



**DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI**

**Piano Sviluppo e Coesione della Regione Emilia-Romagna**

*Delibera Cipess n. 22/2021*

**e**

*Anticipazioni alle Regioni e province autonome per interventi di immediato avvio dei lavori o di completamento di interventi in corso a valere sulle risorse FSC 2021/2027*

*Delibera Cipess n.79/2021*

**ALLEGATO 4**

**LINEE GUIDA PER I SOGGETTI ATTUATORI**

---

**AGGIORNAMENTI E INTEGRAZIONE DEL SIGECO: ACCORDO DI PROGRAMMA** tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, la Regione Emilia-Romagna, la Città Metropolitana di Bologna “Interventi per lo sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della regione Emilia-Romagna” Programmazione FSC 2014-2020 (DELIBERA CIPE N. 76/2017) di cui al Rapporto definitivo-cod NUVEC 61029.

*Aprile 2024*

## Sommario

Elenco dei principali Acronimi.....	3
Premessa .....	4
I) La struttura organizzativa del Si.Ge.Co e schematizzazione delle fasi dell'intero processo attuativo.....	3
II) Definizione, Compiti e obblighi del Soggetto Attuatore .....	6
III) Erogazione dei finanziamenti.....	8
IV) Documentazione amministrativa-finanziaria .....	9
V) Monitoraggio .....	9
Appendice.....	11

## **Elenco dei principali Acronimi**

OdC: Organismo di Certificazione  
AR: Autorità Responsabile  
BDU: Banca Dati Unitaria  
CIG: Codice Identificativo Gara  
CIPESS: Comitato Interministeriale di Programmazione Economica e Sviluppo Sostenibile  
CUP: Codice Unico di Progetto  
DL: Decreto-legge  
D.Lgs: Decreto Legislativo  
DPCM: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri  
DPR: Decreto del Presidente della Repubblica  
FSC: Fondo di Sviluppo e Coesione  
IGRUE: Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea  
MEF: Ministero dell'Economia e delle Finanze  
OGV: Obbligazione Giuridicamente Vincolante  
PSC: Piano Sviluppo e Coesione  
RLA: Responsabile Linea Azione  
RUP: Responsabile Unico del Procedimento  
SA: Soggetto Attuatore  
SAL: Stato/i avanzamento dei lavori  
Si.Ge.Co.: Sistema di Gestione e Controllo  
SGP: Sistema Gestione Progetti

## Premessa

Il presente documento costituisce una guida per l'attuazione degli interventi ricompresi nel Piano sviluppo e coesione della regione Emilia-Romagna, approvato con delibera Cipess n.22/2021 e afferente il periodo di programmazione 2014-20 delle risorse del fondo per lo sviluppo e la coesione (in sostituzione del precedente riferimento relativo all'Accordo di Programma del 16 Settembre 2017). Come già indicato nella premessa del documento "SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Emilia-Romagna (PSC)", i più recenti sviluppi normativi hanno fatto confluire gli interventi del PO sotto la nuova denominazione PSC (delibera Cipess n.22/2021).

In linea con quanto definito e ampiamente approfondito nella premessa del documento "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del FSC (aggiornato in PSC) della Regione Emilia-Romagna". Il manuale si applica, per quanto riguarda le procedure di controllo e rendicontazione, per gli interventi riguardanti la programmazione 2014-20 (ex Piano Operativo della Regione Emilia-Romagna approvato con delibera CIPE n. 76/2017), unitamente alle risorse assegnate alla Regione e relative alle compensazioni di cui all'intesa sancita dalla Conferenza Stato-regioni nella seduta del 25 marzo 2021 (atto rep.n. 25/CSR), nonché alle risorse assegnate alla Regione relative al contributo aggiuntivo di solidarietà ceduto dalla Regione Molise con legge regionale del 19 ottobre 2012, n. 24, incluso nell'ex programma di «Ricostruzioni per sisma 2012 Emilia-Romagna».

