



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'ambiente,  
dei trasporti, dell'energia e delle comunicazioni DATEC

**Bundesamt für Umwelt BAFU**  
Abteilung Wald PAL 2021-2026

---

# **Piano d'azione Legno 2021–2026**

## **PROMEMORIA REPORTING**

---

Settembre 2023 (V2.0)

## Contenuto

1	Introduzione .....	3
2	Rapporto intermedio.....	3
3	Rapporto amministrativo finale.....	3
4	Rapporto finale tecnico .....	5
5	Materiali e prodotti.....	5
6	Menzione.....	6
	6.1 Avvertenza .....	6
	6.2 Logo UFAM.....	6
7	Fatturazione .....	6

## 1 Introduzione

Il presente promemoria è allegato alle decisioni e ai contratti e corrisponde all'allegato 4 del Promemoria per i richiedenti.

Il promemoria definisce le condizioni generali del Piano d'azione Legno dell'UFAM in merito al reporting, in particolare per quanto riguarda l'impiego del logo a materiali e pubblicazioni e la documentazione del progetto che occorre mettere a disposizione per la comunicazione. Si raccomanda ai mandatarî del progetto di coordinare il reporting con la persona di contatto della direzione del programma.

Il momento e il tipo di reporting, compreso il rendiconto finanziario, sono regolati di volta in volta nella decisione o nel contratto. Questa regolamentazione è determinante.

I rapporti e il conteggio finale devono essere conformi alla domanda, che rappresenta la base per la decisione o il contratto. Un rapporto annuale generale (rapporto di gestione) è quindi insufficiente, ma può essere allegato come informazione supplementare. Differenze maggiori rispetto alla pianificazione e alla documentazione della domanda devono essere motivate.

La rendicontazione contempla eventuali rapporti intermedi come pure un rapporto amministrativo finale obbligatorio e un rapporto tecnico finale facoltativo o un rapporto sulla ricerca. I diversi rapporti sono illustrati di seguito.

## 2 Rapporto intermedio

Il rapporto intermedio illustra lo stato tecnico e amministrativo del progetto. Inoltre, deve contemplare eventuali adattamenti del progetto. La tabella per il rapporto amministrativo finale orienta sui contenuti del rapporto intermedio.

## 3 Rapporto amministrativo finale

Per tutti i progetti sostenuti deve essere elaborato, secondo la decisione o il contratto, un rapporto amministrativo finale che contempli anche gli aspetti finanziari (da 3 a 4 pag. A4) all'attenzione della direzione del programma del Piano d'azione Legno conformemente alla tabella sottostante. Si consiglia di utilizzare il [Modello di reporting amministrativo](#) (Word).

Il rapporto finale amministrativo deve essere inviato in formato digitale (Word) insieme alle informazioni finanziarie ([Excel](#)) alla direzione del programma del Piano d'azione Legno entro i termini previsti dalla decisione o dal contratto.

**Tabella Guida all'elaborazione del rapporto amministrativo finale comprese le informazioni finanziarie**

- I numeri 0 – 7 devono essere illustrati in un documento Word come da [Modello di reporting amministrativo](#) (Word).
- Il numero 8 Finanze (confronto tra i costi effettivi e il budget secondo la domanda) viene presentato nel documento Excel Domanda di contributi - finanze che è stato utilizzato per presentare la domanda.

