispetto del termine per l'assunzione delle Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti al 31 dicembre 2024;

Ritenuto pertanto, in considerazione di quanto sopra riportato, di considerare il Si.Ge.Co FSC 2021-2027 unicamente valido per gli interventi dell'Allegato A1 dell'Accordo, mantenendo, per gli interventi in anticipazione FSC 2021-2027 dell'Allegato A2 (delibera Cipess n.79/2021), il Si.Ge.Co. FSC 2014-2020 versione II approvato con atto dirigenziale n.9124 del 8 maggio 2024;

Ritenuto, pertanto necessario, al fine di garantire l'attuazione degli interventi/linee di azione ricomprese nell'Accordo per la Coesione FSC 2021-2027 e nel rispetto dei requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo di cui all'articolo 7 dell'Accordo stesso, adottare il documento denominato **Descrizione del sistema di gestione e controllo FSC 2021-2027 (Si.Ge.Co.)** con i relativi allegati, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Precisato che il Si.Ge.Co. FSC costituisce il documento di riferimento valido per le modalità di attuazione, sorveglianza e controllo degli interventi relativi alla programmazione FSC 2021-2027 sottoscritta tramite l'Accordo per la Coesione, di cui all'allegato A1 dell'Accordo stesso;

Precisato inoltre che il documento SI.GE.CO. potrà essere revisionato, di norma annualmente, in particolari esigenze operative, con provvedimento di approvazione da parte dell'Autorità Responsabile dell'Accordo;

Richiamato il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii., ed in particolare l'art. 26, comma 1;

Vista la Legge 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e succ. mod;

Richiamate le proprie deliberazioni:

- n. 2416 del 29 dicembre 2008 "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla Delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della Delibera 450/2007" e ss.mm.ii., per quanto applicabile;
- n. 468 del 10 aprile 2017 avente ad oggetto "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";
- n. 324 del 7 marzo 2022 "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'ente e gestione del personale";
- n. 325 del 7 marzo 2022 "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale";
- n. 426 del 21 marzo 2022 ad oggetto "Riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai Direttori generali e ai Direttori di agenzia";

Visti, in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza:

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di

informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare l'art. 22;

- la Delibera di Giunta regionale n. 380 del 13 marzo 2023 "Approvazione Piano Integrato delle attività e dell'organizzazione 2023-2025" così come modificata successivamente dalla DGR n. 719 del 08/05/2023 e dalla DGR n. 1097 del 26/06/2023;
- la Delibera di Giunta regionale n. 474 del 27 marzo 2023 "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal 1° aprile 2023 a seguito dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale di cui al Titolo III del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e del PIAO 2023/2025;
- la Delibera di Giunta regionale n.719/2023 "Piano Integrato Delle Attività e dell'Organizzazione 2023-2025 - Primo aggiornamento";
- la Delibera di Giunta regionale n. 1097/2023 "Approvazione Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione 2023-2025. Secondo adeguamento a seguito degli eventi alluvionali di maggio 2023";
- la delibera di Giunta regionale n. 157/2024, recante "Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione 2024-2026. Approvazione" e successive modifiche e integrazioni;
- la Determina dirigenziale n. 2335 del 9 febbraio 2022 recante ad oggetto: DIRETTIVA DI INDIRIZZI INTERPRETATIVI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL DECRETO LEGISLATIVO N.33 DEL 2013 ANNO 2022;

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

Richiamata inoltre la determinazione 30 marzo 2022, n. 6089 avente ad oggetto "Micro-organizzazione della Direzione generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni. Istituzione aree di lavoro. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di posizione organizzativa";

Dato atto che il responsabile del procedimento, nel sottoscrivere il parere di legittimità, ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

D E T E R M I N A

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate, di:

- 1) approvare il documento denominato "Descrizione del sistema di gestione e controllo FSC 2021-2027" di cui all'**Allegato A**, con i relativi allegati, parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) prendere atto che il presente Si.Ge.Co, non costituisce riferimento per le modalità di attuazione, sorveglianza e controllo per gli interventi finanziati con anticipazione delle risorse FSC 2021-27 (delibera Cipess 79/2021) di cui all'allegato A2 dell'Accordo stesso la cui applicazione segue il Si.Ge.Co. 2014-2020 approvato con atto dirigenziale n.9124 del 8 maggio 2024;
- 3) stabilire che il presente SI.GE.CO. potrà essere revisionato, di norma annualmente, in particolari esigenze operative, con provvedimento di approvazione da parte dell'Autorità Responsabile dell'Accordo;
- 4) trasmettere copia del presente provvedimento alle strutture coinvolte nell'attuazione dell'Accordo e alle strutture competenti dell'Amministrazione centrale dello Stato;
- 5) pubblicare la presente determinazione sul sito del FSC della Regione Emilia-Romagna.



DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

**ACCORDO PER LA COESIONE
TRA LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI E
LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

Programmazione Fondo sviluppo e coesione 2021-2027
DELIBERA CIPESS N. 19 del 23/04/2024

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO FSC 2021-2027**

17 settembre 2024

Sommario

1. PREMESSA	4
2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	5
2.1 Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo (RUA/Autorità Responsabile) ..	8
2.1.1 <i>Funzioni del Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo (RUA) – Autorità Responsabile (AR)</i>	8
2.2 Funzioni di supporto al Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo	9
2.2.1 <i>Struttura di supporto per il coordinamento e l'attuazione dell'Accordo</i>	9
2.3 Struttura di attuazione e controllo	9
2.3.1 <i>Strutture Responsabili per l'attuazione</i>	10
2.3.2 <i>Responsabile dell'esecuzione dei controlli (REC)</i>	11
2.3.3 <i>Strutture responsabili per i controlli di primo livello</i>	12
2.3.4 <i>Organigramma delle strutture coinvolte nelle attività di controllo di primo livello</i>	13
2.4 Organismo per l'esecuzione dei controlli in loco	13
2.5 Organismo di Certificazione (OdC)	13
2.5.1 <i>Funzioni dell'Organismo di Certificazione</i>	14
2.6 Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza dell'Accordo	14
3. SELEZIONE, APPROVAZIONE E ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	14
3.1 Programmazione	15
3.1.1 <i>Gli ambiti della politica di coesione dell'Accordo</i>	15
3.2 Tipologia di attuazione dei progetti	17
3.3 Attuazione, Irregolarità, Revoche.....	17
3.4. Il cronoprogramma di spesa e il definanziamento.....	18
4. SISTEMA DEI CONTROLLI	18
4.1 Oggetto e tipologie di controlli previsti	18
4.1.1 <i>Ammissibilità delle spese</i>	19
4.2 I controlli di primo livello.....	19
4.2.1 <i>Le verifiche amministrativo contabili</i>	19
4.2.2 <i>Controlli in loco</i>	23
4.2.3 <i>Metodologia di campionamento</i>	24
5. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	26
5.1 Obblighi di comunicazione da parte dei beneficiari	26
6. CIRCUITO FINANZIARIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	26
6.1 Flussi finanziari verso l'Amministrazione Responsabile dell'Accordo	27
6.2 Flussi finanziari verso i Beneficiari/Soggetti Attuatori.....	27
6.3 Conservazione della documentazione	28
7. CERTIFICAZIONE	28
7.1 Procedure di certificazione della spesa.....	30
7.1.1 <i>Trasmissione della dichiarazione di spesa da parte dell'AR</i>	30
7.1.2 <i>Verifica della documentazione ricevuta</i>	30

7.1.3	<i>Controllo documentale a campione</i>	31
7.1.4	<i>Richiesta di trasferimento di risorse</i>	33
8.	CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	33
9.	RIPROGRAMMAZIONE DELLE ECONOMIE	33
10.	MODIFICHE DELL'ACCORDO	33
11.	MONITORAGGIO, REPORTISTICA, TRASPARENZA	34
11.1	Il sistema di monitoraggio	34
11.2	Modalità di raccolta dei dati	35
11.3	Relazione di attuazione dell'Accordo di Coesione	35
	Quadro Normativo	36
	ACRONIMI	37
	ALLEGATI	38

1. PREMESSA

Il Fondo per lo sviluppo e la coesione (FSC) è, congiuntamente ai Fondi strutturali europei, lo strumento finanziario nazionale principale attraverso cui vengono attuate le politiche per lo sviluppo della coesione economica, sociale e territoriale e la rimozione degli squilibri economici e sociali in attuazione dell'articolo 119, comma 5, della Costituzione italiana e dell'articolo 174 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

Per l'attuale ciclo di programmazione 2021-2027, il Fondo è stato rifinanziato per 75,8 miliardi di euro (50 miliardi con Legge n. 178 del 2020 e 23,5 miliardi con Legge n. 234/2021), al netto di 15,6 miliardi destinati al finanziamento di investimenti PNRR.

Gli interventi sono attuati utilizzando il nuovo strumento dell'"Accordo per la coesione", previsto in sostituzione del "Piano Sviluppo e Coesione" dal D.L. n. 124 del 2023.

In base alle nuove disposizioni introdotte dal D.L. n. 124/2023 (articolo 1) - che riformula integralmente la disciplina di programmazione e gestione del Fondo Sviluppo e coesione 2021-2027 - gli interventi oggetto di finanziamento FSC saranno attuati attraverso il ricorso allo strumento dell'"**Accordo per la coesione**", da definirsi tra il Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR e ciascun Ministro interessato ovvero tra il Ministro e ciascun Presidente di regione o di provincia autonoma, sentito il Ministro dell'economia e delle finanze.

Il CIPESS con la delibera n. 25 del 3 agosto 2023 ha approvato l'imputazione in via programmatica delle risorse FSC 2021-2027 a favore delle Regioni e delle Province autonome per complessivi 32,4 miliardi di euro, di cui circa 29,3 miliardi riguardanti nuove risorse FSC, mentre circa 3,1 miliardi corrispondenti a risorse assegnate a titolo di anticipazione dal CIPESS.

Per la Regione Emilia-Romagna l'assegnazione di nuove risorse ammonta a **480,620 milioni di euro** a cui si aggiungono le ulteriori risorse pari a 107,7 milioni assegnati a titolo di anticipo con Delibera Cipess n. 79/2021, per un totale complessivo di **588,320 milioni di euro**, risorse che devono essere destinate a spese di investimento

Sulla base di tale imputazione programmatica di risorse, in data 17 gennaio 2024 è stato sottoscritto l'**Accordo per la coesione**, ai sensi del Decreto-legge n.124/2024, tra il Governo e la Regione Emilia-Romagna.¹ Con il suddetto Accordo, il Governo e la Regione Emilia-Romagna si impegnano a sostenere un programma unitario di interventi sul territorio regionale, finalizzato allo sviluppo infrastrutturale, economico e sociale del territorio.

Gli interventi concordati tra il Governo e la Regione Emilia-Romagna e ricompresi nell'Accordo, ricadono nei seguenti ambiti: Ricerca e innovazione, Ambiente e Risorse naturali; Trasporti e Mobilità; Riqualificazione Urbana; Sociale e Salute; Istruzione e Formazione; Capacità Amministrativa.

Inoltre, sono destinati anche 184,3 milioni di euro a copertura della quota regionale di cofinanziamento dei Programmi europei.

La Delibera Cipess n.19 del 23 aprile 2024, pubblicata in Gazzetta ufficiale il 17 luglio 2024 ha definitivamente assegnato le risorse previste dalla precedente imputazione programmatica a favore della Regione Emilia-Romagna ai sensi dell'art. 1, comma 178, lettera e), della legge n. 178 del 2020 e ss.mm.ii.

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo (di seguito Si.Ge.Co.) e si applica all'insieme degli interventi ricompresi nell'Accordo.

Ne sono esclusi gli interventi dell'anticipazione FSC 2021/2027 (delibera Cipess n. 79/2021) riportati nell'allegato A2 dell'Accordo, per i quali continuano ad applicarsi le regole del ciclo di programmazione 2014-2020 ed in particolare il documento di gestione e controllo approvato con atto dirigenziale n.9124 del 08/05/2024 (versione II).

Il presente "Si.Ge.Co. FSC 2021/2027" fa riferimento in particolare modo alla descrizione della struttura organizzativa e delle procedure messe in atto dall'Amministrazione titolare per la selezione, l'attuazione e il controllo degli interventi, nonché il Sistema Informativo utilizzato da Regione Emilia-

¹ Approvato con delibera di Giunta regionale n. 43 del 15/01/2024

Romagna per il monitoraggio dei dati relativi all'insieme degli interventi ricompresi nell'Accordo a valere sulle risorse del Fondo sviluppo e coesione della programmazione 2021-2027.

Il documento è redatto in coerenza con quanto indicato all'art.7 (Monitoraggio. Sistema di gestione e controllo), comma 6, dell'Accordo che prevede i requisiti chiave che dovrà contenere il Si.Ge.Co, tra i quali:

- i controlli di primo livello, da esercitare in concomitanza con la gestione dell'intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali nonché l'assenza di irregolarità;
- l'individuazione della separatezza delle competenze tra i soggetti/organismi cui è demandata la responsabilità dei controlli di primo livello ed i soggetti/organismi che svolgono attività istruttorie e procedurali per la concessione ed erogazione dei finanziamenti;
- le procedure e l'autorità regionale preposte alla dichiarazione dell'ammissibilità della spesa ai fini delle richieste di trasferimento sia in anticipazione sia a titolo di pagamenti intermedi e saldo.

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Per garantire l'efficace e corretta attuazione dell'Accordo, coerentemente con quanto previsto dall'art. 7 dell'**Accordo per la coesione**, all'interno dell'Amministrazione Regionale è stata individuata una struttura organizzativa che prevede la presenza di un:

- Responsabile Regionale Unico dell'attuazione dell'Accordo (RUA);
- Struttura di supporto per il coordinamento e attuazione dell'Accordo;
- Strutture per l'attuazione (Responsabili per l'attuazione dell'intervento -RA-);
- Strutture per il controllo (Responsabili per l'esecuzione dei controlli -REC-);
- Organismo per le verifiche in loco;
- Organismo di Certificazione.

Si riportano nelle figure che segue l'organigramma complessivo di gestione dell'Accordo per la Regione Emilia-Romagna. Oltre ai soggetti sopra elencati, che vengono esaurientemente descritti nei paragrafi che seguono, si elencano anche gli organismi esterni alla Regione coinvolti nella *governance* dell'Accordo, in primo luogo le Autorità coinvolte nella stesura dell'Accordo, i **le amministrazioni centrali** interessate per competenza e il **Dipartimento per le politiche di coesione** sotto la Presidenza del Consiglio dei ministri (DPCoes); si aggiungono i soggetti coinvolti nell'attuazione, come l'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (**IGRUE**) e il Comitato interministeriale per la programmazione economica (**CIPESS**), e infine gli organismi di sorveglianza, la **Cabina di Regia FSC** (istituita con DPCM del 25 febbraio 2016) e il **Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza**, previsto dall'Accordo stesso descritto al paragrafo 2.6.

Figura 1 Strutture esterne coinvolte nell'Accordo

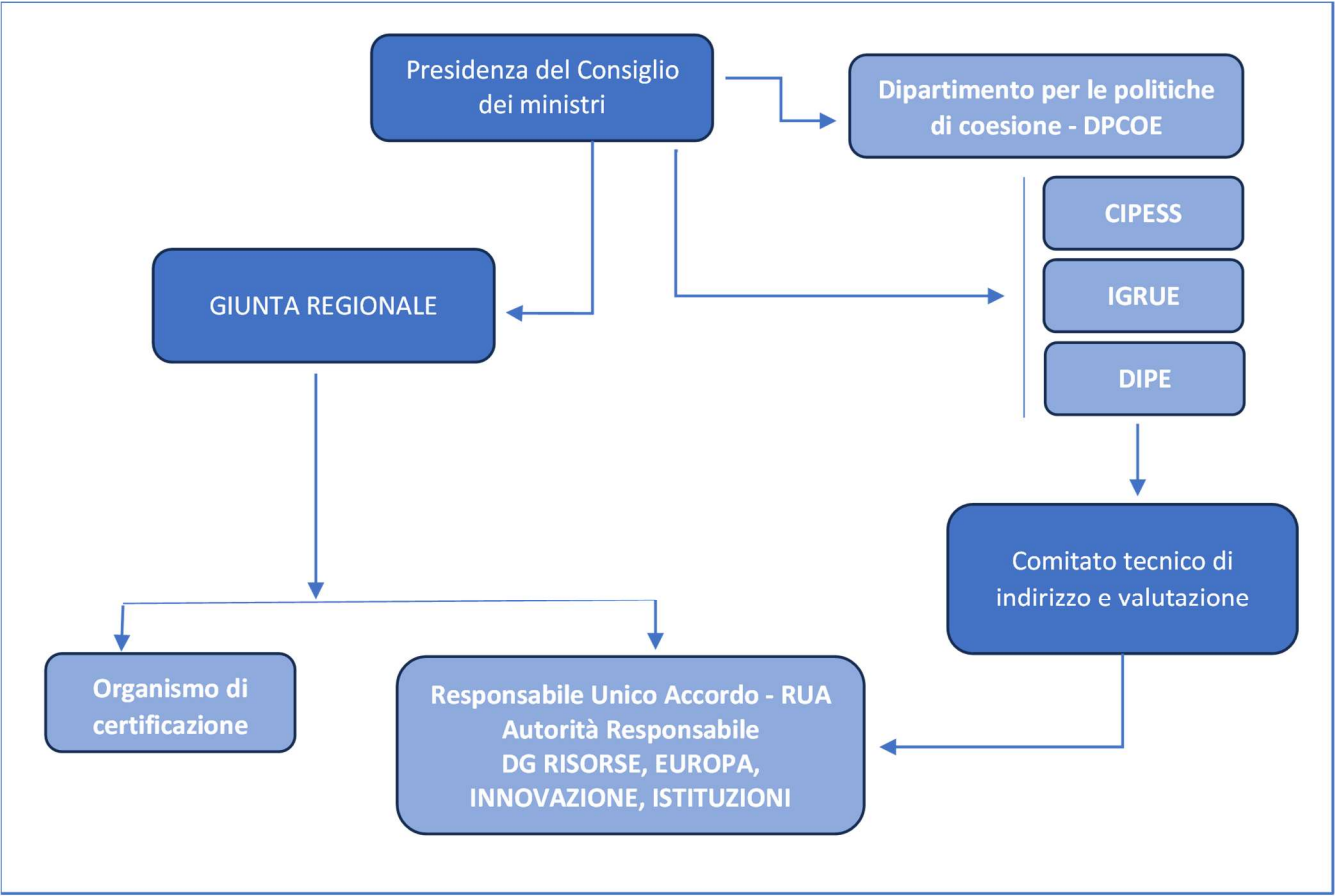
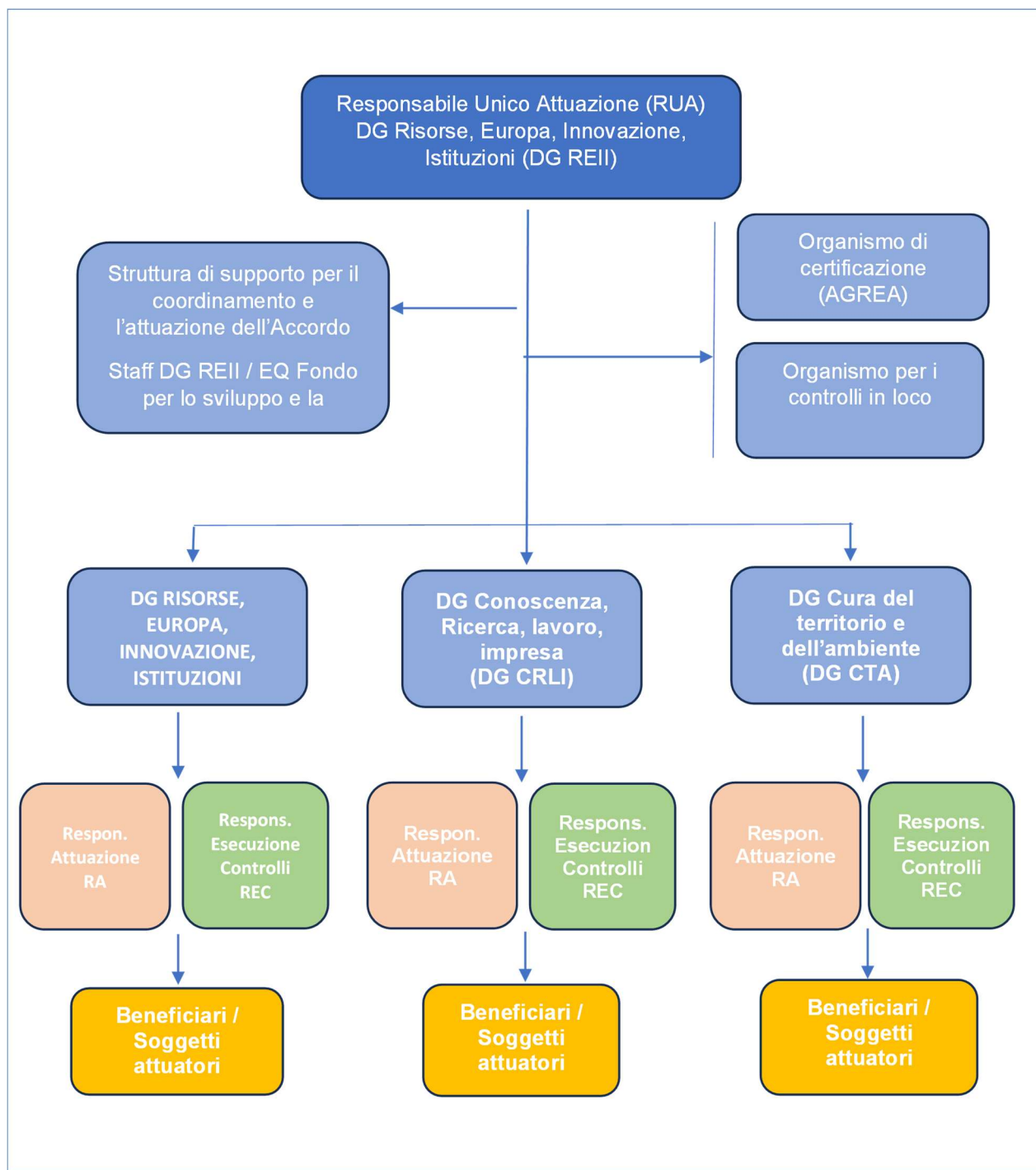


Figura 2 strutture interne coinvolte nella governance dell'Accordo



2.1 Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo (RUA/Autorità Responsabile)

Coerentemente con quanto indicato nell'Accordo (art.4) è stato dapprima individuato come referente il Direttore Generale *pro tempore* della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazioni e Istituzioni.

