

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (SI.GE.CO. SNAI-AIB)

per i Fondi Nazionali stanziati per le Misure per il rafforzamento delle attività di previsione e prevenzione degli incendi boschivi nell'ambito della Strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del Paese (SNAI), ex articolo 4, comma 2, del Decreto-legge n. 120/2021 convertito con Legge n. 155/2021

Regione Emilia-Romagna
Direzione Generale Cura del territorio e dell'ambiente
Settore Aree protette, foreste e sviluppo zone montane

GLOSSARIO

<i>ACT</i>	<i>Agenzia per la Coesione Territoriale</i>
<i>CNVVF</i>	<i>Ministero dell'interno - Corpo nazionale dei vigili del fuoco</i>
<i>CTAI</i>	<i>Comitato Tecnico Aree Interne</i>
<i>CUFAA</i>	<i>Comando unità forestali, ambientali e agroalimentari dell'Arma dei carabinieri</i>
<i>DPC</i>	<i>Dipartimento della protezione civile della Presidenza del Consiglio dei ministri</i>
<i>DPCoe</i>	<i>Dipartimento delle Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri</i>
<i>IGRUE</i>	<i>Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea</i>
<i>MASAF</i>	<i>Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste</i>
<i>MASE</i>	<i>Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica</i>
<i>MEF</i>	<i>Ministero Economia e Finanze</i>
<i>MIMIT</i>	<i>Ministero delle Imprese e del Made in Italy</i>
<i>SGP</i>	<i>Sistema Gestione Progetti</i>
<i>SiGeCo</i>	<i>Sistema di Gestione e Controllo</i>
<i>SNAI</i>	<i>Strategia Nazionale per le Aree Interne</i>
<i>SNM</i>	<i>Sistema unitario Nazionale di Monitoraggio</i>

PREMESSA

Il presente documento disciplina il sistema di gestione e controllo finalizzato a garantire il corretto utilizzo, secondo la vigente normativa, delle risorse finanziarie e illustra il flusso dei finanziamenti nazionali attribuiti in favore degli interventi volti a prevenire gli incendi boschivi nelle Aree Interne della Regione Emilia-Romagna ex articolo 4, comma 2, del Decreto-legge 8 settembre 2021, n. 120 *“Disposizioni per il contrasto degli incendi boschivi e altre misure urgenti di protezione civile”* convertito con modificazioni dalla Legge 8 novembre 2021, n. 155. Il documento descrive la struttura organizzativa e le procedure messe in atto dalla Regione Emilia-Romagna per il controllo degli interventi e per il monitoraggio dei dati.

Il documento è conforme a quello analogo approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1010 del 24 giugno 2019 redatto in coerenza con la Delibera CIPE 28 gennaio 2015, n. 9 e successive modifiche e integrazioni relativo agli interventi finanziati con risorse nazionali afferenti agli Accordi di Programmi Quadro sottoscritti per attuare nella Regione Emilia-Romagna la Strategia Nazionale per le Aree Interne.

Per tutto quanto non specificamente indicato nel presente documento, si applicano le disposizioni normative e le procedure previste dalle Delibere CIPESS (Delibera n. 8 del 14 aprile 2022 ed eventuali Delibere successive) relative all’assegnazione delle risorse nell’ambito della Strategia nazionale per le aree interne in favore di interventi finalizzati alla prevenzione e al contrasto degli incendi boschivi ex articolo 4, comma 2, decreto-legge, n. 120/2021 e, per quanto applicabili, le disposizioni di cui alle sopracitate DGR n.1010/2019 e Delibera CIPE 28 gennaio 2015, n. 9 e successive modifiche e integrazioni.

Le finalità

Il sopra citato DL n. 120/2021 con l’articolo 4 prevede *“Misure per il rafforzamento delle attività di previsione e prevenzione degli incendi boschivi”* e in particolare nel comma 2 destina specifiche risorse in favore degli Enti territoriali nell'ambito della strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del Paese (SNAI) con le seguenti finalità:

“Gli interventi di cui al presente comma sono realizzati anche al fine di dare concreta attuazione a quanto previsto dai piani contro gli incendi boschivi approvati dalle regioni e sono informati al principio di valorizzazione e tutela del patrimonio boschivo attraverso azioni e misure volte, tra l'altro, a contrastare l'abbandono di attività di cura del bosco, prevedere postazioni di atterraggio dei mezzi di soccorso, realizzare infrastrutture, quali vasche di rifornimento idrico, utili ad accelerare gli interventi di spegnimento degli incendi, vie di accesso e tracciati spartifuoco, atti, altresì, a consentire il passaggio dei mezzi di spegnimento, nonché attività di pulizia e manutenzione delle aree periurbane, finalizzate alla prevenzione degli incendi. Gli interventi di cui al presente comma sono orientati al principio fondamentale di tutela degli ecosistemi e degli habitat.”

Le schede di intervento

Sempre il DL n. 120/2021 prevede che:

L'istruttoria finalizzata all'individuazione degli interventi è effettuata a mezzo del coinvolgimento delle Regioni interessate, nell'ambito della procedura prevista in via generale per l'attuazione della SNAI.