In ultimo il presente manuale riguarda gli interventi afferenti alla Delibera Cipess n. 79/2021 "Anticipazioni alle Regioni e province autonome per interventi di immediato avvio dei lavori o di completamento di interventi in corso" a valere sulle risorse FSC 2021/2027" (d'ora in avanti "Anticipazione FSC 2021-2027").

Il presente documento è stato aggiornato, elencando tutti gli argomenti che più direttamente coinvolgono le azioni del Soggetto Attuatore nella realizzazione degli interventi. Il documento si configura anche come guida per la consultazione del Si.Ge.Co, dei Manuali e suoi relativi allegati.

Relativamente alle informazioni presenti nelle presenti linee guida si precisa che laddove non espressamente indicati, i contenuti trovano riscontro nel documento del Si.Ge.Co e/o nei Manuali e relativi allegati.

Ciò premesso l'elenco di documenti di cui sotto costituiscono, insieme alla normativa vigente ed alle delibere CIPESS riconducibili ai fondi FSC 2014-2020 e all'anticipazione delle risorse FSC 2021-2027, i riferimenti gestionali e normativi per l'attuazione degli interventi:

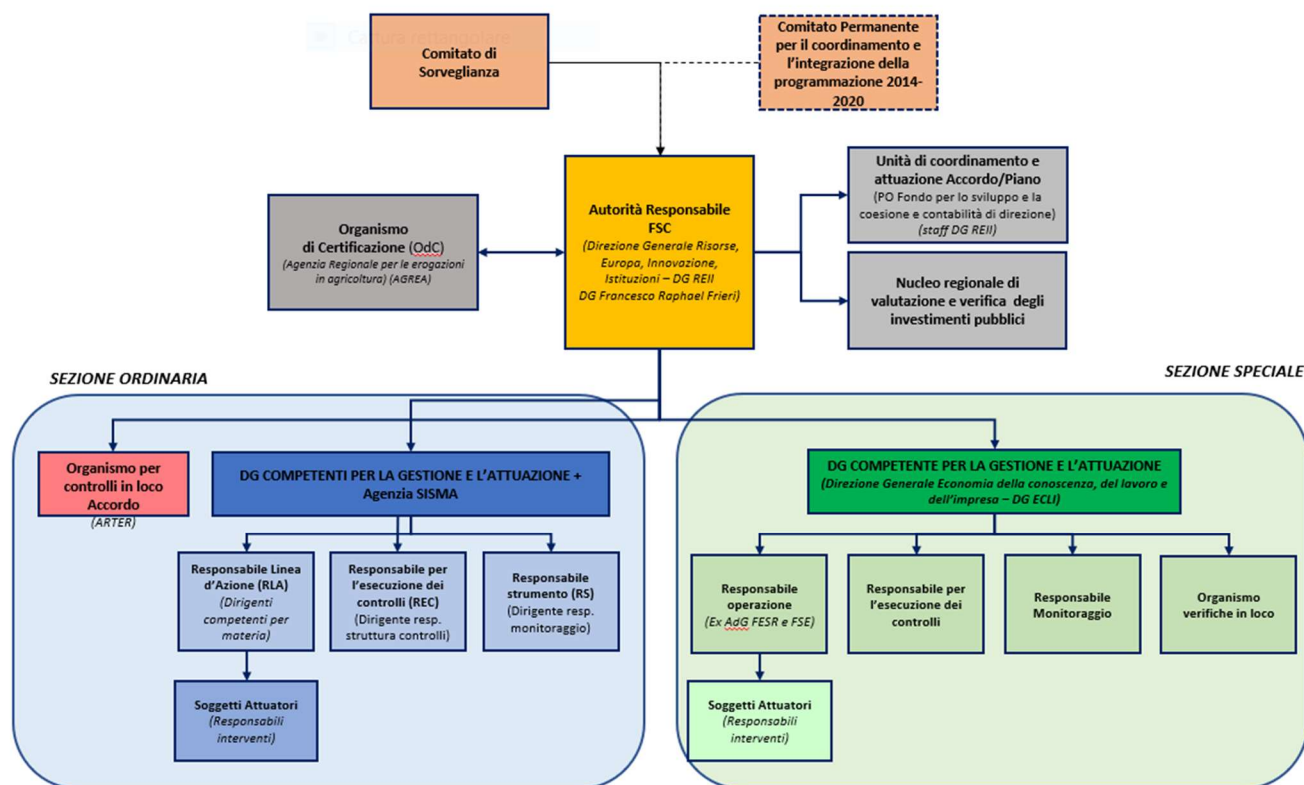
- SI.GE.CO
- Allegato 1: Manuale delle Procedure di controllo di primo livello con relativi allegati (Check list di controllo amministrativo-finanziario; verbale controllo amministrativo-finanziario; Check list per controllo in loco; verbale controllo in loco; piste di controllo);
- Allegato 2: Manuale delle Procedure di Certificazione della spesa con relativi allegati (Check List; piste di controllo; modulo richiesta trasferimento risorse);
- Allegato 3: Manuale utilizzo loghi;
- Allegato 4: Linee guida per i Soggetti attuatori.
- Allegato 5: Pista di controllo – Realizzazione di lavori/forniture/servizi a regia.
- Allegato 6: Pista di controllo – Realizzazione di lavori/forniture/servizi a titolarità.
- Allegato 10: Addendum anticipazione FSC 2021-2027