Con Deliberazione di Giunta regionale n. 43/2024 è stato individuato il direttore generale *pro tempore* della Direzione generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni quale Responsabile unico dell'attuazione dell'Accordo, incaricato del coordinamento e della vigilanza sulla complessiva attuazione per conto della Regione Emilia-Romagna. La figura del RUA agisce a tutti gli effetti in termini di Autorità Responsabile del programma FSC.

Struttura competente	Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazioni e Istituzioni
Autorità	Francesco Raphael Frieri
Indirizzo	Viale Aldo Moro 38 Bologna
Posta elettronica	francesco.frieri@regione.emilia-romagna.it

2.1.1 Funzioni del Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo (RUA) – Autorità Responsabile (AR)

Il Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo coordina tutte le attività connesse all'attuazione dell'Accordo di Programma.

In particolare:

- garantisce la comunicazione con il Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza, di cui è componente;
- garantisce il raccordo con le Direzioni Generali regionali coinvolte nell'attuazione dell'Accordo per lo sviluppo e la coesione a valere sulle risorse FSC 2021-2027 nonché con gli uffici delle Amministrazioni centrali interessate alla programmazione e all'attuazione dell'Accordo.
- assicura che gli interventi selezionati siano coerenti con gli obiettivi dell'Accordo e con la normativa prevista dal FSC.

In qualità di Autorità di Gestione dell'Accordo sovrintende alle funzioni connesse alla piena realizzazione dell'Accordo.

Il RUA inoltre:

- garantisce il coordinamento ed il generale funzionamento dell'Accordo;
- assicura la disponibilità del sistema di monitoraggio, accertandosi che lo stesso sia correttamente e tempestivamente alimentato;
- valida i dati e le informazioni inseriti nel sistema di monitoraggio e li trasmette al sistema nazionale di monitoraggio;
- garantisce la predisposizione di adeguati strumenti di controllo di primo livello per la verifica delle irregolarità;
- individua e propone alla Cabina di Regia FSC della Presidenza del Consiglio dei Ministri, eventuali modifiche nella programmazione degli interventi;
- verifica periodicamente l'attuazione degli interventi dell'Accordo, predisponendo anche le relazioni di attuazione semestrali;
- fornisce ogni dato e informazione utile all'OdC per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- trasmette all'OdC le proposte di certificazione di spesa;
- assicura che eventuali modifiche apportate all'Accordo siano coerenti con la normativa di riferimento;

- promuove le riprogrammazioni di risorse derivanti da economie o dall'annullamento di interventi non più realizzabili;
- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

2.2 Funzioni di supporto al Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo

All'interno dello staff della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzione sono incardinate le attività di supporto al RUA con particolare riferimento alle attività di raccordo con le altre direzioni generali regionali coinvolte nell'attuazione e nei controlli di primo livello degli interventi dell'Accordo. Le attività di supporto hanno a riferimento anche le operazioni in materia di monitoraggio, di informazione e pubblicità relativamente ai dati relativi agli interventi FSC 2021-2027.

2.2.1 Struttura di supporto per il coordinamento e l'attuazione dell'Accordo

L'unità, in staff alla Direzione REII con EQ "Fondo per lo sviluppo e la coesione", agisce in supporto al RUA coordinando la gestione dell'Accordo e agendo da interfaccia della stessa nelle interrelazioni con le strutture delle Amministrazioni centrali e con le strutture regionali competenti per materia nell'attuazione degli interventi e delle linee di azione dell'Accordo al fine di assicurare la visione complessiva dell'andamento del programma.

In particolare, l'unità cura i processi elencati di seguito:

- sviluppo, coordinamento ed implementazione del sistema di gestione e controllo dell'Accordo attraverso la predisposizione della descrizione e degli strumenti necessari a garantire il corretto funzionamento del programma ed il continuo aggiornamento degli stessi;
- supporto e coordinamento della programmazione delle linee di azione del Accordo incluse le eventuali riprogrammazioni seguendone i relativi negoziati con le istituzioni nazionali;
- controllo dell'avanzamento della spesa soprattutto con riferimento all'Accordo;
- supporto alla predisposizione della proposta di certificazione di spesa all'Organismo di Certificazione sulla base della documentazione trasmessa dalla direzione responsabile dell'attuazione;
- interazione con l'Organismo di Certificazione nello svolgimento delle attività finalizzate alla certificazione della spesa;
- coordinamento della predisposizione del Rapporto Annuale di Attuazione e della documentazione necessaria per le sedute del Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza dell'Accordo.

2.3 Struttura di attuazione e controllo

Gli interventi ricompresi nell'Accordo sono riconducibili a sette aree tematiche. Come previsto dalla delibera di giunta regionale n. 963 del 04/06/2024 "Fondo sviluppo e coesione 2021-2027. Presa d'atto della sottoscrizione dell'accordo per lo sviluppo e la coesione tra la presidenza del Consiglio dei ministri e la regione Emilia-Romagna e successivi aggiornamenti al piano finanziario. indirizzi per l'avvio e l'attuazione degli interventi/linee di azione" le Direzioni Generali competenti nella gestione e nell'attuazione degli interventi sono le seguenti:

- DG Conoscenza, ricerca, lavoro, imprese;
- DG Cura del territorio e dell'ambiente
- DG Risorse, Europa, innovazione, istituzioni.

2.3.1 Strutture Responsabili per l'attuazione

AREA TEMATICA	Linee di azione / intervento Accordo	Direzione generale regionale competente	Area/Settore regionale
RICERCA E INNOVAZIONE	PROGETTO CAMPUS SAN LAZZARO – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA SEDE REGGIO EMILIA	DG RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE, ISTITUZIONI	DGREII
AMBIENTE RISORSE NATURALI	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA Opere idrauliche	DG CURA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Settore Difesa del Territorio
TRASPORTI E MOBILITA'	MANIFESTAZIONI DI INTERESSE ANNUALI PER LA VIABILITÀ PROVINCIALE E PER INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO	DG CURA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Area Viabilità, Logistica, Vie d'acqua e aeroporti
	NUOVO AMPLIAMENTO DEL TERMINAL DI INTERPORTO BOLOGNA CON ADEGUAMENTO BINARI A 750M E ATTREZZAGGIO CON GRU A PORTALE		
RIQUALIFICAZIONE URBANA	Interventi DI RIGENERAZIONE URBANA E TERRITORIALE	DG CURA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Area Territorio, Città, Paesaggio
	PROGRAMMI TERRITORIALI PER LE AREE MONTANE, INTERNE E URBANE	DG RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE, ISTITUZIONI	Settore coordinamento delle politiche europee, programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione, cooperazione e valutazione
SOCIALE E SALUTE	PROGETTI VOLTI ALLA QUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO IMPIANTISTICO	DG CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE	Area Sviluppo e promozione dello sport, destinazioni turistiche, promo-commercializzazione
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	INTERVENTI DI EDILIZIA UNIVERSITARIA	DG RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE, ISTITUZIONI	DGREII
	MOTOR VALLEY COLLEGE - SPAZI DIDATTICI IN COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA DEI MESTIERI "FERRARI"		
CAPACITÀ AMMINISTRATIVA	AZIONI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI GESTIONE, SORVEGLIANZA E CONTROLLO FSC	DG RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE, ISTITUZIONI	DGREII

Il Responsabile dell'Attuazione (RA) coincide con il Dirigente responsabile del Settore o Dirigente di Area, o ancora funzionario con Elevata Qualificazione con delega dirigenziale. Ha il compito di garantire l'attuazione e l'avanzamento di tutti gli interventi ricompresi nella linea di azione di sua competenza.

Le attività del responsabile per l'attuazione riguardano:

- la predisposizione delle specifiche procedure di selezione da sottoporre alla Giunta Regionale per l'approvazione (bandi e/o manifestazioni di interesse);
- l'istruttoria e valutazione delle proposte di progetto presentate da parte dei beneficiari;
- l'interlocuzione con il Responsabile per l'esecuzione dei controlli in merito ad eventuali criticità collegate all'attuazione dei progetti finanziati o all'esito negativo dei controlli effettuati;

- predisporre, se non previsto diversamente dagli atti di organizzazione della direzione generale di riferimento, gli atti di liquidazione dei contributi verso i beneficiari a seguito dell'espletamento dei controlli di primo livello da parte del REC;
- qualora ve ne siano i presupposti, procede con l'erogazione del contributo a seguito dell'espletamento dei controlli di primo livello da parte del REC;
- la predisposizione dell'atto di revoca, nei casi di revoche conseguenti alla rinuncia del finanziamento da parte del beneficiario;
- l'interazione con il responsabile per l'esecuzione dei controlli nel caso di revoche che necessitino di un confronto su contenuti specifici;
- la predisposizione dei documenti necessari per la proposta di certificazione della linea di azione;
- il presidio sull'espletamento delle operazioni di monitoraggio da parte delle amministrazioni beneficiarie;

2.3.2 Responsabile dell'esecuzione dei controlli (REC)

All'interno delle Direzioni Generali competenti in materia individuate, sono collocate le strutture per l'attuazione dei controlli sui progetti finanziati ai fini della rendicontazione delle risorse a valere sul Fondo sviluppo e coesione, a favore del soggetto beneficiario.

Si tratta di strutture indipendenti rispetto al Responsabile per l'Attuazione, al fine di garantire il rispetto del principio di separatezza delle competenze tra i soggetti che svolgono attività istruttorie e procedurali per la concessione ed erogazione dei finanziamenti e i soggetti cui è demandata la responsabilità dei controlli di primo livello, al fine di assicurare la separazione e l'indipendenza tra le funzioni di gestione e di controllo.

I controlli documentali si svolgono sul 100% delle spese rendicontate dai beneficiari.

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli provvede a:

- assicurare lo svolgimento delle verifiche amministrative documentali di I livello (di tipo procedurale e contabile) sul 100% delle domande di rimborso presentate;
- interagire con il responsabile per l'Attuazione nel caso di rilevazione di irregolarità sui progetti che comportino revoche e che necessitino di un confronto su contenuti specifici;
- predisporre, se previsto dagli atti di organizzazione della direzione generale di riferimento, gli atti di liquidazione dei contributi verso i beneficiari a seguito dell'espletamento dei controlli di primo livello;
- predisporre, se previsto dagli atti di organizzazione della direzione generale di riferimento, l'atto di revoca con eventuale recupero del contributo dal beneficiario nei casi di revoca derivante da irregolarità rilevate nell'attività di controllo;

Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli garantisce un adeguato presidio delle funzioni attribuitegli, anche attraverso la collaborazione del personale interno alla Unità Organizzativa/Struttura di riferimento.

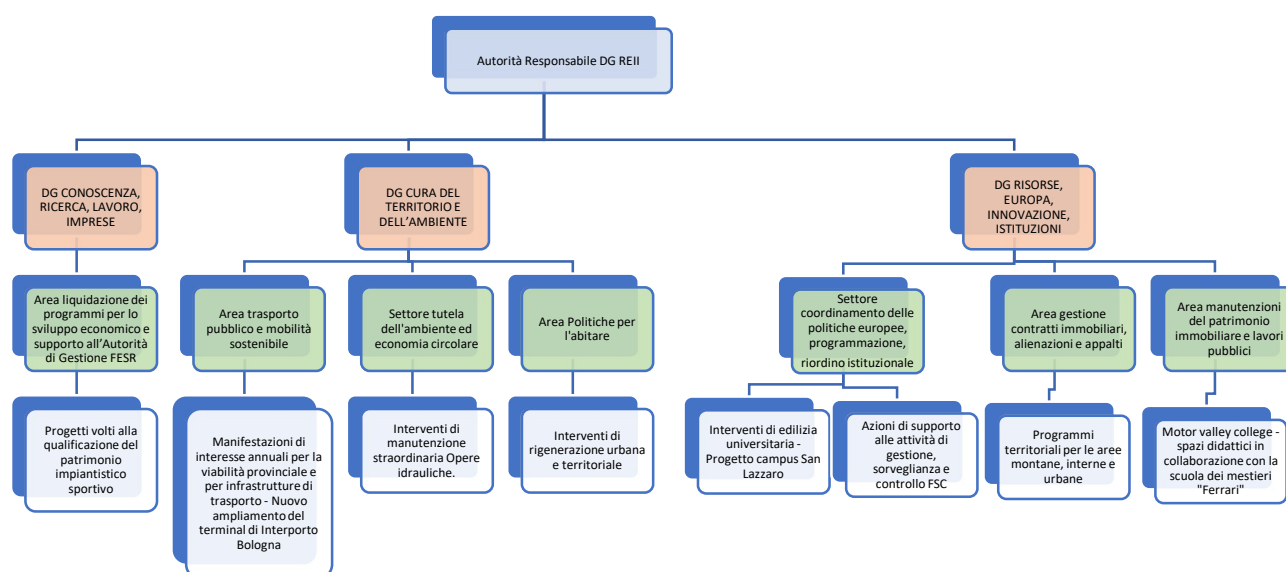
Si elencano le strutture regionali individuate per i controlli di primo livello.

2.3.3 Strutture responsabili per i controlli di primo livello

AREA TEMATICA	Linee di azione / intervento	DIREZIONE GENERALE REGIONALE COMPETENTE	Area/Settore
RICERCA E INNOVAZIONE	PROGETTO CAMPUS SAN LAZZARO – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA SEDE REGGIO EMILIA	DG RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE, ISTITUZIONI	Settore coordinamento delle politiche europee, programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione, cooperazione e valutazione
AMBIENTE RISORSE NATURALI	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA Opere idrauliche	DG CURA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Settore tutela dell'ambiente ed economia circolare
TRASPORTI E MOBILITA'	MANIFESTAZIONI DI INTERESSE ANNUALI PER LA VIABILITÀ PROVINCIALE E PER INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO	DG CURA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Area trasporto pubblico e mobilità sostenibile
	NUOVO AMPLIAMENTO DEL TERMINAL DI INTERPORTO BOLOGNA CON ADEGUAMENTO BINARI A 750M E ATTREZZAGGIO CON GRU A PORTALE.		
RIQUALIFICAZIONE URBANA	INTERVENTI DI RIGENERAZIONE URBANA E TERRITORIALE	DG CURA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Area Politiche per l'abitare
	PROGRAMMI TERRITORIALI PER LE AREE MONTANE, INTERNE E URBANE	DG RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE, ISTITUZIONI	Area gestione contratti immobiliari, alienazioni e appalti
SOCIALE E SALUTE	PROGETTI VOLTI ALLA QUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO IMPIANTISTICO	DG CONOSCENZA, RICERCA, LAVORO, IMPRESE	Area liquidazione dei programmi per lo sviluppo economico e supporto all'Autorità di Gestione FESR
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	INTERVENTI DI EDILIZIA UNIVERSITARIA	DG RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE, ISTITUZIONI	Settore coordinamento delle politiche europee, programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione, cooperazione e valutazione.
	MOTOR VALLEY COLLEGE - SPAZI DIDATTICI IN COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA DEI MESTIERI "FERRARI"		Area manutenzioni del patrimonio immobiliare e lavori pubblici
CAPACITÀ AMMINISTRATIVA	AZIONI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI GESTIONE, SORVEGLIANZA E CONTROLLO FSC	DG RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE, ISTITUZIONI	Settore coordinamento delle politiche europee, programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione, cooperazione e valutazione.

2.3.4 Organigramma delle strutture coinvolte nelle attività di controllo di primo livello

Figura 3 Strutture per i controlli di primo livello



2.4 Organismo per l'esecuzione dei controlli in loco

L'Organismo per l'esecuzione dei controlli in loco sarà individuato con atto successivo. Nelle more dell'individuazione della struttura dedicata, l'attività rimane in capo al RUA.

La struttura avrà il compito di assicurare su base campionaria, attraverso una fase desk e una fase di sopralluogo, la realizzazione delle *verifiche in loco* e nello specifico:

- la verifica delle domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- la verifica che l'operazione completata sia in linea con il progetto presentato in fase di domanda di finanziamento;
- che i prodotti e servizi co-finanziati siano stati forniti/realizzati e siano operativi;
- che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile e siano correttamente registrate nella contabilità del beneficiario;
- che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile che consenta la tracciabilità per tutte le transazioni relative alle spese rendicontate;
- che i beneficiari abbiano rispettato gli obblighi previsti nelle procedure di finanziamento;

A tal fine la struttura di controllo è responsabile inoltre delle seguenti attività:

- definizione ed eventuale aggiornamento di metodologie di campionamento;
- predisposizione degli strumenti specifici, quali check-list e verbali, che saranno utilizzati per documentare le procedure di controllo in loco;
- diffusione per il Responsabile di linea di azione degli esiti delle proprie attività di controllo.

2.5 Organismo di Certificazione (OdC)

L'Organismo di Certificazione (OdC) dell'Accordo, in continuità con la precedente programmazione FSC, sarà individuato nell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AGREA).

Con successivo provvedimento si procederà alla designazione puntuale del dirigente avente le funzioni di organismo di certificazione.

Per ottenere il trasferimento delle risorse FSC, l'OdC formula un'apposita richiesta al DPCoes sulla base dell'avanzamento di costo realizzato² degli interventi caricati e validati nel Sistema Nazionale di Monitoraggio.

2.5.1 Funzioni dell'Organismo di Certificazione

L'Organismo di certificazione svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora e trasmette al DPCoes le richieste di trasferimento delle risorse FSC in forma di anticipo, pagamenti intermedi e saldo, sulla base della dichiarazione di spesa trasmessa dall'AR attestante l'avanzamento del costo realizzato degli interventi caricato e validato nel sistema nazionale di monitoraggio;
- b) effettua verifiche sulla coerenza dei dati finanziari inseriti nel sistema nazionale di monitoraggio e sull'avanzamento della spesa in termini di costo realizzato, ai fini della richiesta di trasferimento delle risorse;
- c) effettua verifiche documentali a campione sui singoli interventi volte ad accertare la sussistenza e coerenza dei documenti giustificativi di spesa rispetto all'avanzamento del costo realizzato;
- d) garantisce all'interno del sistema informativo dell'Accordo, l'esistenza di una contabilità separata delle spese in termini di costo realizzato oggetto delle richieste di erogazione.

2.6 Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza dell'Accordo

L'attività di sorveglianza sull'attuazione degli obiettivi dell'Accordo della Regione è svolta dal Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza dell'Accordo. Il Comitato è composto dai seguenti membri:

- un rappresentante del Dipartimento per le politiche di coesione, con funzioni di Presidente;
- un rappresentante del Ministero dell'economia e delle finanze;
- un rappresentante del Ministero delle infrastrutture e trasporti;
- un rappresentante della Regione Emilia-Romagna.

Il Rappresentante Unico designato dalla Regione Emilia-Romagna, è il direttore generale pro tempore della direzione generale Risorse, Europa, Innovazione, Istituzioni come specificato al paragrafo 2.1.

Ai lavori del Comitato sono invitati a partecipare, a cura del Dipartimento per le politiche di coesione, i rappresentanti delle altre Amministrazioni centrali competenti per materia in relazione agli ambiti d'intervento trattati.