All'istruttoria partecipano anche il Dipartimento della protezione civile della Presidenza del Consiglio dei ministri, il Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, il Ministero dell'interno - Corpo nazionale dei vigili del fuoco, il Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica e il Comando unità forestali, ambientali e agroalimentari dell'Arma dei carabinieri.

In esito all'istruttoria di cui sopra, nei limiti degli importi previsti dal riparto per ciascuna Regione e Provincia Autonoma, sono definite le schede di intervento che stabiliscono i soggetti attuatori, l'ambito territoriale, la descrizione, i risultati attesi e lo stanziamento totale di ciascun intervento, il cronoprogramma e il piano finanziario. Tale documento sarà il riferimento principale che guiderà tutte le attività successive.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LA GOVERNANCE

La Regione Emilia-Romagna

La Regione Emilia-Romagna tramite il Settore Aree protette, foreste e sviluppo zone montane della Direzione Generale Cura del territorio e dell'ambiente svolge le seguenti funzioni:

- garantisce il coordinamento operativo dell'esecuzione del programma di interventi finanziati ai sensi dell'art 4 comma 2 del DL 120/2021, affinché siano rispettate le tempistiche e le procedure di seguito indicate;
- garantisce l'aggiornamento dei dati di monitoraggio tramite sistema informativo mittente SGP e per il trasferimento al Sistema di monitoraggio unitario presso IGRUE;
- assicura il coordinamento e la collaborazione tra gli Enti locali e ogni altra Amministrazione coinvolta in Regione Emilia-Romagna nelle attività di previsione, prevenzione e lotta agli incendi boschivi, presidia su un continuo scambio delle informazioni, al fine di assicurare la condivisione degli obiettivi e, ove necessario, favorisce il rilascio entro i termini previsti di atti di competenza, ai sensi della normativa vigente, dei Soggetti attuatori e degli altri Enti coinvolti;
- garantisce altresì il flusso delle risorse finanziarie di competenza;
- redige i dovuti rapporti e quant'altro richiesto dal livello nazionale competente nell'ambito della Strategia nazionale per lo sviluppo delle aree interne del Paese (Agenzia per la coesione territoriale, Comitato tecnico aree interne, Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione)
- coordina il processo complessivo di realizzazione degli interventi, attivando le risorse tecniche e organizzative necessarie alla sua attuazione;
- facilita e coordina la collaborazione tra le Amministrazioni attrici del sistema dell'Antincendio Boschivo regionale (Agenzia Regionale Sicurezza Territoriale Protezione Civile, Vigili del Fuoco, Carabinieri Forestali) e i Soggetti attuatori, i Comuni delle Aree Interne e le rispettive Unioni di Comuni, gli Enti di gestione delle Aree protette;
- promuove, in via autonoma o su richiesta dei responsabili dei singoli interventi, le eventuali azioni ed iniziative necessarie a garantire il rispetto degli impegni dei Soggetti attuatori.

Il Settore Aree protette, foreste e sviluppo zone montane si coordina con:

- Il Soggetto capofila e i rappresentanti degli Enti territoriali dell'Area Interna;
- Le Unioni dei Comuni e gli Enti di gestione delle Aree protette interessate;
- I Soggetti attuatori degli interventi;
- L'Agenzia regionale per la sicurezza territoriale e la protezione civile;
- La Direzione regionale del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco;
- Il Comando Regione Carabinieri Forestale Emilia Romagna.

Nelle predette attività e funzioni il Settore Aree protette, foreste e sviluppo zone montane si raccorda con il Settore Coordinamento delle politiche europee, programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione, cooperazione e valutazione della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni (DGREII).

I Soggetti Attuatori

Il **Soggetto Attuatore** è l'Ente o l'Amministrazione pubblica responsabile dell'attuazione fisica, procedurale e finanziaria dell'intervento. All'interno della propria organizzazione, nomina il Responsabile dell'attuazione, che può coincidere o meno con il Responsabile unico del procedimento (R.U.P.) nominato ai sensi della normativa in materia di appalti, il quale è il referente per i rapporti con la Regione.

Al Soggetto Attuatore spettano i seguenti compiti:

- pianificare il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi e delle modalità;
- organizzare, dirigere, valutare e controllare l'attivazione e la messa a punto del processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento;
- produrre i rendiconti di spesa in vista della richiesta dei contributi, attestando la veridicità e congruità delle spese, la regolarità amministrativa dell'operazione e l'adempimento delle procedure di evidenza pubblica;
- monitorare costantemente l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti coinvolti nella realizzazione dell'intervento, ponendo in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dello stesso nei tempi previsti e segnalando tempestivamente alla Regione e al Soggetto capofila della propria Area Interna gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico - amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- provvede al monitoraggio dell'intervento trasmettendo alla Regione i dati nei tempi e con le modalità che saranno richieste;
- trasmette alla Regione in tempo reale l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento, motivando adeguatamente, e la proposta delle relative azioni correttive.