Si precisa che il presente documento è rivolto prevalentemente all'attenzione dei Responsabili dei Procedimenti (RUP) ed in generale ai referenti delle amministrazioni beneficiarie.

Tutto ciò premesso, il documento “Linee guida per i Soggetti Attuatori” costituisce quindi un modello dai contenuti minimi e imprescindibili; si tratta, comunque, di uno strumento adattabile, modificabile e integrabile al caso specifico degli interventi, della tipologia di Beneficiario per i quali viene utilizzato e delle specifiche esigenze che, di volta in volta, si potranno presentare, comprese le variazioni normative che potranno eventualmente intervenire.

## I) La struttura organizzativa del Si.Ge.Co e schematizzazione delle fasi dell'intero processo attuativo

Figura 1 STRUTTURE COINVOLTE NELL'ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEL PSC



## II) Definizione, Compiti e obblighi del Soggetto Attuatore

Per “Soggetto Attuatore” si intende l’organismo responsabile dell’attuazione di un’operazione finanziata tramite il Fondo sviluppo e coesione e della sua concreta realizzazione. Esso può coincidere con la Regione Emilia-Romagna, nelle operazioni a “titolarità”, o con altro Ente pubblico, nelle operazioni a “regia”.

In particolare, sono definibili a “titolarità” le operazioni attuate direttamente dall’Amministrazione regionale, attraverso i propri uffici, che, in tal senso, possono assumere la veste di stazione appaltante o di committente dell’operazione.

In tal caso, il RLA della Regione Emilia-Romagna assumerà tutti gli obblighi del Soggetto Attuatore, come in seguito descritti.

Sono invece a “regia” le operazioni che sono realizzate da un soggetto diverso dalla Regione che è stato già definito nel Piano o successivamente a seguito dell’espletamento di bandi o selezione. Nel caso di interventi a “regia”, il SA assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell’osservanza della normativa europea, nazionale e regionale in materia, il soggetto realizzatore dell’opera, del servizio o della fornitura oggetto dell’intervento.

Nello specifico, oltre agli adempimenti procedurali obbligatori riepilogati nei successivi paragrafi, il SA assume la diretta responsabilità dell’esecuzione dell’operazione, da realizzarsi conformemente al progetto approvato e alle eventuali variazioni che si rendessero necessario

adottare, sempre che le stesse rientrino tra i casi tassativi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, nei limiti finanziari fissati nella Delibera CIPE 76/2017 e dalle Delibere CIPESS n. 22/2021 e n.79/2021 in conformità alle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di contratti pubblici.

Il SA garantisce, inoltre, che nell'attuazione degli interventi siano rispettati i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e non discriminazione, trasparenza e che la gestione delle risorse pubbliche assegnate avvenga nel rispetto dell'effettività della spesa.