Il Comitato esamina con cadenza periodica i risultati sullo stato di attuazione dell'Accordo ed eventuali proposte di modifica.

3. SELEZIONE, APPROVAZIONE E ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

Le disposizioni riportate in questo capitolo hanno l'obiettivo di definire il quadro generale relativo ai processi che caratterizzano la programmazione, l'attuazione e la gestione dei progetti inseriti nell'Accordo.

Le modifiche ed integrazioni alle disposizioni potranno essere effettuate e realizzate con il ricorso ad atti, manuali, linee guida o documenti approvati dalla Giunta regionale o, in relazione agli elementi tecnico-procedurali da disciplinare, con provvedimenti adottati dalla tecnostruttura dirigenziale dell'Ente. Il processo generale di programmazione e attuazione, si basa essenzialmente sugli elementi di funzionamento previsti dal DL 124/2023, dall'Accordo stesso e dalle Delibere CIPESS n. 25 del 3 agosto 2023 e n. 19 del 23/04/2024, sulle norme di legge dei diversi settori di intervento vigenti in Regione Emilia-Romagna e sulle modalità di gestione amministrativo-contabili ritenute più

² Il costo realizzato coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione previsti dai rispettivi ordinamenti:

- per la **realizzazione di opere e lavori pubblici** coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione delle seguenti due categorie di voci: (per i lavori: con l'importo del SAL liquidato; per le somme a disposizione: con l'importo riconosciuto dall'atto amministrativo di liquidazione previsto da ciascun ordinamento);
- per l'**acquisizione di beni e servizi** coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione della spesa;

Nel caso di **erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui** coincide con la somma degli importi degli atti amministrativi di liquidazione.

efficaci ed efficienti adottate nella gestione operativa degli altri fondi riconducibili alla politica regionale di coesione.

3.1 Programmazione

La Programmazione regionale delle risorse FSC è attuata per ambiti della politica di coesione, individuati nell'Accordo sottoscritto ai sensi del D.L. n. 124 del 2023, con il quale il Governo e la Regione Emilia-Romagna si sono impegnati a sostenere un programma unitario di interventi a titolo di investimenti sul territorio regionale, finalizzato allo sviluppo infrastrutturale, economico e sociale del territorio. L'Accordo è stato sottoscritto a seguito di incontri istituzionali bilaterali tra il Ministro per gli Affari Europei, il Sud, le Politiche di Coesione e il PNRR e il Presidente della Regione, nonché di incontri tecnici tra il Dipartimento per le Politiche di Coesione, i referenti designati dai Ministeri competenti per materia e i rappresentanti della Regione.

In particolare, gli interventi concordati tramite l'Accordo ricadono nei seguenti ambiti settoriali, secondo la classificazione tematica del Fondo sviluppo e coesione:

- Ricerca e Innovazione
- Ambiente e risorse naturali
- Trasporti e Mobilità
- Riqualificazione Urbana
- Sociale e salute
- Istruzione e formazione
- Capacità amministrativa

3.1.1 Gli ambiti della politica di coesione dell'Accordo

La pianificazione strategica degli interventi e delle linee di azione ricompresi nell'Accordo ha tenuto in considerazione le priorità regionali su alcuni asset ritenuti strategici per lo sviluppo infrastrutturale della Regione, in coerenza con le istanze del Patto per il lavoro e per il clima e con la programmazione di settore, in una prospettiva di integrazione con le politiche europee, con gli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, nel rispetto dei principi di complementarità e addizionalità delle fonti finanziarie.

Nel dettaglio si elencano le priorità della politica di coesione regionale che vengono perseguite tramite l'Accordo.

- Infrastrutture per la Ricerca (ambito tematico FSC “Ricerca e Innovazione”)

Nell'ambito dell'area tematica Ricerca è ricompreso uno specifico intervento rivolto alla realizzazione di spazi e strutture per lo sviluppo, la ricerca e l'innovazione. Nello specifico si tratta del progetto del Campus San Lazzaro dell'Università di Modena e Reggio-Emilia. L'intervento, in linea con strategia di specializzazione intelligente S3 supportata dalla Regione e con la legge regionale per l'attrazione dei talenti n.2/2023, mira a realizzare spazi e strutture per lo sviluppo, la ricerca e l'innovazione sul territorio, in stretta connessione con lo sviluppo del tecnopolo di Reggio Emilia e la specializzazione produttiva del territorio. Oltre alla quota regionale garantita dal Fsc, l'intervento, che sarà realizzato in stretta collaborazione con il Comune di Reggio Emilia, verrà finanziato attraverso il contributo ottenuto dal Mur e attraverso ulteriori fondi dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.

- Ambiente e Contrasto al dissesto idrogeologico (ambito tematico FSC “Ambiente e risorse naturali”)

Molteplici sono gli interventi dell'Accordo volti a migliorare i livelli di sicurezza del territorio e della popolazione attraverso interventi su frane, fiumi e costa volti a contrastare il rischio idrogeologico in un'ottica di prevenzione, al fine di mitigarne gli effetti e ridurre i danni conseguenti ad eventi calamitosi.

- Infrastrutture per la mobilità sostenibile (Ambito tematico FSC “Trasporti e Mobilità”)

I nuovi interventi per rafforzare la mobilità, che saranno definiti a seguito di manifestazione di interesse pubblicata con Delibera di Giunta regionale n. 1167 del 24 giugno 2024 “ACCORDO PER

LO SVILUPPO E LA COESIONE FSC 2021-2027. AVVISO PER MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER IL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI DI VIABILITÀ PROVINCIALE E PER INFRASTRUTTURE DI TRASPORTO” saranno destinati al rafforzamento della viabilità e delle infrastrutture di trasporto delle Province e della Città metropolitana. Sulla base dei criteri di selezione stabiliti negli avvisi per manifestazione di interesse, saranno selezionate le opere da finanziare a valere sulle risorse FSC 21-27. È previsto anche il rafforzamento del principale terminal intermodale metropolitano (BO) per il trasporto merci, per rafforzarne attrattività, competitività e sostenibilità.

- **Edilizia per l’Università e per la formazione d’eccellenza (Ambito tematico FSC “Istruzione e formazione”)**

In forte complementarità con le politiche per il diritto allo studio universitario, è stata pubblicata la manifestazione di interesse con DGR n.1439 del 1° luglio 2024 “ACCORDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE FSC 2021-2027. INVITO AGLI ATENEI A MANIFESTARE L'INTERESSE PER IL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI IN MATERIA DI EDILIZIA UNIVERSITARIA” rivolta agli atenei del territorio. Le risorse finanziarie saranno destinate a rafforzare l’edilizia universitaria, anche quella residenziale.

- **Rigenerazione delle città “Ambito tematico FSC Riqualficazione Urbana”**

A seguito dell’entrata a pieno regime il 1° gennaio del 2024 della legge regionale 24 del 2017, che impone una forte limitazione al consumo di suolo, la Regione ha deciso di investire in interventi infrastrutturali che si concentrino sul ripensamento dell’uso degli spazi al fine di promuovere la rigenerazione del costruito secondo criteri di sostenibilità e di qualificazione della città pubblica. Con la DGR Num. 1593 del 08 luglio 2024 “ACCORDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE FSC 2021-2027. BANDO RIGENERAZIONE URBANA 2024 PER IL FINANZIAMENTO DI MISURE A SOSTEGNO DI STRATEGIE DI RIGENERAZIONE URBANA E TERRITORIALE” è stato pubblicato il bando rivolto ai Comuni della Regione per la selezione di beni immobili di proprietà pubblica, o da destinare a uso pubblico da riqualificare a partire dal 2024. Ulteriori risorse sono state destinate allo scorrimento della graduatoria del precedente Bando di rigenerazione urbana secondo quanto previsto con DGR n.1044 del 04 giugno 2024” BANDO RIGENERAZIONE URBANA 2021. APPROVAZIONE DELLE CONDIZIONI PER LO SCORRIMENTO DELLA GRADUATORIA RECEPITA CON DGR N.422 DEL 21/03/2022. PARZIALE MODIFICHE DELLE DGR NN.1220/2021 E 422/2022.

- **Programmi Territoriali per le aree montane e interne e urbane “Ambito tematico FSC Riqualficazione Urbana”**

Con il documento strategico “PROGRAMMAZIONE RISORSE PER AZIONI DESTINATE AI PROGRAMMI TERRITORIALI PER LE AREE MONTANE E INTERNE E URBANE - ACCORDO FSC 21-27” approvato con DGR n. 1597 del 08 luglio 2024 sono state definite le risorse FSC prevedendo quattro tipologie di “Azioni” che si rivolgeranno rispettivamente a:

- a) Comuni oggetto di una delle nove STAMI regionali (Strategie Territoriali per le Aree Montane e Interne) già approvate;
- b) Comuni contigui oggetto di nuovi programmi territoriali;
- c) ulteriori Comuni, appartenenti a una Unione di Comuni e non inclusi in programmi territoriali di cui alla lettera a) e b), che registrano un indice di potenziale fragilità alto o medio-alto;
- d) comuni ricompresi nelle ATUSS (Agende trasformative urbane per lo sviluppo sostenibile) o in aree urbane assimilabili per dimensione e livello di offerta di servizi territoriali di area vasta.

Queste Azioni saranno attuate attraverso le procedure previste dalla Legge Regionale n.5/2018, in coerenza con i contenuti dell’Atto di indirizzo 2024-2026, approvato dall’Assemblea legislativa con DAL n. 174 del 27 giugno 2024 “Atto di indirizzo 2024-2026 in materia di interventi territoriali per lo sviluppo integrato degli ambiti locali di cui alla legge regionale 20 aprile 2018, n. 5 - proposta all’Assemblea Legislativa (DGR n. 888 del 27/05/2024).

Per i Comuni ricompresi nelle STAMI (lettera a) è già stata pubblicata la Delibera di Giunta regionale Num. 1641 del 29 luglio 2024 a titolo “AVVISO PER MANIFESTAZIONI DI INTERESSE - ATTO DI INDIRIZZO 2024- 2026 LEGGE REGIONALE 5/2018 - PROGRAMMA STRAORDINARIO DI INVESTIMENTO PER I COMUNI RICOMPRESI NELLE STAMI”.

- **Progetti di miglioramento e qualificazione del patrimonio impiantistico sportivo regionale (Ambito Sociale e salute)**

Per la promozione della disciplina sportiva del territorio, vista la Legge Regionale 31 maggio 2017 n. 8 e in un'ottica di continuità con la precedente programmazione FSC 2014/2020, è stato pubblicato con DGR Num. 1603 del 08 luglio 2024 il Bando rivolto agli Enti locali del territorio "ACCORDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE FSC 2021-2027. BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER PROGETTI DI MIGLIORAMENTO E QUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO IMPIANTISTICO SPORTIVO REGIONALE".

- **Capacità amministrativa (ambito Capacità Amministrativa)**

Le azioni di assistenza tecnica si concentreranno principalmente per supportare l'Autorità Responsabile ai fini dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo con particolare riferimento all'espletamento delle operazioni di monitoraggio unitamente alle attività di informazione e comunicazione dell'Accordo stesso.

3.2 Tipologia di attuazione dei progetti

Ai sensi della normativa FSC di riferimento, l'attuazione degli interventi ricompresi negli ambiti dell'Accordo avviene attraverso l'attuazione diretta, che non necessita di un'azione di cooperazione interistituzionale in fase attuativa. Tale modalità di attuazione prevede sia l'attuazione diretta da parte dell'Amministrazione regionale titolare delle risorse (interventi a titolarità), sia l'attuazione attraverso convenzioni e/o contratti con i soggetti attuatori (interventi a regia).

3.3 Attuazione, Irregolarità, Revoche

L'attuazione dei progetti ricompresi negli ambiti dell'Accordo prevede, per tutti i progetti, l'intervento decisorio programmatico della Giunta Regionale (assegnazione del finanziamento al Beneficiario) con il rinvio espresso per la fase gestionale operativa a successivi provvedimenti di natura dirigenziale con i quali il responsabile per l'Attuazione (RA), provvede per i progetti che ricadono nella specifica competenza alla concessione del finanziamento assegnato, nonché alla richiesta di registrazione degli oneri finanziari sul bilancio regionale (imputazione contabile).

La Regione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione dell'Accordo a valere sulle risorse FSC, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati. Per irregolarità si intende qualsiasi violazione della normativa regionale e nazionale e, ove del caso, comunitaria, derivante da un'azione o dall'omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato attraverso l'imputazione di una spesa indebita.

L'accertamento dell'irregolarità da parte di uno degli organismi preposti al controllo può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa. In fase di controllo di primo livello i rilievi e i richiami, sotto forma di richiesta di integrazioni e chiarimenti, sono gestiti dai Responsabili per l'esecuzione dei controlli (REC) come previsto in questa fase. In caso di irregolarità isolate o di errore ricorrente, occorre procedere alle necessarie rettifiche finanziarie che hanno lo scopo di ripristinare una situazione di conformità alla normativa regionale e nazionale.

Il procedimento di revoca delle somme indebitamente percepite dal beneficiario finale è avviato tempestivamente, a seguito della segnalazione di irregolarità, dalla struttura regionale che ha provveduto ad adottare l'atto amministrativo di liquidazione delle spese. Alla fine dell'istruttoria la struttura regionale provvede ad adottare gli eventuali atti di revoca del finanziamento, dandone comunicazione all'AR e all'OdC. La revoca totale comporta a carico del beneficiario la restituzione delle somme concesse e percepite, maggiorate del tasso di interesse legale, gli interessi di mora, i costi sostenuti dall'Amministrazione regionale per il recupero del credito, oltre alle eventuali sanzioni definite dal Responsabile per l'attuazione negli appositi strumenti attuativi ai sensi del D.lgs. 123/98 e s.m.i. La revoca parziale comporta la riduzione proporzionale del finanziamento in relazione allo stato di avanzamento degli interventi.

L'Ente beneficiario può rinunciare in tutto o in parte al contributo o chiederne una rimodulazione. Il

Responsabile per l'Attuazione dispone, in base alle leggi di settore previa consultazione del RUA l'eventuale rinuncia o la rimodulazione.

La contabilizzazione dei recuperi, in questo senso, rientra tra le competenze dell'OdC che ne dà tempestiva comunicazione all'AR e ne verifica l'allineamento nel Sistema Nazionale di Monitoraggio. Gli importi recuperati, quali rinunce, revoche, relative alle risorse FSC sono disciplinati ai fini del loro utilizzo per la realizzazione degli obiettivi dell'Accordo.

3.4. Il cronoprogramma di spesa e il definanziamento

L'Accordo è accompagnato da un dettagliato piano finanziario, con riferimento alle risorse dell'Accordo per il ciclo 2021-2027, ripartite per annualità. In particolare, nell'Allegato B1 è riportato il Piano finanziario di spesa annuale, corrispondente alle previsioni di spesa complessivo per l'attuazione di tutti gli interventi e linee di azione dell'Accordo.

All'Allegato B2 invece è disponibile il cronoprogramma con le previsioni di spesa annuale per ogni linea di azione o intervento dell'Accordo per le annualità dal 2024 al 2032.

In base alle disposizioni dell'art 2 comma 4 del Decreto-Legge 124/2023 convertito con modificazioni dalla L. 13 novembre 2023, n. 162, "il mancato rispetto del cronoprogramma di spesa annuale, quale risultante dal piano finanziario dell'Accordo per la coesione, previsto per l'attuazione degli interventi e delle linee d'azione determina il definanziamento dell'Accordo medesimo per un importo corrispondente alla differenza tra la spesa annuale preventivata, come indicata nel cronoprogramma, e i pagamenti effettuati, come risultanti dal Sistema nazionale di monitoraggio".

Nei confronti dei beneficiari delle risorse FSC, dunque, la Regione si ritiene sollevata dagli impegni assunti nel caso di mancato rispetto del cronoprogramma di spesa definito nell'Accordo.

A tal fine il Responsabile per l'Attuazione (RA), verifica, attraverso i dati inseriti nel sistema di monitoraggio, lo scostamento dalle previsioni di spesa rispetto a quanto stabilito dall'allegato B2 e dà comunicazione al RUA.

I cronoprogrammi di spesa definiti dall'Accordo possono essere modificati unicamente per circostanze non imputabili alla Regione o al soggetto attuatore dell'intervento o della linea di azione, fornendo adeguata dimostrazione dell'impossibilità di rispettarne il cronoprogramma.

4. SISTEMA DEI CONTROLLI

Coerentemente con quanto previsto dalla Delibera CIPESS n. 19/2024, l'AR è chiamata ad attivare specifiche procedure di gestione e di controllo, al fine di assicurare la maggiore efficacia e la trasparenza delle modalità di utilizzo delle risorse FSC assegnate.

Di seguito sono individuate le procedure da seguire e le attività di coordinamento programmate nella realizzazione dei controlli esercitati in concomitanza con la gestione degli interventi dell'Accordo e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali.

4.1 Oggetto e tipologie di controlli previsti

Nell'ambito dell'Accordo sono previste le seguenti tipologie di verifiche:

- *Controlli di primo livello del REC*: si esercitano in concomitanza con la gestione e l'attuazione dell'intervento e sono quindi diretti a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l'effettiva realizzazione degli stessi. In particolare, la Regione accerta che i beneficiari/soggetti attuatori degli interventi abbiano realizzato gli interventi e abbiano sostenuto le spese dichiarate e che queste siano conformi al diritto applicabile e alle condizioni per il sostegno dell'intervento. Le tipologie di controllo di primo livello si distinguono nelle due aree del controllo amministrativo (procedurale e contabile) e del controllo di tipo fisico - tecnico degli interventi (in loco);
- *Controlli in capo all'OdC*: le attività di verifica svolte attengono ai seguenti livelli di controllo:
 - verifiche formali sull'intera dichiarazione di spesa presentata dall'AR finalizzate ad accertare la completezza, la conformità, in termini di coerenza e congruenza dei dati dichiarati, avuto riguardo della natura e dell'avanzamento della spesa sostenuta in

relazione alle precedenti dichiarazioni prodotte, la coerenza degli avanzamenti della spesa desunti dal Sistema Nazionale di Monitoraggio rispetto alle dichiarazioni di spesa effettuate dall'AR;

- verifica amministrativa di carattere documentale su un campione rappresentativo degli interventi per i quali sono stati rendicontati avanzamenti di costo realizzato;

4.1.1 Ammissibilità delle spese

In linea con la normativa di riferimento, le strutture regionali deputate allo svolgimento dei controlli di primo livello accertano che le spese dichiarate dai beneficiari/soggetti attuatori siano ammissibili secondo le disposizioni dell'Accordo.

Sono ammissibili tutte le spese relative ai progetti inseriti negli ambiti che compongono l'Accordo sostenute a partire dal 1° gennaio 2021.

Esse devono essere:

- assunte con procedure coerenti con le norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
- temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento;
- effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;
- pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento oggetto di finanziamento.

Non risultano ammissibili spese finanziate con altre fonti di finanziamento, salvo che il progetto non preveda espressamente che l'attuazione sia assicurata con una pluralità di fonti di finanziamento.

È fatto salvo il divieto di doppio finanziamento dei medesimi costi, ai sensi della normativa regolamentare comunitaria e nazionale di riferimento.

Si rammenta altresì l'obbligo di riportare sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice Identificativo di Gara (CIG), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato.

4.2 I controlli di primo livello

I controlli di primo livello sono articolati in:

- *verifiche amministrative* (di tipo procedurale e contabile) svolte dal REC sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari/soggetti attuatori;
- *verifiche in loco*, effettuate su base campionaria dall'organismo responsabile dei controlli in loco, presso la sede del beneficiario/soggetto realizzatore o presso la sede dell'intervento, in fase realizzativa o alla conclusione dello stesso.

4.2.1 Le verifiche amministrativo contabili

Le verifiche amministrative su base documentale sono svolte dal REC sul 100% delle rendicontazioni dei beneficiari/soggetti attuatori degli interventi e si sostanziano nel controllo, attraverso l'ausilio di apposite checklist, della documentazione amministrativa prodotta da quest'ultimi. Sono finalizzate alla verifica di conformità alle disposizioni normative e amministrative europee, nazionali, regionali e proprie dell'Amministrazione che gestisce l'Accordo, che regolamentano le attività di programmazione e gestione finanziate attraverso risorse pubbliche, nonché ad ogni altro documento di orientamento e a quanto stabilito dal programma. Tale controllo riguarda la documentazione amministrativa presentata dal beneficiario nelle diverse fasi di attuazione del progetto, alle scadenze di rendicontazione, secondo la tempistica prevista dagli atti contrattuali per la realizzazione dell'intervento.