LE PROCEDURE OPERATIVE

Il trasferimento delle risorse e il ruolo della Regione

La Regione non attiva procedure di concessione. La Delibera CIPESS numero 8, del 14 aprile 2022 sulla "prevenzione incendi" nelle aree interne (GU Serie Generale n. 149 del 28-06-2022), riguardo alle modalità di trasferimento delle risorse dispone nei confronti delle Regioni e delle Province Autonome (nella Delibera individuate come "Amministrazioni titolari" o anche come "Amministrazioni responsabili") quanto segue:

Il trasferimento delle risorse è disposto dal Ministero dell'economia e delle finanze - sulla base delle disposizioni di pagamento informatizzate inoltrate dalla Regione sul sistema informativo della Ragioneria generale dello Stato/Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) - direttamente in favore dei soggetti beneficiari degli interventi finanziati.

L'erogazione delle risorse a titolo di **anticipazione** avviene *sulla base di apposita richiesta inoltrata dalla Regione, fino al limite del 40% del totale delle risorse assegnate, ai sensi dell'articolo 9, del DPR 568/1988;*

*L'erogazione delle risorse a titolo di **pagamento intermedio** avviene, sulla base di apposite richieste di rimborso.*

*L'erogazione delle risorse a titolo di **saldo** avviene su base di apposita richiesta, attestante l'avvenuto completamento dell'intervento, corredata da apposita relazione di chiusura da comunicare anche all'Agenzia per la coesione territoriale e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione.*

Le richieste di rimborso, formulate dalla Regione, sono accompagnate dalle seguenti specifiche attestazioni, rese tenendo conto anche della documentazione di spesa fornita dai Soggetti Attuatori in sede di domanda di pagamento trasmessa alla Regione:

- che le spese dovute nell'ambito dell'intervento sono conformi alla normativa di riferimento, sono corrette, ammissibili e coerenti con gli obiettivi stabiliti dalla legge;*
- che tutti gli atti che hanno determinato le spese sono corredata della relativa documentazione giustificativa;*
- che sono stati svolti i controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dalla vigente normativa.*

(Sono considerate spese rimborsabili quelle di progettazione rientranti nei quadri economici degli interventi.)

La documentazione relativa all'attuazione degli interventi, alle spese sostenute ed ai controlli svolti è custodita dai soggetti attuatori e dalle Amministrazioni responsabili e messa a disposizione per eventuali controlli successivi da parte degli organismi competenti.

Le amministrazioni responsabili assicurano, altresì, la messa in opera di ogni iniziativa finalizzata a prevenire, sanzionare e rimuovere eventuali casi di abusi e irregolarità nell'attuazione degli

interventi e nell'utilizzo delle relative risorse finanziarie. In tutti i casi accertati di decadenza dal beneficio finanziario concesso, le stesse amministrazioni promuovono le azioni di loro competenza per il recupero e la restituzione al Fondo di rotazione di cui alla legge n. 183 del 1987 delle corrispondenti somme erogate a titolo di anticipazione, pagamento intermedio o saldo, eventualmente rivalendosi sui soggetti attuatori.

La Regione e i Controlli interni del SI.GE.CO. SNAI-AIB

I controlli di primo livello sono effettuati in fase intermedia e finale sulla documentazione amministrativa e contabile presentata dal Soggetto Attuatore. In fase di **controlli di primo livello**, la rendicontazione della spesa, accompagnata dai giustificativi di spesa e dall'ulteriore documentazione comprovante l'attività prevista, viene controllata dalla Regione tramite istruttoria del Settore Aree protette, foreste e sviluppo zone montane.

Revisione delle schede di intervento e delle tempistiche

Il Soggetto attuatore può aggiornare o dettagliare la programmazione delle attività **inviando** alla Regione e, per conoscenza al Soggetto Capofila dell'Area Interna, **proprie proposte di modifica alla scheda di intervento** riguardanti variazioni in termini di attività, nonché la modifica dei termini e dei cronoprogrammi, comunque nell'ambito dei termini massimi consentiti. Le modifiche devono essere motivate da un'analisi approfondita dell'ambito locale e delle criticità riscontrate anche a seguito dell'auspicato scambio di informazioni e della collaborazione con le strutture e i referenti territoriali del sistema AIB regionale (Agenzia Regionale Sicurezza Territoriale Protezione Civile, Vigili del Fuoco, Carabinieri Forestali) e con gli Enti di gestione delle Aree protette eventualmente interessati per territorio. Una revisione della scheda di intervento può essere altresì necessaria per recuperare minori spese accertate in fase di affidamento o per comunicare la necessità di modifiche delle tempistiche programmate. Deve essere mantenuta una sostanziale coerenza con l'impianto iniziale della scheda e con le finalità di intervento di cui all'art. 4, comma 2 del D.L. n.120/2021 indicate in premessa.

Il Settore regionale Aree protette, foreste e sviluppo zone montane, con propria **istruttoria**, valuta le proposte di modifica dei soggetti attuatori e **verifica che siano circoscritte nei limiti di cui sopra** e non alterino la coerenza con le finalità e gli interventi di cui all'art. 4 comma 2 del DL n.120/2021, con quanto disposto dalle Delibere CIPESS attuative del medesimo art. 4 comma 2 e con quant'altro disposto in merito dal livello nazionale (ACT, CTAI, DPCoe) e che **le attività e gli interventi siano localizzati o comunque riferibili e al servizio del territorio dell'Area interna** di riferimento.