Come previsto nell'Allegato 1 "*Manuale delle Procedure di controllo di primo livello*" il SA si impegna a rispettare la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche. In particolare, l'art.3 della citata L.n.136/2010 impone che gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici, devono utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva (comma 1); il bonifico bancario o postale deve riportare il Codice identificativo di gara (**CIG**) e il Codice unico di progetto (**CUP**) relativo all'investimento pubblico (comma 5).

Inoltre, il SA si impegna a:

- richiedere l'assegnazione del CUP, ai sensi dell'art.11 della L.n.3/2003<sup>1</sup> e della delibera del CIPE n.143/2002;
- rispettare le procedure per l'ammissibilità delle spese di cui al cap. 4.2 del Si.Ge.Co ;
- conservare la documentazione originale inerente la realizzazione dell'intervento e renderla disponibile ai fini delle attività di verifica e controllo di cui al cap.5.4 "*Conservazione della documentazione*" del Si.Ge.Co;
- rispettare il cronoprogramma procedurale e di spesa dell'intervento riportato nel Piano Operativo approvato con delibera CIPE 76/2017 o successivamente aggiornato attraverso apposite comunicazioni al RLA, nonché comunicare tempestivamente al RLA ogni informazione in merito a criticità, errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del finanziamento oppure causare ritardi nella realizzazione dell'intervento e quindi modifiche ai suddetti cronoprogrammi, oltre a eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare l'intervento finanziato;
- assumere entro il termine ultimo del 31 dicembre 2022 le Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (OGV), come previsto all'art.11 novies del DL 52/2021 ed entro il termine fissato dalla Delibera Cipess n. 16 del 2023 del **31 dicembre 2024** per le risorse dell'anticipazione 2021-2027, pena la revoca delle risorse assegnate ai relativi interventi. Le obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) possono considerarsi assunti con la proposta di aggiudicazione così come disciplinata dall'art.33 del d.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.
- La mancata assunzione di OGV entro questo termine, accertata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di Coesione attraverso il sistema di monitoraggio unitario istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, comporta la revoca delle risorse FSC 2014-2020 assegnate ai relativi interventi; tali ritardi possono rilevare anche ai fini della valutazione dei Dirigenti interessati in relazione agli obiettivi annuali.
- osservare rigorosamente gli obblighi informativi e di pubblicità a partire da quanto stabilito nel cap. 3.6 "*Informazione e pubblicità*" del Si.Ge.Co e nell' Allegato 3 "*Manuale utilizzo loghi*", nonché nell'Allegato 10 "*Addendum anticipazione FSC 2021-2027*" per gli interventi di cui alla Delibera Cipess n.79/2021.

---

<sup>1</sup> La legge n.3/2003, all'articolo 11, prevede che "a decorrere dal 1 gennaio 2003, per le finalità di cui all'articolo 1, commi 5 e 6, della legge 17 maggio 1999, n. 144, e in particolare per la funzionalità della rete di monitoraggio degli investimenti pubblici, ogni nuovo progetto di investimento pubblico, nonché ogni progetto in corso di attuazione alla predetta data, è dotato di un "CUP", che le competenti amministrazioni o i soggetti aggiudicatori richiedono in via telematica secondo la procedura definita dal CIPE".

- garantire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all'intervento alle strutture competenti della Regione Emilia-Romagna, al MEF-IGRUE e a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo delle risorse del FSC;
- iscrivere nel proprio Bilancio le risorse e provvedere alle necessarie variazioni degli stanziamenti del bilancio di previsione e alla re-imputazione degli accertamenti e degli impegni agli esercizi in cui le entrate e le spese sono esigibili;
- attestare le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento con presentazione di copia della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione finanziata così come dettagliato nell'Allegato 1 "*Manuale delle Procedure di controllo di primo livello*";
- osservare tutte le norme vigenti riguardo la tracciabilità dei pagamenti. Tenere una contabilità dell'intervento finanziato dove sia presente un codice contabile adeguato a tutte le transazioni relative a un'operazione nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti;
- fornire i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento per aggiornare con cadenza bimestrale il sistema SGP, secondo le modalità e le istruzioni specificate dalle Autorità nazionali competenti in materia di monitoraggio degli interventi FSC 2014-2020, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti;
- compilare una specifica scheda-progetto, riportata in calce al presente documento contenente tutte le informazioni previste dal SGP ai fini della raccolta e l'inserimento dei dati in banca dati, con modalità e tempistiche presenti nel cap. 6 "*Monitoraggio e reportistica*" del Si.Ge.Co. Ad ogni scadenza bimestrale, quindi, il SA è tenuto ad aggiornare e validare la scheda salvo altre indicazioni formulate e concordate con l'AR;
- fornire su richiesta del RLA o altra struttura della Regione Emilia-Romagna la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento;
- trasmettere al RLA il provvedimento di nomina del "RUP";
- comunicare al RLA qualunque tipo di economia derivante dalla differenza tra previsioni e costi effettivi, al netto delle riserve di legge, al fine della loro riprogrammazione secondo quanto indicato nel Si.Ge.Co cap. 5.5 "*Riprogrammazioni delle economie*".