N.	Capitolo	Volume	Contenuto
0	Copertina	1 pag. A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titolo del progetto, numero della decisione o del contratto, durata del contratto, data del rapporto, autori del rapporto, direzione del progetto.</li> <li>- L'impostazione delle informazioni proprie come logo, indirizzo, organizzazione/ditta/istituto/scuola universitaria ecc., titolo del progetto e persona di contatto spetta ai mandatarî del progetto.</li> <li>- Abstract In due lingue nazionali (max. 800 caratteri spazi compresi) per la pubblicazione dei risultati e altre utilizzazioni nella comunicazione del progetto nell'ambito del PA Legno (newsletter ecc.).</li> </ul>
1	Riassunto	1 pag. A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riassunto dei risultati e delle conoscenze piú importanti.</li> </ul>
2	Introduzione	½ pag. A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situazione iniziale, obiettivi e contenuti del progetto.</li> <li>- Prestazioni sostenute dal PA Legno.</li> </ul>
3	Contributo agli obiettivi della politica della risorsa legno	½ pag. A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contributo concreto agli obiettivi formulati nella politica della risorsa legno (cfr. cap. 2 del Promemoria per i richiedenti).</li> </ul>
4	Risultati del progetto	1-2 pag. A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prodotti importanti, risultati del progetto.</li> <li>- Attività di comunicazione misurabili e mirate in funzione dei gruppi target e della regione linguistica.</li> <li>- Eventuali differenze motivate e conseguenze.</li> </ul>
5	Effetti	1-2 pag. A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effetti misurabili degli obiettivi del progetto.</li> <li>- Se non è ancora stata svolta nessuna attività di comunicazione o di trasferimento delle conoscenze: in che modo i risultati sono messi a disposizione della pratica o del settore?</li> </ul>
6	Valutazione ed esperienze	1 pag. A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principali conoscenze emerse dalla valutazione del progetto o esperienze maturate dal progetto o dal team di progetto.</li> <li>- Possibilità di ottimizzazione</li> </ul>
7	Idee per progetti successivi	½ pag. A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Illustrare eventuali idee per progetti successivi sulla base dei risultati e delle esperienze disponibili.</li> </ul>
8	Finanze	Fogli «Rendiconto costi personale» e «Rendiconto costi materiali» secondo la Domanda di contributi - finanze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prova delle spese effettive in base alla Domanda di contributi - finanze.</li> <li>- Compili i fogli di calcolo «Rendiconto costi personale» e «Rendiconto costi materiali». Elenco dei finanziamenti effettivi: quale istituzione ha fornito un contributo e in quale forma (denaro, prestazioni proprie, materiale, infrastruttura ecc.)?</li> <li>- Se necessario, l'UFAM può richiedere singoli giustificativi.</li> </ul>

## 4 Rapporto finale tecnico

A seconda della decisione o del contratto occorre redigere, oltre al rapporto amministrativo finale, anche un rapporto tecnico finale o un rapporto sulla ricerca. La seguente lista di controllo serve da guida ai responsabili del progetto per la stesura del rapporto tecnico finale.

Il rapporto finale tecnico deve essere inviato in forma digitale (Word) alla direzione del programma del PA Legno entro i termini previsti secondo la decisione o il contratto.

**Tabella Guida all'elaborazione del rapporto finale tecnico (rapporto sulla ricerca)**

Elementi	Spiegazione
Copertina	<ul style="list-style-type: none"><li>– Titolo del progetto, numero della decisione o del contratto, durata del contratto, data del rapporto, autori del rapporto, direzione del progetto.</li><li>– L'impostazione delle proprie informazioni come logo, indirizzo, organizzazione/ditta/istituto/scuola universitaria ecc., titolo di progetto e persona di contatto, spetta ai richiedenti.</li></ul>
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"><li>– Rapporto con abstract, riassunto, situazione iniziale, scopo del progetto, gruppi target, metodo, decorso o descrizione del progetto, risultati, conclusioni.</li></ul>
Formato finale	<ul style="list-style-type: none"><li>– Documento Word senza barriere secondo la decisione o il contratto, eventualmente PDF con indice automatizzato.</li><li>– Formati PPT o altri formati come convenuto con la direzione del programma.</li><li>– La direzione del programma può, se del caso, chiedere una versione cartacea dei rapporti definitivi.</li><li>– Casi particolari come siti web o banche dati: d'intesa con la direzione di programma.</li></ul>

## 5 Materiali e prodotti

Al momento della consegna del rapporto conclusivo, i mandatarî del progetto o i loro subappaltatori devono di propria iniziativa mettere a disposizione della direzione del programma del PA Legno tutti i documenti finalizzati alla pubblicazione (digitale o cartacea).