A seguito di esito positivo delle verifiche di cui sopra, il Responsabile del Settore Aree protette, foreste e sviluppo zone montane **dovrà trasmettere le proposte di modifica degli interventi al Dipartimento per le Politiche di Coesione e all'Agenzia per la Coesione Territoriale per l'istruttoria, sentiti gli altri soggetti istituzionali** previsti nell' art. 4 D.L. n. 120/2021 convertito dalla L. n.155/2021 (DPC, MASAF, CNVVF, MASE, CUFAA), quali partecipanti all'istruttoria. Contestualmente alla comunicazione delle proposte di modifica, la Regione dovrà dunque attestare ad ACT e DPCoe di aver condiviso preliminarmente le modifiche anche con i suddetti soggetti.

In appendice al presente documento sono riportati i format da utilizzare per la rendicontazione e il controllo. Il Responsabile del Settore regionale competente, con proprio atto, può disporre modifiche e integrazioni a tali format, per esigenze tecniche e per garantirne l'adeguamento rispetto a sopravvenute disposizioni nazionali.

La Regione può provvedere inoltre, con proprie circolari, a fornire ai soggetti attuatori tutte le necessarie **istruzioni in merito agli adempimenti relativi alla rendicontazione e al monitoraggio**.

Procedure operative in capo alla Regione

In sintesi, i **principali adempimenti in capo alla Regione Emilia-Romagna sono i seguenti** :

- Formulare la richiesta di prima anticipazione;
- Verificare la completezza delle informazioni relative alle spese effettuate, la relativa documentazione giustificativa, le condizioni di ammissibilità della spesa;
- Verificare che siano stati svolti i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- Formulare le richieste di anticipazione successive alla prima;
- Accertare che l'intervento sia regolarmente completato per la richiesta di saldo finale
- Seguire il monitoraggio degli interventi, la verifica degli indicatori, la comunicazione di relazioni periodiche sullo stato di avanzamento.
- Condurre le istruttorie rispetto ad eventuali proposte di riformulazione del percorso attuativo o di rimodulazione delle risorse valutandone la coerenza delle nuove schede di intervento con le finalità di cui all'art. 4, comma 2, del DL 120/2021.

Adempimenti del Soggetto Attuatore

Nel corso dell'attuazione il Soggetto Attuatore dovrà fare costantemente riferimento alle schede di intervento, a quanto disposto dalla Delibera CIPESS n. 8/2022 e analoghe Delibere successive, alle disposizioni e alle finalità generali illustrate nell'articolo 4, comma 2, del decreto-legge n. 120/2021 che stanziava il finanziamento degli interventi qui disciplinati.

Sempre nell'articolo 4, comma 2, del decreto-legge n. 120/2021 si stabilisce che agli interventi da realizzare si applicano le procedure di speciale accelerazione e semplificazione di cui all'articolo 48 del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108.

Inoltre "al fine della realizzazione delle opere, l'approvazione del progetto definitivo, corredato di una relazione geologica sulle probabili conseguenze in termini di tenuta idrogeologica del suolo interessato da incendi boschivi, equivale a dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza dei lavori".

La Prima anticipazione

Al fine di permettere alla Regione di presentare la richiesta di trasferimento dell'anticipazione, il Soggetto Attuatore fornisce tutti i necessari riferimenti contabili (Codice Fiscale, Partita IVA, Indirizzo, Conto Tesoreria, IBAN).

Le anticipazioni vengono **trasferite direttamente** dal Ministero dell'economia e delle finanze al Soggetto Attuatore sulla base delle disposizioni inoltrate dalla Regione attraverso la piattaforma del sistema informativo IGRUE.

L'anticipazione è commisurata all'entità della spesa da realizzare, così come definita nel cronoprogramma fisico-finanziario della scheda di intervento, nel limite del 40% del totale delle risorse assegnate, ai sensi dell'articolo 9, del DPR 568/1988.

La richiesta di prima anticipazione viene avviata sulla base degli importi stabiliti nelle schede di intervento. Come già descritto in premessa, la definizione delle schede di intervento avviene con le modalità stabilite dal livello nazionale (ACT, CTAI, DPCoe), su proposta della Regione e concorrono gli attori di cui all'articolo 4, comma 2, del decreto-legge n. 120/2021 (DPC, MASAF, CNVVF, MASE, CUFAA).

La Richiesta di Rimborso per i pagamenti intermedi

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

A questo fine il Soggetto Attuatore trasmette:

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

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

La richiesta del Saldo

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

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

Il Soggetto Attuatore invia alla Regione:

- la dichiarazione di **termine dell'attività** o di conclusione dei lavori;
- **il certificato di collaudo** per i lavori o di **verifica di conformità** per i servizi e per le forniture, **o il certificato di regolare esecuzione** nei casi previsti dalla legge, al fine di attestare che l'oggetto del contratto, in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative, sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali;
- i **documenti di spesa** e liquidazione.