Il SA ha la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'opera nel pieno rispetto del progetto approvato. Eventuali modifiche/variazioni al progetto approvato dovranno essere comunicate al RLA, pena la non ammissibilità delle spese alle stesse correlate;

Il SA è tenuto a organizzare, conservare e correttamente archiviare tutta la documentazione inerente alla realizzazione dell'intervento (giustificativi di spesa e gli altri documenti tecnico-amministrativo-contabili) oggetto di rendicontazione fino al terzo anno successivo alla chiusura del Programma FSC 2014-2020 (prevista per il 31 dicembre 2025), allo scopo di renderla disponibile agli organi di controllo preposti come indicato nel cap. 5.4 "*Conservazione della documentazione*" del Si.Ge.Co.

### **III) Erogazione dei finanziamenti**

L'erogazione delle risorse finanziarie da trasferire ai beneficiari è disposta dal Responsabile per l'esecuzione dei controlli (REC) 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. In ordine alle tempistiche si



procederà con l'erogazione di quote a titolo di anticipo; con successive quote a seguito di regolare stato di avanzamento dei lavori; ed infine a saldo finale a seguito di rendicontazione finale di spesa.

Gli atti dirigenziali riguardanti i provvedimenti di spesa riporteranno nello specifico le modalità di erogazione delle risorse e la documentazione da trasmettere quale attestazione della spesa realizzata.

Per la trattazione degli aspetti relativi all'ammissibilità delle spese si rimanda al cap. 4.2 *"Ammissibilità delle spese"* del Si.Ge.Co.

Le erogazioni avverranno a seguito dell'esito positivo delle procedure di controllo di primo livello effettuate dalle strutture della Regione Emilia-Romagna così come definite nell'Allegato 1 *"Manuale delle Procedure di controllo di primo livello"* e relative check list a seguito della trasmissione, da parte del SA della documentazione alla Regione.

Nel caso di un *"Verbale definitivo con esito non conforme"* emesso da parte delle strutture di controllo di primo livello della Regione, così come descritto nell'Allegato 1 *"Manuale delle Procedure di controllo di primo livello"* si darà avvio alle verifiche e successivo accertamento individuando il valore della spesa non ammissibile al fine di avviare fase di recupero somme a cura dell'OdC.

Infine, si ricorda che oltre alla mancata assunzione entro i termini delle OGV, la revoca delle risorse FSC potrà avvenire qualora l'esito delle verifiche disposte annualmente dall'ACT portasse ad accertare, in relazione all'intervento del SA, un mancato rispetto degli obiettivi di spesa, comportante uno scostamento superiore al 25% rispetto alle previsioni annuali dei fabbisogni finanziari così come precisato al cap.3.5 del Si.Ge.Co.