L'elenco seguente contempla gli aspetti rilevanti che i mandatarî del progetto sono tenuti a osservare.

**Tabella materiali e prodotti**

Elementi	Spiegazione
Pubblicazioni UFAM	<ul style="list-style-type: none"><li>– Se fra i risultati del progetto è prevista una pubblicazione dell'UFAM, occorre comunicarlo in tempi utili alla direzione del programma</li></ul>
Materiali e prodotti	<ul style="list-style-type: none"><li>– Compilazione di una lista di materiali o prodotti digitali.</li><li>– Consegna di materiali supplementari correlati al progetto quali pubblicazioni, comunicati stampa, contributi dei media, opuscoli, link, video, rapporti interni ecc. come pure materiale fotografico con didascalie attinenti al progetto realizzato.</li></ul>
Immagini	<ul style="list-style-type: none"><li>– Requisiti al materiale fotografico: formato digitale, risoluzione dell'immagine di almeno 300 dpi (stampabile), nome dell'autore (fotografo), eventuali diritti d'autore, legende.</li><li>– Almeno due immagini sono fornite automaticamente al PA Legno per la comunicazione del progetto.</li></ul>
Trasferimento di documenti	<ul style="list-style-type: none"><li>– Per la fornitura di file digitali di un volume superiore a 8 MB è disponibile lo strumento per il trasferimento di documenti della Confederazione.</li><li>– Vi preghiamo di contattare prima la direzione del programma.</li><li>– La Confederazione non ha accesso a sistemi esterni di trasferimento di documenti.</li></ul>

## 6 Menzione

Quando vengono pubblicati contributi e risultati di progetto che riguardano in qualche modo il lavoro svolto nell'ambito dello stesso, i mandatarî del progetto o eventuali terzi incaricati devono far sî che questo contributo faccia riferimento al PA Legno. Come minimo deve essere inserita la seguente nota:

### 6.1 AVVERTENZA

**«Questo progetto è stato realizzato con il sostegno dell'Ufficio federale dell'ambiente (UFAM), Piano d'azione Legno».**

Questo si applica a qualsiasi tipo di media, sia cartaceo che elettronico (pieghevoli, libri, siti web, social media, video, comunicati stampa ecc.), come pure agli eventi di formazione e informazione (p. es. presentazioni PPT). I mandatarî del progetto o eventuali terzi da loro incaricati devono informare in anticipo la direzione del programma del PA Legno e inviarle spontaneamente una copia del contributo in questione.

### 6.2 LOGO UFAM

L'utilizzo del logo richiede il consenso dell'UFAM prima della stampa prevista o della pubblicazione online.

Sono disponibili anche loghi multilingue e in bianco e nero.

Logo UFAM piano d'azione Legno (verticale):      Logo UFAM piano d'azione Legno (orizzontale):



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Bundesamt für Umwelt BAFU**  
Aktionsplan Holz

**Bundesamt für Umwelt BAFU**  
Aktionsplan Holz

### Procedura di approvazione:

- Inserire la nota o il logo del PA Legno dell'UFAM secondo le direttive.
- Medium (estratto)  
Inviarlo per approvazione 10 giorni lavorativi prima della pubblicazione all'indirizzo: [pianodazione-legno@bafu.admin.ch](mailto:pianodazione-legno@bafu.admin.ch)
- Un preavviso consente di ridurre i tempi di approvazione.

## 7 Fatturazione

Affinché possano essere pagate, occorre prima presentare l'approvazione dei rapporti amministrativo e tecnico finali o dell'eventuale rapporto intermedio da parte della direzione del programma PA Legno.

La direzione del programma del PA Legno può esigere che la fattura per le prestazioni emanata dalla relativa istituzione o ditta venga confermata mediante firma.

In linea di massima, al PA Legno può inviare fatture solo l'istituzione oggetto della decisione. Si tratta in genere del richiedente principale.