CUP e CIG

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

- trasmettere alla Regione il CUP, anche al fine di consentire la creazione della scheda intervento sul sistema SGP e l'avvio delle attività di monitoraggio;
- monitorare, nel corso dell'attuazione dell'intervento, ciascuna singola procedura di aggiudicazione mediante l'inserimento a sistema del CIG nella sezione dedicata.
- riportare i codici negli atti del procedimento e nei documenti di spesa;

Loghi, informazione e pubblicità

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

I loghi sono i seguenti:



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

Fac-simile di targa:



ADEMPIMENTI DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio segue la realizzazione dei singoli interventi, attraverso la rilevazione dell'avanzamento procedurale, fisico, economico e finanziario. Consente altresì di verificare costantemente il conseguimento degli obiettivi previsti, attraverso la valorizzazione di uno specifico set di indicatori di realizzazione fisica, occupazionale e di risultato. Coerentemente con quanto già definito nella DGR n.1010/2019 per gli interventi inseriti negli Accordi di Programma Quadro, la Regione Emilia-Romagna, per il monitoraggio degli interventi afferenti alle aree Interne, adotta il Software Applicativo Gestione Progetti (in breve anche SGP), sviluppato dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy – Agenzia per la Coesione Territoriale.

Il sistema SGP è coerente con il Sistema unitario Nazionale di Monitoraggio (SNM), istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato che opera attraverso un Protocollo Unico di Colloquio, che consente la ricezione da parte della Banca Dati Unitaria di tutti i dati relativi ai progetti inseriti e inviati dai Sistemi Informativi utilizzati dalle amministrazioni¹.

Il Settore Aree protette, foreste e sviluppo zone montane, mediante la propria struttura e in raccordo con il Settore Coordinamento delle politiche europee, programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione, cooperazione e valutazione, fornisce le necessarie disposizioni ai Soggetti attuatori e garantisce l'attivazione e la corretta alimentazione del

¹ Obiettivo del SNM è seguire l'attuazione delle politiche di coesione attraverso l'alimentazione di un sistema informativo federato e condiviso da parte di tutte delle Amministrazioni coinvolte che non sia solo improntato alla verifica dell'avanzamento realizzativo dei singoli interventi finanziati ma consenta di osservarli in collegamento alle diverse fasi di implementazione dei programmi monitorati. Il Sistema è, altresì, predisposto per interagire con altre piattaforme informative che contengono ulteriori informazioni riconducibili agli interventi monitorati e ai soggetti ad essi correlati, tra cui il sistema CUP, la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), OpenCoesione, il sistema dell'Agenzia delle Entrate e la Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP). Tale Sistema è pienamente integrato nell'infrastruttura complessiva del Sistema Informativo IGRUE, che costituisce la piattaforma informativa atta ad interagire sia con i Sistemi Locali delle Amministrazioni, sia con altri Sistemi operanti a livello nazionale. Il patrimonio informativo del Sistema IGRUE è inoltre reso disponibile ai vari soggetti interessati, secondo le rispettive sfere di competenza.

sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio. I Soggetti attuatori assicurano il costante flusso di dati.

I lavori di miglioramento boschivo e gli altri interventi sul territorio dovranno essere georeferenziati in formato vettoriale e trasmessi in formato vettoriale (shapefile) al Settore Aree protette, foreste e sviluppo zone montane in occasione della rendicontazione per le richieste di rimborso.

ADEMPIMENTI DI CONTROLLO

Natura dei Controlli di I Livello

I **controlli di I Livello** costituiscono l'insieme delle verifiche svolte al fine di accertare il rispetto del principio fondamentale della **sana gestione finanziaria e la corretta esecuzione degli interventi**.

La responsabilità dei controlli di I livello è affidata al Responsabile del Settore Aree protette, foreste e sviluppo zone montane, il quale esercita l'attività di gestione e controllo tramite la propria struttura organizzativa. Il controllo di I livello viene eseguito prima della richiesta di trasferimento delle risorse al Soggetto Attuatore da parte del MEF-Igrue per i pagamenti intermedi e il saldo finale.

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

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

Riconoscimento delle spese: spese ammissibili

Sono **spese ammissibili** quelle:

- spese per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori sul territorio, coerenti con le tipologie descritte nell'art. 4, comma 2 del DL n.120/2021, sostenute dai beneficiari in attuazione di quanto contenuto nelle schede di intervento e previste nel relativo quadro/preventivo economico-finanziario;
- relative all'IVA, qualora sia realmente e definitivamente sostenuta, nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo attinente alla realizzazione dell'intervento, purché non siano recuperabili;
- per l'imposta di registro, purché strettamente funzionale all'intervento, spese per la stipulazione di contratti relativamente alle attrezzature acquistate, assicurazioni e quant'altro di funzionale al corretto utilizzo dei beni e dei materiali acquisiti e

eventualmente messi a disposizione di altre Amministrazioni o Associazioni coinvolte nel sistema Antincendio Boschivo;