A titolo esemplificativo si annoverano fra i vari controlli:

- il controllo della correttezza delle soglie e delle modalità di attivazione delle procedure di gara per la realizzazione dei progetti rispetto al codice appalti e si effettua sugli atti e sui contratti presentati dal beneficiario in accompagnamento alla rendicontazione;

- la verifica contabile consiste nel controllo della correttezza della documentazione presentata dal beneficiario finale/soggetto attuatore a titolo di spesa sostenuta per la richiesta di erogazione di un acconto/saldo, svolto mediante il controllo dei documenti giustificativi della spesa, dei quali si valuta la correttezza formale e sostanziale del contenuto e dell'ammissibilità del periodo temporale (c.d. eleggibilità della spesa) attraverso la verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate.

Per ciascun intervento o linea di azione ricompresa nell'Accordo, il REC, dandone comunicazione al RA, qualora lo ritenga necessario può predisporre e approvare specifico documento sulle modalità di rendicontazione (cd. Manuale di rendicontazione). Il documento, che viene messo a disposizione dei beneficiari attraverso la pubblicazione sul portale FSC, unitamente alla necessaria modulistica di supporto, descrive le procedure adottate dal REC nelle attività di verifica e, in coerenza col bando/Manifestazione di interesse (MI) di riferimento, dettaglia le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il beneficiario per rendicontare i costi dell'operazione e riepiloga le tempistiche e le scadenze da rispettare.

L'attività di verifica ha luogo con la presentazione della rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario/soggetto realizzatore.

Nel dettaglio il beneficiario/soggetto attuatore elabora e trasmette la rendicontazione della spesa corredata della documentazione amministrativa (es. atti, contratti ecc...) e contabile (es. fatture, mandati quietanze liberatorie di pagamento, etc.) e la trasmette secondo le modalità indicate nei bandi/MI o negli atti di concessione o ancora nell'eventuale manuale di rendicontazione adottato dal REC.

Il REC, ricevuta la rendicontazione della spesa, procede con la verifica amministrativa e contabile e alla compilazione della checklist. Ove necessario, richiede al beneficiario/soggetto attuatore integrazioni o chiarimenti. La documentazione prodotta in esito alle verifiche deve dare evidenza degli esiti del controllo svolto e riportare nel dettaglio l'elenco della documentazione acquisita e esaminata incluse, qualora rilevate, eventuali spese non ammissibili, la loro completa descrizione, l'identificazione della normativa violata e dell'importo non riconosciuto. Gli esiti delle verifiche propedeutiche all'erogazione del contributo sono tracciati nelle checklist (**allegato 1**) e nel verbale (**allegato 2**) redatto a margine del controllo documentale. In caso di verbale con esito positivo il REC o in alternativa l'RA, se previsto dagli atti di organizzazione della direzione generale di riferimento, attiva la procedura di erogazione del contributo.

Il REC informa il RA qualora il progetto non abbia superato i controlli di regolarità e avvia il procedimento di revoca, se previsto dagli atti di organizzazione della direzione generale di riferimento.

Gli esiti delle verifiche amministrative sono formalizzati dal REC negli strumenti di controllo già richiamati, formulati dal punto di vista metodologico per:

- 1) Checklist di controllo dei singoli interventi finanziati, che per ogni operazione guidano la verifica con domande mirate tese ad accertare:
 - l'ammissibilità del progetto e la coerenza con le finalità sottintese dal bando/manifestazione di interesse della specifica linea di azione;
 - la conformità rispetto al progetto approvato;
 - le tipologie di procedure attivate dai beneficiari per affidare l'appalto pubblico, di lavori e/o di acquisizione di beni e servizi;
 - gli eventuali affidamenti a strutture in-house;
 - che le spese dichiarate siano effettivamente sostenute, comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente al progetto selezionato, sia stata effettivamente sostenuta;
 - che i costi dichiarati risultino contabilizzati, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
 - che la documentazione giustificativa di spesa sia corretta dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale;

- che le spese non ricevano un doppio finanziamento attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione, mediante autodichiarazione da parte del beneficiario;
 - la correttezza delle attività di rendicontazione;
 - il periodo di ammissibilità;
 - la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità e alle norme dell'Unione e nazionali in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
 - la concretezza del progetto, compresi i progressi nella realizzazione del prodotto o servizio; il sistema di contabilità separata o un codice contabile adeguato a tutte le transazioni relative a un'operazione nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.
- 2) Verbale con esito provvisorio: se il giudizio è “parzialmente conforme” e se dalle verifiche dalle verifiche effettuate è emersa una “sospetta irregolarità” (la documentazione e/o le procedure sembrerebbero formalmente e/o sostanzialmente non rispondenti alla normativa - c.d. procedura di rilievo) o viene ravvisata una criticità sanabile (cosiddetta procedura di richiamo), REC sottoscrive un “verbale con esito provvisorio” con il quale avvia, di fatto, la “verifica supplementare”. Tale rapporto è trasmesso tempestivamente al RUP/RA/Beneficiario e per conoscenza all'AR;
 - 3) Verbale con esito definitivo: se il giudizio è “conforme”, anche a seguito di richiesta di integrazioni e/o chiarimenti (la documentazione e le procedure sono formalmente e sostanzialmente rispondenti alla normativa), il REC formalizza la risultanza definitiva e la trasmette al Beneficiario e al RA e all'AR se l'esito è negativo.

In sintesi, il controllo può concludersi con:

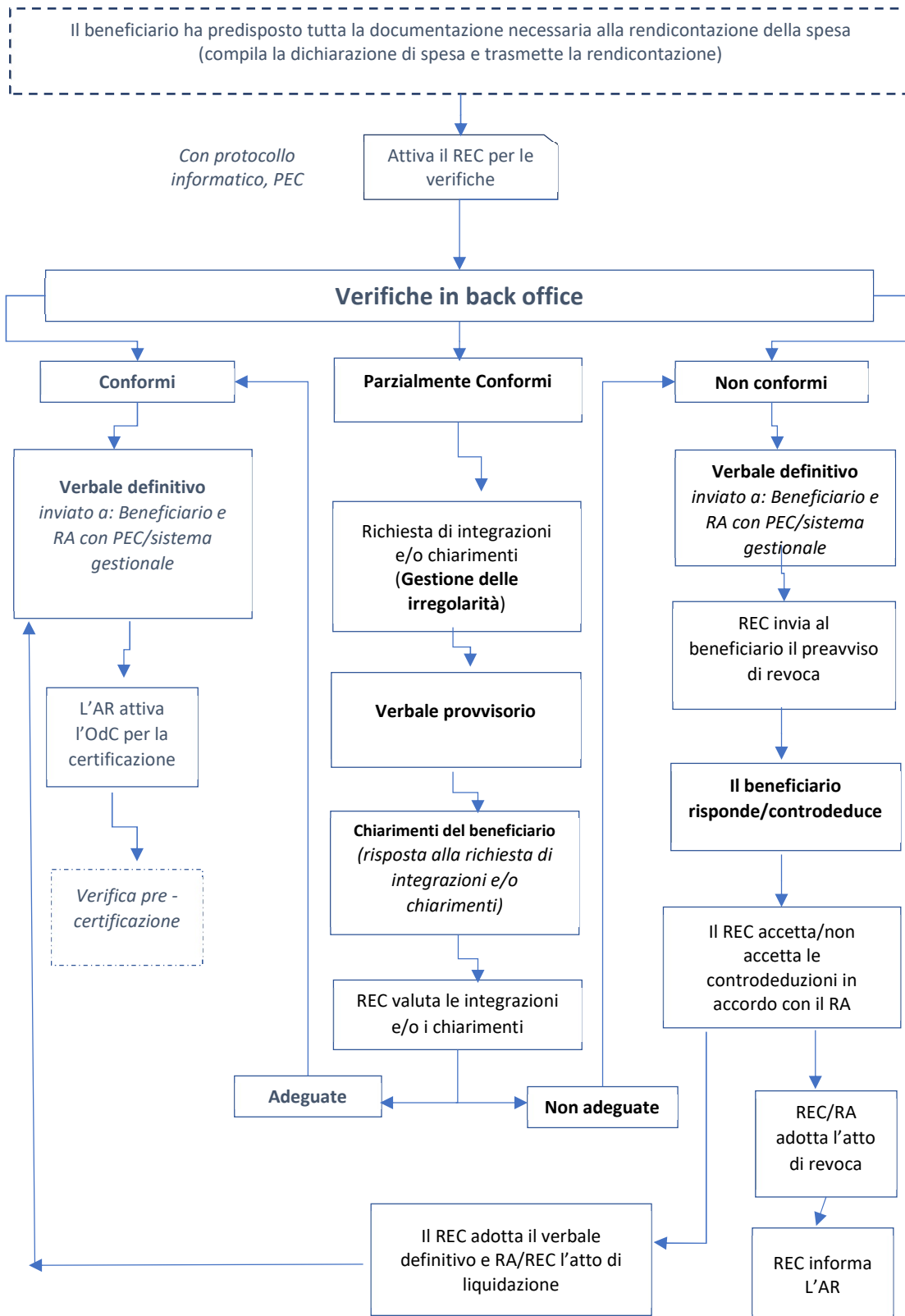
- nessun rilievo: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità;
- rilievi: nel caso in cui siano emerse irregolarità. Il Responsabile per l'esecuzione dei controlli può richiedere le integrazioni e/o chiarimenti ai Beneficiari, anche a mezzo e-mail.

In particolare, in caso di irregolarità “gravi” il Beneficiario ha 15 giorni di tempo per regolarizzare le carenze documentali e/o procedurali segnalate, anche in contraddittorio, trasmettendo la comprova al REC e per conoscenza alla AR. Una proroga dei termini, soprattutto se la fase di verifica o di contraddittorio si presentano complesse può essere concessa a discrezione del REC anche su richiesta del RUP/RA/Beneficiario. Il termine massimo non eccede comunque i 30 giorni.

Trascorso il tempo concesso, in caso di mancata risposta o di risposta inadeguata che non rimuove le carenze segnalate, il REC dopo un eventuale infruttuoso sollecito sottoscrive il verbale definitivo con esito negativo che deve essere trasmesso al Beneficiario e avvia il procedimento di revoca, se previsto dagli atti di organizzazione della direzione generale di riferimento, dandone preavviso, cui il Beneficiario può dar seguito dimostrando di aver sanato le irregolarità o produrre motivazioni adeguate. RA e REC si confrontano sulle controdeduzioni trasmesse dal beneficiario e decidono per la revoca (adottata dal REC e trasmessa per conoscenza all'AR) oppure per la liquidazione (verbale di conformità e atto di liquidazione adottati dalla struttura del REC).

Al termine del controllo documentale viene redatto il verbale contenente la delineazione sintetica delle risultanze.

Macrosistema dei controlli in back office



4.2.2 Controlli in loco

Le verifiche in loco effettuate su base campionaria dall'organismo responsabile dei controlli in loco rappresentano il complemento delle procedure di verifica avviate con il controllo amministrativo e finanziario. Esse consistono in controlli svolti in cantiere (in caso di opere pubbliche) e presso gli uffici che si occupano della realizzazione del progetto per la verifica della corretta tenuta del fascicolo di progetto e per la verifica della corretta esecuzione fisica di attività e forniture.

I controlli in loco si articolano in due tipologie:

- In itinere (durante la realizzazione del progetto). Esse tendono a constatare visivamente l'avanzamento fisico-tecnico di un'opera pubblica e la sua corrispondenza con il cronoprogramma, il grado di realizzazione di un servizio o di una fornitura nonché l'adeguata costituzione e tenuta del fascicolo di progetto al fine di rilevare in tempo utile eventuali criticità o irregolarità da correggere;
- ex post (a conclusione del progetto). Esse tendono a constatare visivamente che l'opera pubblica, il servizio o le forniture coincidano con l'output previsto dal progetto e che il fascicolo sia completo.

L'iter procedurale dei controlli in loco risulta sostanzialmente articolato in quattro differenti step:

1. estrazione del campione di interventi da sottoporre al controllo in loco;
2. svolgimento di tutte le attività propedeutiche rispetto all'effettuazione della visita in loco;
3. effettuazione concreta della visita in loco, volta ad acquisire informazioni aggiuntive non desumibili dalla documentazione amministrativa verificata sotto il profilo strettamente documentale;
4. formalizzazione degli esiti del controllo condotto.

Gli interventi da sottoporre a controllo in loco saranno individuati applicando la procedura di campionamento di seguito descritta.

Le verifiche in loco possono altresì essere attivate, indipendentemente dai criteri espressi in questo manuale e in aggiunta ad essi con apposita richiesta inviata per conto dell'AR alla Struttura di Controllo.

L'esecuzione dei controlli in loco è preceduta da una comunicazione formale (lettera di preannuncio audit in loco) inviata dall'organismo responsabile dei controlli in loco almeno 15 giorni prima ai diretti interessati (RUP e Beneficiario) contenente le seguenti informazioni minime:

- operazione da controllare;
- sede, giorno ed ora del sopralluogo;
- componenti del team di controllo;
- tipo di controllo (in cantiere, in sede e/o sul fascicolo).

Durante il controllo sarà focalizzata l'attenzione soprattutto sui seguenti aspetti:

- operatività del Soggetto Attuatore (chi materialmente sta realizzando l'opera/attività);
- (con intervento in corso) verifica del regolare avanzamento dei lavori o delle forniture, mediante verifica oculare e verifica di corrispondenza tra quanto indicato nella documentazione (progetto e SAL in primis) e il reale stato di realizzazione;
- (con intervento in corso) rispetto degli adempimenti di informazione e pubblicità (es. cartellonistica di cantiere oppure etichette apposte sulle forniture);
- (con intervento concluso) verifica della regolare conclusione dell'opera/realizzazione servizio-fornitura, mediante verifica oculare e verifica di corrispondenza tra quanto indicato nella documentazione (progetto e SAL in primis) e quanto realizzato;
- (con intervento concluso) verifica dell'esistenza del collaudo finale/regolare esecuzione e della reale funzionalità dell'opera;
- (con intervento concluso) rispetto degli adempimenti di informazione e pubblicità (es. targa finale oppure etichette apposte sulle forniture);
- (in caso di verifica fascicolo) presenza del fascicolo di progetto correttamente tenuto e conservato.

A conclusione delle operazioni di verifica in loco, gli esiti sono comunicati dall'organismo responsabile dei controlli in loco al RUP/Beneficiario tramite invio, a mezzo protocollo informatico, del comprensivo di checklist di verifica in loco (**Allegato 3**) e il Verbale di verifica in loco (**Allegato 4**).

L'esito dell'attività di controllo, riportato nel verbale può essere sinteticamente ricondotto alle sottoelencate tipologie:

1. Positivo – attribuito allorquando l'avanzamento fisico del progetto è in linea con il cronoprogramma e il fascicolo è correttamente tenuto. In questo caso non sono formulate osservazioni o se lo sono, non hanno relazione con l'ammissibilità della spesa ovvero sono da intendersi come azioni preventive e/o correttive finalizzate all'ottimizzazione delle procedure in corso;
2. Positivo con prescrizioni - attribuito allorquando l'avanzamento fisico del progetto non è in linea con il cronoprogramma (con ritardi di esecuzione non superiori all'anno) e/o il fascicolo di progetto non è regolarmente tenuto (carenza documentale non grave). In questo caso, oltre alle osservazioni di cui in precedenza, l'auditor rilascerà le opportune prescrizioni per ridurre parte delle criticità e/o evitare il dilatarsi delle stesse;
3. Negativo - attribuito allorquando l'avanzamento fisico del progetto non è in linea con il cronoprogramma (con ritardi di esecuzione superiori all'anno) e/o il fascicolo di progetto non è regolarmente tenuto (carenza documentale grave). In questo caso, oltre alle osservazioni di cui al punto A, e le prescrizioni di cui al punto B, l'auditor può proporre rettifiche finanziarie;

4.2.3 Metodologia di campionamento

L'universo di riferimento per la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco è rappresentato dall'insieme dei progetti ammessi a finanziamento che hanno dimostrato un avanzamento di spesa debitamente registrato sul sistema informativo locale di monitoraggio in uso. L'ammontare cumulato delle spese controllate in loco deve garantire il rispetto della percentuale del 10% del valore complessivo della dotazione FSC dell'Accordo. Tale soglia può variare nel corso degli anni, in ragione dell'andamento dell'Accordo e delle verifiche svolte dai vari soggetti coinvolti. La tecnica di campionamento stratificato definita dall'AR dell'Accordo è ispirata alla logica del "MUS" (Monetary Unit Sampling). Il campione è stratificato in modo che siano rappresentate le aree tematiche/settori di intervento: all'interno di ciascun strato si effettua il campionamento di interventi che rappresentano almeno il 10% dell'avanzamento di spesa complessivamente maturata dagli interventi che compongono l'universo di riferimento.

Il numero preciso delle operazioni da esaminare viene modulato in relazione al raggiungimento della soglia minima del 10%.

Nel caso in cui una o più operazioni si collochino in uno stesso intervallo di campionamento si seleziona, per scorrimento, l'operazione successiva.

Qualora vengano estratte più operazioni gestite dallo stesso beneficiario, si seleziona per quel beneficiario l'operazione con l'importo più alto; per garantire maggiore capillarità nel controllo sull'universo dei beneficiari, una volta selezionata l'operazione con l'importo maggiore, si passa alla prima operazione successiva gestita da un altro beneficiario.

Per garantire la proporzionalità dei controlli, nei campioni successivi saranno escluse le operazioni e i beneficiari già oggetto di controllo nella certificazione precedente.

Rispetto ai controlli sui giustificativi di spesa associati alle operazioni campionate, l'Organismo per i controlli in loco procede di norma ad un controllo del 100% dei giustificativi pur riservandosi, nel caso in cui lo ritenga necessario, di procedere al controllo di un campione pari ad almeno il 10% dei giustificativi (utilizzando il metodo casuale).

Per ogni intervento estratto:

- Si verifica la documentazione tecnica ed amministrativa contenuta nel fascicolo dell'operazione;
- Si effettua il sopralluogo nel sito di realizzazione del progetto al fine di verificare l'effettiva realizzazione;
- Si procede con la fase del resoconto del controllo.

Se durante lo svolgimento dei controlli descritti, si riscontra la necessità di avere ulteriori elementi allo scopo di approfondire la verifica in atto, l'Organismo per i controlli in loco richiede eventuali chiarimenti al Beneficiario e all'AR.

5. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Le attività di informazione e pubblicizzazione degli interventi ammessi a finanziamento FSC sono attuate in conformità con l'art. 8 dell'Accordo e sono svolte dal RUA in coordinamento con i Responsabili per l'Attuazione.

L'attuazione dell'Accordo sarà accompagnata in ogni sua fase da azioni di comunicazione riferite agli obiettivi, alla realizzazione e ai risultati rivolti all'opinione pubblica, al partenariato economico e sociale, ai beneficiari/attuatori degli interventi. A tal riguardo sarà individuato un referente per tutti gli aspetti di informazione e pubblicità, che dovrà garantire il passaggio delle informazioni anche nei confronti per il Comitato di indirizzo e controllo.

I dati relativi agli interventi, in formato di tipo aperto, sono pubblicati, congiuntamente agli analoghi dati per i Programmi cofinanziati dalle risorse europee per la coesione ai sensi dei Regolamenti vigenti, sul portale web unico nazionale per la trasparenza delle politiche di coesione OpenCoesione (www.opencoesione.gov.it).

Le azioni si concentreranno in particolar modo sulla trasparenza delle attività e delle procedure di individuazione degli interventi finanziati, sulla diffusione dei risultati e sulla valorizzazione dei progetti particolarmente significativi, nonché sul ruolo della politica di coesione, in particolare del FSC, e della Regione, quale organo di programmazione per lo sviluppo sostenibile del proprio territorio, nella promozione di servizi pubblici di qualità per migliorare la vita dei cittadini.

5.1 Obblighi di comunicazione da parte dei beneficiari

I progetti che beneficiano dei fondi a valere sulle risorse FSC devono trovare menzione di questo nelle comunicazioni al pubblico. I beneficiari sono tenuti a seguire le indicazioni riportate in questo paragrafo e in allegato al documento al fine di dare visibilità del finanziamento a valere sulle risorse FSC dell'Accordo della Regione Emilia-Romagna. Le spese relative alla informazione e pubblicità sono rendicontabili sul FSC 2021-2027.

Per assicurare la massima visibilità e riconoscibilità degli interventi realizzati è prevista un'immagine coordinata con l'utilizzo di un logotipo come sotto, messo a disposizione anche attraverso il sito FSC della Regione Emilia-Romagna. L'utilizzo del logo FSC mira a fornire un'immagine visibile e identificabile delle Risorse FSC e a rendere noti gli interventi realizzati tramite il Fondo di Sviluppo e Coesione, raggiungendo il più vasto numero di cittadini al fine di accrescere la consapevolezza delle politiche regionali di sviluppo e la partecipazione attiva.