#### **IV) Documentazione amministrativa-finanziaria**

Di seguito si riporta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, un elenco di documentazione minima che il SA dovrà trasmettere alla Regione Emilia-Romagna ai fini dei controlli amministrativi e finanziari:

- determina a contrarre (Art. 32 del D. Lgs.50/2016)
- atti relativi alla procedura di affidamento e conferimento incarichi professionali;
- determina di approvazione dei diversi livelli di progettazione e relativa documentazione tecnica (DPR 207/2010);
- quadro economico;
- provvedimento di nomina del RUP e/o eventuali atti di sostituzione;
- autorizzazioni, permessi, vincoli;
- eventuali convenzioni;
- documentazione amministrativa appalto (es. Bando, capitolato, disciplinare, schema di contratto ed evidenze pubblicazione);
- atti di aggiudicazione definitiva;
- quadro economico al netto del ribasso (con evidenza delle economie di gara);
- contratto stipulato nelle forme di legge;
- verbale consegna lavori;
- atti relativi a eventuali varianti e/o sospensioni lavori;
- Stati di Avanzamento Lavori;
- certificati di pagamento RUP (per i lavori);
- certificati di regolare esecuzione RUP (per forniture e servizi);
- mandati di pagamento;
- atti di liquidazione;
- quietanze rilasciate dai fornitori, prestatori di forniture, lavori e/o servizi;
- DURC soggetti da pagare;
- eventuali garanzie fideiussorie;
- certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione

- certificato di verifica di conformità, in caso di acquisizione di beni e servizi;
- attestazione di regolare esecuzione;
- la dichiarazione di chiusura e funzionalità dell'intervento;
- atto di approvazione del quadro economico finale dell'intervento e le eventuali economie accertate rispetto al finanziamento concesso;
- report fotografico attestante la realizzazione dell'intervento e l'applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
- codice IBAN del conto corrente di tesoreria per trasferimenti risorse.

## V) Monitoraggio

In coerenza con quanto indicato nel cap. 6 "*Monitoraggio e reportistica*" del Si.Ge.Co di seguito sono riportate le indicazioni operative per la raccolta dei dati da parte del SA.

Il SA in particolare modo è tenuto a compilare specifica scheda-progetto, (**Allegato 4A** al presente documento) contenente tutte le informazioni previste dal SGP ai fini della raccolta e dell'inserimento dei dati in banca dati. Ad ogni scadenza bimestrale, quindi, il SA è tenuto ad aggiornare e validare la scheda salvo altre indicazioni formulate e concordate con l'AR.

La scheda-progetto è conforme al tracciato previsto dal protocollo unitario di colloquio 2014-2020 definito dall'IGRUE e contiene tutte le informazioni riguardanti l'aggiornamento fisico, procedurale, economico-finanziario del progetto.

Il soggetto attuatore responsabile del progetto provvede alla compilazione periodica ed all'invio dell'apposita scheda al Responsabile di Linea di Azione. Il Soggetto attuatore risponde della veridicità dei dati inseriti nella scheda.

Nel caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, le spese relative agli interventi non saranno considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato che consente di definire l'entità dei trasferimenti diversi dalla prima anticipazione.

Ai fini dell'inserimento dei dati nell'apposita scheda progetto si fornisce in allegato il glossario contenente le informazioni di dettaglio sulle diverse sezioni della scheda progetto.

I dati vengono trasmessi dall'Autorità Responsabile con cadenza bimestrale nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio entro le seguenti scadenze bimestrali definite con Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017:

- I sessione al 28 febbraio;
- II sessione al 30 aprile;
- III sessione al 30 giugno;
- IV sessione al 31 agosto;
- V sessione al 31 ottobre;
- VI sessione al 31 dicembre.

## **Appendice**

Allegato 4A - Scheda progetto

**ALLEGATO 4A - SCHEDA MONITORAGGIO PIANO SVILUPPO E COESIONE DELLA  
REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**1 - ANAGRAFICA PROGETTI**

Codice Progetto	
Responsabile	
C.U.P.	
Titolo Progetto	
Settore Progetto	
Stato del progetto (NON AVVIATO, IN ESECUZIONE, CONCLUSO)	
Variazioni di progetto (indicare se ad. Esempio ci sono delle Varianti)	
<b>Localizzazione</b>	
Regione	
Provincia	
Comune	Indirizzo

## 2 - SEZIONE FINANZIARIA

### 2.1 - FINANZIAMENTI (l'importo delle fonti di finanziamento deve coincidere con il piano dei costi)

Anno	Fonte	Descrizione della fonte / Estremi del provvedimento	Importo Finanziamento (Euro)