- per acquisto o noleggio di attrezzature e apparecchiature di nuova fabbricazione, nonché spese per impianti e reti tecnologiche, purché strettamente funzionali agli interventi;
- spese per rilievi, sopralluoghi e indagini propedeutiche alla progettazione, spese tecniche e relative a studi di fattibilità, progettazione, sicurezza, consulenza tecnica, direzione lavori, collaudi, incentivi per le funzioni tecniche, spese di pubblicità relative alle gare d'appalto e spese per la predisposizione di cartellonistica di cantiere;
- costi del personale connessi all'attuazione dell'operazione, solo se imputati a rendiconto sulla base di un metodo equo e verificabile, che si basi sul calcolo di costo orario applicabile calcolato: a) dividendo per 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati b) con altri metodi ugualmente validi. (rif. Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 68 comma 2)².

Tutte le spese di cui sopra devono essere sostenute successivamente alla data di approvazione della Delibera CIPESS di assegnazione delle risorse alle Regioni e alle Province Autonome;

Riconoscimento delle spese: Spese non ammissibili

Non sono ammissibili le spese:

- non attinenti alla realizzazione dell'intervento, così come previsto dal quadro economico finanziario e dalla progettazione di riferimento approvata;
- relative al pagamento di interessi passivi o debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari, nonché le spese per ammende, penali, controversie legali e contenziosi;
- relative a voci di costo che risultino finanziate attraverso altre fonti finanziarie;
- relative all'IVA, altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo qualora, pur essendo attinenti alla realizzazione dell'intervento, siano recuperabili.

² La Delibera di Giunta Regionale n. 1298/2015 ha approvato le "disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro - programmazione Sie 2014/2020", recependo le indicazioni normative in materia del Reg. (UE) n. 1303/2013. Ulteriori specificazioni in materia di calcolo di costo orario sono presenti nella circolare della DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa PG.2017.0012270.

Procedure di rendicontazione e controllo

I **Controlli di Primo Livello** per gli interventi cofinanziati dai Fondi Nazionali sono predisposti e realizzati dal Responsabile del Settore Aree protette, foreste e sviluppo zone montane mediante la propria struttura organizzativa. In particolare, i controlli su base documentale hanno come oggetto:

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

Le verifiche riguardano fase intermedia e fase finale degli interventi. La documentazione richiesta è trasmessa da parte del Soggetto Attuatore in formato digitale nel rispetto della normativa in materia. In caso di documenti originali cartacei dovrà essere prodotta copia digitale conforme.

I controlli consistono nell'esame della documentazione mediante la check list che illustra la sequenza logica delle verifiche da effettuare.

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

I Controlli della fase intermedia – Pagamenti Intermedi

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

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

La Regione effettua il controllo sulla documentazione ricevuta, utilizzando:

- **Allegato DG** Dati Generali;
- **Allegato CL** Check List controllo amministrativo-documentale (utilizzando la sezione 1/2 Fase Intermedia);
- **Allegato RCn** prospetto del controllo del rendiconto in fase intermedia e in fase finale;
- **Allegato VC** verbale di controllo.

I Controlli della fase finale - Saldo

Questa fase è temporalmente collocata alla fine dell'intervento, quando il Soggetto Attuatore trasmette alla Regione l'**allegato RFF** – rendiconto fase finale per l'erogazione del saldo, allegando copia di tutti i documenti di spesa imputati a rendiconto. Tutte le spese dovranno risultare effettivamente pagate.

La Regione effettua il controllo sulla documentazione ricevuta. Tra i documenti viene esaminato il "**modello attestazione spese**" (**Allegato AS**) inviato dal Soggetto Attuatore. Il controllo è effettuato utilizzando:

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

Esiti del controllo amministrativo documentale

I giustificativi di spese e gli altri documenti contabili devono essere organizzati, conservati ed esibiti in caso di controlli successivi a quelli di primo livello da parte del Soggetto Attuatore e della Regione.

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

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

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

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

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

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

Strumenti di controllo

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

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

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

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

Elenco Controlli Amministrativo-Documentali

- CA1** Controllo di coerenza progettuale - tra finalità di cui all'art. 4 comma 2 del DL n. 120/2021 e dati inseriti nella scheda di intervento in progetto e in fase esecutiva. La verifica verte in particolare sui seguenti dati: luogo, importo complessivo, c.u.p. e c.i.g., destinatari/beneficiari finali dell'intervento, procedimento amministrativo d'attuazione, altro;
- CA2** Presenza di procedure ad evidenza pubblica adottate nell'ambito dell'attuazione dell'intervento. Acquisizione di relazione descrittiva e procedurale intraprese per la procedura di scelta del contraente.
- CA3** Caricamento dati di monitoraggio su piattaforma informatica S.G.P. - rispetto degli adempimenti relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale in coerenza con quanto previsto dal Manuale Operativo sulle procedure di monitoraggio dei Fondi Nazionali redatto dal Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica.
- CA4** Acquisizione modello attestazione spese completo (vedi sezione degli allegati).
- CA5** Rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità - adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità.