Il logo FSC da inserire sui materiali di divulgazione e pubblicità, nonché maggiori informazioni sulla cartellonistica di cantiere per le opere infrastrutturali, assieme al logo della Regione Emilia-Romagna è riportato all'**Allegato n.5** "Obblighi di comunicazione dei beneficiari".

Spetta al beneficiario:

- l'esposizione del logo FSC nella cartellonistica di cantiere (per le opere infrastrutturali);
- l'esposizione della targa permanente per le opere infrastrutturali con il logo FSC;
- l'inserimento della dicitura: *"Intervento finanziato con risorse FSC 2021-2027 – Accordo per la Coesione della Regione Emilia-Romagna". Delibera CIPESS n.19/2024* su tutti gli atti amministrativi;
- il logo FSC dovrà essere accompagnato dalla frase *"FSC 2021-2027 – Accordo per la Coesione della Regione Emilia-Romagna". Delibera CIPESS n.19/2024*.

6. CIRCUITO FINANZIARIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

Le disposizioni riportate di seguito si applicano agli interventi ricompresi nell'Accordo e contengono le indicazioni quadro in merito agli aspetti finanziari e alle procedure di rendicontazione delle spese.

6.1 Flussi finanziari verso l'Amministrazione Responsabile dell'Accordo

L'art. 2 del D.L. n. 124 del 2023 prevede che i trasferimenti delle risorse stanziati con l'Accordo siano effettuati mediante anticipazioni, pagamenti intermedi e saldi compatibilmente con le disponibilità annuali di cassa del FSC.

La Regione, in qualità di Amministrazione Responsabile dell'Accordo, in seguito alla presentazione delle domande di pagamento al DPCoes, riceve il rimborso da parte del MEF – RGS – IGRUE.

Nello specifico, l'OdC è la struttura regionale responsabile della presentazione delle richieste di trasferimento fondi (domande di rimborso) al DPCoes, previa certificazione delle spese.

Mediante la procedura di certificazione delle spese descritta nel capitolo successivo, l'OdC certifica che l'avanzamento di costo realizzato degli interventi caricati e validati nel Sistema Nazionale di Monitoraggio provengano da sistemi di contabilità affidabili e da documenti giustificativi verificabili. I dati di costo realizzato sono trasmessi all'OdC dall'AR mediante una dichiarazione di spesa (proposta di certificazione).

L'OdC esegue apposite verifiche formali sull'intera dichiarazione di spesa (proposta di certificazione) dell'AR e verifiche amministrative di carattere documentale su un campione rappresentativo degli interventi con avanzamento di costo realizzato dichiarato sul Sistema Nazionale di Monitoraggio.

La procedura di certificazione delle spese di seguito descritta si applica sia per le domande di rimborso intermedio e sia per le domande di rimborso del saldo, in conformità con l'art. 2 comma 3 del D.L. n. 124 del 2023. Per quanto riguarda, invece, la richiesta di anticipo, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del D.L. n. 124 del 2023, questa può essere presentata dall'OdC al DPCoes fino al 10% dell'importo assegnato dal piano finanziario annuale indicato nell'Accordo, determinato avendo riguardo al valore dei progetti censiti nel Sistema Nazionale di Monitoraggio ma decurtato dell'importo delle anticipazioni degli anni precedenti che non hanno dato luogo a pagamenti. La richiesta di anticipo può essere presentata in più soluzioni.

In caso di erogazione dell'anticipazione, l'OdC può presentare la domanda di rimborso a titolo di pagamenti intermedi e di saldo, esclusivamente laddove il valore delle spese sostenute dai beneficiari per l'attuazione degli interventi previsti dall'Accordo, come risultanti dal Sistema nazionale di monitoraggio, risulti non inferiore alla metà dell'importo delle risorse complessivamente trasferite a titolo di anticipazione.

Il mancato rispetto del cronoprogramma di spesa annuale, quale risultante dal piano finanziario dell'Accordo, previsto per l'attuazione degli interventi e delle linee d'azione determina il definanziamento dell'Accordo medesimo per un importo corrispondente alla differenza tra la spesa annuale preventivata, come indicata nel cronoprogramma, e i pagamenti effettuati, come risultanti dal Sistema Nazionale di Monitoraggio.

Per quanto concerne le risorse FSC 2021-2027 assegnate per il cofinanziamento regionale dei programmi regionali FESR e FSE plus 2021-2027, ai sensi dell'art. 23, comma 1-ter, del D.L. n. 152 del 2021, esse sono trasferite su richiesta della Regione, compatibilmente con le disponibilità annuali di cassa, in coerenza con gli importi riconosciuti e accreditati dalla Commissione europea per spese di investimento rendicontate nell'ambito dei predetti programmi cofinanziati.

6.2 Flussi finanziari verso i Beneficiari/Soggetti Attuatori

Per quanto riguarda il rapporto tra l'AR e i beneficiari/soggetti attuatori, il contributo pubblico concesso a valere sulle risorse FSC è erogato su richiesta del beneficiario/soggetto attuatore e in base allo stato avanzamento lavori/attività.

L'erogazione delle risorse finanziarie da trasferire ai beneficiari è disposta dal Responsabile per l'esecuzione dei controlli oppure, nei casi specificati, dal Responsabile per l'Attuazione nel rispetto della disciplina che regola la normativa contabile regionale (L.R. n. 40/2001), nonché in

attuazione della Delibera della Giunta regionale n. 2416/2008 e ss.mm.ii., sulla base di atti formali di liquidazione.

Il trasferimento delle risorse del FSC ai beneficiari è subordinato al rispetto del completo e tempestivo inserimento e aggiornamento dei dati dei singoli interventi nel sistema di monitoraggio nazionale.

Negli atti di assegnazione e/o impegno delle risorse FSC da parte del Dirigente competente della Regione Emilia-Romagna (RA) verranno dettagliate le modalità di erogazione del contributo stesso, potendo prevedere l'erogazione di un anticipo di risorse fino ad un massimo del 10% dell'importo assegnato dal piano finanziario annuale indicato nell'Accordo.

6.3 Conservazione della documentazione

I documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche della programmazione FSC devono essere conservati sotto forma di originali o di copie conformi (DPR n. 445/2000) su supporti comunemente accettati. Devono essere tenuti a disposizione dei soggetti interessati a vario titolo ai controlli per cinque anni successivi alla chiusura di ogni singolo intervento. I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti tutte le fasi di realizzazione di un intervento devono essere conservati, a cura sia del Beneficiario sia del RA in appositi fascicoli cartacei e/o archivi informatici. L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa dell'UE e dalla normativa nazionale di riferimento.

Ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascun intervento cofinanziato, ogni RLA adotta apposite procedure per la conservazione della documentazione relativa alle spese cofinanziate con il FSC.

In linea generale, il fascicolo di progetto costituisce l'unità logica di base, all'interno della quale sono archiviati, in maniera ordinata e secondo criteri prestabiliti, i documenti che si riferiscono a un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività di propria competenza.

A titolo indicativo ciascun fascicolo a cura del RA dovrebbe contenere per ciascun progetto:

- una scheda di riepilogo costantemente aggiornata, indicante gli atti e i documenti in esso contenuti;
- documentazione relativa alla concessione del finanziamento, alle procedure d'appalto e di aggiudicazione espletate dal Beneficiario, alla liquidazione del finanziamento;
- documentazione relativa agli stati di avanzamento del progetto;
- documentazione contabile (fatture o documenti aventi forza probatoria equivalente) relativa a spese sostenute e dichiarate dal Beneficiario e a pagamenti effettuati dal REC a titolo di finanziamento, di cui sia data prova dell'avvenuto pagamento;
- rapporti sulle verifiche eventualmente espletate (es. verbali e check list di controllo di primo livello, etc.)

7. CERTIFICAZIONE

L'elaborazione e la trasmissione delle domande di rimborso FSC al DP Coes relativa agli interventi ricompresi nell'Accordo è effettuata dall'OdC sulla base di quanto disposto dalla normativa di riferimento applicabile.

L'OdC certifica che i dati in esse presenti provengano da sistemi di contabilità affidabili e da documenti giustificativi verificabili.

Il processo che porta alla certificazione delle spese da parte dell'OdC si articola nelle seguenti fasi:

1. Monitoraggio e raccolta degli importi di costo realizzato degli interventi dell'Accordo:
 - 1.1 i soggetti attuatori/beneficiari trasmettono gli importi del costo realizzato (con quietanza delle spese sostenute e indicazione della documentazione giustificativa di supporto) all'AR;

- 1.2 l'AR con l'attività di monitoraggio verifica la coerenza degli importi di costo realizzato comunicati per i singoli progetti appartenenti all'Accordo, inerisce gli stessi nel sistema informativo di monitoraggio regionale ed effettua la validazione sul Sistema Nazionale di Monitoraggio;
2. l'AR elabora la dichiarazione di spesa (proposta di certificazione) e la trasmette all'OdC; la dichiarazione di spesa contiene la quantificazione del costo realizzato in quota FSC risultante dall'attività di monitoraggio sulla base dei dati validati nel Sistema Nazionale di Monitoraggio suddiviso per area tematica/settore di intervento nonché la dichiarazione delle spese in termini di avanzamento di costo realizzato da certificare suddiviso per area tematica/settore di intervento;
3. l'OdC svolge i controlli di competenza ripartiti in:
 - verifiche formali sull'intera dichiarazione di spesa presentata dall'AR finalizzate ad accertare la completezza, la conformità, in termini di coerenza e congruenza dei dati dichiarati, avuto riguardo della natura e dell'avanzamento della spesa sostenuta in relazione alle precedenti dichiarazioni prodotte, la coerenza degli avanzamenti della spesa desunti dal Sistema Nazionale di Monitoraggio rispetto alle dichiarazioni di spesa effettuate dall'AR;
 - verifica amministrativa di carattere documentale su un campione rappresentativo degli interventi per i quali sono state presentate, alla data di estrazione dei dati, rendicontazioni alla Regione Emilia-Romagna;
4. Qualora l'OdC ritenga che le informazioni ricevute dall'AR non siano esaustive ai fini della corretta predisposizione della richiesta di trasferimento delle risorse a favore dell'Accordo, oppure si rilevino errori o presunte irregolarità, l'OdC procederà a formulare una richiesta di chiarimenti e/o di integrazioni documentali nei confronti dell'AR. L'AR, a seguito delle proprie verifiche, potrà confermare o meno il dato proposto in certificazione, fornendo integrazioni documentali e/o chiarimenti a supporto della valutazione, oppure la presenza di una irregolarità e provvedere all'esclusione della spesa dalla proposta di certificazione;
5. A completamento di controlli di competenza, l'OdC effettua una verifica finale di riconciliazione tra le informazioni trasmesse dall'AR e i dati da trasmettere al DPCoes, assicurandosi che l'eventuale differenza tra le spese che intende certificare e le spese comunicate dall'AR sia determinata dalle spese ritenute irregolari e che le motivazioni a supporto delle irregolarità siano tracciate a sistema;
6. Dopo aver effettuato i controlli sulla dichiarazione di spesa (proposta di certificazione) l'OdC procede ad elaborare la domanda di rimborso FSC e la trasmette al DPCoes.

La procedura sopra descritta si applica sia per le domande di rimborso intermedio e sia per le domande di rimborso del saldo, in conformità con l'art. 2 comma 3 del D.L. n. 124 del 2023.

Per quanto riguarda, invece, la richiesta di anticipo, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del D.L. n. 124 del 2023, questa può essere presentata dall'OdC al DPCoes fino al 10% dell'importo assegnato dal piano finanziario annuale indicato nell'Accordo, determinato avendo riguardo al valore dei progetti censiti nel Sistema Nazionale di Monitoraggio ma decurtato dell'importo delle anticipazioni degli anni precedenti che non hanno dato luogo a pagamenti. La richiesta di anticipo può essere presentata in più soluzioni.

In caso di erogazione dell'anticipazione, l'OdC può presentare la domanda di rimborso a titolo di pagamenti intermedi e di saldo, esclusivamente laddove il valore delle spese sostenute dai beneficiari per l'attuazione degli interventi previsti dall'Accordo, come risultanti dal Sistema nazionale di monitoraggio, risulti non inferiore alla metà dell'importo delle risorse complessivamente trasferite a titolo di anticipazione.

Il mancato rispetto del cronoprogramma di spesa annuale, quale risultante dal piano finanziario dell'Accordo, previsto per l'attuazione degli interventi e delle linee d'azione determina il definanziamento dell'Accordo medesimo per un importo corrispondente alla differenza tra la spesa annuale preventivata, come indicata nel cronoprogramma, e i pagamenti effettuati, come risultanti dal Sistema nazionale di monitoraggio.

Per quanto concerne le risorse FSC 2021-2027 assegnate per il cofinanziamento regionale dei programmi regionali FESR e FSE plus 2021-2027, ai sensi dell'art. 23, comma 1-ter, del D.L. n. 152 del 2021, esse sono trasferite su richiesta della Regione, compatibilmente con le disponibilità annuali di cassa, in coerenza con gli importi riconosciuti e accreditati dalla Commissione europea per spese di investimento rendicontate nell'ambito dei predetti programmi cofinanziati.

L'OdC è in aggiunta responsabile della contabilizzazione dei recuperi effettuate dalle strutture regionali a seguito di revoca o rinuncia, mediante l'alimentazione di un apposito registro.

7.1 Procedure di certificazione della spesa

Come già anticipato, al fine di ottenere il trasferimento delle risorse FSC, l'OdC è tenuta a formulare una richiesta di trasferimento fondi FSC al DPCoes sulla base dell'avanzamento di costo realizzato degli interventi caricati e validati nel Sistema Nazionale di Monitoraggio, attestato dall'AR attraverso la presentazione della dichiarazione di spesa (proposta di certificazione). Il processo che porta alla certificazione delle spese FSC si articola nelle seguenti fasi.

7.1.1 Trasmissione della dichiarazione di spesa da parte dell'AR

Ai fini della predisposizione della dichiarazione di spesa, l'AR svolge le attività di monitoraggio e raccoglie gli importi di costo realizzato presenti sui sistemi informativi di monitoraggio regionali degli interventi FSC. I dati di costo realizzato monitorati sono validati e inviati al Sistema Nazionale di Monitoraggio.

A seguire, l'AR elabora la dichiarazione di spesa (proposta di certificazione) e la trasmette all'OdC.

La dichiarazione di spesa (proposta di certificazione) nello specifico contiene i seguenti elementi:

- le risorse FSC assegnate in termini di costo ammesso;
- gli importi dei trasferimenti eventualmente già ricevuti sul FSC;
- la quantificazione del costo realizzato in quota FSC risultante dall'attività di monitoraggio sulla base dei dati validati suddiviso per area tematica/settore di intervento;
- la dichiarazione delle spese in termini di avanzamento di costo realizzato da certificare suddiviso per area tematica/settore di intervento.

Eventuali integrazioni alla proposta di certificazione, in ragione di verifiche o controlli dell'AR vengono comunicate all'OdC e sono portate ad integrazione della prima certificazione utile. Se l'OdC rileva la necessità di approfondimenti ed integrazioni da parte della AR, questi provvede tempestivamente a fornire le informazioni richieste in modo da facilitare la fase di certificazione. A conclusione del processo, l'OdC invia all'AR la Certificazione delle spese e le richieste di trasferimento delle risorse corredate da tutte le indicazioni in merito alla spesa che non si ritiene di certificare. L'OdC verbalizza eventuali comunicazioni in merito da parte dell'AR.

7.1.2 Verifica della documentazione ricevuta

L'OdC, ricevute dall'AR le necessarie informazioni relative alle spese dichiarate da certificare, accerta preliminarmente che siano presenti all'interno della proposta di certificazione tutte le informazioni e i documenti laddove disponibili e in conformità con le vigenti procedure di certificazione del FSC. In particolare, l'ammontare complessivo delle risorse FSC assegnate ai singoli interventi e il costo realizzato desunto dai dati inseriti nel Sistema Nazionale di Monitoraggio. Tali verifiche sono svolte per ogni dichiarazione di spesa (proposta di certificazione) presentata dall'AR.

Sono poi verificati i seguenti elementi per le spese da includere nella certificazione:

- la presenza, la completezza, la coerenza e la conformità dei dati indicati per ciascun intervento considerato;
- la conforme quantificazione del costo realizzato in quota FSC suddiviso per area tematica/settore di intervento;

- la correttezza e la conformità degli importi presenti nella proposta di certificazione in termini di costo realizzato e costo ammesso con gli importi risultanti dai dati inseriti nel Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- la conformità, in termini di coerenza e congruenza dei dati dichiarati, dell'avanzamento di costo del FSC dichiarato nella dichiarazione di spesa.

Se l'OdC ritiene che le informazioni ricevute dall'AR non siano esaustive ai fini della corretta predisposizione della richiesta di trasferimento delle risorse a favore del FSC, oppure si rilevino errori o presunte irregolarità, l'OdC procederà a formulare una richiesta di chiarimenti e/o di integrazioni documentali nei confronti dell'AR. L'AR, a seguito delle proprie verifiche, potrà confermare o meno il dato proposto in certificazione, fornendo integrazioni documentali e/o chiarimenti a supporto della valutazione, oppure la presenza di una irregolarità e provvedere all'esclusione della spesa dalla proposta di certificazione.

Nel procedere, l'OdC tiene conto degli importi ritirati e recuperati, cioè le eventuali spese irregolari rilevate successivamente alla trasmissione della certificazione al DPCoes. L'OdC verifica che tali importi siano stati effettivamente detratti dalla proposta di certificazione presentata dall' AR.

L'OdC verifica che gli importi ritirati o recuperati siano correttamente registrati all'interno della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale di un intervento. A tal fine viene istituito un documento contenente i seguenti dati:

- il codice intervento;
- i dati identificativi del beneficiario,
- la data del provvedimento di recupero;
- importo totale oggetto del recupero;
- importo degli interessi legali;
- la scadenza fissata nel provvedimento di recupero;
- importo degli interessi di mora;
- importo soppresso con la determinazione della quota nazionale e della quota di cofinanziamento;
- il riferimento all'atto di soppressione e la motivazione per cui l'importo è stato revocato;
- la tipologia di irregolarità (sottosoglia, oggetto di comunicazione, ecc.).

Le verifiche eseguite sono attestate attraverso la compilazione della Checklist di verifica sulla dichiarazione di spesa (**Allegato 6**).

7.1.3 Controllo documentale a campione

L'OdC svolge, oltre alle verifiche generali e contabili, anche le verifiche a carattere documentale su un campione di interventi. L'OdC ritiene di effettuare tali verifiche, di norma, a cadenza annuale sulla più recente dichiarazione di spesa (proposta di certificazione) presentata dall'AR.

Il campione delle operazioni da sottoporre a verifica è estratto dall'elenco degli interventi presenti nel Sistema Nazionale di Monitoraggio e dei relativi pagamenti che compongono la proposta di certificazione.

La metodologia campionaria adottata dall'OdC prevede che sia garantito il vincolo di estrazione di almeno un'operazione per ogni tipologia attuativa, così come classificate nel Sistema Nazionale di Monitoraggio, cioè:

- A. Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive);
- B. Acquisto o realizzazione di servizi;
- C. Acquisto di beni;
- D. Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica).

Ai fini dell'estrazione si utilizza la tecnica del campionamento stratificato ispirata alla logica del "MUS" (Monetary Unit Sampling). Tale tecnica risulta particolarmente adatta per la verifica di un universo costituito da transazioni monetarie, dal momento che assume come unità campionaria la singola unità monetaria; di conseguenza ogni transazione ha una probabilità di essere selezionata proporzionale al proprio valore monetario.

All'interno di ciascuno strato si effettua l'estrazione del campione di operazioni che rappresentano almeno il 3% dei pagamenti che compongono la proposta di certificazione: il numero delle operazioni da esaminare viene modulato in relazione al raggiungimento della soglia minima del 3%, garantendo comunque una percentuale di operazioni controllate non inferiore all'1% di ogni strato. Nel caso in cui una o più operazioni si collochino in uno stesso intervallo di campionamento si seleziona, per scorrimento, l'operazione successiva. Eventuali ulteriori sotto-stratificazioni all'interno di ciascuno degli strati individuati saranno possibili una volta espletata un'adeguata analisi di rischio.

Qualora vengano estratte più operazioni gestite dallo stesso beneficiario, si seleziona per quel beneficiario l'operazione con l'importo più alto; per garantire maggiore capillarità nel controllo sull'universo dei beneficiari, una volta selezionata l'operazione con l'importo maggiore, si passa alla prima operazione successiva gestita da un altro beneficiario.

Per garantire la proporzionalità dei controlli, nei campioni successivi saranno escluse le operazioni e i beneficiari già oggetto di controllo nella certificazione precedente.