### 2.2 - PIANO COSTI (indicare per tutte le annualità di durata del progetto il piano dei costi. Anni solari già terminati devono avere valore "da realizzare" pari a 0)

Anno	Realizzato (euro)	Da realizzare (euro)	Totale (euro)
<i>Es. 2018</i>			0,00
			0,00
			0,00
			0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Avanzamento Spese (%):

### 2.3 - QUADRO ECONOMICO - OOPP (compilare il quadro economico inserendo gli importi nelle sezioni dedicate. Se la voce non è disponibile, aggiungere riga)

Spese	Importo	Stato spesa (Effettiva o Prevista)	Spese Già sostenute	Note
	0,00			
Imprevisti				
IVA su lavori e oneri di sicurezza				
Lavori				
Progettazione e studi				
Acquisizione aree o immobili				
Servizi di consulenza				
oneri di investimento				
Oneri di sicurezza a carico del concessionario				
lavori a carico del concessionario				
interferenze				
Oneri di sicurezza				
Altro				

2.3.1 - QUADRO ECONOMICO - Acquisizione beni e servizi (compilare il quadro economico inserendo gli importi nelle sezioni dedicate. Se la voce non è disponibile, aggiungere riga)				
	Totale			
	0,00			
Spese	Importo	Stato spesa (Effettiva o Prevista)	Spese Già sostenute	Note
Materiali inventariabili				
Materiale di consumo				
Costi per elaborazioni dati				
Personale non dipendente da destinare allo specifico progetto				
Servizi esterni (compresi lavori)				
Missioni				
Convegni				
Pubblicazioni				
Costi forfettizzati e spese generali				
consulenze e spese di deposito (per brevetti)				
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)				
IVA				
Costo del personale dipendente della PA				
2.4 - ECONOMIE				
Importo Totale (Euro)	0,00			
Anno	Fonte	Importo		



3 - SEZIONE FISICA INDICATORI						
<b>3.1 - Indicatori di Risultato</b>						
Descrizione indicatore (U.M.)	Tipo Indicatore	Valore Baseline	Valore Attuale	Valore Concluso	Valore Obiettivo	
<b>3.2 - Indicatori di Output (obbligatorio) valorizzare almeno uno degli indicatori indicati e aggiornarlo periodicamente)</b>						
Descrizione indicatore (U.M.)	Tipo Indicatore	Valore Baseline	Valore Attuale	Valore Concluso	Valore Obiettivo	
Superficie oggetto d'intervento - Unità di misura: MQ						
Unità beni acquistati- Unità di misura: NUM						
<b>3.3 - Avanzamento Lavori</b>						
<u>Data</u>	<u>Progressivo</u>	<u>Descrizione</u>	<u>Importo</u>	<u>Note</u>		

4 - SEZIONE PROCEDURALE						
<b>4.1 - ITER PROCEDURALE - OOPP</b>						
<u>Obbligatorio compilare tutte le fasi del procedurale</u>	Data inizio		Data Fine			
	Prevista	Effettiva	Prevista	Effettiva	Soggetto competente	Note (es. determina, delibera etc)
<u>FASE</u>						
Studio di fattibilità						
Progettazione Preliminare						
Progettazione Definitiva						
Progettazione Esecutiva						
Definizione e stipula contratto						
Esecuzione Lavori						
Collaudo						
Chiusura Intervento						
Funzionalità						
<b>4.1.1 - ITER PROCEDURALE - Acquisione beni e servizi</b>						
<u>Obbligatorio compilare tutte le fasi del procedurale</u>	Data inizio		Data Fine			
	Prevista	Effettiva	Prevista	Effettiva	Soggetto competente	Note
<u>FASE</u>						
Acquisizione Beni - Definizione e stipula contratto						
Acquisizione Beni - Esecuzione Fornitura						
Acquisizione Beni - Verifiche e controlli						