- CA6** Ammissibilità della spesa in ordine alla tipologia, al luogo, all'effettività e alla conformità alla normativa nazionale e regionale applicabile.
La verifica documentale dovrà essere svolta sempre su tutti i documenti giustificativi di spesa. Con questo controllo il Responsabile del Settore Aree protette, foreste e sviluppo zone montane attraverso la propria struttura organizzativa accerta che le spese sostenute siano:
- effettive, ossia che siano state realmente sostenute e siano connesse all'intervento finanziato;
 - legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
 - localizzate o comunque riferibili e al servizio del territorio dell'Area interna di riferimento;
 - documentate, ovvero comprovate da documenti contabili aventi forza probatoria.
- CA7** Ammissibilità della spesa con riferimento al periodo di eleggibilità. Si tratta di verificare che la data della spesa relativa agli interventi cofinanziati dai Fondi Nazionali SNAI di cui al DL n.120/2021 non sia antecedente alla data di approvazione della Delibera CIPESS di assegnazione delle risorse alle Regioni e alle Province Autonome e non sia successiva a termini fissati. A tal riguardo, probabilmente, una futura Delibera CIPESS potrebbe fissare il termine finale di ammissibilità, al momento ignoto.
- CA8** Ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite. Si tratta di verificare che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia riconducibile alle tipologie di spesa ammessa o non ammessa;
- CA9** Rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo, se previsti, da norme di Settore, dal quadro economico-finanziario del progetto approvato e da quanto disposto nel presente manuale al paragrafo relativo all'ammissibilità delle spese;
- CA10** Riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al Soggetto Attuatore e al relativo intervento finanziato. Si tratta di verificare il destinatario delle spese e che l'oggetto dei giustificativi di spesa sia direttamente riconducibile all'intervento finanziato nell'ambito con Fondi Nazionali SNAI di cui al DL n.120/2021;
- CA11** Presenza dei documenti tecnico-amministrativi di ultimazione e funzionalità dell'intervento (es. certificato di ultimazione dei lavori, certificato di regolare esecuzione, collaudi e relativi atti di approvazione dei documenti citati).

ALLEGATI

ELENCO DEGLI STRUMENTI DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO			
ALLEGATO	DESCRIZIONE	STRUMENTO	CHI LO COMPILA
RFI	RENDICONTO FASE INTERMEDIA	PROSPETTO	SOGGETTO ATTUATORE
RFF	RENDICONTO FASE FINALE	PROSPETTO	SOGGETTO ATTUATORE
AS	ATTESTAZIONE SPESE	DOCUMENTO	SOGGETTO ATTUATORE
DG	DATI GENERALI	PROSPETTO	RER
CL	CONTROLLI AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALI FASE INTERMEDIA(sez.1/2) CONTROLLI AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALI FASE FINALE (sez.2/2)	CHECK LIST	RER
RCn	CONTROLLO DEL RENDICONTO FASE INTERMEDIA E IN FASE FINALE	PROSPETTO	RER
VC	VERBALE DI CONTROLLO	VERBALE	RER
S	SINTESI DEGLI ADEMPIMENTI DEL SOGGETTO ATTUATORE	CHECK LIST	SOGGETTO ATTUATORE

Allegato RFF – Rendiconto Fase Finale

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

Allegato AS - Modello Attestazione Spese

Il sottoscritto nato a il.....
residente a via..... n.....
codice fiscale..... in qualità di responsabile del "Soggetto Beneficiario o Soggetto Attuatore" titolare dell'intervento cofinanziato con Fondi nazionali ex Art. 4 Comma 2 del D.L. n.120/2021 di cui al C.u.p.:....., per quanto riguarda gli adempimenti previsti dalla Delibera Cipess n. 8/2022 e ss.mm.ii, relativi alle disposizioni di pagamenti intermedi sulla base dello stato di avanzamento delle attività e per il pagamento del saldo finale, sotto la propria responsabilità

ATTESTA

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

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

DICHIARA

che i contributi sull'intervento/i Denominato/i.....C.U.P..... sono quelli stanziati dall'Art. 4 Comma 2 del D.L. n.120/2021 convertito con L. n.155/2021 e non vi sono (o vi sono) altri contributi ricevuti (elencare) a valere sullo stesso intervento e che, al fine di dare piena contezza delle disposizioni adottate per la contabilizzazione finanziaria dei contributi concessi con il citato provvedimento, è stato predisposto il capitolo di entrata n..... denominatodel bilancio;

(dichiara)

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

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

Il Dichiarante

.....