Rispetto ai controlli sui giustificativi di spesa associati alle operazioni campionate, l'OdC procede di norma ad un controllo del 100% dei giustificativi pur riservandosi, nel caso in cui lo ritenga necessario, di procedere al controllo di un campione pari ad almeno il 10% dei giustificativi (utilizzando il metodo casuale).

La verifica a campione deve ricostruire la "tracciabilità" della spesa, che l'importo di spesa dichiarato corrisponda alla somma degli importi dei singoli interventi e che la proposta elaborata dall'AR sia corrispondente a quella riscontrata in sede di controllo documentale.

Per ogni intervento estratto si verifica:

- se l'intervento è stato sottoposto al controllo amministrativo obbligatorio; in caso negativo l'OdC classifica l'intervento estratto come "sospeso" in attesa che gli uffici del REC/RA espletino i controlli di competenza e verrà riconsiderato nel campione successivo estratto;
- se l'intervento fa parte del campione estratto per i controlli in loco da effettuare da parte della struttura competente; in caso affermativo si verifica la programmazione dei controlli stilata dalla medesima struttura;
- la presenza e la compilazione corretta delle checklist del controllo di primo livello, nonché il corretto inserimento dei dati e di eventuali irregolarità;
- la spesa ammissibile elaborata dall'AR sia corrispondente a quella riscontrata in sede di controllo documentale;
- i documenti giustificativi di spesa siano disponibili a sistema e/o presso gli uffici del REC/RA;
- la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dal Programma.

Se durante lo svolgimento dei controlli descritti, si riscontra la necessità di avere ulteriori elementi allo scopo di approfondire la verifica in atto, l'OdC richiede eventuali chiarimenti all'AR. Espletate le verifiche a campione, si calcola l'incidenza finanziaria sulle irregolarità: se tale incidenza è superiore al 10% della spesa controllata a campione o si sono rilevati errori sistematici, l'OdC ne dà comunicazione all'AR, valutando se procedere ad ampliare il campione di spesa da sottoporre a controllo.

Le verifiche eseguite sono attestate per ciascun intervento estratto attraverso la compilazione della Checklist per le verifiche documentali su un campione di interventi (allegato 7).

L'OdC è responsabile della contabilizzazione dei recuperi effettuate dalle strutture regionali a seguito di revoca o rinuncia, mediante l'alimentazione di un apposito registro (allegato 8).

7.1.4 Richiesta di trasferimento di risorse

A completamento di controlli di competenza, l'OdC effettua una verifica finale di riconciliazione tra le informazioni trasmesse dall'AR e i dati da trasmettere al DPCoes, assicurandosi che l'eventuale differenza tra le spese che intende certificare e le spese comunicate dall'AR sia determinata dalle spese ritenute irregolari e che le motivazioni a supporto delle irregolarità siano tracciate a sistema.

Infine, l'OdC procede alla redazione della richiesta di trasferimento di risorse utilizzando i formati di cui all'allegato 9 "Moduli richieste di trasferimento risorse FSC".

Ai fini della corretta esecuzione delle procedure previste, l'OdC per ogni certificazione delle spese elabora una Relazione sugli esiti delle verifiche effettuate sulla dichiarazione di spesa (allegato 10) da cui si evincano:

- La descrizione delle verifiche formali e amministrative a campione svolte sulla dichiarazione di spesa (proposta di certificazione);
- il costo realizzato in quota FSC validato nel Sistema Nazionale di Monitoraggio suddiviso per area tematica/settore di intervento;
- le spese in termini di avanzamento di costo realizzato che si intende certificare suddiviso per area tematica/settore di intervento;
- le eventuali spese non ritenute certificabili indicandone le motivazioni;
- le spese da certificare.

L'OdC provvede ad informare l'AR sul resoconto conclusivo dell'attività svolta.

8. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

I documenti giustificativi della programmazione, di spesa, le fatture e la restante documentazione contabile sono organizzati, conservati ed esibiti con riferimento al singolo intervento, attraverso una particolare codificazione che renda possibile la rappresentazione dei movimenti contabili relativi al progetto ricompreso nell'Accordo a valere sulle risorse FSC nell'ambito dei documenti contabili generali del soggetto beneficiario.

La documentazione inerente alla realizzazione del progetto è resa disponibile per l'attività di verifica e controllo fino al terzo anno successivo alla chiusura dell'intervento degli interventi dell'Accordo.

9. RIPROGRAMMAZIONE DELLE ECONOMIE

Le economie risultanti dalla chiusura degli interventi possono essere utilizzate dal soggetto beneficiario, salvo diverse indicazioni provenienti dalle norme di funzionamento del FSC, per opere di completamento dell'intervento.

10. MODIFICHE DELL'ACCORDO

Le procedure di modifica dell'Accordo sono disposte in conformità a quanto previsto dalla Delibera CIPESS n. 19 del 23/04/2024: eventuali modifiche sono concordate tra il Presidente della Regione e il Ministro per gli Affari europei, il Sud, le Politiche di coesione e il PNRR e formalizzate mediante atto scritto o scambio di note formali, su istruttoria del Dipartimento per le politiche di coesione che, a tale scopo, acquisisce il parere del Comitato di indirizzo e controllo. La modifica dell'Accordo è poi sottoposta all'approvazione del CIPESS, su proposta del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, sentita la Cabina di regia del Fondo per lo sviluppo e la coesione, qualora si preveda un incremento o una diminuzione delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione assegnate ovvero una modifica dei profili finanziari definiti dalla Delibera CIPESS di assegnazione delle risorse. In tal caso, si applicano le previsioni di cui all'articolo 1, comma 178, lettera f), della legge n. 178 del 2020.

La modifica dei cronoprogrammi, come definiti nell' Accordo, è consentita esclusivamente qualora l'Amministrazione assegnataria delle risorse fornisca adeguata dimostrazione dell'impossibilità di

rispettare i già menzionati cronoprogrammi per circostanze non imputabili a sé ovvero al soggetto attuatore dell'intervento o della linea d'azione.

In caso di inerzia o di inadempimento delle amministrazioni pubbliche responsabili degli interventi individuati nell'Accordo, anche con riferimento al mancato rispetto delle scadenze dei cronoprogrammi e, comunque, ove si renda necessario al fine di evitare il disimpegno automatico dei fondi erogati dall'Unione europea, trovano applicazione le previsioni di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88.

11. MONITORAGGIO, REPORTISTICA, TRASPARENZA

11.1 Il sistema di monitoraggio

Tutti gli interventi inseriti nel Accordo di coesione, ad eccezione dei progetti relativi all'anticipazione (delibera Cipess 79/2021) devono essere monitorati, ai sensi dell'articolo 4 del decreto-legge n. 124 del 2023 (Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione), secondo le regole definite con il documento tecnico "Protocollo unico di colloquio" (PUC) diffuso con circolare n.27 del 17 maggio 2024 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) e l'Ispettorato Generale Per il PNRR (IGPNRR).

Come previsto dall'articolo 4 comma 1 del decreto-legge n. 124 del 2023, le amministrazioni titolari di risorse nazionali e europee per la coesione del periodo di programmazione 2021-2027 rendono disponibili nel sistema informatico ReGIS (istituito con l'articolo 1, comma 1043, della legge 30 dicembre 2020, n. 178) di cui all'articolo 50, comma 18, del decreto-legge del 24 febbraio 2023, n. 13 i dati anagrafici e di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti finanziati identificati con il codice unico di progetto (CUP) e riportando, per tutte le procedure di gara con cui vengono attuati, il relativo codice identificativo gara (CIG).

La delibera Cipess n.19 del 23 aprile 2024 prevede che il trasferimento delle risorse del FSC sia subordinato al rispetto del completo e tempestivo inserimento e aggiornamento dei dati dei singoli interventi nel sistema di monitoraggio nazionale.

Per quanto riguarda le modalità di trasferimento delle risorse si applica la seguente disciplina:

- 1) per quanto concerne le risorse FSC 2021-2027 incluse nel piano finanziario dell'Accordo di coesione entro ciascun anno finanziario, coincidente con l'anno solare, per ciascun Accordo per la coesione viene erogata, anche in più soluzioni, un'anticipazione fino al 10 per cento del piano finanziario annuale indicato nell'Accordo, determinata avendo riguardo al valore dei progetti censiti nel Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- 2) per quanto concerne le risorse FSC 2021-2027 assegnate per il cofinanziamento regionale dei programmi regionali FESR e FSE plus 2021-2027, esse sono trasferite su richiesta della Regione, compatibilmente con le disponibilità annuali di cassa, in coerenza con gli importi riconosciuti e accreditati dalla Commissione europea per spese di investimento rendicontate nell'ambito dei predetti programmi cofinanziati.

Al fine di seguire un corretto processo di invio dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio è necessario che:

- Tutti i progetti siano censiti nell'ambito del Sistema Nazionale di monitoraggio (SNM);
- esista un Sistema informativo mittente che trasmetta le informazioni dei singoli progetti previsti dall'accordo secondo le regole previste dal Protocollo Unico di Colloquio (i record che non superano i controlli di validazione in ingresso non vengono acquisiti sulla base dati del monitoraggio);
- esista un'Amministrazione responsabile del Programma che provveda alla validazione (i progetti che non superano i controlli di validazione, pur se presenti sulla base dati di monitoraggio, rimangono esclusi dal computo di quelli che concorrono all'attuazione dell'accordo);

Il Responsabile Unico dell'Accordo è responsabile del coordinamento e della vigilanza sull'attuazione e svolge, altresì, l'azione di monitoraggio e valutazione degli obiettivi raggiunti.

Il corretto funzionamento del sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio è finalizzato a permettere:

- il caricamento dei dati dell'operazione finanziata o cofinanziata con risorse FSC;
- la raccolta e l'invio delle informazioni per le varie tipologie di monitoraggio (finanziario, procedurale e fisico).

I dati forniti dai soggetti attuatori vengono sottoposti dai settori regionali competenti responsabili per la gestione degli interventi ad un adeguato processo di verifica e controllo di qualità, tale da garantire l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate, anche ai fini della verifica prevista per il trasferimento delle risorse finanziarie.

Le spese relative agli interventi non monitorati non possono essere considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato, che autorizza i successivi trasferimenti. Il mancato o incompleto inserimento e/o aggiornamento delle informazioni di monitoraggio ne comporterà la sospensione.

La Regione Emilia-Romagna utilizzerà per il monitoraggio degli interventi il sistema informativo locale "ReGIS".

11.2 Modalità di raccolta dei dati

L'AR garantisce l'attivazione e la corretta alimentazione del sistema informativo di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio al fine di permettere:

- il caricamento dei dati dell'operazione finanziata o cofinanziata con risorse FSC;
- la raccolta e l'invio delle informazioni per le varie tipologie di monitoraggio (finanziario, procedurale, e fisico) attraverso il Protocollo Unico di Colloquio (PUC) e nel rispetto delle scadenze individuate dal livello nazionale.

L'AR, inoltre, per l'attuazione degli interventi ricompresi nel Piano adotta tutte le misure opportune affinché i dati forniti dai SA siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo di qualità, tale da garantire l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate, anche ai fini della verifica prevista per il trasferimento delle risorse finanziarie.

I dati di monitoraggio dei progetti devono essere trasmessi al Sistema Nazionale di Monitoraggio sulla base delle scadenze prefissate. La responsabilità dell'invio dei dati di monitoraggio è a carico dell'AR che è tenuto a validare le informazioni sul SNM. Il responsabile del monitoraggio FSC provvederà, alle scadenze prefissate, ad effettuare il consolidamento di tutti i dati contenuti nel SNM.

La raccolta e l'inserimento dei dati viene effettuata attraverso l'utilizzo di specifica scheda-progetto conforme al protocollo unitario di colloquio 2021-2027 definito dalle Autorità Nazionali competenti in materia di monitoraggio. Il soggetto attuatore responsabile del progetto provvede alla compilazione periodica ed all'invio dell'apposita scheda al RA. I dati presenti nella scheda aggiornano lo stato di avanzamento degli impegni, dei pagamenti e delle attività previste dal crono-programma procedurale del singolo progetto. Il Soggetto attuatore risponde della veridicità dei dati inseriti nella scheda.

11.3 Relazione di attuazione dell'Accordo di Coesione

Come previsto dall'articolo 2, comma 5, del Decreto-legge n. 124 del 2024, ciascuna Amministrazione assegnataria delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione assicura con cadenza almeno semestrale, l'invio al DP Coes di una relazione relativa all'attuazione degli interventi e delle linee d'azione indicati nell'Accordo per la coesione, con l'evidenziazione degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni del cronoprogramma e delle azioni poste in essere per porre rimedio agli stessi. A tale fine, la Regione Emilia-Romagna assicura l'invio al Dipartimento per le politiche di coesione di n. 2 relazioni semestrali riferite al periodo 1° gennaio – 30 giugno e 1° luglio - 31 dicembre, rispettivamente entro il 31 agosto e il 28 febbraio di ciascun anno.

Quadro Normativo

- Decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88, ed in particolare l'articolo 4, il quale dispone che il Fondo per le aree sottoutilizzate (FAS) di cui all'articolo 61 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 (legge finanziaria 2003) e successive modificazioni, sia denominato "Fondo per lo sviluppo e la coesione" (FSC), finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all'insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese;
- Decreto-legge n. 19 settembre 2023, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione"
- Legge 30 dicembre 2020, n. 178. "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023";
- Legge 30 dicembre 2021 n. 234. "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024";
- Delibera Cipess n. 79/2021 "Fondo sviluppo e coesione 2014-2020 e 2021-2027 - Assegnazione risorse per interventi COVID-19 (FSC 2014- 2020) e anticipazioni alle regioni e province autonome per interventi di immediato avvio dei lavori o di completamento di interventi in corso (FSC 2021-2027)";
- Delibera Cipess n. 25/2023 "Fondo sviluppo e coesione 2021-2027. Imputazione programmatica in favore di regioni e province autonome";
- Delibera Cipess n. 19/2023 "Regione Emilia-Romagna - Assegnazione risorse FSC 2021-2027 ai sensi dell'articolo 1, comma 178, lett. e), della legge n. 178 del 2020 e successive modificazioni ed integrazioni. Approvazione della rimodulazione delle risorse assegnate con la delibera CIPESS n. 79 del 2021 ai sensi del punto 2.6 della delibera CIPESS n. 16 del 2023".

ACRONIMI

AR: Autorità Responsabile (coincide con RUA)

CIPESS: Comitato Interministeriale di Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile

DGR: Delibera di Giunta Regionale

DPCoes: Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

FSC: Fondo per lo sviluppo e la coesione

IGRUE: Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'unione europea

MI: manifestazione di interesse

MEF: Ministero dell'Economia e Finanze

OdC: Organismo di Certificazione

PUC: Protocollo Unico di Colloquio

REC: Responsabile per l'esecuzione dei controlli

RA: Responsabile per l'Attuazione

RUA: Responsabile Unico dell'Accordo (coincide con AR)

RUP: Responsabile Unico di Progetto

SA: soggetti attuatori degli interventi

SAL: stato avanzamento lavori

Si.Ge.Co.: Sistema di gestione e Controllo

SIL: sistema informativo locale (monitoraggio)

ALLEGATI

- All. 1 – Checklist per il controllo delle procedure relative alla realizzazione di Opere Pubbliche e Acquisizione Beni e Servizi
- All. 2 – Verbale di verifica amministrativo finanziaria
- All. 3 – Checklist di controllo in loco
- All. 4 – Verbale di controllo in loco
- All. 5 – Obblighi di comunicazione dei beneficiari
- All. 6 – Checklist per la verifica sulla dichiarazione di spesa;
- All. 7 – Checklist per le verifiche documentali su un campione di interventi FSC;
- All. 8 – Registro dei ritiri e dei recuperi;
- All. 9 – Moduli richieste trasferimento risorse FSC;
- All. 10 – Relazione sugli esiti delle verifiche effettuate sulla dichiarazione di spesa



Checklist per il controllo desk delle procedure relative alla realizzazione di Opere Pubbliche e Acquisizione Beni e Servizi

ACCORDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

Programmazione FSC 2021-2027

DELIBERA CIPESS N. 19 del 23/04/2024

1 - Scheda anagrafica

Elementi identificativi del controllo

Checklist: n. del gg/mm/aaaa

Luogo e data della verifica

Tipo di controllo

☐ controllo a SAL

☐ controllo a Saldo

Periodo coperto dall'attività di verifica

Da ____/a ____

Ufficio controlli di 1° livello

Verificato da

Luogo archiviazione della documentazione

Elementi identificativi dell'intervento

Area Tematica

Tipologia Strumento

(Attuazione Diretta, Regia)

Codice Strumento

(codice strumento come indicato nel monitoraggio)

Codice Intervento

(codice intervento come indicato nel monitoraggio)

Titolo Intervento

CUP Intervento

Stato di attuazione intervento:

☐ in corso

☐ concluso

☐ a regia

☐ a titolarità

Tipologia Intervento:

affidamento in house*: si ☐ no ☐

☐ intervento costituito da una sola procedura oggetto di controllo

☐ intervento costituito da più procedure oggetto di controllo

Tipologia procedura oggetto del controllo:

☐ appalto di lavori

☐ appalto acquisizione beni e servizi

Titolo procedura oggetto di controllo

Sezione/i Checklist collegata/e:

(indicare numero sezione e tipologia, es. "3 – Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi").

*Nel caso di affidamento in house compilare la sezione "8 - Verifica sull'affidamento alla struttura in house"

Soggetti coinvolti

Responsabile Strumento

Responsabile Linea di Azione						
Attuatore dell'intervento		(Stazioni appaltanti)				
Responsabile Unico del Procedimento						
Destinatario del finanziamento		(beneficiario)				
Soggetto aggiudicatario						
Dati finanziari dell'intervento						
	Totale	Risorse				
		FSC	UE	Regionali	Privato	Altro (indicare)
Costo totale dell'intervento						
Importo complessivo oggetto della presente verifica						
Totale spese già certificate alla data della verifica						

2 - Controllo sulla procedura di appalto di lavori

Legenda - Esito del controllo -:

S : "Sì" se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta sulle varie soluzioni, ha avuto esito positivo (non necessariamente comportante una valutazione positiva nel merito)

N : "No" se la verifica, in relazione alle domande formulate nei codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta su varie soluzioni, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità (non necessariamente comportante una valutazione negativa sulla regolarità degli atti o procedure riferite a criticità). In tal caso, è necessario evidenziare le motivazioni che hanno portato a tale conclusione, inserendole nella colonna "Descrizione/Commenti"

NA : "N/A" ovvero "Non applicabile" se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo

Informazioni riassuntive	
Titolo procedura oggetto del controllo	
Data di pubblicazione del bando di gara	(indicare in quale data e dove è avvenuta la pubblicazione (GUUE, GURI, BURAS, quotidiani, etc.)
Importo indicato nella pubblicazione	
Importo aggiudicato	
Data di firma del contratto	
Data di consegna dei lavori	
n° di SAL e/o STATO FINALE oggetto della verifica	SAL N. 1 del di € SAL N. 2 del di € SAL N. 3 del di €
Ammontare complessivo erogato all'appaltatore	

Cod. Controllo	1 - Verifica sui requisiti generali dell'intervento	S/N/NA	Descrizione/Commenti
1 a	L'operazione è stata effettuata nel puntuale rispetto delle procedure previste dall'Accordo - così come richiamate dalle delibere CIPESS di riferimento e dal bando/avviso riferito alla linea di azione?		

Cod. Controllo	2 - Tipologia di procedura adottata (se ricade nel D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e dagli artt. 48-55 del D.Lgs. 36/2023):		
2.2 a	Procedura aperta ☐	2.2 e	Dialogo competitivo ☐
2.2 b	Procedura ristretta ☐	2.2 f	Partenariato per l'innovazione ☐
2.2 c	Procedura competitiva con negoziazione ☐	2.2 g	Accordo quadro ☐
2.2 d	Procedura negoziata senza previa pubblicazione ☐	2.2 h	Amministrazione diretta ☐
Solo nei casi indicati dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e dagli artt. 48-55 del D.Lgs. 36/2023			

Cod. Controllo	3 - Procedura di gara utilizzata	S/N/NA	Descrizione/Commenti
3 a	Esiste un progetto di fattibilità tecnica ed economica nonché ulteriori livelli di progettazione)?		In caso di risposta positiv deve essere compilata la sezione 3 – Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi
3 b	L'attività di progettazione è stata svolta senza acquisizione di servizi di progettazione da parte di operatori di mercato?		