4.2 - Altre Attività							
Fase	Data inizio		Data Fine		Soggetto competente	Note	
	Prevista	Effettiva	Prevista	Effettiva			
4.3 - SAL							
	Data	Importo	Descrizione				
4.4 Sospensione Lavori							
Motivo	Data inizio		Data Fine		Soggetto competente	Note	
	Prevista	Effettiva	Prevista	Effettiva			
<b>5- SOGGETTI CORRELATI AL PROGETTO</b>							
Ruolo	Soggetto (es. Comune)	Responsabile	Indirizzo				
Attuatore <i>(obbligatorio inserire il responsabile e l'indirizzo)</i>							
Destinatario del finanziamento							
Programmatore							
Realizzatore							

6 - PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE								
Tipo di Procedura (istruzioni)	Codice CIG (obbligatorio)	Descrizione (obbligatorio)	Importo gara (obbligatorio)	Importo aggiudicato	Percentuale ribasso	Data prevista	Data Effettiva (obbligatorio)	Soggetto competente
<b>Scegliere tra le procedure elencate**, usando una riga differente per ogni gara/CIG.</b>								
es. Procedura aperta		descrizione es. aggiudicazione lavori	100000,00	95000,00	12,00	01/01/2022	01/04/2022	

\*\*

PROCEDURA RISTRETTA DLGS 163/2006
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DLGS 163/2006
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA INDIZIONE DI GARA ART. 221 D.LGS. 163/2006
AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - COTTIMO FIDUCIARIO DLGS 163/2006
PROCEDURA SELETTIVA EX ART 238 C.7, D.LGS. 163/2006
PROCEDURA NEGOZIATA DERIVANTE DA AVVISI CON CUI SI INDICE LA GARA DLGS 163/2006
AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' IN HOUSE DLGS 163/2006

AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE DLGS 163/2006
PROCEDURA AI SENSI DEI REGOLAMENTI DEGLI ORGANI COSTITUZIONALI DLGS 163/2006
PROCEDURA DERIVANTE DA LEGGE REGIONALE DLGS 163/2006
PROCEDURA APERTA DLGS 163/2006
PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DLGS 163/2006
DIALOGO COMPETITIVO DLGS 163/2006
SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DLGS 163/2006
AFFIDAMENTO DIRETTO EX ART. 5 DELLA LEGGE N.381/91
PROCEDURA RISTRETTA DERIVANTE DA AVVISI CON CUI SI INDICE LA GARA DLGS 163/2006
AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO DLGS 163/2006
AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' RAGGRUPPATE/CONSORZIATE O CONTROLLATE NELLE CONCESSIONI DI LL.PP DLGS 163/2006
CONFRONTO COMPETITIVO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE DLGS 163/2006
PROCEDURA RISTRETTA SEMPLIFICATA DLGS 163/2006
PROCEDURA RISTRETTA ART. 61 D.LGS. 50/2016
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA INDIZIONE DI GARA ART. 63 D.LGS. 50/2016
PROCEDURA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA ART. 36 comma 2 lett b) D.LGS. 50/2016
PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE ART. 62 D.LGS. 50/2016
AFFIDAMENTO IN HOUSE ART. 192 D.LGS. 50/2016
PROCEDURA APERTA ART. 60 D.LGS. 50/2016
DIALOGO COMPETITIVO ART. 64 D.LGS. 50/2016
AFFIDAMENTO DIRETTO ART.36 comma 2 lett a) D.LGS. 50/2016
CONCESSIONE ARTT. DA 164 A 173 D.LGS. 50/2016
PROCEDURA NEGOZIATA SOTTOSOGLIA ART.36 comma 2 lett c) D.LGS. 50/2016
PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE ART.65 D.LGS. 50/2016
CONFRONTO COMPETITIVO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE ART. 54 COMMA 4 D.LGS. 50/2016
CONTRATTI DI SERVIZI AGGIUDICATI IN BASE AD UN DIRITTO ESCLUSIVO ART.9 D.LGS. 50/2016
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA INDIZIONE DI GARA ART. 125 D.LGS. 50/2016
SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DLGS 50/2016 (art. 55)
Procedura negoziata sotto soglia ai sensi dell'art. 36 comma 8 del D.Lgs. 50/2016 e del Regolamento interno