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

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

ALLEGATI PER I CONTROLLI RER

Allegato DG - Modello Dati Generali (DG)

Allegato DG

DATI GENERALI					
DENOMINAZIONE INTERVENTO					
C.U.P. (Codice Unico di Progetto)					
C.I.G. (Codice/i Identificativo/i Gara/e)					
SOGGETTO ATTUATORE					
RESPONSABILE UNICO PROCEDIMENTO					
RESPONSABILE ATTIVITA' MONITORAGGIO E STRUTTURA DI APPARTENENZA					
RESPONSABILE ATTIVITA' DI CONTROLLO E STRUTTURA DI APPARTENENZA					
DATA AVVIO INTERVENTO:				DATA TERMINE INTERVENTO:	
QUADRO ECONOMICO-FINANZIARIO					
COSTO TOTALE INTERVENTO	FONDI NAZIONALI	RISORSE PUBBLICHE LOCALI	RISORSE PRIVATE	TOTALE RENDICONTATO	TOTALE LIQUIDATO
ATTESTAZIONE/RENDICONTAZIONE			CONTROLLO		RESIDUO DA REALIZZARE
DATI	IMPORTO TOTALE	IMPORTO PAGATO /LIQUIDATO	IMPORTO AMMESSO	IMPORTO NON AMMESSO	
FOGLIO RC(n)					
TOTALI					
	IMPORTI	CONTROLLO SPESA	CONDIZIONI DI SPESA		
1° RIMBORSO		75%	Raggiungimento di almeno il 75% di spesa della ANTICIPAZIONE		
2° RIMBORSO		100%+75%	Raggiungimento del 100% di spesa della ANTICIPAZIONE più 75% del 1° RIMBORSO		
RIMBORSO N		100%+100%+75%	Raggiungimento del 100% di spesa del 1° RIMBORSO più 75% del 2° RIMBORSO (fino al 90% del contributo)		
SALDO			Raggiungimento del 100% di spesa del contributo		

Allegato CL - Check list di controllo

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

Allegato RCn - Modello di rendicontazione e controllo

RENDICONTAZIONE E CONTROLLO												
DENOMINAZIONE INTERVENTO:												
C.U.P.												
SOGGETTO ATTUATORE:												
R.U.P (E-Mail Tel.)												
RENDICONTO - SEZIONE RISERVATA AL BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE										SEZIONE RISERVATA AL CONTROLLO		
DOCUMENTO DI SPESA							PAGAMENTO			IMPORTO AMMESSO	IMPORTO NON AMMESSO	MOTIVAZIONE
FORNITORE	DOCUMENTO N.	DATA	DESCRIZIONE	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	DATA	IMPORTO	ATTO DI LIQUIDAZIONE E MANDATO			
Indicare il nome del fornitore	Indicare il tipo di documento es.: Fattura, Ricevuta/Nota, Busta Paga o altro e il N. del documento	Data emissione del documento	Descrivere l'oggetto della fornitura in termini di beni o servizi	Imponibile imputato a rendiconto	Iva su imponibile imputato a rendiconto	Somma dell'imponibile + Iva imputati a rendiconto	Data contabile del pagamento	Importo del pagamento	Indicare: 1) N. e data atto di liquidazione 2) N. e data mandato di pagamento			
TOTALE					0,00	0,00	TOTALE		0,00	0,00	0,00	TOTALI
<p>Luogo e data:</p> <p>Il Responsabile del controllo:</p> <p style="margin-left: 40px;">Firma:</p>												

Allegato VC - Verbale di controllo

In linea con quanto disposto dal Sistema di Gestione e Controllo SNAI-AIB, approvato con DGR n., il Responsabile del controllo (Settore Aree protette, foreste e sviluppo zone montane – RER) mediante la propria struttura organizzativa ha effettuato sul seguente intervento:

Denominazione intervento _____

CUP _____

Beneficiario/Soggetto Attuatore _____

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

attività di:

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

VISTI gli strumenti di controllo:

- Modello CL – check list controllo amministrativo documentale
- Modello RCn – prospetto di rendicontazione

Si attesta

il seguente ESITO del controllo:

- nessun rilievo³
- richiamo⁴
- rilievi⁵

Note:

Data, Luogo

Responsabile del controllo

³ Nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità o questa si sia risolta

⁴ Nel caso in cui si ritenga adeguato e sufficiente un sollecito al Soggetto Attuatore per sanare l'irregolarità rilevata in nota o in check list.

⁵ Nel caso in cui siano emerse irregolarità.

Allegato S -Sintesi degli adempimenti del Soggetto Attuatore

I principali adempimenti del Soggetto Attuatore consistono nel:

1. trasmettere alla Regione le richieste di anticipazioni delle risorse finanziarie e le richieste di rimborso a saldo secondo le procedure descritte nei paragrafi precedenti;
2. inviare periodicamente alla Regione Emilia-Romagna i dati necessari per il monitoraggio degli interventi;
3. trasmettere alla Regione eventuali proposte di modifica delle Schede di Intervento a variazione del cronoprogramma e della programmazione delle attività nei limiti e secondo le procedure descritte nei paragrafi precedenti.

Come comunicare

Comunicazioni ufficiali e trasmissione di documenti al seguente indirizzo:

segrprn@postacert.regione.emilia-romagna.it

Altre comunicazioni al seguente indirizzo: segrprn@regione.emilia-romagna.it

A chi rivolgersi:

Regione Emilia-Romagna

Direzione Generale Cura del territorio e dell'ambiente

Settore Aree protette, foreste e sviluppo zone montane

Viale Aldo Moro, 30 – 40127 Bologna Tel:

051.5276080 – Tel: 051.5276084