3 c	Nell'ipotesi in cui l'investimento comprenda, oltre ai lavori, la necessità di acquisire Servizi di progettazione, Direzione Lavori e/o Coordinamento Sicurezza da parte di operatori di mercato indicare:		
	- importo dell'incarico		
	- tipo di procedura di affidamento		
3 d	Nel caso di procedura aperta, ristretta o di dialogo competitivo sono stati rispettati il termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte indicato nel bando?		
3 e	Nel caso di procedura ristretta o di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte?		
3 f	Nel caso di trattativa privata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)		
3 g	Nel caso di procedura in economia, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e dagli artt. 48—55 del D.Lgs. 36/2023 o, laddove esista, nel rispetto del disciplinare interno della stazione appaltante?		
3 h	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le spiegazioni / giustificazioni per la scelta operata		
3 i	Nel caso di procedura negoziata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)		
3 l	Nel caso di procedura negoziata, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016?		
3 m	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione, il ricorso a tale procedura è stata svolta esclusivamente nelle ipotesi previste dall'art. 63 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. o dall'art. 76 del D.Lgs. 36/2023:		
	- l'Autorità appaltante ha presentato una relazione nella quale spiega le ragioni di tale decisione?		
Cod. Controllo	4 - Pubblicazione dei documenti di gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
4 a	La documentazione di gara comprende:		
	a) criteri di selezione e aggiudicazione		
	b) griglia di valutazione		
	c) possibilità o meno di varianti		
	d) possibilità o meno di subappalto		
4 b	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari?		
4 c	Nel caso siano intervenute modifiche al bando, sono state adeguatamente pubblicate?		
4 d	E' stata indicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?		
Cod. Controllo	5 - Procedure di espletamento della gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
5.1	Fase di aggiudicazione		
5.1 a	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		

5.1 b	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso verificare la correttezza della scelta		
5.1 c	E' stata fatta la verifica sulle offerte anormalmente basse? La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?		
5.1 e	E' stata fatta comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute?		
5.1 f	E' stata fatta una formulazione dell'aggiudicazione provvisoria e redazione dei verbali delle operazioni di gara?		
5.1 g	Verifica dei requisiti di ordine generale e speciale dell'aggiudicatario		(Nel caso in cui l'aggiudicazione sia stata annullata a seguito di esito negativo, descrivere sinteticamente le attività poste in essere)
5.1 h	Atti di approvazione della graduatoria		(estremi del verbale della Commissione di gara e dell'atto di approvazione della graduatoria)
5.1 i	E' stato pubblicato l'avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione?		(Data pubblicazioni e modalità di pubblicazione)
5.1 l	Il potenziale aggiudicatario è stato informato del risultato della gara?		
5.1 m	Sono stati presentati ricorsi presso l'autorità appaltante?		
Cod. Controllo	6 - Affidamento ed esecuzione dei contratti	S/N/NA	Descrizione/Commenti
6.1	Firma del contratto		
6.1 a	Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?		
6.1 b	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
6.2	Procedura espropriativa		
6.2 a	È stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio sul bene da espropriare ai sensi dell'art 8 del Dpr 327/2001?		
6.2 b	L'avviso di avvio del procedimento è stato comunicato personalmente agli interessati? Nel caso in cui il numero dei destinatari sia superiore a 50, la comunicazione è stata fatta mediante pubblico avviso con affissione all'albo pretorio dei Comuni nel cui territorio ricadono gli immobili da assoggettare al vincolo, ovvero su uno o più quotidiani a diffusione nazionale e locale e, ove istituito, sul sito informatico della Regione o Provincia autonoma nel cui territorio ricadono gli immobili da assoggettare al vincolo?		
6.2 c	È stato emesso il provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità?		
6.2 d	È stata data comunicazione del deposito del provvedimento presso l'Ufficio per le espropriazioni competente?		
6.2 e	È stata determinata l'indennità di esproprio provvisoria, definitiva o urgente? E' stata comunicata ed accettata dal soggetto espropriato?		
6.2 f	Il decreto di esproprio è stato emanato entro il termine di scadenza dell'efficacia della dichiarazione di pubblica utilità?		
6.2 g	Sono indicati nel decreto di esproprio gli estremi degli atti da cui è sorto il vincolo preordinato all'esproprio e del provvedimento che ha approvato il progetto dell'opera, dell'indennità e del relativo deposito presso la Cassa depositi e prestiti?		
6.2 h	È stato notificato al proprietario nelle forme degli atti processuali civili?		
6.2 i	Sono stati redatti il verbale di stato di consistenza e il verbale di immissione in possesso a cura dell'amministrazione espropriante?		

6.3	Esecuzione del contratto		
6.3 a	Il contratto è stato eseguito nel rispetto degli obblighi contrattuali e del quadro economico presentato?		
6.3 b	Sono state apportate delle modifiche al contratto? Quali?		(es. modifiche della quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)
6.3 c	Sono presenti lavori in economia?		
6.3 e	Sono state presentate sospensioni dei lavori nel corso dell'esecuzione?		(in caso affermativo elencare le motivazioni che hanno portato alla sospensione; indicare numero e data dei certificati di sospensione e di ripresa dei lavori)
6.3 f	È stata svolta una regolare procedura di collaudo/regolare esecuzione dei prodotti realizzati o forniti?		(es. certificazione di regolare esecuzione, certificazione di collaudo...)
6.3 g	È presente la delibera/determina di approvazione del collaudo/regolare esecuzione?		
6.4	Variante in corso d'opera		
6.4 a	Sono state presentate richieste di varianti in corso d'opera? In caso affermativo il ricorso è adeguatamente giustificato e motivato con atti/documenti formali?		(Verificare le motivazioni che hanno portato al ricorso alle varianti indicando gli atti/documenti a supporto: es. relazione tecnica relativa alla perizia di variante, delibera di approvazione, atto di sottomissione dell'impresa, il nuovo quadro economico)
Cod. Controllo	7 - Procedura negoziata per prestazioni/forniture aggiuntive (attribuzione diretta aggiuntiva ad un contratto iniziale senza ricorso ad una nuova gara)	S/N/NA	Descrizione/Commenti
7 a	Le prestazioni/forniture aggiuntive sono state rese necessarie da circostanze non prevedibili? Tali circostanze sono state giustificate e documentate?		(Verificare che tali circostanze non siano determinate da omissioni o negligenze da parte dell'Autorità appaltante)
7 b	Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per prestazioni/forniture aggiuntive eccede il 50% del valore del contratto principale?		
Cod. Controllo	8 - Verifica sull'affidamento alla struttura in house	S/N/NA	Descrizione/Commenti
8 a	Atti amministrativi di designazione formale dell'ente "in house"		
8 b	Convenzione (indicare gli estremi)		
8 c	La convenzione sottoscritta con soggetto attuatore definisce: • oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità • modalità di monitoraggio rendicontazione e controllo • disciplina dei rapporti con la Regione, con l'individuazione della struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico, determinazione dell'equo corrispettivo dovuto		
Cod. Controllo	9 - Misure di pubblicità	S/N/NA	Descrizione/Commenti
9 a	Sono state elaborate azioni informative e di pubblicità per garantire la riconoscibilità degli interventi finanziati dal FSC 2021-2027?		

9 b	Le targhe e/o i cartelli informativi contengono i seguenti elementi: - logo di riconoscimento del FSC – Fondo Sviluppo e Coesione 2021-2027 - logo del soggetto attuatore dell'intervento - logo di eventuale altro Ente co-finanziatore del progetto - titolo del progetto - CUP (solo per la realizzazione di Opere Pubbliche) Risulta inoltre chiaramente riportata la seguente dicitura: "Intervento finanziato con risorse FSC 2021-2027 – Accordo per la Coesione – Delibera Cipess n. 19/2024		
-----	---	--	--

3 - Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi

Legenda - Esito del controllo -:

S : "Si" se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta sulle varie soluzioni, ha avuto esito positivo (non necessariamente comportante una valutazione positiva nel merito)

N : "No" se la verifica, in relazione alle domande formulate nei codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta su varie soluzioni, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità (non necessariamente comportante una valutazione negativa sulla regolarità degli atti o procedure riferite a criticità). In tal caso, è necessario evidenziare le motivazioni che hanno portato a tale conclusione, inserendole nella colonna "Descrizione/Commenti"

NA : "N/A" ovvero "Non applicabile" se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo

Informazioni riassuntive	
Titolo procedura oggetto del controllo	
Data di pubblicazione del bando di gara o altro riferimento valido	
Importo indicato nella pubblicazione	
Importo aggiudicato	
Data di firma del contratto	
Data di consegna dell'appalto	
ANTICIPO - ACCONTO - SALDO oggetto della verifica	
Ammontare complessivo erogato all'appaltatore	

Cod. Controllo	1 - Verifica sui requisiti generali dell'intervento	S/N/NA	Descrizione/Commenti
1 a	L'operazione è stata effettuata nel puntuale rispetto delle procedure previste dall'Accordo per la Coesione e nei bandi/avvisi di riferimento per la linea di azione?		
Cod. Controllo	2 - Tipologia di procedura adottata (se ricade nel D.Lgs. 50/2016):		
2.2 a	Procedura aperta ☐	2.2 f	Dialogo competitivo ☐
2.2 b	Procedura ristretta ☐	2.2 g	Partenariato per l'innovazione ☐
2.2 c	Procedura competitiva con negoziazione ☐	2.2 h	Accordo quadro ☐
2.2 d	Procedura negoziata senza previa pubblicazione ☐	2.2 i	Sistemi dinamici di acquisizione ☐
2.2 e	Affidamento diretto (*) ☐		
(*) Solo nei casi indicati dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e dagli artt. e ss.mm.ii. e dagli artt. 48-55 del D.Lgs. 36/2023			
Cod. Controllo	3 - Procedura di gara utilizzata	S/N/NA	Descrizione/Commenti
3 a	Nel caso di procedura aperta, ristretta o di dialogo competitivo sono stati rispettati il termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte indicato nel bando?		
3 b	Nel caso di procedura ristretta o di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte?		
3 c	Nel caso di trattativa privata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)		

3 d	Nel caso di procedura in economia, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e dagli artt. e ss.mm.ii. e dagli artt. 48-55 del D.Lgs. 36/2023 o, laddove esista, nel rispetto del disciplinare interno della stazione appaltante		
3 e	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le spiegazioni / giustificazioni per la scelta operata		
3 f	Nel caso di procedura negoziata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)		
3 g	Nel caso di procedura negoziata, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016?		
3 h	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione il ricorso a tale procedura è stata svolta esclusivamente nelle ipotesi previste dall'art. 63 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. o dall'art. 76 del D.Lgs. 36/2023.		
	- L'Autorità appaltante ha presentato una relazione nella quale spiega le ragioni di tale decisione?		
3 i	La stazione appaltante ha fatto ricorso al mercato elettronico?		
Cod. Controllo	4 - Pubblicazione dei documenti di gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
4 a	La documentazione di gara comprende:		
	a) criteri di selezione e aggiudicazione		
	b) griglia di valutazione		
	c) possibilità o meno di varianti		
	d) possibilità o meno di subappalto		
4 b	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari?		
4 d	Nel caso siano intervenute modifiche al bando, sono state adeguatamente pubblicizzate?		
4 e	E' stata indicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?		
Cod. Controllo	5 - Procedure di espletamento della gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
5.2	Fase di apertura delle offerte		
5.2 a	È stata verificata la correttezza delle offerte presentate in ordine alla scadenza specificata nell'avviso?		(Verificare che le date di ricevimento non contrastino con le scadenze previste nell'avviso)
5.2 b	Verificare che il verbale della commissione di gara contenga i seguenti elementi: numero di offerte presentate, eventuali ritiri delle offerte, esclusione, motivi di esclusione, registrazione delle offerte economiche		
5.3	Fase di selezione		
5.3 a	Sono state valutate tutte le offerte? Sono state valutate in base a criteri di selezione precedentemente stabiliti e pubblicati nel bando di gara?		
5.4	Fase di aggiudicazione		
5.4 a	Il contratto è stato aggiudicato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa?		
5.4 b	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso verificare la correttezza della scelta		
5.4 c	È stata fatta comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute?		
5.4 d	È stata fatta una formulazione dell'aggiudicazione provvisoria e redazione dei verbali delle operazioni di gara?		

5.4 e	Atti di approvazione della graduatoria		<i>(Nel caso in cui l'aggiudicazione sia stata annullata a seguito di esito negativo, descrivere sinteticamente le attività poste in essere)</i>
5.4 f	È stato pubblicato l'avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione?		<i>(Estremi del verbale della Commissione di gara e dell'atto di approvazione della graduatoria)</i>
5.4 g	Il potenziale aggiudicatario è stato informato del risultato della gara?		<i>(Data pubblicazioni e modalità di pubblicazione)</i>
5.4 h	Sono stati presentati ricorsi presso l'autorità appaltante?		
5.5	Conservazione della documentazione di gara		
5.5 a	L'autorità appaltante ha conservato copia di tutta la documentazione di gara? Dove?		
Cod. Controllo	6 - Affidamento ed esecuzione dei contratti	S/N/NA	Descrizione/Commenti
6.1	Firma del contratto		
6.1 a	Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?		
6.1 b	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
6.2	Esecuzione del contratto		
6.2 a	Il contratto è stato eseguito nel rispetto degli obblighi contrattuali e del quadro economico presentato?		
6.2 b	Sono state apportate delle modifiche al contratto? Quali?		<i>(es. modifiche della quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto).</i>
Cod. Controllo	7 - Procedura negoziata per prestazioni/forniture aggiuntive (attribuzione diretta aggiuntiva ad un contratto iniziale senza ricorso ad una nuova gara)	S/N/NA	Descrizione/Commenti
7 a	Le prestazioni/forniture aggiuntive sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili? Tali circostanze sono state giustificate e documentate?		<i>(Verificare che tali circostanze non siano determinate da omissioni o negligenze da parte dell'Autorità appaltante)</i>
7 b	Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per prestazioni/forniture aggiuntive eccede il 50% del valore del contratto principale?		
Cod. Controllo	8 - Verifica sull'affidamento alla struttura in house	S/N/NA	Descrizione/Commenti
8 a	Atti amministrativi di designazione formale dell'ente "in house"		
8 b	Convenzione (indicare gli estremi)		
8 c	Le disposizioni statutarie dell'ente affidatario sono coerenti con la natura di ente in house all'amministrazione precedente?		
8 d	La convenzione sottoscritta con soggetto attuatore definisce: • oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità • modalità di monitoraggio rendicontazione e controllo • disciplina dei rapporti con la Regione, con l'individuazione della struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico, determinazione dell'equo corrispettivo dovuto		
Cod. Controllo	9 - Misure di pubblicità	S/N/NA	Descrizione/Commenti
9 a	Sono state elaborate azioni informative e di pubblicità per garantire la riconoscibilità degli interventi finanziati dal FSC 2021-2027?		

9 b	Le targhe e/o i cartelli informativi contengono i seguenti elementi: - logo di riconoscimento del FSC – Fondo Sviluppo e Coesione 2021-2027 - logo del soggetto attuatore dell'intervento - logo di eventuale altro Ente co-finanziatore del progetto - titolo del progetto - CUP (solo per la realizzazione di Opere Pubbliche) Risulta inoltre chiaramente riportata la seguente dicitura: "Intervento finanziato con risorse FSC 2021-2027 Accordo per la coesione – Delibera Cipess n. 19/2024		
------------	---	--	--

4 - Controllo della spesa

Legenda - Esito del controllo -:

S : "Sì" se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta sulle varie soluzioni, ha avuto esito positivo (non necessariamente comportante una valutazione positiva nel merito)

N : "No" se la verifica, in relazione alle domande formulate nei codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta su varie soluzioni, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità (non necessariamente comportante una valutazione negativa sulla regolarità degli atti o procedure riferite a criticità).

NA : "N/A" ovvero "Non applicabile" se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo

Cod. Controllo	1 - Impegni di spesa	S/N/NA	Descrizione/Commenti
1 a	Gli atti di impegno delle risorse finanziarie sono stati predisposti?		(Indicare gli estremi degli atti di impegno delle risorse finanziarie)
Cod. Controllo	2- Ammissibilità della spesa	S/N/NA	Descrizione/Commenti
2 a	La spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?		
2 b	La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria?		
2 c	Le spese dichiarate sono state sostenute nel corso del periodo di eleggibilità previsto dal bando o dalla normativa?		
2 d	Indicare in quale categoria rientra la spesa dichiarata:		
	☐ Progettazione per un importo pari a € _____		
	☐ Acquisto e/o esproprio di terreni per un importo pari a € _____		(Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità (es. l'acquisto e/o esproprio di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi del progetto oggetto di finanziamento, l'acquisto e/o esproprio di terreni non costituisce più del 10% del totale della spesa ammissibile, salvo deroghe concesse dal Responsabile Regionale Unico per l'attuazione dell'Accordo, d'intesa con il RA, ove inerente ad operazioni per la tutela dell'ambiente)
	☐ Acquisto e/o esproprio di edifici per un importo pari a € _____		(Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità (es. l'acquisto e/o esproprio di edifici non costituisce più del 50% del totale della spesa ammissibile, l'acquisto e/o esproprio di edifici è ammissibile integralmente a titolo indennitario qualora l'edificio debba essere acquisito per realizzare un'opera pubblica e sia necessaria la sua demolizione, l'acquisto e/o esproprio di edifici deve essere utilizzato per la destinazione strettamente conforme alle finalità dell'operazione e per il periodo previsto nei singoli strumenti attuativi di finanziamento)
	☐ Spese per arredi, attrezzature e apparecchiature di nuova fabbricazione, nonché spese per impianti e reti tecnologiche sono ammissibili purché strettamente funzionali agli interventi per un importo pari a € _____		
	☐ Spese tecniche relative a studi di fattibilità, progettazione, sicurezza, consulenza tecnica, direzione lavori, collaudi; spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici, indagini propedeutiche alla progettazione; spese di pubblicità relative alle gare d'appalto e spese per la predisposizione di cartellonistica di cantiere per un importo pari a € _____		Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità
	☐ Oneri finanziari e spese per consulenze legali: spese relative all'apertura di uno o più conti bancari, per consulenze legali, le parcelle notarili, le perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit; spese per garanzie fornite da banche, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari; spese per l'imposta di registro per un importo pari a € _____		(Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità (es. verificare che le spese effettuate siano: a) previste dalle normative vigenti o da prescrizioni contenute nei singoli strumenti attuativi di finanziamento; b) direttamente connesse all'operazione e necessarie per la sua preparazione e realizzazione; c) strettamente funzionali all'intervento)

	☐ Spese generali per un importo pari a € _____		<i>(Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità (es. verificare che le spese effettuate siano: a) basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione; b) siano imputate con calcolo pro rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato)</i>
	☐ Lavorazioni per un importo pari a € _____		
	☐ Altro per un importo pari a € _____		

Cod. Controllo	3- Processo pagamenti fatture	S/N/NA	Descrizione/Commenti
3 b	Le fatture rendicontate sono coerenti con il capitolato tecnico/impegni contrattuali?		
3 c	Le fatture contengono i seguenti elementi?		
	- Data fattura (La fattura è stata emessa nel periodo ammissibile?)		
	- Descrizione dei servizi/prodotti (L'oggetto della fattura è inerente all'operazione: Realizzazione del progetto finanziato da risorse FSC)		
	- Importo		
	- IVA		
	- Partita IVA/ Codice fiscale		
	- Estremi del beneficiario		
	- Estremi del SAL a cui la fattura si riferisce		
	- CUP		
3 d	Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti per ognuna delle fatture? In particolare:		
	- Tipologia di documento attestante la liquidazione (c/c bancario, contabile bancaria, mandato quietanzato, bonifico o documentazione equivalente)		
	- Data di liquidazione (avvenuta nel periodo ammissibile?)		
	- Importo (corrispondente a quello indicato in fattura?)		
	- Il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi della fattura?		
3 e	L'impegno, la fattura e il pagamento corrispondente, hanno un comune destinatario?		
Cod. Controllo	4- Verifica regolarità contributiva	S/N/NA	Descrizione/Commenti
4a	E' presente il DURC regolare in corso di validità (emesso da non oltre 120 gg)?		Specificare protocollo documento di regolarità contributiva e data di emissione
Esito del controllo inerente la spesa			
Importo rendicontato:		€	
Importo ammissibile:		€	
Importo non ammissibile:		€	
Importo erogabile:		€	
Documenti esaminati da allegare: Elenco delle fatture/giustificativi oggetto di beneficio (Allegato 1)			

Allegato 1 - Elenco documenti di spesa esaminata

Rendiconto n°:

data:

Spese per appalto di lavori

Spese a fronte di fatture										
Riferimento spesa	n. fattura	data fattura	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note

subtotale									0,00	

Costi a fronte di altri giustificativi di spesa

Riferimento spesa	giustificativo di spesa	data documento	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Spese per appalto di acquisizione beni e servizi

Spese a fronte di fatture

Riferimento spesa	n. fattura	data fattura	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note

subtotale									0,00	
Costi a fronte di altri giustificativi di spesa										
Riferimento spesa	giustificativo di spesa	data documento	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	
Costi del personale relativi alle procedure appalto lavori e/o acquisizione beni e servizi										
Dettaglio costi del personale										
Riferimento spesa (nel caso di personale interno, indicare gli estremi degli ordini di servizio; nel caso di personale esterno indicare gli estremi del contratto stipulato)	dipendente	n° documento	data documento	data pagamento	ore dedicate al progetto (verificato dall'allegato del time sheet firmato, presentato dal soggetto attuatore)	costo orario (verificato dal calcolo del costo orario fornito dal soggetto attuatore)	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	
Totale							€	€	0,00	
FIRMA										
Incaricato/i del controllo										
Ufficio Controlli - il Responsabile										



ACCORDO PER LA COESIONE
Programmazione FSC 2021-2027
DELIBERA CIPESS N. 19 del 23/04/2024

CHECKLIST PER IL CONTROLLO IN LOCO

CUP	
Titolo del progetto	
Importo di ammissione a finanziamento	
RUP	
Responsabile Attuazione (RA)	
Beneficiario	
Direzione/Servizio del RA	
CIG	
Tipologia procedura affidamento	
Soggetto attuatore/Affidatario	
Estremi contratto/convenzione/Concessione	
Data di sottoscrizione contratto	
Importo totale contratto	
Stato di avanzamento	
Sede del cantiere/ufficio visitato	
Data visita	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa all'esecuzione del contratto/convenzione/concessione	
Auditor	
Auditor	
Auditor	



N	Controllo in loco - Verifiche sul fascicolo di progetto	Esito controllo (*)	Documentazione controllata (**)	Irregolarità	Commenti (**)
1	Verifica della sussistenza presso il Beneficiario dei documenti di Progettazione (Piano degli investimenti, Studio di fattibilità, Progetto preliminare, Progetto definitivo, Progetto esecutivo)				
2	Verifica della sussistenza delle autorizzazioni (es. concessione edilizia, ecc.) o dei documenti comprovanti gli adempimenti richiesti dalla normativa				
3	Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario della documentazione a garanzia del contratto e della documentazione di spesa in originale nonché della loro corrispondenza con le copie conformi inviate al momento della rendicontazione				
4	Verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario (Direzione/Servizio) di una contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione finanziata a valere sul Patto?				
5	Verifica dei contratti stipulati con i fornitori di servizi e beni oggetto dell'operazione				
6	Se il progetto è concluso è stata verificata la completezza della documentazione relativa al collaudo o alla regolare esecuzione dell'opera?				
7	Considerato lo stato di avanzamento del progetto, il fascicolo può essere considerato completo? Contiene anche l'indice?				
N	Controllo in loco - Verifiche sulla realizzazione fisica progetto	Esito controllo (*)	Documentazione controllata (**)	Irregolarità	Commenti (**)
8	Verifica dell'esistenza dell'opera, dei beni e servizi, dell'impresa, della sua corrispondenza con quanto stabilito dal progetto approvato				
9	L'avanzamento dei lavori è in linea con il cronoprogramma approvato?				
10	Verifica della corretta ubicazione dell'opera pubblica, dei beni e servizi, nonché, ove pertinente, del corretto funzionamento o entrata a regime (dopo il termine della consegna e l'eventuale collaudo) in conformità a quanto stabilito nel progetto approvato?				
11	Verifica della rispondenza dei lavori, beni e servizi oggetto dell'operazione con quanto indicato nei contratti				
12	Verifica dell'apposizione di cartelloni (in fase di costruzione di opera pubblica), di targhe non rimovibili (dopo la conclusione dei lavori e sui beni acquisiti) come previsto dal Si.Ge.Co.				

* Regolare / Non regolare / Non applicabile



Firma Auditor

Firma Auditor



Firma RUP

Firma Responsabile della Struttura di Controllo



ACCORDO PER LA COESIONE
Programmazione FSC 2021-2027
DELIBERA CIPESS N. 19 del 23/04/2024

VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO

Verbale n _____ del _____

Titolo del Progetto	
Descrizione del progetto	
Tipo operazione	☐ titolarità ☐ regia
Tipo verifica	☐ sul cantiere ☐ in sede (forniture e servizi) ☐ del fascicolo
RI	
RUP	
Beneficiario	
CF Beneficiario	
CUP	
Contratto	
Stato di avanzamento dell'operazione	☐ istruttoria ☐ attuazione ☐ saldo
Valore ammesso a finanziamento	
Spesa rendicontata	
Spesa certificata	

Sintesi dell'attività di controllo (premessa, metodologia adottata, dettagli verifica, etc ...)



Esito del controllo

☐ POSITIVO

☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONI

☐ NEGATIVO

Osservazioni e Raccomandazioni

Firma
Auditor

Firma
Responsabile della Struttura

**ACCORDO PER LA COESIONE
TRA LA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI E
LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

Programmazione Fondo sviluppo e coesione 2021-2027

DELIBERA CIPESS N. 19 del 23/04/2024

All. 5: Obblighi di comunicazione dei beneficiari

Settembre 2024

Obblighi di comunicazione dei beneficiari

Il logo FSC da inserire sui materiali di divulgazione e pubblicità, nonché sulla cartellonistica di cantiere per le opere infrastrutturali, assieme al logo della Regione Emilia-Romagna è il seguente:



I) Cartellonistica di cantiere

Gli interventi informativi e pubblicitari riguardano, in particolare, l'installazione della cartellonistica di cantiere.

La cartellonistica deve essere esposta durante la realizzazione di infrastrutture o di interventi costruttivi e deve contenere il **logo di riconoscimento della Programmazione FSC 2021-2027** al fine di garantire la riconoscibilità degli interventi cofinanziati dal Fondo di Sviluppo e Coesione.

Dovrà anche includere gli emblemi della Presidenza del Consiglio dei Ministri, della Regione Emilia-Romagna e dell'Amministrazione beneficiaria.

Format grafici da utilizzare:

- Dimensioni, indicazioni e diciture per la cartellonistica di cantiere seguono quelle obbligatorie stabilite dalla normativa in vigore.
- La forma grafica è definita in analogia a quanto disposto per i fondi comunitari.
- Il carattere da utilizzare per il testo è "Arial".
- I loghi da utilizzare sono: logo FSC, emblema Presidenza del Consiglio dei Ministri, emblema della Regione Emilia-Romagna e emblema del Soggetto Attuatore.
- I format da utilizzare si possono scaricare dal portale della Regione Emilia-Romagna, nella sezione 'Fondo per lo sviluppo e la coesione' nella sezione Sigeco al seguente link <https://fsc.regione.emilia-romagna.it/>
- Al fine di poter rendicontare le spese per la pubblicità, il beneficiario dovrà produrre in sede di rendicontazione delle spese insieme ai giustificativi di spesa anche n. 3 foto digitali che comprovino l'adozione della cartellonistica prescritta.

Nella pagina sotto, l'immagine che riporta gli elementi essenziali che devono essere presenti nella cartellonistica di cantiere.

Emblemi
istituzionali
degli Enti
Coinvolti



LOGO ENTE
ATTUATORE

Indicazioni
e diciture
obbligatorie
a norma di
legge



TITOLO INTERVENTO	
STAZIONE APPALTANTE	
LAVORI DI	
IMPORTO LAVORI	
AUTORIZZAZIONE	
.....	
DIREZIONE	
.....	



**Intervento finanziato con risorse FSC 2021-2027
Accordo per la Coesione della Regione Emilia-
Romagna (Delibera Cipess n.19/2024)**

Logo FSC



II) Targa permanente

Targa permanente per opere infrastrutturali

La targa espositiva permanente deve essere apposta in uno spazio visibile alla cittadinanza entro il collaudo dell'intervento e deve essere di dimensioni significative: la presenza della targa sarà oggetto di controllo.

La targa su sfondo bianco, in analogia con quanto previsto per i fondi comunitari, deve avere le seguenti caratteristiche:

- Le dimensioni minime devono essere pari a un formato A4 (29,7 cm di larghezza e 21 cm di altezza);
- Deve contenere il logo FSC accanto alla frase "Intervento finanziato con risorse FSC 2021-2027 – Accordo per la Coesione della Regione Emilia-Romagna (Delibera Cipess n.19/2024): carattere Arial, dimensione 26, colore blu (composizione colore: RGB, rosso: 51, verde: 102, blu: 153);
- Deve contenere il titolo dell'intervento (carattere Arial, dimensione 20, colore nero);
- Deve contenere, nell'ordine, l'emblema della Presidenza del Consiglio dei Ministri, della Regione Emilia-Romagna e il logo del Soggetto attuatore.

Nel caso in cui sia necessario una targa di dimensioni maggiori rispetto a quelle minime, essa andrà realizzata mantenendo le proporzioni.



**LOGO ENTE
ATTUATORE**

Titolo intervento

**Intervento finanziato con risorse FSC 2021-2027
Accordo per la Coesione della Regione Emilia-Romagna (Delibera Cipess n.19/2024)**



III) Pubblicità sui documenti

I materiali di divulgazione e pubblicità connessi all'utilizzo delle risorse FSC dovranno riportare il logo del FSC accanto a quello della Regione Emilia-Romagna, come di seguito illustrato:



IV) Disposizioni transitorie

Le suddette indicazioni per l'informazione e la pubblicità dovranno essere osservate fin da subito, nelle more dell'emanazione del Manuale del Sistema di Gestione e Controllo dell'Accordo. Per gli interventi avviati anteriormente a tale data e per i quali non sia stato ancora predisposto il cantiere, gli attuatori sono tenuti ad attenersi a quanto indicato nel paragrafo "CARTELLONISTICA DI CANTIERE".

Qualora i lavori fossero già avviati, ma fosse già stata installata la cartellonistica di cantiere, gli attuatori dovranno accompagnare alla cartellonistica già presente un ulteriore cartello con il logo e la dicitura "Intervento finanziato con risorse FSC 2021-2027 – Accordo per la Coesione della Regione Emilia-Romagna (Delibera Cipess n.19/2024) - Delibera Cipess n.19/2024. Si fornisce a tal fine un esempio:





ACCORDO PER LA COESIONE
Programmazione FSC 2021-2027
DELIBERA CIPESS N. 19 del 23/04/2024

CHECKLIST PER LA VERIFICA SULLA DICHIARAZIONE DI SPESA

Dichiarazione di spesa n.
Trasmessa dall'AR in data
Estrazione dati al

1	Verifiche generali e contabili sulla dichiarazione di spesa	Sì	No	N.a.	Note
1.1	La dichiarazione dell'AR è stata trasmessa via PEC? Indicare nel campo note il numero di protocollo e la data di trasmissione				
1.2	La dichiarazione dell'AR è accompagnata dall'estrazione dei dati di monitoraggio dal Sistema Nazionale di Monitoraggio e riporta la data di estrazione dei dati?				
1.3	Alla data di estrazione indicata, la dichiarazione dell'AdG indica un avanzamento del costo realizzato degli interventi FSC?				
1.4	Gli importi dichiarati nella proposta di certificazione sono coerenti con gli importi risultanti dall'estrazione dei dati di monitoraggio del Sistema Nazionale di Monitoraggio?				
1.5	La quantificazione del costo realizzato in quota FSC è suddiviso per area tematica/settore di intervento?				
1.6	Nel caso di limitazione alla dichiarazione di spesa, l'AR ha compiutamente fornito giustificazioni?				
1.7	(Solo in caso di richiesta di anticipo) La richiesta dell'anticipazione rispetta il limite del 10% dell'Accordo?				
1.8	(Solo in caso di saldo) Alla data di estrazione indicata, il costo realizzato complessivo è pari al costo ammesso FSC?				
1.9	Sono state rilevate irregolarità a seguito dei controlli dell'AR/OdC/Ada o altri organismi?				
1.10	Tali irregolarità sono state detratte dalla quantificazione del costo realizzato e dall'importo oggetto di richiesta di trasferimento?				

Data e firma

FIRMATO DIGITALMENTE - XX/XX/202X - Incaricato della verifica

Data e firma

FIRMATO DIGITALMENTE - XX/XX/202X - Responsabile della verifica



ACCORDO PER LA COESIONE
Programmazione FSC 2021-2027
DELIBERA CIPESS N. 19 del 23/04/2024

CHECKLIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI SU UN CAMPIONE DI INTERVENTI

Dichiarazione di spesa n.
 Trasmessa dall'AdG in data
 Estrazione dati al

1	Anagrafica (Sezione da riprodurre e compilare per ciascuna operazione estratta e, se in presenza di più pagamenti, per ciascun pagamento)
----------	--

CUP Intervento	
Beneficiario intervento	
Area tematica/Settore di intervento	
Titolo intervento	

Importo proposto dall'AdG	
---------------------------	--

ID/Numero pagamento	
Data pagamento	
Causale pagamento (anticipo / acconto / saldo)	
Importo pagamento	
Di cui FSC	

2	Verifiche documentali	Sì	No	N.a.	Note
2.1	L'operazione rientra tra quelle approvate da un atto dell'AR? Indicare gli estremi:				
	<i>Bando:</i>				
	<i>Atto di approvazione dell'operazione:</i>				
	<i>Importo complessivo approvato:</i>				
2.2	L'importo del contributo erogato è coerente con quello approvato?				
2.3	Nel sistema informativo sono presenti i documenti giustificativi (fatture o documenti contabili di valore probatorio equivalente) presentati dai beneficiari rispetto alla spesa sostenuta sulla base di quanto disposto dalle procedure regionali?				
2.4	Tale documentazione è completa ed esattamente riferibile all'operazione oggetto del contributo?				
2.5	Nel sistema informativo sono presenti le richieste di rimborso trasmesse dai beneficiari all'AR?				
2.6	Le richieste di rimborso sono esattamente riferibili all'operazione oggetto del contributo?				
2.7	Nel sistema informativo è presente la documentazione (checklist/verbale) comprovante il controllo effettuato dal REC?				
2.8	Tale documentazione è completa ed esattamente riferibile all'operazione oggetto del contributo?				
2.9	I controlli del REC hanno riscontrato irregolarità o rilievi?				
2.10	In presenza di eventuali irregolarità e rilievi, nelle checklist/verbali sono indicati la motivazione e l'importo delle spese decurtate dalla domanda di pagamento?				
2.11	L'importo delle spese irregolari indicato nelle check list/verbali è stato incluso nell'elenco degli importi ritirati e recuperati relativi alla proposta di certificazione?				

2.12	L'intervento rientra nel campione estratto per le verifiche in loco?				
2.13	Nel sistema informativo è presente il verbale di estrazione del campione per i controlli in loco effettuato dall'AdG?				
2.14	Nel sistema informativo è presente la documentazione (checklist/verbale) comprovante il controllo in loco effettuato dal REC?				
2.15	Tale documentazione è completa ed esattamente riferibile all'operazione oggetto del contributo?				
2.16	Nella checklist/verbale di verifica in loco risultano evidenziate le irregolarità o i rilievi riscontrati?				
2.17	In presenza di eventuali irregolarità, l'importo delle spese irregolari è stato incluso nell'elenco degli importi ritirati e recuperati relativi alla proposta di certificazione?				
2.18	Nel sistema informativo sono presenti i riferimenti relativi all'atto di liquidazione e al mandato di pagamento?				
	<i>Numero atto di liquidazione:</i>				
	<i>Data atto di liquidazione:</i>				
	<i>Numero mandato di pagamento:</i>				
	<i>Data mandato di pagamento:</i>				
2.19	C'è corrispondenza tra i dati relativi ai pagamenti al beneficiario indicati nel sistema informativo con i dati presenti nel sistema contabile informatizzato della Regione?				

Data e firma

FIRMATO DIGITALMENTE - XX/XX/202X - Incaricato della verifica

Data e firma

FIRMATO DIGITALMENTE - XX/XX/202X - Responsabile della verifica

ANAGRAFICA						
Area tematica	Settore di intervento	Codice progetto	CUP	Titolo progetto	Soggetto beneficiario	Atto impegno (n. e data)

TOTALE

QUADRO FINANZIARIO					
Costo totale ammesso (A)	Costo ammesso FSC	% FSC su costo totale	Costo realizzato (ultimo aggiornamento)	Costo realizzato FSC certificato	Proposta di certificazione (n. e data)

- €	- €	- €	- €
-----	-----	-----	-----

RITIRI E RECUPERI															
Oggetto (ritiro o recupero)	Importo oggetto di ritiro/recupero	Importo FSC oggetto di ritiro/recupero	Proposta di decertificazione (n. e data)	Costo realizzato FSC residuo certificato	Atto di ritiro/recupero (n. e data)	Motivo del ritiro/recupero	Atto di liquidazione (n. e data)	Mandato di pagamento (n. e data)	Atto di revoca (n. e data)	Importo revocato	Importo revocato FSC (pro quota)	Importo recuperato	Importo recuperato FSC (pro quota)	Reversale d'incasso (n. e data)	Note
		- €													



ACCORDO PER LA COESIONE

Presidenza del Consiglio dei Ministri, Regione Emilia-Romagna

Programmazione FSC 2021-2027

DELIBERA CIPESS N. 19 del 23/04/2024

MODULI DI RICHIESTE DI TRASFERIMENTO RISORSE



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le Politiche di Coesione e
per il Sud

e p.c.

Autorità Responsabile FSC Regione Emilia-
Romagna
Direzione Generale Risorse, Europa,
Innovazione e Istituzioni

**OGGETTO: Richiesta di erogazione della prima quota, a titolo di anticipo, a valere
sull'Accordo per la coesione fra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la Regione
Emilia-Romagna (Delibera CIPESS n. 19/2024)**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Il sottoscritto⁽²⁾ XXXXXX, in qualità di⁽³⁾ XXXXXX della⁽⁴⁾ XXXXXX, individuato⁽⁵⁾ con
XXXXXXX quale Organismo di Certificazione del Programma con dotazione finanziaria pari
ad euro XXXXX

CHIEDE

a titolo di anticipo l'erogazione della prima quota di euro XXXX ⁽⁶⁾ pari XX% dell'importo
assegnato agli interventi caricati nel Sistema Nazionale di Monitoraggio.

FIRMA

DATA _____

Note:

- (1) Indicare la denominazione ed il codice identificativo del Piano
- (2) Indicare nome e cognome
- (3) Indicare il ruolo ricoperto (dirigente, funzionario, responsabile, ecc.)
- (4) Indicare la Direzione, l'Ufficio, ecc. di riferimento
- (5) Indicare se dal Programma FSC ovvero il provvedimento con il quale è stato individuato



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le Politiche di Coesione e
per il Sud

e p.c.

Autorità Responsabile FSC Regione Emilia-
Romagna
Direzione Generale Risorse, Europa,
Innovazione e Istituzioni

**OGGETTO: Domanda finale di pagamento a valere sull'Accordo per la coesione fra la
Presidenza del Consiglio dei Ministri e la Regione Emilia-Romagna (Delibera CIPESS
n. 19/2024)**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Il sottoscritto⁽²⁾ XXX, in qualità di⁽³⁾ XXX della⁽⁴⁾ UO XXX, individuato⁽⁵⁾ con XXXX quale
Organismo di Certificazione del Programma con dotazione finanziaria pari ad euro XXXXX

CHIEDE

a titolo di saldo l'erogazione di euro XXXX ⁽⁶⁾ sulla base del costo realizzato validato nel
Sistema Nazionale di Monitoraggio.

FIRMA

DATA _____

Note:

(1) Indicare la denominazione ed il codice identificativo del Piano

(2) Indicare nome e cognome

(3) Indicare il ruolo ricoperto (dirigente, funzionario, responsabile, ecc.)

(4) Indicare la Direzione, l'Ufficio, ecc. di riferimento

(5) Indicare se dal Programma FSC ovvero il provvedimento con il quale è stato individuato

(6) Indicare l'importo richiesto



ACCORDO PER LA COESIONE

Presidenza del Consiglio dei Ministri, Regione Emilia-Romagna

Programmazione FSC 2021-2027

DELIBERA CIPESS N. 19 del 23/04/2024

RELAZIONE SUGLI ESITI DELLE VERIFICHE EFFETTUATE SULLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE

Certificazione N. X/XXXX

Trasmessa dall'Autorità Responsabile in data XX/XX/XXXX

Estrazione dati al XX/XX/XXXX

INDICE

1. INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE	3
2. UNIVERSO DI RIFERIMENTO E CAMPIONAMENTO	3
3. DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE SVOLTE	3
4. IMPORTO CERTIFICABILE.....	3
5. CONSIDERAZIONI FINALI	3

1. INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE

2. UNIVERSO DI RIFERIMENTO E CAMPIONAMENTO

3. DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE SVOLTE

3.1 Verifiche generali e verifiche contabili

3.2 Verifiche documentali

4. IMPORTO CERTIFICABILE

A seguito delle verifiche svolte, l'importo certificabile si articola come segue:

Importo di costo ammesso presentato dall'AR

Euro XXXXXXXXXXXX

Importo di costo ammesso certificabile

Euro XXXXXXXXXXXX

5. CONSIDERAZIONI FINALI